



GOBIERNO DE
CHALCO
2025-2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN MUNICIPAL



Chalco, Estado de México, junio de 2025.



© **Gobierno de Chalco, 2025-2027**

Dirección de Planeación Municipal
Reforma No. 4, Colonia Centro,
Chalco, Estado de México, C.P. 56600
Tel. 597 2 82 80 Ext. 2153

Dirección de Planeación Municipal

Junio de 2025

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

Abigail Sánchez Martínez
Presidenta Municipal

José Gerardo Hernández Carmona
Síndico Municipal

Lizbeth Luna Galicia
Primera Regiduría

Francisco Javier Landa de Jesús
Segunda Regiduría

María del Rosario Espejel Hernández
Tercera Regiduría

Jesús Hilario Salgado Rosas
Cuarta Regiduría

Alma Castro Arellano
Quinta Regiduría

Christian Jesús Castillo Grimaldo
Sexta Regiduría

Alison Pamelali Rangel de la Rosa
Séptima Regiduría

Miguel Ángel Rivero Carbajal
Octava Regiduría

Francisco Leonardo Falcón Leyte
Novena Regiduría

Marco Antonio Soto de la Torre
Secretario del Ayuntamiento



ÍNDICE

	Pág.
I. PRESENTACIÓN	5
II. OBJETIVO GENERAL	6
III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	6
1. Procedimiento GCH-DPM-P01-2025 Integración del Programa Anual del Gobierno de Chalco	6
2. Procedimiento GCH-DPM-P02-2025 Ejecución del Programa Anual de Evaluación	14
3. Procedimiento GCH-DPM-P03-2025 Expedición de Viabilidad Programática	24
4. Procedimiento GCH-DPM-P04-2025 Expedición del Visto Bueno Programático	31
IV. SIMBOLOGÍA	37
V. GLOSARIO	38
VI. DISTRIBUCIÓN	41
VII. ACTUALIZACIÓN	43
VIII. VALIDACIÓN	44



I. PRESENTACIÓN

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

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

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

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

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

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



II. OBJETIVO GENERAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. Procedimiento GCH-DPM-P01-2025

Integración del Programa Anual de Actividades.

1.1. Objetivo del Procedimiento

Incrementar la eficiencia y eficacia en la planeación de los programas, actividades y proyectos adoptados por cada una de las Dependencias Administrativas del Gobierno de Chalco, mediante la integración del Programa Anual de Actividades.

1.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos del Departamento de Planeación, Programación y Seguimiento de la Dirección de Planeación Municipal, así como a las Dependencias Administrativas del Gobierno de Chalco.

1.3. Marco Jurídico

- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Capítulo Segundo, Artículo 20, fracción I, III y V. Gaceta del Gobierno, 21 de diciembre de 2001. Reformas y adiciones;
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Capítulo Segundo, Artículo 12 y Artículo 19, fracción II, incisos a). Gaceta del Gobierno, 16 de octubre de 2002, reformas y adiciones; y
- Manual de Organización de la Dirección de Planeación Municipal. Apartado XI, Objetivos y Descripción de Funciones por Área



Administrativa 1.1.1. Departamento de Planeación, Programación y Seguimiento, Función 4.

1.4. Responsabilidades

La Dirección de Planeación Municipal es responsable de recabar, concentrar y analizar la información que generan las Dependencias Administrativas para la integración del Programa Anual de Actividades.

El director (a) deberá:

- Solicitar a las y los Titulares de las Dependencias Administrativas mediante oficio, generar la información que forma su Programa Anual;
- Turnar al Departamento de Planeación, Programación y Seguimiento la información para integrar y generar el Programa Anual de Actividades; y
- Autorizar los formatos Pbrm-01a, Pbrm-01b, Pbrm-01c, Pbrm-01d, Pbrm-01e y el Pbrm-02a, que integran el Programa Anual de Actividades.

El Departamento de Planeación, Programación y Seguimiento deberá:

- Analizar la información proporcionada por las Dependencias Administrativas correspondiente a su Programa Anual;
- Registrar la información de las Dependencias Administrativas en el Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental, para generar los formatos PbRM-01a, PbRM-01b, PbRM-01c, PbRM-01d, PbRM-01e, PbRM-02a; y
- Generar el Programa Anual de Actividades, con firmas de revisión de cada Titular de las Dependencias Administrativas y remitir al director (a) para su validación.

Los Titulares de las Dependencias Administrativas deberán:

- Analizar, determinar y generar la información correspondiente a su Programa Anual;



- Solicitar a su Enlace en materia de planeación, recabar e integrar la información de su Programa Anual de Actividades; y
- Remitir mediante oficio a la Dirección de Planeación Municipal, la información que conforma su Programa Anual.

Los Enlaces de las Dependencias Administrativas en materia de planeación deberán:

- Recabar e integrar la información de su Programa Anual.

1.5. Insumos

- Oficio mediante el cual la Dirección de Planeación municipal solicita a las Dependencias Administrativas del Gobierno de Chalco, la información para conformar el Programa Anual del Gobierno de Chalco.

1.6. Resultado

El Programa Anual de Actividades integrado.

1.7. Políticas

- Los Titulares de las Dependencias Administrativas del Gobierno de Chalco deberán generar, validar y remitir a la Dirección de Planeación Municipal de manera puntual, la información de su Programa Anual.

1.8. Formatos de anexos

- PbRM-01a;
- PbRM -01b;
- PbRM -01c;
- PbRM -01d;
- PbRM -01e; y
- PbRM -02a.



1.9. Descripción de las actividades

Desarrollo del procedimiento para la integración del programa anual de actividades

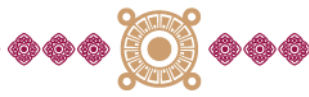
No.	Responsable	Actividad
1	El Director (a) de Planeación Municipal	Elabora oficio en original y copia solicitando a los Titulares de las Dependencias Administrativas del Gobierno de Chalco, generar e integrar la información que conforma su Programa Anual. Archiva post acuse de recibido.
2	El Titular de la Dependencia Administrativa	Recibe oficio, acusa de recibido en la copia, se entera, define la programación a ejecutar e instruye a su Enlace en materia de planeación integrar la información correspondiente a su Programa Anual. Archivan oficio.
3	El Enlace en materia de planeación de la Dependencia Administrativa	Recibe la instrucción, integra la información para el Programa Anual y la entregan al Titular de la Dependencia Administrativa.
4	El Titular de la Dependencia Administrativa	Recibe información de su Programa Anual, revisa y valida la información, elaboran oficio en original y copia para remitir el Programa Anual de Actividades y lo envía a la Dirección de Planeación Municipal. Archivan previo acuse de recibido.
5	El Director (a) de Planeación Municipal	Recibe oficio con la información del Programa Anual de la Dependencia Administrativa, acusa de recibido en la copia, entrega y turna al Departamento de Planeación, Programación y Seguimiento la información para que integre el Programa Anual de Actividades.



6	El Departamento de Planeación, Programación y Seguimiento	<p>Recibe la información del Programa Anual de la Dependencia Administrativa, revisa, analiza y determina:</p> <p>¿Es correcta la información?</p> <ul style="list-style-type: none"> • No es correcta la información, se continua con la actividad 7. • Si es correcta la información, se continúa con la actividad 13.
7	El Departamento de Planeación, Programación y Seguimiento	<p>Revisa, observa y notifica al Director (a) de Planeación Municipal sobre la información incorrecta.</p>
8	El Director (a) de Planeación Municipal	<p>Solicita al titular de la Dependencia Administrativa vía correo electrónico, instruya a su enlace acudir a la Dirección de Planeación Municipal para atender las observaciones realizadas al Programa Anual de su Dependencia.</p>
9	El Titular de la Dependencia Administrativa	<p>Recibe información con observaciones, e instruye a su Enlace en materia de planeación para acudir a la Dirección de Planeación Municipal.</p>
10	El Enlace en materia de planeación de la Dependencia Administrativa	<p>Acude a la Dirección de Planeación Municipal, atiende las observaciones e informa a su Titular.</p>
11	El Titular de la Dependencia Administrativa	<p>Remite formatos corregidos.</p>
12	El Director (a) de Planeación Municipal	<p>Recibe los formatos corregidos y los envía al Departamento de Planeación, Programación y Seguimiento.</p> <p>Se conecta con la actividad 6.</p>



13	El Departamento de Planeación, Programación y Seguimiento	Registra la información en el Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental, genera los Formatos PbRM-01a, PbRM-01b, PbRM-01c, PbRM-01d, PbRM-01e, PbRM-02a e imprime, recaba firmas del Titular de la Dependencia Administrativa y remite al Director (a) de Planeación Municipal.
14	El Director (a) de Planeación Municipal	Recibe los formatos PbRM-01a, PbRM-01b, PbRM-01c, PbRM-01d, PbRM-01e, PbRM-02a y firma de autorización. Elabora oficio y envía a la Tesorería Municipal, los formatos debidamente requisitados. Obtiene acuse de recibido en copia de oficio y archiva.
15	La Tesorería Municipal	Recibe oficio y los Formatos PbRM-01a, PbRM-01b, PbRM-01c, PbRM-01d, PbRM-01e, PbRM-02a los cuales se integrarán en el Presupuesto de Egresos. Fin del procedimiento.



1.10. Diagrama de flujo del procedimiento

CÓDIGO: GCH-DPM-P01 -2025

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES

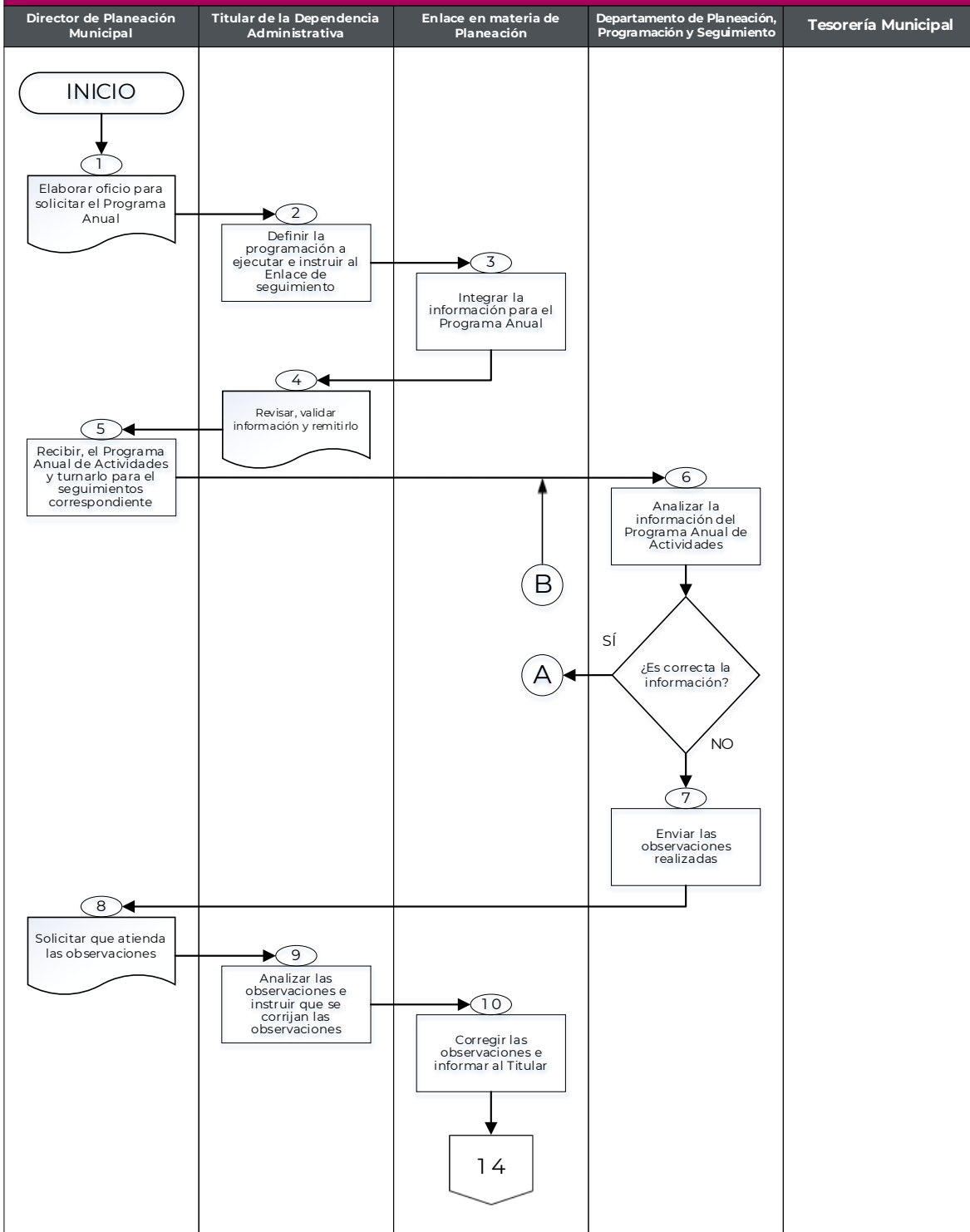
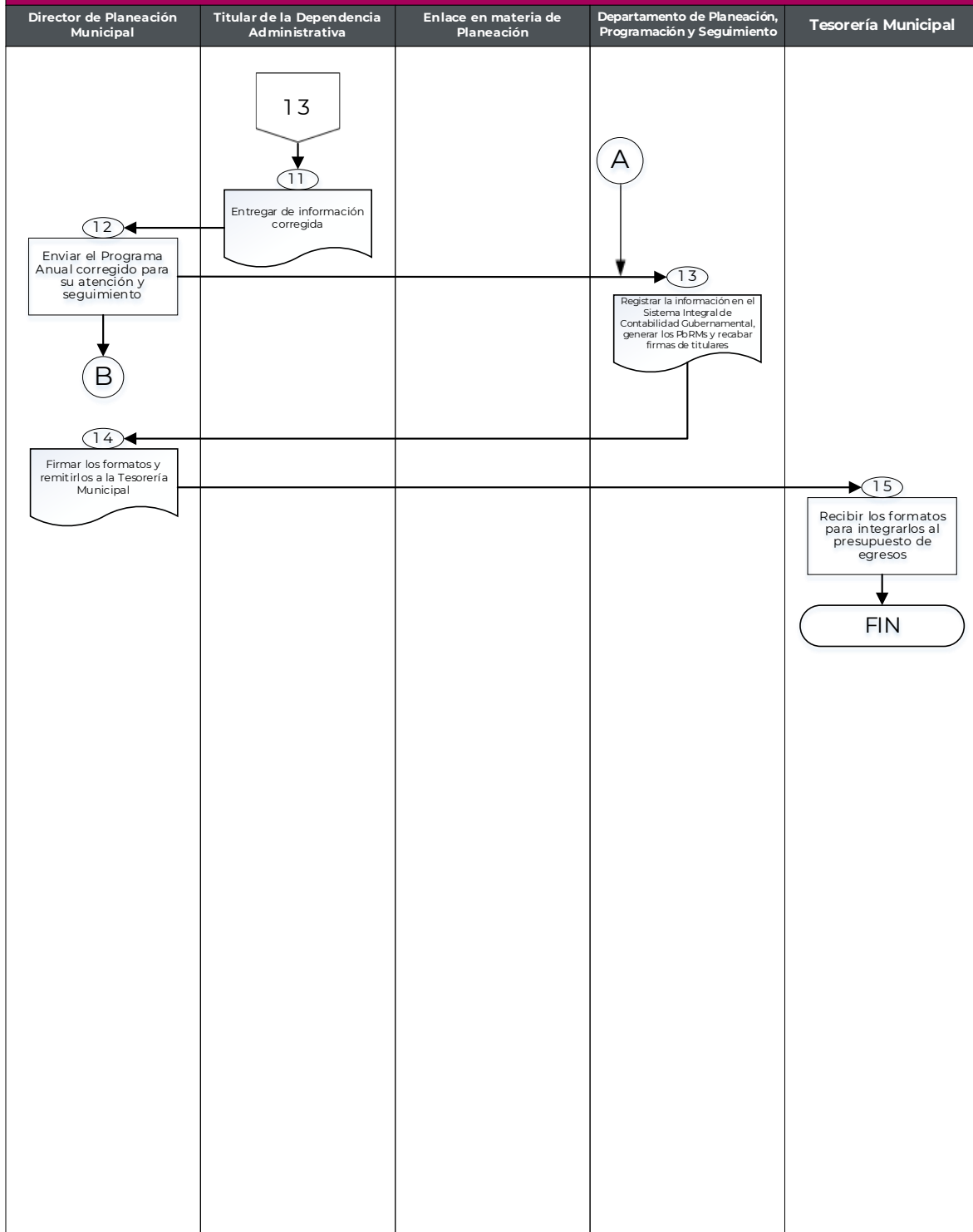




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES





2. Procedimiento GCH-DPM-P02-2025

Ejecución del Programa Anual de Evaluación.

2.1. Objetivo del Procedimiento

Fortalecer la Gestión para Resultados e identificar las áreas de mejora en la implementación de los Programas presupuestarios que llevan a cabo las Dependencias Administrativas del Gobierno de Chalco, mediante la ejecución del Programa Anual de Evaluación.

2.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos del Departamento de Evaluación y Desarrollo Institucional de la Dirección de Planeación Municipal, así como a las Dependencias Administrativas del Gobierno de Chalco, sujetas a evaluar.

2.3. Marco Jurídico

- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Capítulo Cuarto del Control, Información y Evaluación del Gasto Público, Artículo 327.

2.4. Responsabilidades

La Dirección de Planeación Municipal es la responsable de planear y ejecutar el proceso de evaluación, asegurando que los Programas presupuestarios se seleccionen de manera objetiva y estratégica.

El Director (a) deberá:

- Emitir los documentos y resultados de las evaluaciones aplicadas; y
- Coordinar, vigilar y dar seguimiento a las actividades para la ejecución del Programa Anual de Evaluación.

El Departamento de Evaluación y Desarrollo Institucional deberá:

- Realizar las evaluaciones a los Programa presupuestarios programados.



2.5. Insumos

- Oficio de notificación para llevar a cabo la evaluación a los Programas presupuestarios.

2.6. Resultado

- El Informe de la evaluación del Programa presupuestario

2.7. Políticas

- Las evaluaciones se realizarán conforme a lo establecido en los Lineamientos Generales para la Evaluación de Programas Presupuestarios del Gobierno Municipal de Chalco (LGEPPGMCHA) y el Programa Anual de Evaluación (PAE).
- La Dirección de Innovación, difundirá los LGEPPGMCHA y el PAE en la Página Web del Gobierno de Chalco.
- La Dirección de Planeación Municipal a través del Departamento de Evaluación y Desarrollo Institucional, asesorará a las Dependencias Administrativas sujetas a evaluar, cuando estas lo soliciten.

2.8. Formatos de Anexos

- Los requeridos de acuerdo al tipo de evaluación.

2.9. Descripción de Actividades

Desarrollo del procedimiento para la ejecución del programa anual de evaluación

No.	Responsable	Actividad
1	El Director (a) de Planeación Municipal	Se reúne con el Titular de la Tesorería Municipal para determinar los Programas presupuestarios sujetos a evaluar.
2	El Director (a) de Planeación Municipal	Elabora los LGEPPGMCHA y solicita a la Coordinación de Comunicación Social se publiquen en la Página Web del Municipio.



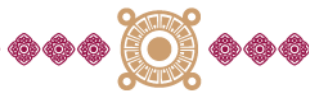
3	El Director (a) de Planeación Municipal	Elabora el PAE y solicita a la Coordinación de Comunicación Social se publique en la Página Web del Municipio.
4	El Director (a) de Planeación Municipal	Emite oficio y notifica a las Dependencias Administrativas sujetas a evaluar.
5	El Director (a) de Planeación Municipal	Presenta la metodología para la ejecución del PAE a los Sujetos a Evaluar.
6	El Director (a) de Planeación Municipal	Se reúne con los Sujetos a Evaluar, para la concertación de los Términos de Referencia y solicita a la Coordinación de Comunicación Social se publiquen en la Página Web del Municipio.
7	El Departamento de Evaluación y Desarrollo Institucional	Se reúne con el Enlace del Sujeto Evaluado y entrega la primera parte del cuestionario de evaluación.
8	El Sujeto Evaluado	Integra y remite información al Departamento de Evaluación y Desarrollo Institucional de acuerdo a los Lineamientos y el PAE.
9	El Departamento de Evaluación y Desarrollo Institucional	<p>Recibe la información, analiza y determina:</p> <p>¿Requiere adecuación?</p> <ul style="list-style-type: none"> • No requiere adecuación, se continúa con la actividad 10. • Si requiere adecuación, se solicita que se realicen las adecuaciones. Se conecta con la actividad 8.
10	El Departamento de Evaluación y Desarrollo Institucional	Se reúne con el Enlace del Sujeto Evaluado y entrega la segunda parte del cuestionario de evaluación.



11	El Sujeto Evaluado	Integra y remite información al Departamento de Evaluación y Desarrollo Institucional de acuerdo a los Lineamientos y el PAE.
12	El Departamento de Evaluación y Desarrollo Institucional	<p>Recibe la información, analiza y determina:</p> <p>¿Requiere adecuación?</p> <ul style="list-style-type: none"> • No requiere adecuación, se continúa con la actividad 13. • Si requiere adecuación, se solicita que se realicen las adecuaciones y regresa a la actividad 11.
13	El Departamento de Evaluación y Desarrollo Institucional	Analiza la información y elabora el Informe de Evaluación y lo envía al Director (a) de Planeación Municipal para su Visto Bueno.
14	El Director (a) de Planeación Municipal	Recibe el Informe, emite oficio y notifica al Sujeto Evaluado fecha para la presentación de los resultados de la evaluación.
15	El Director (a) de Planeación Municipal	Se reúne con el Sujeto Evaluado, con los Titulares de la Tesorería Municipal y del Órgano Interno de Control Municipal para presentar los resultados de la evaluación.
16	El Director (a) de Planeación Municipal	Realiza el trámite para la publicación del Informe de Evaluación en la Página Web del Municipio.
17	El Director (a) de Planeación Municipal	Presenta al Sujeto Evaluado, a la Tesorería Municipal y al Órgano Interno de Control Municipal, los hallazgos y recomendaciones derivadas de la evaluación y firman el Convenio para la Mejora de Desempeño y Resultados Gubernamentales.



18	El Director (a) de Planeación Municipal	Realiza el trámite para la publicación del Convenio para la Mejora de Desempeño y Resultados Gubernamentales en la Página Web del Municipio.
19	El Director (a) de Planeación Municipal	Instruye al Departamento de Evaluación y Desarrollo Institucional dar seguimiento al cumplimiento de los hallazgos.
20	El Departamento de Evaluación y Desarrollo Institucional	Convoca y acude a reuniones de trabajo con el Sujeto Evaluado para vigilar el cumplimiento de los hallazgos
21	El Sujeto Evaluado	Integra y remite la información al Departamento de Evaluación y Desarrollo Institucional, para solventar las recomendaciones y hallazgos.
22	El Departamento de Evaluación y Desarrollo Institucional	<p>Recibe la información, analiza y determina:</p> <p>¿Solventó las recomendaciones y hallazgos?</p> <ul style="list-style-type: none"> • No solventó, se informa al Director de Planeación Municipal y se continúa con la actividad 23. • Si solventó, se informa al Director de Planeación Municipal y se continúa con la actividad 24.
23	El Director (a) de Planeación Municipal	<p>Notifica al Titular del Órgano Interno de Control Municipal para fincar responsabilidades.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>



24	El Director (a) de Planeación Municipal	Emite el oficio de cumplimiento del Convenio para la Mejora de Desempeño y Resultados Gubernamentales. Fin del Procedimiento.
----	---	---



2.10. Diagrama de flujo del procedimiento

CÓDIGO: GCH-DPM-P02-2025

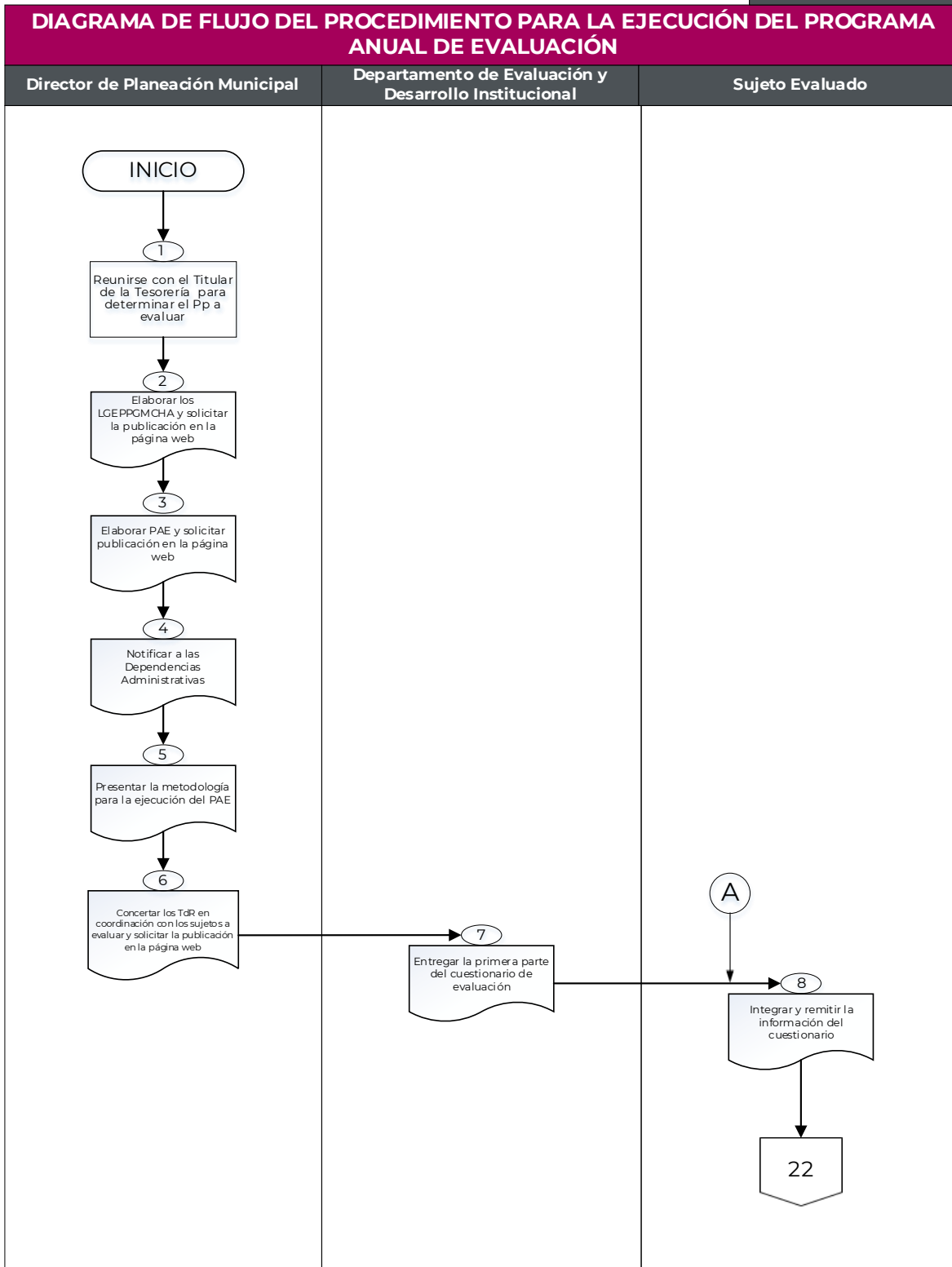
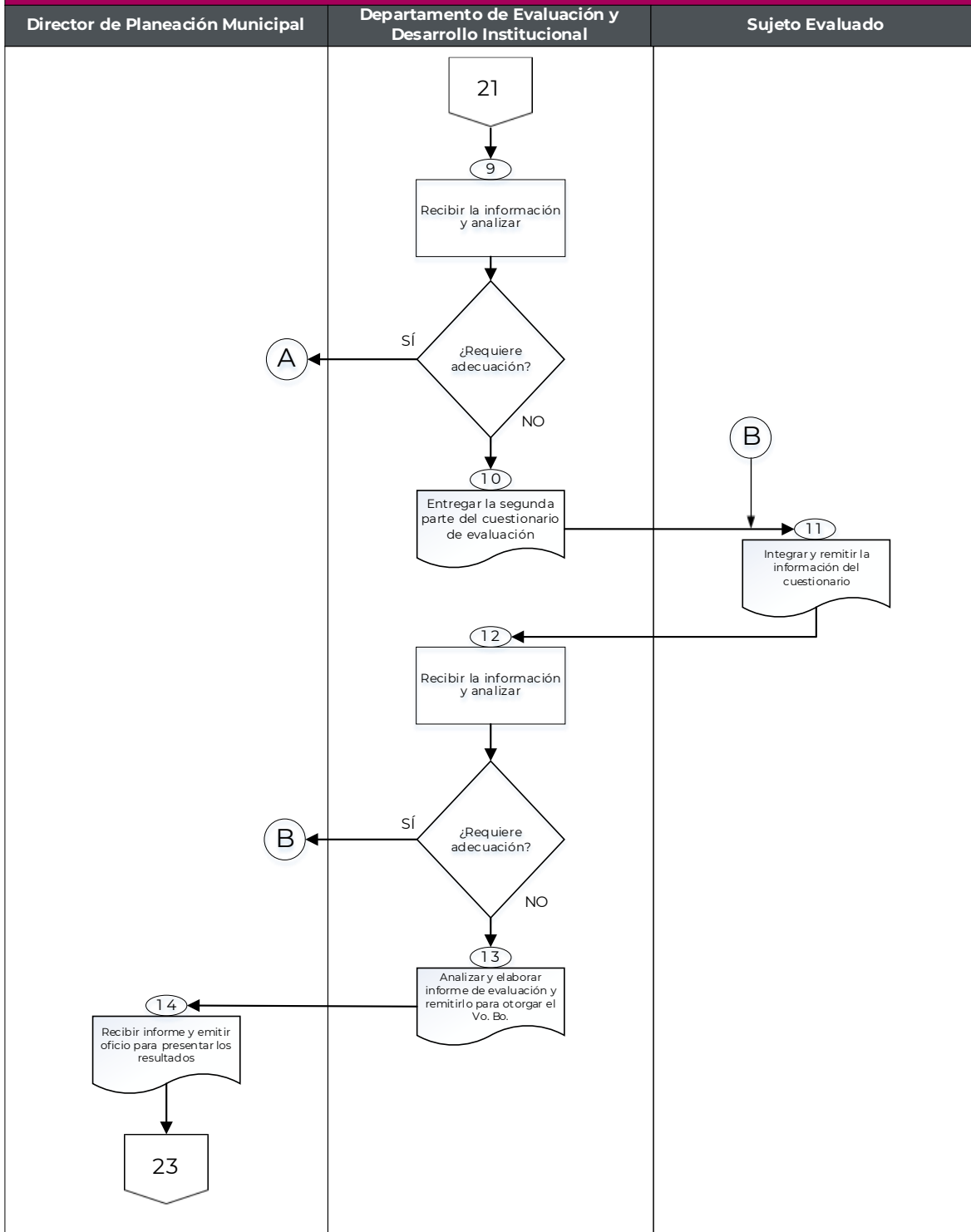




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN





CÓDIGO: GCH-DPM-P02-2025

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN

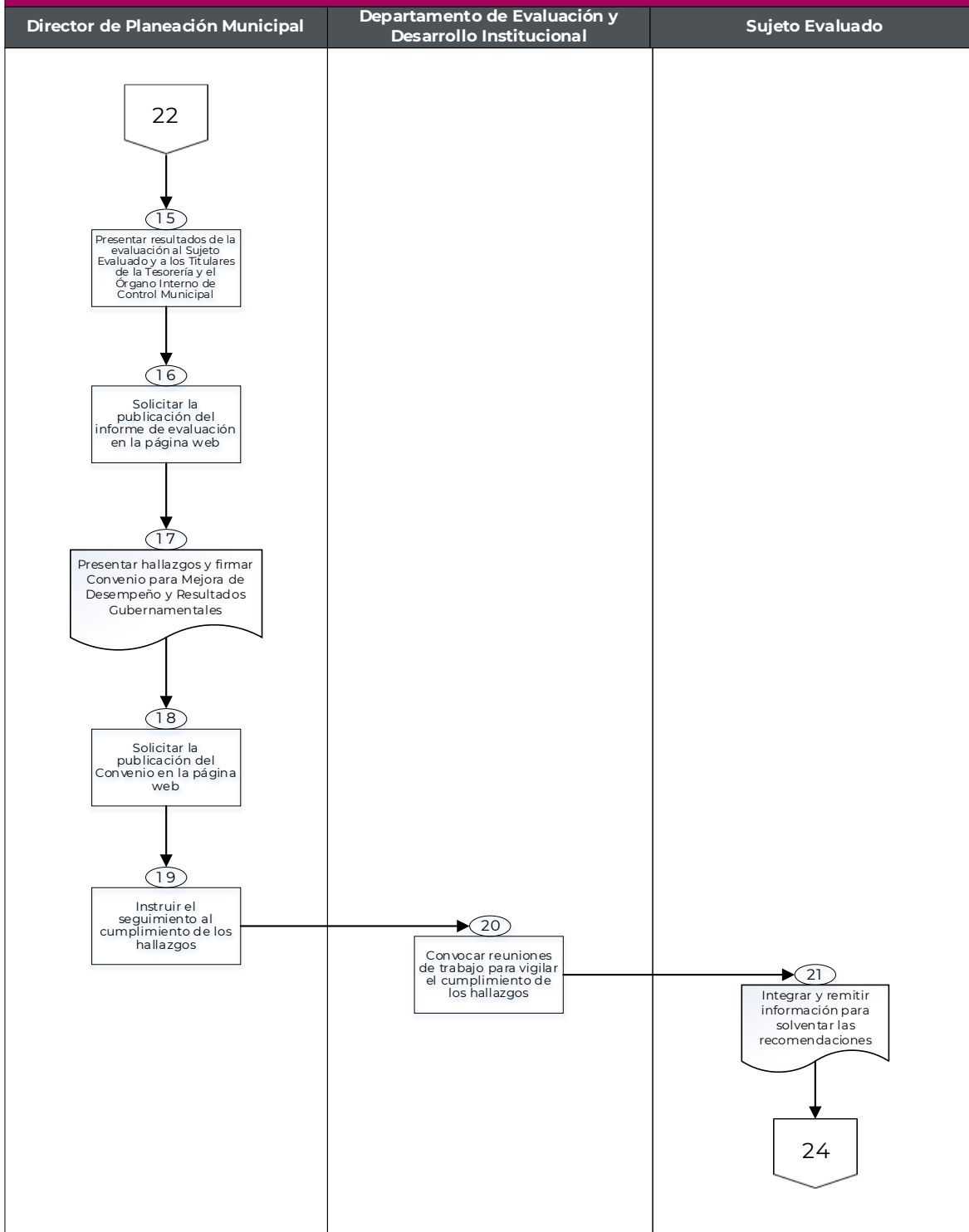
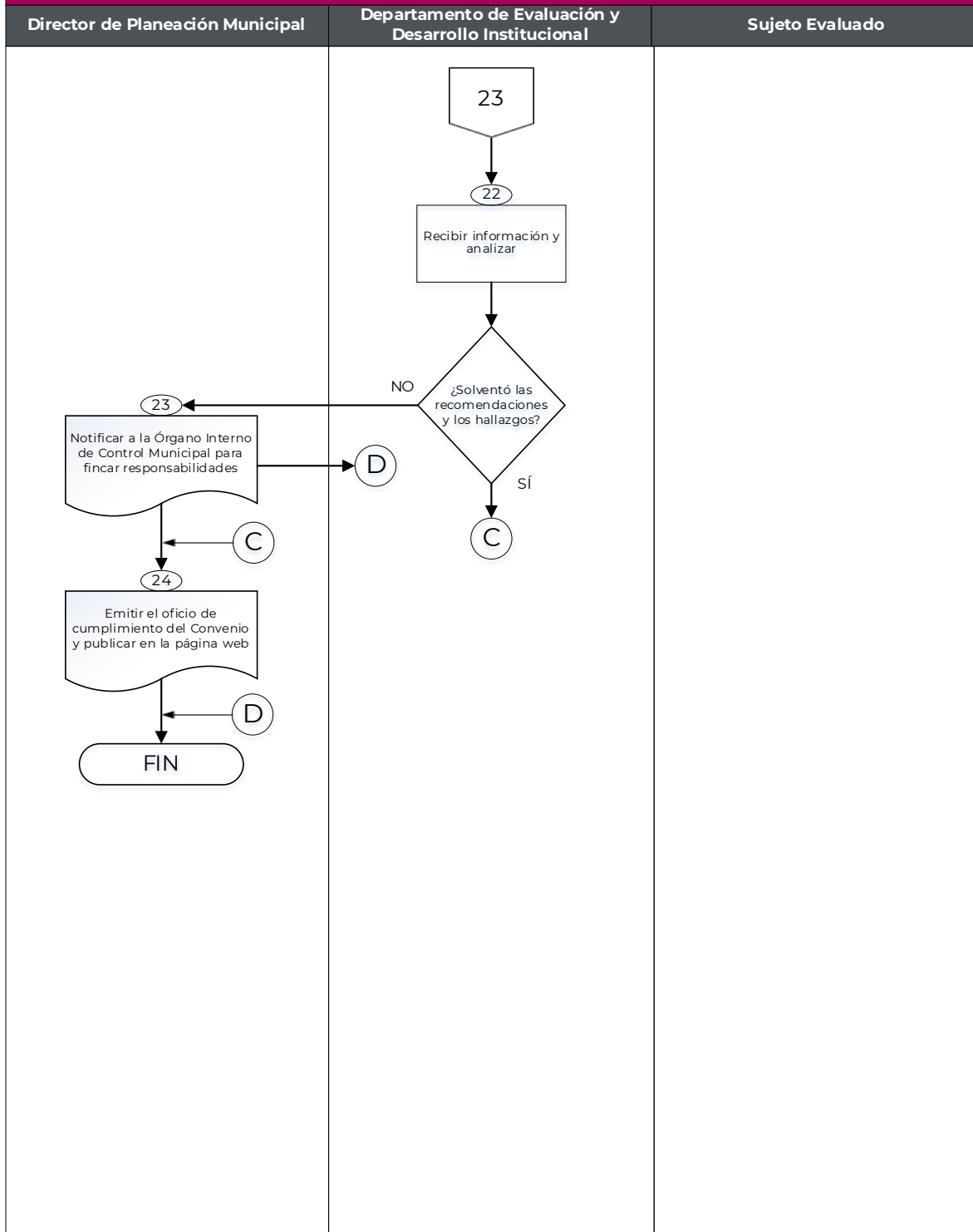
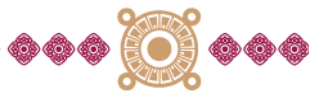




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN





3. Procedimiento GCH-DPM-P03-2025

Expedición de Viabilidad Programática.

3.1. Objetivo del Procedimiento

Fortalecer la Planeación basada en Resultados y evaluar la modificación del Programa Anual de las Dependencias Administrativas del Gobierno de Chalco del Ejercicio Fiscal en curso, ello mediante la expedición de la Viabilidad Programática.

3.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos del Departamento de Planeación, Programación y Seguimiento de la Dirección de Planeación Municipal, así como a las Dependencias Administrativas del Gobierno de Chalco.

3.3. Marco Jurídico

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México y Municipios, Título IV, Capítulo Primero, Artículos 88 y 89. Gaceta de Gobierno, 02 de marzo de 1993. Reformas y adiciones;
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Capítulo Segundo, Artículo 20, fracción IV y Artículo 38. Gaceta de Gobierno, 21 de diciembre de 2001. Reformas y adiciones;
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Capítulo Segundo, Artículo 20, fracción IV, incisos b) y c), fracción V, inciso d). Gaceta de Gobierno, 16 de octubre de 2002. Reformas y adiciones;
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Capítulo Tercero, Artículo 307, párrafo segundo. Gaceta de Gobierno, 09 de marzo de 1999. Reformas y adiciones.

3.4. Responsabilidades

La Dirección de Planeación Municipal es la responsable de recibir el oficio de solicitud para la creación, modificación o cancelación de los Programas presupuestarios, Proyectos y/o Actividades por parte de las Dependencias Administrativas para la expedición de la Viabilidad Programática.



El director (a) deberá:

- Dar a conocer a las y los Titulares de las Dependencias Administrativas mediante oficio, el procedimiento a seguir en caso de requerir movimientos programáticos dentro de su Programación Anual;
- Turnar al Departamento de Planeación, Programación y Seguimiento la información correspondiente, en caso de que alguna Dependencia Administrativa requiera una Viabilidad Programática;
- Autorizar la Viabilidad Programática.; e
- Informar a la Tesorería Municipal y al Órgano Interno de Control Municipal, mediante oficio los movimientos programáticos autorizados.

El Departamento de Planeación, Programación y Seguimiento deberá:

- Analizar la información proporcionada por las Dependencias Administrativas correspondiente a la solicitud de Viabilidad Programática para la creación, modificación o cancelación de Programas Presupuestarios, Proyectos y/o Actividades;
- Verificar conjuntamente con la Tesorería Municipal que, la Dependencia Administrativa cuente con suficiencia presupuestal para la realización de las adecuaciones programáticas; y
- Expedir la Viabilidad Programática para la creación, modificación o cancelación de Programas Presupuestarios, Proyectos y/o Actividades y remitir al director (a) para su validación.

Los Titulares de las Dependencias Administrativas deberán:

- Analizar, determinar y generar la información correspondiente para la creación, modificación o cancelación de Programas Presupuestarios, Proyectos y/o Actividades;
- Solicitar a su Enlace en materia de planeación, recabar e integrar la información necesaria para solicitar la expedición de Viabilidad Programática; y
- Remitir mediante oficio a la Dirección de Planeación Municipal, la solicitud de expedición de Viabilidad Programática para la creación, modificación o cancelación de Programas Presupuestarios, Proyectos y/o Actividades.



Los Enlaces de las Dependencias Administrativas en materia de planeación deberán:

- Asistir a la Dirección de Planeación Municipal para iniciar con la solicitud de creación, modificación o cancelación de Programas Presupuestarios, Proyectos y/o Actividades.

3.5. Insumos

- Oficio mediante el cual las Dependencias Administrativas solicitan la expedición de Viabilidad Programática para la creación, modificación o cancelación de Programas Presupuestarios, Proyectos y/o Actividades.

3.6. Resultado

- Oficio de Viabilidad Programática.

3.7. Políticas

- No se afectará el Programa Anual de la Dependencia Administrativa dentro del Sistema de Contabilidad Gubernamental, si previamente no es aprobado por parte de los integrantes del Ayuntamiento.

1.8. Descripción de las actividades

Desarrollo del procedimiento para la expedición de la Viabilidad Programática		
No.	Responsable	Actividad
1	El Titular de la Dependencia Administrativa solicitante	Elabora oficio en original y copia solicitando la creación, modificación o cancelación de Programas Presupuestarios, Proyectos y/o Actividades y entrega a la Dirección de Planeación Municipal.



2	El Director (a) de Planeación Municipal	Recibe oficio con la solicitud para la creación, modificación o cancelación de Programas Presupuestarios, Proyectos y/o Actividades, acusa de recibido en la copia, entrega y turna al Departamento de Planeación, Programación y Seguimiento para la expedición de la Viabilidad Programática.
3	El Departamento de Planeación, Programación y Seguimiento	<p>Recibe la solicitud para la creación, modificación o cancelación de Programas Presupuestarios, Proyectos y/o Actividades, revisa, analiza y determina:</p> <p>¿Es correcta la información?</p> <ul style="list-style-type: none"> • No es correcta la información, se continua con la actividad 4. • Si es correcta la información, se continua en la actividad 10.
4	El Departamento de Planeación, Programación y Seguimiento	Notifica a la Directora de Planeación que existen observaciones por rectificar en la solicitud de Viabilidad.
5	El Director (a) de Planeación Municipal	Notifica al Titular de la Dependencia Administrativa, vía correo electrónico institucional, las observaciones existentes dentro de su solicitud de Viabilidad Programática, para que corrija la información.
6	El Titular de la Dependencia Administrativa solicitante	Instruye al Enlace en materia de Planeación, corregir las observaciones dentro de su solicitud de Viabilidad Programática.
7	El Enlace en materia de planeación de la Dependencia Administrativa	Corrige la información y la envía al Titular de la Dependencia Administrativa para revisión y firma.

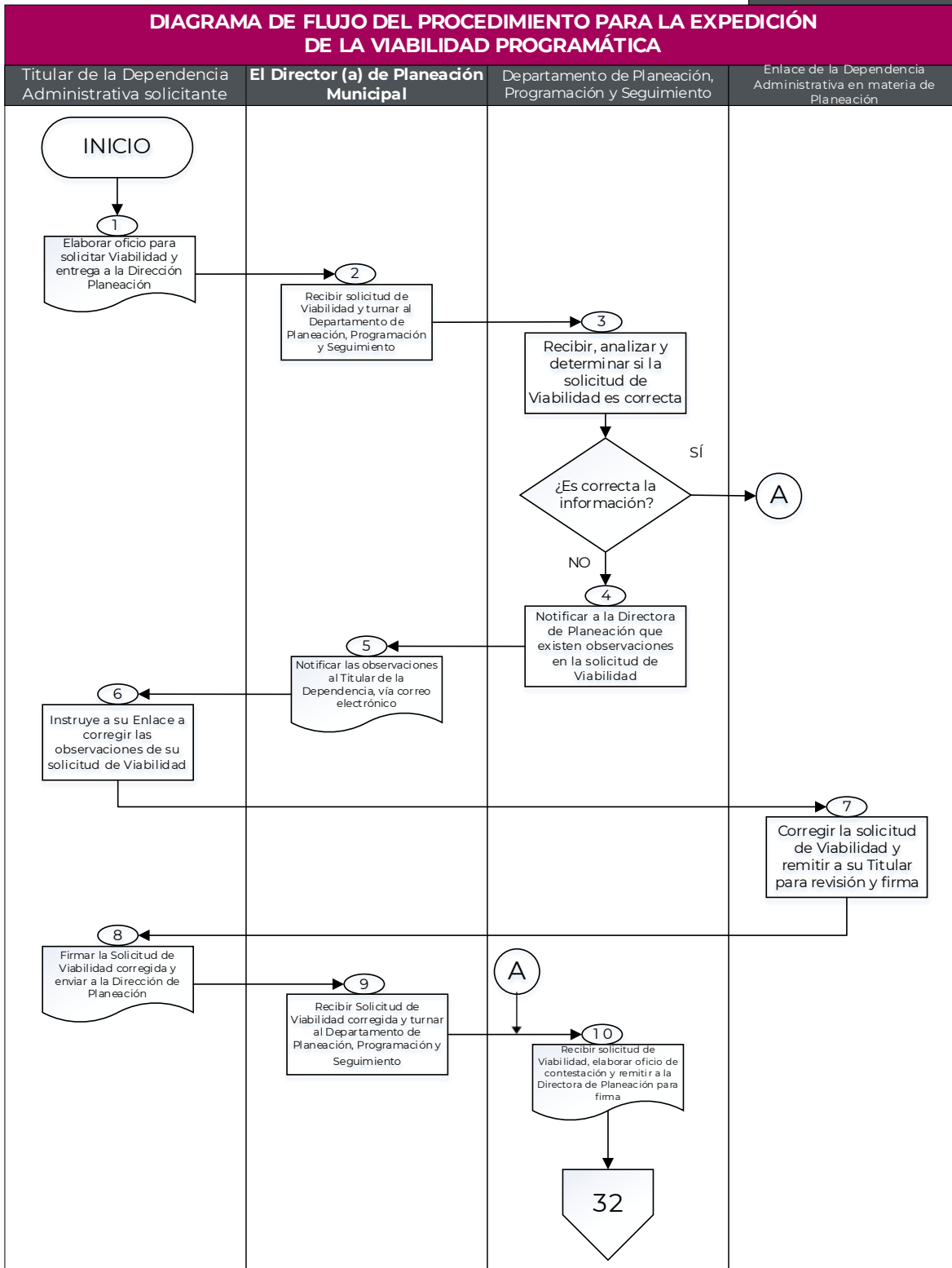


8	El Titular de la Dependencia Administrativa solicitante	Firma solicitud de Viabilidad Programática corregida y enviar a la Dirección de Planeación Municipal.
9	El Director (a) de Planeación Municipal	Recibe la solicitud de Viabilidad Programática modificada y la remite al Departamento de Planeación, Programación y Seguimiento.
10	El Departamento de Planeación, Programación y Seguimiento	Recibe la solicitud de Viabilidad Programática y elabora oficio para dar contestación acerca de la creación, modificación o cancelación de Programas Presupuestarios, Proyectos y/o Actividades y remite
11	El Director (a) de Planeación Municipal	Firma oficio de contestación en que informa al Titular de la Dependencia Administrativa solicitante, que es factible la Viabilidad Programática, con copia a la Tesorería Municipal y al Órgano Interno de Control Municipal para su conocimiento y/o seguimiento.
12	El titular de la Dependencia Administrativa solicitante	Recibir oficio e inicia su trámite ante la Secretaría del Ayuntamiento para su aprobación en sesión de cabildo.
13	El Director (a) de Planeación Municipal	Recibe acuse e instruye al Departamento de Planeación, Programación y Seguimiento realice los movimientos correspondientes en el Sistema Integral de Contabilidad gubernamental, una vez que se apruebe la Viabilidad en sesión de cabildo.
14	El Departamento de Planeación, Programación y Seguimiento	Archiva acuse de recibido. Fin del procedimiento.



3.10. Diagrama de flujo del procedimiento

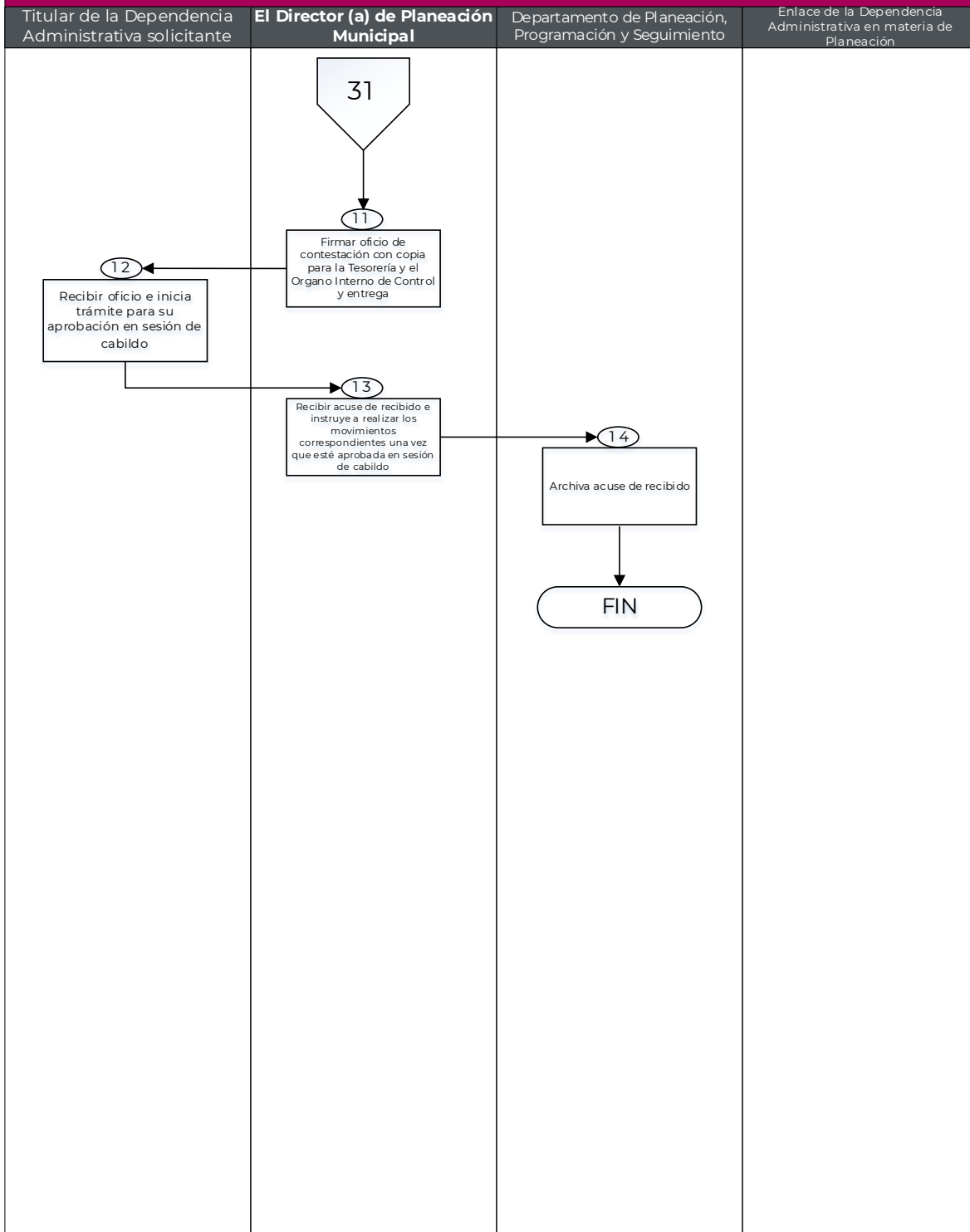
CÓDIGO: GCH-DPM-P03-2025





CÓDIGO: GCH-DPM-P03-2025

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE LA VIABILIDAD PROGRAMÁTICA





4. Procedimiento GCH-DPM-P04-2025

Expedición del Visto Bueno Programático

4.1. Objetivo del Procedimiento

Revisar y hacer constar que los insumos o servicios requeridos por la Dependencias Administrativas del Gobierno centralizado, contribuyan al cumplimiento de las Metas de Actividad calendarizadas en su Programa Anual, mediante la expedición del Visto Bueno Programático y que ello, contribuya al cumplimiento de los objetivos planteados en el PDM

4.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos del Departamento de Planeación, Programación y Seguimiento de la Dirección de Planeación y las Dependencias Administrativas del Gobierno de Chalco, que requieran Visto Bueno Programático para la adquisición de insumos y/o servicios.

4.3. Marco Jurídico

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México y Municipios, Título IV, Capítulo Primero, Artículo 88. Gaceta de Gobierno, 02 de marzo de 1993. Reformas y adiciones;
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Capítulo Segundo, Artículo 20, fracción IV. Gaceta de Gobierno, 21 de diciembre de 2001. Reformas y adiciones;
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Capítulo Segundo, Artículo 20, fracción IV, incisos b) y c), fracción V, inciso d). Gaceta de Gobierno, 16 de octubre de 2002. Reformas y adiciones;
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Capítulo Tercero, Artículos 307, párrafo segundo. Gaceta de Gobierno, 09 de marzo de 1999. Reformas y adiciones.

4.4. Responsabilidades

La Dirección de Planeación Municipal es responsable de expedir del Visto Bueno Programático para que las Dependencias Administrativas del



Gobierno de Chalco puedan obtener insumos y/o servicios para el desempeño de sus actividades.

El Director (a) deberá:

- Turnar al Departamento de Planeación, Programación y Seguimiento los oficios y/o requisiciones para revisión de la información y elaboración el Visto Bueno Programático; y
- Autorizar el Visto Bueno Programático con su firma.

El Departamento de Planeación, Programación y Seguimiento deberá:

- Analizar las requisiciones proporcionadas por las Dependencias Administrativas para la adquisición de bienes y/o servicios y en caso de cumplir con las políticas establecidas, elaborar el Visto Bueno Programático de la requisición correspondiente.

Las Dependencias Administrativas deberán:

- Elaborar sus requisiciones conforme a las claves programáticas y calendarización de las Metas de Actividad contenidas en el Programa Anual y remitirlas a la Dirección de Planeación Municipal para la expedición de su Visto Bueno Programático y poder obtener así los bienes y/o servicios requeridos.

4.5. Insumos

- Requisiciones y/u oficios mediante los cuales, las Dependencias Administrativas solicitan la adquisición de bienes y/o servicios para el desempeño de sus funciones.

4.6. Resultado

- Visto Bueno Programático.

4.7. Políticas

- Las Dependencias Administrativas del Gobierno de Chalco deberán elaborar, generar y remitir a la Dirección de Planeación Municipal



las requisiciones y/u oficios con tres días de anticipación al periodo de recepción establecido por la Dirección de Administración.

- Sólo se otorgarán vistos buenos cuando la Dependencia Administrativa cuente con una meta de actividad y que se encuentre calendarizada dentro del trimestre en que solicita el visto bueno.
- El visto bueno será elaborado y entregado por la Dirección de Planeación Municipal en un máximo de 3 días hábiles.

4.8. Descripción de las actividades

Desarrollo del procedimiento para la Expedición del Visto Bueno Programático		
No.	Responsable	Actividad
1	El Titular de la Dependencia Administrativa	Realizar las requisiciones y/u oficios para la adquisición de bienes y/o servicios y envía a la Dirección de Planeación Municipal para la obtención del Visto bueno programático.
2	El director (a) de Planeación Municipal	Recibe las requisiciones y/u oficios y lo turna al Departamento de Planeación, Programación y Seguimiento para la realización del Visto Bueno Programático.
3	El Departamento de Planeación, Programación y Seguimiento	<p>Recibe las requisiciones y/u oficios para la adquisición de bienes y/o servicios, revisa y analiza y determina:</p> <p>¿Es correcta la información?</p> <ul style="list-style-type: none"> • No es correcta la información, se continua con la actividad 4. • Si es correcta la información, se continúa con la actividad 10.
4	El Departamento de Planeación, Programación y Seguimiento	Notifica a la Directora de Planeación que existen observaciones por rectificar en su oficio o requisición.



5	El Director (a) de Planeación Municipal	Notifica al Titular de la Dependencia Administrativa, vía correo electrónico institucional, las observaciones existentes dentro de su oficio y/o requisición, para que corrija la información.
6	El Titular de la Dependencia Administrativa solicitante	Instruye al Enlace en materia de Planeación, corregir las observaciones dentro de su oficio y/o requisición, para que corrija la información.
7	El Enlace en materia de planeación de la Dependencia Administrativa	Corrige la información y la envía al Titular de la Dependencia Administrativa para revisión y firma.
8	El Titular de la Dependencia Administrativa solicitante	Firma oficio y/o requisición corregida y enviar a la Dirección de Planeación Municipal.
9	El Director (a) de Planeación Municipal	Recibe la solicitud de oficio y/o requisición modificada y la remite al Departamento de Planeación, Programación y Seguimiento.
10	El Departamento de Planeación, Programación y Seguimiento	Elabora el Visto Bueno Programático asignándole un número de Control Interno, lo registra en un concentrado para controlar el número de eventos conforme a su calendarización, imprime 4 juegos, recaba firmas del director (a) de Planeación Municipal.
11	El Director (a) de Planeación Municipal	Firma de autorización el Visto bueno, en 4 tantos, con copia para la Tesorería Municipal y la Dirección de Administración y entrega.
12	El Titular de la Dependencia Administrativa solicitante	Recibe, acusa de recibido e inicia su gestión de bienes y/o servicios ante la Dirección de Administración. Fin del procedimiento.



4.10. Diagrama de flujo del procedimiento

CÓDIGO: GCH-DPM-P04-2025

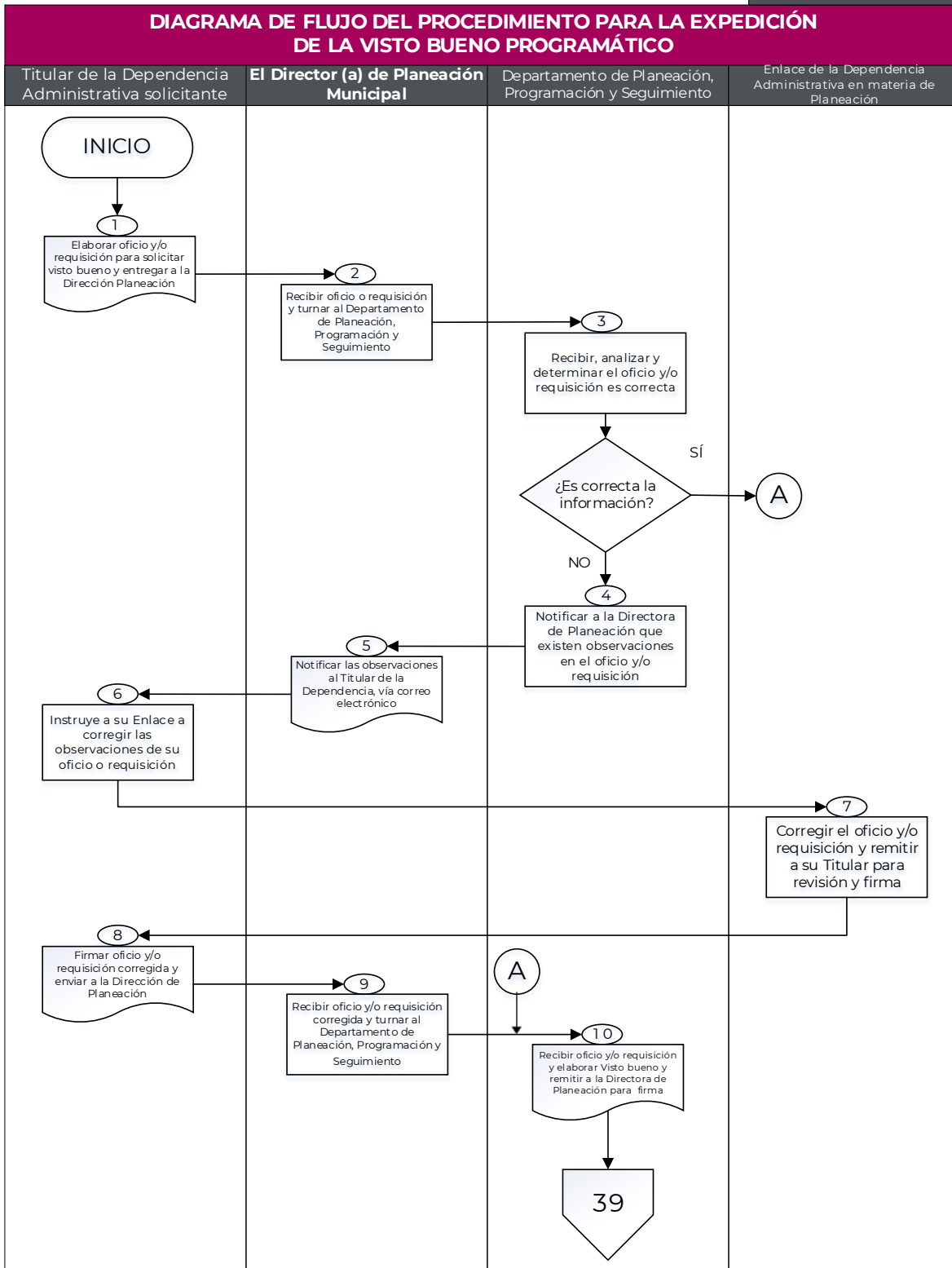
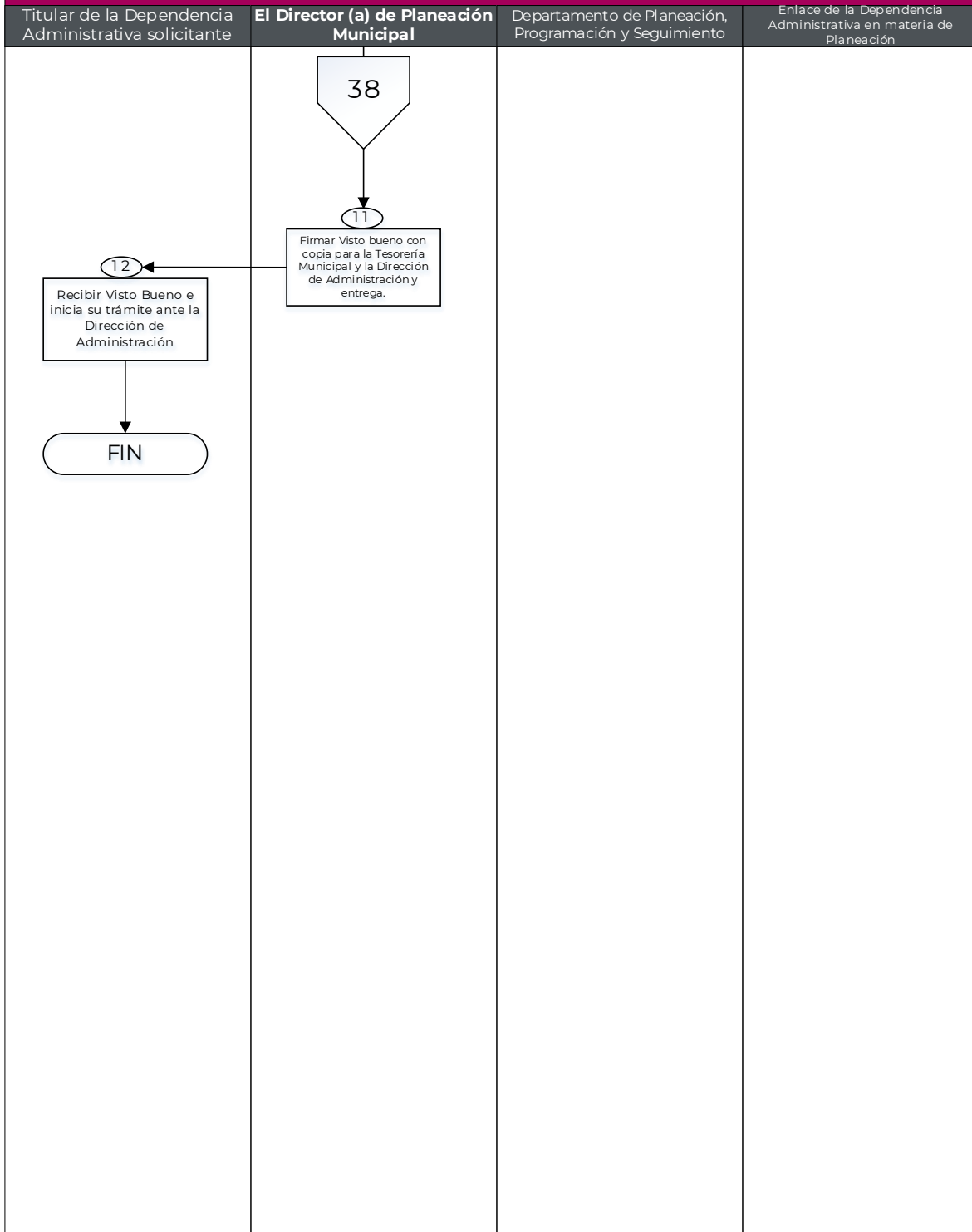






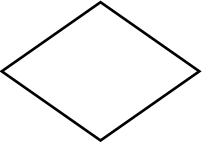
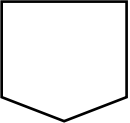



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE LA VISTO BUENO PROGRAMÁTICO





V. SIMBOLOGÍA

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



VI. GLOSARIO

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

Dirección de Planeación Municipal: A la dependencia administrativa del Gobierno de Chalco, equivalente a la UIPPE y que desarrolla las funciones de generación de información, planeación, programación y evaluación, referenciadas en los artículos 19 y 20 de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.

Evaluación: Al proceso que tiene como finalidad determinar el grado de eficacia, eficiencia, calidad, resultados e impacto con que han sido empleados los recursos destinados a alcanzar los objetivos previstos, posibilitando la identificación de las desviaciones y la adopción de medidas correctivas que garanticen el cumplimiento adecuado de las metas, de conformidad con lo señalado en el artículo 10 de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.

Formato PbRM-01a: Al formato denominado “Dimensión Administrativa del Gasto”; el cual permite identificar la asignación de recursos por Programa presupuestario, Proyecto y Dependencia que realiza las acciones que permiten dar cumplimiento a objetivos definidos.

Formato PbRM-01b: Al formato denominado “Descripción del Programa presupuestario”; mismo que tiene como propósito, identificar el diagnóstico del entorno de responsabilidad del programa respectivo para sustentar y justificar la asignación del presupuesto del ejercicio fiscal correspondiente; definir los objetivos que se pretenden alcanzar, y establecer las estrategias que serán aplicadas para dar viabilidad al logro de dichos objetivos.

Formato PbRM-01c: Al formato denominado “Metas de actividad por Proyecto”, el cual tiene como propósito establecer las acciones sustantivas para cada proyecto.



Formato PbRM-01d: Al formato denominado “Ficha técnica de diseño de indicadores estratégicos o de gestión”, el cual tiene como finalidad el registro de los indicadores estratégicos o de gestión que se manejan en el SEGEMUN.

Formato PbRM-01e: Al formato denominado “Matriz de Indicadores para Resultados por Programa presupuestario y Dependencia General”, cuya finalidad consiste en conjuntar la totalidad de los indicadores que permitan identificar el logro o beneficio que se espera alcanzar, y que a través de los procesos de evaluación, se medirán para conocer el nivel de cumplimiento de los objetivos y metas de cada uno de los Programas presupuestarios que comprende el programa anual del ejercicio fiscal correspondiente.

Formato PbRM-02a: Al formato denominado “Calendarización de Metas de actividad”, el cual tiene por objeto identificar trimestralmente la ejecución de la meta anual.

Gestión Gubernamental: A todas las actividades de una organización que implica el establecimiento de metas y objetivos, así como la evaluación de su desempeño y cumplimiento.

Gestión para Resultados (GpR): Al modelo de cultura organizacional, directiva y de gestión que pone énfasis en los resultados y no en los procedimientos. Identificando el qué se hace, qué se logra y cuál es su impacto en el bienestar de la población a lo cual denominan valor público que ocurre cuando se generan las condiciones orientadas a que todos los miembros de la sociedad disfruten de oportunidades; es decir cuando se aportan respuestas efectivas y útiles a las necesidades o demandas presentes y futuras de la población.

Gobierno de Chalco: A la Administración Pública Municipal de Chalco 2005-2027.

LGEPPGMCHA: A los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Presupuestarios del Gobierno Municipal de Chalco.

PAE: Al Programa Anual de Evaluación del ejercicio fiscal correspondiente.



PbRM: Al Presupuesto basado en Resultados Municipales.

Programa Anual: Al documento en el cual se plasman los objetivos, estrategias, metas de actividad, indicadores y proyectos, de acuerdo a las prioridades del Plan de Desarrollo Municipal y las demandas de la sociedad, para ser traducidas en resultados concretos a visualizarse en el período presupuestal determinado.

Programa presupuestario (Pp): Al conjunto de acciones sistematizadas dirigidas a resolver un problema vinculado a la población que operan los sujetos evaluados, identificando los bienes y servicios mediante los que logra su objetivo, así como a sus beneficiarios.

Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental: Al sistema informático que conjunta las herramientas para desarrollar los procesos de planeación, programación y presupuestación, así como los mecanismos para el seguimiento al ejercicio del gasto público del Gobierno de Chalco 2025-2027.

Sujetos Evaluados: A las Dependencias Administrativas del Gobierno de Chalco que ejecuten Programas presupuestarios.

Términos de Referencia (TdR): Al documento que plantea los elementos estandarizados mínimos y específicos, de acuerdo al tipo de evaluación y de programa a evaluar, con base en especificaciones técnicas, perfil de los evaluadores, calendario de entregas de productos, objetivos de la evaluación, (generales y específicos) así como de la normatividad aplicable (responsabilidades, alcances, restricciones, etc.).

Viabilidad Programática: Documento que comprueba la modificación dentro del Programa Anual del Ejercicio en curso de las Dependencias Administrativas del Gobierno de Chalco, siempre y cuando este validado por un Acta de Cabildo.

Visto Bueno: Formato que permite que la ejecución del gasto público este destinado al cumplimiento de las Metas de Actividad establecidas dentro del Programa Anual de las Dependencias Administrativas del Gobierno Municipal.



VII. DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder del (a) Titular de la Dirección de Planeación Municipal.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Presidencia Municipal;
- Secretaría del Ayuntamiento;
- Secretaría Técnica Administrativa;
- Órgano Interno de Control Municipal;
- Tesorería Municipal;
- Dirección de Administración;
- Dirección de Obras Públicas;
- Dirección de Desarrollo Económico y Turismo;
- Dirección de Desarrollo Urbano;
- Dirección de Ecología;
- Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Bomberos;
- Dirección de Gobierno;
- Consejería Jurídica;
- Dirección de Bienestar;
- Dirección de Educación;
- Dirección de Cultura y Asuntos Indígenas;
- Dirección de Servicios Públicos;
- Dirección de las Mujeres;
- Unidad de Transparencia y Acceso a la Información;
- Coordinación de Comunicación Social;
- Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria;



- Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- Coordinación Municipal de Protección Civil; y
- Defensoría Municipal de los Derechos Humanos.



VIII. ACTUALIZACIÓN

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

Dirección de Planeación Municipal

Directora

Adriana Hernández Barrón

Historial de actualizaciones:

N/P	Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización



IX. VALIDACIÓN

Valida

Abigail Sánchez Martínez
Presidenta Municipal Constitucional de Chalco
RÚBRICA

Vo. Bo.

Marco Antonio Soto de la Torre
Secretario del Ayuntamiento
RÚBRICA

Elaboró

Adriana Hernández Barrón
Directora de Planeación Municipal
RÚBRICA

