



GOBIERNO DE
CHALCO
2025-2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN MUNICIPAL





© **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

Julio de 2026

Segunda 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 Regidor

Jesús Hilario Salgado Rosas
Cuarto Regidor

Alma Castro Arellano
Quinta Regida

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-DPM-P01-2026 Integración del Programa Anual del Gobierno de Chalco	6
2. Procedimiento GCH-DPM-P02-2026 Ejecución del Programa Anual de Evaluación	22
3. Procedimiento GCH-DPM-P03-2026 Expedición de Viabilidad Programática	33
4. Procedimiento GCH-DPM-P04-2026 Expedición del Visto Bueno Programático	43
5. Procedimiento GCH-DPM-P05-2026 Integración de los Reportes de Avance Trimestral	52
IV. SIMBOLOGÍA	63
V. DISTRIBUCIÓN	64
VI. ACTUALIZACIÓN	65
VII. VALIDACIÓN	66



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 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 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 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-P01-2026

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 Unidades 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 Unidades Administrativas del Gobierno de Chalco.

1.3. Referencias

- 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, Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 21 de diciembre de 2001. Última reforma POGG: 22 de junio de 2023.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Capítulo Segundo, Artículo 12 y Artículo 19, fracción II, inciso a). Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 16 de octubre de 2002. Última reforma POGG 04 de agosto de 2017.



- Manual de Organización de la Dirección de Planeación Municipal. Apartado X. Objetivos y Descripción de Funciones, 1.1.1. Departamento de Planeación, Programación y Seguimiento, Función 4. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Chalco el ----- de 2026.

1.4. Identificación de Proceso

Proveedora/or	Requisitos (Entrada)	Proceso	Resultado Final de Valor	Usuaría (o) Interno / Externo
Dirección de Planeación Municipal	Oficio mediante el cual la Dirección de Planeación municipal solicita, a las Unidades Administrativas del Gobierno de Chalco, la información para conformar el Programa Anual de Actividades	Integración del Programa Anual de Actividades	El Programa Anual de Actividades integrado.	Unidades Administrativas del Gobierno de Chalco

1.5. Responsabilidades

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

El Director (a) deberá:

- Solicitar a las y los Titulares de las Unidades Administrativas mediante oficio, generar la información que forma su Programa Anual de Actividades;



- 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 Unidades Administrativas correspondiente a su Programa Anual de Actividades;
- Registrar la información de las Unidades 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 los Programas Anuales de Actividades, con firmas de revisión de cada Titular de las Unidades Administrativas y remitirlos para su validación.

Los Titulares de las Unidades Administrativas deberán:

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

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

- Recabar e integrar la información de su Programa Anual de Actividades.



1.6. Definiciones

Formato PbRM-01a: Al formato denominado “Dimensión Administrativa del Gasto”; el cual permite identificar la asignación de recursos por Programa presupuestario, Proyecto y Unidad 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.

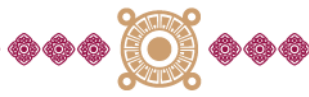
Formato PbRM-01d: Al formato denominado “Ficha técnica de diseño de indicadores estratégicos o de gestión”, el cual tiene como finalidad el registro de los indicadores estratégicos o de gestión que se manejan en el SEGEMUN.

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.

PbRM: Al Presupuesto basado en Resultados Municipales.

Programa Anual de Actividades: 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.



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.

1.7. Insumos

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

1.8. Resultado

El Programa Anual de Actividades integrado.

1.9. Políticas

- Los Titulares de las Unidades 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.

1.10. Formatos e instructivos

- PbRM-01a
- PbRM -01b
- PbRM -01c
- PbRM -01d
- PbRM -01e
- PbRM -02a



- PbRM-01a



**Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de México con sus Municipios
Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal**

Presupuesto Basado en Resultados Municipal

MUNICIPIO DE:
CHALCO

Ejercicio Fiscal:	
-------------------	--

ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE CHALCO		0009	(Clave)	(Denominación)
PbRM-01a	PROGRAMA ANUAL DIMENSION ADMINISTRATIVA DEL GASTO		Programa Presupuestario Dependencia General	

Código Dependencia Auxiliar	Denominación Dependencia Auxiliar	Proyectos Ejecutados		Presupuesto Autorizado por Proyecto
		Clave del Proyecto	Denominación del Proyecto	

Presupuesto total:

REVISÓ

Vu. Ba

AUTORIZO



- PbRM -01b

 **GOBIERNO DEL ESTADO DE CHALCO**

Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de México con sus Municipios
Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal
Presupuesto Basado en Resultados Municipal

MUNICIPIO DE:
CHALCO

Ejercicio Fiscal:

ENTE PÚBLICO:	MUNICIPIO DE CHALCO	0009	(Clave)	(Denominación)
PVRM-01b	PROGRAMA ANUAL DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO	Programa Presupuestario Dependencia General		

Diagnóstico de Programa presupuestario elaborado usando análisis FOQA:

Objetivo del Programa presupuestario:

Estrategias para alcanzar el objetivo del Programa presupuestario:

 **GOBIERNO DEL ESTADO DE CHALCO**

Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de México con sus Municipios
Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal
Presupuesto Basado en Resultados Municipal

MUNICIPIO DE:
CHALCO

Ejercicio Fiscal:

ENTE PÚBLICO:	MUNICIPIO DE CHALCO	0009	(Clave)	(Denominación)
PVRM-01b	PROGRAMA ANUAL DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO	Programa Presupuestario Dependencia General		

Diagnóstico de Programa presupuestario elaborado usando análisis FOQA:

Objetivo del Programa presupuestario:

Estrategias para alcanzar el objetivo del Programa presupuestario:



- PbRM -01c



Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de México con sus Municipios
Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal
Presupuesto Basado en Resultados Municipal

MUNICIPIO DE:
CHALCO

Ejercicio Fiscal

ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE CHALCO		0009	(Clave)	(Denominación)
PbRM-01c	PROGRAMA ANUAL DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO	Dependencia General		

Diagnóstico de Programa presupuestario elaborado usando análisis
FOOA:

Objetivo del Programa presupuestario:

Estrategias para alcanzar el objetivo del Programa presupuestario:



- PbRM -01d



MUNICIPIO DE:
CHALCO

Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de México con sus Municipios
Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal
Presupuesto Basado en Resultados Municipal

Ejercicio Fiscal	
------------------	--

ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE CHALCO		0009	(Clave)	(Denominación)
PbRM-01d	PROGRAMA ANUAL DESCRIPCION DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO	Programa Presupuestario		
		Dependencia General		

Diagnóstico de Programa presupuestario elaborado usando análisis FODA:

Objetivo del Programa presupuestario:

Estrategias para alcanzar el objetivo del Programa presupuestario:



- PbRM -01e



Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de México con sus Municipios
Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal
 Presupuesto Basado en Resultados Municipal

Municipio: MUNICIPIO DE CHALCO	No: 0009
---------------------------------------	----------

PbRM-01e MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS , POR PROGRAMA PRESUPUESTARIO Y DEPENDENCIA GENERAL
 (Clave) (Denominador)

Programa presupuestario:
 Objetivo del programa presupuestario:
 Dependencia General o Auxiliar:
 Eje de Cambio o Eje transversal:
 Tema de desarrollo:

--	--

Objetivo o resumen narrativo	Indicadores			Medios de Verificación	Supuestos
	Nombre	Fórmula	Frecuencia y Tipo		
Fin					
Propósito					
Componentes					
Actividades					

ELABORO

REVISÓ

AUTORIZO

TIPO DE MATRIZ: OSFEM

FECHA DE ELABORACION:

Hoja:



- PbRM -02a



Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de México con sus Municipios
Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal
 Presupuesto Basado en Resultados Municipal

Municipio: MUNICIPIO DE CHALCO	No: 0009
---------------------------------------	----------

PbRM-01a MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS , POR PROGRAMA PRESUPUESTARIO Y DEPENDENCIA GENERAL

Programa presupuestario: Objetivo del programa presupuestario: Dependencia General o Auxiliar: Eje de Cambio o Eje Transversal: Tema de desarrollo:	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> (Clave) (Denominador) </div>					
Objetivo o resumen narrativo	Indicadores	Medios de Verificación	Supuestos			
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 30%;">Nombre</th> <th style="width: 40%;">Fórmula</th> <th style="width: 30%;">Frecuencia y Tipo</th> </tr> </table>	Nombre	Fórmula	Frecuencia y Tipo		
Nombre	Fórmula	Frecuencia y Tipo				
Fin						
Proyecto						
Componentes						
Actividades						

ELABORO

REVISO

AUTORIZO

TIPO DE MATRIZ: OSFEM

FECHA DE ELABORACION:

Hoja:



1.11. Interacción con otros procedimientos

- El Procedimiento GCH-DPM-P01-2026 Integración del Programa Anual de Actividades de la Dirección de Planeación se vincula con el Procedimiento GCH-TM-P01-2026 Elaboración del Presupuesto de Egresos de la Tesorería Municipal, al ser un insumo previo para este último.

1.12. Desarrollo

Desarrollo del procedimiento para la integración del programa anual de actividades

No.	Responsable	Actividad
1	El Director o Directora de Planeación Municipal	Elabora oficio en original y copia solicitando a los Titulares de las Unidades Administrativas del Gobierno de Chalco, generar e integrar la información que conforma su Programa Anual. Archiva acuse de recibido.
2	El Titular de la Unidad 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 Unidad Administrativa	Recibe la instrucción, integra la información para el Programa Anual y la entregan al Titular de la Unidad Administrativa.
4	El Titular de la Unidad 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 o Directora de Planeación Municipal	Recibe oficio con la información del Programa Anual de la Unidad 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 Unidad 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	Revisa, observa y notifica al Director o Directora de Planeación Municipal sobre la información incorrecta.
8	El Director o Directora de Planeación Municipal	Solicita al titular de la Unidad 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 Unidad.
9	El Titular de la Unidad Administrativa	Recibe información con observaciones, e instruye a su Enlace en materia de planeación para acudir a la Dirección de Planeación Municipal.
10	El Enlace en materia de planeación de la Unidad Administrativa	Acude a la Dirección de Planeación Municipal, atiende las observaciones e informa a su Titular.
11	El Titular de la Unidad Administrativa	Remite formatos corregidos.



12	El Director o Directora de Planeación Municipal	Recibe los formatos corregidos y los envía al Departamento de Planeación, Programación y Seguimiento. Se conecta con la actividad 6.
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 Unidad Administrativa y remite al Director o Directora de Planeación Municipal.
14	El Director o Directora 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.



1.13. Diagramación

CÓDIGO: GCH-DPM-P01-2026

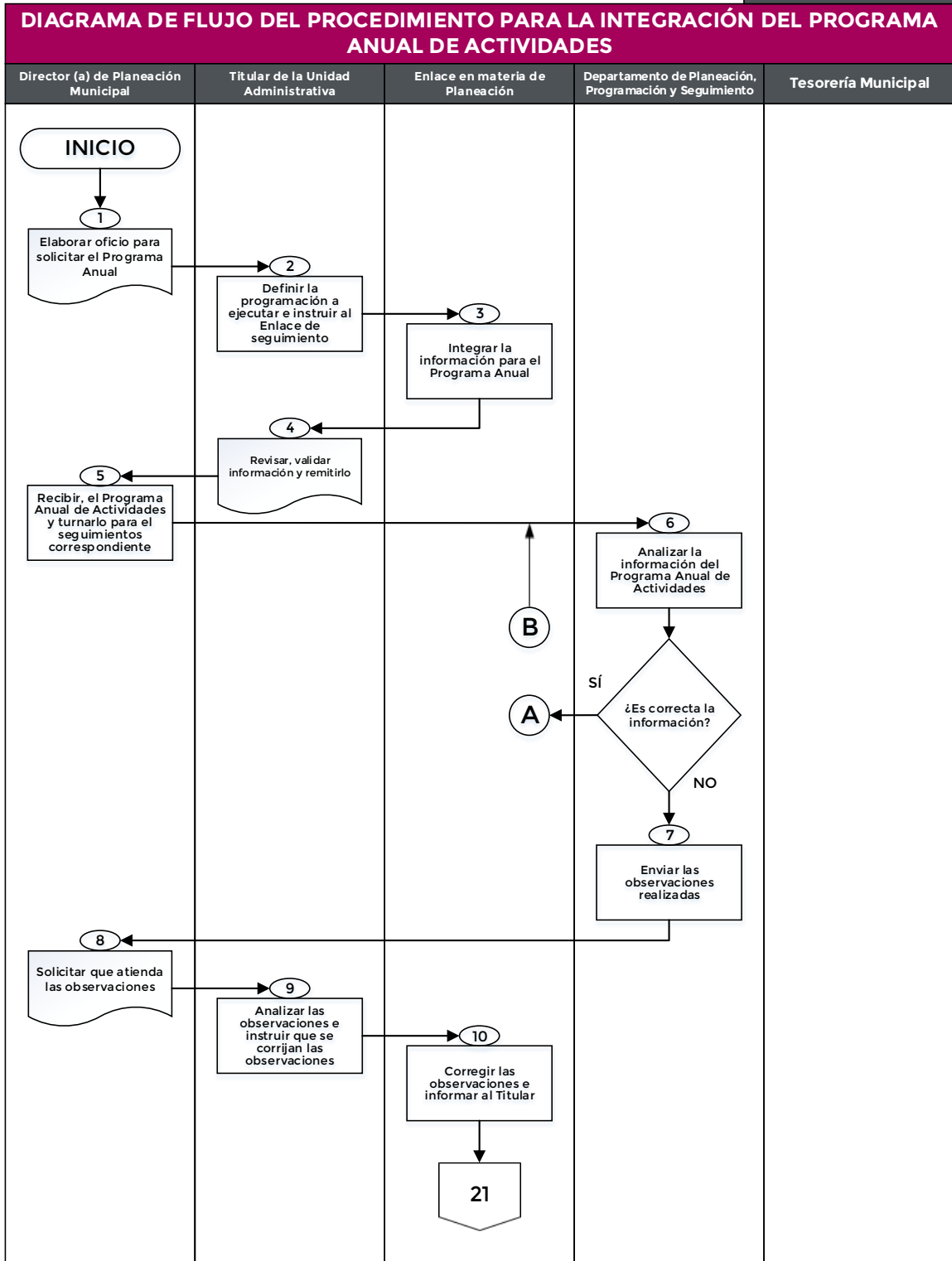
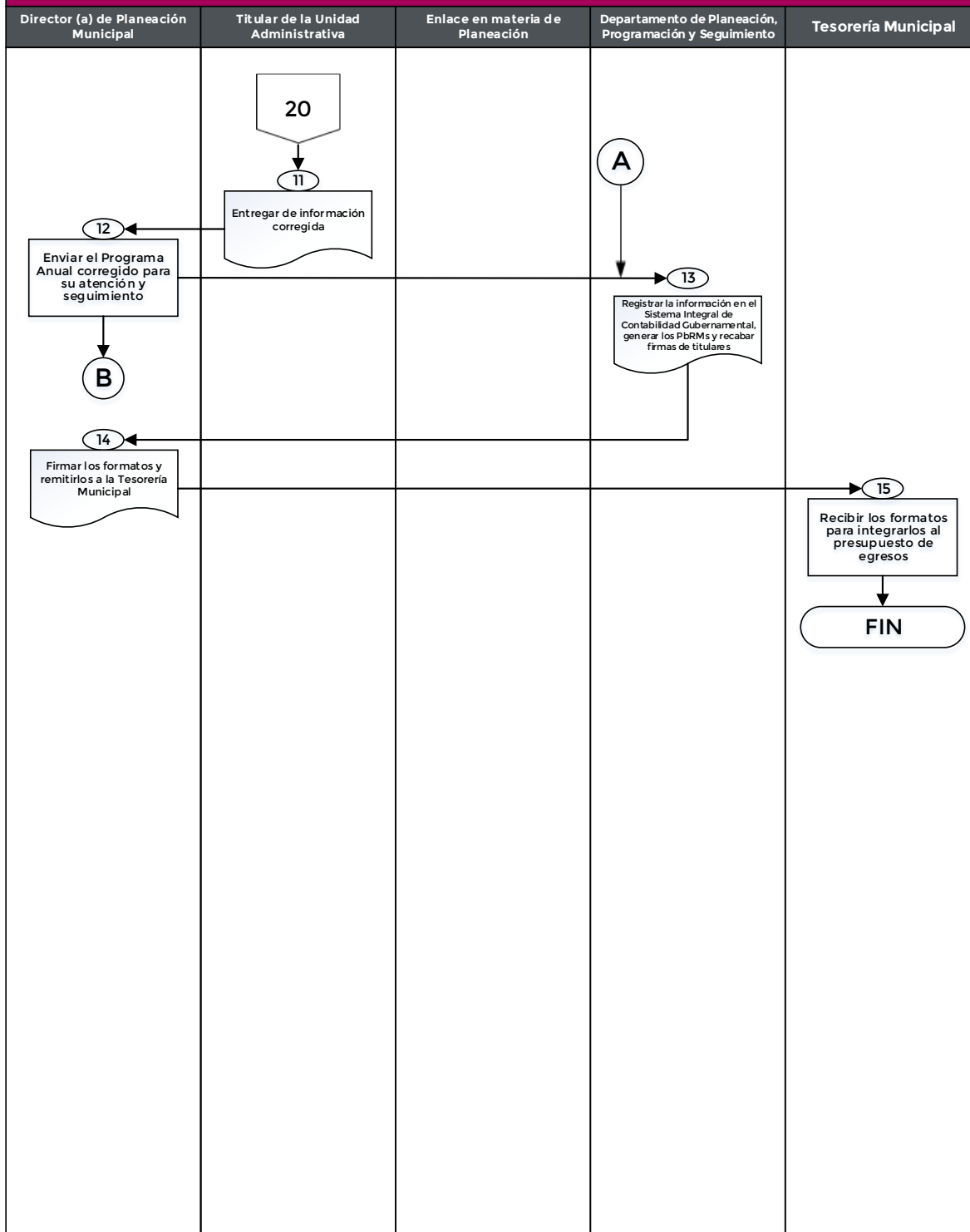




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES





2. Procedimiento GCH-DPM-P02-2026

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 Unidades 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 Unidades Administrativas del Gobierno de Chalco, sujetas a evaluar.

2.3. Referencias

- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Capítulo Cuarto del Control, Información y Evaluación del Gasto Público, Artículo 327, Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 9 de marzo de 1999. Última Reforma POGG: 19 de diciembre de 2025.

2.4. Identificación de Proceso

Proveedora/or	Requisitos (Entrada)	Proceso	Resultado Final de Valor	Usuaría (o) Interno / Externo
Dirección de Planeación Municipal	Oficio de notificación para las Unidades Administrativas sujetas a evaluar.	Ejecución del Programa Anual de Evaluación	Informe de la evaluación del Programa presupuestario	Sujeto Evaluado/ Unidad Administrativa



2.5. 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.

2.6. Definiciones

Evaluación: Al proceso que tiene como finalidad determinar el grado de eficacia y eficiencia, con que han sido empleados los recursos destinados a alcanzar los objetivos previstos, posibilitando la determinación de las desviaciones y la adopción de medidas correctivas que garanticen el cumplimiento adecuado de las metas.

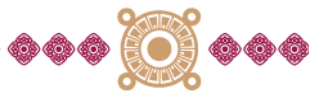
Gestión Gubernamental: A todas las actividades de una organización que implica el establecimiento de metas y objetivos, así como la evaluación de su desempeño y cumplimiento.

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.

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 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.

Sujetos Evaluados: A las Unidades 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.).

2.7. Insumos

- Oficio de notificación para las Unidades Administrativas sujetas a evaluar.

2.8. Resultado

- El Informe de la evaluación del Programa presupuestario

2.9. 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 Planeación Municipal 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 Unidades Administrativas sujetas a evaluar, cuando estas lo soliciten.

2.10. Formatos e Instructivos

- No Aplica



2.11. Interacción con otros procedimientos

- No Aplica

2.12. Desarrollo

Desarrollo del procedimiento para la ejecución del programa anual de evaluación

No.	Responsable	Actividad
1	El Director o Directora de Planeación Municipal	Se reúne con el Titular de la Tesorería Municipal para determinar los Programas Presupuestarios sujetos a evaluar.
2	El Director o Directora 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 o Directora 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 o Directora de Planeación Municipal	Emite oficio de notificación a las Unidades Administrativas sujetas a evaluar.
5	El Director o Directora de Planeación Municipal	Presenta la metodología para la ejecución del PAE a los sujetos a evaluar.
6	El Director o Directora 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 o Directora de Planeación Municipal para su Visto Bueno.
14	El Director o Directora 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 o Directora 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 o Directora de Planeación Municipal	Realiza el trámite para la publicación del Informe de Evaluación en la Página Web del Municipio.
17	El Director o Directora 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 o Directora 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 o Directora 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	Recibe la información, analiza y determina: ¿Solventó las recomendaciones y



		<p>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 o Directora 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 o Directora de Planeación Municipal	<p>Emite el oficio de cumplimiento del Convenio para la Mejora de Desempeño y Resultados Gubernamentales.</p> <p>Fin del Procedimiento.</p>



2.13. Diagramación

CÓDIGO: GCH-DPM-P02-2026

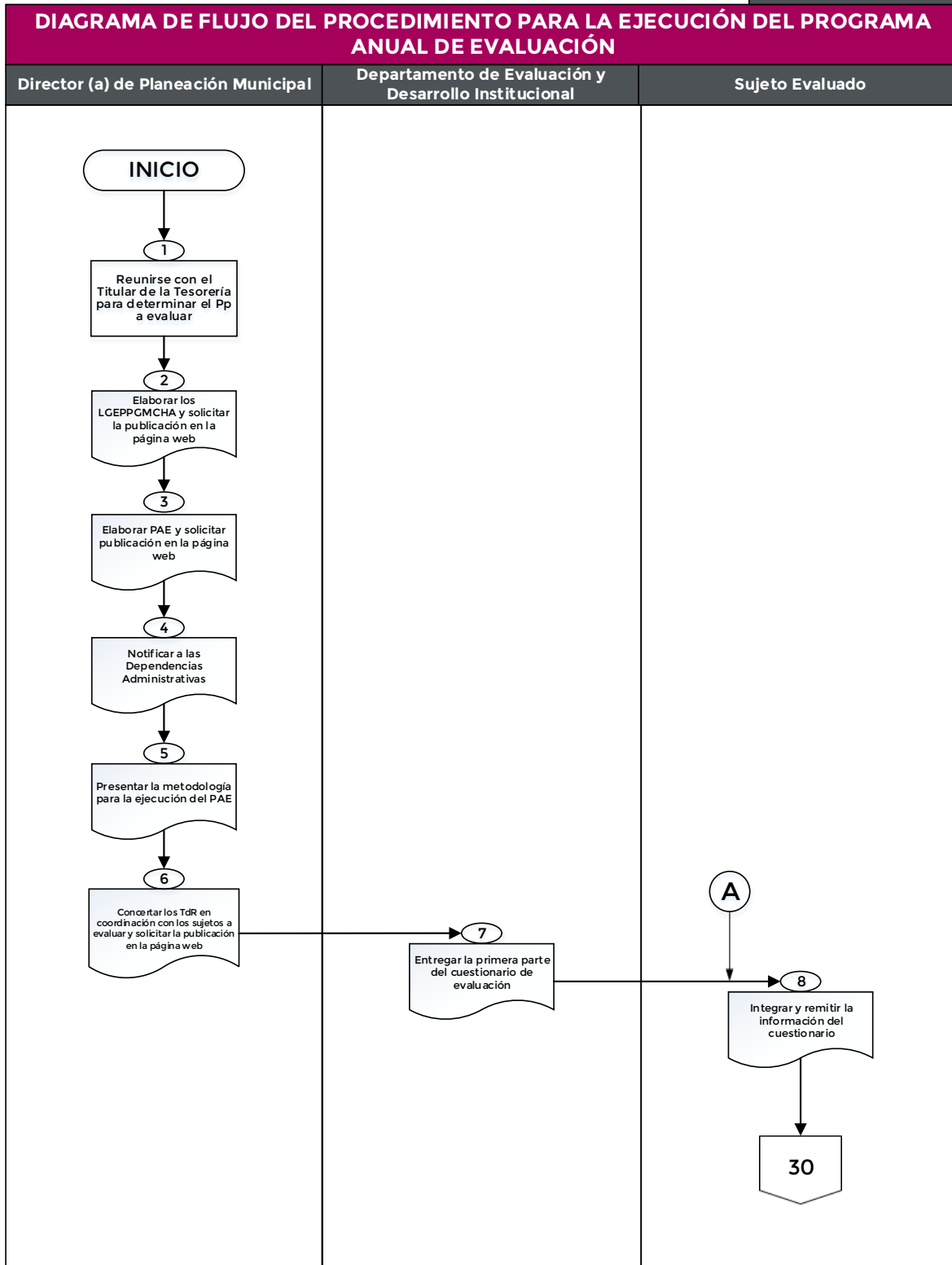
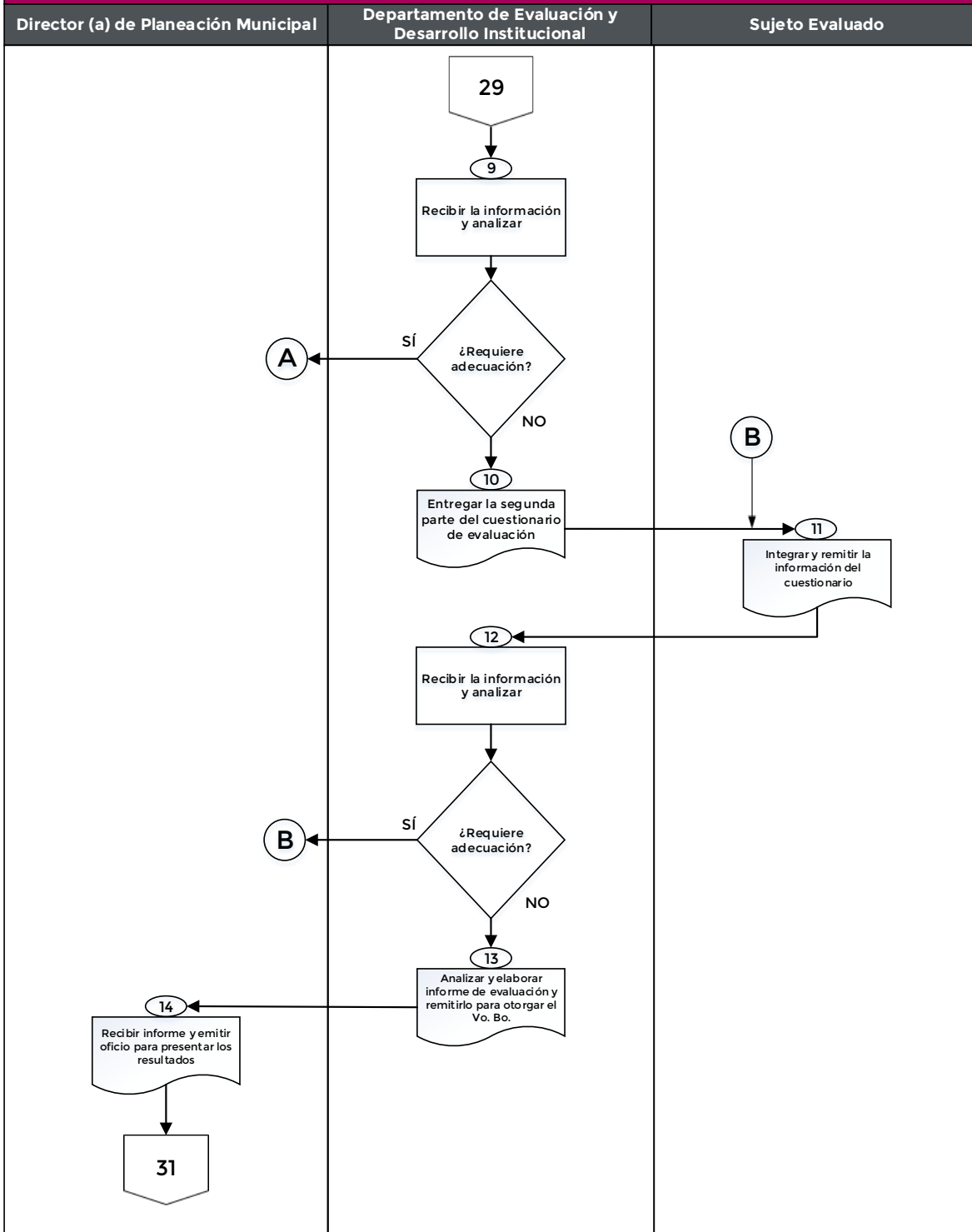




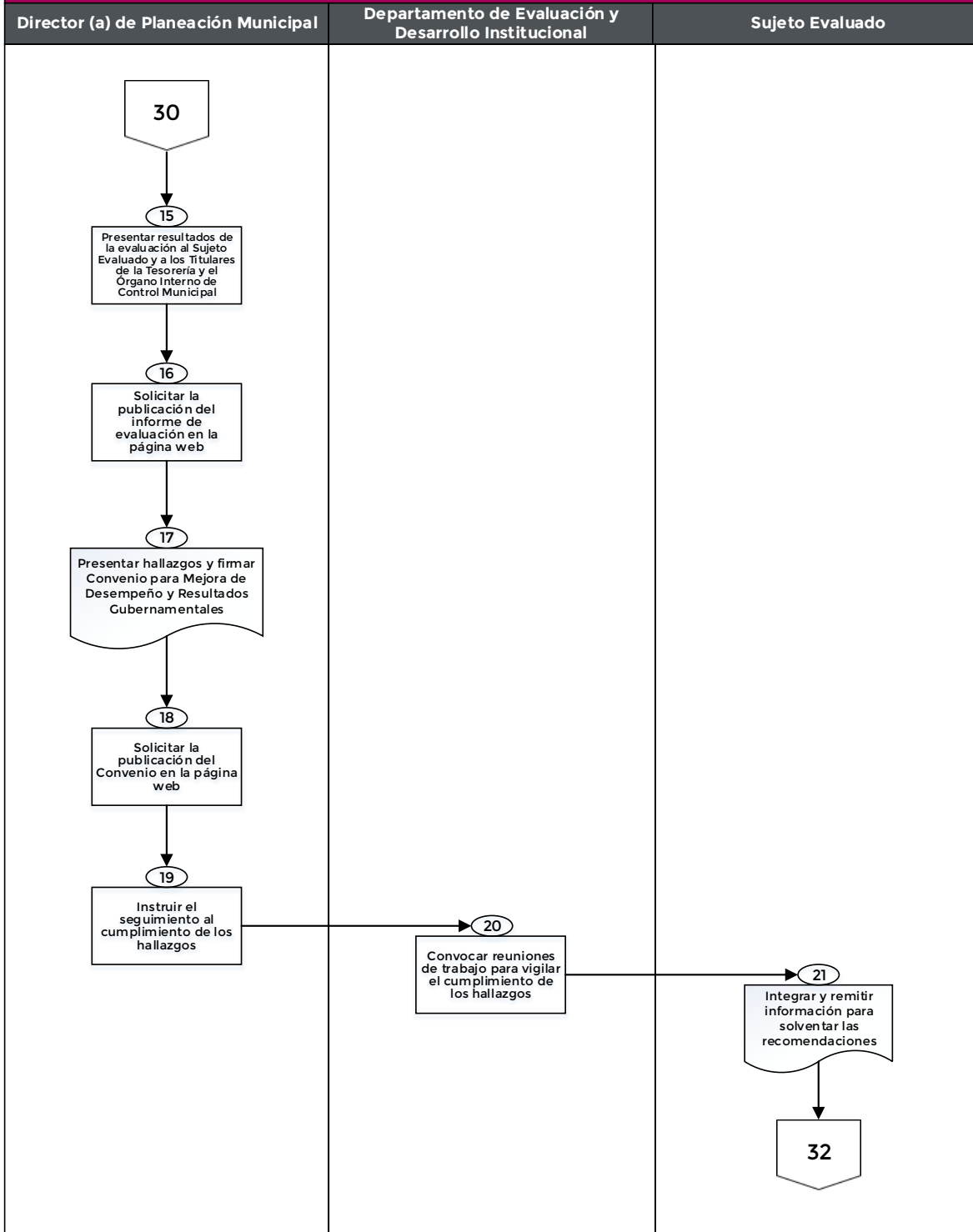
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN





CÓDIGO: GCH-DPM-P02-2026

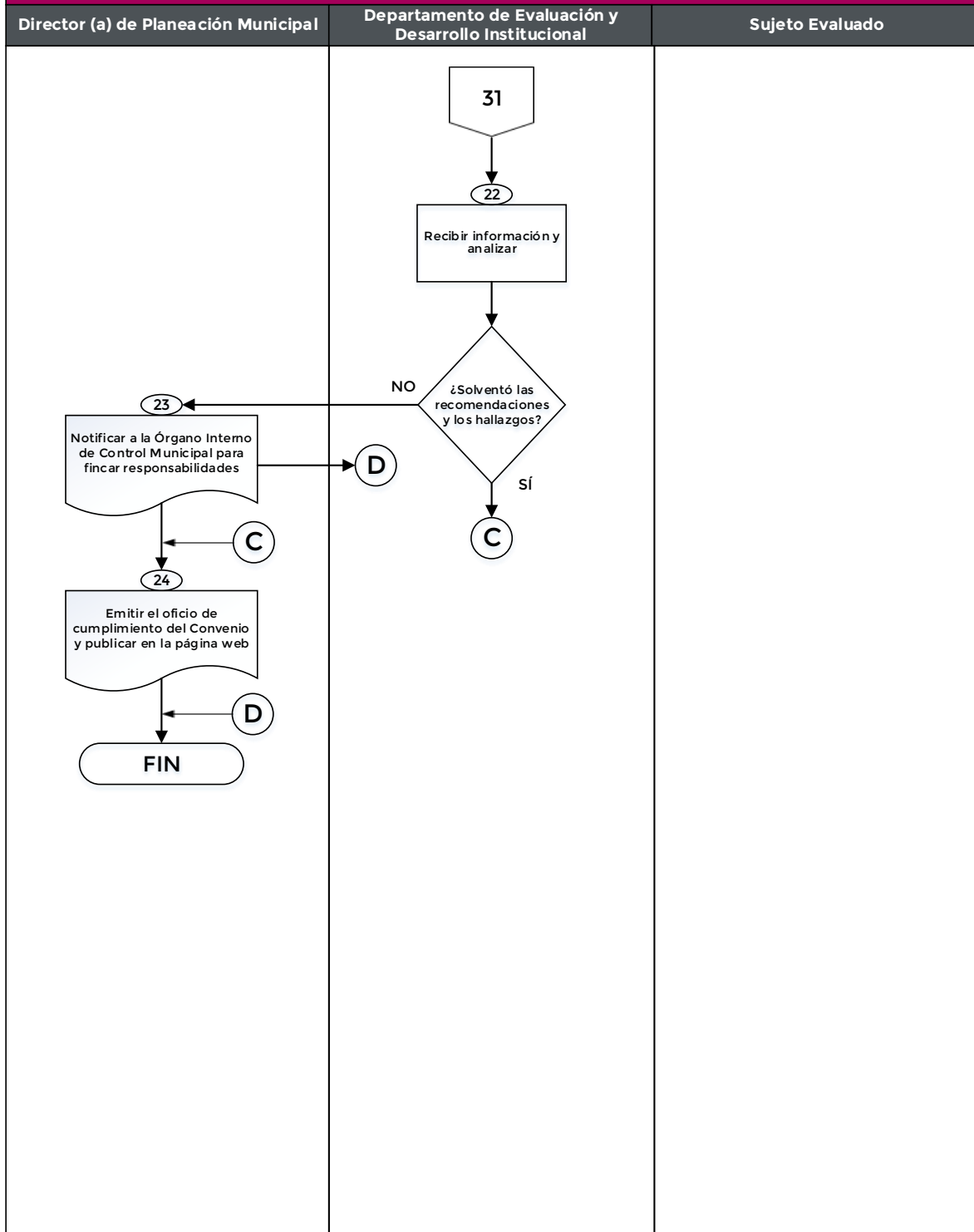
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN





CÓDIGO: GCH-DPM-P02-2026

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





3. Procedimiento GCH-DPM-P03-2026

Expedición de Viabilidad Programática.

3.1. Objetivo del Procedimiento

Fortalecer la Planeación basada en Resultados y evaluar la modificación del Programa Anual de las Unidades 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 Unidades Administrativas del Gobierno de Chalco.

3.3. Referencias

- 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, Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 2 de marzo de 1993. Última reforma POGG: 17 de marzo de 2026.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Capítulo Segundo, Artículo 20, fracción IV y Artículo 38, Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 21 de diciembre de 2001. Última reforma POGG: 22 de junio de 2023.
- 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, Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 16 de octubre de 2002. Última reforma POGG 04 de agosto de 2017.
- 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, Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 9 de marzo de 1999. Última Reforma POGG: 19 de diciembre de 2025.



3.4. Identificación del proceso

Proveedora/or	Requisitos (Entrada)	Proceso	Resultado Final de Valor	Usuaría (o) Interno / Externo
Dirección de Planeación Municipal	Oficio mediante el cual las Unidades Administrativas solicitan la expedición de Viabilidad Programática para la creación, modificación o cancelación de Programas Presupuestarios, Proyectos y/o Actividades.	Expedición de Viabilidad Programática	Oficio de Viabilidad Programática.	Unidad Administrativa

3.5. 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 Unidades Administrativas para la expedición de la Viabilidad Programática.

El Director o Directora deberá:

- Turnar al Departamento de Planeación, Programación y Seguimiento la información correspondiente, en caso de que alguna Unidad Administrativa requiera una Viabilidad Programática;
- Autorizar la Viabilidad Programática.; e
- Informar a la Tesorería Municipal, mediante oficio los movimientos programáticos autorizados.



El Departamento de Planeación, Programación y Seguimiento deberá:

- Analizar la información proporcionada por las Unidades 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 Unidad 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 o Directora para su validación.

Los Titulares de las Unidades 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 Unidades 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.

3.6. Definiciones

Actividad: Al conjunto de tareas para cumplir las metas de un programa que consiste en ejecutar ciertos procesos y queda a cargo de una unidad administrativa de nivel medio o bajo.

Movimientos programáticos: A los movimientos programáticos son las modificaciones, adecuaciones o ajustes realizados a la estructura, metas, indicadores o asignaciones financieras de los programas presupuestarios durante el ejercicio fiscal. Estos movimientos forman parte de la



información programática y buscan reflejar la realidad de la ejecución del gasto público.

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.

Proyecto: Al conjunto de actividades afines y coherentes que responden al logro de los objetivos del Programa, en el que se definen metas y recursos para cada unidad ejecutora que lo lleva a cabo.

Viabilidad Programática: Al proceso que se realiza cuando las unidades administrativas soliciten al Ayuntamiento, la aprobación de adecuaciones a su techo presupuestal, con relación a traspasos externos, ampliaciones y reducciones, así como, las modificaciones a su Programa Anual, relativas a la creación o eliminación de claves programáticas y Metas de Actividad.

3.7. Insumos

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



3.8. Resultado

- Oficio de Viabilidad Programática.

 **GOBIERNO DE CHALCO** 2025-2027 | **DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN MUNICIPAL**

Chalco, Estado de México, (fecha de expedición).
No. de Oficio: GCH/DPM/(número de oficio)/(Año).
Asunto: Viabilidad Programática

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
CARGO
PRESENTE

Me refiero a su oficio número **GCH/___/___/___** de fecha _____ del año en curso, en el cual informa que la (Nombre de la Unidad Administrativa) tiene la necesidad de **(explicar el motivo por el cual se hace la solicitud de Viabilidad Programática, oficio por parte de un Organismo Estatal o Federal en el cual requiere las modificaciones antes señaladas).**

Para lo cual, solicita la **Viabilidad Programática** para realizar los movimientos programáticos que se describen a continuación:

(Describir que es lo que se está solicitando, por ejemplo, Creación de Meta de Actividad, Apertura de un Programa Presupuestario y/o Proyecto, Traspaso Presupuestal, Modificaciones en la Calendarización de las Metas de Actividad aprobadas mediante el Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal en turno).

Bajo ese tenor, y una vez revisado que la(s) Clave(s) Programática(s) ___ ___ _____ se encuentra(n) aperturada(s) en la Estructura Programática de la (Nombre de la Unidad Administrativa solicitante) para el Ejercicio Fiscal en turno, y al mismo tiempo, se estará contribuyendo al cumplimiento del Objetivo __, la Estrategia __ y la Línea de Acción ___ del **Plan de Desarrollo Municipal de Chalco vigente**; se expide la **Viabilidad Programática** para realizar los trámites administrativos correspondientes.

IMPORTANTE:

Derivado de lo antes expuesto, y con la finalidad de que esta (nombre de la Unidad Administrativa que expide) pueda realizar los movimientos programáticos correspondientes, informo a usted que deberá solicitar al Ayuntamiento de Chalco en Sesión de Cabildo, los siguientes puntos y/o Acuerdos:

UNO. – Solicitar la aprobación (para la Creación de Meta de Actividad, Apertura de un Programa Presupuestario y/o Proyecto, Traspaso Presupuestal, Modificaciones en la Calendarización de las Metas de Actividad aprobadas mediante el Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal en turno) en la Clave Programática ___
_____.

Sin otro particular, quedo a sus apreciables órdenes para cualquier duda y/o aclaración al respecto.

A T E N T A M E N T E

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

C.C.P (Titular de la Tesorería Municipal). Para su conocimiento y seguimiento
Archivo



3.9. Políticas

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

3.10. Formatos e Instructivos

No Aplica

3.11. Interacción con otros procedimientos

No Aplica

3.12. Desarrollo

Desarrollo del procedimiento para la expedición de la Viabilidad Programática		
No.	Responsable	Actividad
1	El Titular de la Unidad 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 o Directora 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	Recibe la solicitud para la creación, modificación o cancelación de Programas Presupuestarios, Proyectos y/o Actividades, revisa, analiza y determina: ¿Es correcta la información?



		<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 al Director (a) de Planeación que existen observaciones por rectificar en la solicitud de Viabilidad.
5	El Director o Directora de Planeación Municipal	Notifica al Titular de la Unidad 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 Unidad 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 Unidad Administrativa	Corrige la información y la envía al Titular de la Unidad Administrativa para revisión y firma.
8	El Titular de la Unidad Administrativa solicitante	Firma solicitud de Viabilidad Programática corregida y enviar a la Dirección de Planeación Municipal.
9	El Director o Directora 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 o Directora de Planeación Municipal	Firma oficio de contestación en que informa al Titular de la Unidad 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 Unidad Administrativa solicitante	Recibir oficio e inicia su trámite ante la Secretaría del Ayuntamiento para su aprobación en sesión de cabildo.
13	El Director o Directora 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.



3.13. Diagramación

CÓDIGO: GCH-DPM-P03-2026

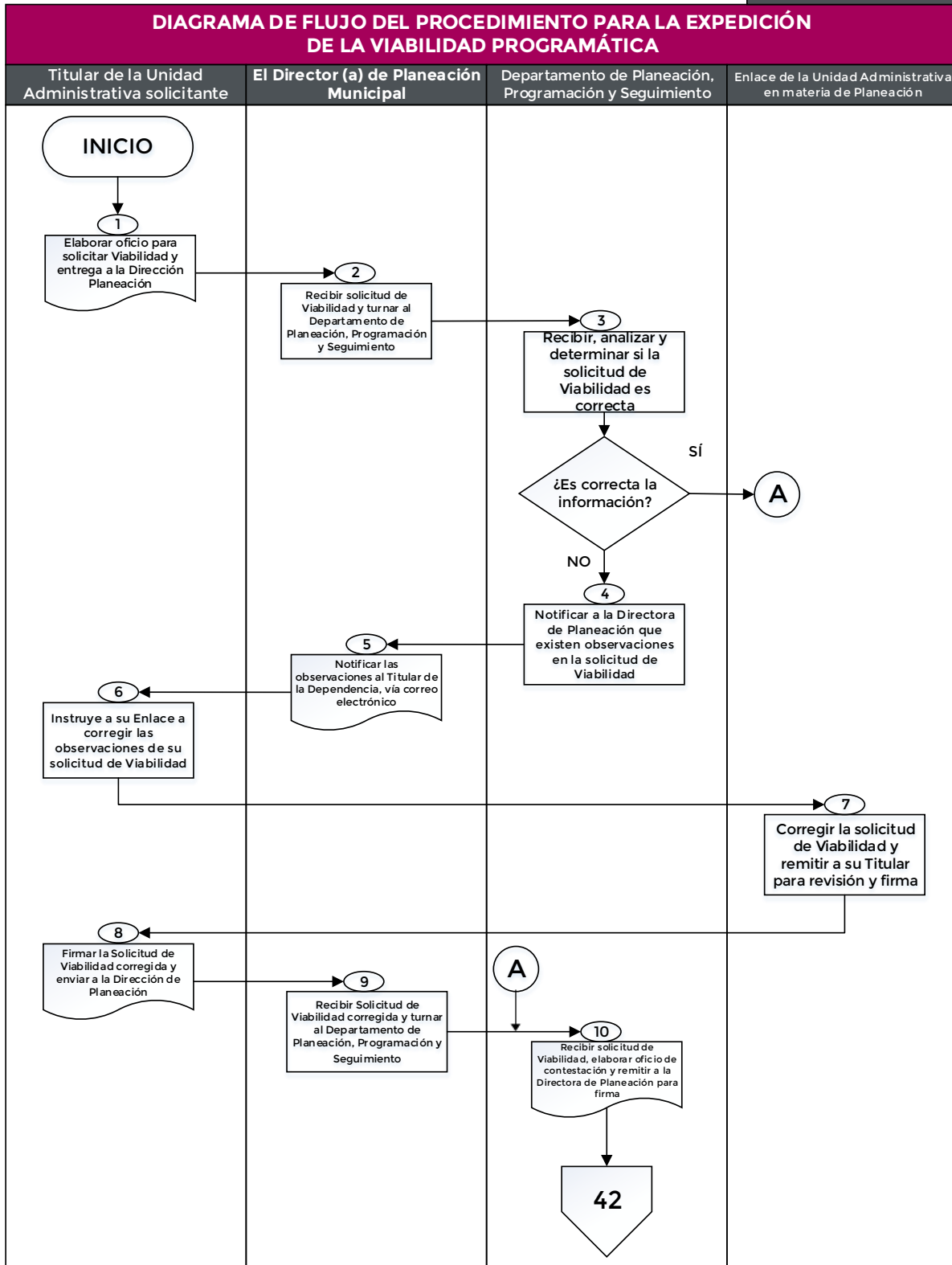
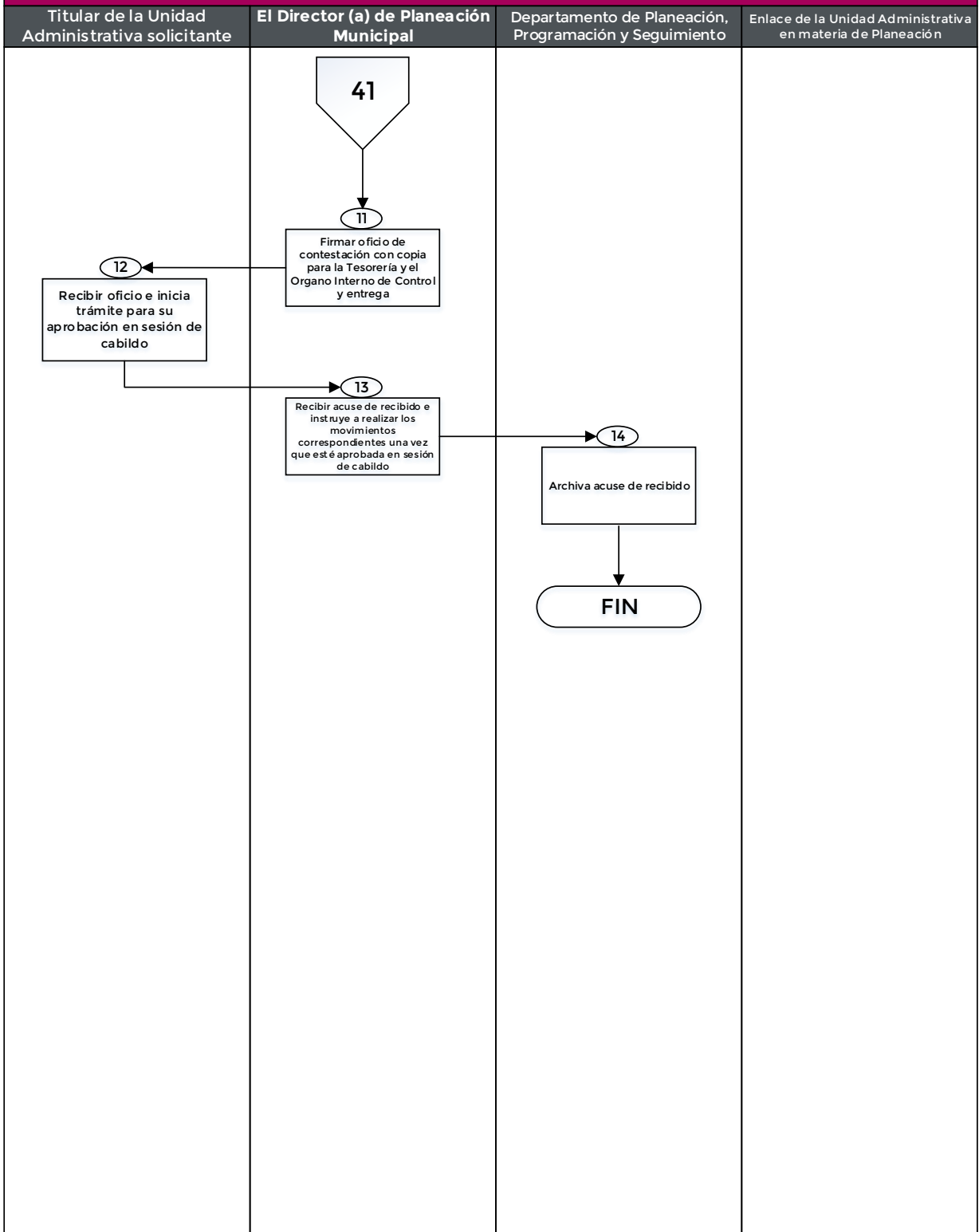




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE LA VIABILIDAD PROGRAMÁTICA





4. Procedimiento GCH-DPM-P04-2026

Expedición del Visto Bueno Programático

4.1. Objetivo del Procedimiento

Revisar y hacer constar que los insumos o servicios requeridos por las Unidades Administrativas del Gobierno de Chalco, 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 Plan de Desarrollo Municipal de Chalco 2025-2027.

4.2. Alcances

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

4.3. Referencias

- 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, Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 2 de marzo de 1993. Última reforma POGG: 17 de marzo de 2026.
- 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, Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 21 de diciembre de 2001. Última reforma POGG: 22 de junio de 2023.
- 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, Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 16 de octubre de 2002. Última reforma POGG 04 de agosto de 2017.
- 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, Publicada en el Periódico



Oficial “Gaceta del Gobierno” el 9 de marzo de 1999. Última Reforma POGG: 19 de diciembre de 2025.

4.4. Identificación del Proceso

Proveedora/or	Requisitos (Entrada)	Proceso	Resultado Final de Valor	Usaria (o) Interno / Externo
Dirección de Planeación Municipal	Requisiciones y/u oficinas mediante los cuales, las Unidades Administrativas solicitan la adquisición de bienes y/o servicios para el desempeño de sus funciones.	Expedición del Visto Bueno Programático	Visto Bueno Programático expedido	Unidad Administrativa

4.5. Responsabilidades

La Dirección de Planeación Municipal es responsable de expedir del Visto Bueno Programático para que las Unidades 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 Unidades 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.

- Elaborar el Visto Bueno Programático con su firma.

Las Unidades 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.

4.6. Definiciones

Insumos y/o Servicios: Al Conjunto de recursos, materiales, bienes o actividades que se requieren para llevar a cabo un proceso, programa o actividad determinada. Los insumos se refieren a los materiales o recursos necesarios para su ejecución, mientras que los servicios corresponden a las acciones o prestaciones proporcionadas por personas o instituciones para apoyar o complementar el desarrollo de dichas actividades.

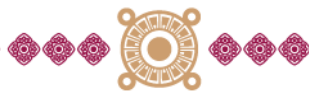
Requisición: Al Documento o solicitud formal mediante la cual una unidad administrativa requiere la adquisición de bienes, insumos o la contratación de servicios necesarios para el desarrollo de sus funciones, especificando las características, cantidad y justificación de lo solicitado.

Visto Bueno: Al 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 Unidades Administrativas del Gobierno Municipal.

Metas de Actividad: A la cuantificación de los resultados que se esperan lograr, mediante la realización de actividades de apoyo a las áreas sustantivas. Estas metas son principalmente de carácter administrativo, de gestión y de organización.

4.7. Insumos

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



4.8. Resultado

- Visto Bueno Programático expedido


4.9. Políticas

- Las Unidades 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 Unidad 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.



4.10. Formatos e Instructivos

- Formato de Visto Bueno Programático

 GOBIERNO DE CHALCO 2015-2017		DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN MUNICIPAL		<table border="1"> <tr> <td>Número de Visto Bueno</td> <td>0000</td> </tr> <tr> <td>Fecha de Expedición</td> <td>Día/Mes/Año</td> </tr> </table>		Número de Visto Bueno	0000	Fecha de Expedición	Día/Mes/Año
Número de Visto Bueno	0000								
Fecha de Expedición	Día/Mes/Año								
FUNDAMENTO LEGAL:		Artículos 88 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y Municipios; 20 fracción IV de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios; 20 fracciones IV inciso b) y V inciso a) del Reglamento de la Ley de Planeación antes citada; 307 y 327-A del Código Financiero del Estado de México y Municipios.							
VISTO BUENO PROGRAMÁTICO									
<p>Se hace constar que en el Programa Anual (Año) de la Unidad Administrativa, se encuentran calendarizadas durante su (Trimestre), las Actividades y Metas que se relacionan con la requisición de bienes materiales y/o servicios que el titular de la misma solicita a la Dirección de Administración.</p> <p>Por lo anterior, a continuación, se describen los elementos que avalan lo constatado y los que deberá contener la requisición al momento de ser recepcionada por la Dirección de Administración <i>(la partida presupuestal y la fuente de financiamiento tendrá que verificarse con la Tesorería Municipal)</i>:</p>									
INFORMACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL (AÑO)			INFORMACIÓN REQUISICIÓN						
Dependencia General	Proyecto	Actividad	Evento	Fecha del evento					
Dependencia Auxiliar									
Insumo:									
Número de requisiciones aplicables a este visto bueno:									
Número de oficios aplicables a este visto bueno:									
Elaboró por parte de la Dirección de Planeación Municipal		Otorga Visto Bueno		Recibió por parte de la Unidad Administrativa					
LIC. VALERIA VIDAL PLIEGO JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO		LIC. ADRIANA HERNÁNDEZ BARRÓN DIRECTORA DE PLANEACIÓN MUNICIPAL		Nombre y firma					
Importante: Este documento no garantiza la adquisición del bien y/o servicio, toda vez que, dependerá del presupuesto contenido en la estructura programática que se señala y los criterios que establezca la Tesorería Municipal y la Dirección de Administración.				Fecha de recibido: ___ ___ ___ <div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100%;"> Día Mes Año </div>					



4.11. Descripción de las actividades

Desarrollo del procedimiento para la Expedición del Visto Bueno Programático		
No.	Responsable	Actividad
1	El Titular de la Unidad Administrativa solicitante	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 o Directora 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 al Director (a) de Planeación que existen observaciones por rectificar en su oficio o requisición.
5	El Director o Directora de Planeación Municipal	Notifica al Titular de la Unidad 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 Unidad 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 Unidad Administrativa	Corrige la información y la envía al Titular de la Unidad Administrativa para revisión y firma.
8	El Titular de la Unidad Administrativa solicitante	Firma oficio y/o requisición corregida y enviar a la Dirección de Planeación Municipal.
9	El Director o Directora 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 o Directora de Planeación Municipal.
11	El Director o Directora 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 Unidad Administrativa solicitante	Recibe, acusa de recibido e inicia su gestión de bienes y/o servicios ante la Dirección de Administración y entrega a la Unidad Administrativa solicitante. Fin del procedimiento.

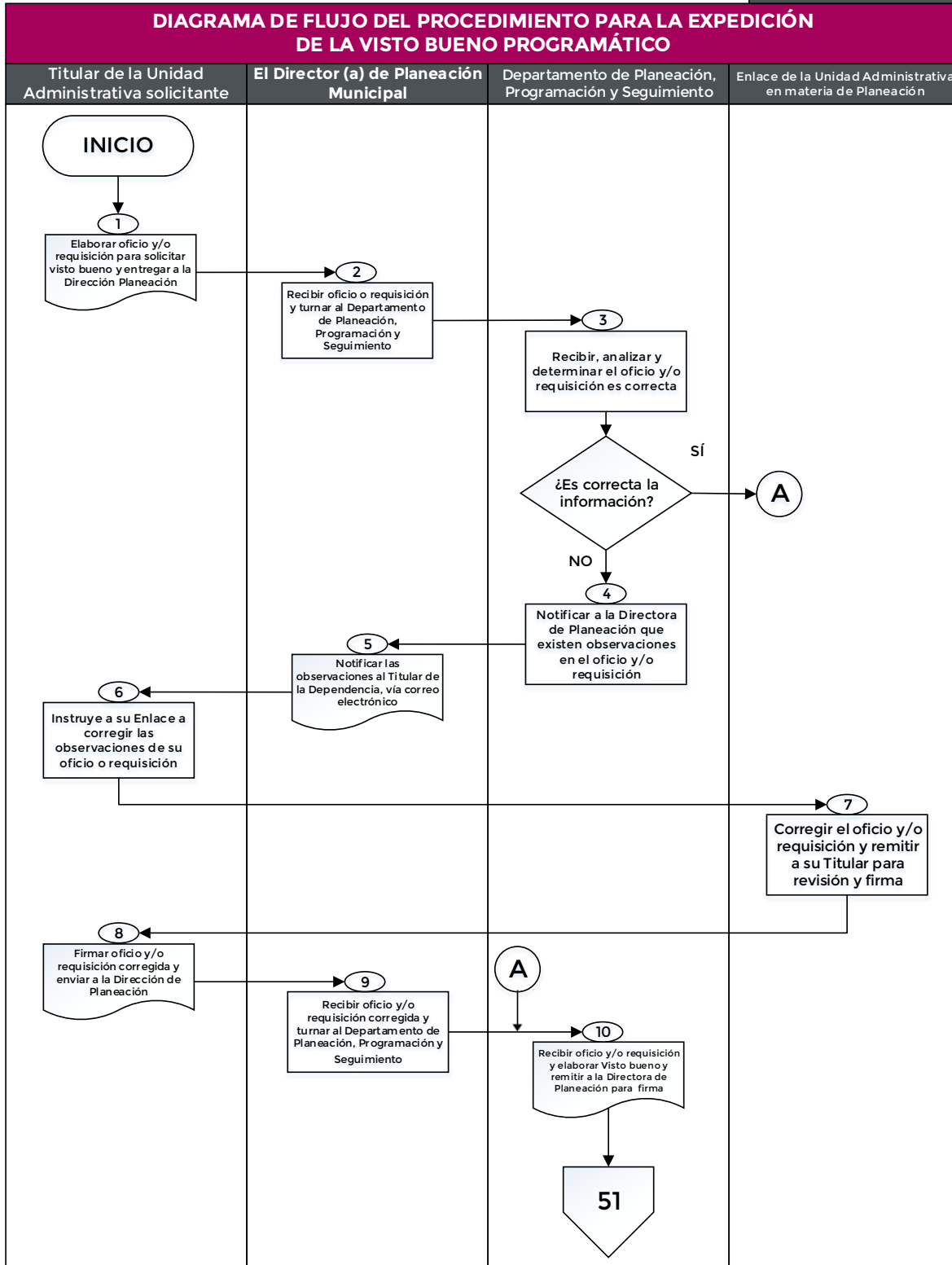
4.12. Interacción con otros procedimientos

No Aplica



4.13 Diagramación

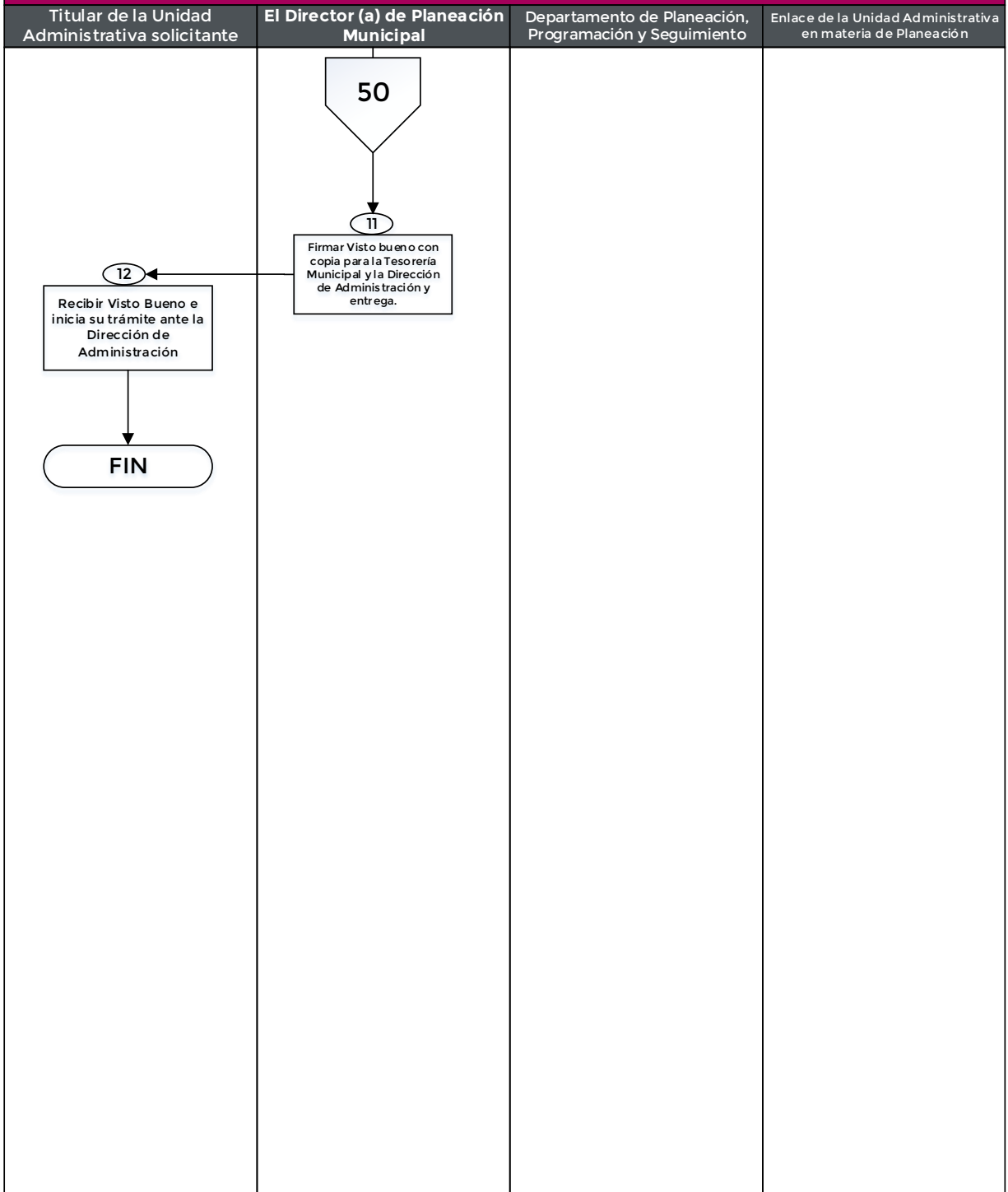
CÓDIGO: GCH-DPM-P04-2026





CÓDIGO: GCH-DPM-P04-2026

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





5. Procedimiento GCH-DPM-P05-2025 Integración de los Reportes de Avance Trimestral

5.1. Objetivo del Procedimiento

Revisar y hacer constar que las Unidades Administrativas del Gobierno de Chalco den cumplimiento de manera trimestral a las Metas de Actividad e Indicadores de Desempeño calendarizados en su Programa Anual del Ejercicio Fiscal en turno, mediante la entrega de reportes de avance trimestral, para que los recursos se utilicen de manera eficiente y en beneficio de la comunidad.

5.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos del Departamento de Planeación, Programación y Seguimiento de la Dirección de Planeación, el Ayuntamiento de Chalco y las Unidades Administrativas.

5.3. Referencias

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México y Municipios, Título IV, Capítulo Primero, Artículo 88, Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 2 de marzo de 1993. Última reforma POGG: 17 de marzo de 2026.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Capítulo Cuarto, Artículo 327-A, Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 9 de marzo de 1999. Última Reforma POGG: 19 de diciembre de 2025.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Capítulo Cuarto, Artículos 35, 37 y 38, Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 21 de diciembre de 2001. Última reforma POGG: 22 de junio de 2023.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Capítulo Segundo, Artículo 20, fracción V; Capítulo Cuarto, Artículos 74 y 75, Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 16 de octubre de 2002. Última reforma POGG 04 de agosto de 2017
- Bando Municipal de Chalco vigente, Sección XVI, Artículo 60, fracción IX, publicada en Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Chalco 2026 el 05 de Febrero de 2026.



5.4. Identificación del Proceso

Proveedora/or	Requisitos (Entrada)	Proceso	Resultado Final de Valor	Usuaría (o) Interno / Externo
Dirección de Planeación Municipal	Oficio mediante el cual la Dirección de Planeación Municipal solicita a las Unidades Administrativas del Gobierno de Chalco, la información para conformar el Reporte de Avance Trimestral.	Integración de los Reportes de Avance Trimestral	Reporte de Avance Trimestral	Unidad Administrativa

5.5. Responsabilidades

La Dirección de Planeación Municipal es responsable de recabar, concentrar y analizar la información que generan el Ayuntamiento de Chalco y las Unidades Administrativas para la integración de los Reportes de Avance Trimestral.

El Director (a) deberá:

- Solicitar a las y los titulares de las Unidades Administrativas mediante oficio, la integración de la información correspondiente al trimestre en turno;
- Turnar al Departamento de Planeación, Programación y Seguimiento la información para integrar y generar el Reporte de Avance Trimestral; y
- Autorizar los formatos PbRM-08c y PbRM-08b que integran el Reporte de Avance Trimestral.



El Departamento de Planeación, Programación y Seguimiento deberá:

- Analizar la información proporcionada por las Unidades Administrativas correspondiente al trimestre en turno;
- Registrar la información de las Unidades Administrativas en el Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental, para generar los formatos PbRM-08c y PbRM-08b.
- Generar el Reporte de Avance Trimestral, con firmas de revisión de cada Titular de las Unidades Administrativas y remitir al director o directora para su validación.

Las Unidades Administrativas deberán:

- Analizar, determinar y generar la información correspondiente al Reporte de Avance Trimestral.
- Solicitar a su Enlace en materia de planeación, recabar e integrar la información de su Reporte de Avance Trimestral;
- Validar la información recabada e integrada por el Enlace; y
- Remitir mediante oficio a la Dirección de Planeación Municipal la información que conforma su Reporte de Avance Trimestral.

5.6. Definiciones

Avance Trimestral: Al reporte que permite conocer en una fecha determinada, el grado de cumplimiento en términos de metas, que van teniendo cada uno de los programas de la administración pública y que posibilita a los responsables de los mismos conocer la situación que guardan durante su ejercicio fiscal.

Indicador de Gestión: Al instrumento que permite medir el cumplimiento de los objetivos institucionales y vincular los resultados con la satisfacción de las demandas sociales, en el ámbito de las atribuciones de las dependencias generales y auxiliares de la administración municipal.

Indicador Estratégico: Al parámetro cualitativo y/o cuantitativo que define los aspectos relevantes sobre los cuales se lleva a cabo la evaluación, sirve para mensurar el grado de cumplimiento de los objetivos planteados en términos de eficiencia, eficacia y calidad; para coadyuvar a la toma de decisiones y para corregir o fortalecer las estrategias y la orientación de los recursos.



Indicador: A la dimensión utilizada para medir o comparar los resultados efectivamente obtenidos en la ejecución de un programa, proyecto o actividad. Pueden definirse en indicadores estratégicos, de proyectos, de gestión y de calidad en el servicio.

Metas de Actividad: A aquella cuantificación de los resultados que se esperan lograr, mediante la realización de actividades de apoyo a las áreas sustantivas. Estas metas son principalmente de carácter administrativo, de gestión y de organización.

5.7. Insumos

- Oficio mediante el cual la Dirección de Planeación Municipal solicita a las Unidades Administrativas del Gobierno de Chalco, la información para conformar el Reporte de Avance Trimestral.

5.8. Resultado

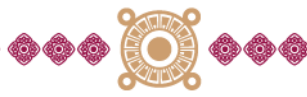
- Reporte de Avance Trimestral.

5.9. Políticas

- Las Unidades Administrativas del Gobierno de Chalco deberán elaborar, generar y remitir a la Dirección de Planeación Municipal la información de su Reporte de Avance Trimestral.

5.10. Formatos e Instructivos

- PbRM-08c Avance Trimestral de Meta de Actividad por Proyecto; y
- PbRM-08b Ficha Técnica de Seguimiento de Indicadores de Gestión o Estratégico.



- PbRM-08c Avance Trimestral de Meta de Actividad por Proyecto



SISTEMA DE COORDINACION HACENDARIA DEL ESTADO DE MEXICO CON SUS MUNICIPIOS
 GUIA METODOLOGICA PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL VIGENTE
 SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

MUNICIPIO DE:
 CHALCO

Trimestre:

PbRM-08c	AVANCE TRIMESTRAL DE METAS DE ACTIVIDAD POR PROYECTO
ENTE PÚBLICO:	MUNICIPIO DE CHALCO

Programa Presupuestario:
 Proyecto:
 Dependencia General:
 Dependencia Auxiliar:

Identificador	Denominación

N°	Nombre de la meta de actividad	Programación Anual		Avance Trimestral de Metas de Actividad						Avance Acumulado Anual de Metas de Actividad							
		Unidad de Medida	Presupuesto	Programado		Avanzado		Variación		Programado		Avanzado		Variación			
				Meta	%	Meta	%	Meta	%	Meta	%	Meta	%	Meta	%		

Totales	
---------	--

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ



- PbRM-08b Ficha Técnica de Seguimiento de Indicadores de Gestión o Estratégico.



MUNICIPIO DE CHALCO

PbRM-08b FICHA TÉCNICA DE SEGUIMIENTO DE INDICADORES DE GESTIÓN O ESTRATÉGICO

TIPO DE FICHA: OSFEM

PILAR DE DESARROLLO / EJE TRANSVERSAL:
 TEMA DE DESARROLLO:
 PROGRAMA PRESUPUESTARIO:
 PROYECTO PRESUPUESTARIO:
 OBJETIVO DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO:

DEPENDENCIA GENERAL:
 DEPENDENCIA AUXILIAR:

ESTRUCTURA DEL INDICADOR

NOMBRE DEL INDICADOR:
 FÓRMULA DEL CÁLCULO:
 INTERPRETACIÓN:
 DIMENSIÓN QUE ATIENDE:
 DESCRIPCIÓN DEL FACTOR DE COMPARACIÓN:
 ÁMBITO GEOGRÁFICO:
 COBERTURA:
 LÍNEA BASE

FRECUENCIA DE MEDICIÓN:

Numero:

COMPORTAMIENTO DE LAS VARIABLES DURANTE EL TRIMESTRE

VARIABLE	UNIDAD DE MEDIDA	OPERACION	META ANUAL	AVANCE TRIMESTRAL				AVANCE ACUMULADO			
				Programado	%	Atanzado	%	Programado	%	Atanzado	%
			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

COMPORTAMIENTO DEL INDICADOR

DESCRIPCIÓN DE LA META ANUAL

META ANUAL	TRIMESTRE:									
	AVANCE TRIMESTRAL					AVANCE ACUMULADO				
	Programado	Atanzado	EF%	SEMAFORO	Programado	Atanzado	EF%	SEMAFORO		
0.00	0.00	0.00	0.00		0.00	0.00	0.00			

DESCRIPCIÓN DE RESULTADOS Y JUSTIFICACIÓN EN CASO DE VARIACIÓN SUPERIOR A +/- 5% RESPECTO A LO PROGRAMADO

EVALUACIÓN DEL INDICADOR

DEPENDENCIA GENERAL:
 DEPENDENCIA AUXILIAR:

ELABORÓ

VO. BO.

FECHA DE ELABORACIÓN

Página



5.11. Interacción con otros procedimientos

No Aplica

5.12. Desarrollo

Desarrollo del procedimiento para la Integración de los Reportes de Avance Trimestral		
No.	Responsable	Actividad
1	El Director o Directora de Planeación Municipal	Elabora oficio en original y copia solicitando a los Titulares de las Unidades Administrativas del Gobierno de Chalco, generar e integrar la información que conforma su Reporte de Avance Trimestral.
2	El Titular de la Unidad Administrativa	Recibe oficio, acusa de recibido en la copia, se entera, e instruye al enlace en materia de planeación para que integre la información correspondiente a su Reporte de Avance Trimestral.
3	El Enlace en materia de planeación de la Unidad Administrativa	Recibe la instrucción, integra la información del Reporte de Avance Trimestral y la entrega al Titular de Unidad Administrativa.
4	El Titular de la Unidad Administrativa	Recibe la información de su Reporte de Avance Trimestral, revisa y valida la información, elabora oficio en original y copia para remitir a la Dirección de Planeación Municipal.
5	El Director o Directora de Planeación Municipal	Recibe oficio con la información del Reporte de Avance Trimestral de la Unidad Administrativa, acusa de recibido en la copia, entrega y turna al Departamento de Planeación, Programación y Seguimiento.
6	El Departamento de Planeación, Programación y Seguimiento	Recibe la información del Reporte de Avance Trimestral de la Unidad Administrativa, revisa, analiza y determina:



		<p>¿Es correcta la información?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sí es correcta la información: se continúa con la actividad 13. • No es correcta la información, se continúa con la actividad 7.
7	El Departamento de Planeación, Programación y Seguimiento	Revisa, observa y notifica al Director o Directora de Planeación Municipal sobre la información incorrecta.
8	El Director o Directora de Planeación Municipal	Solicita al titular de la Unidad Administrativa vía correo electrónico instruya al Enlace en materia de planeación acudir a la Dirección de Planeación Municipal para atender las observaciones realizadas al Reporte de Avance Trimestral de su Unidad.
9	El Titular de la Unidad Administrativa	Recibe información con observaciones e instruye a su Enlace en materia de planeación para que acuda a la Dirección de Planeación Municipal.
10	El Enlace en materia de planeación de la Unidad Administrativa	Acude a la Dirección de Planeación Municipal, atiende las observaciones e informa a su Titular.
11	El Titular de la Unidad Administrativa	Remite información corregida.
12	El Director o Directora de Planeación Municipal	Recibe los formatos corregidos y los remite al Departamento de Planeación, Programación y Seguimiento. Se conecta con la actividad 6.
13	El Departamento de Planeación, Programación y Seguimiento	Registra la información en el Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental, genera los formatos PbRM-08c y PbRM-08b, imprime y recaba firmas del Titular de la Unidad Administrativa y remite al Director o Directora de Planeación Municipal.



14	El Director o Directora de Planeación Municipal	Recibe los formatos PbRM-08c y PbRM-08b y firma de autorización. Elabora oficio y envía a la Tesorería Municipal, los formatos debidamente requisitados para la integración de los Informes Trimestrales.
15	La Tesorería Municipal	Recibe oficio y los formatos PbRM-08c y PbRM-08b, los cuales integra y remite al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM) en las fechas establecidas. FIN DEL PROCEDIMIENTO



5.13. Diagramación

Código: GCH-DPM-P05-2026

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS REPORTES DE AVANCE TRIMESTRAL

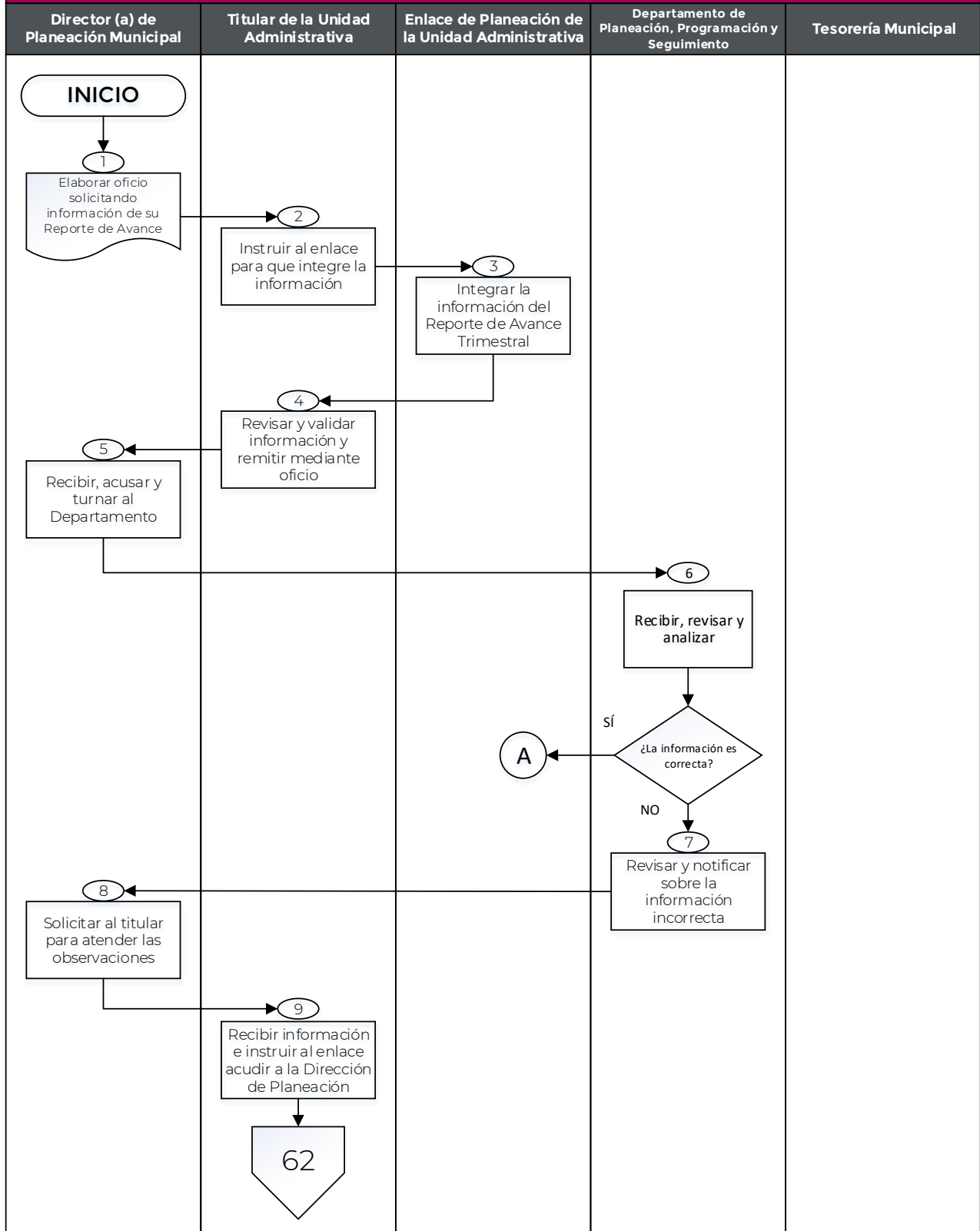
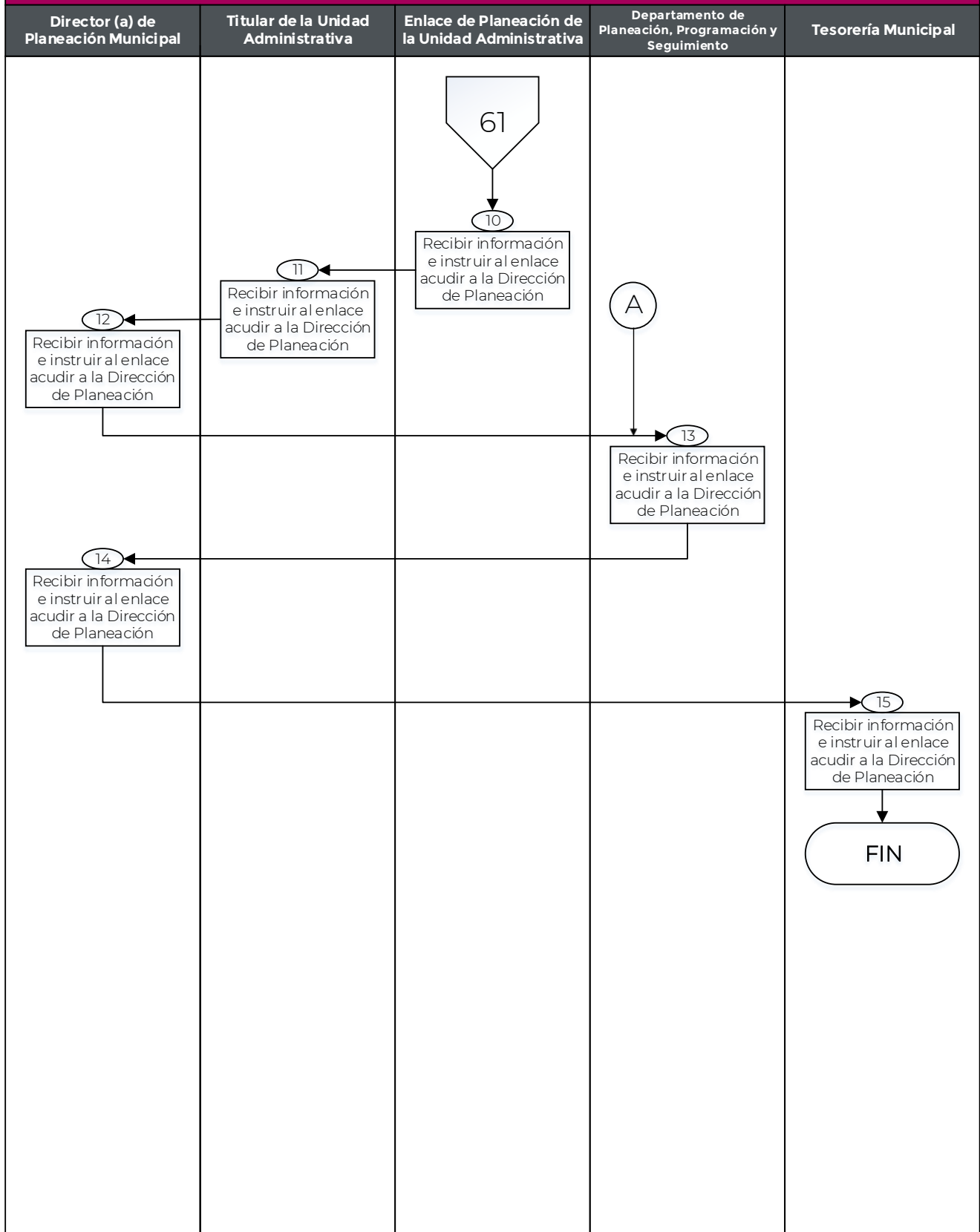






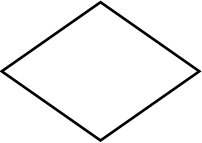
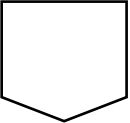



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS REPORTES DE AVANCE TRIMESTRAL





IV. 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>



V. 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;
- Unidad de Simplificación y Digitalización
- Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- Coordinación Municipal de Protección Civil; y
- Defensoría Municipal de Derechos Humanos.



VI. ACTUALIZACIÓN

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

Dirección de Planeación Municipal

Directora

Adriana Hernández Barrón

Historial de actualizaciones:

N/P	Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
01	Julio de 2026	<ul style="list-style-type: none">• En el apartado III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS, se adicionó el Procedimiento GCH-DPM-P05-2026 Integración de los Reportes de Avance Trimestral.• En el apartado III. DESCRIPCIÓN DE LOS 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

Adriana Hernández Barrón
Directora de Planeación Municipal
RÚBRICA

