



GOBIERNO DE
CHALCO
2025-2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN





© **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

Julio 2026

Cuarta 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 Regidora

Francisco Javier Landa De Jesús
Segundo Regidor

María del Rosario Espejel Hernández
Tercera Regidora

Jesús Hilario Salgado Rosas
Cuarto Regidor

Alma Castro Arellano
Quinta Regidora

Alejandro Martínez Serrano
Sexto Regidor Suplente

Alison Pamelali Rangel de la Rosa
Séptima Regidora

Miguel Ángel Rivero Carbajal
Octavo Regidor

Francisco Leonardo Falcón Leyte
Noveno Regidor

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-P01-2026 Elaboración de nómina de los servidores públicos del Gobierno de Chalco	6
2. Procedimiento GCH-DA-P02-2026 Adquisición de bienes y/o contratación de servicios mediante adjudicación directa	19
3. Procedimiento GCH-DA-P03-2026 Adquisición de bienes y/o contratación de servicios mediante licitación pública nacional presencial	33
4. Procedimiento GCH-DA-P04-2026 Elaboración de Alta en la Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social del ISSEMYM (PRISMA) de los Servidores Públicos	47
5. Procedimiento GCH-DA-P05-2026 Integración del Expediente Laboral de los Servidores Públicos de Nuevo Ingreso	53
6. Procedimiento GCH-DA-P06-2026 Solicitud de la Certificación en Competencia Laboral de los Servidores Públicos obligados	60
7. Procedimiento GCH-DA-P07-2026 Expedición de CFDI para el pago de finiquito por laudo	65
IV. SIMBOLOGÍA	72
V. DISTRIBUCIÓN	73
VI. ACTUALIZACIÓN	74
VII. VALIDACIÓN	76



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 Unidades 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 administrativas 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 otro 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-P01-2026

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 Unidades Administrativas del Gobierno de Chalco.

1.3. Referencias

- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Título Tercero, De los Derechos y Obligaciones Individuales de los Servidores Públicos Capítulo Quinto, Del Sueldo, Artículos 73, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" 23 de octubre de 1998. Última reforma POGG: 06 de marzo de 2026.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, Título primero, De las Disposiciones generales, Capítulo único, Artículo 5, fracción IX, publicada en el Periódico



Oficial “Gaceta del Gobierno” el 3 de enero de 2002. Última reforma POGG 17 de diciembre de 2025.

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Capítulo Tercero, Atribuciones de los Ayuntamientos, Artículo 31 Fracción XIX, párrafo segundo y tercero, Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 2 de marzo de 1993. Última reforma POGG: 27 de marzo de 2026.
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el ejercicio fiscal 2026, Consideraciones sobre el Capítulo 1000, Servicios personales, octavo párrafo, Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 21 de octubre de 2025.

1.4. Identificación de Proceso

Proveedora/or	Requisitos (Entrada)	Proceso	Resultado Final de Valor	Usuaría (o) Interno / Externo
Dirección de Administración	<ul style="list-style-type: none"> • 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, 	Elaboración de nómina de los servidores públicos del Gobierno de Chalco.	La Nómina de los Servidores Públicos del Gobierno de Chalco.	Servidores públicos de las Unidades Administrativas del Gobierno de Chalco



	<p>Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México (SUTEYM) y Servidores Públicos.</p> <ul style="list-style-type: none">• 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.			
--	--	--	--	--

1.5. 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, Unidades 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 Unidades Administrativas deberán:

- Enviar por oficio las solicitudes de movimientos de nómina.

1.6. Definiciones

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

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

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

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

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.

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



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.

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.

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

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.

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

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.

Unidades Administrativas: A las que se refiere el 27 del Bando Municipal de Chalco vigente.

1.7. 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.

1.8. Resultado

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

1.9. 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 Unidades Administrativas del Gobierno de Chalco, hasta 5 días antes de la quincena.

1.10. Formatos e instructivos

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



- Ficha de datos personales.



GOBIERNO DE CHALCO
2025-2027

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

FICHA DE DATOS PERSONALES

INSTRUCCIONES: EL SIGUIENTE FORMATO DEBERÁ SER LLENADO EN SU TOTALIDAD, A MANO CON LETRA DE MOLDE Y DE MANERA LEGIBLE, SIN ABREVIATURAS, UTILIZANDO TINTA DE COLOR AZUL Y, SOLO SERÁ VALIDO SIN TACHADURAS NI ENMENDADURAS.

NOMBRE		APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO	
FECHA DE INGRESO				NÚMERO DE NÓMINA	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN				PUESTO	
DOMICILIO PARTICULAR	CALLE Y NÚMERO	COLOMIA	DELEGACION /MUNICIPIO	ESTADO/CIUDAD	CODIGO POSTAL
TELÉFONO FIDO			CELULAR		
ÚLTIMO GRADO DE ESTUDIOS CONCLUIDO			DOCUMENTO QUE ACREDITE EL ÚLTIMO GRADO DE ESTUDIOS		
CORREO ELECTRÓNICO					
ESTADO CIVIL					
TIPO DE SANGRE					
¿PADECE ALGUNA ENFERMEDAD CRÓNICA DEGENERATIVA?	NO	ESPECIFIQUE QUE ENFERMEDAD			
	SI				
¿PADECE ALERGIAS O CONTRAINDICACIÓN A ALCÚN MEDICAMENTO?	NO	ESPECIFIQUE QUE ALERGIA			
	SI				
EN CASO DE EMERGENCIA CONTACTAR A:	NOMBRE: _____ NÚMERO DE TELÉFONO FIDO: _____ NÚMERO DE CELULAR: _____				

FIRMA

LOS DATOS VERTIDOS EN ESTE DOCUMENTO SERÁN DE USO EXCLUSIVO DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y SOLO PARA FINES INFORMATIVOS, CONFORME A LO ESTIPULADO EN EL AVISO DE PRIVACIDAD QUE PUEDE SER CONSULTADO EN LA PÁGINA: [HTTPS://GOBIERNODECHALCO.GOB.MX/REGLAMENACION/AVISOS-PRIVACIDAD](https://gobiernodechalco.gob.mx/reglamentacion/avisos-privacidad)



- Incidencias.



PERIODO: _____

FORMATO DE INCIDENCIAS DE -----							
NO. NÓMINA	NOMBRE COMPLETO	FECHA	INASISTENCIAS	DÍAS DE RETARDO	PERIODO DE INCAPACIDAD	FALTAS A DESCONTAR	OBSERVACIONES

ELABORO: _____

AUTORIZO: _____

NOMBRE, FIRMA, CARGO Y SELLO OFICIAL



- Formato de vacaciones.



AVISO DE VACACIONES						
NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO					NO. DE NÓMINA	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN		DEPARTAMENTO			CATEGORIA	
					SINDICALIZADO	
					CONFIANZA	
					SEGURIDAD PÚBLICA	
					ADMINISTRATIVOS	
FECHA DE INGRESO	DÍAS A DISFRUTAR	PERIODO DE VACACIONES		AÑO	A PARTIR DEL	HASTA EL
		PRIMERA ETAPA DEL 1ER PERIODO				
		SEGUNDA ETAPA DEL 1ER PERIODO				
		SEGUNDO PERIODO				
<p>DE CONFORMIDAD AL PRESENTE AVISO, DISFRUTARÉ MIS VACACIONES EN LA FECHA Y PERIODO QUE SE INDICA, TODA VEZ QUE EL MISMO FUE SOLICITADO Y APROBADO.</p>		<p>AUTORIZÓ (SELLO)</p>				
<p>_____</p> <p>FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO</p>		<p>_____</p> <p>NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA</p>				



1.11. Interacción con otros procedimientos

- No Aplica

1.12. Desarrollo

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

No.	Responsable	Actividad
1	Unidades 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.



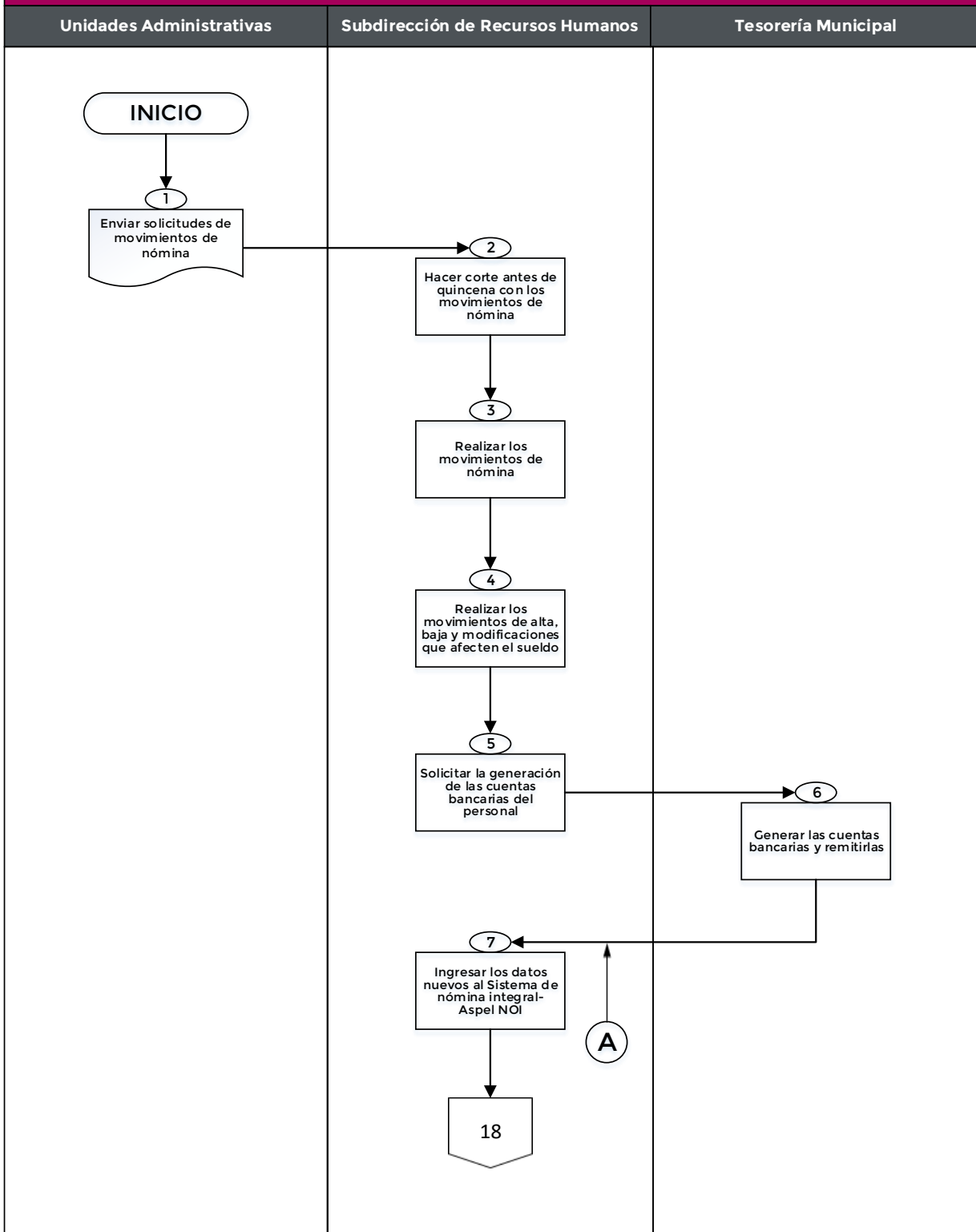
7	Subdirección de Recursos Humanos.	Ingresa los datos nuevos proporcionados por la tesorería municipal al Sistema de nómina integral - Aspel NOI.
8	Subdirección de Recursos Humanos	Verifica que los datos ingresados al Sistema de nómina integral - Aspel NOI coincidan con la plataforma Prisma. ¿Los datos coinciden? <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.	Timbra los recibos de nómina. Fin del procedimiento.



1.13. Diagramación

CÓDIGO: GCH-DA-P01-2025

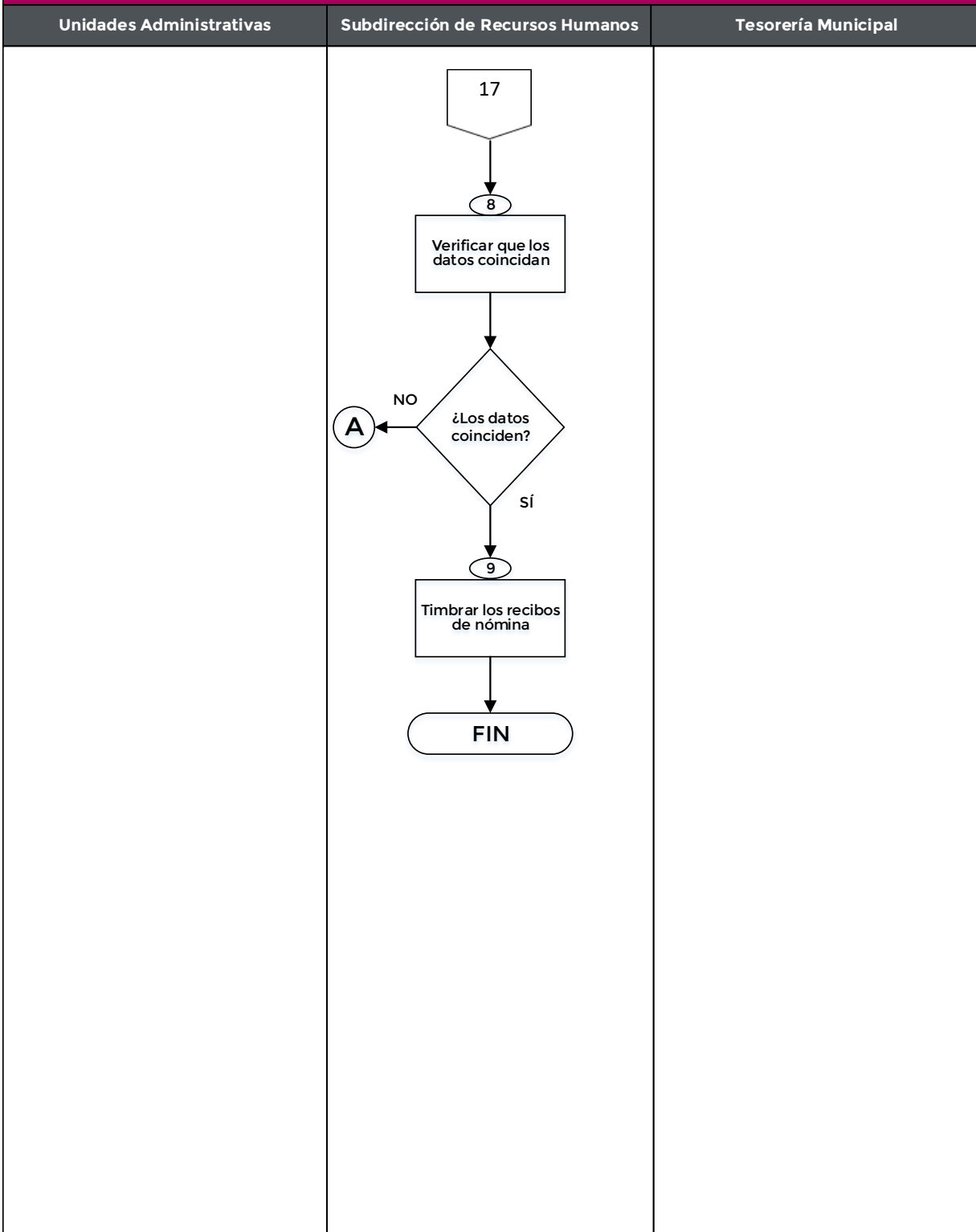
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE NÓMINA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO DE CHALCO





CÓDIGO: GCH-DA-P01-2026

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





2. Procedimiento GCH-DA-P02-2026

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 Unidades Administrativas, la Tesorería Municipal y a los proveedores que participen en los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

2.3. Referencias

- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipio, Capítulo Sexto, De los Procedimientos de Adquisición, Sección Primera, Disposiciones Generales, Artículos 26 al 27 y; Sección Quinta, De la Adjudicación Directa, 48 al 50, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 03 de mayo de 2013. Última reforma POGG 05 de abril de 2024.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, Título Sexto, De Los Procedimientos de Adquisición, Capítulo Primero, De la Licitación Pública, Sección Primera, Generalidades, Artículos 61 al 89, 91 al 95, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 29 de octubre de 2013. Última reforma POGG 19 de junio de 2014



2.4. Identificación de Proceso

Proveedora/or	Requisitos (Entrada)	Proceso	Resultado Final de Valor	Usaria (o) Interno / Externo
Dirección de Administración	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Requisición para la adquisición de un bien y/o contratación de servicio. • Cotizaciones. • Solicitud de suficiencia presupuestal. • Certificación de presupuesto. 	Adquisición de bienes y/o contratación de servicios mediante adjudicación directa	La adquisición de un bien o contratación de un servicio.	Unidad Administrativa del Gobierno de Chalco

2.5. 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 Unidades 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.

2.6. Definiciones

Adjudicación directa: A la modalidad de contratación mediante la cual una unidad o entidad pública selecciona y contrata directamente a un proveedor o prestador de servicios, sin llevar a cabo un procedimiento de licitación, conforme a los supuestos y disposiciones establecidos en la normatividad aplicable.

Adquisición de bienes: Al proceso administrativo mediante el cual una unidad o entidad pública obtiene bienes necesarios para el cumplimiento de sus funciones, a través de los mecanismos de compra establecidos en la normatividad aplicable.

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.

Contratación de servicios: Al procedimiento mediante el cual una unidad o entidad pública formaliza la prestación de servicios con un proveedor, con el propósito de atender necesidades institucionales y apoyar el desarrollo de sus actividades.

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



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

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

2.7. Insumos

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

2.8. Resultado

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

2.9. 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 Unidad Administrativa deberá firmar por la recepción de los materiales y/o servicios; y
- La Unidad 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.

2.10. Formatos e instructivos

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



- Formato de Requisición.

			FOLIO: SELLO DE RECIBIDO
REQUISICIÓN DE MATERIALES Y SERVICIOS			
DIRECCIÓN:			
ÁREA:			
RESPONSABLE:			
REFERENCIA:			
PDA.	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL Y/O SERVICIO
1			
MOTIVO :			
SOLICITA		AUTORIZA	
NOMBRE, FIRMA Y SELLO		LIC. LIDIA VEGA LUNA NOMBRE, FIRMA Y SELLO	



- Formato de resguardo del bien inventariable.



RESGUARDO INTERNO

DIRECCION:	
CANTIDAD:	
NOMBRE ESPECIFICO DEL ACTIVO:	
MARCA:	
MODELO:	
COLOR:	
OBSERVACIONES:	
N.º DE SERIE.	

NOMBRE Y FIRMA



2.11. Interacción con otros procedimientos

- No Aplica

2.12. Desarrollo

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

No.	Responsable	Actividad
1	La Unidad 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. ¿Cumple con los requisitos? <ul style="list-style-type: none">• Sí, se continúa con la actividad 3.• No, informa a la Unidad Administrativa que los requisitos están incompletos para que realice las correcciones correspondientes. 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, 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 Unidad Administrativa solicitante para la adquisición de los bienes o contratación de servicios.
9	Tesorería Municipal	Verifica la suficiencia presupuestal de la Unidad 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 Unidad 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 Unidad Administrativa Solicitante que no cuenta con suficiencia presupuestal para la adquisición, arrendamiento del bien o contratación de servicio. <p>Fin del Procedimiento.</p>



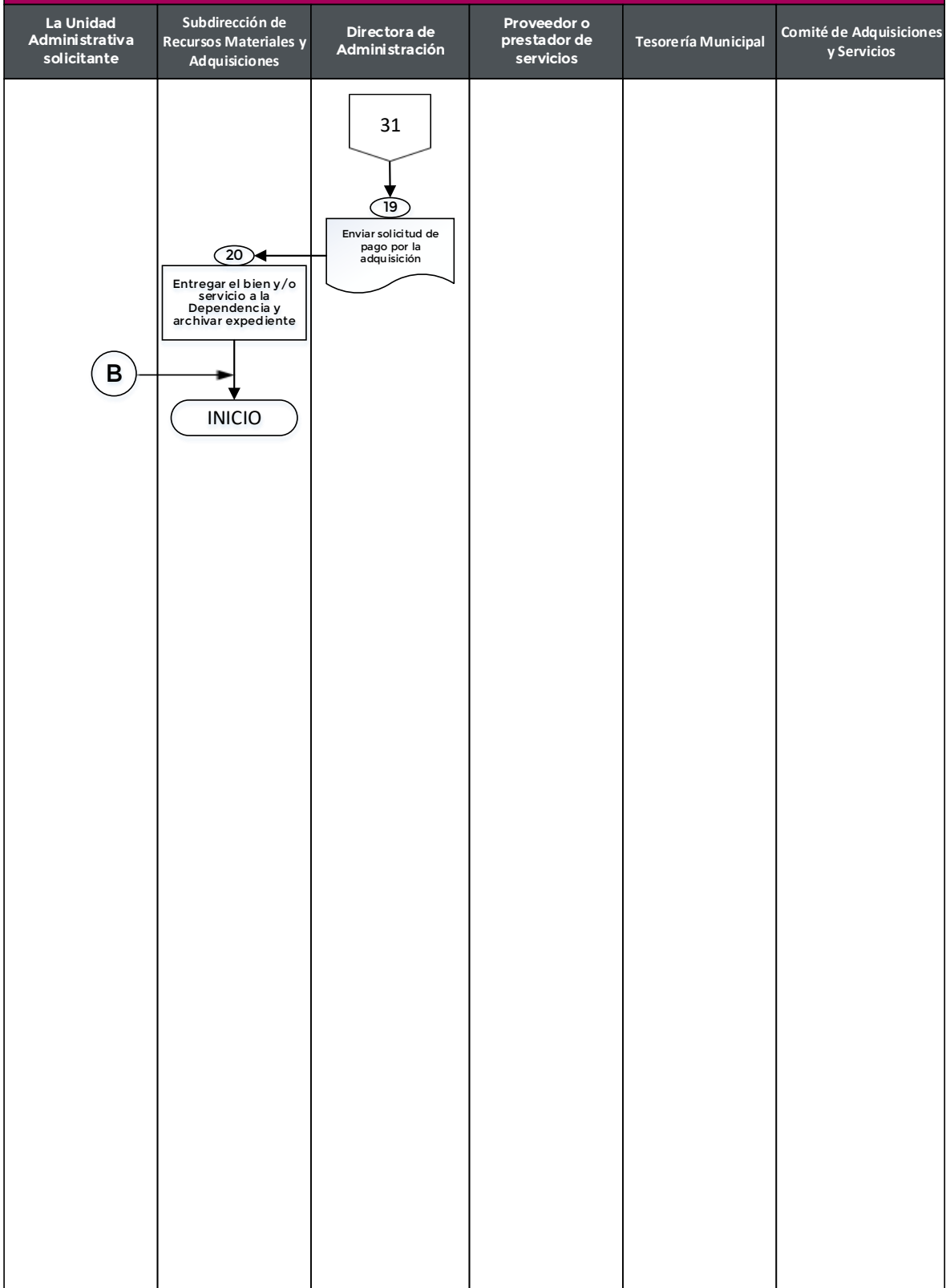
11	Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones	Analiza la requisición de compra e informa a la directora de Administración convocar al Comité de Adquisiciones y Servicios para sesionar.
12	Directora de Administración	Convoca al Comité de Adquisiciones y Servicios para sesionar.
13	Comité de Adquisiciones y Servicios	Sesiona, 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.
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 realizo 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 Unidad Administrativa solicitante, archiva expediente por la adquisición, arrendamiento del bien o prestación de servicio. Fin del procedimiento.



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





3. Procedimiento GCH-DA-P03-2026

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 Unidades Administrativas, la Tesorería Municipal y a los proveedores que participen en los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

3.3. Referencias

- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, Capítulo Sexto, De Los Procedimientos de Adquisición, Artículos 26 al 43, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 03 de mayo de 2013. Última reforma POGG 05 de abril de 2024.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, Título Sexto, De los Procedimientos de Adquisición, Capítulo Primero, De la Licitación Pública, Artículos 61 al 90, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 29 de octubre de 2013. Última reforma POGG 19 de junio de 2014
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo Único, Artículos 28 al 34; Título Segundo, De los Procedimientos de Contratación, Artículos 35 al 43, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de abril de 2025.



3.4. Identificación de Proceso

Proveedora/or	Requisitos (Entrada)	Proceso	Resultado Final de Valor	Usuaría (o) Interno / Externo
Dirección de Administración	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Requisición para la adquisición de un bien y/o contratación de servicio. • Cotizaciones. • Solicitud de suficiencia presupuestal. • Certificación de presupuesto 	Adquisición de bienes y/o contratación de servicios mediante licitación pública nacional.	La adquisición de un bien o contratación de un servicio.	La Unidades Administrativas del Gobierno de Chalco

3.5. 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 Unidades 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.

3.6. Definiciones

Adjudicación directa: A la modalidad de contratación mediante la cual una unidad o entidad pública selecciona y contrata directamente a un proveedor o prestador de servicios, sin llevar a cabo un procedimiento de licitación, conforme a los supuestos y disposiciones establecidos en la normatividad aplicable.

Adquisición de bienes: Al proceso administrativo mediante el cual una unidad o entidad pública obtiene bienes necesarios para el cumplimiento de sus funciones, a través de los mecanismos de compra establecidos en la normatividad aplicable.

Contratación de servicios: Al procedimiento mediante el cual una unidad o entidad pública formaliza la prestación de servicios con un proveedor, con el propósito de atender necesidades institucionales y apoyar el desarrollo de sus actividades.

Licitación Pública 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.

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

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



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

3.7. Insumos

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

3.8. Resultado

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

3.9. 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 Unidad Administrativa deberá firmar por la recepción de los materiales y/o servicios.
- La Unidad 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.

3.10. Formatos e instructivos

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



- Formato de Requisición.

			FOLIO:
			SELO DE RECIBIDO
REQUISICIÓN DE MATERIALES Y SERVICIOS			
DIRECCIÓN:			
ÁREA:			
RESPONSABLE:			
REFERENCIA:			
PDA.	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL Y/O SERVICIO
1			
MOTIVO :			
SOLICITA		AUTORIZA	
NOMBRE, FIRMA Y SELLO		LIC. LIDIA VEGA LUNA NOMBRE, FIRMA Y SELLO	



- Formato de resguardo del bien inventariable.



RESGUARDO INTERNO

DIRECCION:	
CANTIDAD:	
NOMBRE ESPECIFICO DEL ACTIVO:	
MARCA:	
MODELO:	
COLOR:	
OBSERVACIONES:	
N.º DE SERIE.	

NOMBRE Y FIRMA



3.11. Interacción con otros procedimientos

- No Aplica

3.12. Desarrollo

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

No.	Responsable	Actividad
1	La Unidad 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. ¿Cumple con los requisitos? <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 Unidad Administrativa solicitante para la adquisición de los bienes o contratación de servicios.
9	Tesorería Municipal	Verifica la suficiencia presupuestal de la Unidad 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 Unidad 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 Unidad Administrativa para la adquisición, arrendamiento del bien o contratación de servicio. <p>Fin del Procedimiento.</p>
11	Subdirección de	Analiza la requisición de compra e



	Recursos Materiales y Adquisiciones	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 Unidad Administrativa solicitante, archiva expediente por la adquisición, arrendamiento del bien o prestación de servicio. Fin del procedimiento.



3.13. Diagramación

Código: GCH-DA-P03-2026

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PRESENCIAL

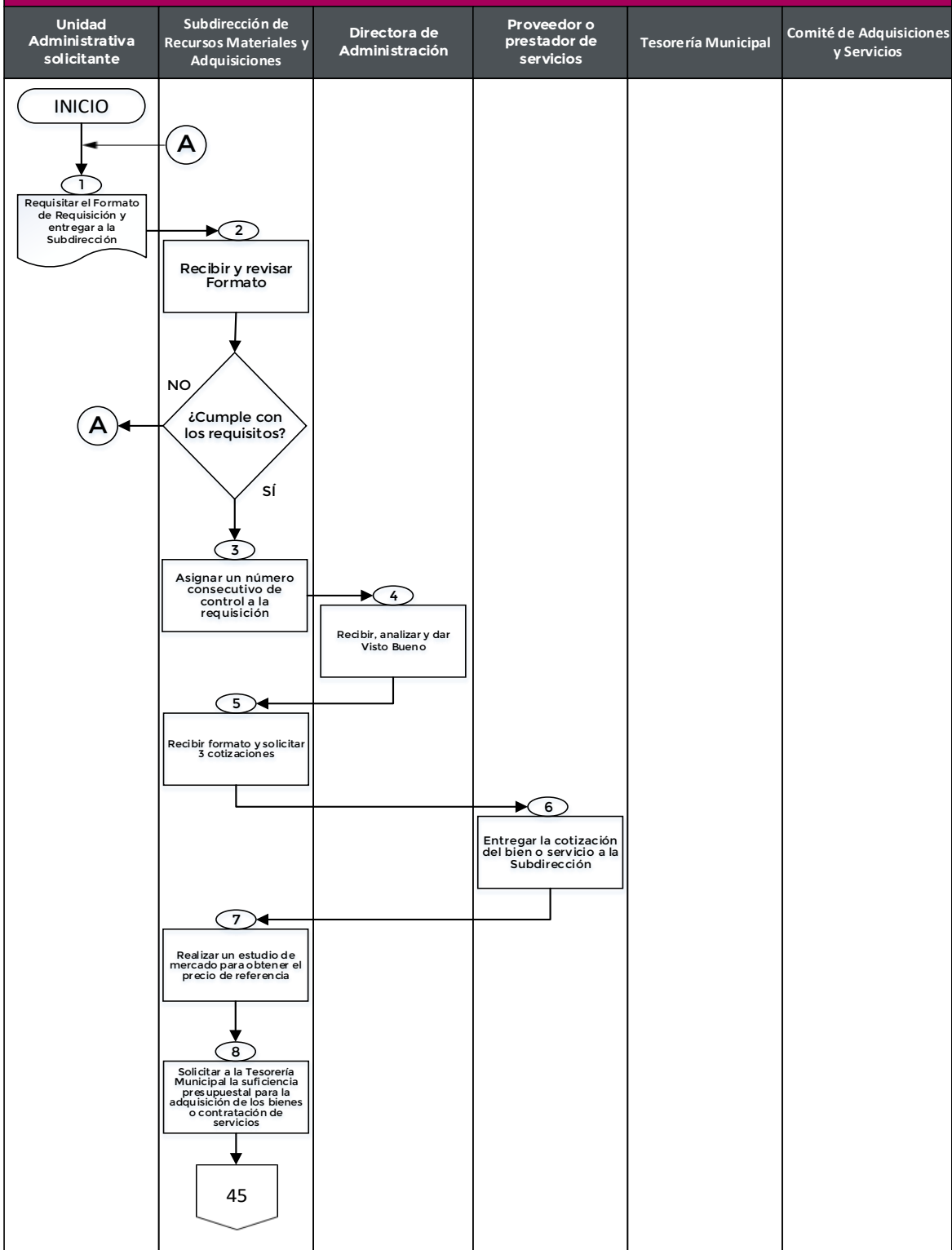




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PRESENCIAL

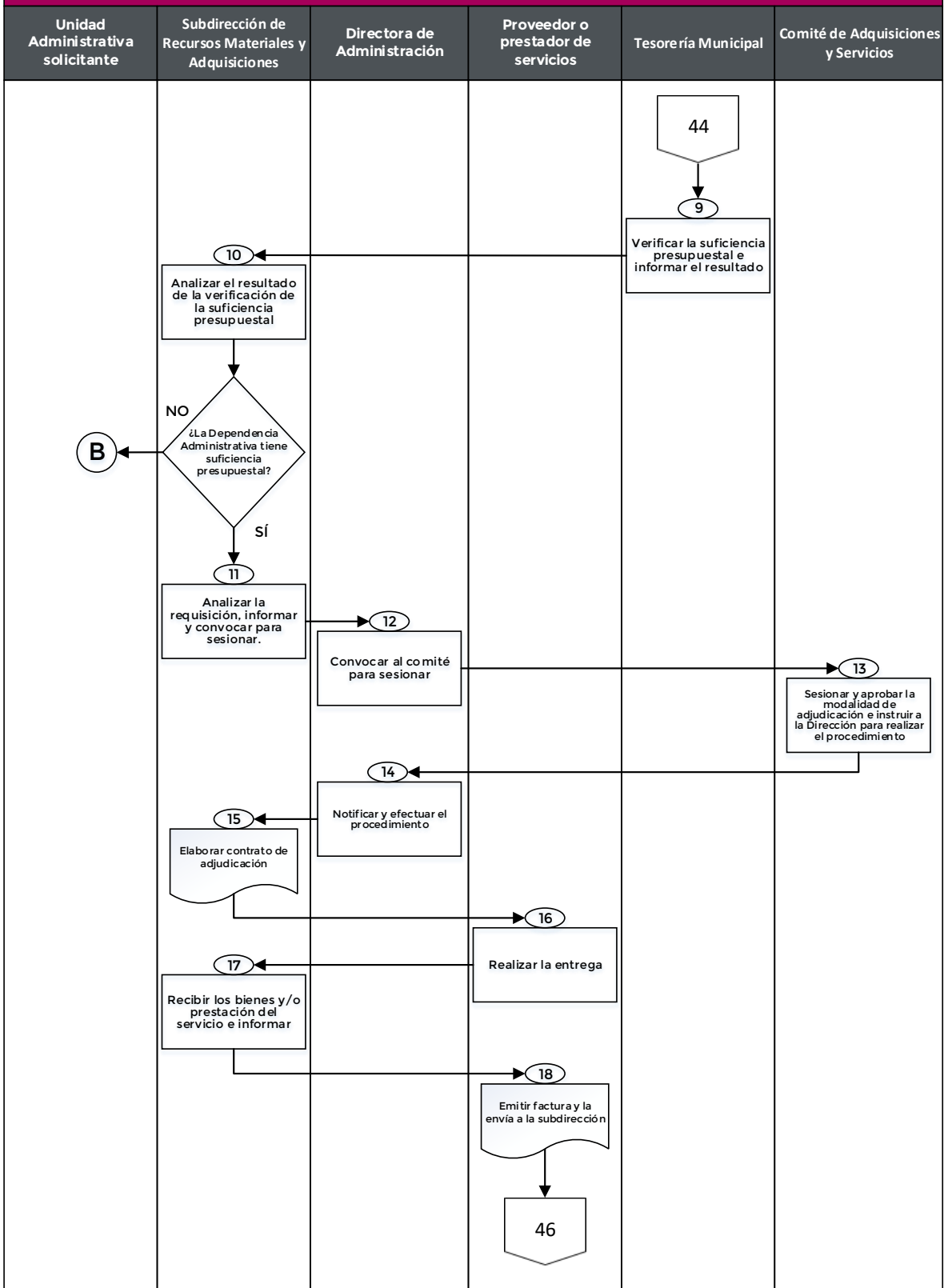
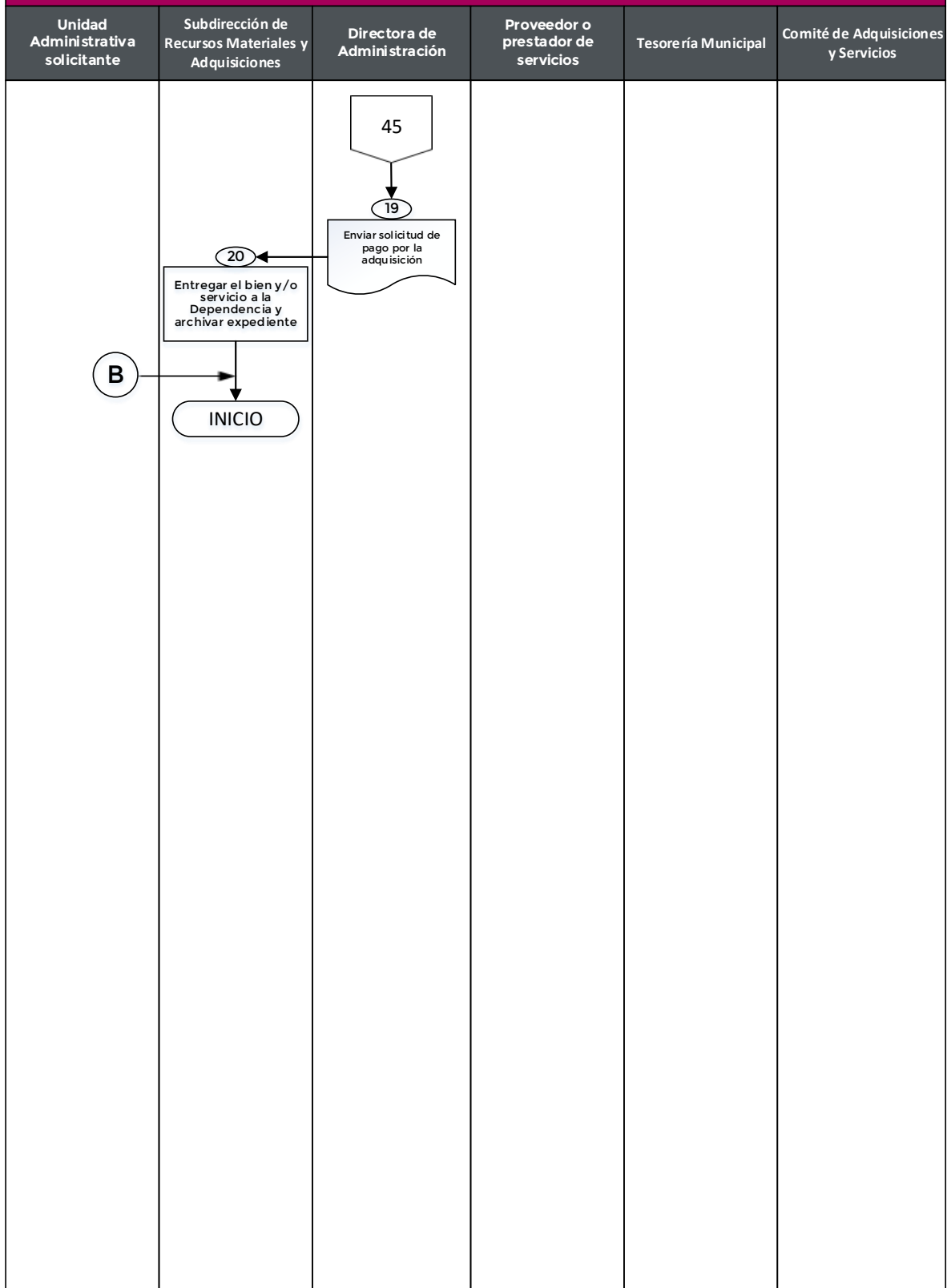




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PRESENCIAL





4. Procedimiento GCH-DA-P04-2026

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. Referencias

- Lineamientos Generales para la Operación de la Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social del ISSEMYM (PRISMA, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 10 de junio de 2010.

4.4. Identificación de Proceso

Proveedora/or	Requisitos (Entrada)	Proceso	Resultado Final de Valor	Usuaría (o) Interno / Externo
Dirección de Administración	<ul style="list-style-type: none">• Expediente completo de los servidores públicos.• Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social del ISSEMYM.	Elaboración de Alta en la Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social del ISSEMYM (PRISMA) de los Servidores Públicos.	Alta de Servidores Públicos en la Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social del ISSEMYM	Servidores públicos del Gobierno de Chalco



4.5. 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.

4.6. Definiciones

Alta: Al registro inicial de un servidor público en la Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social del ISSEMYM (PRISMA), mediante el cual se incorporan sus datos laborales y personales para su afiliación al sistema de seguridad social, permitiendo la generación y control de sus aportaciones y el acceso a las prestaciones correspondientes.

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

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

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.

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

4.7. Insumos

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



4.8. Resultado

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

4.9. Políticas

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

4.10. Formatos e Instructivos

- Movimiento de Alta.

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO		
Aviso de Movimientos		
1. TIPO DE MOVIMIENTO: ALTA	2. FECHA DE MOVIMIENTO:	3. CLAVE ISSEMYM:
4. CURP:	5. NOMBRE COMPLETO DEL SERVIDOR PÚBLICO:	
6. NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN PÚBLICA: MUNICIPIO DE CHALCO		7. CLAVE DE LA INSTITUCIÓN: 33025
8. FIRMA:	9. FECHA DE EMISIÓN:	10. NÚMERO DE REFERENCIA:
11. SELLO DIGITAL:		
<small>PO-CPSS-05-SR-10-01</small>		
<small>ART.31 DE LA LEY DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS. La base de cálculo para determinar las cuotas y aportaciones no podrá ser en ningún caso, inferior al monto diario del salario mínimo, ni superior a 16 salarios mínimos.</small>		



4.11. Interacción con otros procedimientos

- No Aplica

4.12. Desarrollo

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

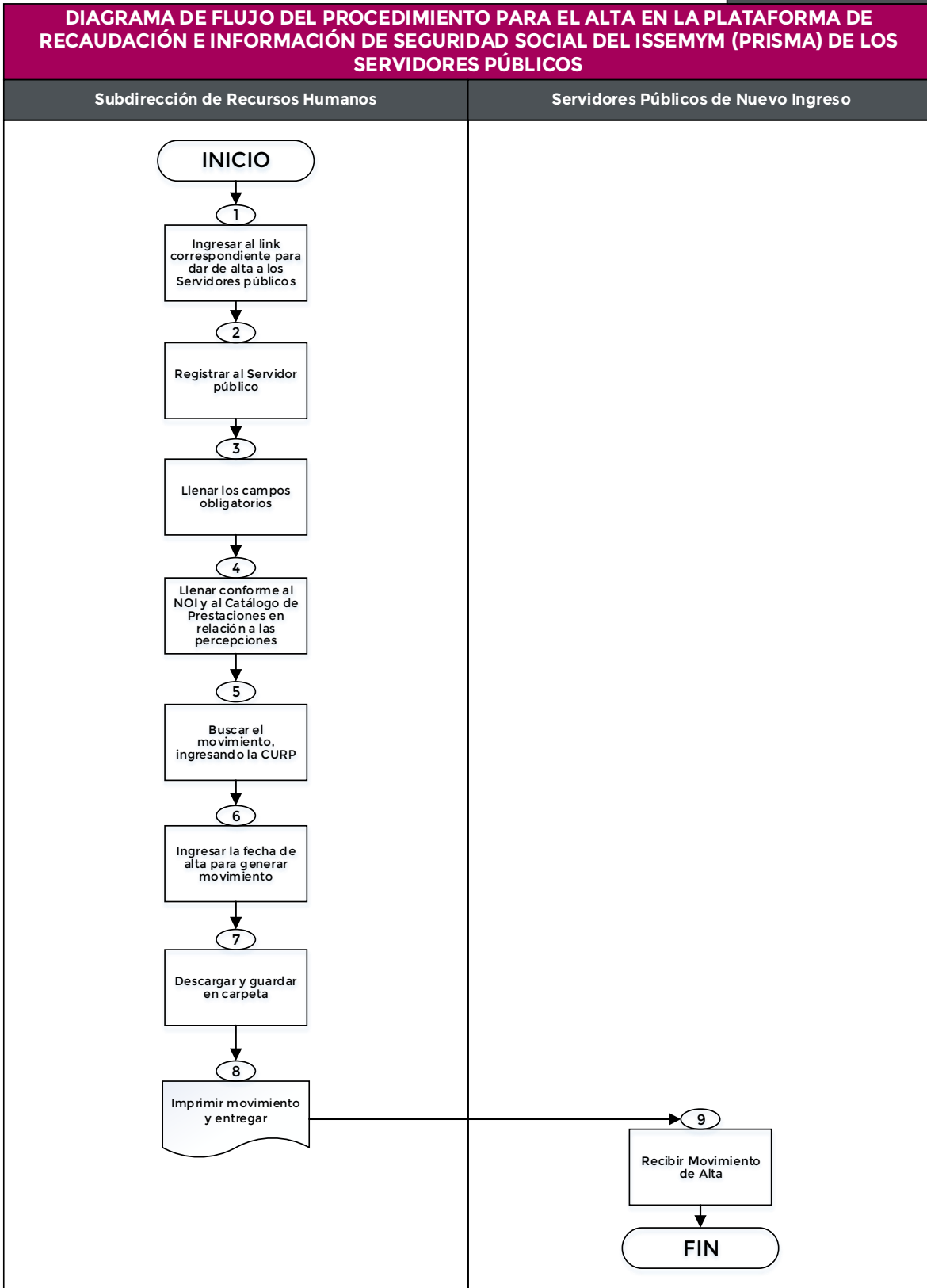


		público.
6	La Subdirección de Recursos Humanos	Se ingresa la fecha en la que se dio de alta para que se genere el movimiento y se descargue.
7	La Subdirección de Recursos Humanos	Teniendo el movimiento de alta descargado se guarda en una carpeta llamada ISSEMYM.
8	La Subdirección de Recursos Humanos	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 Diagramación

CÓDIGO: GCH-DA-P04-2026





5. Procedimiento GCH-DA-P05-2026

Integración del Expediente Laboral de los Servidores Públicos de Nuevo Ingreso

5.1. Objetivo del Procedimiento

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

5.2. Alcances

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

5.3. Referencias

- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, Título Segundo, De la Gestión Documental y Administración de Archivos, Capítulo II, De las Obligaciones, Artículo 11, Fracción III, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 26 de noviembre de 2020. Sin reforma.

5.4. Identificación de Proceso

Proveedora/or	Requisitos (Entrada)	Proceso	Resultado Final de Valor	Usuaría (o) Interno / Externo
Dirección de Administración	Los Servidores Públicos de nuevo ingreso deberán de entregar la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none">• Copia del INE• Copia de la CURP• Acta de Nacimiento• Dos cartas de recomendación• Dos fotografías	Integración del Expediente Laboral de los Servidores Públicos.	Integración del Expediente laboral de los Servidores Públicos del Gobierno de Chalco.	Servidores Públicos de Nuevo ingreso del Gobierno de Chalco



	<p>a color tamaño infantil</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 			
--	--	--	--	--

5.5. 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.

5.6. Definiciones

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.



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.

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

5.7. 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

5.8. Resultado

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

5.9. Políticas

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

5.10. Formatos e Instructivos

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



- Ficha de Datos Personales.



GOBIERNO DE
CHALCO
2025-2027

DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN

FICHA DE DATOS PERSONALES

INSTRUCCIONES: EL SIGUIENTE FORMATO DEBERÁ SER LLENADO EN SU TOTALIDAD, A MANO CON LETRA DE MOLDE Y DE MANERA LEGIBLE, SIN ABREVIATURAS, UTILIZANDO TINTA DE COLOR AZUL Y, SOLO SERÁ VALIDO SIN TACHADURAS NI ENMENDADURAS.

NOMBRE		APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO	
FECHA DE INGRESO				NÚMERO DE NÓMINA	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN				PUESTO	
DOMICILIO PARTICULAR	CALLE Y NÚMERO	COLONIA	DELEGACIÓN / MUNICIPIO	ESTADO / CIUDAD	CODIGO POSTAL
TELÉFONO FIJO			CELULAR		
ÚLTIMO GRADO DE ESTUDIOS CONCLUIDO			DOCUMENTO QUE ACREDITE EL ÚLTIMO GRADO DE ESTUDIOS		
CORREO ELECTRÓNICO					
ESTADO CIVIL					
TIPO DE SANGRE					
¿PADECE ALGUNA ENFERMEDAD CRÓNICA DEGENERATIVA?	NO	ESPECIFIQUE QUE ENFERMEDAD			
	SI				
¿PADECE ALERGIAS O CONTRAINDICACIÓN A ALCÚN MEDICAMENTO?	NO	ESPECIFIQUE QUE ALERGIAS			
	SI				
EN CASO DE EMERGENCIA CONTACTAR A:	NOMBRE: _____ NÚMERO DE TELÉFONO FIJO: _____ NÚMERO DE CELULAR: _____				

FRMA

LOS DATOS VERTIDOS EN ESTE DOCUMENTO SERÁN DE USO EXCLUSIVO DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y SOLO PARA FINES INFORMATIVOS, CONFORME A LO ESTIPULADO EN EL AVISO DE PRIVACIDAD QUE PUEDE SER CONSULTADO EN LA PÁGINA: [HTTPS://GOBIERNODECHALCO.GOB.MX/REGLAMANTACION/AVISOS-PRIVACIDAD](https://GOBIERNODECHALCO.GOB.MX/REGLAMANTACION/AVISOS-PRIVACIDAD)



- Formato de documentación de Servidores Públicos.

 GOBIERNO DE CHALCO DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
DOCUMENTACIÓN MUNICIPIO	
• FICHA DE DATOS	
• ALTA DE ISSEMYM	
• CONSTANCIA NO INHABILITACIÓN	
DOCUMENTACIÓN EMPLEADO	
• COPIA DEL INE (VIGENTE)	
• COPIA DE LA CURP (ACTUALIZADO)	
• ACTA DE NACIMIENTO	
• DOS CARTAS RECOMENDACIÓN LABORALES	
• DOS FOTOGRAFÍAS A COLOR TAMANO INFANTIL	
• CURRICULUM VITAE	
• ÚLTIMO COMPROBANTE DE ESTUDIOS (CERTIFICADO, TÍTULO O CEDULA)	
• CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL (DEBE CONTENER EL RÉGIMEN DE SUELDOS Y SALARIOS E INGRESOS ASIMILADOS A SALARIOS)	
• ANTECEDENTES NO PENALES (EMITIDO POR LA FISCALIA GENERAL DE JUSTICIA)	
• CERTIFICADO MÉDICO (CRUZ ROJA, DIF O ISEM)	
• CARTILLA DEL SERVICIO MILITAR	
• COMPROBANTE DE DOMICILIO (NO MAYOR A TRES MESES)	
• CONSTANCIA DE DEUDORES ALIMENTARIO (EMITIDA POR LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO CIVIL DEL ESTADO DE MÉXICO)	

5.11. Interacción con otros procedimientos

- No Aplica

5.12. Desarrollo

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:

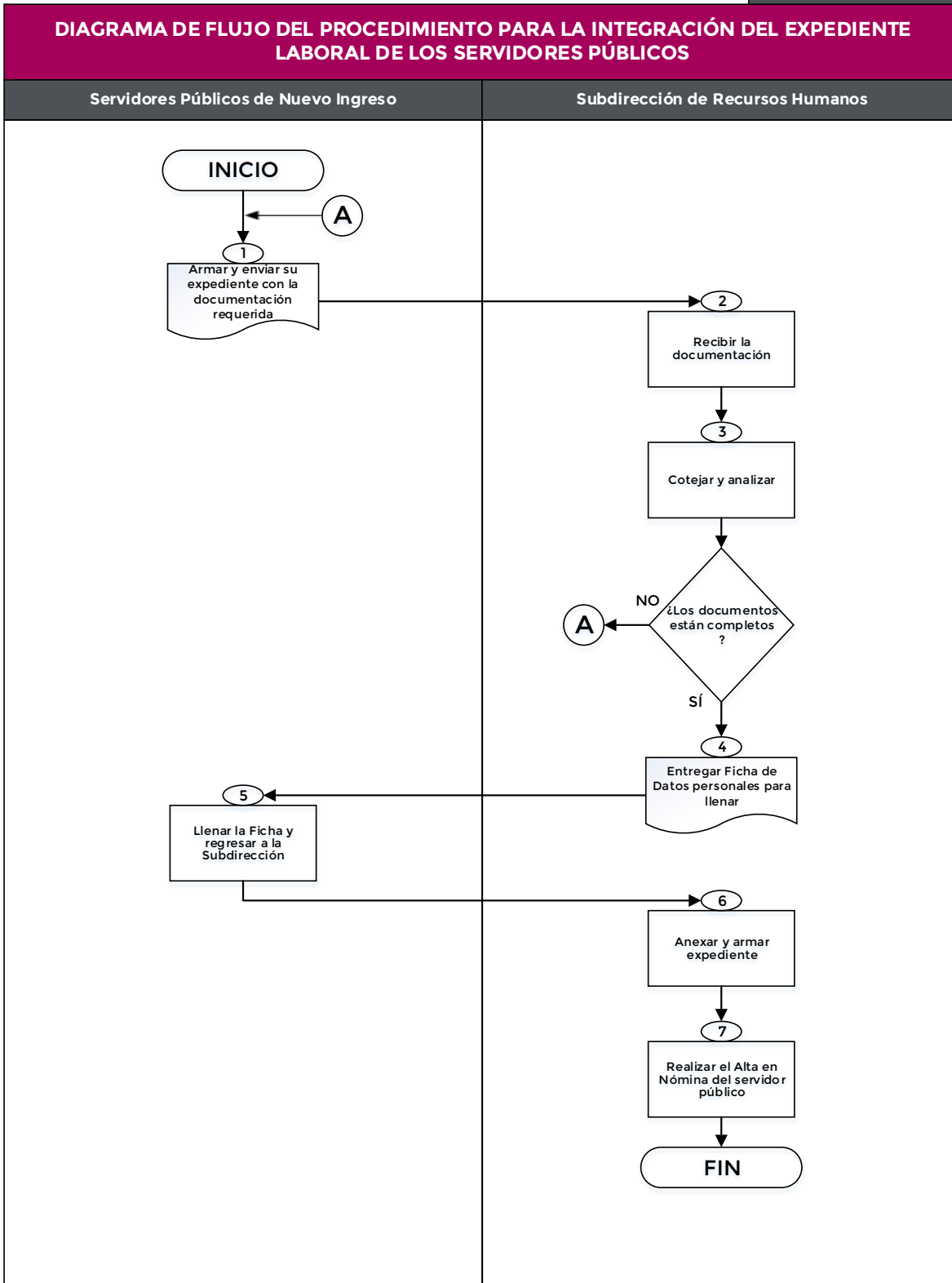


		¿los documentos están completos?: Sí, procede al punto 4. No, regresa al punto 1
4	Subdirección de Recursos Humanos	Entrega al servidor público una Ficha de Datos Personales para que sea llenada.
5	Los Servidores Públicos de Nuevo Ingreso	Llenan la Ficha de Datos Personales y regresan a la Subdirección.
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



5.13. Diagramación

CÓDIGO: GCH-DA-P05-2026





6. Procedimiento GCH-DA-P06-2026

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. Referencias

- Ley de Orgánica Municipal del Estado de México, Capitulo Tercero, Atribuciones de los Ayuntamientos, Artículo 32, Fracción IV, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 2 de marzo de 1993. Última reforma POGG: 27 de marzo de 2026.

6.4. Identificación de Proceso

Proveedora/or	Requisitos (Entrada)	Proceso	Resultado Final de Valor	Usaria (o) Interno / Externo
Dirección de Administración	Oficio de Solicitud	Solicitud de la Certificación en Competencia Laboral de los Servidores Públicos Obligados.	Certificado en Competencia Laboral vigente de los Servidores Públicos obligados.	Servidor Público obligado a certificarse



6.5. 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.

6.6. Definiciones

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).

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

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.

6.7. Insumos

- Oficio de Solicitud.

6.8. Resultado

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

6.9. 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.

6.10. Formatos e Instructivos

- En este procedimiento no se genera ningún formato.

6.11. Interacción con otros procedimientos

- No Aplica

6.12. Desarrollo

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	<p>Una vez que los identifica, analiza ¿El Servidor Público obligado a certificarse cuenta con dicha certificación, y, en caso de que sí, es vigente?</p> <p>Sí. Cuenta con certificación y es vigente: Fin del procedimiento.</p> <p>No. Cuenta con certificación, pero no es vigente o, no cuenta con certificación: se procede a la actividad 3.</p>



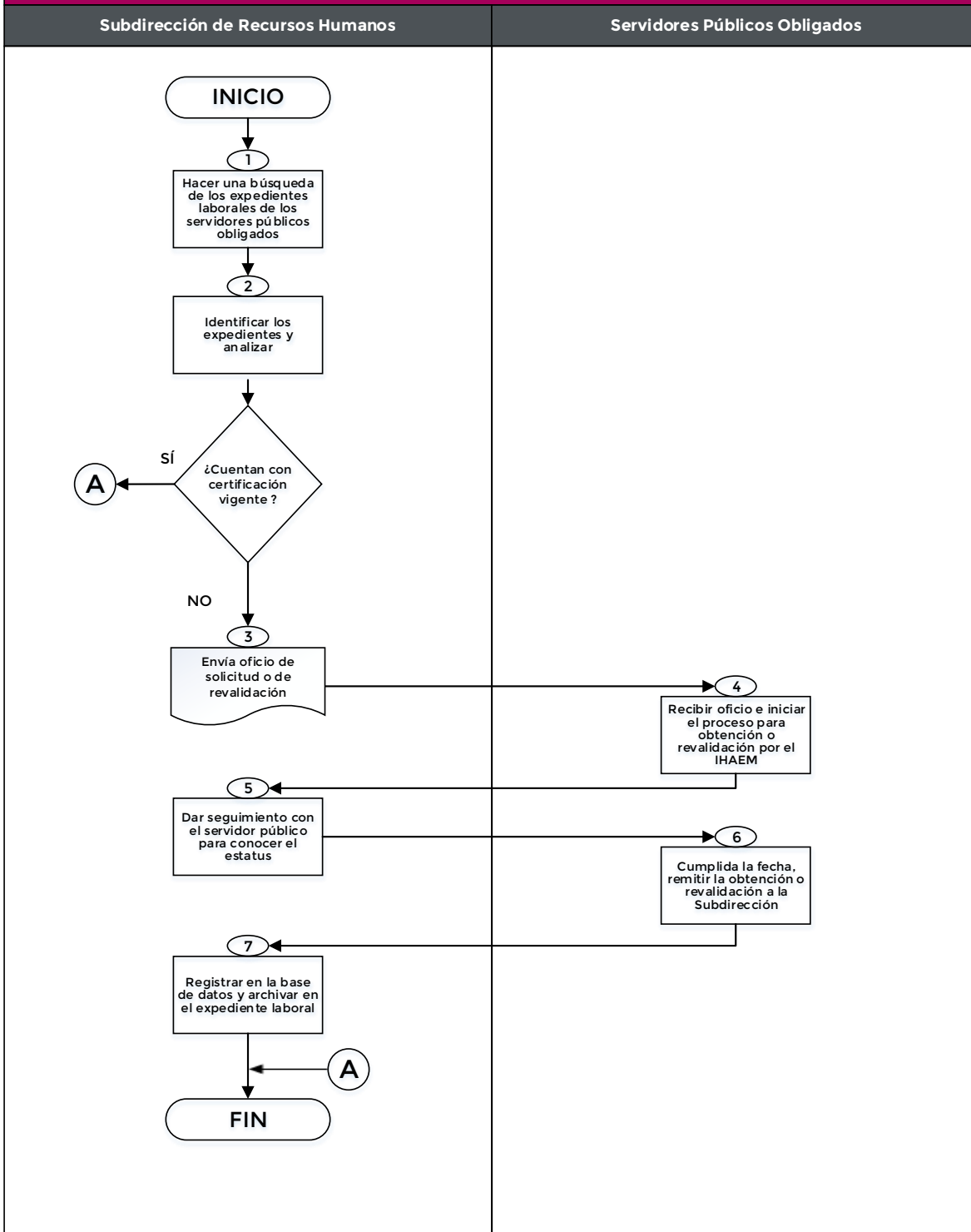
3	La Subdirección de Recursos Humanos	Envía un oficio dirigido al Servidor Público obligado solicitándole la certificación en competencia laboral que deberá acreditarse dentro de los seis meses siguientes o la revalidación que deberá acreditarse al término de la vigencia de la misma.
4	Los Servidores 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



6.13. Diagramación

CÓDIGO: GCH-DA-P06-2026

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE LA CERTIFICACIÓN EN COMPETENCIA LABORAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS OBLIGADOS





7. Procedimiento GCH-DA-P07-2026

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 Referencias

- Ley Federal del Trabajo, Capítulo IV, Rescisión de las Relaciones de Trabajo, Artículos 48, 50 y 51, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1º de abril de 1970. Última Reforma DOF 15-01-2026.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Capítulo IX, De la Rescisión de la Relación Laboral, Artículos 96 y 97, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" 23 de octubre de 1998. Última reforma POGG: 06 de marzo de 2026.

7.4 Identificación de Proceso

Proveedora/or	Requisitos (Entrada)	Proceso	Resultado Final de Valor	Usaria (o) Interno / Externo
Dirección de Administración	<ul style="list-style-type: none"> • Baja de ISSEMYM del exservidor público. • Acuerdo emitido por 	Expedición de CFDI para el pago de finiquito por laudo.	Expedición de CFDI para el pago de finiquito por laudo.	Ex servidores públicos del Gobierno de Chalco



	<p>el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de México.</p> <ul style="list-style-type: none">• Oficio de solicitud de cuantificación por parte de la Consejería Jurídica, del extrabajador o el juzgado.			
--	--	--	--	--

7.5 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.

7.6 Definiciones

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.

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

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.



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

7.7 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.

7.8 Resultado

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

7.9 Políticas

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

7.10 Formatos e instructivos

- En este procedimiento no se genera ningún formato.

7.11 Interacción con otros procedimientos

- No Aplica

7.12 Desarrollo

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	Recibí y envía a la Subdirección de Recursos Humanos el acuerdo, laudo y/o resolución, acompañado de una solicitud de cuantificación a favor del



		exservidor público.
3	La Subdirección de Recursos Humanos	Recibe y realiza una respuesta con base en el laudo y la solicitud, anexando la cuantificación para su aprobación por parte del exservidor público.
4	Consejería jurídica	La Consejería Jurídica entrega la respuesta al exservidor público: ¿La cuantificación es aprobada por el exservidor público? Si es aprobada, se continua con la actividad 5. No es aprobada, se regresa a la actividad 3.
5	Consejería Jurídica	Una vez aprobada la cuantificación se manda un oficio a la Subdirección de Recursos Humanos para solicitar la cuantificación firmada y el CFDI, anexando documentación del exservidor público, así como, la Constancia de Situación Fiscal, INE y CURP.
6	La Subdirección de Recursos Humanos	Realiza la cuantificación y el timbrado de CFDI y se envía a la Consejería Jurídica
7	La Subdirección de Recursos Humanos	Envía la cuantificación y timbrado a la Consejería Jurídica
8	Consejería Jurídica	Recibe y envía un oficio a la Tesorería Municipal anexando el timbrado y la documentación del exservidor público para que se emita el título de crédito (Cheque).
9	Tesorería municipal	Realiza la gestión para emitir el título

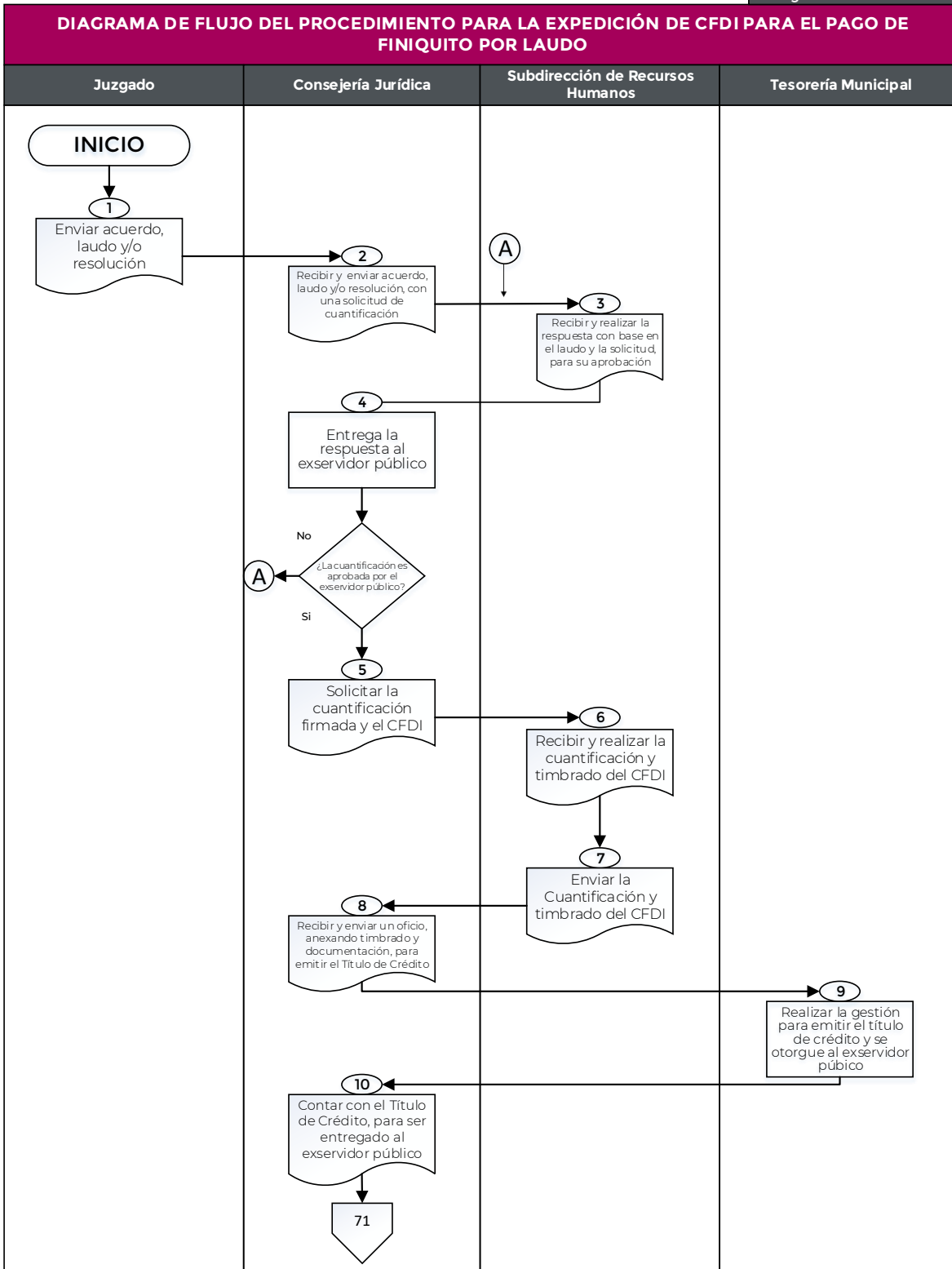


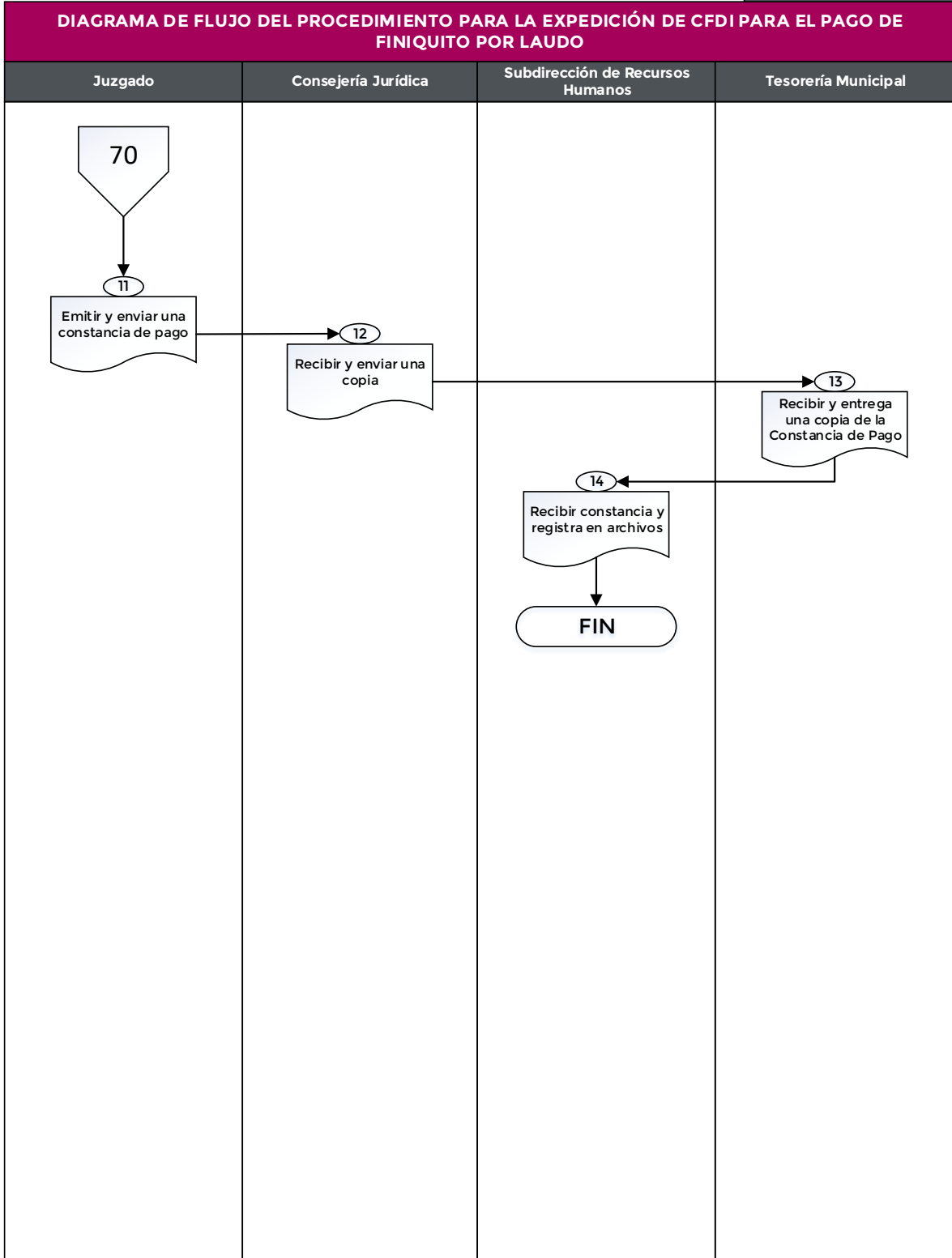
		de crédito (Cheque) y se le otorgue al exservidor público.
10	Consejería Jurídica	Teniendo el Título de crédito (Cheque) emitido por la tesorería, se presenta el documento ante el juzgado para ser entregado al exservidor público.
11	Juzgado	Emite una constancia de pago, que es entregada a la Consejería Jurídica.
12	Consejería Jurídica.	Entrega una copia a la Tesorería Municipal.
13	Tesorería Municipal	Entrega una copia de la constancia de pago a la Subdirección de Recursos Humanos.
14	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe la copia de la Constancia de Pago y registra en archivos. Fin de Procedimiento.



7.13 Diagramación





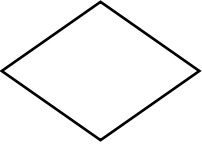
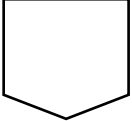

Código: GCH-DA-P07-2026







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. 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



VI. ACTUALIZACIÓN

Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración del Gobierno de Chalco, Estado de México; Julio 2026

Dirección de Administración

Directora

Lidia Vega Luna

Historial de actualizaciones:

N/P	Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
01	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.
02	Julio 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 adiciono un procedimiento; Procedimiento Expedición 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



		<p>consecuencia el numeral de los apartados se recorre.</p> <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.
03	Julio de 2026	<ul style="list-style-type: none"> • En el apartado III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS se actualizaron las claves de los mismo en relación a la actualización del apartado REFERENCIAS, antes Marco Jurídico. • En el apartado III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS, en los 7 procedimientos, la numeración tuvo los siguientes cambios: <ul style="list-style-type: none"> • El 1.3 Marco Jurídico cambia de denominación a Referencias; • Se suma el 1.4 Identificación de Proceso; • El 1.4 Responsabilidades pasa a ser 1.5; • Se suma el apartado 1.6 Definiciones; • 1.5 Insumos cambia de a 1.7; • 1.6 Resultado cambia a 1.8; • 1.7 Políticas cambia a 1.9; • 1.8 cambia de número 1.10 y de denominación de Formatos de anexos a Formatos e instructivos; • Se suma el 1.11 Interacción con otros procedimientos; • 1.9 cambia a 1.12 y de denominación de Descripción de Actividades a Desarrollo; y • 1.10 cambia a 1.13 y de denominación de Diagrama de flujo del Procedimiento a Diagramación • El apartado V. GLOSARIO se eliminó.



VII. 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

