



GOBIERNO DE
CHALCO
2025-2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



Chalco, Estado de México, junio de 2025.



© **Gobierno de Chalco, 2025-2027**

Dirección de Administración
Reforma No. 4, Colonia Centro,
Chalco, Estado de México, C.P. 56600
Tel. 597 2 82 80 Ext. 2181

Dirección de Administración

Junio 2025

Tercera 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

Abigail Sánchez Martínez
Presidenta Municipal

José Gerardo Hernández Carmona
Síndico Municipal

Lizbeth Luna Galicia
Primera Regiduría

Francisco Javier Landa De Jesús
Segunda Regiduría

María del Rosario Espejel Hernandez
Tercera Regiduría

Jesús Hilario Salgado Rosas
Cuarta Regiduría

Alma Castro Arellano
Quinta Regiduría

Christian Jesús Castillo Grimaldo
Sexta Regiduría

Alison Pamelali Rangel de la Rosa
Séptima Regiduría

Miguel Ángel Rivero Carbajal
Octava Regiduría

Francisco Leonardo Falcón Leyte
Novena Regiduría

Marco Antonio Soto de la Torre
Secretario del Ayuntamiento



ÍNDICE

	Pág.
I. PRESENTACIÓN	5
II. OBJETIVO GENERAL	6
III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	6
1. Procedimiento GCH-DA-P01-2025 Elaboración de nómina de los servidores públicos del Gobierno de Chalco	6
2. Procedimiento GCH-DA-P02-2025 Adquisición de bienes y/o contratación de servicios mediante adjudicación directa	13
3. Procedimiento GCH-DA-P03-2025 Adquisición de bienes y/o contratación de servicios mediante licitación pública nacional presencial	22
4. Procedimiento GCH-DA-P04-2025 Elaboración de Alta en la Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social del ISSEMYM (PRISMA) de los Servidores Públicos	31
5. Procedimiento GCH-DA-P05-2025 Integración del Expediente Laboral de los Servidores Públicos	35
6. Procedimiento GCH-DA-P06-2025 Solicitud de la Certificación en Competencia Laboral de los Servidores Públicos obligados	39
7. Procedimiento GCH-DA-P07-2025 Expedición de CFDI para el pago de finiquito por laudo	43
IV. SIMBOLOGÍA	47
V. GLOSARIO	48
VI. DISTRIBUCIÓN	52
VII. ACTUALIZACIÓN	53
VIII. VALIDACIÓN	55



I. PRESENTACIÓN

Una de las estrategias del Gobierno de Chalco 2025-2027 para impulsar su desarrollo institucional es incrementar la comunicación interna y externa, de las Dependencias Administrativas y con la ciudadanía, por esta razón se han estandarizado los procedimientos mediante documentación actualizada.

Al contar con procesos bien definidos, se favorece la capacitación del personal, la transparencia en la gestión, la continuidad operativa ante cambios administrativos y el cumplimiento de los objetivos del Gobierno de Chalco en beneficio de la ciudadanía. Por ello, se ha elaborado el presente **Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración**.

Este documento es un instrumento técnico-administrativo que describe, paso a paso, las actividades que se deben realizar en cada uno de los procesos operativos de las distintas áreas internas de la Dirección. Incluye la secuencia lógica de las tareas, los responsables de su ejecución, los insumos necesarios y los productos generados, así como los formatos o documentos que respaldan dichas acciones.

En ese mismo sentido, mediante su implementación es posible orientar y capacitar al personal de nuevo ingreso y así brindarles herramientas que faciliten su incorporación laboral; y por otra lado, se garantizan servicios y trámites eficaces y eficientes a la ciudadanía.

No obstante, dicho documento se encuentra sujeto a recibir mejoras, toda vez que sean en pro de la organización interna, la optimización de los recursos y el fortalecimiento de la relación gobierno-sociedad.

Con este esfuerzo, el Gobierno de Chalco 2025-2027 reafirma su compromiso con el fortalecimiento de la administración pública municipal, la mejora de los servicios que ofrece y la consolidación de una gestión pública orientada al desarrollo, la legalidad y la participación ciudadana.



II. OBJETIVO GENERAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. Procedimiento GCH-DA-P01-2025

Elaboración de nómina de los servidores públicos del Gobierno de Chalco

1.1. Objetivo del Procedimiento

Mantener un control metódico de cada una de las percepciones y deducciones de los Servidores Públicos, mediante la elaboración de la nómina.

1.2. Alcances

Aplica a los Servidores Públicos de la Subdirección de Recursos Humanos, a la Tesorería Municipal y a las Dependencias Administrativas.

1.3. Marco Jurídico

- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Capítulo Quinto Del Sueldo, Artículos 73,
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, Título primero de las Disposiciones generales, Artículo 5, fracción IX.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Capítulo Tercero, Atribuciones de los Ayuntamientos, Artículo 31 Fracción XIX, párrafo segundo y tercero.



- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal, Consideraciones sobre el Capítulo 1000, Servicios personales, octavo párrafo.

1.4. Responsabilidades

La Dirección de Administración a través de la Subdirección de Recursos Humanos es la dependencia responsable de elaborar la nómina de las y los Servidores Públicos integrantes del Gobierno de Chalco.

La Directora deberá:

- Revisar y firmar los oficios de la dispersión de la nómina, solicitud de la generación de cheques y pago de pensiones alimenticias, que se envían a la Tesorería Municipal.

La Subdirección de Recursos Humanos deberá:

- Generar el periodo de la quincena corriente, reuniendo todas las solicitudes que hacen las Direcciones, Sindicato y Servidores Públicos.
- Elaborar todos los movimientos recibidos por parte del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMYM), Juzgados Familiares del Estado de México, Dependencias Administrativas del Gobierno de Chalco, Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México (SUTEYM) y los Servidores Públicos.
- Enviar a la Tesorería Municipal, para la dispersión de la nómina un archivo de dispersión en formato .xlsx.

La Tesorería Municipal deberá:

- Realizar la dispersión a las cuentas bancarias de cada uno de los Servidores Públicos del Gobierno de Chalco.

Las Dependencias Administrativas deberán:

- Enviar por oficio las solicitudes de movimientos de nómina.



1.5. Insumos

- Sistema de nómina integral - Aspel NOI.
- Listas de asistencia de los Servidores Públicos, incidencias, formato de vacaciones.
- Documentos para dar de alta al personal.
- Solicitudes de movimientos de las Direcciones, Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México (SUTEYM) y Servidores Públicos.
- Oficios enviados por el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMYM) referente a créditos al consumo y/o terceros.
- Órdenes de descuento dictaminadas por un juez.

1.6. Resultado

- La Nómina de los Servidores Públicos del Gobierno de Chalco.

1.7. Políticas

- Se recibirán las solicitudes por medio de oficio del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMYM), Juzgados Familiares del Estado de México y Dependencias Administrativas del Gobierno de Chalco, hasta 5 días antes de la quincena.

1.8. Formatos de anexos

- Ficha de datos personales.
- Incidencias.
- Formato de vacaciones.



1.9. Descripción de las actividades

Desarrollo del procedimiento para para la elaboración de nómina de los Servidores Públicos del Gobierno de Chalco

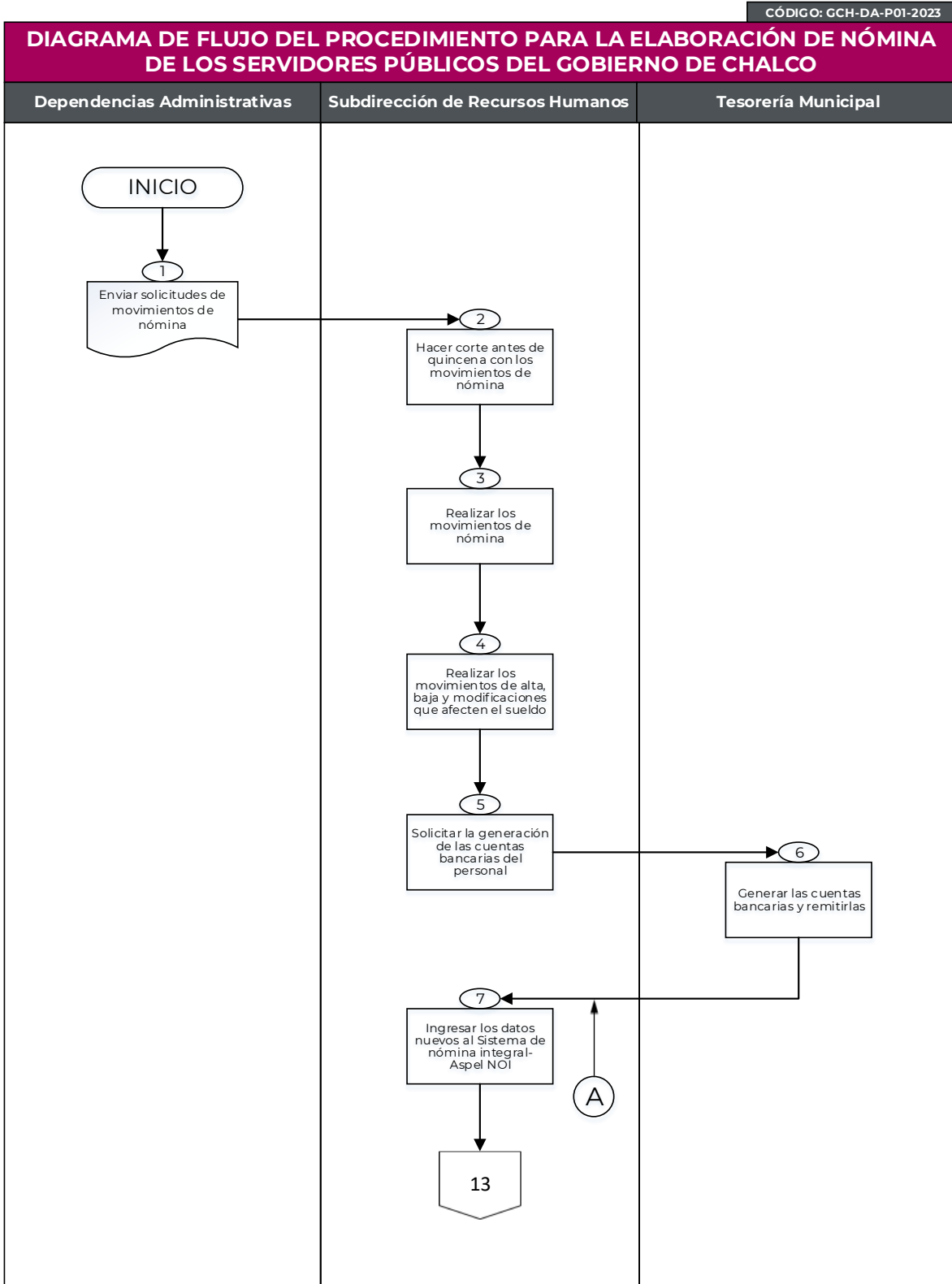
No.	Responsable	Actividad
1	Dependencias Administrativas	Envían solicitudes de movimientos de nómina, por medio de oficio a la Subdirección de Recursos Humanos.
2	Subdirección de Recursos Humanos.	Hace un corte 5 días hábiles antes de finalizar la quincena, con todos los movimientos de nómina que ingresaron por medio de oficio y que serán aplicados en la quincena corriente.
3	Subdirección de Recursos Humanos	Realiza los movimientos de nómina y calcula pensiones alimenticias en el Sistema de nómina integral - Aspel NOI.
4	Subdirección de Recursos Humanos	Realiza los movimientos de alta, baja, modificaciones que afecten el sueldo sujeto a cotización, los créditos institucionales y a terceros, en la Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social del ISSEMyM.
5	Subdirección de Recursos Humanos	Solicita a la Tesorería Municipal, vía correo electrónico, la generación de las cuentas bancarias del personal que causara alta.
6	Tesorería Municipal	Genera las cuentas bancarias y remite un correo electrónico a la Subdirección de Recursos Humanos con la información creada.
7	Subdirección de Recursos Humanos.	Ingresa los datos nuevos proporcionados por la tesorería municipal al Sistema de nómina integral - Aspel NOI.



8	Subdirección de Recursos Humanos	<p>Verifica que los datos ingresados al Sistema de nómina integral - Aspel NOI coincidan con la plataforma Prisma.</p> <p>¿Los datos coinciden?</p> <ul style="list-style-type: none">• Si coinciden, se continúa con la actividad número 9.• No coinciden, se corrigen los datos que no hayan coincidido entre Aspel NOI y la plataforma Prisma, se conecta con la actividad 7.
9	Subdirección de Recursos Humanos.	<p>Timbra los recibos de nómina.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>



1.10. Diagrama de flujo del procedimiento



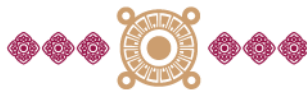
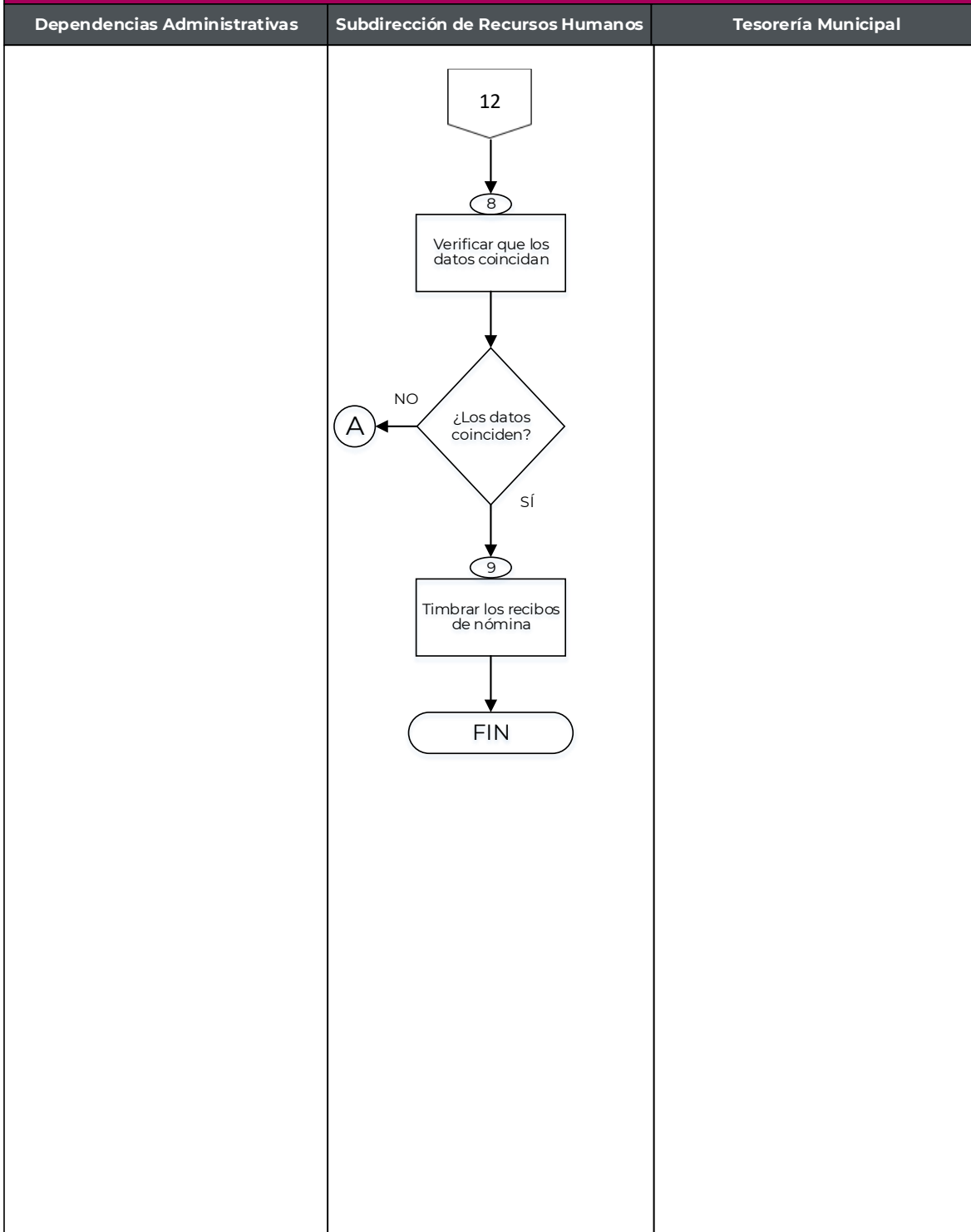


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE NÓMINA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO DE CHALCO





2. Procedimiento GCH-DA-P02-2025

Adquisición de bienes y/o contratación de servicios mediante adjudicación directa

2.1. Objetivo del Procedimiento

Establecer las políticas de operación y los procedimientos administrativos a los que deberán sujetarse los servidores públicos que tienen bajo su responsabilidad las adquisiciones, los arrendamientos y la contratación de servicios, mediante los procesos de adjudicación y bajo los principios de austeridad, transparencia, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez.

2.2. Alcances

Servidores públicos de la Dirección de Administración que intervengan en los procesos de adquisición de bienes, arrendamientos o contratación de servicios, a las Dependencias Administrativas, la Tesorería Municipal y a los proveedores que participen en los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

2.3. Marco Jurídico

- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipio, Artículos 26 al 27 y 48 al 50; y
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, Artículos 61 al 89, 91 al 95.

2.4. Responsabilidades

La Dirección de Administración a través de la Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones es la dependencia responsable de adquirir los bienes y/o contratación de servicios.

La Directora, deberá:

- Revisar y analizar los formatos de requisición;
- Autorizar las adquisiciones de los bienes y/o servicios que requieran las Dependencias Administrativas del Municipio de Chalco;
- Realizar las contrataciones con los proveedores con quienes se llevarán a cabo los procesos adquisitivos; y



- Revisar y firmar de autorizado las Solicitudes de Pago remitidas a la Tesorería Municipal.

La Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones, deberá:

- Coordinar y supervisar la ejecución y elaboración de los procedimientos para las adquisiciones de los bienes y/o contratación de servicios autorizado por la Dirección.
- Revisar y firmar de autorizado las Solicitudes de Pago remitidas a la Tesorería Municipal.

La Tesorería Municipal, deberá:

- Realizar el pago correspondiente a la Solicitud de Pago entregada por la Dirección de Administración.

El Proveedor, deberá:

- Entregar los bienes y/o brindar los servicios contratados en tiempo y forma.
- Realizar la factura correspondiente para su pago.
- Entregar la documentación requerida para llevar a realizar el pago por sus bienes o servicios brindados.

2.5. Insumos

- Formato de Requisición para la adquisición de un bien y/o contratación de servicio.
- Cotizaciones.
- Solicitud de suficiencia presupuestal.
- Certificación de presupuesto.

2.6. Resultado

- La adquisición de un bien o contratación de un servicio.

2.7. Políticas

- Los formatos de requisiciones serán recibidos por la Dirección de Administración dentro de los tres primeros días hábiles de cada mes, en un horario de 10:00 am a 15:00 pm;



- Toda requisición deberá contener las especificaciones detalladas del bien y/o servicio solicitado;
- La Dependencia Administrativa deberá firmar por la recepción de los materiales y/o servicios; y
- La Dependencia Administrativa deberá remitir la evidencia comprobatoria, sin excepción alguna, del uso y aplicación de los materiales, bienes y/o servicios recibidos, el cual consiste en evidencia fotográfica, bitácoras, listas de entrega con firmas autógrafas en original y anexos de documentación oficial, según sea el caso.

2.8. Formatos de anexos

- Formato de Requisición.
- Formato de vale de recibido del bien y/o servicio.
- Formato de resguardo del bien inventariable.

2.9. Descripción de las actividades

Desarrollo del procedimiento para para la adquisición de Bienes y/o Servicios mediante Adjudicación Directa

No.	Responsable	Actividad
1	La Dependencia Administrativa solicitante	Requisita el Formato de Requisición para la adquisición de un bien o la contratación de un servicio y entrega a la Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones.
2	Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones	<p>Recibe y revisa que el Formato de Requisición cumpla con los requisitos solicitados.</p> <p>¿Cumple con los requisitos?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sí, se continúa con la actividad 3.



		<ul style="list-style-type: none"> No, informa a la Dependencia Administrativa que los requisitos están incompletos para que realice las correcciones correspondientes. <p>Se conecta con la actividad 1.</p>
3	Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones	Asigna un número consecutivo de control interno a la requisición y la presenta a la directora para su Visto Bueno.
4	Directora de Administración	Recibe, analiza, y en su caso, da el Visto Bueno y regresa el Formato de Requisición a la Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones para que de inicio al procedimiento.
5	Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones	Recibe el Formato de Requisición, procede a solicitar 3 cotizaciones a los proveedores seleccionados que integran el Padrón de Proveedores del Gobierno de Chalco.
6	Proveedor o Prestador de Servicios	Entrega la cotización del bien o servicio a la Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones.
7	Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones	Realiza un estudio de mercado para obtener el precio de referencia.
8	Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones	Solicita a la Tesorería Municipal la suficiencia presupuestal de la Dependencia Administrativa solicitante para la adquisición de los bienes o contratación de servicios.
9	Tesorería Municipal	Verifica la suficiencia presupuestal de la Dependencia Administrativa solicitante e informa el resultado a la Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones.



10	Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones	<p>Analiza el resultado de la verificación de la suficiencia presupuestal de la Dependencia Administrativa solicitante y determina:</p> <p>¿Tiene suficiencia presupuestal?</p> <ul style="list-style-type: none">• Si, se continúa con la actividad 11.• No, se informa a la Dependencia Administrativa Solicitante que no cuenta con suficiencia presupuestal para la adquisición, arrendamiento del bien o contratación de servicio. <p>Fin del Procedimiento.</p>
11	Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones	<p>Analiza la requisición de compra e informa a la directora de Administración convocar al Comité de Adquisiciones y Servicios para sesionar.</p>
12	Directora de Administración	<p>Convoca al Comité de Adquisiciones y Servicios para sesionar.</p>
13	Comité de Adquisiciones y Servicios	<p>Sesiona, examina el cuadro comparativo con las cotizaciones recibidas de los proveedores, aprueba la modalidad de adjudicación señalando al proveedor cuya cotización presentó las mejores condiciones e instruye a la Dirección de Administración a realizar la adquisición, arrendamiento del bien o contratación de servicio.</p>



14	Directora de Administración	Recibe la instrucción del Comité de Adquisiciones, e instruye a la Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones efectuar el procedimiento de adquisición, arrendamiento del bien o contratación de servicio a través de la modalidad de Adjudicación Directa.
15	Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones	Elabora el contrato de adjudicación para la suscripción entre los representantes del Gobierno de Chalco y el Proveedor.
16	Proveedor o Prestador de Servicios	Realiza la entrega del bien y/o servicio contratado.
17	Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones	Recibe los bienes y/o prestación del servicio, verifica que dé cumplimiento a lo establecido en el contrato e informa a la Dirección.
18	Proveedor o Prestador de Servicios	Emite factura del bien y/o servicio que realizó y lo envía a la Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones.
19	Directora de Administración	Envía a la Tesorería Municipal la solicitud de pago por la adquisición, arrendamiento del bien o prestación de servicio.
20	Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones	Entrega del bien y/o servicio a la Dependencia Administrativa solicitante, archiva expediente por la adquisición, arrendamiento del bien o prestación de servicio. Fin del procedimiento.



2.10. Diagrama de flujo del procedimiento

Código: GCH-DA-P02-2023

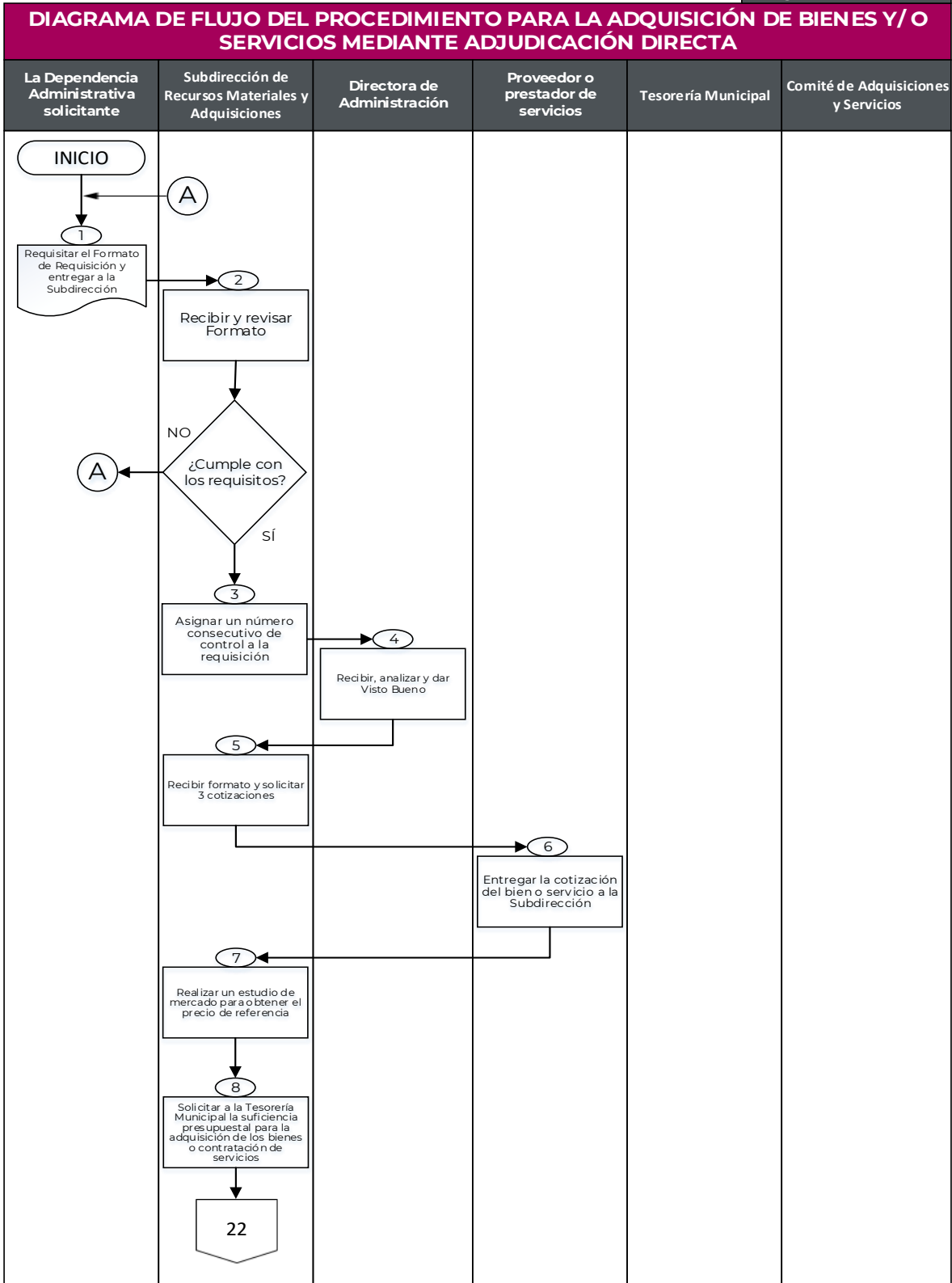




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS MEDIANTE ADJUDICACIÓN DIRECTA

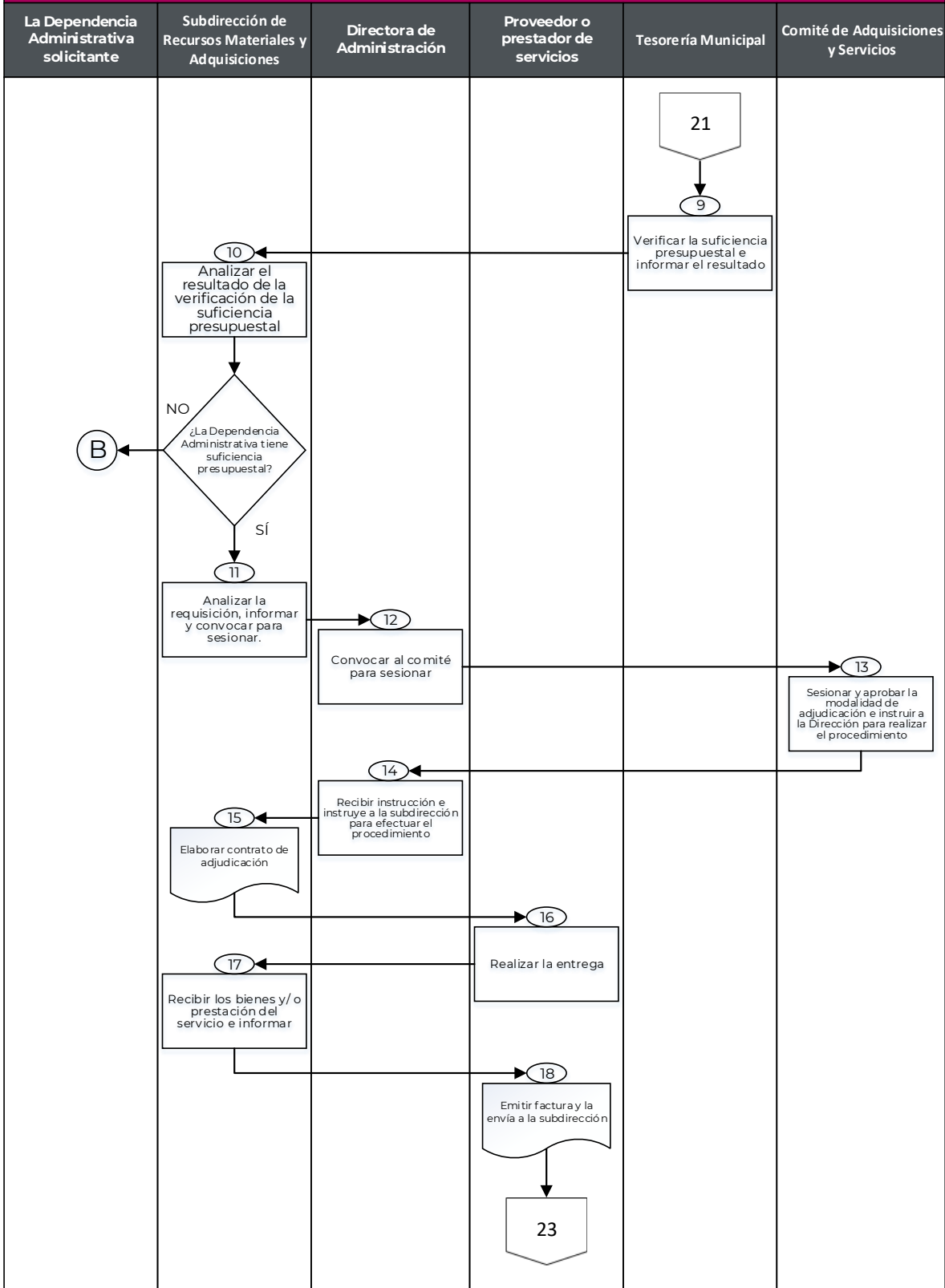
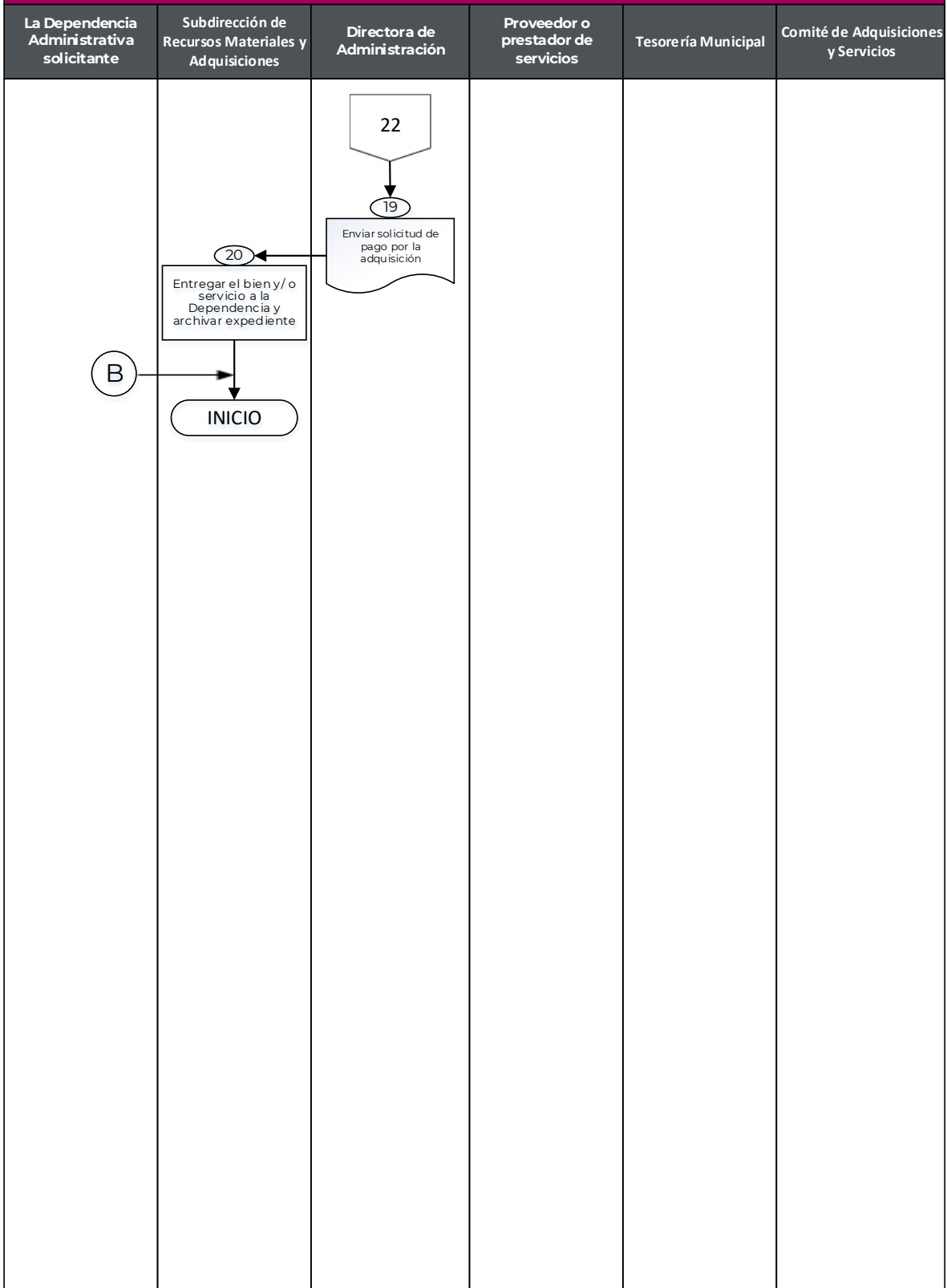




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS MEDIANTE ADJUDICACIÓN DIRECTA





3. Procedimiento GCH-DA-P03-2025

Adquisición de bienes y/o contratación de servicios mediante licitación pública nacional

3.1. Objetivo del Procedimiento

Establecer las políticas de operación y los procedimientos administrativos a los que deberán sujetarse los servidores públicos que tienen bajo su responsabilidad las adquisiciones, los arrendamientos y la contratación de servicios, mediante los procesos de adjudicación y bajo los principios de austeridad, transparencia, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez.

3.2. Alcances

Servidores públicos de la Dirección de Administración que intervengan en los procesos de adquisición de bienes, arrendamientos o contratación de servicios, a las Dependencias Administrativas, la Tesorería Municipal y a los proveedores que participen en los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

3.3. Marco Jurídico

- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipio, Artículos 26 al 43;
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, Artículos 61 al 90; y
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Artículos 28 al 43.

3.4. Responsabilidades

La Dirección de Administración a través de la Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones es la dependencia responsable de adquirir los bienes y/o contratación de servicios.

La Directora deberá:

- Revisar y analizar los formatos de requisición;



- Autorizar las adquisiciones de los bienes y/o servicios que requieran las Dependencias Administrativas del Municipio de Chalco;
- Realizar las contrataciones con los proveedores con quienes se llevarán a cabo los procesos adquisitivos; y
- Revisar y firmar de autorizado las Solicitudes de Pago remitidas a la Tesorería Municipal.

La Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones, deberá:

- Coordinar y supervisar la ejecución y elaboración de los procedimientos para las adquisiciones de los bienes y/o contratación de servicios autorizado por la Dirección.
- Revisar y firmar de autorizado las Solicitudes de Pago remitidas a la Tesorería Municipal.

La Tesorería Municipal, deberá:

- Realizar el pago correspondiente a la Solicitud de Pago entregada por la Dirección de Administración.

El Proveedor, deberá:

- Entregar los bienes y/o brindar los servicios contratados en tiempo y forma.
- Realizar la factura correspondiente para su pago.
- Entregar la documentación requerida para llevar a realizar el pago por sus bienes o servicios brindados.

3.5. Insumos

- Formato de Requisición para la adquisición de un bien y/o contratación de servicio.
- Cotizaciones.
- Solicitud de suficiencia presupuestal.
- Certificación de presupuesto.

3.6. Resultado

- La adquisición de un bien o contratación de un servicio.



3.7. Políticas

- Los formatos de requisiciones serán recibidos por la Dirección de Administración dentro de los tres primeros días hábiles de cada mes, en un horario de 10:00 am a 15:00 pm.
- Toda requisición deberá contener las especificaciones detalladas del bien y/o servicio solicitado.
- La Dependencia Administrativa deberá firmar por la recepción de los materiales y/o servicios.
- La Dependencia Administrativa deberá remitir la evidencia comprobatoria, sin excepción alguna, del uso y aplicación de los materiales, bienes y/o servicios recibidos, el cual consiste en evidencia fotográfica, bitácoras, listas de entrega con firmas autógrafas en original y anexos de documentación oficial, según sea el caso.

3.8. Formatos de anexos

- Formato de Requisición.
- Formato de vale de recibido del bien y/o servicio.
- Formato de resguardo del bien inventariable.

3.9. Descripción de las actividades

Desarrollo del procedimiento para para la adquisición de Bienes y/o Servicios mediante Licitación Pública Nacional

No.	Responsable	Actividad
1	La Dependencia Administrativa Solicitante	Requisita el Formato de Requisición para la adquisición de un Bien o la contratación de un Servicio y entrega a la Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones.
2	Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones	Recibe y revisa que el Formato de Requisición cumpla con los requisitos solicitados.



		<p>¿Cumple con los requisitos?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sí, se continúa con la actividad 3. • No, se informa a la dependencia para su debida corrección, se conecta con la actividad 1.
3	Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones	Asigna un número consecutivo de control interno a la requisición y la presenta a la Directora para su Visto Bueno.
4	Directora de Administración	Recibe, otorga el Visto Bueno y regresa el Formato de Requisición a la Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones para que de inicio al procedimiento.
5	Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones	Recibe el Formato de Requisición, procede a solicitar 3 cotizaciones a los proveedores seleccionados que integran el Padrón de Proveedores del Gobierno de Chalco.
6	Proveedor o Prestador de Servicios	Entrega la cotización del bien o servicio a la Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones.
7	Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones	Realiza un estudio de mercado para obtener el precio de referencia.
8	Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones	Solicita a la Tesorería Municipal la suficiencia presupuestal de la Dependencia Administrativa solicitante para la adquisición de los bienes o contratación de servicios.
9	Tesorería Municipal	Verifica la suficiencia presupuestal de la Dependencia Administrativa solicitante e informa el resultado a la Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones.



10	Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones	<p>Analiza el resultado de la verificación de la suficiencia presupuestal de la Dependencia Administrativa solicitante y determina:</p> <p>¿Tiene suficiencia presupuestal?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si, se continúa con la actividad 11. • No, se informa a la dependencia administrativa para la adquisición, arrendamiento del bien o contratación de servicio. <p>Fin del Procedimiento.</p>
11	Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones	Analiza la requisición de compra e informa a la Directora de Administración para convocar al Comité de Adquisiciones y Servicios para sesionar.
12	Directora de Administración	Convoca al Comité de Adquisiciones y Servicios para sesionar.
13	Comité de Adquisiciones y Servicios	Sesiona, y aprueba la modalidad de adjudicación del bien o servicio y notifica a la Dirección de Administración para realizar el procedimiento.
14	Directora de Administración	Notifica a la Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones efectuar el procedimiento de adquisición, arrendamiento del bien o contratación de servicio a través de la modalidad de Licitación Pública Nacional Presencial.
15	Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones	Elabora el contrato de adjudicación para la suscripción entre los representantes del Gobierno de Chalco y el licitante ganador.
16	Proveedor o Prestador de Servicios	Realiza la entrega del bien y/o servicio contratado.



17	Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones	Recibe los bienes y/o prestación del servicio, verifica que dé cumplimiento a los establecido en el contrato e informa a la directora. Y culmina con la integración de la documentación en el expediente del procedimiento adjudicado.
18	Proveedor o Prestador de Servicios	Emite factura del bien y/o servicio adjudicado y lo envía a la Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones.
19	Directora de Administración	Envía a la Tesorería Municipal la solicitud de pago por la adquisición del bien o prestación de servicio.
20	Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones	Entrega del bien y/o servicio a la Dependencia Administrativa solicitante, archiva expediente por la adquisición, arrendamiento del bien o prestación de servicio. Fin del procedimiento.



3.10. Diagrama de flujo del procedimiento

Código: GCH-DA-P03-2023

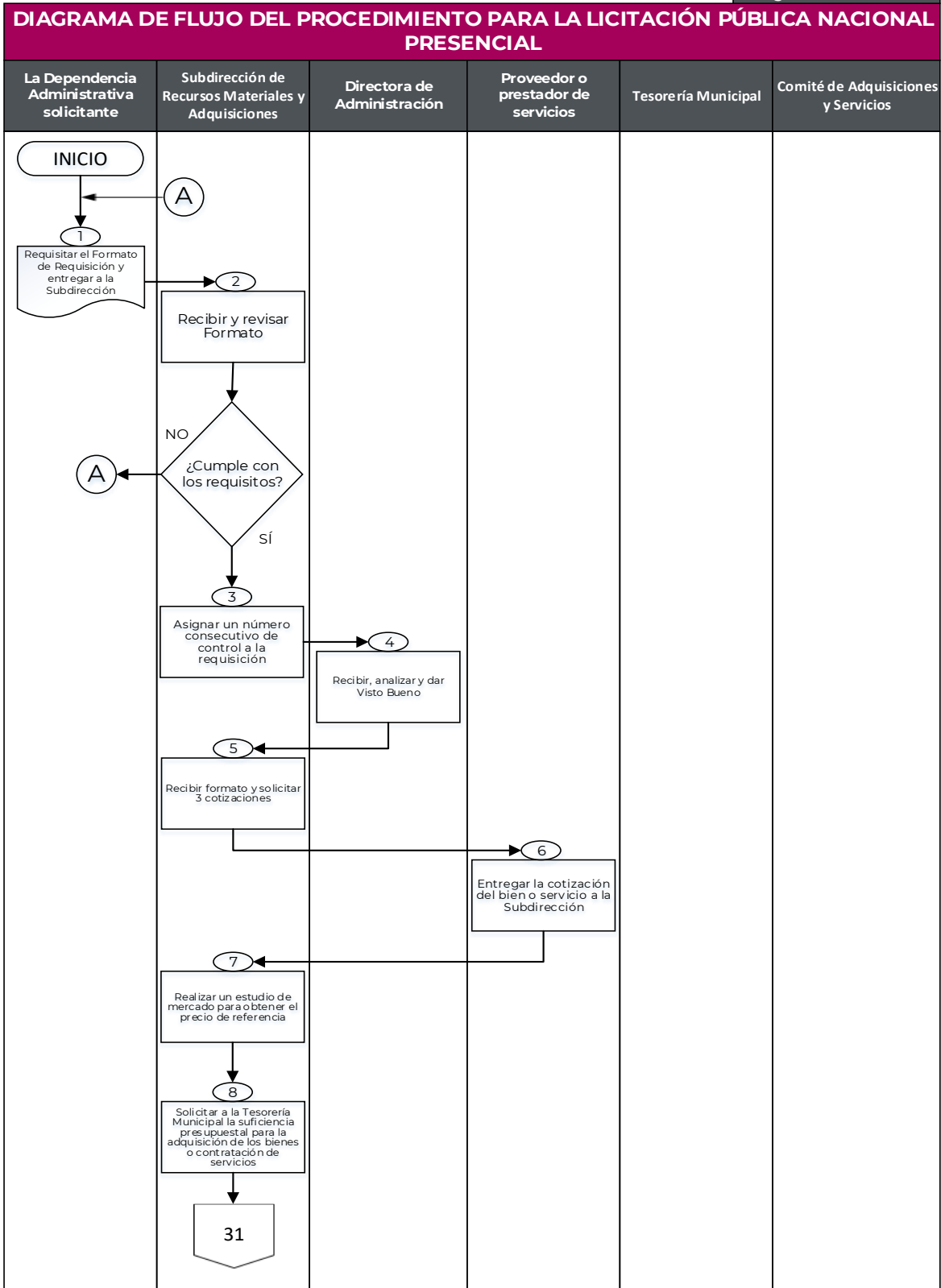
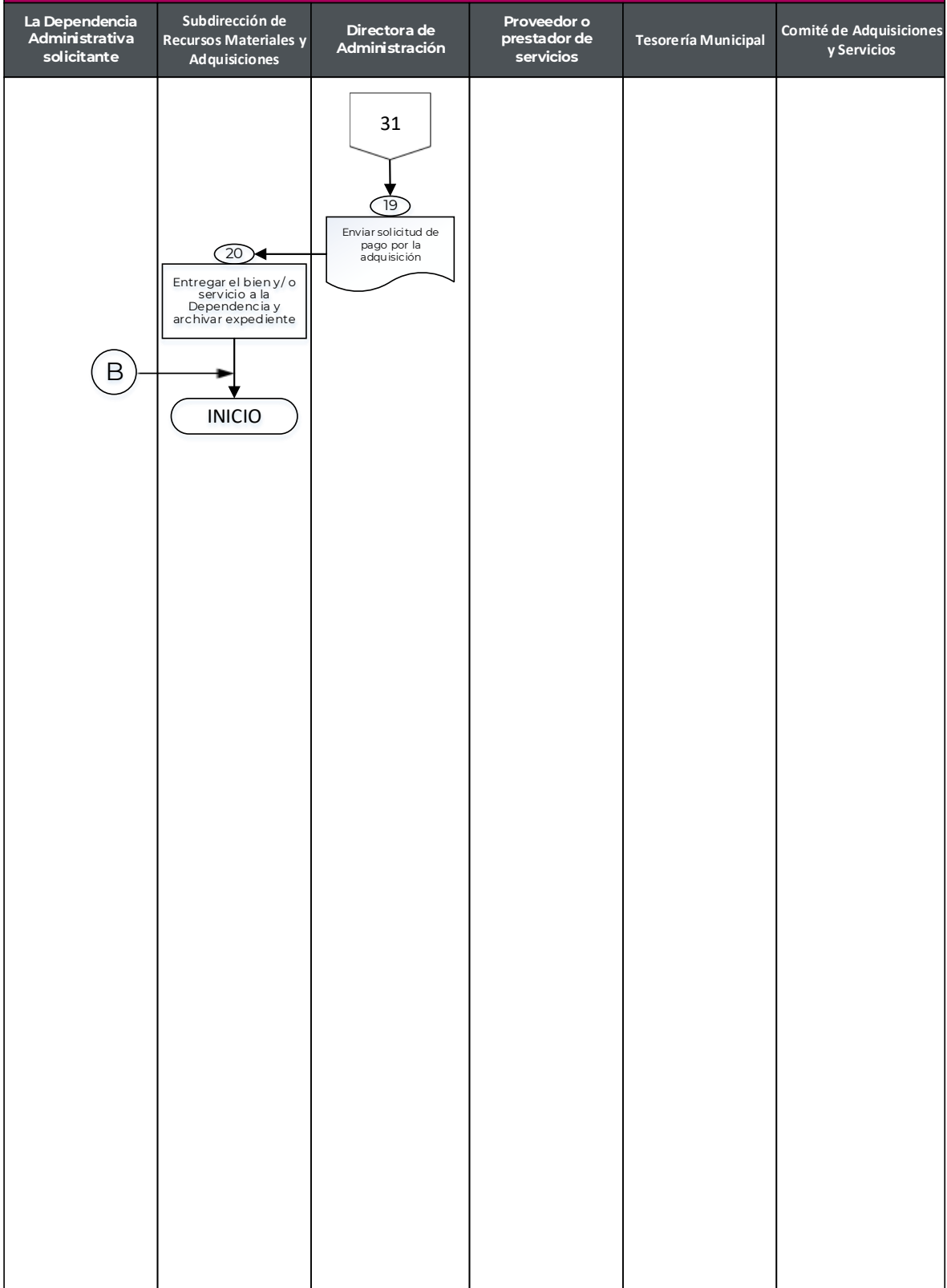




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PRESENCIAL





4. Procedimiento GCH-DA-P04-2025

Elaboración de Alta en la Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social del ISSEMYM (PRISMA) de los Servidores Públicos

4.1. Objetivo del Procedimiento

Registrar las altas de los Servidores Públicos sistemáticamente, mediante la Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social del ISSEMYM (PRISMA).

4.2. Alcances

Aplica a los Servidores Públicos de la Subdirección de Recursos Humanos, encargados de elaborar el alta en la plataforma y a los Servidores públicos de nuevo ingreso.

4.3. Marco Jurídico

- Lineamientos Generales para la Operación de la Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social del ISSEMYM.

4.4. Responsabilidades

La Dirección de Administración, a través de la Subdirección de Recursos Humanos es la dependencia responsable de dar de alta a las y los Servidores Públicos integrantes del Gobierno de Chalco.

La Subdirección de Recursos Humanos deberá:

- Recabar los documentos necesarios para dar de alta a los Servidores Públicos de nuevo ingreso.

4.5. Insumos

- Expediente completo de los servidores públicos.
- Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social del ISSEMYM.



4.6. Resultado

- Alta de Servidores Públicos en la Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social del ISSEMYM.

4.7. Políticas

- Solo se dará de alta a los Servidores Públicos que tengan completo su expediente laboral.

4.8. Formatos de Anexos

- Movimiento de Alta.

4.9. Descripción de las Actividades

Desarrollo del procedimiento para el Alta en la Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social del ISSEMYM (PRISMA) de los Servidores Públicos

No.	Responsable	Actividad
1	La Subdirección de Recursos Humanos	Ingresa al Link correspondiente con el usuario y contraseña que fue proporcionada por el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios para dar de alta a los Servidores Públicos en la plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social del ISSEMYM.
2	La Subdirección de Recursos Humanos	Dentro de la Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social del ISSEMYM, da clic en el apartado de ABC de Servidores Públicos, posteriormente se despliega un listado y seleccionamos la opción de Registrar Servidor Público.
3	La Subdirección de Recursos Humanos	Se llenan los campos obligatorios marcados con un * con los datos correspondientes al servidor público.

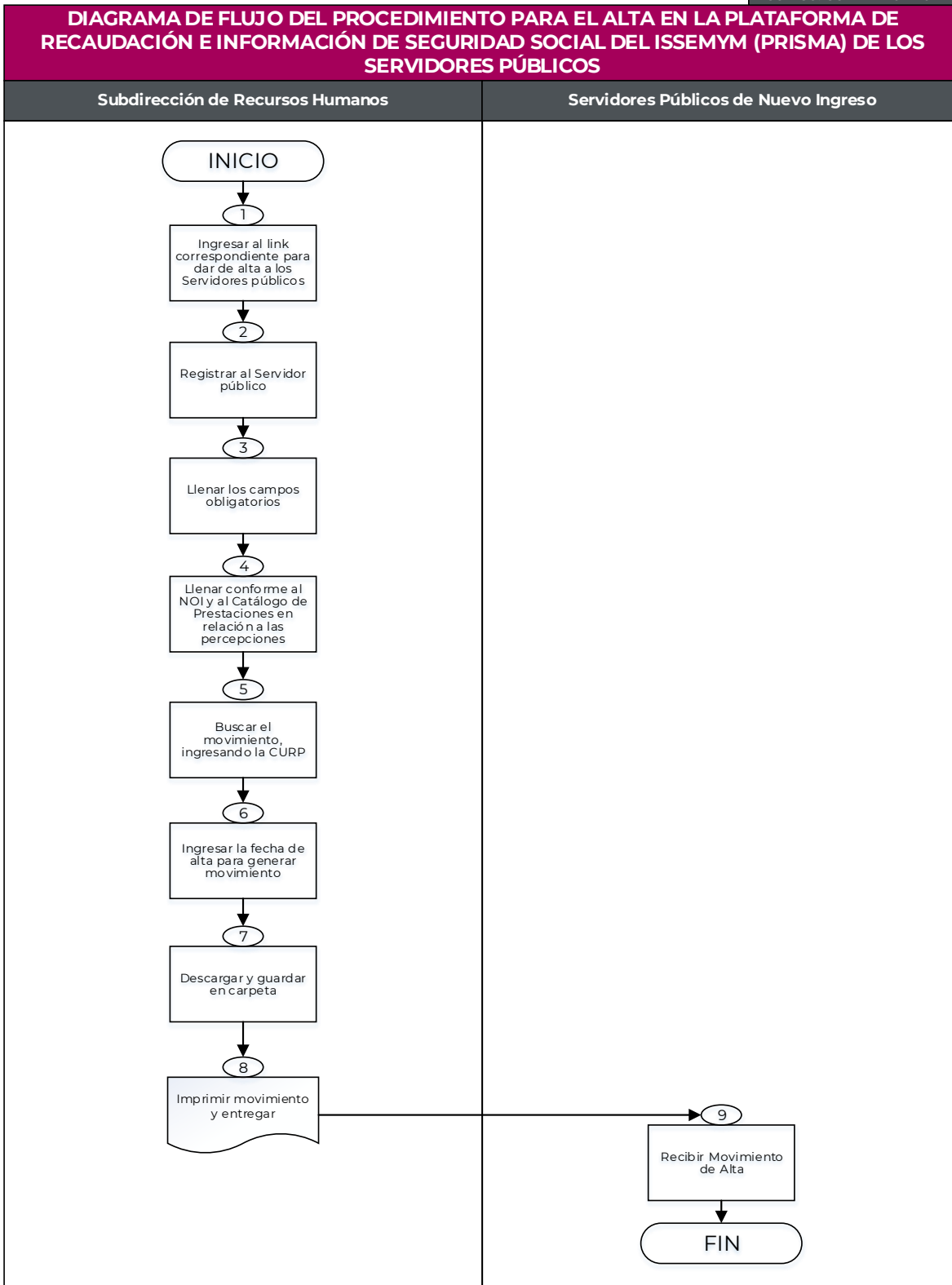


4	La Subdirección de Recursos Humanos	El apartado de percepciones se requisita conforme a las percepciones registradas en el Sistema de Nómina Integral (NOI) y el Catálogo de Prestaciones que Integran el Sueldo Sujeto a Cotización.
5	La Subdirección de Recursos Humanos	En la sección de comprobante de movimientos, se busca el movimiento ingresando la CURP del servidor público.
6	La Subdirección de Recursos Humanos	Se ingresa la fecha en la que se dio de alta para que se genere el movimiento y se descargue.
7	La Subdirección de Recursos Humanos	Teniendo el movimiento de alta descargado se guarda en una carpeta llamada ISSEMYM.
8	La Subdirección de Recursos Humanos	Imprime el Movimiento de Alta y se entrega al Servidor Público para que realice los trámites pertinentes en las oficinas del ISSEMYM.
9	Los Servidores Públicos de Nuevo Ingreso	Reciben el Movimiento de Alta. Fin de procedimiento.



4.10 Diagrama de flujo del procedimiento

CÓDIGO: GCH-DA-P04-2024





7. Procedimiento GCH-DA-P05-2025

Integración del Expediente Laboral de los Servidores Públicos

6.1. Objetivo del Procedimiento

Facilitar el acceso a la información de los Servidores Públicos y centralizarlo en un expediente.

6.2. Alcances

Aplica a los Servidores Públicos de la Subdirección de Recursos Humanos que integran el expediente y a los Servidores Públicos de nuevo ingreso.

6.3. Marco Jurídico

- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, Artículo 11, Fracción III.

6.4. Responsabilidades

La Dirección de Administración, a través de la Subdirección de Recursos Humanos es la dependencia responsable de integrar los expedientes de los Servidores Públicos del Gobierno de Chalco.

La Subdirección de Recursos Humanos deberá:

- Recabar los documentos necesarios para integrar el expediente laboral de los Servidores Públicos de nuevo ingreso.

6.5. Insumos

Los Servidores Públicos de nuevo ingreso deberán de entregar la siguiente documentación:

- Copia del INE
- Copia de la CURP
- Acta de Nacimiento
- Dos cartas de recomendación
- Dos fotografías a color tamaño infantil
- Currículum vitae
- Ultimo comprobante de estudios
- Constancia de situación fiscal emitida por el SAT



- Constancia de No Antecedentes Penales
- Certificado médico
- Cartilla del Servicio Militar
- Comprobante de domicilio
- Constancia de No Deudores Alimentario Moroso

6.6. Resultado

- Integración del Expediente laboral de los Servidores Públicos del Gobierno de Chalco.

6.7. Políticas

- Solo se dará de alta a los Servidores Públicos que tengan completo su expediente laboral.

6.8. Formatos de Anexos

- Ficha de Datos Personales.
- Formato de documentación de Servidores Públicos.

6.9. Descripción de las Actividades

Desarrollo del procedimiento para para la Integración del Expediente Laboral de los Servidores Públicos

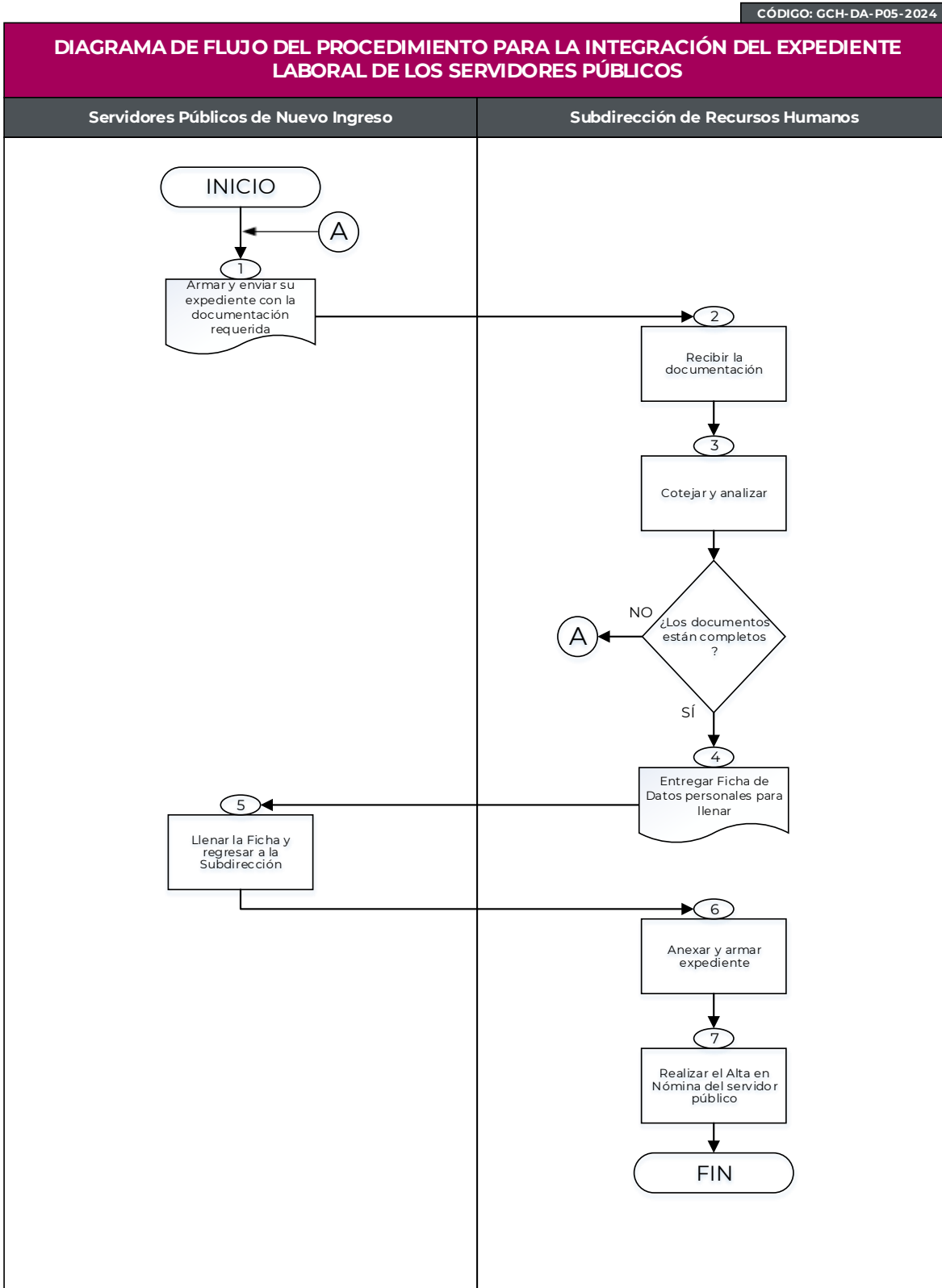
No.	Responsable	Actividad
1	Los Servidores Públicos de Nuevo Ingreso	Arman su expediente con la documentación requerida y la envían a la Subdirección de Recursos Humanos.
2	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe la documentación de los Servidores Públicos de nuevo ingreso.
3	Subdirección de Recursos Humanos	Coteja la información con el formato de documentación de Servidores Públicos y verifica que estén completos y analiza: ¿los documentos están completos?: Sí, procede al punto 4. No, regresa al punto 1



4	Subdirección de Recursos Humanos	Entrega al servidor público una Ficha de Datos Personales para que sea llenada.
5	Los Servidores Públicos de Nuevo Ingreso	Llenan la Ficha de Datos Personales y regresan a la Subdirección.
6	Subdirección de Recursos Humanos	Anexa, arma y archiva el expediente laboral del Servidor Público.
7	Subdirección de Recursos Humanos	Realiza el Alta en Nómina del Servidor Público. Fin del Procedimiento



6.10. Diagrama de flujo del procedimiento





7. Procedimiento GCH-DA-P06-2025

Solicitud de la Certificación en Competencia Laboral de los Servidores Públicos Obligados

6.1. Objetivo del Procedimiento

Mejorar los estándares de competencia de los servidores públicos obligados del Gobierno de Chalco, mediante la certificación en Competencia Laboral, de acuerdo a la normatividad aplicable.

6.2. Alcances

Aplica a los Servidores Públicos Titulares de las Direcciones obligadas a certificarse en Competencia Laboral y a los Servidores Públicos de la Subdirección de Recursos Humanos.

6.3. Marco Jurídico

- Ley de Orgánica Municipal del Estado de México, Artículo 32, Fracción IV.

6.4. Responsabilidades

La Dirección de Administración, a través de la Subdirección de Recursos Humanos, es la dependencia responsable de solicitar la Certificación en Competencia Laboral de los Servidores Públicos del Gobierno de Chalco obligados a certificarse.

La Subdirección de Recursos Humanos deberá:

- Recabar las certificaciones en competencia laboral para integrarla en el expediente laboral de los Servidores Públicos obligados.

6.5. Insumos

- Oficio de Solicitud.

6.6. Resultado

- Certificado en Competencia Laboral vigente de los Servidores Públicos obligados.



6.7. Políticas

- Solo aplica para los servidores públicos obligados a tener la certificación en Competencia Laboral de acuerdo a la Ley.
- La Certificación en Competencia Laboral deberá acreditarse a los 6 meses de iniciar labores.
- Si la Certificación en Competencia Laboral vence y el servidor público obligado aún ejerce el cargo deberá presentar su revalidación.

6.8. Formatos de Anexos

- En este procedimiento no se genera ningún formato.

6.9. Descripción de las Actividades

Desarrollo del Procedimiento para la Solicitud de la Certificación en Competencia Laboral de los Servidores Públicos Obligados

No.	Responsable	Actividad
1	La Subdirección de Recursos Humanos	Se hace una búsqueda en el registro de los expedientes laborales de los servidores públicos obligados a Certificarse en Competencia Laboral.
2	La Subdirección de Recursos Humanos	Una vez que los identifica, analiza ¿El Servidor Público obligado a certificarse cuenta con dicha certificación, y, en caso de que sí, es vigente? Sí. Cuenta con certificación y es vigente: Fin del procedimiento. No. Cuenta con certificación, pero no es vigente o, no cuenta con certificación: se procede a la actividad 3.

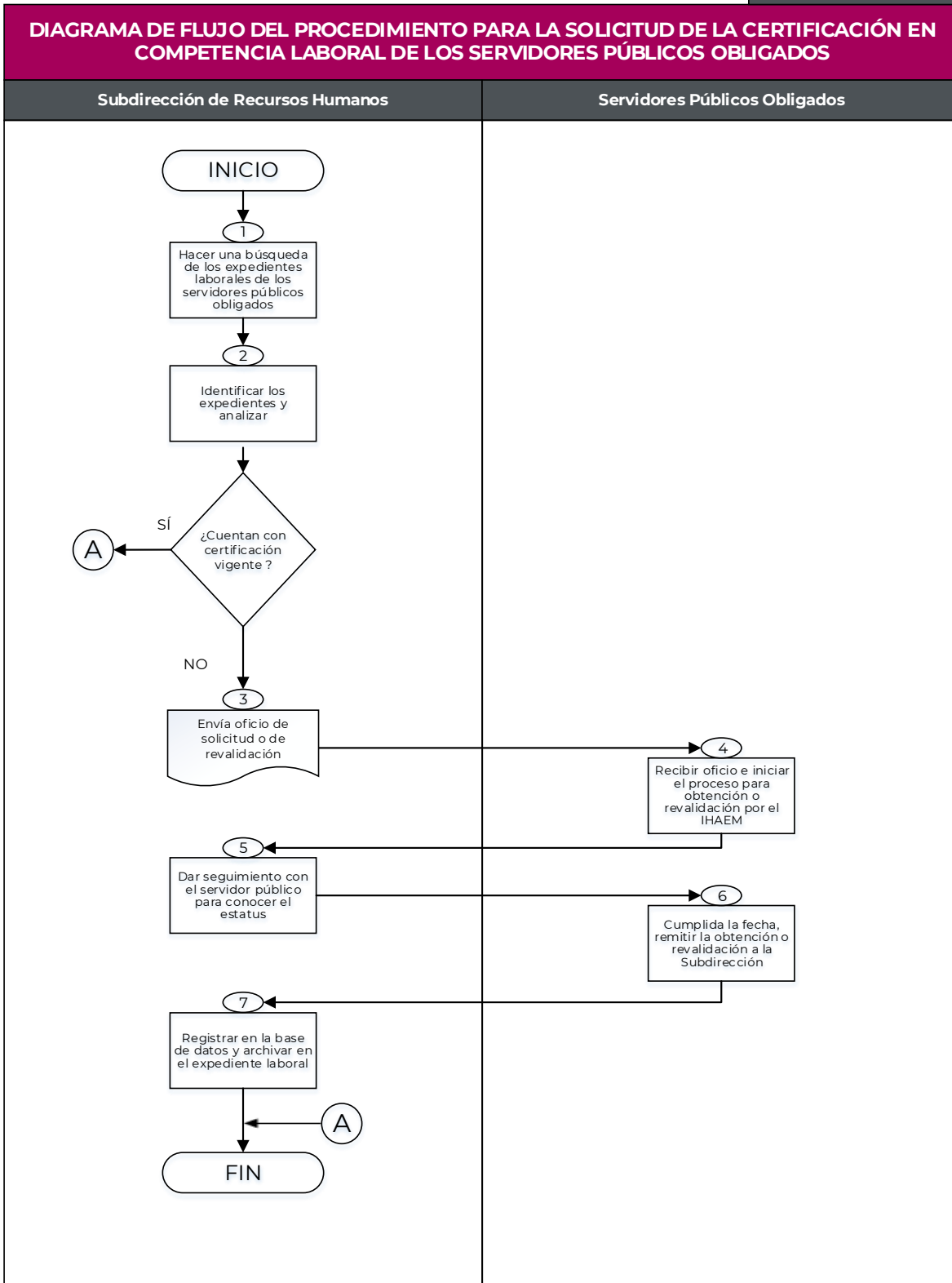


3	La Subdirección de Recursos Humanos	Envía un oficio dirigido al Servidor Público obligado solicitándole la certificación en competencia laboral que deberá acreditarse dentro de los seis meses siguientes o la revalidación que deberá acreditarse al término de la vigencia de la misma.
4	Los Servidores Públicos obligados	Recibe el oficio e inician con el proceso para obtener o revalidar la certificación en Competencia Laboral, verificando los requisitos en la página del IHAEM.
5	La Subdirección de Recursos Humanos	Da seguimiento periódicamente con el Servidor Público obligado a certificarse, para saber cuál es el estatus de la certificación.
6	Los Servidores Públicos de nuevo ingreso obligados	Cumplidos los 6 meses que se otorgó de término, deberá remitir a la Subdirección de Recursos Humanos la Certificación en Competencia Laboral o la Revalidación, según sea el caso.
7	La Subdirección de Recursos Humanos	Registra en su base de datos la vigencia de la certificación y la archiva en el expediente laboral del Servidor Público. Fin de Procedimiento



6.10. Diagrama de flujo del procedimiento

CÓDIGO: GCH-DA-P06-2024





7. Procedimiento GCH-DA-P07-2025

Expedición de CFDI para el pago de finiquito por laudo

7.1 Objetivo del Procedimiento

Finiquitar la relación laboral del Municipio de Chalco con los exservidores públicos, mediante la expedición de CFDI para el pago de finiquito por laudo.

7.2 Alcances

Aplica a servidores públicos de la Dirección de Administración encargados de proporcionar la información solicitada por la Consejería Jurídica y/o el Juzgado, a la Consejería Jurídica encargada de llevar el procedimiento administrativo y la Tesorería Municipal encargada de emitir el cheque.

7.3 Marco Jurídico

- Ley Federal del Trabajo, capítulo IV Rescisión de las relaciones de trabajo, artículos 48, 50 y 51.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, capítulo IX De la Rescisión de la Relación Laboral, artículos 96 y 97.

7.4 Responsabilidades

La Dirección de Administración, es la dependencia responsable de expedir el pago de finiquito por laudo.

La Subdirección de Recursos Humanos deberá:

- Recabar los datos correspondientes para la cuantificación y así mismo expedir el CFDI del finiquito.

7.5 Insumos

- Baja de ISSEMYM del exservidor público.
- Acuerdo emitido por el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de México.



- Oficio de solicitud de cuantificación por parte de la Consejería Jurídica, del extrabajador o el juzgado.

7.6 Resultado

- Expedición de CFDI para el pago de finiquito por laudo.

7.7 Políticas

- Solo se podrá timbrar el CFDI siempre y cuando se cuente con la Constancia de Situación Fiscal Actualizada.

7.8 Formatos de Anexos

- En este procedimiento no se genera ningún formato.

7.9 Descripción de las Actividades

Desarrollo del procedimiento para la expedición de CFDI para el pago de finiquito por laudo

No.	Responsable	Actividad
1	Juzgado	Envía un acuerdo, laudo y/o resolución.
2	Consejería Jurídica	Turna a la Subdirección de Recursos Humanos el acuerdo, laudo y/o resolución, acompañado de una solicitud de cuantificación a favor del extrabajador.
3	La Subdirección de Recursos Humanos	Realiza una respuesta con base en el laudo y la solicitud, anexando la cuantificación para su aprobación por parte del extrabajador.
4	Consejería jurídica	<p>¿La cuantificación es aprobada por el exservidor público?</p> <p>Si es aprobada, se continua con la actividad 5.</p> <p>No es aprobada, se regresa a la actividad 3.</p>







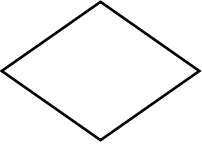
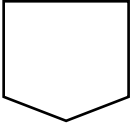

5	Consejería Jurídica	Una vez aprobada la cuantificación se manda un oficio para solicitar la cuantificación firmada y el CFDI, anexando documentación del extrabajador, así como, la Constancia de Situación Fiscal, INE y CURP.
6	La Subdirección de Recursos Humanos	Realiza la gestión para entregar la cuantificación ya firmada y el timbrado de CFDI.
7	Consejería Jurídica	Manda un oficio a la tesorería Municipal anexando el timbrado y la documentación del exservidor público para que se emita el título de crédito (Cheque).
8	Tesorería municipal	Realiza la gestión para emitir el título de crédito (Cheque) y se le otorgue al exservidor público.
9	Consejería Jurídica	Teniendo el Título de crédito (Cheque) emitido por la tesorería, se presenta el documento ante el juzgado laboral para ser entregado al exservidor público.
10	Juzgado	Emite una constancia de pago, que es entregada a la Consejería Jurídica misma que se turna una copia a la tesorería Municipal
11	Tesorería Municipal	Entrega una copia de la constancia de pago a la Subdirección de Recursos Humanos, para registro en sus archivos. Fin de Procedimiento.



7.10 Diagrama de flujo del procedimiento



IV. SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	<p>Inicio o final del procedimiento: señala el principio o terminación de un procedimiento. 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>
	<p>Documento: Este símbolo representa un documento, formato o cualquier escrito que se recibe, elabora o envía.</p>



V. GLOSARIO

Adjudicación Directa: Al proceso Administrativo para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios, realizado por excepción a la Licitación Pública y bajo su misma normatividad, cuyo importe corresponda a lo establecido en la Ley vigente aplicable para la materia, y se encuentre contemplado dentro de los supuestos establecidos en los artículos 48, 49 Y 50 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios vigente para la entidad.

Catálogo de Prestaciones que integran el Sueldo Sujeto a Cotización: Al documento que emite el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.

Catálogo de Proveedores de Bienes y Servicios: Al registro de personas físicas o morales donde se incluyen datos detallados de su documentación fiscal; quienes únicamente pueden participar en los Procesos Administrativos para realizar las adquisiciones de bienes y/o contratación de servicios, convocados por las Instituciones Públicas.

Catálogo de Puestos: Al documento que enumera y describe detalladamente los diferentes puestos de trabajo dentro del Gobierno de Chalco 2025-2027.

Certificación en Competencia Laboral: Al proceso mediante el cual un organismo acreditado, reconoce que una persona ha demostrado su competencia para desempeñar una función productiva determinada, con base en una Norma Institucional de Competencia Laboral aprobada(NICL).

CFDI: Al documento electrónico que acredita una transacción comercial, como una factura o nota de crédito, y es utilizado para cumplir con las obligaciones fiscales en México.

Comité de Adquisiciones y Servicios: Al Órgano colegiado con facultado y acreditado para opinar, tramitar, substanciar, dictaminar y participar en los procedimientos adquisitivos de acuerdo a los que dispone la normatividad en la materia.



Convenio SUTEYM: Al acuerdo en el cual quedan establecidas las obligaciones y derechos entre los Servidores públicos sindicalizados y el Municipio.

Créditos a Terceros: Al crédito que otorga el ISSEMYM tales como:

- Crédito al consumo (5565)
- Crédito al corto plazo (5487)
- Crédito mediano plazo (5487)

Créditos Institucionales: Al crédito que otorga el ISSEMYM tales como:

- Seguro Inbursa (5476)
- Seguro probursa (5519)
- Seguro atlas (5671)
- Seguro accidentes y enfermedades (5550)

Cuenta bancaria: A la identidad única que mantiene un banco, en el que guarda el dinero y contabiliza todas las entradas y salidas del mismo.

Dependencias Administrativas: A las unidades administrativas prevista en los ordenamientos legales respectivos que, estando subordinada jerárquicamente a una institución pública, tenga un sistema propio de administración interna.

Dispersión: A la generación del pago a los recibos de nómina de los Servidores Públicos.

Estudio de Mercado: Al proceso mediante el cual se realiza el análisis e investigación sustentada en información proveniente de fuentes fidedignas que permite tomar decisiones informadas sobre el mejor procedimiento de adquisición, así como determinar los precios de referencia.

Expediente laboral: Al conjunto de documentos y registros que la Subdirección de Recursos Humanos mantiene sobre cada uno de los Servidores Públicos durante su relación laboral.

Expediente laboral: Al conjunto de documentos y registros que la Subdirección de Recursos Humanos mantiene sobre cada uno de los Servidores Públicos durante su relación laboral.



Ficha de datos personales: Al formato proporcionado por la Subdirección de Recursos Humanos el cual deberá ser llenado a mano con letra de molde y de manera legible.

Ficha de datos personales: Al formato proporcionado por la Subdirección de Recursos Humanos el cual deberá ser llenado a mano con letra de molde y de manera legible.

Laudo: A la resolución definitiva dictada por una Junta de Conciliación y Arbitraje para resolver un conflicto laboral, ya sea individual o colectivo.

Licitación Pública Presencial Nacional: Al proceso Administrativo para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios, que organicen las Instituciones que formen parte del Sector Público, que únicamente puedan participar personas de nacionalidad mexicana, y sean llevadas a cabo de forma presencial, cuyo importe corresponda a lo establecido en la Ley vigente aplicable para la materia.

Licitante: A la persona física o moral que participa en una convocatoria de Licitación Pública.

Movimientos de nómina: Al registro de percepciones, deducciones u obligaciones de manera pre-cargada, para que se visualicen al momento de generar un periodo de nómina.

Oficio: Al documento que emite un organismo oficial, cuyo fin es comunicar una actuación administrativa relacionada con un procedimiento.

Pensión alimenticia: Al monto que el deudor alimentario tiene la obligación de pagar al acreedor alimentario por concepto de alimentos. La pensión alimenticia es fijada por convenio o sentencia atendiendo a la posibilidad del que tiene la obligación de darlos y la necesidad de quien deba recibirlos.

Plataforma PRISMA: A la Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social del ISSEMyM.



Proveedor: A la persona física o moral que vende productos o brinda servicios con fines de lucro.

Recibo de nómina: Al documento, impreso o digital, que comprueba las percepciones y deducciones que integran el sueldo o salario de un trabajador en un periodo determinado.

Recursos Financieros: Al dinero disponible para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios etiquetado, y autorizado, dentro del Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal corriente.

Recursos Materiales: A los bienes tangibles de los que se dispone para la realización de las actividades.

Servidor Público: A la persona física que preste a una institución pública un trabajo personal subordinado de carácter material o intelectual, o de ambos géneros, mediante el pago de un sueldo.

Sistema de nómina integral - Aspel NOI: Al Software que automatiza el control de los aspectos más importantes de la nómina, ofrece un cálculo exacto de las percepciones y deducciones de los trabajadores.

Subdirección de Recursos Humanos: Al área encargada de Supervisar y coordinar la operación de los sistemas y procesos de administración del capital humano del Gobierno de Chalco

Sueldo sujeto a cotización: Al conjunto de las prestaciones que perciba el servidor público, con motivo de la relación del trabajo, exceptuando el aguinaldo, la prima vacacional, bonos de desempeño que no tengan el carácter permanente.

Timbrado de nómina: Al proceso de creación de un archivo electrónico, que informa al SAT la realización de un pago de nómina.

Título de Crédito: Al documento mercantil que representa un derecho de cobro o una obligación de pago, permitiendo su transferencia y exigibilidad legal.



VI. DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder de la Titular de la Dirección de Administración.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Tesorería Municipal



VII. ACTUALIZACIÓN

Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración del Gobierno de Chalco, Estado de México; Junio 2025.

Dirección de Administración

Directora

Lidia Vega Luna

Historial de actualizaciones:

N/P	Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
1	Febrero 2024	<ul style="list-style-type: none">• En el apartado IV. Descripción de los Procedimientos, se adicionó el 4. Procedimiento GCH-DA-P04-2024, Elaboración de Alta en la Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social del ISSEMYM de los Servidores públicos.• En el apartado IV. Descripción de los Procedimientos, se adicionó el 5. Procedimiento GCH-DA-P05-2024, Integración del Expediente Laboral de los Servidores Públicos.• En el apartado IV. Descripción de los Procedimientos, se adicionó el 6. Procedimiento GCH-DA-P06-2024, Solicitud de la Certificación en Competencia Laboral de los Servidores Públicos Obligados.• En el apartado VI. Glosario, se adicionaron los siguientes términos: Catálogo de Prestaciones que Integran el Sueldo Sujeto a Cotización, Ficha de Datos Personales, Expediente Laboral y Certificación en Competencia Laboral.
2	Junio de 2025	<ul style="list-style-type: none">• En el apartado de Hoja de Edición se modificó el año y el número de edición.• En el apartado de Directorio Institucional se modificó el contenido en su totalidad.• En el apartado de Índice se actualizó el año de la clave de cada uno de los procedimientos y se adicono un procedimiento; Procedimiento Expedicion de CFDI para el pago de finiquito por laudo.• El apartado I. Presentación fue modificado en su totalidad.• El apartado II. Introducción fue suprimido y por consecuencia el numeral de los apartados se recorre.



		<ul style="list-style-type: none">• En el apartado de III. Descripción de los Procedimientos, en la totalidad de los procedimientos se modificó lo siguiente:<ul style="list-style-type: none">• Se actualiza el año de la clave de los Procedimientos.• Se adiciono el Procedimiento Expedicion de CFDI para el pago de finiquito por laudo.• En el apartado de V. Glosario se adicionaro los terminos: Laudo, CFDI Y Título de Crédito.• En el apartado VIII. Validación, se actualizo el nombre de la Presidenta Constitucional, asimismo del Secretario del Ayuntamiento.
--	--	---



VIII. VALIDACIÓN

Valida

Abigail Sánchez Martínez
Presidenta Municipal Constitucional de Chalco
RÚBRICA

Vo. Bo.

Marco Antonio Soto de la Torre
Secretario del Ayuntamiento
RÚBRICA

Elaboró

Lidia Vega Luna
Directora de Administración
RÚBRICA

