



GOBIERNO DE  
CHALCO  
2022-2024

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

---

**DIRECCIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN**



Chalco, Estado de México, junio de 2023.



**© Gobierno de Chalco, 2022-2024**  
**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 de 2023**  
**Primera Edición**  
**Impreso y realizado en Chalco, Estado de México.**

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



## **DIRECTORIO INSTITUCIONAL**

**José Miguel Gutiérrez Morales**  
**Presidente Municipal**

**Rosalba Jiménez Ramírez**  
**Síndica Municipal**

**Sergio Eder Ramírez Jurado**  
**Primera Regiduría**

**Esmeralda Mejía Isasi**  
**Segunda Regiduría**

**Víctor Hugo Juárez Barberena**  
**Tercera Regiduría**

**Rosaura Olivera Carrasco**  
**Cuarta Regiduría**

**José Antonio Aguilar Galicia**  
**Quinta Regiduría**

**María Del Rosario Espejel Hernández**  
**Sexta Regiduría**

**Rey Chávez Sosa**  
**Séptima Regiduría**

**Guadalupe López Rodríguez**  
**Octava Regiduría**

**Oscar Enrique Solórzano Hernández**  
**Novena Regiduría**

**César Enrique Vallejo Sánchez**  
**Secretario del Ayuntamiento**



# ÍNDICE

	<b>Pág.</b>
<b>I. PRESENTACIÓN .....</b>	<b>5</b>
<b>II. INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>6</b>
<b>III. OBJETIVO GENERAL .....</b>	<b>7</b>
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS .....</b>	<b>7</b>
<b>1. Procedimiento GCH-DA-P01-2023</b> <b>Elaboración de nómina de los servidores públicos del</b> <b>Gobierno de Chalco</b> .....	<b>7</b>
<b>2. Procedimiento GCH-DA-P02-2023</b> <b>Adquisición de bienes y/o contratación de servicios</b> <b>mediante adjudicación directa</b> .....	<b>14</b>
<b>3. Procedimiento GCH-DA-P02-2023</b> <b>Adquisición de bienes y/o contratación de servicios</b> <b>mediante licitación pública nacional presencial</b> .....	<b>23</b>
<b>V. SIMBOLOGÍA .....</b>	<b>32</b>
<b>VI. GLOSARIO .....</b>	<b>33</b>
<b>VII. DISTRIBUCIÓN .....</b>	<b>38</b>
<b>VIII. ACTUALIZACIÓN .....</b>	<b>38</b>
<b>IX. VALIDACIÓN .....</b>	<b>39</b>



## **I. PRESENTACIÓN**

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

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

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

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



## **II. INTRODUCCIÓN**

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

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

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

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



### **III. OBJETIVO GENERAL**

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

### **IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS**

#### **1. Procedimiento GCH-DA-P01-2023**

**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

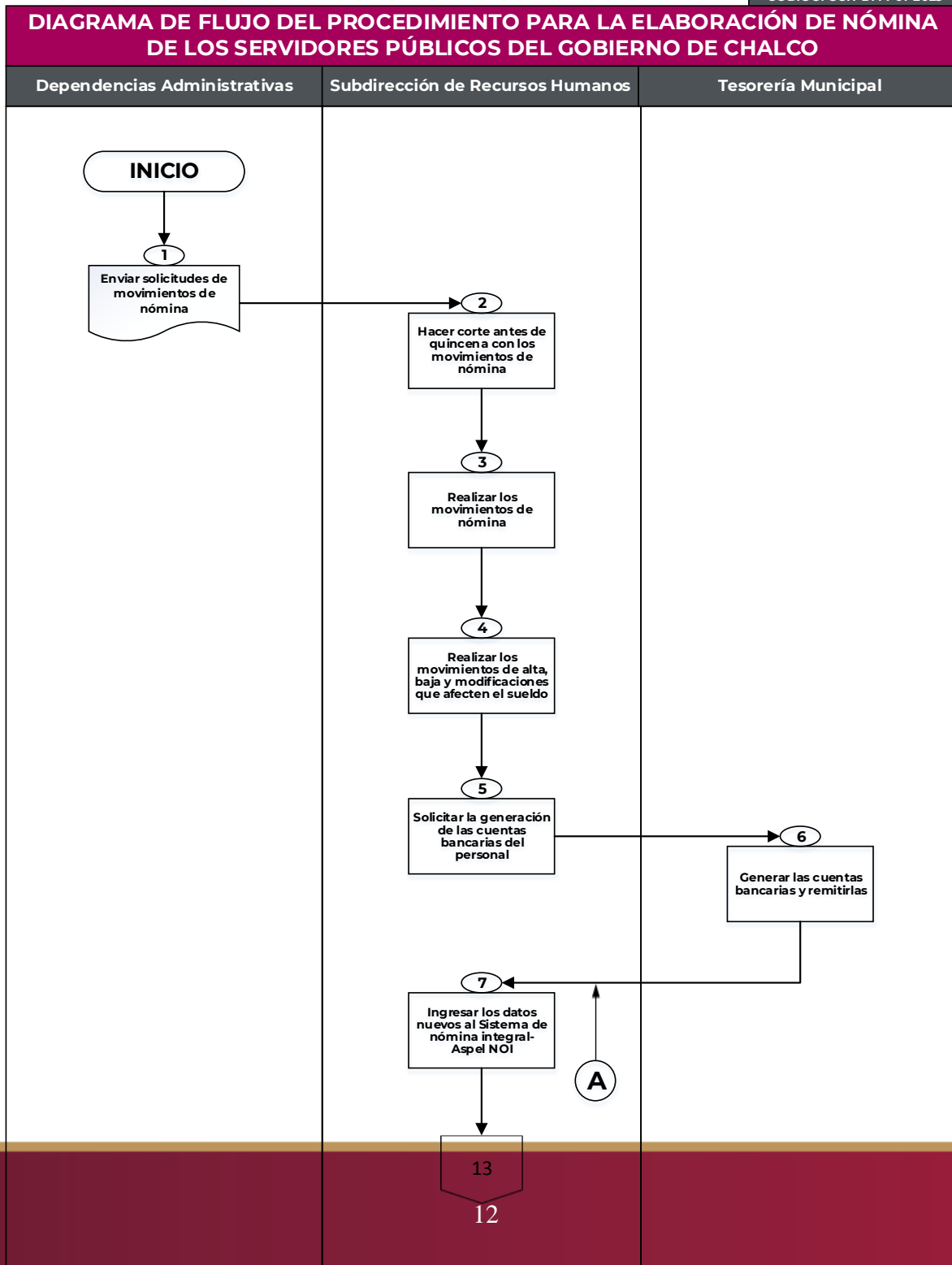


		con la información creada.
7	Subdirección de Recursos Humanos.	Ingresa los datos nuevos proporcionados por la tesorería municipal al Sistema de nómina integral - Aspel NOI
8	Subdirección de Recursos Humanos	Verifica que los datos ingresados al Sistema de nómina integral - Aspel NOI coincidan con la plataforma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



## 1.10. Diagrama de flujo del procedimiento

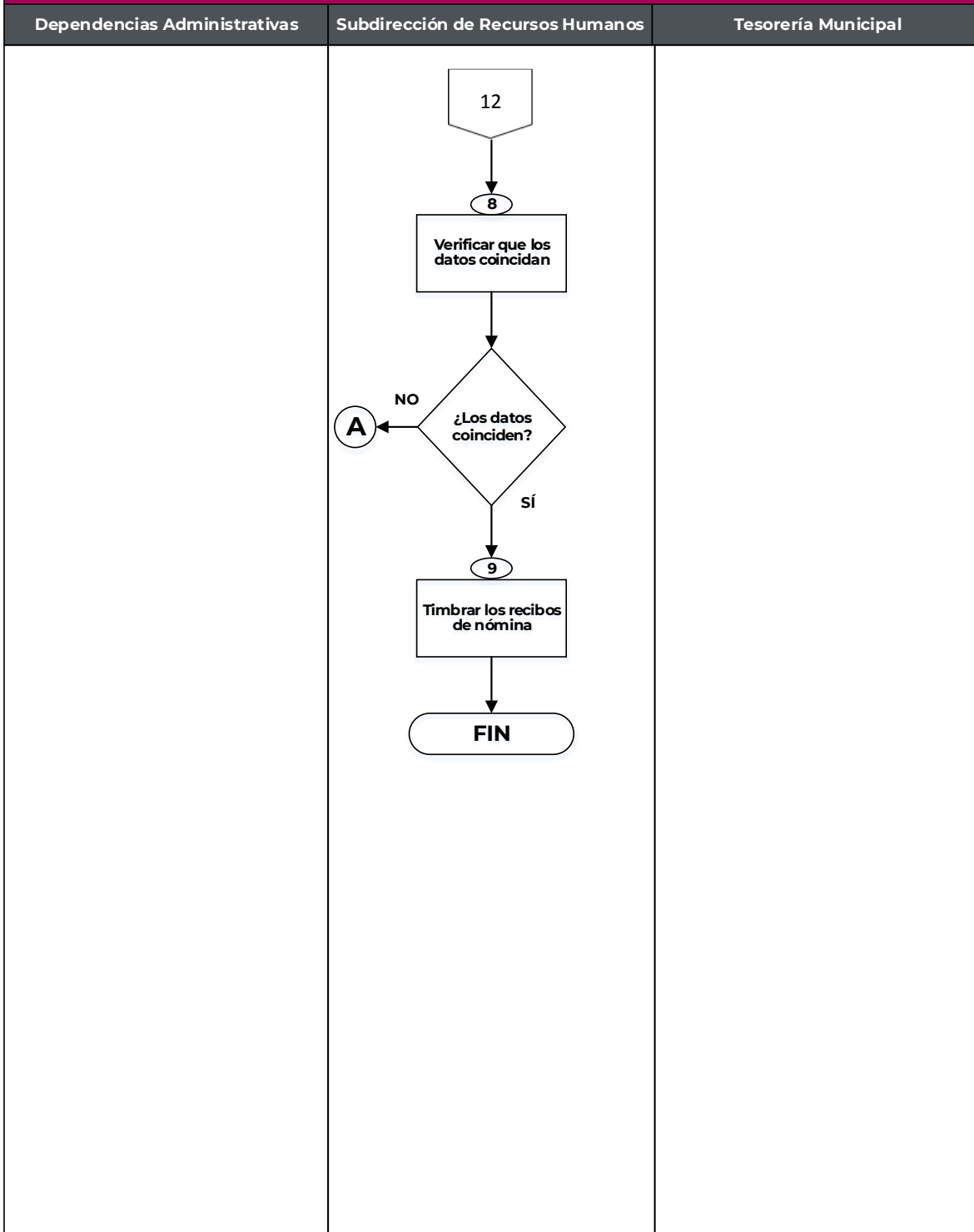
CÓDIGO: GCH-DA-PO1-2023





CÓDIGO: GCH-DA-P01-2023

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





## **2. Procedimiento GCH-DA-P02-2023**

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

**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;
- 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





		<b>Recursos Materiales y Adquisiciones.</b>
<b>2</b>	<b>Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones</b>	<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"><li>• Sí, se continúa con la actividad 3.</li><li>• No, informa a la Dependencia Administrativa que los requisitos están incompletos para que realice las correcciones correspondientes.</li></ul> <p>Se conecta con la actividad 1.</p>
<b>3</b>	<b>Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones</b>	<p>Asigna un número consecutivo de control interno a la requisición y la presenta a la directora para su Visto Bueno.</p>
<b>4</b>	<b>Directora de Administración</b>	<p>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 dé inicio al procedimiento.</p>
<b>5</b>	<b>Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones</b>	<p>Recibe el Formato de Requisición, procede a solicitar 3 cotizaciones a los proveedores seleccionados que integran el Padrón de Proveedores del Gobierno de Chalco.</p>
<b>6</b>	<b>Proveedor o Prestador de Servicios</b>	<p>Entrega la cotización del bien o servicio a la Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones.</p>
<b>7</b>	<b>Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones</b>	<p>Realiza un estudio de mercado para obtener el precio de referencia.</p>
<b>8</b>	<b>Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones</b>	<p>Solicita a la Tesorería Municipal la suficiencia presupuestal de la Dependencia Administrativa</p>



		<b>solicitante para la adquisición de los bienes o contratación de servicios.</b>
<b>9</b>	<b>Tesorería Municipal</b>	<b>Verifica la suficiencia presupuestal de la Dependencia Administrativa solicitante e informa el resultado a la Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones.</b>
<b>10</b>	<b>Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones</b>	<b>Analiza el resultado de la verificación de la suficiencia presupuestal de la Dependencia Administrativa solicitante y determina:</b>  <b>¿Tiene suficiencia presupuestal?</b> <ul style="list-style-type: none"><li><b>• Si, se continúa con la actividad 11.</b></li><li><b>• No, se informa a la Dependencia Administrativa Solicitante que no cuenta con suficiencia presupuestal para la adquisición, arrendamiento del bien o contratación de servicio.</b></li></ul> <b>Fin del Procedimiento.</b>
<b>11</b>	<b>Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones</b>	<b>Analiza la requisición de compra e informa a la directora de Administración convocar al Comité de Adquisiciones y Servicios para sesionar.</b>
<b>12</b>	<b>Directora de Administración</b>	<b>Convoca al Comité de Adquisiciones y Servicios para sesionar.</b>
<b>13</b>	<b>Comité de Adquisiciones y Servicios</b>	<b>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</b>



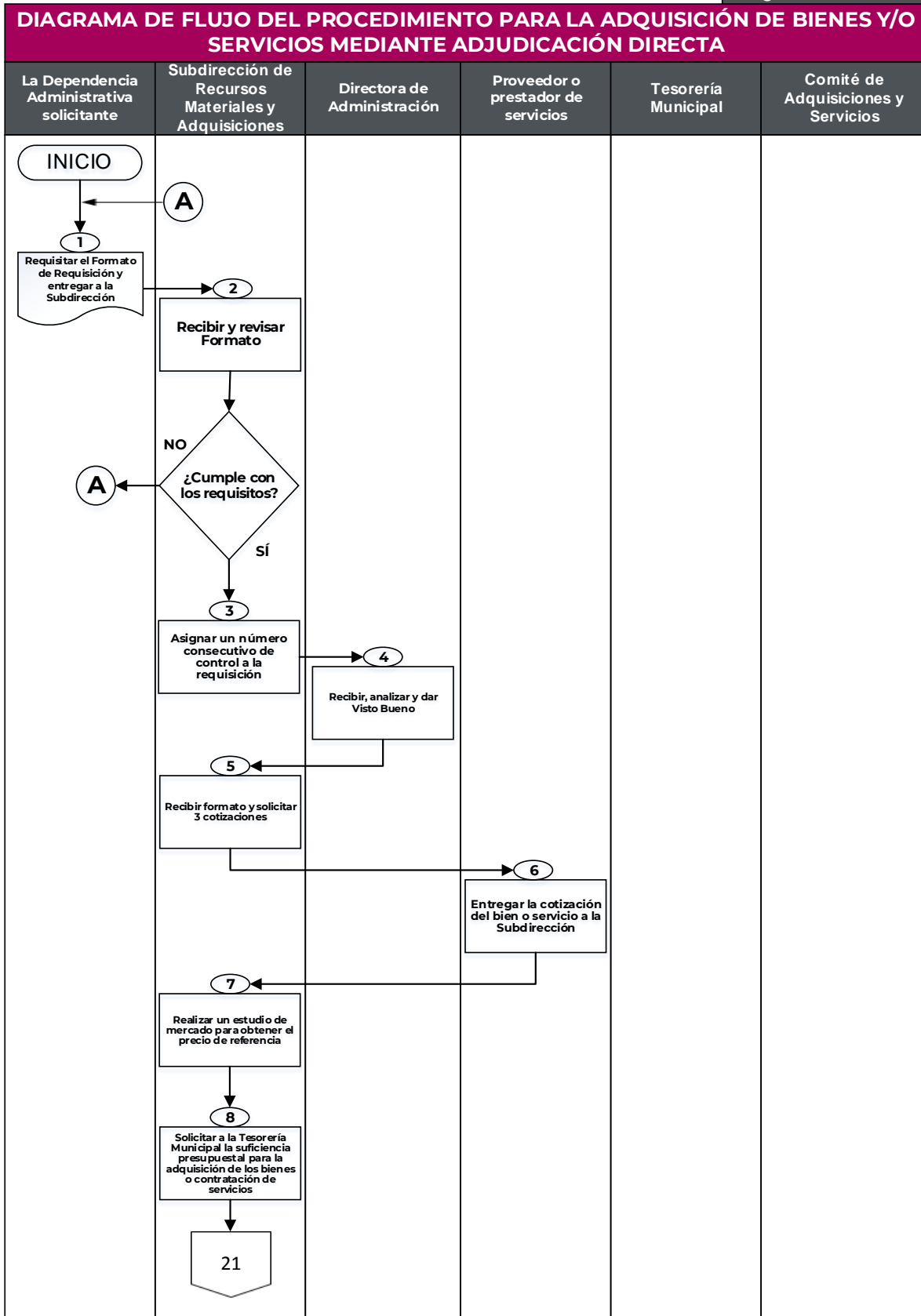
		de Administración a realizar la adquisición, arrendamiento del bien o contratación de servicio.
14	Directora de Administración	Recibe la instrucción del Comité de Adquisiciones, e instruye a la Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones efectuar el procedimiento de adquisición, arrendamiento 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 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.





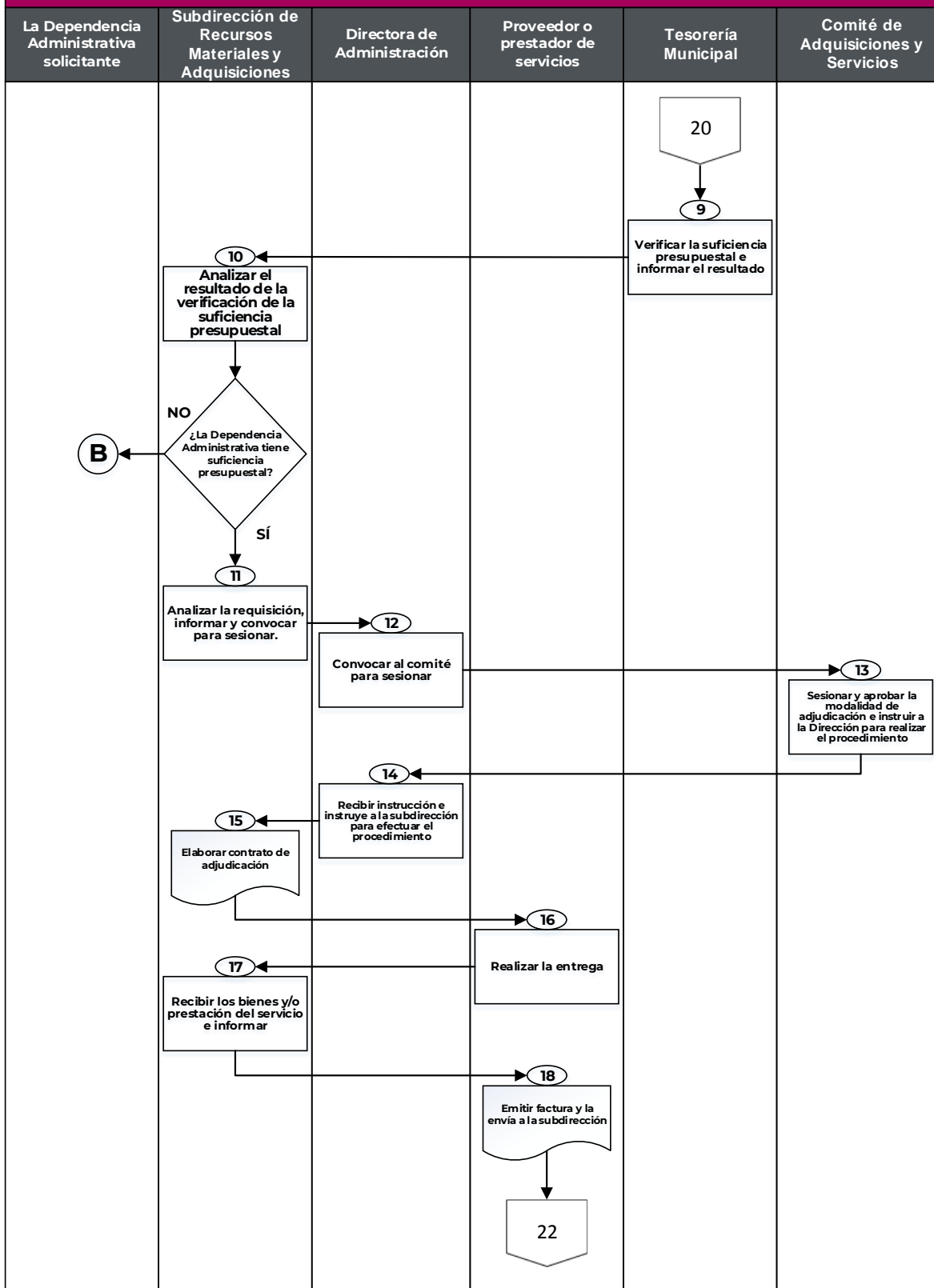
## 2.10. Diagrama de flujo del procedimiento

Código: GCH-DA-P02-2023





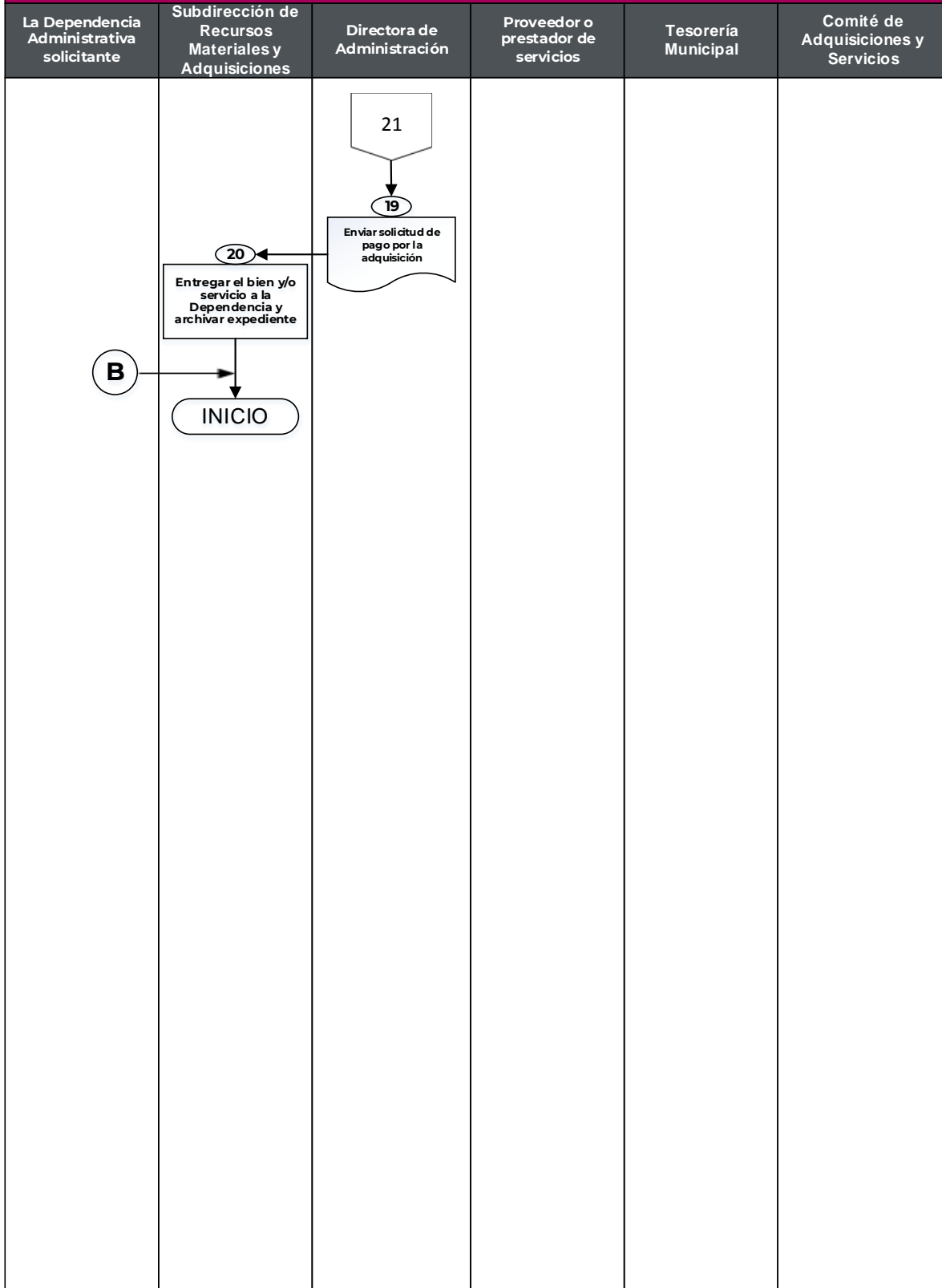
### DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS MEDIANTE ADJUDICACIÓN DIRECTA





Código: GCH-DA-P02-2023

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





### **3. Procedimiento GCH-DA-P03-2023**

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

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. ¿Cumple con los requisitos? <ul style="list-style-type: none"><li>• Sí, se continúa con la actividad 3.</li><li>• No, se informa a la dependencia para su debida corrección, se conecta con la actividad 1.</li></ul>
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 dé 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



		<b>Recursos Materiales y Adquisiciones.</b>
<b>7</b>	<b>Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones</b>	<b>Realiza un estudio de mercado para obtener el precio de referencia.</b>
<b>8</b>	<b>Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones</b>	<b>Solicita a la Tesorería Municipal la suficiencia presupuestal de la Dependencia Administrativa solicitante para la adquisición de los bienes o contratación de servicios.</b>
<b>9</b>	<b>Tesorería Municipal</b>	<b>Verifica la suficiencia presupuestal de la Dependencia Administrativa solicitante e informa el resultado a la Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones.</b>
<b>10</b>	<b>Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones</b>	<b>Analiza el resultado de la verificación de la suficiencia presupuestal de la Dependencia Administrativa solicitante y determina:</b> <b>¿Tiene suficiencia presupuestal?</b> <ul style="list-style-type: none"><li><b>• Si, se continúa con la actividad 11.</b></li><li><b>• No, se informa a la dependencia administrativa para la adquisición, arrendamiento del bien o contratación de servicio. Fin del Procedimiento.</b></li></ul>
<b>11</b>	<b>Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones</b>	<b>Analiza la requisición de compra e informa a la Directora de Administración para convocar al Comité de Adquisiciones y Servicios para sesionar.</b>
<b>12</b>	<b>Directora de Administración</b>	<b>Convoca al Comité de Adquisiciones y Servicios para sesionar.</b>
<b>13</b>	<b>Comité de Adquisiciones y Servicios</b>	<b>Sesiona, y aprueba la modalidad de adjudicación del bien o servicio y notifica a la Dirección de</b>

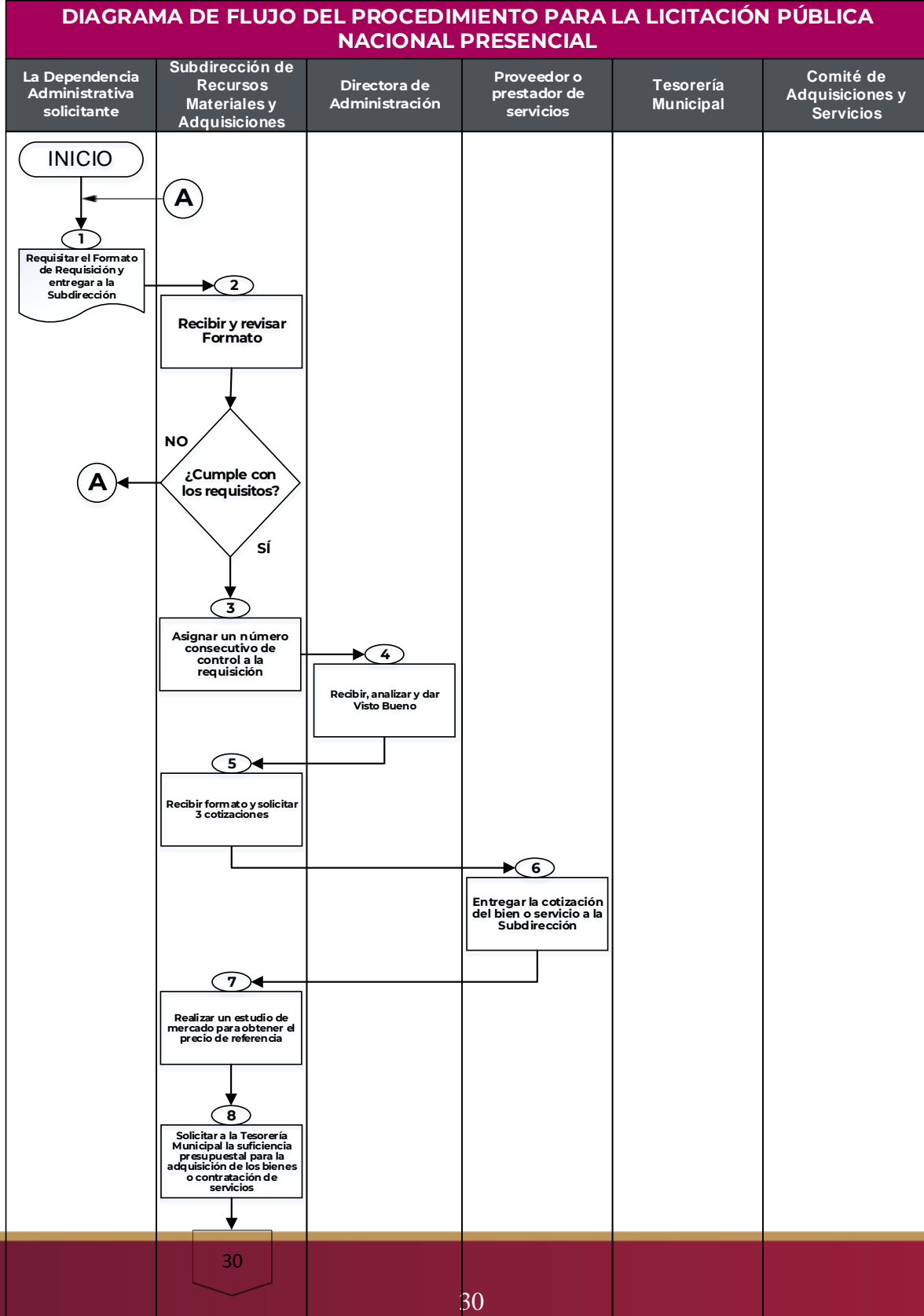


		<b>Administración para realizar el procedimiento.</b>
<b>14</b>	<b>Directora de Administración</b>	<b>Notifica a la Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones efectuar el procedimiento de adquisición, arrendamiento del bien o contratación de servicio a través de la modalidad de Licitación Pública Nacional Presencial.</b>
<b>15</b>	<b>Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones</b>	<b>Elabora el contrato de adjudicación para la suscripción entre los representantes del Gobierno de Chalco y el licitante ganador.</b>
<b>16</b>	<b>Proveedor o Prestador de Servicios</b>	<b>Realiza la entrega del bien y/o servicio contratado.</b>
<b>17</b>	<b>Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones</b>	<b>Recibe los bienes y/o prestación del servicio, verifica que dé cumplimiento a lo establecido en el contrato e informa a la directora. Y culmina con la integración de la documentación en el expediente del procedimiento adjudicado.</b>
<b>18</b>	<b>Proveedor o Prestador de Servicios</b>	<b>Emite factura del bien y/o servicio adjudicado y lo envía a la Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones.</b>
<b>19</b>	<b>Directora de Administración</b>	<b>Envía a la Tesorería Municipal la solicitud de pago por la adquisición del bien o prestación de servicio.</b>
<b>20</b>	<b>Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones</b>	<b>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.</b>



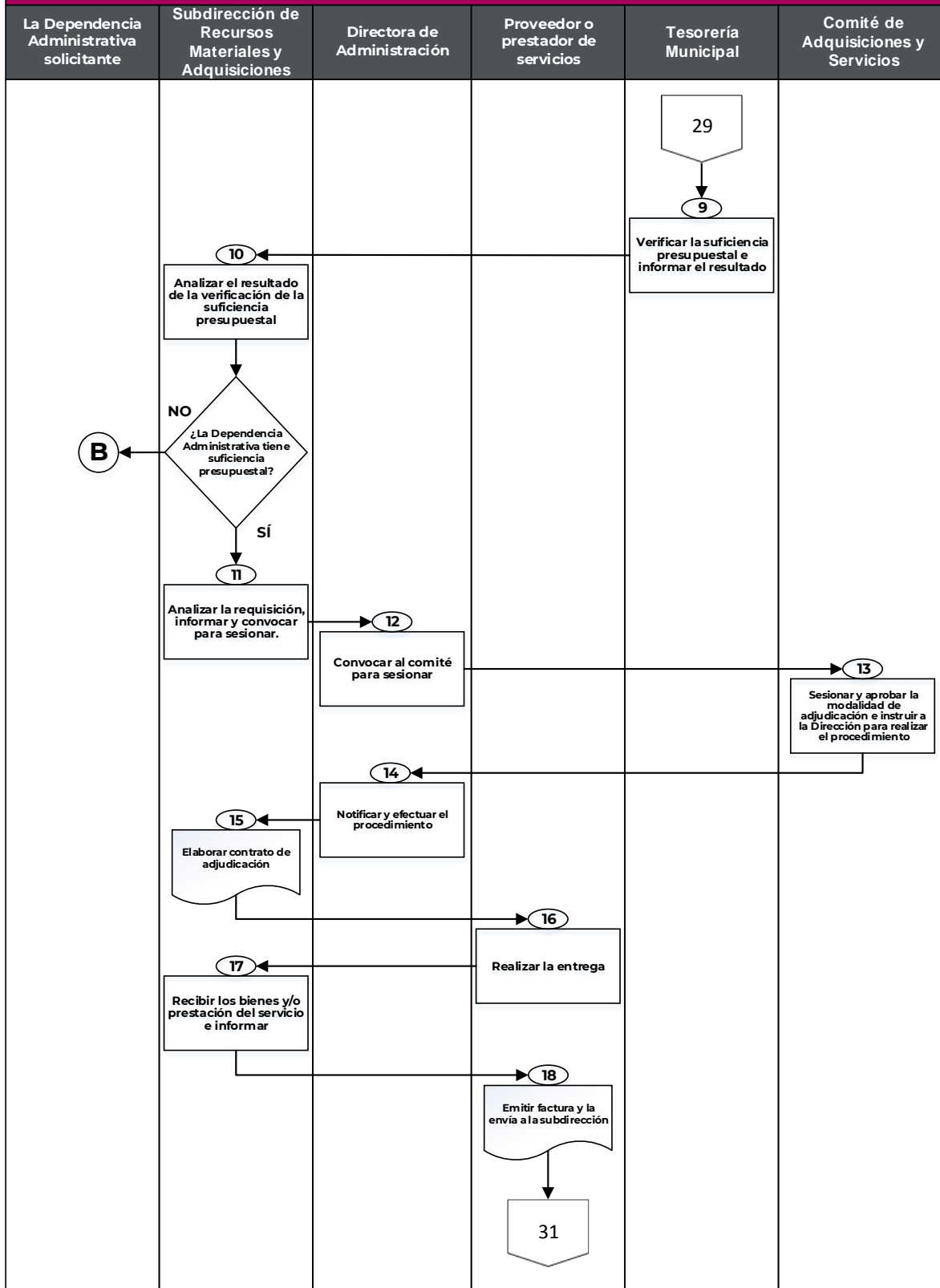
### 3.10. Diagrama de flujo del procedimiento

Código: GCH-DA-P03-2023



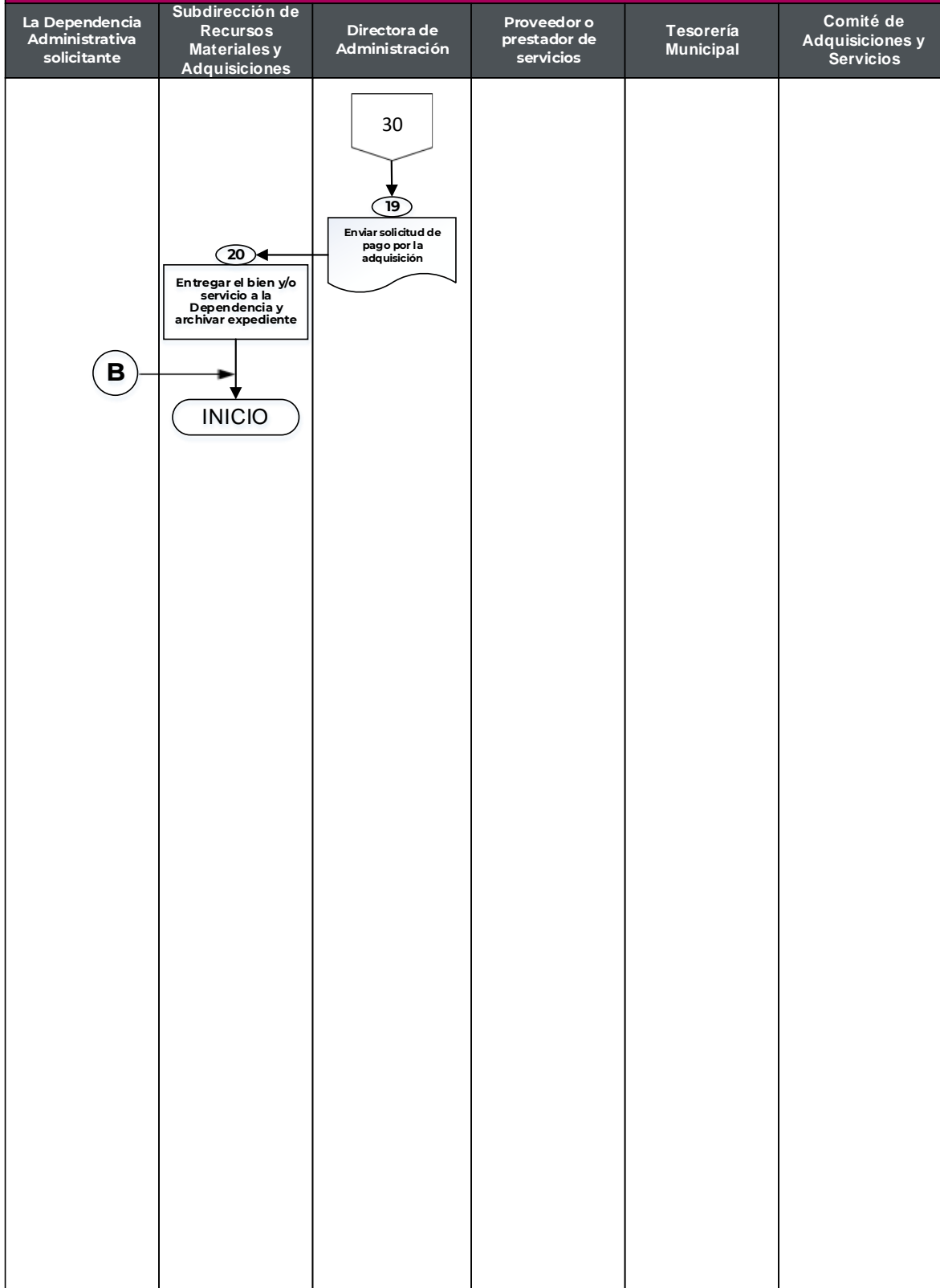


## DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PRESENCIAL









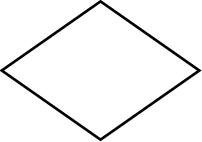
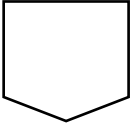
### DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PRESENCIAL







## V. SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	<p><b>Inicio o final del procedimiento:</b> señala el principio o terminación de un procedimiento.</p> <p>Quando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando termine la palabra FIN.</p>
	<p><b>Conector de Operación:</b> 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><b>Operación:</b> 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><b>Línea continua:</b> 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><b>Decisión:</b> 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><b>Conector de hoja en un mismo procedimiento.</b> Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.</p>



## VI. GLOSARIO

**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.

**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.

**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.

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

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

**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.

**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.

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

**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.

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

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

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

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

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

**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.

**Dependencia Administrativa:** A la unidad administrativa prevista en los ordenamientos legales respectivos que, estando subordinada jerárquicamente a una institución pública, tenga un sistema propio de administración interna.

**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.



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

**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.

**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.

**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.

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

**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.

**Comité de Adquisiciones y Servicios:** 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.



**Dependencia Administrativa:** A la unidad administrativa prevista en los ordenamientos legales respectivos que, estando subordinada jerárquicamente a una institución pública, tenga un sistema propio de administración interna.

**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.

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

**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.

**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.

**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.

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

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



**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.

**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.



## VII. 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

## VIII. ACTUALIZACIÓN

Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración del Gobierno de Chalco, Estado de México; junio de 2023.

Dirección de Administración

Directora  
Lidia Vega Luna

Historial de actualizaciones:

N/P	Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización



## **IX. VALIDACIÓN**

**Valida**

**José Miguel Gutiérrez Morales**  
**Presidente Municipal Constitucional de Chalco**  
**RÚBRICA**

**Vo. Bo.**

**César Enrique Vallejo Sánchez**  
**Secretario del Ayuntamiento**  
**RÚBRICA**

**Elaboró**

**Lidia Vega Luna**  
**Directora de Administración**  
**RÚBRICA**





GOBIERNO DE  
CHALCO

2022-2024

