

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PLANEACIÓN

ELABORÓ:



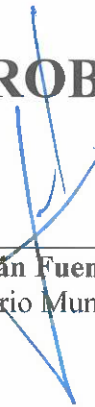
Elizabeth Cota Iñiguez
Directora de Planeación

REVISÓ:



Luis E. Fucuy Cabrera
Titular OCEG

APROBÓ:



César Fabián Fuentes Vallés
Secretario Municipal



CONTENIDO

- I. INTRODUCCIÓN**
- II. OBJETIVO DEL MANUAL**
- III. LISTA MAESTRA**
- IV. REGISTRO HISTÓRICOS DE CAMBIOS**
- V. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS**



INTRODUCCIÓN

El presente manual es la herramienta que muestra en forma ordenada y detallada la función del departamento de Planeación, contribuyendo de esta forma el logro de las metas del H. Ayuntamiento de Cananea, Sonora.

Es importante señalar que este documento deberá actualizarse en la medida que presenten modificaciones en su contenido, en la normatividad establecida en la estructura orgánica del departamento o en algún aspecto que influya en la operatividad de este.

OBJETIVO DEL MANUAL

El objetivo fundamental del Manual de Procedimientos es organizar y establecer los procesos y criterios que forman parte de la operatividad de este departamento de Planeación, para que sirva de apoyo al personal en el desempeño de sus actividades que son asignadas.

Es el presente, un instrumento para servir de guía básica, que tiene además la intención de facilitar el análisis de los procesos para constituirse en una valiosa e importante herramienta de inducción.



LISTA MAESTRA

H. AYUNTAMIENTO DE CANANEA, SONORA.

FECHA:	14-10-2025
HOJAS:	1 DE 1

PLANEACIÓN

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN
RED DE PROCESOS			
N/A	N/A	N/A	N/A
PROCEDIMIENTOS			
16-DPL-PR01	Elaboración de Matriz de Indicadores de Resultados y Fichas Técnicas	01	14-10-2025
16-DPL-PR02	Integración de Plan Municipal de Desarrollo	01	14-10-2025
16-DPL-PR03	Informes Mensuales de las Actividades de la Dirección	01	14-10-2025
16-DPL-PR04	Integración de Manual de Procedimientos	01	14-10-2025
16-DPL-PR05	Desarrollo de la Guía de Desempeño Municipal	01	14-10-2025
FORMATOS E INSTRUCTIVOS			
SIP-F10	Sistema de Evaluación de Desempeño	01	14-10-2025
SIP-F11	MIR's y Fichas Técnicas	01	14-10-2025
16-DPL-PR01-PR02-PR04-PR05-F01	Lista de Asistencia	01	14-10-2025
16-DPL-PR03-F01	Informe Mensual de Actividades	01	14-10-2025
ANEXOS			
16-DPL-PR01-A01	Diagrama de Flujo	01	14-10-2025
16-DPL-PR02-A01	Diagrama de Flujo	01	14-10-2025
16-DPL-PR03-A01	Diagrama de Flujo	01	14-10-2025
16-DPL-PR04-A01	Diagrama de Flujo	01	14-10-2025
16-DPL-PR05-A01	Diagrama de Flujo	01	14-10-2025

REGISTRO HISTÓRICO DE CAMBIOS

H. AYUNTAMIENTO DE CANANEA, SONORA.

FECHA:	14-10-2025
HOJAS:	1 DE 1

PLANEACIÓN

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN	IDENTIFICACIÓN DEL CAMBIO REALIZADO
16-DPL-PR01-A01	DIAGRAMA DE FLUJO	REV01	14/10/2025	SE ELABORO DIAGRAMA DE FLUJO
16-DPL-PR02-A02	DIAGRAMA DE FLUJO	REV01	14/10/2025	SE ELABORO DIAGRAMA DE FLUJO
16-DPL-PR03-A03	DIAGRAMA DE FLUJO	REV01	14/10/2025	SE ELABORO DIAGRAMA DE FLUJO
16-DPL-PR04-A03	DIAGRAMA DE FLUJO	REV 01	14/10/2025	SE ELABORO DIAGRAMA DE FLUJO
16-DPL-PR05-A03	DIAGRAMA DE FLUJO	REV01	14/10/2025	SE ELABORO DIAGRAMA DE FLUJO
16-DPL-PR01-PR02-PR03-PR04-PR05-F01	LISTA DE ASISTENCIA	REV01	14/10/2025	SE CAMBIO FORMATO DE LISTA DE ASISTENCIA
16-DPL-PR01-PR02-PR04-PR05-F01	LISTA DE ASISTENCIA	REV01	14/10/2025	SE CAMBIO CODIGO DE LISTA DE ASISTENCIA ANTES SIP F12 A 16-DPL-PR01-PR02-PR04-PR05-F01
16-DPL-PR03	ELABORACION DEL PROCEDIMIENTO	REV01	14/10/2025	EN INFORMES MENSUALES DE LAS ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN EN POLITICAS SE CAMBIO LA REDACCIÓN DÍA 16 DE CADA MES A MAS TARDAR EL DÍA 5 DEL MES
16-DPL-PR03	ELABORACION DEL PROCEDIMIENTO	REV01	14/10/2025	EN EL OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO SE CAMBIO PRESIDENTE MUNICIPAL A CONTRALOR
16-DPL-PR03	ELABORACION DEL PROCEDIMIENTO	REV01	14/10/2025	ASÍ MISMO TENGA UNA BASE PARA LA PREPARACIÓN DEL INFORME ANUAL QUE RINDE EL PRESIDENTE MUNICIPAL POR MANDATO DE LA LEY. SE ELIMINO DEL OBJETIVO

16-DPL-PR03	DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REV01	14/10/2025	1.1, 2.1 Y 3.1 SE CAMBIO EL RESPONSABLE DE LUGAR DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO A DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
16-DPL-PR03	DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REV01	14/10/2025	SE 16-DPL-PR03-F01CAMBIO FORMATO DE INFORME MENSUAL
16-DPL-PR04	DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REV01	14/10/2025	1.1, 2.1, 3.3 Y 4.3 SE CAMBIO AUXILIAR DE PLANEACIÓN A DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
16-DPL-PR05	DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REV01	14/05/2025	2.3 SE CAMBIO AUXILIAR DE PLANEACIÓN A DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
16-DPL-PR05	DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REV01	14/05/2025	SE ANEXARÓN LOS PASOS 3.3 Y 3.4



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

PLANEACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE MIR, FICHAS TÉCNICAS Y POA DE TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:

16-DPL-PR01-Rev.01

FECHA DE EMISIÓN:

14-10-2025

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Integrar las MIR, Fichas Técnicas y POA, de acuerdo al Presupuesto Basado en Resultados (PBR); así como orientar la distribución del gasto a las actividades que conforman las MIRS dando congruencia a lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal (PMD)

II.- ALCANCE

Este procedimiento aplica a todas las unidades administrativas que ejercen gasto

III.- DEFINICIONES

DPL: Dirección de Planeación

MIR: Matriz de Indicadores de Resultados

PMD: Plan Municipal de Desarrollo

POA: Programa Operativos Anuales

PBR: Presupuesto Basado en Resultados

Art.: Artículo

IV.- REFERENCIAS

Reglamento Interior del Ayuntamiento

PMD

Ley de Planeación de Estado de Sonora Art. 20.

Título Cuarto: De la Planeación, Programación, Presupuestación, Ejercicio del Gasto y

Contabilidad Gubernamental Municipal.

V.- POLITICAS

- Es responsabilidad de la Tesorería Municipal dar a conocer a las dependencias el techo presupuestal del siguiente ejercicio fiscal anual, dentro del tiempo establecido por la Ley Orgánica Municipal.
- La o el Enlace Administrativo de cada Dependencia analizará el presupuesto autorizado y de acuerdo con el Plan de Desarrollo Municipal integrará la propuesta de las MIR y Fichas Técnicas.
- La asignación de los recursos se realizará bajo los principios de racionalidad, austeridad y suficiencia presupuestal.
- La Tesorería Municipal informará a la o al Enlace Administrativo y a la Dirección de Planeación las observaciones detectadas en la programación del presupuesto para su corrección.
- La Tesorería Municipal presentará al C. Presidente Municipal el proyecto de presupuesto que incluya las MIRS, Fichas Técnicas y POA para la aprobación de Cabildo.
- Las MIRS, Fichas Técnicas y POA se deberán entregar anualmente a la Dirección de Planeación y al Órgano de Evaluación Gubernamental. La integración de la MIR y Ficha Técnica se deberá elaborar en el mes de noviembre y ser entregadas a más tardar el 15 de Diciembre.
- Las Fichas Técnicas y POA, que se emitieron para su seguimiento anual deberán ser entregadas cada trimestre (15 días posteriores terminado el trimestre como fecha límite) a la Dirección de Planeación y al Órgano de Evaluación Gubernamental para su evaluación.

- Es responsabilidad del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental el dar seguimiento para la evaluación y cumplimiento de las Fichas Técnicas y POA.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
SIP-F10/Rev.00	Sistema de Evaluación de Desempeño
SIP-F11/Rev.00	MIRs y Ficha Técnica
16-DPL-PR01-F01	Lista de Asistencia

VII.- ANEXOS

Clave de anexo	Nombre
16-DPL-PR01-A01/Rev.00	Diagrama de Flujo de MIRs y Fichas Técnica

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE MIR, FICHAS TECNICAS Y POA DE TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	
1.1	Director de Planeación	Emite vía oficio la instrucción a todas las Unidades Administrativas para elaboración de MIRs, Fichas Técnicas y POA.	Oficio para elaboración de MIRs, Fichas Técnicas y POA.
1.2	Directores de Unidades Administrativas	Reciben la instrucción por Oficio, delegan acciones con sus enlaces para su intervención en la elaboración de los documentos con fundamento a sus atribuciones.	
2		REVISIÓN DE MIRS, FICHAS TÉCNICAS y POA ANUAL	
2.1	Director de Planeación	Emite vía oficio la instrucción a todas las Unidades Administrativas para revisión de MIRs y Fichas Técnicas.	Oficio para Revisión de MIRs, Fichas Técnicas y POA.
2.2	Unidades Administrativas Dirección de Planeación	Revisan MIRs , Fichas Técnicas y POA	Lista de Asistencia: 16-DPL-PR01-F01/Rev.00

3		ENTREGA DE MIRS Y FICHAS TÉCNICAS ANUAL	
3.1	Unidades Administrativas	Emiten por oficio la MIRS, Fichas Técnicas y POA a la Dir. De Planeación, Tesorería y al Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, en forma Digital e impresa	MIRS, Fichas Técnicas y POA de todas las Unidades Administrativas. SIP-F10/Rev.00 SIP-F11/Rev.00
4		ENTREGA DE AVANCES DE FICHAS TÉCNICAS Y POA TRIMESTRAL	
4.1	Unidades Administrativas	Emiten las Fichas Técnicas y POA a la Dir. De Planeación, Tesorería y al Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, en forma Digital y/o impresa	Fichas Técnicas y POA de todas las Unidades Administrativas. SIP-F10/Rev.00 SIP-F11/Rev.00
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

ELABORÓ:



Elizabeth Cota Iñiguez
Directora de Planeación

REVISÓ:



Luis E. Fucuy Cabrera
Titular OCEG

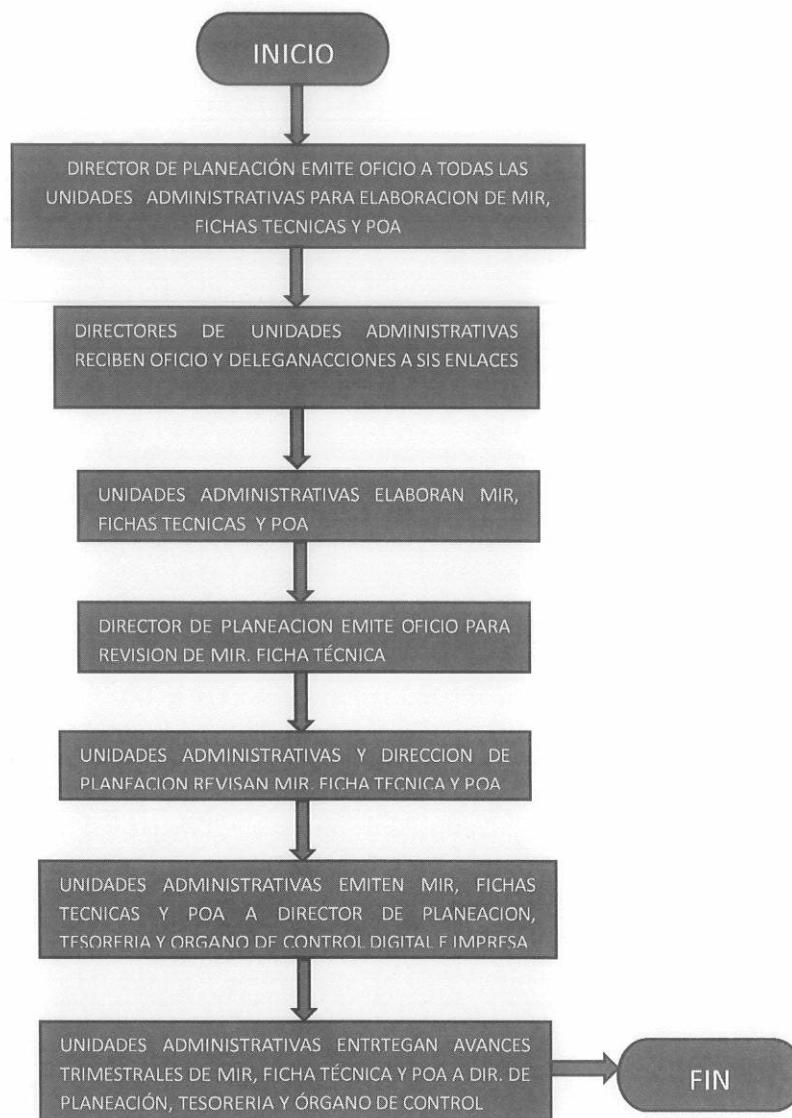
APROBÓ:



César Fabián Fuentes Vallés
Secretario Municipal

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: H. AYUNTAMIENTO DE CANANEA, SONORA	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE	Fecha de elaboración: 14 de octubre del 2025
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de Matriz de Indicadores de Resultados y Fichas Técnicas	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 16-DPL-PR01-A01/REV.00



 H. AYUNTAMIENTO CANANEA, SONORA FICHAS TÉCNICAS									
AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO DE METAS AL				TRIMESTRE DEL 202_				FECHA	
Dependencia									
Vinculación al Plan Municipal de Desarrollo 2019-2021				Eje Estratégico					
				Objetivo					
Objetivos	Indicadores	Meta Anual		Cumplimiento Trimestral (Programa Realizado)				Observaciones	
		Unidad de Medida	Cantidad	1er. Trimestre	2do. Trimestre	3er. Trimestre	4to. Trimestre		
				Meta	Meta	Meta	Meta		
Avance programado									
Avance Real									
Avance programado									
Avance Real									
Avance programado									
Avance Real									
Avance programado									
Avance Real									

Dirección de :

SIP-F10



MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS DEL MUNICIPIO DE CANAÑA				
CLAVE DEL Pp	NOMBRE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO			
NUM DEL EJECUTOR DEL PMD	NOMBRE DEL EJECUTOR DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO			
CLAVE DE LA UR	NOMBRE DE LA UNIDAD RESPONSABLE			AÑO
OBJETIVO ESTRATEGICO DEL Pp				
	OBJETIVO (Resumen Narrativo)	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
FIN				
PROPÓSITO				
COMPONENTE 1				
ACTIVIDAD 1.1				
SIP-F11/REV.00				

SIP-F11

FICHA TÉCNICA DE INDICADORES DE LA MIP								
CLAVE DEL Pp	NOMBRE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO							
MOM DEL EJE RECTOR DEL PMD	NOMBRE DEL EJE RECTOR DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO							
CLAVE DE LA UR	NOMBRE DE LA UNIDAD RESPONSABLE						AÑO	
OBJETIVO ESTRATÉGICO DEL Pp								
DATOS DEL INDICADOR								
NOMBRE DEL INDICADOR								
DESCRIPCIÓN DEL OBJETIVO								
METODO DE CÁLCULO								
INTERPRETACIÓN								
UNIDAD DE MEDIDA			LÍNEA BASE			DIMENSIÓN		
TIPO DE INDICADOR			SENTIDO DEL INDICADOR			SEMAFORIZACIÓN	Verde/Amarillo	
FRECUENCIA DE MEDICIÓN			NIVEL DE LA MIRAL QUE CORRESPONDE EL INDICADOR			SEMAFORIZACIÓN	Amarillo/Rojo	
METAS DEL INDICADOR								
VARIABLES DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA DE LAS VARIABLES	TIPO DE OPERACIÓN	CALENDARIZACIÓN DE METAS				Meta anual	OBSERVACIONES
			TRIMESTRE 1	TRIMESTRE 2	TRIMESTRE 3	TRIMESTRE 4		
Trimestre	0	0						
1	0	0						
2	0	2						
3	0	0						
4	0	3						
Trimestre	Porcentaje de Cumplimiento de la GDM							
1	0%							
2	0%							
3	0%							
4	0%							
Meta Anual Alcanzada	0%							
Cumplimiento Porcentaje de Cumplimiento de la GDM								
ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS								
Mes	Análisis							
1er Trimestre	1. Análisis Cuantitativo y/o Cualitativo y principales actividades desarrolladas:							
	2. Dificultades o problemas de brecha:							
	3. Plan de acción para la mejora:							
2o Trimestre	1. Análisis Cuantitativo y/o Cualitativo y principales actividades desarrolladas:							
	2. Dificultades o problemas de brecha:							
	3. Plan de acción para la mejora:							
3er Trimestre	1. Análisis Cuantitativo y/o Cualitativo y principales actividades desarrolladas:							
	2. Dificultades o problemas de brecha:							
	3. Plan de acción para la mejora:							
4to Trimestre	1. Análisis Cuantitativo y/o Cualitativo y principales actividades desarrolladas:							
	2. Dificultades o problemas de brecha:							
	3. Plan de acción para la mejora:							

SIP-F11/REV.00

SIP-F11



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

PLANEACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE MIRS Y FICHAS TÉCNICAS DE TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	HOJA 1 DE 1
CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 16-DPL-PR01/Rev.01	FECHA DE ELABORACIÓN: 14-10-2025

NO.	REGISTRO	PUESTO RESPONSABLE*	RESGUARDO			DISPOSICIÓN FINAL
			TIPO	TIEMPO	UBICACIÓN	
00	Lista de Asistencia	Planeación	Papel	3 años	Dirección de Planeación	Archivo de Concentración
01	MIR, Ficha Técnica y POA	Planeación	Digital	3 años	Dirección de Planeación	Archivo de Concentración
02	Sistema de Evaluación de Desempeño	Planeación	Digital	3 años	Dirección de Planeación	Archivo de Concentración



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

PLANEACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DESARROLLO DE LA GUÍA DE DESEMPEÑO MUNICIPAL	HOJA 1 DE 1
CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 16-DPL-PR05/Rev.01	FECHA DE ELABORACIÓN: 14-10-2025

NO.	REGISTRO	PUESTO RESPONSABLE*	RESGUARDO			DISPOSICIÓN FINAL
			TIPO	TIEMPO	UBICACIÓN	
00	Lista de Asistencia	Dirección de Planeación	Físico	3 años	Dirección de Planeación	Archivo de Concentración
01	Oficios	Dirección de Planeación	Físico	3 años	Dirección de Planeación	Archivo de Contratación



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PLANEACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE MIRs, FECHAS TÉCNICAS Y POA DE TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.	HOJA 1 DE 1
CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 16-DPL-PR01-Rev.01	FECHA DE LA VERIFICACIÓN: 01-10-25

No.	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS
1	¿Se solicitó por parte del área de planeación, la elaboración del MIRs y Fichas Técnicas?			
2	¿Se dieron instrucciones por parte del encargado de la Unidad Administrativa a sus enlaces, para la elaboración de los documentos requeridos?			
3	¿Se solicitó por parte de área de Planeación, la revisión de MIRs y Fichas Técnicas?			
4	¿Se realizó la revisión de MIRs y Fichas Técnicas por parte de planeación y cada Unidad Administrativa?			
5	¿Se emitieron las MIRs y Fichas Técnicas en forma Digital por parte de cada Unidad Administrativa a Planeación, Tesorería y al Órgano de Control Gubernamental?			
6				

Nombre y firma del verificador



LISTA DE VERIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTO:

H. AYUNTAMIENTO DE CANANEA SONORA

PLANEACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DEL MIR, FICHAS TÉCNICAS Y POA DE TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	HOJA 1 DE 2
CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 16-DPL-PR01-Rev.01	FECHA DE LA VERIFICACIÓN 09/10/2025

No.	REACTIVOS	SI	NO	N/A
1	¿El objetivo refleja lo que se espera lograr con la ejecución del procedimiento?			
2	¿Se definió el alcance del procedimiento, es decir: ¿A qué se aplica? ¿A quiénes les aplica? ¿Hasta dónde se aplica? (Personas, documentos, acciones, zona geográfica)			
3	¿El campo definiciones refiere todas las siglas y/o palabras poco comunes, que se presten a interpretaciones erróneas, conceptos especializados y abreviaturas incluidos en el procedimiento?			
4	¿Se establecieron las referencias específicas del procedimiento, es decir las relaciones o vínculos con otros elementos (¿leyes, guías, otros procedimientos, entre otros)?			
5	¿Se establecieron las políticas del procedimiento?			
6	¿Se dividió el procedimiento en actividades sustantivas y detalladas?			
7	¿Se describieron en orden cronológico y secuencial todas y cada una de las actividades que conforman el procedimiento?			
8	¿Su secuencia operativa es correcta? Es decir, si se llevan a cabo las actividades tal como se escribieron ¿es posible completar el			

	procedimiento o se “interrumpe” en alguna actividad?			
9	¿Se identificaron los registros necesarios en su columna correspondiente?			
10	¿Se elaboraron formatos requeridos para el procedimiento?			
11	¿Se elaboraron los instructivos requeridos para el procedimiento?			
12	¿Se elaboró el diagrama de flujo del procedimiento?			
13	¿Se elaboró correctamente el formato “Verificación de la ejecución del procedimiento”?			
14	¿Se describieron en el campo “Formatos e instructivos” del formato “Elaboración de procedimiento” el nombre de los formatos e instructivos del procedimiento?			
15	¿Se describieron en el campo “Anexos” del formato “Elaboración de procedimientos” el nombre del diagrama de flujo demás anexos del procedimiento?			
16	¿Se adjuntaron los formatos, instructivos y anexos al procedimiento?			
17	¿Se capturo el inventario de registro y la verificación de la ejecución del procedimiento este último sin llenar la sección de las respuestas de los reactivos?			
18	¿Se ingresó nombre y puesto de los responsables de elaboración, revisión y aprobación del procedimiento?			

Nombre y firma del verificador



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

PLANEACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

INTEGRACIÓN DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO (PMD)

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:

16-DPL-PR02-REV.01

FECHA DE EMISIÓN:

14-10-2025

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Integrar el documento rector que establezca objetivos, estrategias, programas, líneas de acción y metas de la Administración Pública Municipal en el periodo constitucional del gobierno correspondiente para propiciar el desarrollo integral y el incremento en la calidad de vida de la población.

II.- ALCANCE

El PMD es de alcance Municipal, Estatal y Federal, ya que estos se encuentran alineados con el objetivo de perseguir metas comunes.

III.- DEFINICIONES

DPL: Dirección de Planeación

PMD: Plan Municipal de Desarrollo

COPLAM: Comité de Planeación Municipal

CEDEMUN: Centro Estatal de Desarrollo Municipal

IV.- REFERENCIAS

Ley de Planeación del Estado de Sonora

Ley de Gobierno y Administración Municipal

Reglamento del COPLAM

Manual de Organización

V.- POLITICAS

- Dar cumplimiento a lo señalado en la Ley de Planeación del Estado de Sonora, específicamente en los artículos 7,8,26,27,29,31-34 y 41.
- Dar cumplimiento a lo señalado en la Ley de Gobierno y Administración Municipal, Título Cuarto, denominado de la Planeación, Programación y Presupuestación, Ejercicio del Gasto y Contabilidad municipal Art. 126-128 y 182
- La Dirección de Planeación, remitirá la propuesta definitiva del Plan de Desarrollo Municipal

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS**Clave de Formato/Instructivo**

SIP-F12/REV.01

Nombre del Formato/Instructivo

Lista de Asistencia

VII.- ANEXOS**Clave de anexo**

16-DPL-PR02-A01/REV.01

Nombre

Diagrama de Flujo

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		SOLICITUD DEL PMD	
1.1	Presidente Municipal	Emite vía oficio al inicio de la Administración Municipal, la instrucción a la Dirección de Planeación para realizar la documentación del Plan Municipal de Desarrollo (PMD)	Oficio
1.2	Dirección de Planeación	Recibe la Instrucción, y solicita vía oficio, a cada una de las Unidades Administrativas los requerimientos de información para la elaboración del documento con fundamento a sus atribuciones	Oficio
1.3	Unidades Administrativas	Envía información a la Dirección de Planeación	
1.4	Dirección de Planeación	Recibe información de cada Unidad Administrativa para ser complementada.	
2		INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN	
2.1	Dirección de Planeación	Investiga, analiza e integra la información suficiente y necesaria, que las Unidades Administrativas deberán ampliar y adecuar de acuerdo a lo requerido en la normatividad	
2.2	Dirección de Planeación	Elabora Oficio de Solicitud a las Unidades Administrativas, estableciendo un plazo máximo de 20 días hábiles para su atención	
2.3	Unidades Administrativas	Reciben oficio y atienden la solicitud en el plazo establecido remiten la información validada y revisada a la Dirección de Planeación	
3.0		ANÁLISIS DE INFORMACIÓN	
3.1	Dirección de Planeación	Compila y procesa la información emitida por las Unidades administrativas	
3.2	Dirección de Planeación	Investiga, recopila y procesa la información estadística y documental básica de diferentes	

		fuentes oficiales que coadyuven en la integración del diagnóstico Municipal	
3.3	Dirección de Planeación	Otorga asesoría que solicitan las unidades Administrativas en función a la información solicitada	
3.4	Dirección de Planeación	Convoca a todas las Unidades Administrativas a sesión de trabajo para la documentación de los objetivos, estrategias, metas (anuales y trimestrales) e indicadores	Lista de Asistencia 16-DPL-PR02-F01/REV.00
4.0		FOROS DE CONSULTA POPULAR	
4.1	Dirección de Planeación Desarrollo Social Secretaría de Gobierno	Realiza los foros de consulta popular para hacer llegar las demandas de los sectores a través de los sectores públicos, sociales, educativos y empresariales en cumplimiento al Capítulo III PARTICIPACION SOCIAL EN LA PLANEACION DEMOCRATICA de la ley Estatal de Planeación	
4.2	Dirección de Planeación Secretaría de Ayuntamiento	Recopila y procesa la demanda y compromisos adquiridos durante el proceso de campaña electoral, junto con la información adquirida en los foros de consulta popular	Encuesta
5.0		INTEGRACION DE INDICADORES POR PROGRAMA	
5.1	Dirección de Planeación	Solicita vía oficio a todas las Unidades Administrativas la integración de los indicadores por programa y la descripción del mecanismo de control, seguimiento y evaluación que se ha de implementar para dar cumplimiento a PMD	Oficio
5.2	Unidades Administrativas	Recibe oficio e integra la información requerida envía a la dirección de Planeación y al Órgano de Control y Evaluación Gubernamental	

6.0		VERSIÓN PRELIMINAR DEL PMD	
6.1	Dirección de Planeación	Recibe e integra el total de la información, a fin de documentar el Plan Municipal de desarrollo Municipal	
6.2		Revisa y atiende el pliego de observaciones y envía al Secretario de Gobierno para su Visto Bueno	
7.0		VALIDACIÓN DEL PMD	
7.1	Secretario de Ayuntamiento	Recibe, revisa y valida documento, turna a la Oficina de Presidencia Municipal para su validación	
7.2	Presidente Municipal	Recibe y Revisa el documento, valida y remite a la Dirección de Planeación para trámites pertinentes	
7.3	Dirección de Planeación	Recibe el documento firmado por el Presidente Municipal e instruye a Secretario convocar a sesión.	
8.0		APROBACIÓN POR REGIDORES	
8.1	Dirección de Planeación	Solicita vía oficio al Secretario del Ayuntamiento se incluya en el orden del día, de la siguiente sesión de Cabildo, la aprobación del PMD por parte de Regidores	Oficio
8.2	Dirección de Planeación	Recibe el Acta de Sesión emitida por los Regidores	Acta de Sesión de Cabildo
9.0		REGISTRO ESTATAL DEL PMD	
9.1	Secretario de Ayuntamiento	Solicita vía oficio, firmado por el C. Presidente Municipal, al (CEDEMUN) Centro Estatal de Desarrollo Municipal la inclusión en el Registro Estatal de Planes y Programas, ya aprobado el Plan de Desarrollo Municipal. El oficio debe llevar anexo copia del Acta de la Sesión de Cabildo donde se da la aprobación del Plan de Desarrollo Municipal y anexando un ejemplar y en formato digital.	Oficio Copia del Acta de Cabildo

		Tanto versión corta como versión completa	
9.2	Secretario de Ayuntamiento	Emite un ejemplar en versión corta y otra en versión completa al al ISAF al Congreso del Estado emite una versión corta.	PMD (Versión Original) PMD (Versión Corta)
9.3	Secretario de Ayuntamiento	Instruye al Departamento de Planeación, elabora la estrategia para la distribución del Plan de Desarrollo Municipal en forma digital para Presidencia, Secretaria, Regidores y todas las Unidades Administrativas	
9.4	Dirección de Planeación	Emite bajo oficio y de manera digital el PMD	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

ELABORÓ:



Elizabeth Cota Iñiguez
Directora de Planeación

REVISÓ:



Luis E. Fucuy Cabrera
Titular OCEG

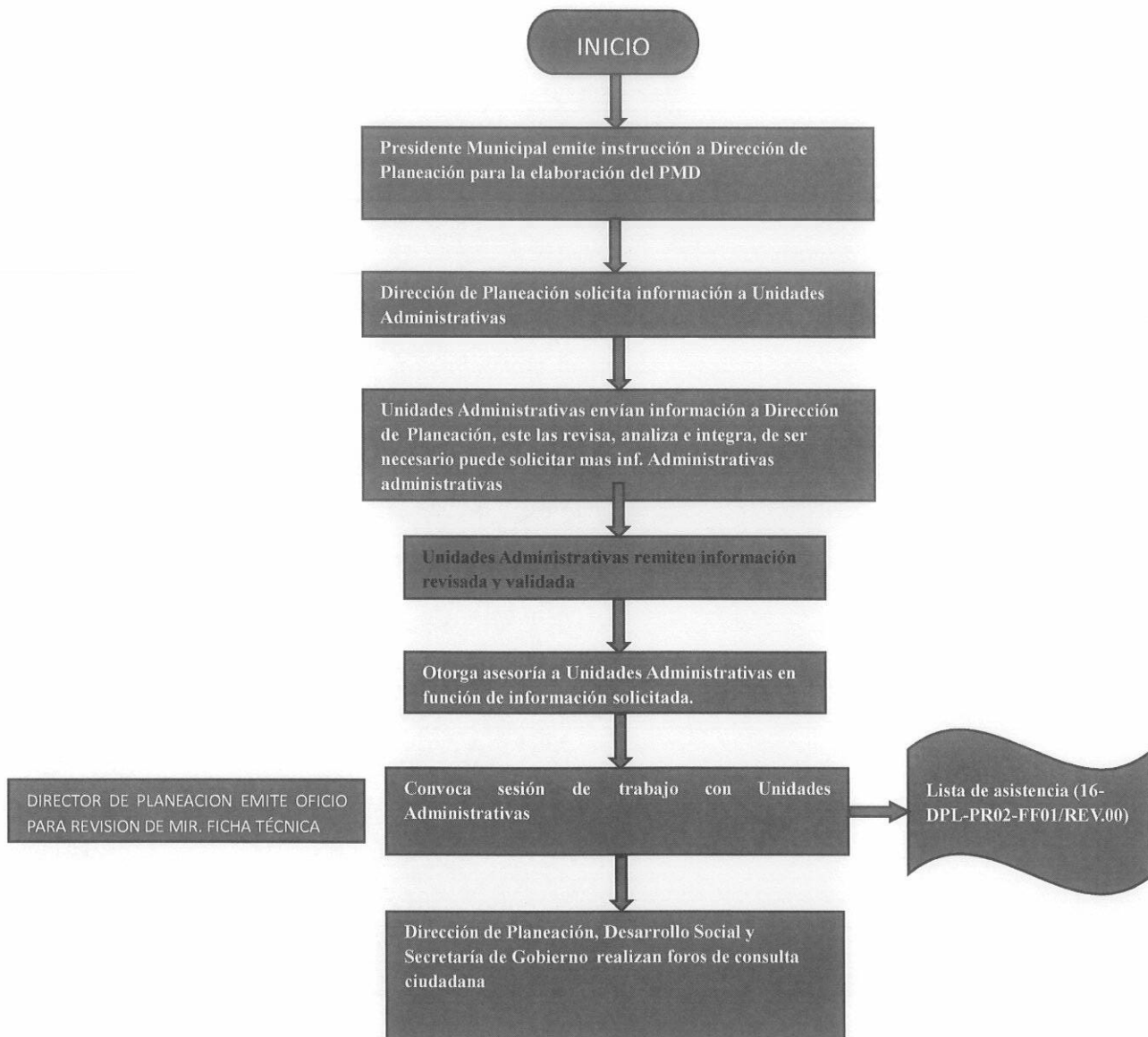
APROBÓ:

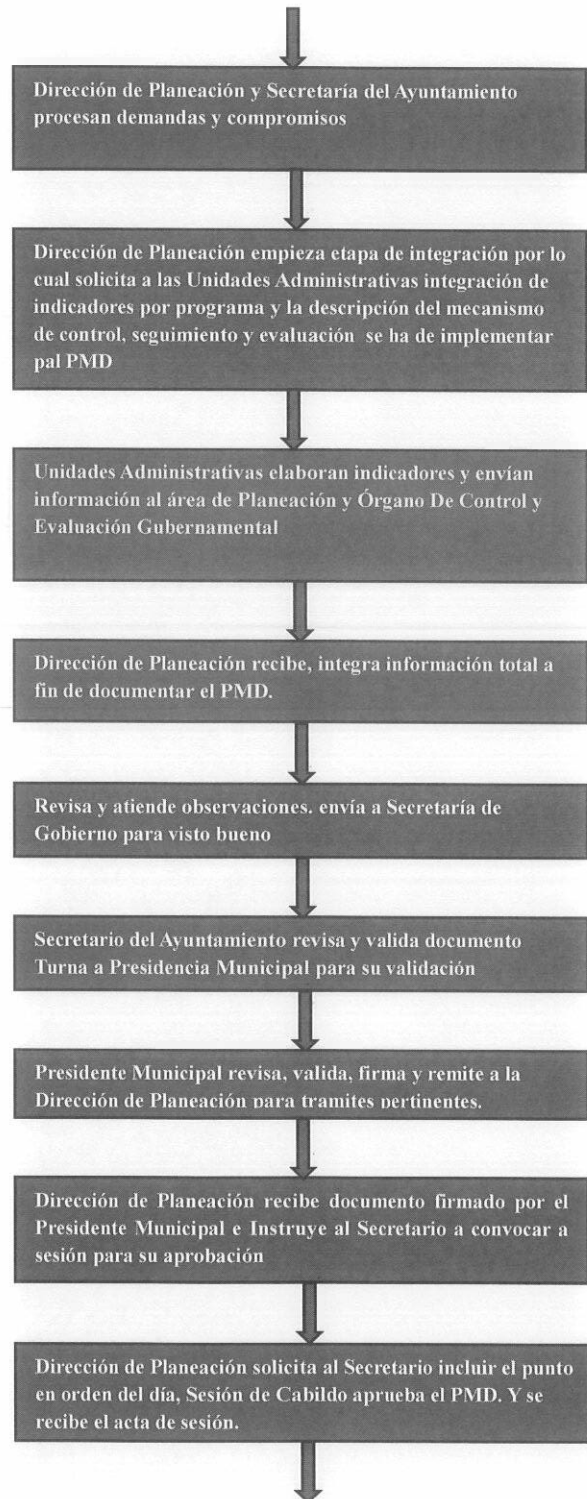


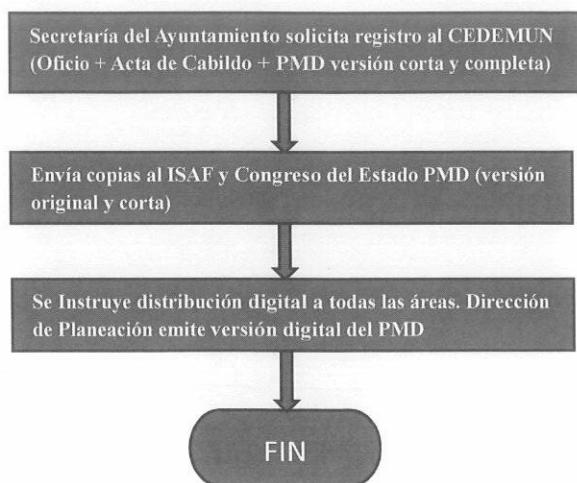
César Fabián Fuentes Vallés
Secretario Municipal

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: H. AYUNTAMIENTO DE CANANEA, SONORA	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: PLANEACIÓN	Fecha de elaboración: 14 de octubre del 2025
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO (PMD)	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 16-DPL-PR02-A02/REV.01







INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

PLANEACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE MIRS Y FICHAS TECNICAS DE TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	HOJA 1 DE 1
CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 16-DPL-PR02/Rev.01	FECHA DE ELABORACIÓN: 14-10-2025

NO.	REGISTRO	PUESTO RESPONSABLE*	RESGUARDO			DISPOSICIÓN FINAL
			TIPO	TIEMPO	UBICACIÓN	
00	Lista de Asistencia	Planeación	Papel	3 años	Dirección de Planeación	Archivo de Concentración
01	PMD	Planeación	Digital/Físico	3 años	Dirección de Planeación	Archivo de Concentración



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PLANEACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE MIRS, FECHAS TÉCNICAS Y POA DE TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.	HOJA 1 DE 1
CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 16-DPL-PR02-Rev.01	FECHA DE LA VERIFICACIÓN: 01-10-25

No.	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS
1	¿Se solicitó por parte del Presidente Municipal la Elaboración del PMD?			
2	¿Se solicitó información a todas las Unidades Administrativas?			
3	¿Las Unidades Administrativas enviaron la información solicitada?			
4	¿Se realizaron foros de consulta?			
5	¿Se integraron los indicadores?			
6	¿Se aprobó por los Regidores?			
7	¿Se llevó a cabo el registro ante CEDEMUN?			

Nombre y firma del verificador



LISTA DE VERIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTO:

H. AYUNTAMIENTO DE CANANEA SONORA

PLANEACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DEL MIR, FICHAS TÉCNICAS Y POA DE TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	HOJA 1 DE 2
CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 16-DPL-PR02-Rev.01	FECHA DE LA VERIFICACIÓN 09/10/2025

No.	REACTIVOS	SI	NO	N/A
1	¿El objetivo refleja lo que se espera lograr con la ejecución del procedimiento?			
2	¿Se definió el alcance del procedimiento, es decir: ¿A qué se aplica? ¿A quiénes les aplica? ¿Hasta dónde se aplica? (Personas, documentos, acciones, zona geográfica)			
3	¿El campo definiciones refiere todas las siglas y/o palabras poco comunes, que se presten a interpretaciones erróneas, conceptos especializados y abreviaturas incluidos en el procedimiento?			
4	¿Se establecieron las referencias específicas del procedimiento, es decir las relaciones o vínculos con otros elementos (¿leyes, guías, otros procedimientos, entre otros?)?			
5	¿Se establecieron las políticas del procedimiento?			
6	¿Se dividió el procedimiento en actividades sustantivas y detalladas?			
7	¿Se describieron en orden cronológico y secuencial todas y cada una de las actividades que conforman el procedimiento?			
8	¿Su secuencia operativa es correcta? Es decir, si se llevan a cabo las actividades tal como se escribieron ¿es posible completar el			

	procedimiento o se “interrumpe” en alguna actividad?			
9	¿Se identificaron los registros necesarios en su columna correspondiente?			
10	¿Se elaboraron formatos requeridos para el procedimiento?			
11	¿Se elaboraron los instructivos requeridos para el procedimiento?			
12	¿Se elaboró el diagrama de flujo del procedimiento?			
13	¿Se elaboró correctamente el formato “Verificación de la ejecución del procedimiento”?			
14	¿Se describieron en el campo “Formatos e instructivos” del formato “Elaboración de procedimiento” el nombre de los formatos e instructivos del procedimiento?			
15	¿Se describieron en el campo “Anexos” del formato “Elaboración de procedimientos” el nombre del diagrama de flujo demás anexos del procedimiento?			
16	¿Se adjuntaron los formatos, instructivos y anexos al procedimiento?			
17	¿Se capturo el inventario de registro y la verificación de la ejecución del procedimiento este último sin llenar la sección de las respuestas de los reactivos?			
18	¿Se ingresó nombre y puesto de los responsables de elaboración, revisión y aprobación del procedimiento?			

Nombre y firma del verificador



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

PLANEACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

INFORMES MENSUALES DE LAS ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:

16-DPL-PR03-Rev.01

FECHA DE EMISIÓN:

14-10-2025

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Informar las actividades de la dirección en primera instancia al Contralor para que tengan conocimiento de las actividades que se desempeñan en el área.

II.- ALCANCE

Dirección de Planeación y Presidencia Municipal

III.- DEFINICIONES

PMD: Plan Municipal de Desarrollo.

IV.- REFERENCIAS

Manual de Organización

PMD

V.- POLITICAS

El reporte mensual deber ser entregado a secretaria de Presidencia Municipal a más tardar el día 05 de cada mes.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS**Clave de Formato/Instructivo**

16-DPL-PR03-F01/Rev.01

Nombre del Formato/Instructivo

Reporte Mensual de Actividades

VII.- ANEXOS**Clave de anexo**

16-DPL-PR03-A01/Rev.01

Nombre

Diagrama de Flujo de Reportes Mensual

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Elaboración, Revisión y Autorización del Informe Mensual de Actividades de la Dirección	
1.1	Dirección de Planeación	Elabora el Informe Mensual de Actividades de la Dirección	Reporte Mensual de Actividades 16-DPL-PR03-F01
1.2	Dirección de Planeación	Revisa el Informe Mensual	
1.3	Dirección de Planeación	Firma y Autoriza el Informe Mensual	
2		Envío de Informe a Contraloría	
2.1	Director de Planeación	Envía mediante Oficio el Informe Mensual a la Contraloría	Oficio
3		Archivo de Informe Mensual	
3.1	Director de Planeación	Archiva Informe Mensual Electrónicamente	Digital
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:



Elizabeth Cota Iñiguez
Directora de Planeación

Revisó:



Luis E. Fucuy Cabrera
Titular OCEG

Aprobó:



César Fabián Fuentes Vallés
Secretario Municipal



INFORME DE ACTIVIDADES MENSUAL POR DEPENDENCIA

DEPENDENCIA: Planeación
MES QUE REPORTA:
TITULAR: Elizabeth Cota Iñiguez

ACTIVIDADES REALIZADAS POR SU DEPENDENCIA
EQUIPO, MAQUINARIA Y HERRAMIENTAS UTILIZADAS
Ninguna

SI RECIBIÓ RECURSOS ECONÓMICOS EN SU DEPENDENCIA MUNICIPALES, ESTATALES O FEDERALES EXPLIQUE COMO FUERON APLICADOS
Ninguno

SI CUENTA CON MAQUINARIA O EQUIPO DE TRANSPORTE EXPLIQUE LAS CONDICIONES DE CADA UNO DE ELLOS Y ANEXE FOTOGRAFÍA DEL MISMO A ESTE REPORTE
Ninguno

EXPLIQUE SI HA REALIZADO ALGUNA ACCIÓN PREVENTIVA PARA FORTALECER AL MUNICIPIO
Ninguna

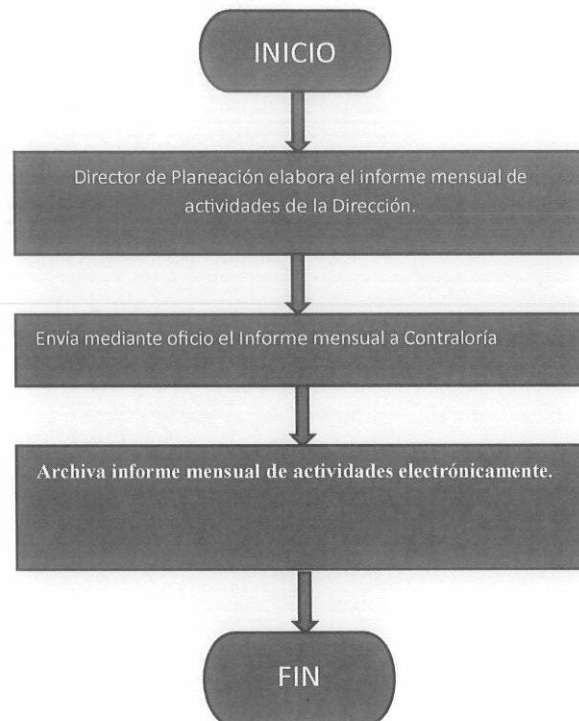
EXPLIQUE SI CUENTA CON LOS MEDIOS NECESARIOS PARA LLEVAR A CABO SU FUNCIÓN

Elizabeth Cota Iñiguez
NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA

16-DPL-PR03-F01

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: H. AYUNTAMIENTO DE CANANEA, SONORA	Hoja <u>1</u> de <u>1</u>
UNIDAD ADMINISTRATIVA: INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE	Fecha de elaboración: 14 de octubre del 2025
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INFORMES MENSUALES DE LA ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 16-DPL-PR03-A02/REV.01





INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

PLANEACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Informe mensual de actividades	HOJA 1 DE 1
CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 16-DPL-PR03/Rev.01	FECHA DE ELABORACIÓN: 14-10-2025

NO.	REGISTRO	PUESTO RESPONSABLE*	RESGUARDO			DISPOSICIÓN FINAL
			TIPO	TIEMPO	UBICACIÓN	
00	Informe mensual de actividades	Dirección de Planeación	Físico	3 años	Dirección de Planeación	Archivo de Concentración



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PLANEACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE MIRS, FECHAS TÉCNICAS Y POA DE TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.	HOJA 1 DE 1
CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 16-DPL-PR03-Rev.01	FECHA DE LA VERIFICACIÓN: 01-10-25

No.	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS
1	¿Se elaboro informe mensual?			
2	¿Se envió informe mensual?			

Nombre y firma del verificador



LISTA DE VERIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTO:

H. AYUNTAMIENTO DE CANANEA SONORA

PLANEACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DEL MIR, FICHAS TÉCNICAS Y POA DE TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	HOJA 1 DE 2
CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 16-DPL-PR03-Rev.01	FECHA DE LA VERIFICACIÓN 09/10/2025

No.	REACTIVOS	SI	NO	N/A
1	¿El objetivo refleja lo que se espera lograr con la ejecución del procedimiento?			
2	¿Se definió el alcance del procedimiento, es decir: ¿A qué se aplica? ¿A quiénes les aplica? ¿Hasta dónde se aplica? (Personas, documentos, acciones, zona geográfica)			
3	¿El campo definiciones refiere todas las siglas y/o palabras poco comunes, que se presten a interpretaciones erróneas, conceptos especializados y abreviaturas incluidos en el procedimiento?			
4	¿Se establecieron las referencias específicas del procedimiento, es decir las relaciones o vínculos con otros elementos (¿leyes, guías, otros procedimientos, entre otros?)?			
5	¿Se establecieron las políticas del procedimiento?			
6	¿Se dividió el procedimiento en actividades sustantivas y detalladas?			
7	¿Se describieron en orden cronológico y secuencial todas y cada una de las actividades que conforman el procedimiento?			
8	¿Su secuencia operativa es correcta? Es decir, si se llevan a cabo las actividades tal como se escribieron ¿es posible completar el			

	procedimiento o se “interrumpe” en alguna actividad?			
9	¿Se identificaron los registros necesarios en su columna correspondiente?			
10	¿Se elaboraron formatos requeridos para el procedimiento?			
11	¿Se elaboraron los instructivos requeridos para el procedimiento?			
12	¿Se elaboró el diagrama de flujo del procedimiento?			
13	¿Se elaboró correctamente el formato “Verificación de la ejecución del procedimiento”?			
14	¿Se describieron en el campo “Formatos e instructivos” del formato “Elaboración de procedimiento” el nombre de los formatos e instructivos del procedimiento?			
15	¿Se describieron en el campo “Anexos” del formato “Elaboración de procedimientos” el nombre del diagrama de flujo demás anexos del procedimiento?			
16	¿Se adjuntaron los formatos, instructivos y anexos al procedimiento?			
17	¿Se capturo el inventario de registro y la verificación de la ejecución del procedimiento este último sin llenar la sección de las respuestas de los reactivos?			
18	¿Se ingresó nombre y puesto de los responsables de elaboración, revisión y aprobación del procedimiento?			

Nombre y firma del verificador



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

PLANEACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

INTEGRACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:

16-DPL-PR04-Rev.01

FECHA DE EMISIÓN:

14/10/2025

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Coordinar la integración de la información en materia de procedimientos de las dependencias y/o unidades administrativas de la administración Pública Municipal de Cananea.

II.- ALCANCE

Este procedimiento involucrara a todas las Dependencias y/o Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento Cananea, Son.

III.- DEFINICIONES

PMD: Plan Municipal de Desarrollo.

OCEG: Órgano de Control y Evaluación Gubernamental

IV.- REFERENCIAS

Manual de Organización

PMD

Lineamientos para la Elaboración de Manual de Procedimientos

V.- POLITICAS

- La Dirección de Planeación, será la encargada de establecer los lineamientos necesarios para la integración y/o actualización de Manuales de Procedimientos del Gobierno Municipal de Cananea, Procedimientos con base en la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos.
- Es responsabilidad de las Dependencias y/o Unidades Administrativas designar una o un enlace ante la Dirección de Planeación para desarrollar los trabajos de integración de los Manuales de Procedimientos.
- La o el enlace es el responsable de coordinar los trabajos al interior de su dependencia y/o unidad administrativa.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS**Clave de Formato/Instructivo**

16-DPL-PR04-F01/REV01

Nombre del Formato/Instructivo

Lista de Asistencia

VII.- ANEXOS**Clave de anexo**

16-DPL-PR04-A01/Rev.01

Nombre

Diagrama de Flujo

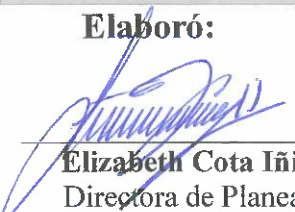
VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Solicitud del Manual de Procedimientos	
1.1	Dirección de Planeación	Solicita vía oficio, la designación de una o un enlace a las y los titulares de las dependencias y/o unidades administrativas, a fin de coordinarse para la elaboración e integración de los manuales de Procedimientos.	Oficio
1.2	Dependencias y/o Unidades Administrativas	Designan una o un enlace que cuente con los conocimientos y experiencia necesaria para analizar y revisar la información requerida para la integración de los manuales y envía oficio de designación de la o del enlace.	Oficio
2		Integración del Manual de Procedimientos	
2.1	Dirección de Planeación	Recibe la designación de la o del enlace y solicita por oficio a las dependencias y/o unidades administrativas que se programe una reunión-taller de trabajo.	Oficio
2.2	Dir. De Planeación y Dependencias y/o Unidades Administrativas	Llevar a cabo la reunión - taller de trabajo programada y acuerdan la mecánica de intercambio de información y los tiempos de entrega para la integración de los manuales.	Lista de Asistencia 16-DPL-PR04-F01/REV01
2.3	Dependencias y/o Unidades Administrativas	Envían información de los manuales por correo electrónico, de forma magnética o impresa en los tiempos programados en la reunión de trabajo	Digital
3		Revisión del Manual de Procedimientos	
3.1	Dir. De Planeación	Recibe información y efectúa una revisión detallada para identificar las oportunidades de mejora, con el objeto de enriquecer el contenido, posteriormente se envían de forma impresa o por correo electrónico a las y los enlaces de las áreas para que apliquen los cambios.	Digital
3.2	Dependencias y/o Unidades Administrativas	Hacen las correcciones pertinentes y ponen a consideración de las áreas, la pre-validación de los manuales, al concluirlos remite al Departamento de Planeación	Digital

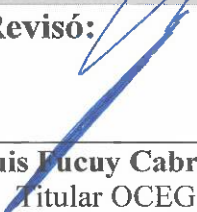
3.3	Dirección de Planeación	Recibe información y somete a consideración a la Dirección de Planeación	
3.4	Dir. De Planeación	Recibe la pre-validación por escrito, revisa y se imprimen los manuales en el formato original para enviarlos a las o los enlaces y recabar las firmas de validación.	
4		Validación del Manual de Procedimientos	
4.1	Dir. de Planeación	Remite a las o los enlaces de las dependencias, los manuales para su validación.	
4.2	Dependencias y/o Unidades Administrativas	Recaban las firmas y envían los manuales originales al Departamento de Planeación, para continuar con el proceso de autorización.	
4.3	Dir. de Planeación OCEG	Recibe los manuales validados, los revisa y los remite a la OCEG para su firma.	
4.4	OCEG	Recibe los manuales originales con las firmas correspondientes y los envía a la Dirección de Planeación.	
4.5	OCEG Secretario Municipal	Recibe los manuales originales y los turna a la oficina del Secretario Municipal para recabar la firma de autorización.	
4.6	OCEG Secretario Municipal	Recibe los manuales originales autorizados por el Secretario Municipal, posteriormente se entregan a las Dependencias y/o Unidades Administrativas	
5		Digitalización y Entrega del Manual de Procedimientos	
5.1	Dependencias y/o Unidades Administrativas. Dirección de Planeación OCEG	Cada dependencia digitalizará el Manual de Procedimientos y enviará por correo a la OCEG y a la Dirección de Planeación.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró:


Elizabeth Cota Iñiguez
Directora de Planeación

Revisó:


Luis Lucuy Cabrera
Titular OCEG

Aprobó:

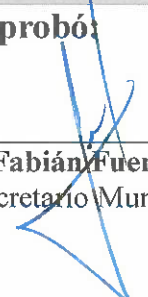
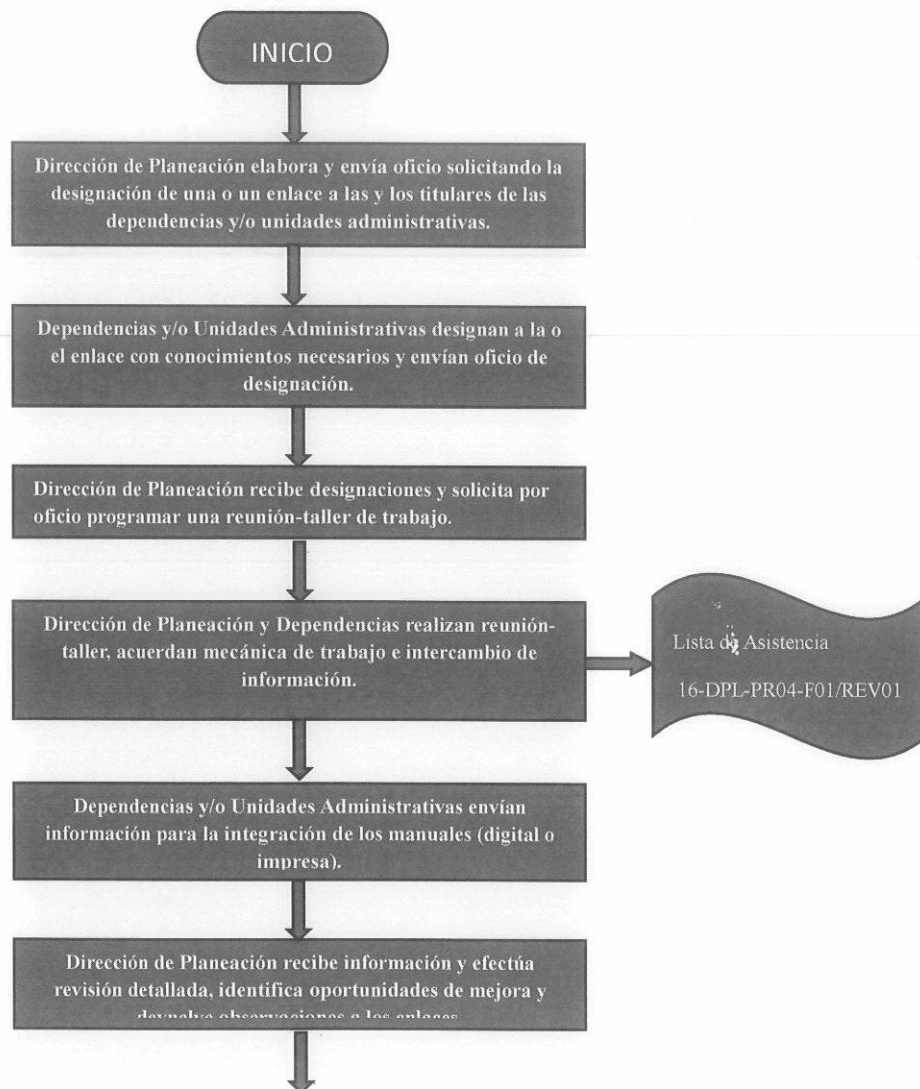
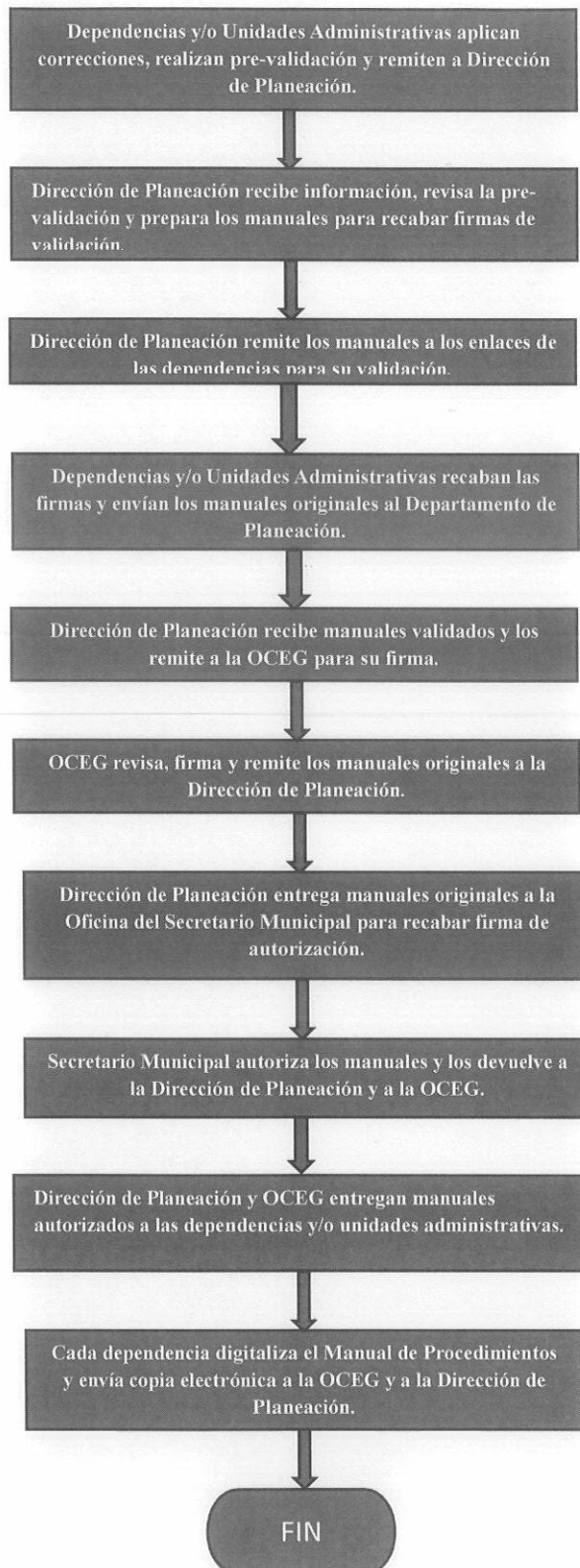

César Fabián Fuentes Vallés
Secretario Municipal

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: H. AYUNTAMIENTO DE CANANEA, SONORA	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	Fecha de elaboración: 14 de octubre del 2025
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTO	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 16-DPL-PR04-A01/REV.00







INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

PLANEACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTO	HOJA 1 DE 1
CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 16-DPL-PR04/Rev.01	FECHA DE ELABORACIÓN: 14-10-2025

NO.	REGISTRO	PUESTO RESPONSABLE*	RESGUARDO			DISPOSICIÓN FINAL
			TIPO	TIEMPO	UBICACIÓN	
00	Oficios	Dirección de Planeación	Físico	3 años	Dirección de Planeación	Archivo de Concentración
01	Copia de Manual de Procedimientos de la U/A	Dirección de Planeación	Físico y Digital	3 años	Dirección de Planeación	Archivo de Contratación



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PLANEACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE MIRS, FECHAS TÉCNICAS Y POA DE TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.	HOJA 1 DE 1
CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 16-DPL-PR04-Rev.01	FECHA DE LA VERIFICACIÓN: 01-10-25

No.	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS
1	¿Se solicitó por parte de Planeación la designación de un enlace por cada dependencia?			
2	¿Se da capacitación para la elaboración del Manual de Procedimientos?			
3	¿Se realiza la revisión del manual de Procedimiento?			
4	¿Se valida el Manual de Procedimiento?			
5	¿Se digitalizó el Manual de Procedimientos?			
6	¿Se envió Manual de Procedimiento a OCEG y Planeación ?			

Nombre y firma del verificador



LISTA DE VERIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTO:

H. AYUNTAMIENTO DE CANANEA SONORA

PLANEACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DEL MIR, FICHAS TÉCNICAS Y POA DE TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	HOJA 1 DE 2
CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 16-DPL-PR04-Rev.01	FECHA DE LA VERIFICACIÓN 09/10/2025

No.	REACTIVOS	SI	NO	N/A
1	¿El objetivo refleja lo que se espera lograr con la ejecución del procedimiento?			
2	¿Se definió el alcance del procedimiento, es decir: ¿A qué se aplica? ¿A quiénes les aplica? ¿Hasta dónde se aplica? (Personas, documentos, acciones, zona geográfica)			
3	¿El campo definiciones refiere todas las siglas y/o palabras poco comunes, que se presten a interpretaciones erróneas, conceptos especializados y abreviaturas incluidos en el procedimiento?			
4	¿Se establecieron las referencias específicas del procedimiento, es decir las relaciones o vínculos con otros elementos (¿leyes, guías, otros procedimientos, entre otros)?			
5	¿Se establecieron las políticas del procedimiento?			
6	¿Se dividió el procedimiento en actividades sustantivas y detalladas?			
7	¿Se describieron en orden cronológico y secuencial todas y cada una de las actividades que conforman el procedimiento?			
8	¿Su secuencia operativa es correcta? Es decir, si se llevan a cabo las actividades tal como se escribieron ¿es posible completar el			

	procedimiento o se “interrumpe” en alguna actividad?			
9	¿Se identificaron los registros necesarios en su columna correspondiente?			
10	¿Se elaboraron formatos requeridos para el procedimiento?			
11	¿Se elaboraron los instructivos requeridos para el procedimiento?			
12	¿Se elaboró el diagrama de flujo del procedimiento?			
13	¿Se describieron en el campo “Formatos e instructivos” del formato “Elaboración de procedimiento” el nombre de los formatos e instructivos del procedimiento?			
14	¿Se describieron en el campo “Anexos” del formato “Elaboración de procedimientos” el nombre del diagrama de flujo demás anexos del procedimiento?			
15	¿Se adjuntaron los formatos, instructivos y anexos al procedimiento?			
16	¿Se ingresó nombre y puesto de los responsables de elaboración, revisión y aprobación del procedimiento?			

Nombre y firma del verificador



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

PLANEACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

DESARROLLO DE LA GUÍA DE DESEMPEÑO MUNICIPAL

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:

16-DPL-PR05/REV.01

FECHA DE EMISIÓN:

21-03-2025

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Coordinar con las Unidades y/o Dependencias el desarrollo de la Guía de Desarrollo Municipal (GDM).

II.- ALCANCE

Este procedimiento involucrará a todas las dependencias y/o Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento Municipal de Cananea, Son.

III.- DEFINICIONES

GDM: Guía de Desempeño Municipal.

INAFED: Instituto Nacional para el Federalismo y Desarrollo Municipal

CEDEMUN: Centro de Desarrollo Municipal

IV.- REFERENCIAS

Cuaderno de Trabajo de la GDM por INAFED

V.- POLITICAS

- La Dirección de Planeación, será la encargada de establecer los lineamientos a seguir para el uso de la herramienta de la GDM.
- Es responsabilidad de las dependencias y/o Unidades Administrativas designar una o un enlace ante la Dirección de Planeación para el desarrollo de la herramienta de la GDM
- La o el enlace es responsable de coordinar los trabajos al interior de su dependencia y/o Unidad Administrativa.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS**Clave de Formato/Instructivo**

16DPL/PR05-F01/Rev.01

N/A

Nombre del Formato/Instructivo

Lista de Asistencia

Herramienta de GDM-INAFED

VII.- ANEXOS**Clave de anexo**

16-DPL-PR05-A01/Rev.01

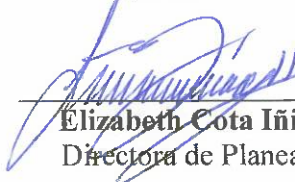
Nombre

Diagrama de Flujo

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Inscripción de Participación en la GDM	
	Dirección de Planeación	Recibe oficio por parte de CEDEMUN para inscripción del Municipio para participar en la implementación de GDM	Oficio
2		Selección de Enlace para el Desarrollo de la Herramienta de la GDM	
2.1	Dirección de Planeación	Solicita vía oficio, la designación de una o un enlace a las y los titulares de las Dependencias y/o Unidades Administrativas, a fin de coordinarse para la elaboración de la GDM	Oficio
2.2	Dependencias y/o Unidades Administrativas	Designan una o un enlace que cuente con los conocimientos y experiencia necesaria para analizar y revisar la información requerida para el desarrollo de la GDM.	Oficio
2.3	Dirección de Planeación	Recibe la designación de la o del enlace y solicita por oficio a las dependencias y/o unidades administrativas que se programe una reunión-taller de trabajo de la GDM.	Oficio
3		Desarrollo de Taller de Trabajo, inscripción y Captura en la plataforma SIGUIA	
3.1	Dirección de Planeación Dependencias y/o Unidades Administrativas	Llevar a cabo reunión de trabajo programada y acuerdan la mecánica de intercambio de inf. y los tiempos de entrega de la GDM.	Lista de Asistencia 16-DPL-PR05-F01 /Rev.00
3.2	Dirección de Planeación	Planeación se inscribe en la Plataforma SIGUIA	Digital
3.3	Dirección de Planeación	Captura en la Plataforma de SIGUIA la información proporcionada por las unidades administrativas.	Digital
3.4	Unidades Administrativas	Se recibe la información proporcionada en la etapa de revisión y se procede a proporcionar evidencia de los indicadores capturados.	Digital
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:


Elizabeth Cota Iñiguez
Directora de Planeación

Revisó:

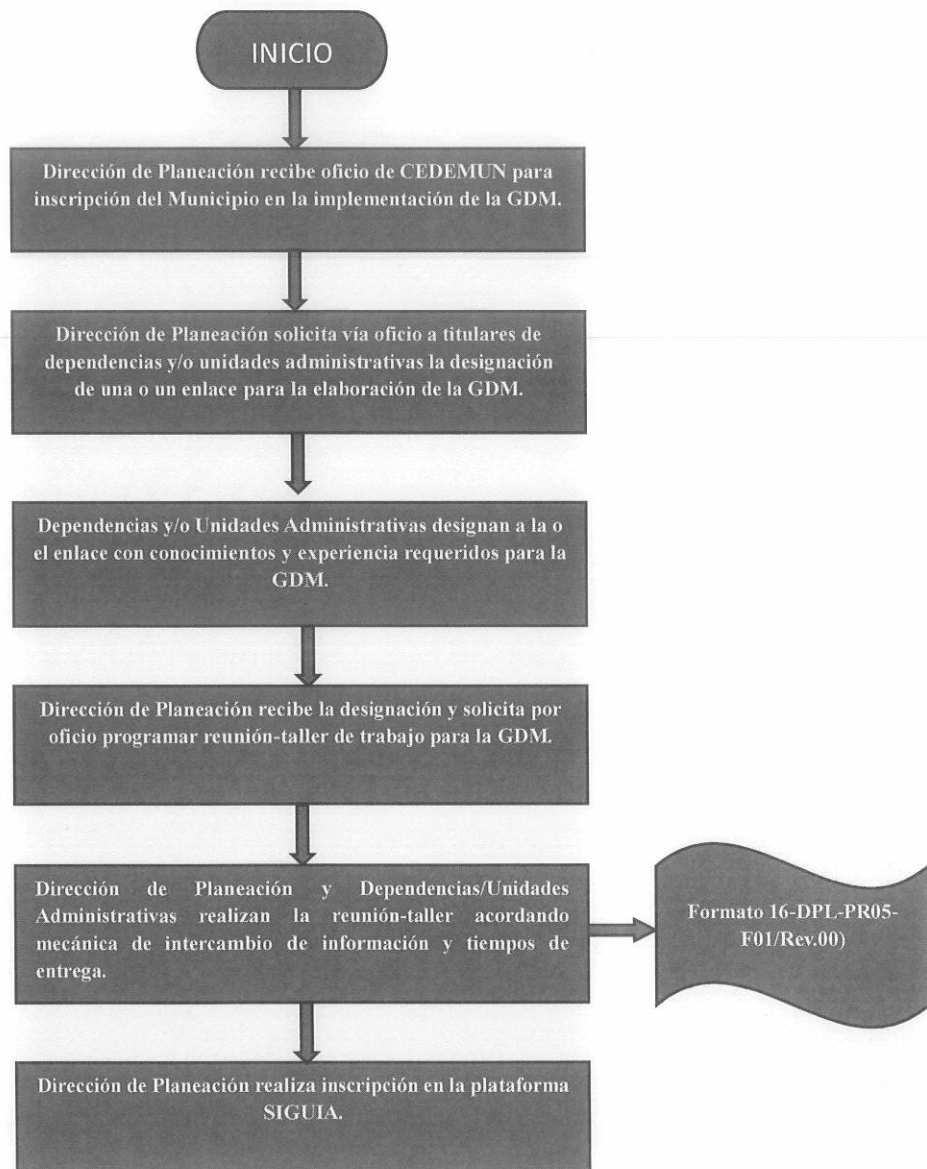

Luis E. Fucuy Cabrera
Titular OCEG

Aprobó:


César Fabián Fuentes Vallés
Secretario Municipal

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: H. AYUNTAMIENTO DE CANANEA, SONORA	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	Fecha de elaboración: 14 de octubre del 2025
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DESARROLLO DE LA GUÍA DE DESEMPEÑO MUNICIPAL	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 16-DPL-PR04-A01/REV.01







VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PLANEACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE MIRS, FECHAS TÉCNICAS Y POA DE TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.	HOJA 1 DE 1
CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 16-DPL-PR05-Rev.01	FECHA DE LA VERIFICACIÓN: 01-10-25

No.	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS
1	¿Se recibió oficio de CEDEMUN para participar en GDM?			
2	¿Se solicitó enlaces por cada Unidad Administrativa?			
3	¿Las Unidades Administrativas proporcionarán la información requerida?			
4	¿Planeación capturó la información solicitada en la GDM?			
5	¿Se proporcionó evidencia de los indicadores de la GDM?			

Nombre y firma del verificador



LISTA DE VERIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTO:

H. AYUNTAMIENTO DE CANANEA SONORA

PLANEACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DEL MIR, FICHAS TÉCNICAS Y POA DE TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	HOJA 1 DE 2
CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 16-DPL-PR05-Rev.01	FECHA DE LA VERIFICACIÓN 09/10/2025

No.	REACTIVOS	SI	NO	N/A
1	¿El objetivo refleja lo que se espera lograr con la ejecución del procedimiento?			
2	¿Se definió el alcance del procedimiento, es decir: ¿A qué se aplica? ¿A quiénes les aplica? ¿Hasta dónde se aplica? (Personas, documentos, acciones, zona geográfica)			
3	¿El campo definiciones refiere todas las siglas y/o palabras poco comunes, que se presten a interpretaciones erróneas, conceptos especializados y abreviaturas incluidos en el procedimiento?			
4	¿Se establecieron las referencias específicas del procedimiento, es decir las relaciones o vínculos con otros elementos (¿leyes, guías, otros procedimientos, entre otros)?			
5	¿Se establecieron las políticas del procedimiento?			
6	¿Se dividió el procedimiento en actividades sustantivas y detalladas?			
7	¿Se describieron en orden cronológico y secuencial todas y cada una de las actividades que conforman el procedimiento?			
8	¿Su secuencia operativa es correcta? Es decir, si se llevan a cabo las actividades tal como se escribieron ¿es posible completar el			

	procedimiento o se “interrumpe” en alguna actividad?			
9	¿Se identificaron los registros necesarios en su columna correspondiente?			
10	¿Se elaboraron formatos requeridos para el procedimiento?			
11	¿Se elaboraron los instructivos requeridos para el procedimiento?			
12	¿Se elaboró el diagrama de flujo del procedimiento?			
13	¿Se describieron en el campo “Formatos e instructivos” del formato “Elaboración de procedimiento” el nombre de los formatos e instructivos del procedimiento?			
14	¿Se describieron en el campo “Anexos” del formato “Elaboración de procedimientos” el nombre del diagrama de flujo demás anexos del procedimiento?			
15	¿Se adjuntaron los formatos, instructivos y anexos al procedimiento?			
16	¿Se ingresó nombre y puesto de los responsables de elaboración, revisión y aprobación del procedimiento?			

Nombre y firma del verificador