



GOBIERNO DE  
CHALCO  
2022-2024

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

---

**DIRECCIÓN DE  
INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL**



Chalco, Estado de México, junio de 2023.



© **Gobierno de Chalco, 2022-2024**

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

**Dirección de Innovación Gubernamental**

Junio de 2023  
Primera Edición  
Impreso y realizado en Chalco, Estado de México.

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



## DIRECTORIO INSTITUCIONAL

**José Miguel Gutiérrez Morales**  
Presidente Municipal

**Rosalba Jiménez Ramírez**  
Síndica Municipal

**Sergio Eder Ramírez Jurado**  
Primera Regiduría

**Esmeralda Mejía Isasi**  
Segunda Regiduría

**Víctor Hugo Juárez Barberena**  
Tercera Regiduría

**Rosaura Olivera Carrasco**  
Cuarta Regiduría

**José Antonio Aguilar Galicia**  
Quinta Regiduría

**María Del Rosario Espejel Hernández**  
Sexta Regiduría

**Rey Chávez Sosa**  
Séptima Regiduría

**Guadalupe López Rodríguez**  
Octava Regiduría

**Oscar Enrique Solórzano Hernández**  
Novena Regiduría

**César Enrique Vallejo Sánchez**  
Secretario del Ayuntamiento



# ÍNDICE

	<b>Pág.</b>
<b>I. PRESENTACIÓN .....</b>	5
<b>II. INTRODUCCIÓN .....</b>	6
<b>III. OBJETIVO GENERAL .....</b>	7
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS .....</b>	7
1. Procedimiento GCH-DIG-P01-2023 Integración del Programa Anual del Gobierno de Chalco ...	7
2. Procedimiento GCH-DIG-P02-2023 Ejecución del Programa Anual de Evaluación .....	15
<b>V. SIMBOLOGÍA .....</b>	24
<b>VI. GLOSARIO .....</b>	25
<b>VII. DISTRIBUCIÓN .....</b>	28
<b>VIII. ACTUALIZACIÓN .....</b>	29
<b>IX. VALIDACIÓN .....</b>	30



## I. PRESENTACIÓN

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

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

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

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



## II. INTRODUCCIÓN

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

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

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

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



### **III. OBJETIVO GENERAL**

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

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

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

##### **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 Innovación Gubernamental, 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 Innovación Gubernamental. 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 Innovación Gubernamental es responsable de recabar, concentrar y analizar la información que generan las Dependencias Administrativas para la integración del Programa Anual de Actividades.

##### **El Director 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 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 Innovación Gubernamental, 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 se 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 Innovación Gubernamental 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 de Innovación Gubernamental	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 previo 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 Innovación Gubernamental. Archivan previo acuse de recibido.



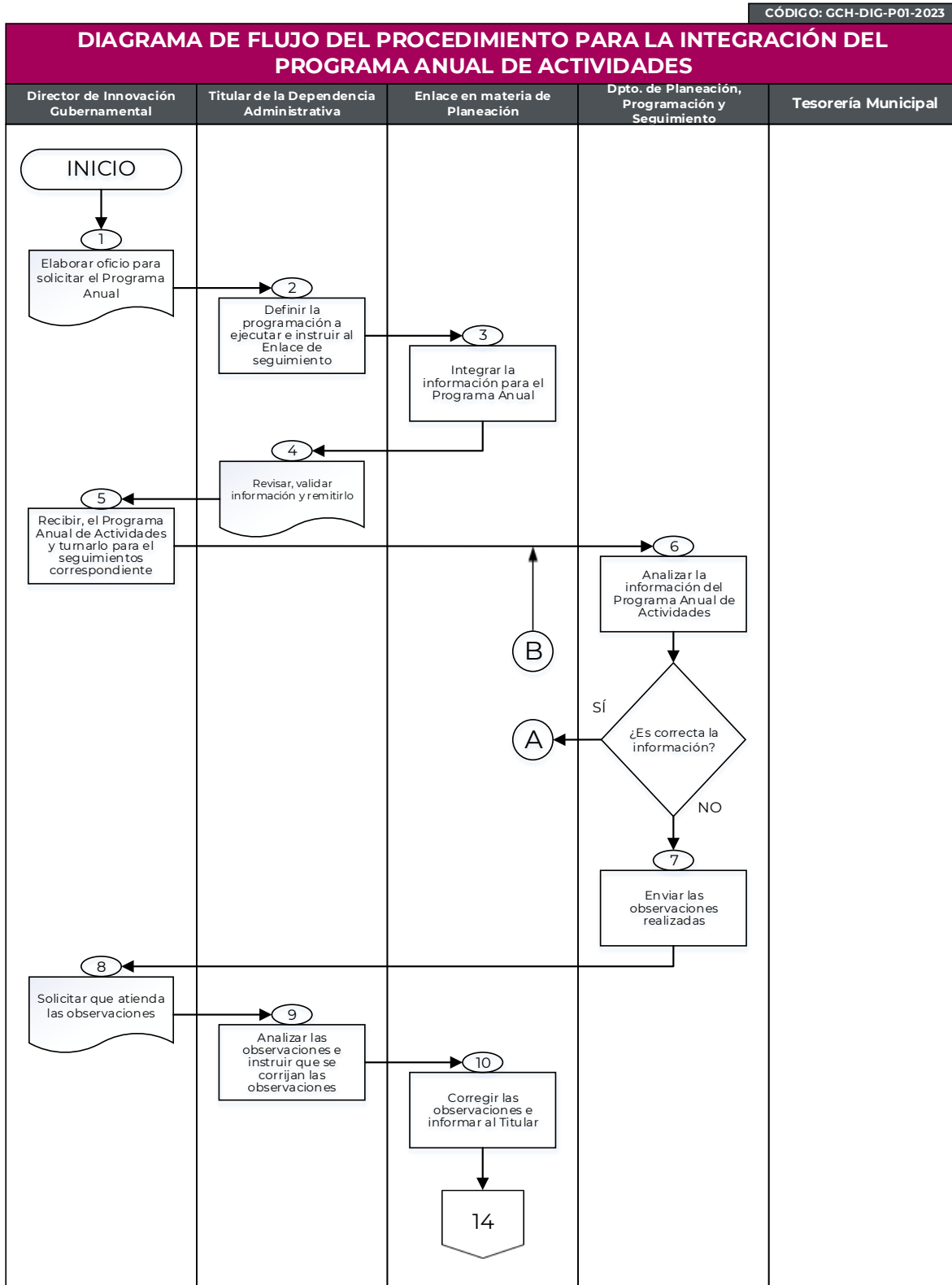
5	El Director de Innovación Gubernamental	Recibe oficio con la información del Programa Anual de la Dependencia Administrativa, acusa de recibido en la copia, entrega y turna al Departamento de Planeación, Programación y Seguimiento la información para que integre el Programa Anual de Actividades.
6	El Departamento de Planeación, Programación y Seguimiento	Recibe la información del Programa Anual de la Dependencia Administrativa, revisa, analiza y determina: <b>¿Es correcta la información?</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• No es correcta la información, se continua con la actividad 7</li><li>• Si es correcta la información, se continúa con la actividad 13</li></ul>
7	El Departamento de Planeación, Programación y Seguimiento	Envía la información del Programa Anual al Director de Innovación Gubernamental para que notifique a la Dependencia Administrativa de las observaciones realizadas y corrija la información.
8	El Director de Innovación Gubernamental	Recibe la información con las observaciones realizadas, elabora oficio en original y copia dirigido al Titular de la Dependencia Administrativa solicitando se corrija la información y envía.
9	El Titular de la Dependencia Administrativa	Recibe oficio e información con observaciones, acusan de recibido, revisan observaciones e instruyen a su Enlace en materia de planeación corregir las observaciones realizadas al Programa Anual de la Dependencia Administrativa.
10	El Enlace en materia de planeación de la Dependencia Administrativa	Recibe información del Programa Anual, corrige la información y la envía al Titular de la Dependencia Administrativa.
11	El Titular de la Dependencia Administrativa	Recibe la información corregida del Programa Anual, elabora oficio en original y copia, y lo envía al Director de Innovación Gubernamental.



12	El Director de Innovación Gubernamental	<p>Recibe oficio con la información corregida del Programa Anual de la Dependencia Administrativa, acusa de recibido y envía la información al Departamento de Planeación, Programación y Seguimiento.</p> <p><b>Se conecta con la actividad 6</b></p>
13	El Departamento de Planeación, Programación y Seguimiento	<p>Registra la información en el Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental, generar 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 de Innovación Gubernamental para su autorización.</p>
14	El Director de Innovación Gubernamental	<p>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.</p>
15	La Tesorería Municipal	<p>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.</p> <p><b>Fin del procedimiento.</b></p>



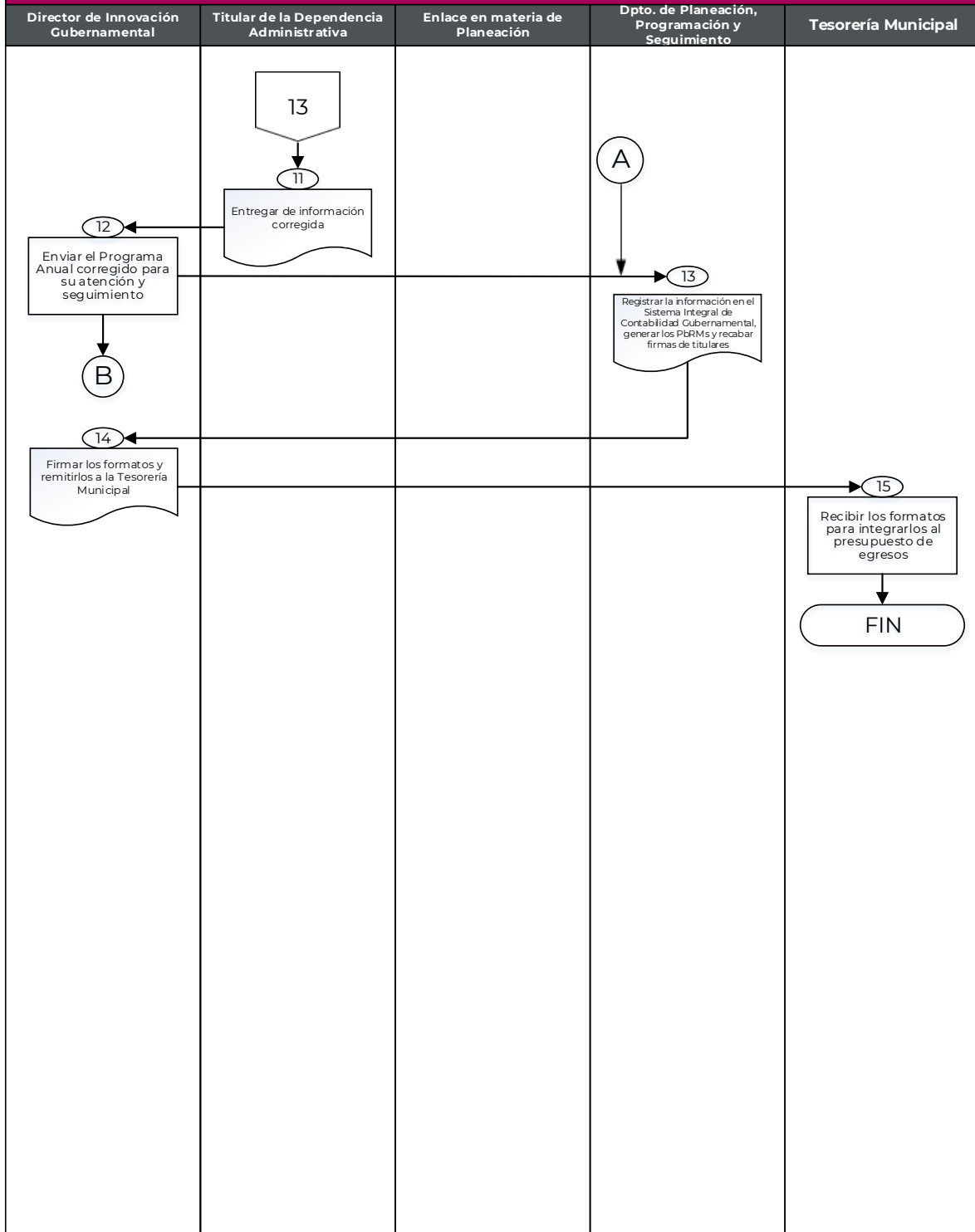
## 1.10. Diagrama de flujo del procedimiento





CÓDIGO: GCH-DIG-P01-2023

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





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

### **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 Innovación Gubernamental, 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 Innovación Gubernamental 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 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 realizaran 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 Innovación Gubernamental 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 de Innovación Gubernamental	Se reúne con los Titulares de la Tesorería Municipal y de la Contraloría Municipal y determinan los Programas presupuestarios sujetos a evaluar.
2	El Director de Innovación Gubernamental	Elabora los LGEPPGMCHA y solicita a la Coordinación de Comunicación Social se publiquen en la Página Web del Municipio.
3	El Director de Innovación Gubernamental	Emite oficio y notifica a las Dependencias Administrativas sujetas a evaluar.
4	El Director de Innovación Gubernamental	Elabora el PAE y solicita a la Coordinación de Comunicación Social se publique en la Página Web del Municipio.
5	El Director de Innovación Gubernamental	Presenta la metodología para la ejecución del PAE a los Sujetos a Evaluar.
6	El Director de Innovación Gubernamental	Se reúne con los Sujetos a Evaluar, elaboran 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.



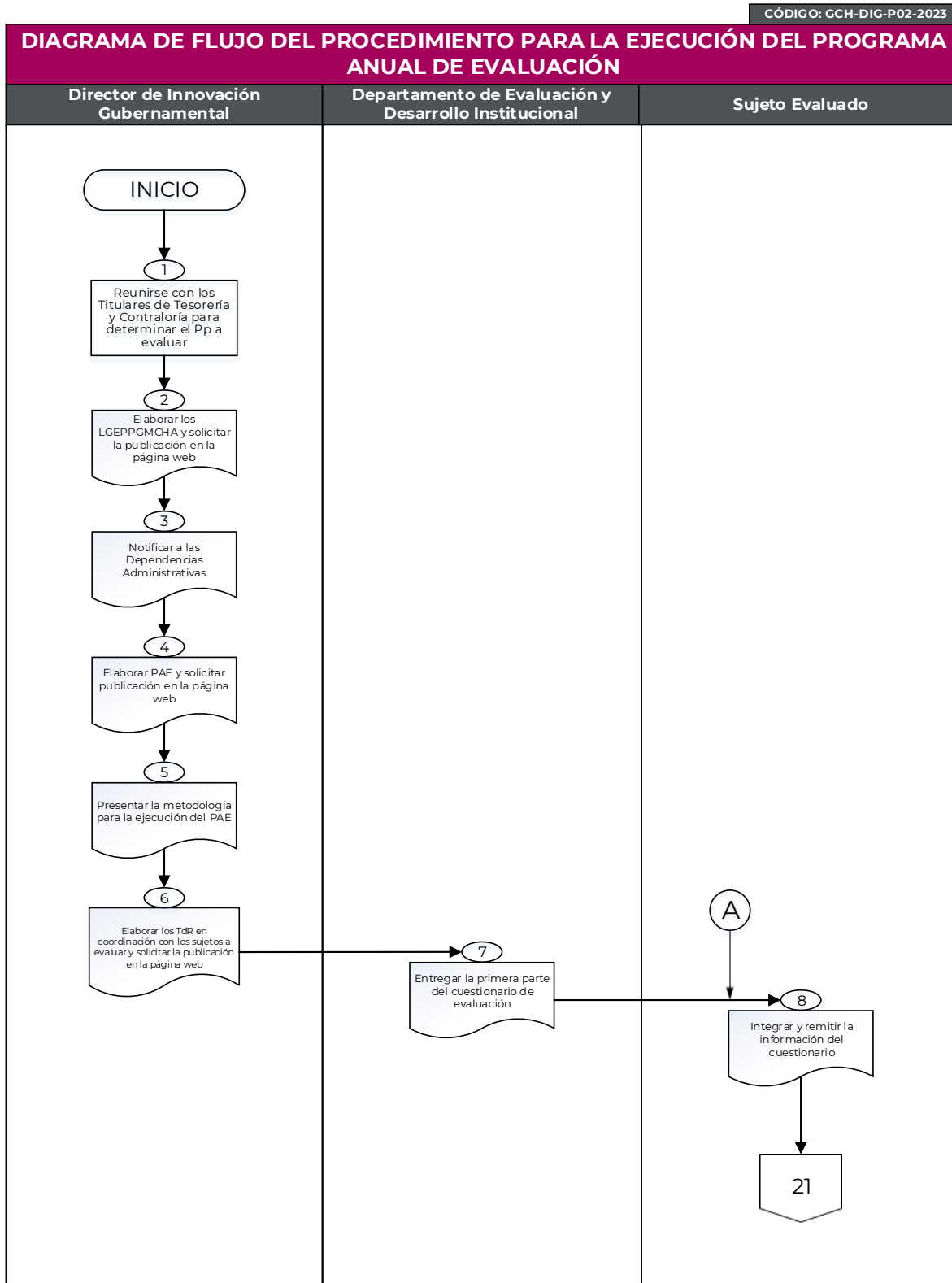
9	El Departamento de Evaluación y Desarrollo Institucional	Recibe la información, analiza y determina: <b>¿Requiere adecuación?</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• No requiere adecuación, <b>se continúa con la actividad 10.</b></li><li>• Si requiere adecuación, se solicita que se realicen las adecuaciones. <b>Se conecta con la actividad 8.</b></li></ul>
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	Recibe la información, analiza y determina: <b>¿Requiere adecuación?</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• No requiere adecuación, <b>se continúa con la actividad 13.</b></li><li>• Si requiere adecuación, se solicita que se realicen las adecuaciones <b>y regresa a la actividad 11.</b></li></ul>
13	El Departamento de Evaluación y Desarrollo Institucional	Analiza la información y elabora el Informe de Evaluación y lo envía al Director de Innovación para su Visto Bueno.
14	El Director de Innovación Gubernamental	Recibe el Informe, emite oficio y notifica al Sujeto Evaluado fecha para la presentación de los resultados de la evaluación.
15	El Director de Innovación Gubernamental	Se reúne con el Sujeto Evaluado, con los Titulares de la Tesorería Municipal y de la Contraloría Municipal para presentar los resultados de la evaluación.
16	El Director de Innovación Gubernamental	Realiza el trámite para la publicación del Informe de Evaluación en la Página Web del Municipio.



17	El Director de Innovación Gubernamental	Presenta al Sujeto Evaluado, a la Tesorería Municipal y a la Contraloría Municipal, los hallazgos y recomendaciones derivadas de la evaluación y firman el Convenio para la Mejora de Desempeño y Resultados Gubernamentales.
18	El Director de Innovación Gubernamental	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 de Innovación Gubernamental	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: <b>¿Solventó las recomendaciones y hallazgos?</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• No solventó, se informa al Director de Innovación Gubernamental <b>y se continúa con la actividad 23.</b></li><li>• Si solventó, se informa al Director de Innovación Gubernamental <b>y se continúa con la actividad 24.</b></li></ul>
23	El Director de Innovación Gubernamental	Notifica al Titular de la Contraloría Municipal para fincar responsabilidades. <b>Fin del procedimiento.</b>
24	El Director de Innovación Gubernamental	Emite el oficio de cumplimiento del Convenio para la Mejora de Desempeño y Resultados Gubernamentales. <b>Fin del Procedimiento</b>

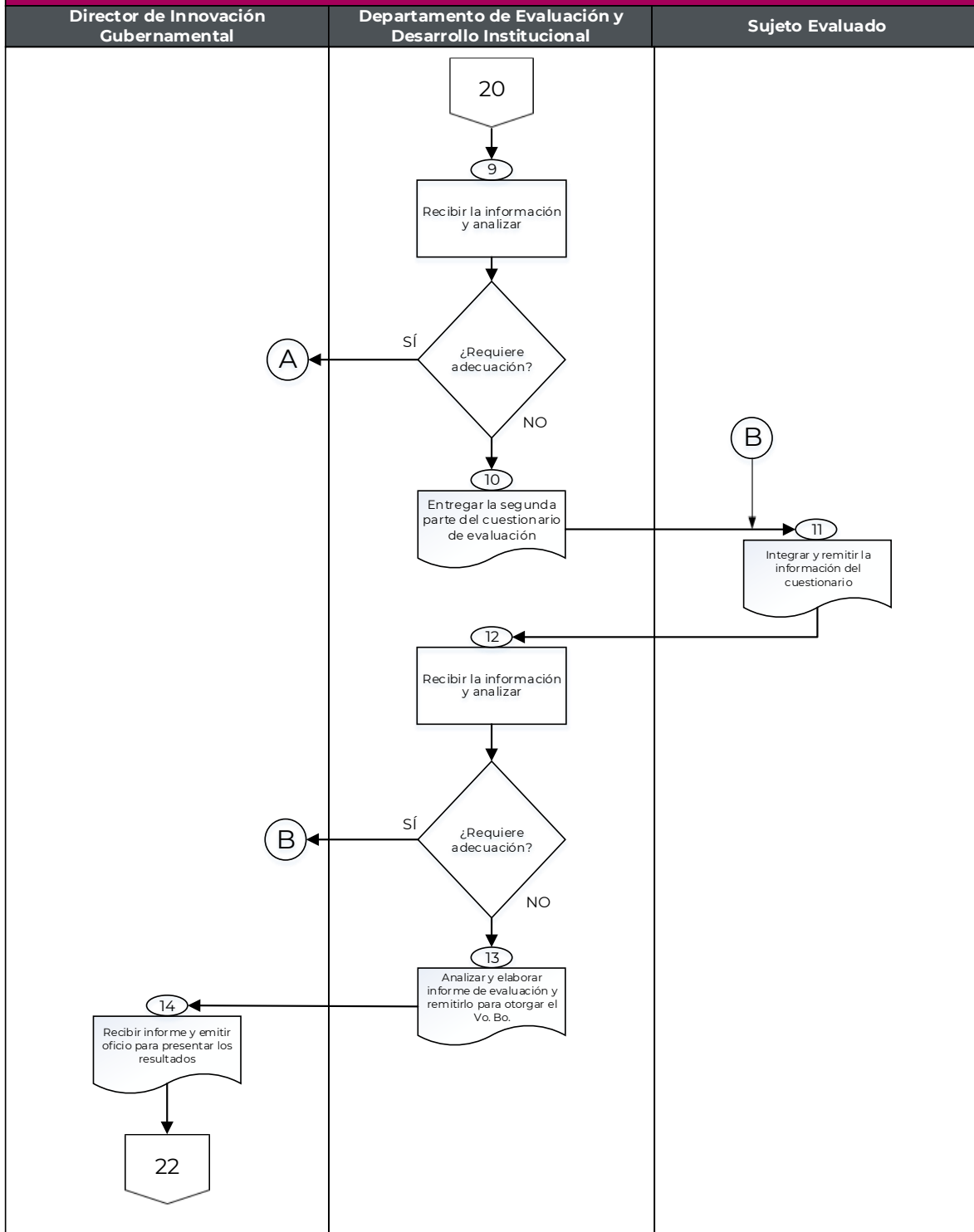


## 1.1. Diagrama de flujo del procedimiento





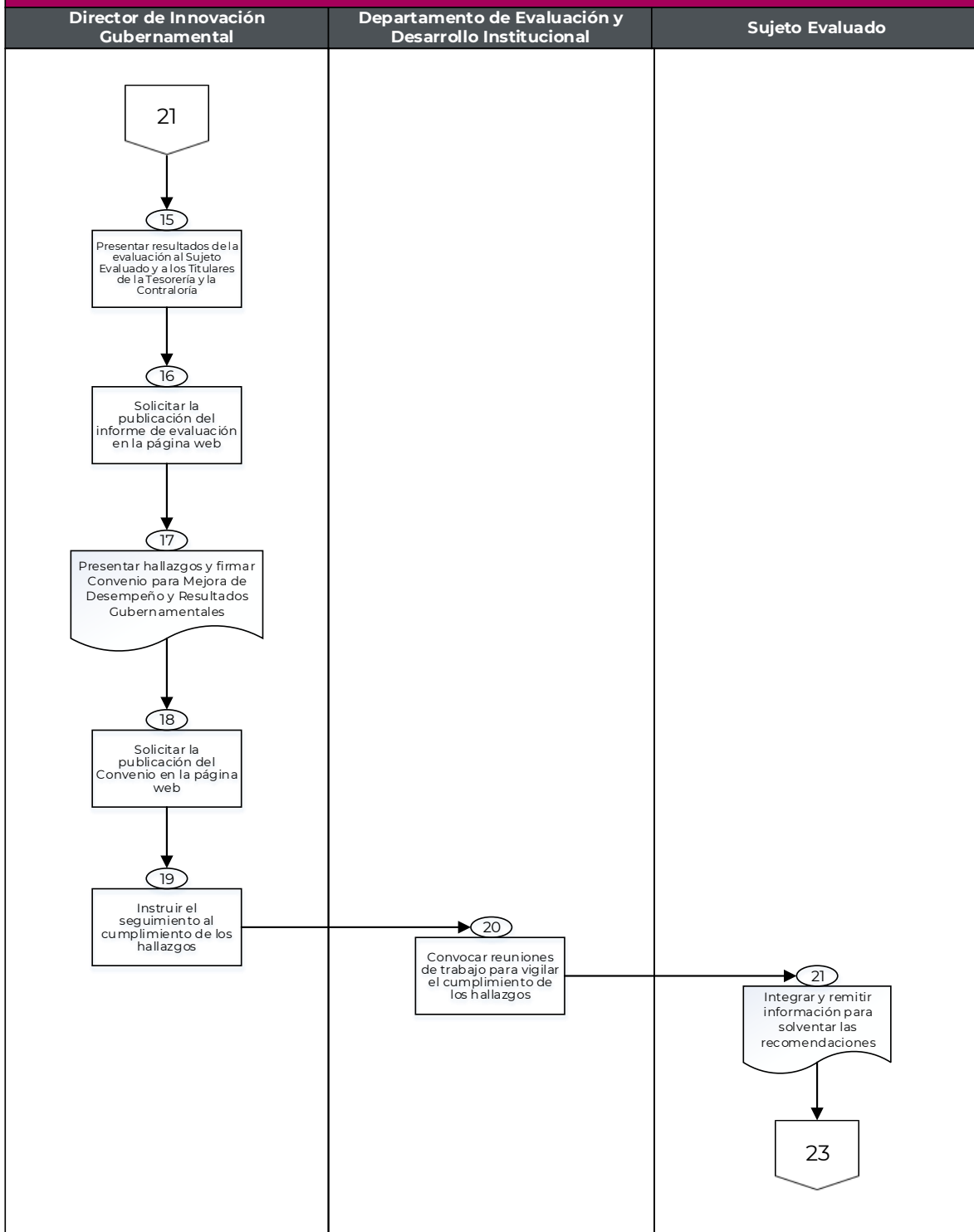
### DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN





CÓDIGO: GCH-DIG-P02-2023

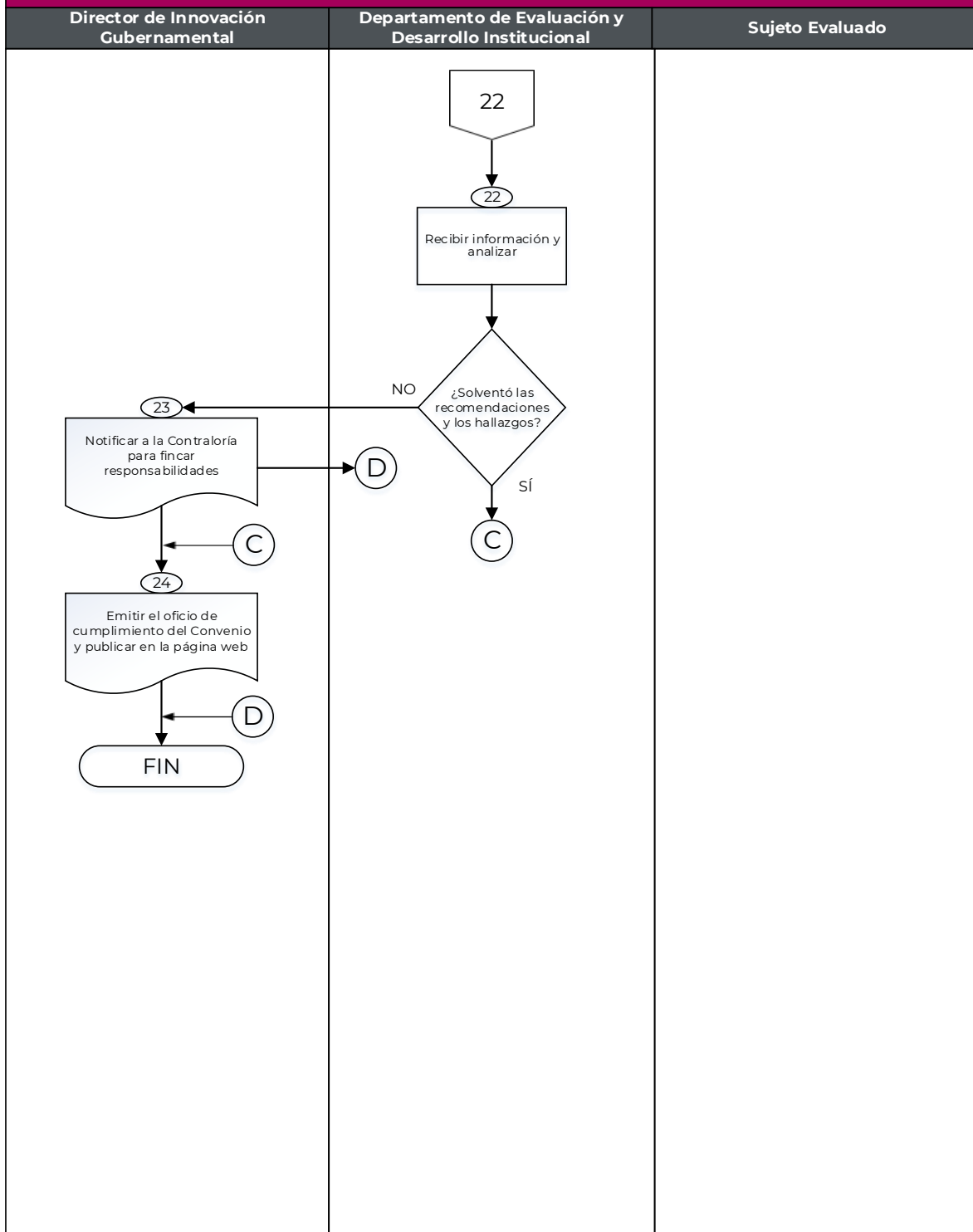
## DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN









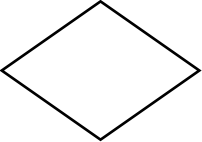
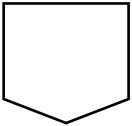
CÓDIGO: GCH-DIG-P02-2023

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





## V. SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	<p><b>Inicio o final del procedimiento:</b> 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><b>Conector de Operación:</b> muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Asimismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia.</p>
	<p><b>Operación:</b> representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese pasado.</p>
	<p><b>Línea continua:</b> marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.</p>
	<p><b>Decisión:</b> se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.</p>
	<p>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>





## 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 Innovación Gubernamental:** 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 2022-2024.

**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 202-2024.

**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.).



## VII. DISTRIBUCIÓN

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

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Presidencia Municipal;
- Secretaría del Ayuntamiento;
- Secretaría Técnica Administrativa;
- Contraloría Municipal;
- Tesorería Municipal;
- Dirección de Administración;
- Dirección de Obras Públicas;
- Dirección de Desarrollo Económico;
- Dirección de Desarrollo Urbano;
- Dirección de Ecología;
- Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Bomberos;
- Dirección de Gobierno;
- Dirección Jurídica;
- Dirección de Bienestar;
- Dirección de Educación;
- Dirección de Cultura;
- Dirección de Comercio;
- 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;
- Coordinación Municipal de Asuntos Indígenas;
- Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- Coordinación Municipal de Protección Civil;
- Coordinación de las Oficialías Mediadoras-Conciliadoras y Calificadoras; y
- Defensoría Municipal de los Derechos Humanos.



## VIII. ACTUALIZACIÓN

Manual de Procedimientos de la Dirección de Innovación Gubernamental del Gobierno de Chalcó, Estado de México; junio de 2023.

### **Dirección de Innovación Gubernamental**

#### **Director**

Oscar Fernando Gutiérrez Torres

#### **Historial de actualizaciones:**

N/P	Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización



## IX. VALIDACIÓN

**Valida**

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

**Vo. Bo.**

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

**Elaboró**

Oscar Fernando Gutiérrez Torres  
**Director de Innovación Gubernamental**  
RÚBRICA



GOBIERNO DE  
**CHALCO**  
2022-2024

