

MUNICIPIO DE VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD  
COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA  
COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA  
PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA 2020  
DE SINDICATURA

FORMATO 2 RTAPA: REPORTE TRIMESTRAL DE AVANCE DEL PROGRAMA ANUAL

Dependencia/Organismo descentralizado (clave y nombre): Sindicatura Municipal

Responsable y/o Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia: C. Yadira Gómez Aguiñiga

Fecha de elaboración: 19 de Junio de 2020

Fecha de aprobación en el Comité Interno: 19 de Junio de 2020

Total de trámites y/o servicios de la Dependencia Municipal: 5

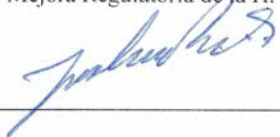
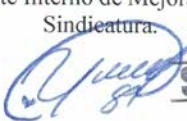



Número de trámites prioritarios para 2020: 1

SEGUNDO TRIMESTRE

Código	Nombre el Tramite y/o servicio	Acciones de Mejora Programada	Avance de su cumplimiento (anotar únicamente porcentaje)	Unidad administrativa Responsable
001	Actas por extravió de Documentos Oficiales.	Reducción del tiempo de trámite para las actas por extravió de documentos oficiales es de 20 a 8 minutos.	0%	Sindicatura Municipal

Comentarios u observaciones:

Derivado de la Contingencia que se vive Actualmente por la pandemia, no se ha podido implementar las acciones de mejora programadas

<p>C. José Eduardo Ramos Zosayas Enlace de Mejora Regulatoria de la H. Sindicatura.</p> 	<p>C. Yadira Gómez Aguiñiga Presidente del Comité Interno de Mejora Regulatoria de la H. Sindicatura.</p>  	<p>C. P. Enrique Martínez Marroquín Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria</p>  
---	--	---

TESORERIA	SOLICITANTE	ATENCIÓN AL PÚBLICO	ÁREA TÉCNICA	SINDICATURA
	1.- inicio del trámite.  Presentación de documentos. <b>TIEMPO 2 MINUTOS.</b>	2.- recibe y revisa la documentación. <b>TIEMPO 2 MINUTOS.</b>	3.- Elabora orden de pago en original y dos copias, firma quien elabora. <b>TIEMPO 2 MINUTOS.</b>	4.- visto bueno y sello. <b>TIEMPO 2 MINUTOS.</b>
7.- recibe orden de pago y efectúa el cobro. Expide recibo y entrega una copia de orden de pago. <b>TIEMPO 2 MINUTOS.</b>	6.- Recibe Orden de pago y acude a la tesorería a cubrir los derechos. <b>TIEMPO 2 MINUTOS.</b>	5.- entrega al solicitante orden de pago en original y copia. <b>TIEMPO 2 MINUTOS.</b>		
	8.- Entrega copia de recibo de pago. <b>TIEMPO 2 MINUTOS.</b>	9.- Revisa el documento solicitado que no exista error en lo manifestado. <b>TIEMPO 2 MINUTOS.</b>		
	10.- Se entrega el documento en hoja membretada con sello del área. <b>TIEMPO 2 MINUTOS.</b>			