



GOBIERNO DE
CHALCO
2022-2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SINDICATURA MUNICIPAL



Chalco, Estado de México, junio de 2023.



© **Gobierno de Chalco, 2022-2024**

Sindicatura Municipal

Reforma No. 4, Colonia Centro,

Chalco, Estado de México, C.P. 56600

Tel. 597 2 82 80 Ext. 2111

Sindicatura Municipal

Junio de 2023

Primera Edición

Impreso y realizado en Chalco, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.



DIRECTORIO INSTITUCIONAL

José Miguel Gutiérrez Morales
Presidente Municipal

Rosalba Jiménez Ramírez
Síndica Municipal

Sergio Eder Ramírez Jurado
Primera Regiduría

Esmeralda Mejía Isasi
Segunda Regiduría

Víctor Hugo Juárez Barberena
Tercera Regiduría

Rosaura Olivera Carrasco
Cuarta Regiduría

José Antonio Aguilar Galicia
Quinta Regiduría

María Del Rosario Espejel Hernández
Sexta Regiduría

Rey Chávez Sosa
Séptima Regiduría

Guadalupe López Rodríguez
Octava Regiduría

Oscar Enrique Solórzano Hernández
Novena Regiduría

César Enrique Vallejo Sánchez
Secretario del Ayuntamiento



ÍNDICE

	Pág.
I. PRESENTACIÓN	5
II. INTRODUCCIÓN	6
III. OBJETIVO GENERAL	7
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	7
1. Procedimiento GCH-SM-P01-2023 Expedición de Actas Informativas por Extravío de Documentos	7
V. SIMBOLOGÍA	15
VI. GLOSARIO	16
VII. DISTRIBUCIÓN	17
VIII. ACTUALIZACIÓN	17
IX. VALIDACIÓN	18



I. PRESENTACIÓN

El Gobierno de Chalco ha desarrollado herramientas administrativas con la finalidad de acrecentar su capacidad de respuesta y redefinir las estrategias y líneas de acción para crear las condiciones institucionales orientadas a la optimización de sus esquemas de trabajo, simplificación de sus procesos e innovación en sus métodos de gestión.

Bajo este esquema, el presente **Manual de Procedimientos** se elaboró integrando los elementos, criterios, políticas normas de operación e información sobre los procesos básicos que el personal adscrito a la Sindicatura debe conocer y aplicar para el desempeño eficiente de sus funciones.

Dicho documento constituye una guía para la correcta aplicación de las normas y procedimientos vigentes en las Unidades Administrativas que conforman la Sindicatura Municipal; mismo que está reflejado en la operatividad de la Estructura Orgánica vigente; promoviendo así mayor eficacia y eficiencia que permitan dar cumplimiento a los objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal del Gobierno de Chalco 2022-2024.

Es importante señalar que, el Manual de Procedimientos está sujeto a ser actualizado tomando en cuenta la creciente evolución que en el ámbito de la gestión pública municipal se presente.



II. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos, es un instrumento administrativo que apoya la realización del quehacer cotidiano institucional. En él se agrupan todos los procedimientos donde se documentan las operaciones que deben seguirse para la obtención de resultados de las funciones de la Sindicatura Municipal.

El manual contempla la interrelación e identificación de los procesos que se realizan en las Unidades Administrativas de dicha Sindicatura, existe plena congruencia entre los procedimientos y las funciones asignadas y contempladas en el Manual de Organización.

Es así que, este documento queda a disposición a los servidores públicos adscritos a esta Dependencia del Gobierno de Chalco, por tratarse de un instrumento normativo y de consulta, en el que se contemplan los métodos y técnicas de trabajo que deben de seguirse para la realización de los procedimientos.

Su contenido está integrado por los siguientes apartados: I. Presentación, II. Introducción, III. Objetivo General, IV. Descripción de los Procedimientos, V. Simbología, VI. Glosario, VII. Distribución, VIII. Validación y IX. Actualización.



III. OBJETIVO GENERAL

Describir el método y orden secuencial de las actividades para la correcta ejecución de los procedimientos que se realizan en la Sindicatura Municipal, a fin de garantizar el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros.

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. Procedimiento GCH-SM-P01-2023

Expedición de Actas Informativas por Extravío de Documentos.

1.1. Objetivo del Procedimiento

Apoyar a los ciudadanos por la pérdida o extravío de documentos originales de carácter personal y de propiedad, mediante la expedición de Actas por Extravío de Documentos.

1.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos de la Sindicatura Municipal del Gobierno de Chalco adscritos al Departamento de Asuntos Jurídicos, así como a los solicitantes que pretendan tramitar la reposición de sus documentos ante la autoridad competente.

1.3. Marco Jurídico

- Bando Municipal 2023, Título Quinto, De la organización y funcionamiento del Gobierno de Chalco, Capítulo I del Ayuntamiento, Artículo 20, Fracción VII.



1.4. Responsabilidades

La Sindicatura Municipal es la dependencia responsable de expedir las Actas Informativas de Extravío de Documentos siguientes:

- Certificado de alumbramiento y CURP;
- Documentos escolares;
- Factura de vehículo y varias;
- Cartilla de vacunación;
- Tarjeta de circulación;
- Licencia de conducir;
- Credenciales oficiales varias;
- Pasaporte;
- Placa vehicular; y
- Volante, trámite universal del Instituto de la Función Registral del Estado de México.

La Síndica Municipal deberá:

- Firmar las Actas Informativas de Extravío de Documentos que le sean turnadas.

El Departamento de Asuntos Jurídicos deberá:

- Coordinar y supervisar el procedimiento para la expedición de las Actas Informativas de Extravío de Documentos.

La Tesorería Municipal deberá:

- Realizar el cobro de los derechos por la expedición de las Actas Informativas de Extravío de Documentos.

1.5. Insumos

Por extravío de tarjeta de circulación

Original para cotejo y copia para expediente de:

- Factura a nombre del propietario o endose a su nombre
- Contrato de compra venta o carta responsiva
- En caso de ser americano, pedimento de legalización



- Identificación oficial (INE)
- Copia de la tarjeta de circulación (en caso de contar con ella)

Por extravío de placa vehicular

Original para cotejo y copia para expediente de:

- Factura a nombre del propietario o endose a su nombre
- Contrato de compra venta o carta responsiva
- Tarjeta de circulación o formato de control vehicular
- En caso de ser americano, pedimento de legalización
- Identificación oficial (INE)

Por extravío de credenciales oficiales (INE, laborales, Instituciones de salud y Cédula profesional)

Original para cotejo y copia para expediente de:

- Último recibo de nómina en caso de ser laboral
- Copia de credencial extraviada (en caso de contar con ella)
- Identificación oficial
- Si la credencial es con permiso de portación de arma, es obligatorio traer copia de credencial extraviada.

Por extravió de Certificado de Alumbramiento o CURP

Original para cotejo y copia para expediente de:

- Copia de certificado o alta del hospital
- Identificación oficial del padre o tutor
- Copia de CURP

Por extravió de documentos escolares (certificados y o credenciales)

Original para cotejo y copia para expediente de:

- Última boleta de calificaciones o copia de certificado de estudios
- Identificación oficial

Por extravió trámite de volante, tramite universal (IFREM)

Original para cotejo y copia para expediente de:

- Copia de volante universal
- Identificación oficial



Por extravió de pasaporte

Original para cotejo y copia para expediente de:

- Copia de pasaporte o recibo de pago del mismo
- Identificación oficial

Por extravió de factura de vehículo y moto.

Original para cotejo y copia para expediente de:

- Contrato de compraventa o responsiva a nombre del propietario
- En caso de ser americano: pedimento de legalización
- Copia de factura
- Identificación oficial

1.6. Resultado

El Acta Informativa de Extravió de Documentos expedida.

1.7. Políticas

- Las Actas Informativas por Extravió de Documentos se otorgarán únicamente en días hábiles en un horario de 09:00 a 16:00 horas;
- Se deberá cumplir con todos los requisitos establecidos para la expedición de la Acta Informativa por Extravió de Documentos;
- La entrega del Acta Informativa por Extravió de Documentos se hará únicamente después de haber realizado el pago de los derechos ante Tesorería Municipal;
- Una vez iniciado el trámite, se tendrá 05 días hábiles para recoger el Acta Informativa;
- El Acta Informativa tendrá una vigencia de 15 días hábiles; y
- El Acta Administrativa, no se volverá a expedir, reponer o renovar por el mismo concepto.

1.8. Formatos de anexos

- Formato de Solicitud de Acta Informativa



1.9. Descripción de las actividades

Desarrollo del procedimiento para la expedición de actas informativas por extravío de documentos		
No.	Responsable	Actividad
1	La Persona Física o Moral	Solicita al Departamento de Asuntos Jurídicos, información sobre el trámite para la expedición del Acta Informativa por Extravío de Documentos.
2	El Departamento de Asuntos Jurídicos	Proporciona a la persona física o moral la información, el Formato de Solicitud de Acta Informativa, los requisitos correspondientes al documento extraviado, el costo y el tiempo de respuesta del trámite.
3	Persona Física o Moral	Reúne la documentación, llena formato, firma y procede a entregar al Departamento de Asuntos Jurídicos.
4	El Departamento de Asuntos Jurídicos	<p>Recibe y revisa si la documentación cumple con los requisitos indicados.</p> <p>¿Cumple con los requisitos?</p> <ul style="list-style-type: none">• Sí cumple con los requisitos, se continúa con la actividad 5.• No cumple con los requisitos, informa a la persona física y/o moral que los requisitos están incompletos para que lo subsane. <p>Se conecta con la actividad 3.</p>

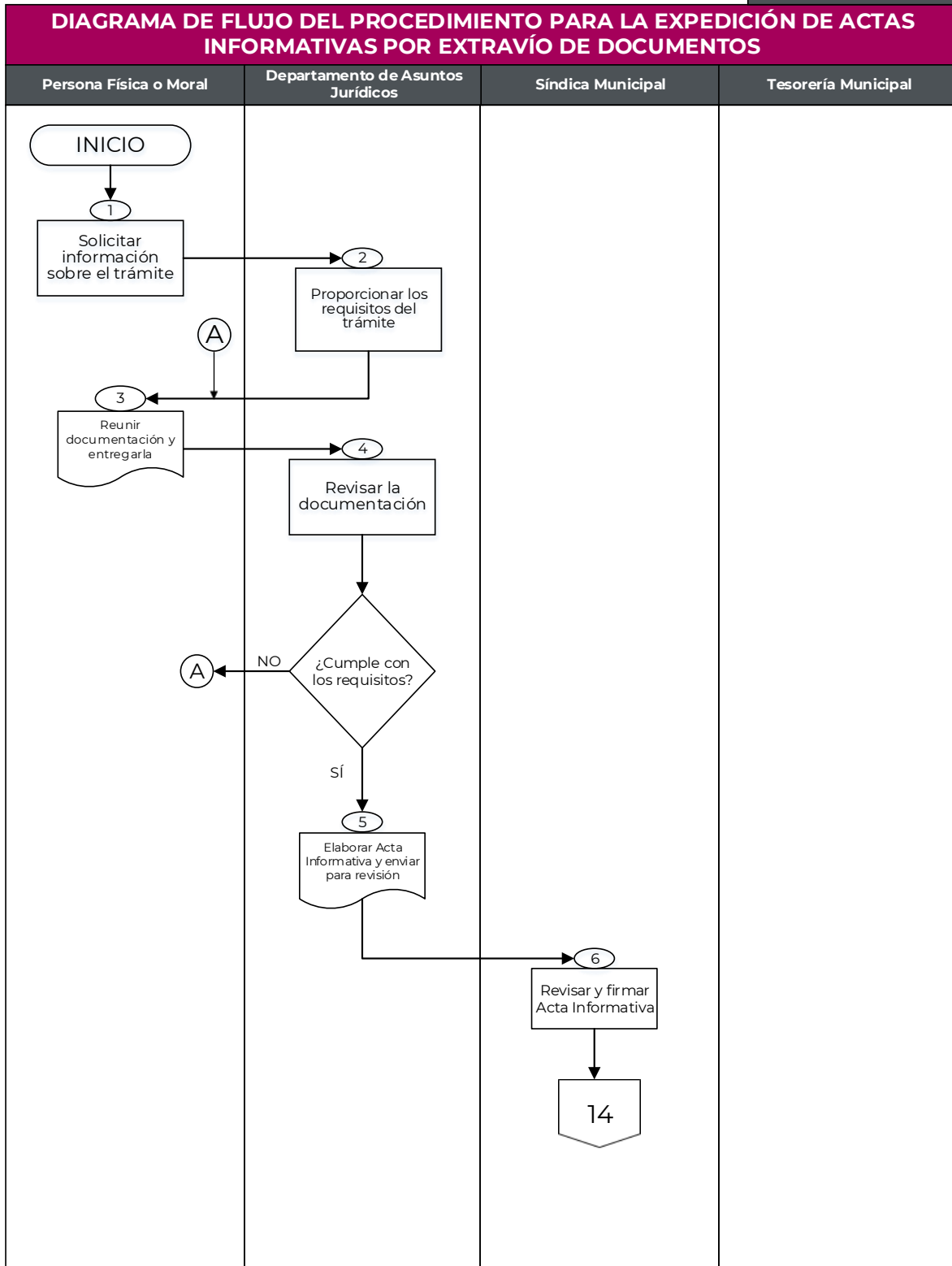


5	El Departamento de Asuntos Jurídicos	Elabora el Acta Informativa y envía a la Síndica Municipal para su revisión y firma.
6	La Síndica Municipal	Revisa, firma el Acta Informativa y envía al Departamento de Asuntos Jurídicos para su entrega a la persona física y/o moral.
7	El Departamento de Asuntos Jurídicos	Cuantifica derechos, genera la orden de pago y entrega a la persona física y/o moral.
8	Persona física y/o moral	Realiza el pago de derechos correspondientes ante la Tesorería Municipal.
9	Tesorería Municipal	Realiza el cobro correspondiente y entrega a la persona física y/o moral la línea de captura.
10	Persona física y/o moral	Entrega copia de la línea de captura al Departamento de Asuntos Jurídicos.
11	El Departamento de Asuntos Jurídicos	Recibe, revisa comprobante de pago y entrega a la persona física o moral, el Acta Informativa por Extravío de Documentos.
12	Persona física y/o moral	Recibe el Acta Informativa por Extravío de Documentos, firma, llena y entrega el acuse de recibido.
13	El Departamento de Asuntos Jurídicos	Recepciona el acuse de recibido, captura y archiva el expediente. Fin del procedimiento.



1.10. Diagrama de Flujo del Procedimiento

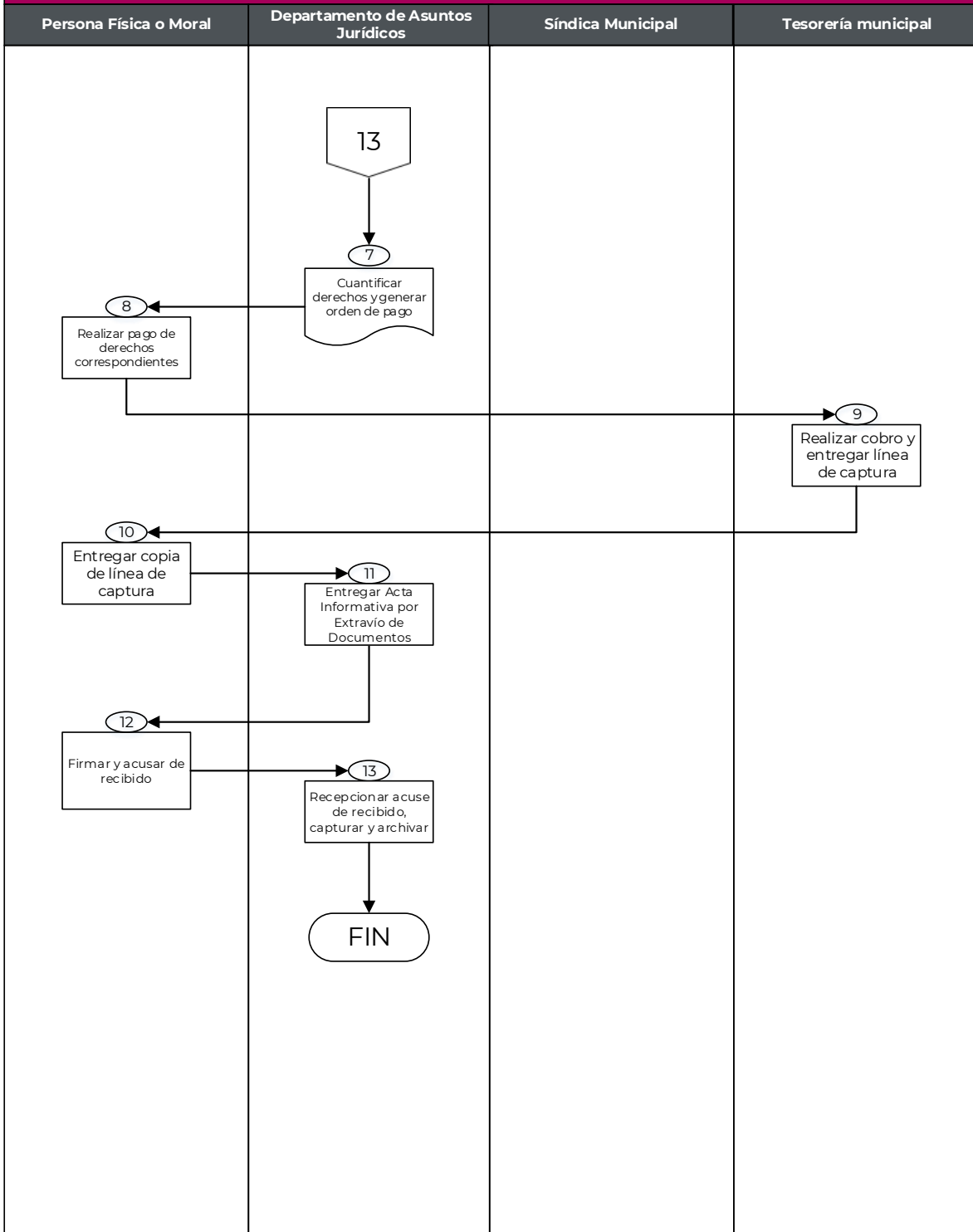
CÓDIGO: GCH-SM-P01-2023









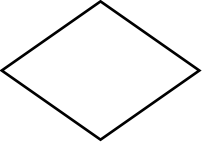
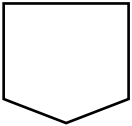
CÓDIGO: GCH-SM-P01-2023

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE ACTAS INFORMATIVAS POR EXTRAVÍO DE DOCUMENTOS





V. SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	<p>Inicio o final del procedimiento: señala el principio o terminación de un procedimiento.</p> <p>Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando termine la palabra FIN.</p>
	<p>Conector de Operación: muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Asimismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia.</p>
	<p>Operación: representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese pasado.</p>
	<p>Línea continua: marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.</p>
	<p>Decisión: se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.</p>
	<p>Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.</p>



VI. GLOSARIO

Síndico (a): A la persona elegida por un grupo o comunidad para representarlos y cuidar de sus intereses, especialmente económicos o sociales.

Acta (s) informativa (s) de extravió: Al documento mediante el cual la ciudadanía bajo protesta de decir verdad, hace de conocimiento a la autoridad municipal, sobre un acontecimiento de extravió de documentos varios.

Área (s) administrativa (s) interna (s): A las que se le confieren funciones específicas en el Manual de Organización.

Bando Municipal: Al documento de orden público, interés social y de observancia general dentro de su territorio, el cual tiene por objeto regular la organización política y administrativa del Municipio, establecer derechos y obligaciones de sus habitantes.

Dependencia (s) Administrativa (s): A las que se refiere el artículo 87 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Tesorería Municipal: A la dependencia administrativa del Gobierno de Chalco, encargada de recaudar ingresos, administrar la hacienda pública municipal y realizar las erogaciones que haga el ayuntamiento, lo anterior referenciado en el artículo 93 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y el artículo 32 del Bando Municipal de Chalco vigente.



VII. DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder de la Titular de la Sindicatura Municipal.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Presidencia Municipal;
- Secretaría del Ayuntamiento; y
- Tesorería Municipal

VIII. ACTUALIZACIÓN

Manual de Procedimientos de la Sindicatura Municipal del Gobierno de Chalco, Estado de México; junio de 2023.

Sindicatura Municipal

Síndica

Rosalba Jiménez Ramírez

Historial de actualizaciones:

N/P	Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización



IX. VALIDACIÓN

Valida

José Miguel Gutiérrez Morales
Presidente Municipal Constitucional de Chalco
RÚBRICA

Vo. Bo.

César Enrique Vallejo Sánchez
Secretario del Ayuntamiento
RÚBRICA

Elaboró

Rosalba Jiménez Ramírez
Síndica Municipal
RÚBRICA



GOBIERNO DE
CHALCO
2022-2024

