



AYUNTAMIENTO DE
XONACATLÁN
2025 • 2027



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**DE LA DIRECCIÓN DE
GOBIERNO DE RESULTADOS
E INNOVACIÓN**

ADMINISTRACIÓN 2025 - 2027

INTRODUCCIÓN

Los manuales de procedimientos son una herramienta administrativa que permiten conocer paso a paso como se realizan los procedimientos de las Unidades Administrativas, contribuyendo a mejorar el desempeño de dicha Unidad.

Atendiendo la dinámica de la Administración Pública que permita ofrecer respuestas inmediatas a las necesidades de la Dirección de Planeación del Ayuntamiento de Xonacatlán ha tenido a bien desarrollar el Manual de Procedimientos siendo éste un instrumento de trabajo que facilita el cumplimiento de las funciones de la Dirección y a su vez, del logro de los objetivos institucionales, formalizando el trabajo de los servidores públicos.

De esta manera se pone a disposición el presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación.

OBJETIVO GENERAL

Integrar mediante una herramienta administrativa la información de la ejecución de los procedimientos que se desarrollan dentro de la Dirección, proporcionando un marco de referencia y guía a los servidores públicos adscritos a esta Dirección, mejorando el desempeño de la gestión administrativa 2025 – 2027.

PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL

OBJETIVO

Realizar el documento rector de la administración, fundamentando a través de una planeación estratégica las acciones que se llevarán a cabo durante la presente Administración

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Bando Municipal de Xonacatlán 2025 - 2027

3

AREAS DE APLICACIÓN

- Presidente Municipal
- Áreas De La Administración Pública Municipal
- COPLADEMUN
- Dirección General de Planeación y Gasto Público de la Secretaría de Finanzas
- Dirección de Planeación

RESPONSABLES

- Directora de Planeación (Ejecuta)
- Presidente Municipal (Aprueba)

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

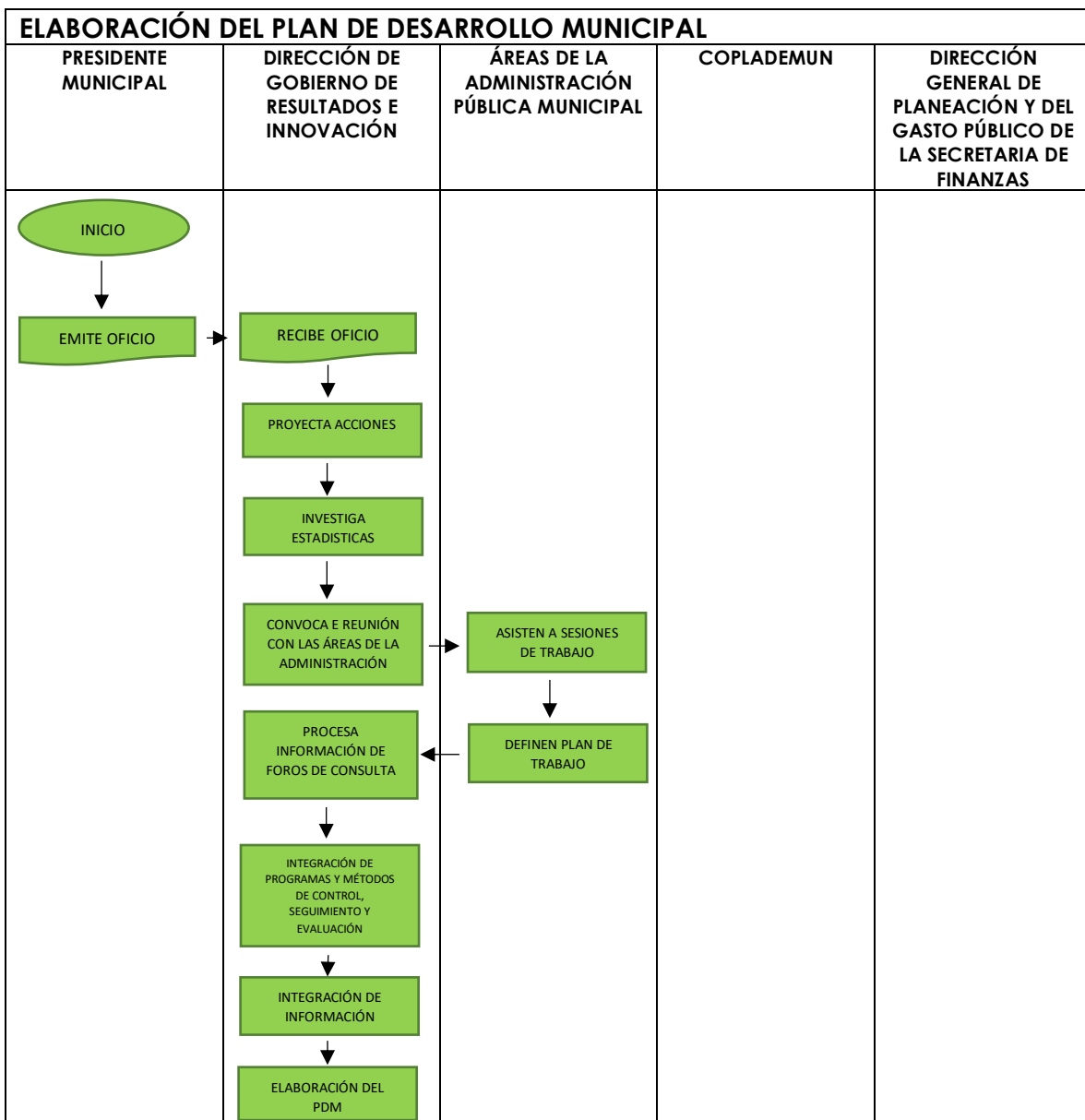
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	PRESIDENTE MUNICIPAL	Emite vía oficio a la Dirección de Gobierno de Resultados e Innovación para realizar la

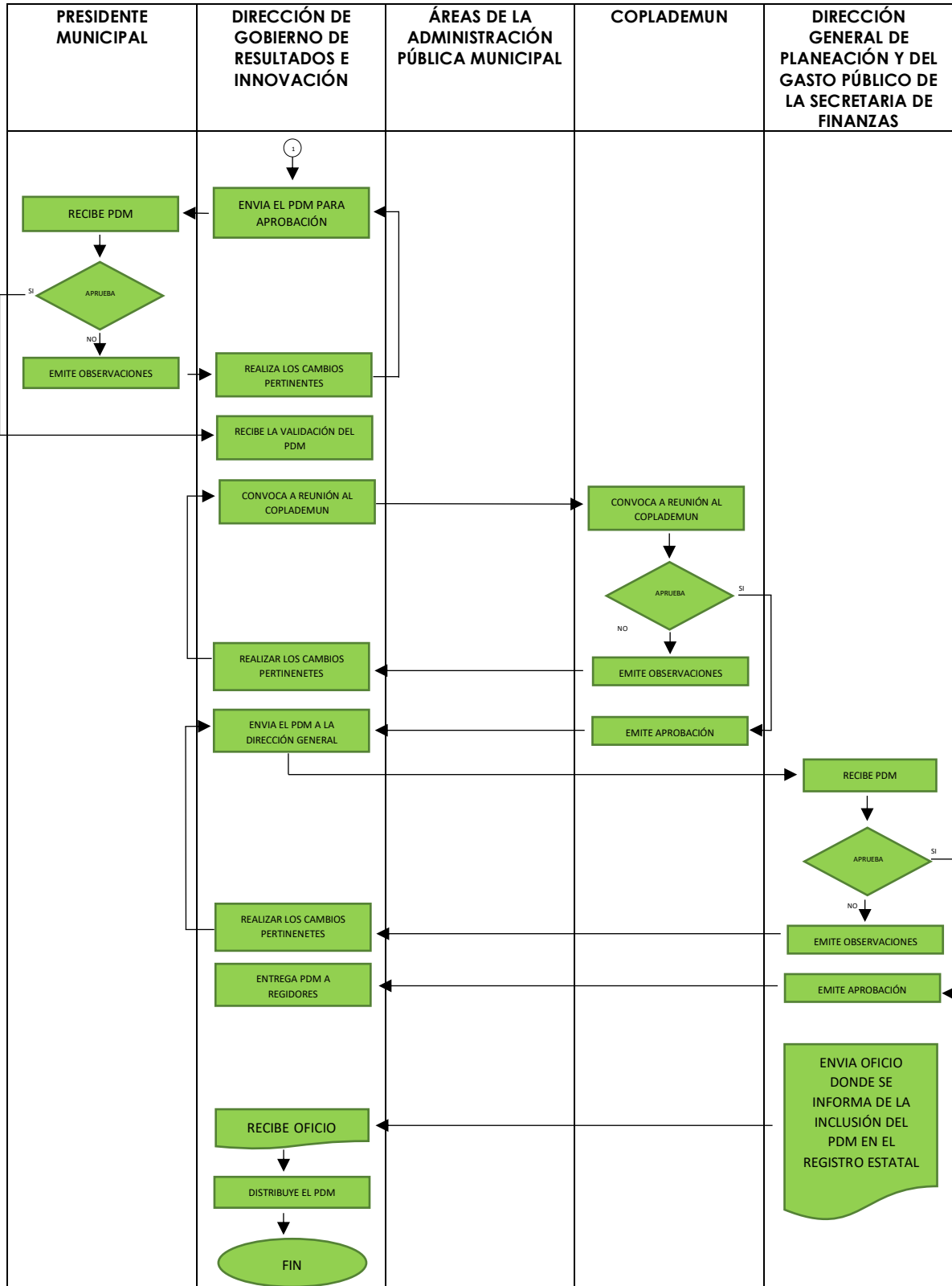
		documentación del Plan de Desarrollo Municipal
2	DIRECCIÓN DE GOBIERNO DE RESULTADOS E INNOVACIÓN	Recibe la instrucción y proyecta acciones para iniciar con la documentación del Plan de Desarrollo Municipal
3		Investiga, recopila y procesa la información estadística y documental básica de diferentes fuentes oficiales que coadyuven en la integración del diagnóstico Municipal
4		Convoca a las áreas de la Administración Pública Municipal a sesiones de trabajo, para la documentación de los objetivos, estrategias, metas e indicadores
5	ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	Asisten a las sesiones de trabajo, definen y documentan sus objetivos, estrategias, metas e indicadores
6	DIRECCIÓN DE GOBIERNO DE RESULTADOS E INNOVACIÓN	Recopila y procesa la demanda y compromisos adquiridos durante el proceso de campaña electoral, junto con la información adquirida de los foros de consulta
7		Integra los indicadores por programa y la descripción de los mecanismos de control, seguimiento y evaluación que se han de implementar para el cumplimiento al Plan de Desarrollo Municipal
8		Integra toda la información obtenida, a fin de documentar el Plan de Desarrollo Municipal
9		Elabora el documento final del Plan de Desarrollo Municipal
10		Turna a la oficina de presidencia el documento para la validación del PDM
11	PRESIDENCIA MUNICIPAL	Valida el Plan de Desarrollo Municipal o en su caso hace observaciones pertinentes
12	DIRECCIÓN DE GOBIERNO DE RESULTADOS E INNOVACIÓN	Recibe la validación del Presidente Municipal o en su caso de tener observaciones realiza los cambios pertinentes

13		Convoca al Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN) para la presentación y aprobación del PDM
14	COPLADEMUN	Asiste a la reunión convocada donde se da a conocer el Plan de Desarrollo Municipal para su aprobación
15		Analiza el PDM, estando conformes todos los integrantes del COPLADEMUN se aprueba o se realizan las observaciones pertinentes
16	DIRECCIÓN DE GOBIERNO DE RESULTADOS E INNOVACIÓN	Analiza y realiza los cambios pertinentes, en caso de contar con observaciones por medio del COPLADEMUN
17		Envía un ejemplar del PDM a la Dirección General de Planeación y Gasto Público de la Secretaría de Finanzas para su aprobación
18	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DEL GASTO PÚBLICO DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS	Da la aprobación del Plan de Desarrollo o emite las observaciones pertinentes
19	DIRECCIÓN DE GOBIERNO DE RESULTADOS E INNOVACIÓN	Recibe la aprobación por parte de la Dirección General de Planeación y Gasto Público de la Secretaría de Finanzas, o en caso de existir observaciones se hacen los cambios pertinentes
20		Reproduce los ejemplares del PDM para distribuirlos a los regidores que forman parte de la Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal
21		Solicita vía oficio, firmado por el Presidente Municipal, a la Dirección General de Planeación y Gasto Público de la Secretaría de Finanzas la inclusión del Plan de Desarrollo Municipal en el registro estatal de planes y programas.
22	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DEL GASTO PÚBLICO DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS	Emite la inclusión del PDM en el registro estatal de planes y programas.

23	DIRECCIÓN DE GOBIERNO DE RESULTADOS E INNOVACIÓN	Recibe oficio donde se da la inclusión del PDM en el registro estatal de planes y programas
24		Distribuye el PDM de manera impresa y digital al ODFEM, COPLADEM, Junta de Coordinación Política del Poder Legislativo y Contraloría del Poder Legislativo
25		FIN DEL PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO





DEFINICIONES

COPLADEM: Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México

COPLADEMUN: Órgano de concertación y deliberación en materia de planeación estratégica, su función se orienta a promover la participación de los distintos sectores de la sociedad en la formulación, ejecución, seguimiento, evaluación y control del Plan de Desarrollo Municipal, asegurando la congruencia de éste con el Plan Nacional y Estatal de Desarrollo, fortaleciendo los vínculos con los Gobiernos Federal y Estatal.

OSFEM: Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México

PDM: Plan de Desarrollo Municipal, documento que contiene la propuesta de gobierno del Ayuntamiento y se conjuga la acción coordinada y complementaria de los otros niveles de Gobierno tanto Federal como Estatal, así como la participación de los Sectores Social y Privado del Municipio.

PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE LOS FOROS DE CONSULTA CIUDADANA

OBJETIVO

Conocer las necesidades de los habitantes del Municipio, con el fin de priorizar los programas de acción que se plasman en el Plan de Desarrollo Municipal.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México

ÁREAS DE APLICACIÓN

- Presidente Municipal
- Dirección de Gobierno de Resultados e Innovación

9

RESPONSABLES

- Dirección de Gobierno de Resultados e Innovación

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

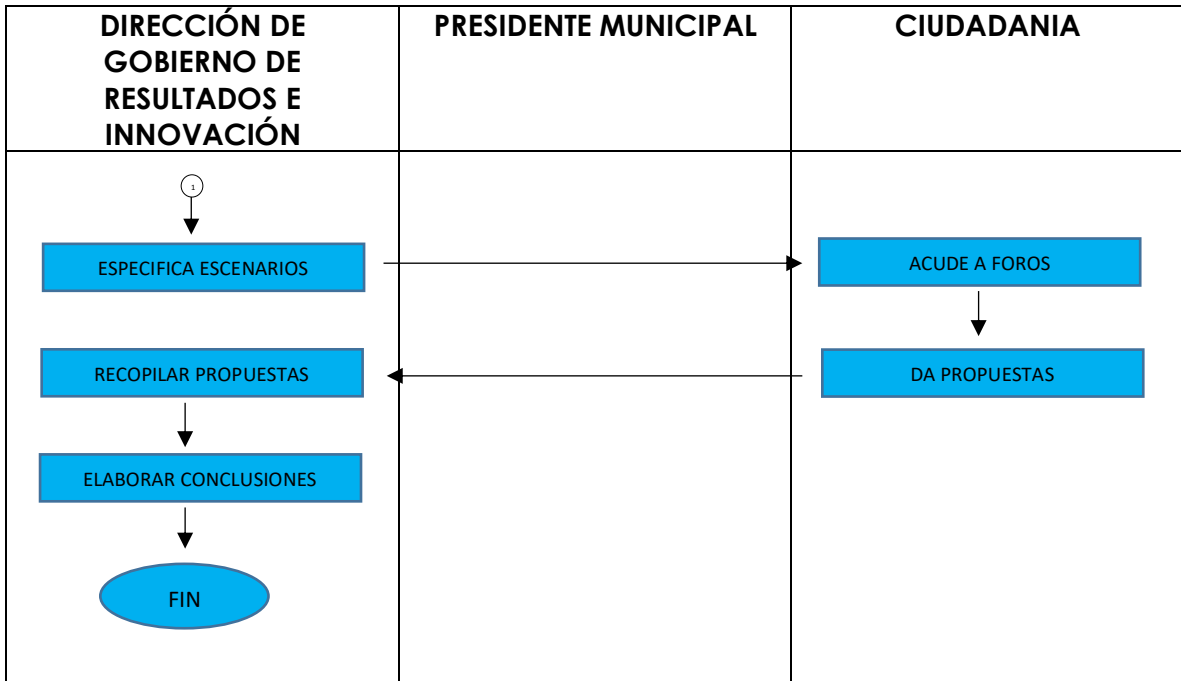
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DIRECCIÓN DE GOBIERNO DE RESULTADOS E INNOVACIÓN	Elabora la calendarización, convocatoria e invitaciones de los foros de consulta ciudadana
2		Envía a presidencia las propuestas para el visto bueno
3	PRESIDENCIA MUNICIPAL	Define políticas e instruye vía oficio la realización de los foros de consulta ciudadana
4	DIRECCIÓN DE GOBIERNO DE RESULTADOS E INNOVACIÓN	Recibe oficio para la realización de los foros de consulta ciudadana
5		Organiza las mesas de trabajo para los foros de consulta popular bajo la



		temática definida por la Presidencia Municipal
6		Define los escenarios donde se llevaran a cabo dichos foros de consulta ciudadana
7	CIUDADANIA	Acude a los foros de consulta ciudadana
8		Proporciona sus propuestas referentes a la temática y necesidades del Municipio
9	DIRECCIÓN DE GOBIERNO DE RESULTADOS E INNOVACIÓN	Recopila las propuestas que emite la ciudadanía para su clasificación y presentación o lectura dentro de los foros de consulta ciudadana
10		Elabora conclusiones de cada uno de los foros de consulta ciudadana llevados a cabo para su inclusión en el Plan de Desarrollo Municipal
11		FIN DEL PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO







PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DEL PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPALES

OBJETIVO

Integrar los Presupuestos Basados en Resultados Municipales de las áreas administrativas, con base a la metodología y normatividad vigente, así como la asignación del presupuesto.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Bando Municipal de Xonacatlán 2025 - 2027

ÁREAS DE APLICACIÓN

- Áreas de la Administración Pública Municipal
- Tesorería Municipal
- Dirección de Gobierno de Resultados e Innovación

12

RESPONSABLES

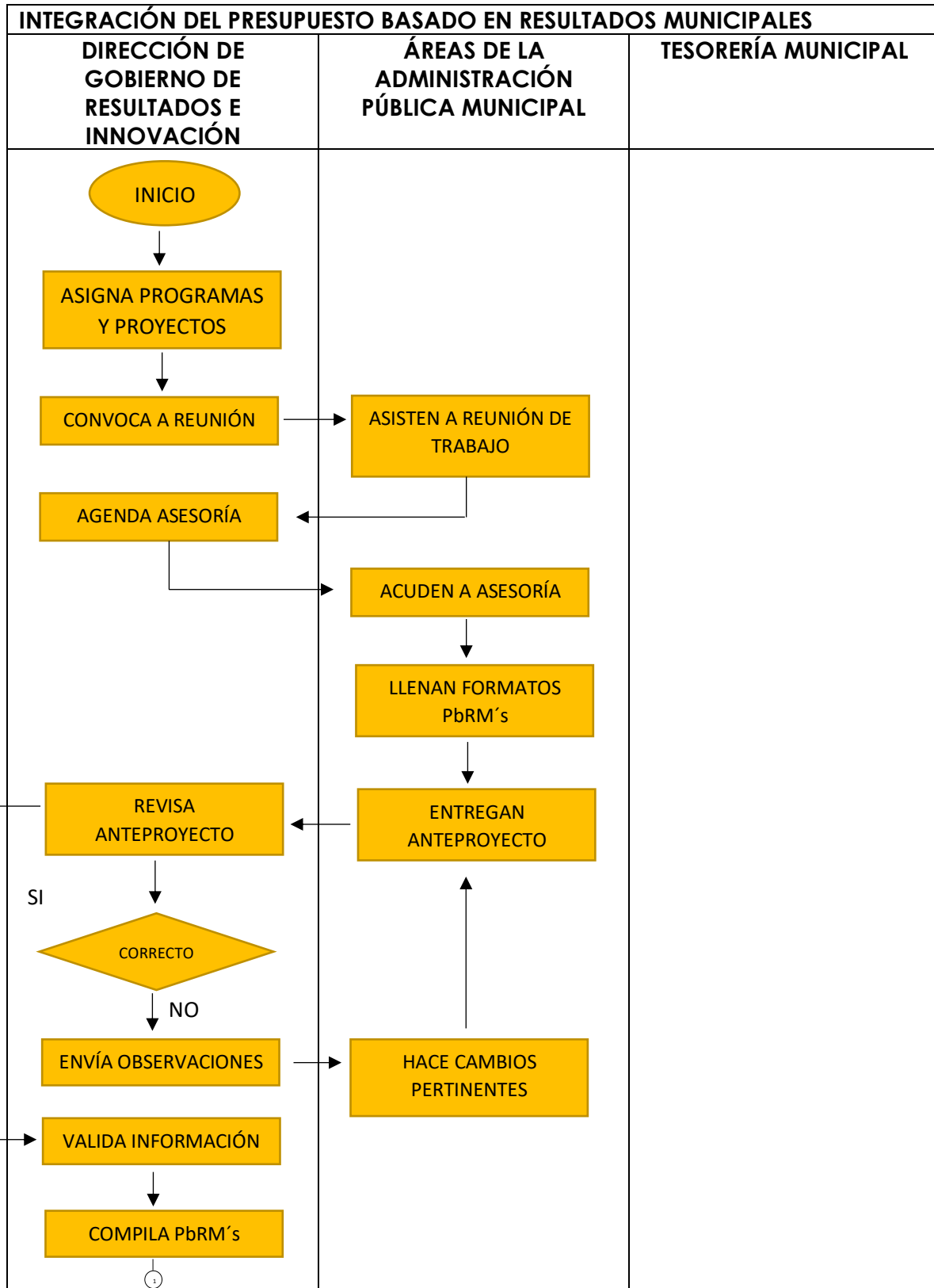
- Dirección de Gobierno de Resultados e Innovación

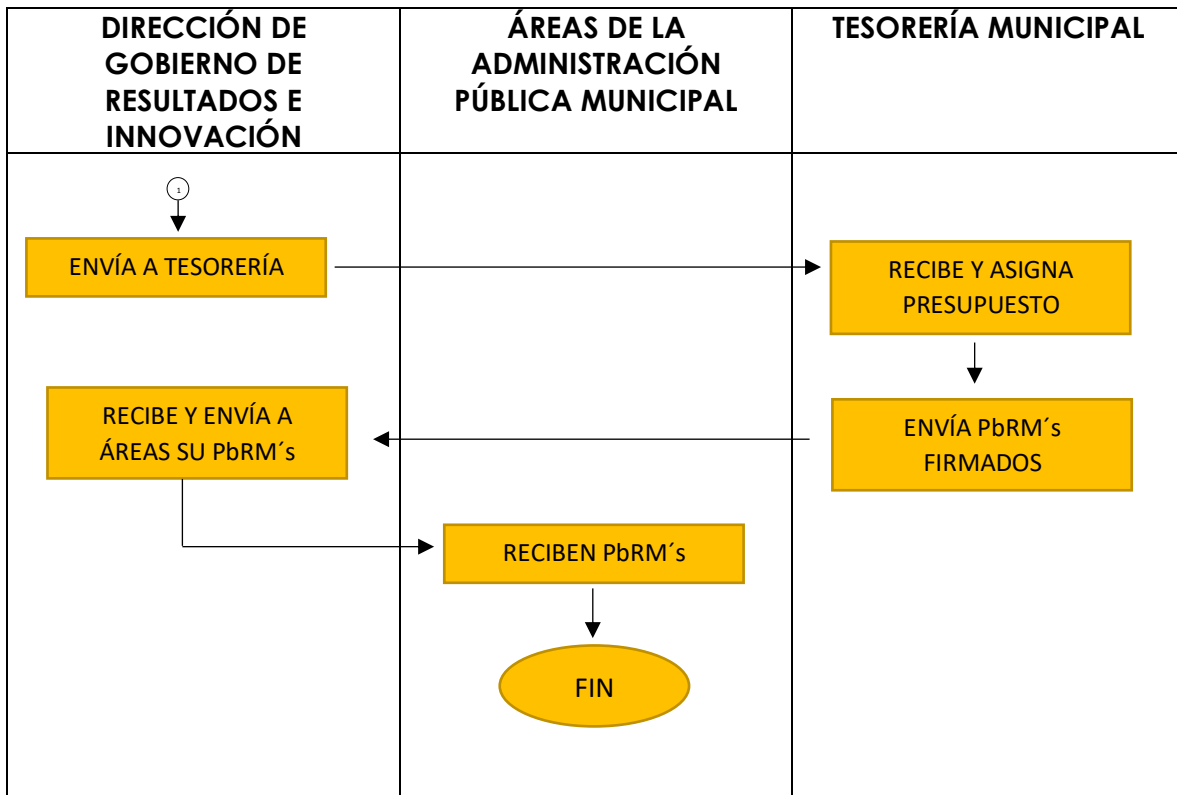
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DIRECCIÓN DE GOBIERNO DE RESULTADOS E INNOVACIÓN	Define programas presupuestarios y proyectos a cada una de las Áreas de la Administración Pública Municipal, conforme a gaceta vigente
2		Convoca a reunión de trabajo para coordinar los trabajos para dar una introducción e iniciar con los trabajos para la realización de los PbRM's
3	ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	Asisten a la reunión de trabajo convocada por la Dirección de Planeación

4		Agenda asesorías para cada una de las Áreas de la Administración Pública Municipal para dar seguimiento a la elaboración de los PbRM's
5	ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	Acuden a asesoría y realizan el llenado de los formatos PbRM's del año correspondiente conforme al Manual de Planeación, Programación y Presupuestación
6		Entregan anteproyecto de manera impresa y digital a la Dirección de Planeación, validado por el titular del Área de la Administración Pública Municipal
7	DIRECCIÓN DE GOBIERNO DE RESULTADOS E INNOVACIÓN	Recibe anteproyecto, revisando y validando; o en su caso realiza y envía las observaciones pertinentes al Áreas de la Administración Pública Municipal Correspondiente
8	ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	Realiza los cambios pertinentes en caso de existir observaciones
9	DIRECCIÓN DE GOBIERNO DE RESULTADOS E INNOVACIÓN	Revisa y valida la información
10		Compila los PbRM's de cada una de las Áreas de la Administración Pública Municipal
11		Envía a tesorería los planes de trabajo (PbRM's) de manera impresa y digital debidamente requisitados
12	TESORERÍA MUNICIPAL	Recibe los planes de trabajo, asignando el presupuesto correspondiente a cada Área de la Administración Pública Municipal
13		Regresa los formatos PbRM's físicos firmados
14	DIRECCIÓN DE GOBIERNO DE RESULTADOS E INNOVACIÓN	Recibe los formatos PbRM's físicos firmados
15		Envía a cada una de las Áreas de la Administración Pública Municipal su PbRM correspondiente
16	ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	Recibe su PbRM, debidamente firmado por las autoridades correspondientes
17		FIN DEL PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO





DEFINICIONES

PbRM's: Siglas de Presupuesto Basado en Resultados Municipales

PROCEDIMIENTO: INFORMES DE AVANCES PROGRAMÁTICOS MENSUALES Y REPORTE TRIMESTRAL DE METAS FÍSICAS

OBJETIVO

Verificar el avance de metas programadas anualmente al cumplimiento de lo programado respecto al mes o trimestre que corresponda

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Bando Municipal de Xonacatlán 2025 - 2027

ÁREAS DE APLICACIÓN

- Áreas de la Administración Pública Municipal
- Tesorería Municipal
- Dirección de Gobierno de Resultados e Innovación

16

RESPONSABLES

- Dirección de Gobierno de Resultados e Innovación

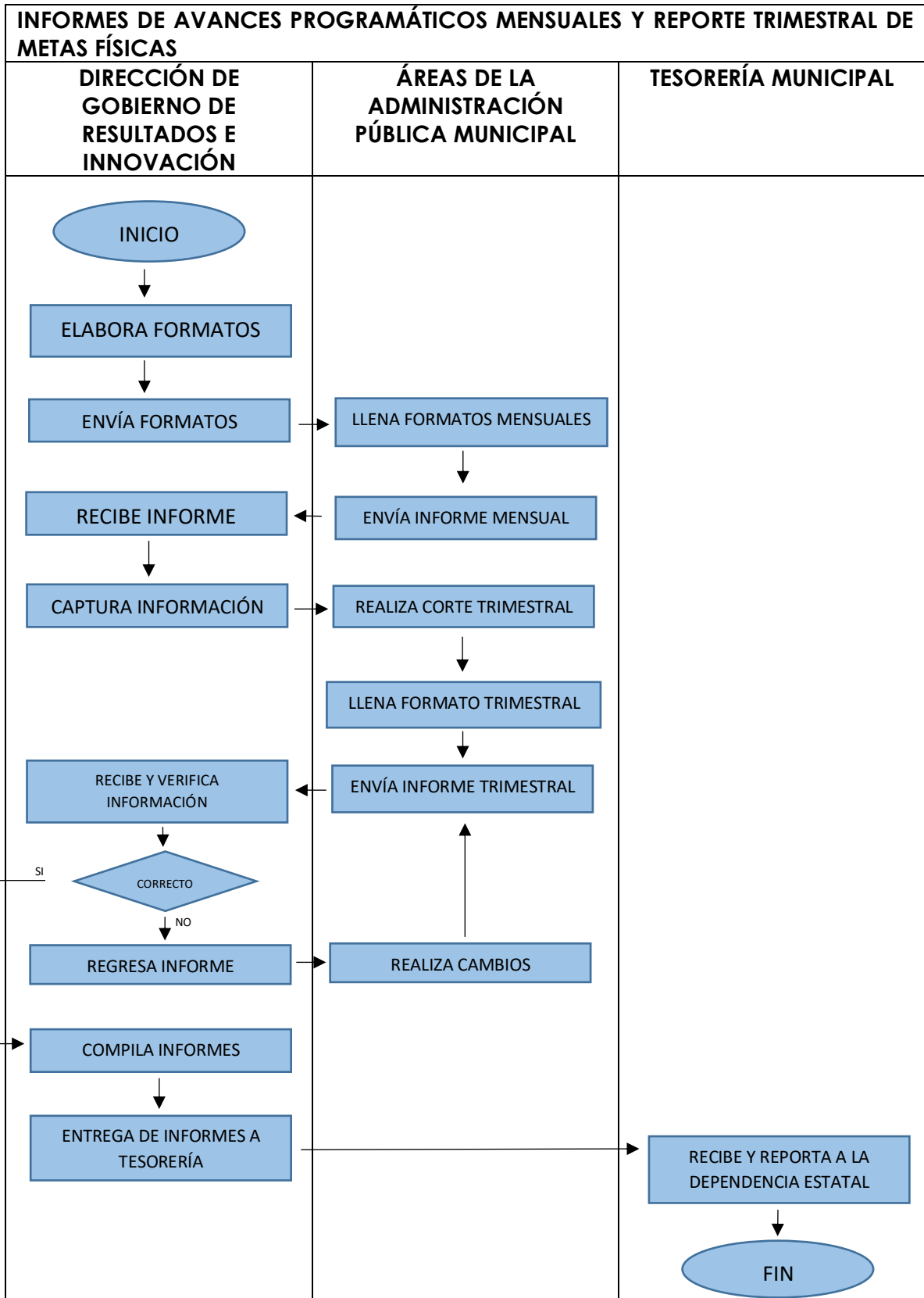
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DIRECCIÓN DE GOBIERNO DE RESULTADOS E INNOVACIÓN	Elabora formatos de informe mensual y trimestral
2		Envía formatos digitalmente mediante oficio a cada una de las Áreas de la Administración Pública Municipal
3	ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	Realiza el llenado de los formatos respecto al mes correspondiente, con base a su plan de trabajo anual y a lo realizado cada mes



4		Envía informe mensual respectivamente, a la Dirección de Planeación
5	DIRECCIÓN DE GOBIERNO DE RESULTADOS E INNOVACIÓN	Recibe informe, firmando y sellando la información
6		Captura información en base de datos, corroborando que corresponda a lo programado por cada una de las Áreas de la Administración Pública Municipal
7	ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	Realizan corte trimestral de actividades
8		Llenan formato trimestral y fichas técnicas de seguimiento
9		Envían formatos a la Dirección de Planeación
10	DIRECCIÓN DE GOBIERNO DE RESULTADOS E INNOVACIÓN	Recibe informe trimestral y verifica que los datos correspondan la meta programada, o en su caso los regresa a las Áreas de la Administración Pública Municipal para que realicen los cambios pertinentes
11		Compila los informes de todas las Áreas de la Administración Pública Municipal
12		Se entregan los formatos debidamente firmados a Tesorería
13	TESORERÍA MUNICIPAL	Recibe formatos y realiza las acciones pertinentes para reportarlo a las instancias estatales correspondientes
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO: PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN

OBJETIVO

Verificar el desempeño de las áreas de la Administración Pública Municipal

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley Federal de Presupuesto y responsabilidades Hacendarias
- Ley de Coordinación Fiscal
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley General de Desarrollo Social
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y responsabilidades Hacendarias
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

ÁREAS DE APLICACIÓN

- Sujeto Evaluado
- Tesorería Municipal
- Contraloría Municipal
- Dirección de Gobierno de Resultados e Innovación

19

RESPONSABLES

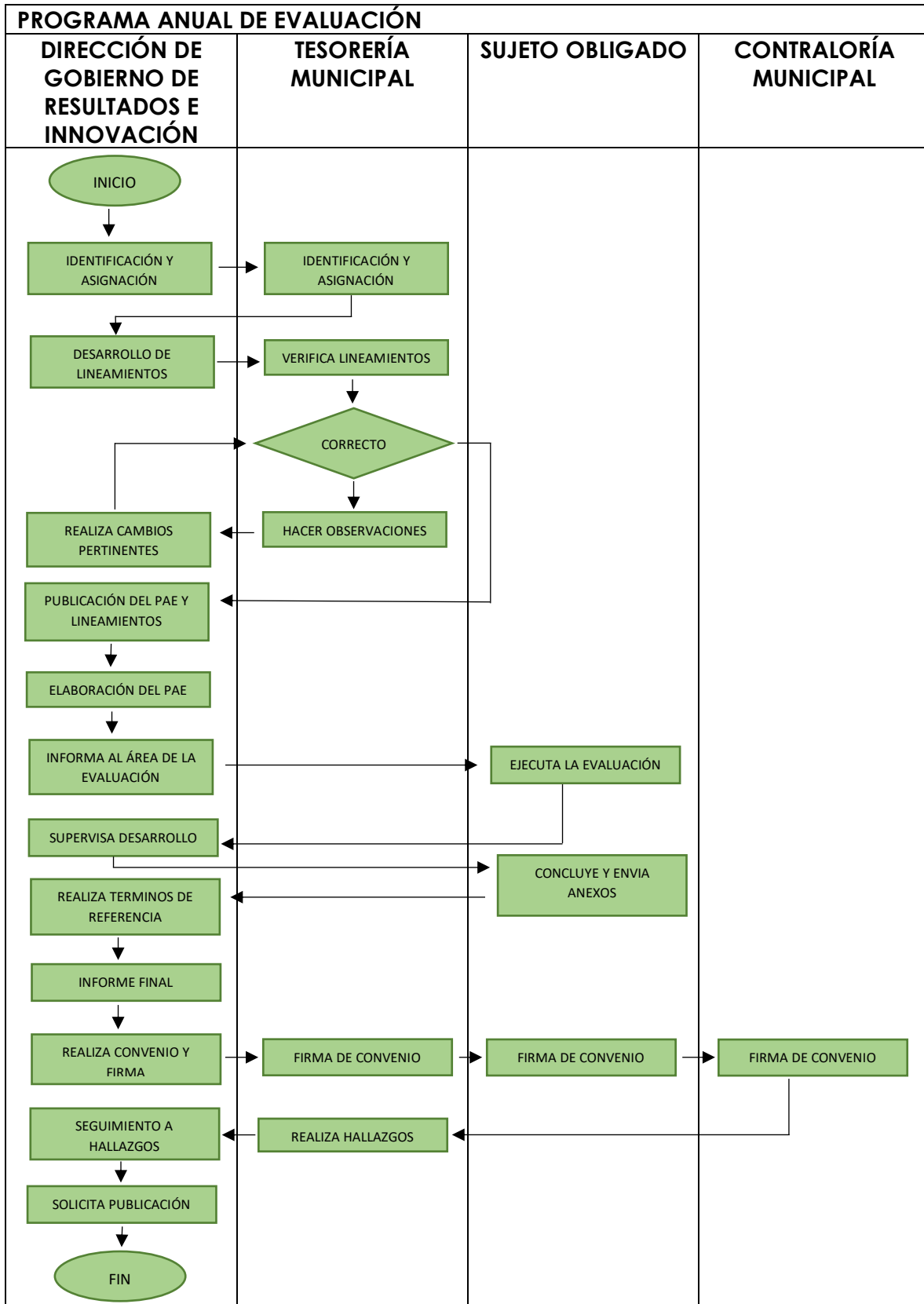
- Dirección de Gobierno de Resultados e Innovación

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DIRECCIÓN DE GOBIERNO DE RESULTADOS E INNOVACIÓN	Identifica el programa a evaluar así como el tipo de evaluación que se realizara, conjuntamente con Tesorería Municipal
2		Desarrolla los lineamientos generales para la evaluación, conforme al tipo de evaluación que se realizara
3	TESORERÍA MUNICIPAL	Verifica los lineamientos generales para la evaluación, en caso de existir observaciones las hace llegar a la Dirección
4	DIRECCIÓN DE GOBIERNO DE RESULTADOS E INNOVACIÓN	Realiza cambios pertinentes en caso de existir observaciones por parte de Tesorería Municipal

5		Establece la elaboración del Programa Anual de Evaluación del periodo correspondiente
6		Publica el PAE y los lineamientos generales de la Evaluación en la página web oficial del Ayuntamiento en la sección de Sistema de Evaluación
7		Informa y hace llegar el PAE al sujeto evaluado
8	SUJETO EVALUADO	Ejecuta la evaluación correspondiente al Programa Anual de Evaluación aplicando la metodología del CONEVAL
9	DIRECCIÓN DE GOBIERNO DE RESULTADOS E INNOVACIÓN	Supervisa el avance en el desarrollo de la evaluación ejecutada por el sujeto evaluado estableciendo periodos de conciliación
10	SUJETO EVALUADO	Concluye evaluación y envía soporte documental (Anexos) que sustente la evaluación ejecutada
11	DIRECCIÓN DE GOBIERNO DE RESULTADOS E INNOVACIÓN	Realiza los términos de referencia
12		Integra el informe final de la evaluación
13		Realiza el convenio para la mejora del desempeño y resultados gubernamentales (Hallazgos)
14	SUJETO EVALUADO, TESORERÍA MUNICIPAL, CONTRALORÍA MUNICIPAL Y DIRECCIÓN DE GOBIERNO DE RESULTADOS E INNOVACIÓN	Firma del convenio para la mejora del desempeño y resultados gubernamentales
15	SUJETO EVALUADO	Realiza los hallazgos que se generan en el proceso de la evaluación
16	DIRECCIÓN DE GOBIERNO DE RESULTADOS E INNOVACIÓN	Da seguimiento a los hallazgos conjuntamente con Contraloría Municipal
17		Publica los resultados del Programa Anual de Evaluación en la página web oficial del Ayuntamiento
18		FIN DEL PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO: INFORME DE GOBIERNO

OBJETIVO

Informar a las Dependencias superiores sobre la ejecución anual de actividades

REFERENCIAS

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios

ÁREAS DE APLICACIÓN

- Áreas de la Administración Pública Municipal
- Comunicación Social
- Presidencia Municipal
- Dirección de Gobierno de Resultados e Innovación

RESPONSABLES

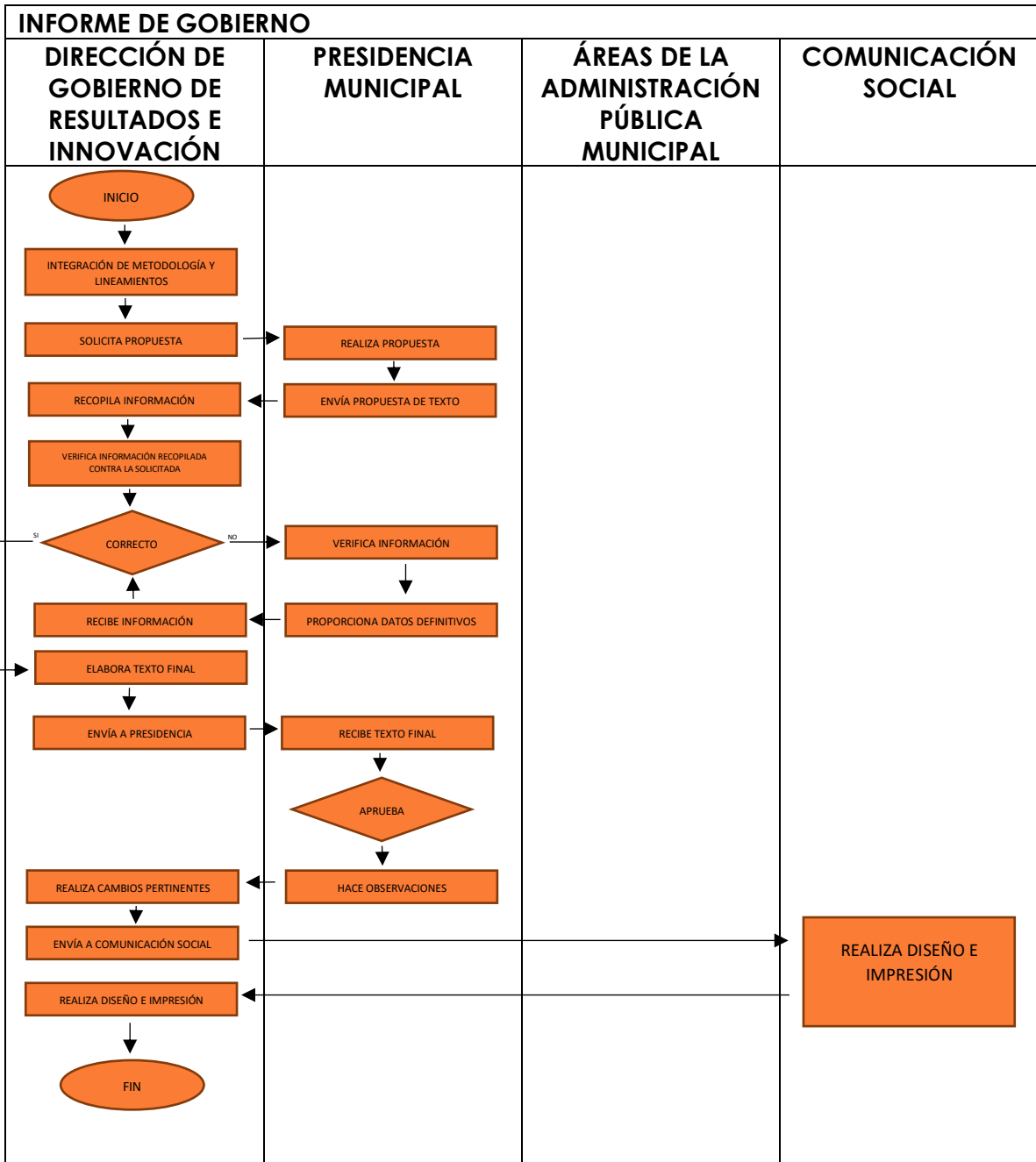
- Dirección de Gobierno de Resultados e Innovación
- Presidencia Municipal

22

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DIRECCIÓN DE GOBIERNO DE RESULTADOS E INNOVACIÓN	Integra los lineamientos y metodología a seguir para la elaboración del Informe de Gobierno
2		Solicita a las Áreas de la Administración Pública Municipal una propuesta de texto, detallando las acciones más relevantes e información sobre cumplimiento de objetivos y metas
3	ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	Realizan su propuesta y la envían a la Dirección de Planeación
4	DIRECCIÓN DE GOBIERNO DE RESULTADOS E INNOVACIÓN	Recopila información, conforme a los informes mensuales y trimestrales recibidos
5		Verifica información recopilada con propuesta de texto que entrega cada Área de la Administración Pública Municipal, en caso de no coincidir la información se solicita a las áreas proporcionar la información correcta o realizar las aclaraciones pertinentes

6	ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	Verifican la información que tiene la Dirección de Planeación con la reportada por el Área de la Administración Pública Municipal, proporcionando la información correcta debidamente justificada y requisitada
7	DIRECCIÓN DE GOBIERNO DE RESULTADOS E INNOVACIÓN	Recibe información correcta de cada una de las Áreas de la Administración Pública Municipal
8		Integra y elabora el texto final de Informe de Gobierno
9		Envía a Presidencia Municipal en medio magnético mediante oficio el Informe de Gobierno
10	PRESIDENCIA MUNICIPAL	Recibe Informe aprobándolo, o en su caso haciendo las observaciones pertinentes
11	DIRECCIÓN DE GOBIERNO DE RESULTADOS E INNOVACIÓN	Turna el Informe de Gobierno a la Coordinación de Comunicación Social o en su caso, se realizan los cambios pertinentes
12	COMUNICACIÓN SOCIAL	Realiza el diseño e impresión
13	DIRECCIÓN DE GOBIERNO DE RESULTADOS E INNOVACIÓN	Recibe ejemplares físicos del Informe de Gobierno del año correspondiente
14		Entrega en medio físico el Informe de Gobierno a las dependencias superiores correspondientes mediante oficio firmado por el Ejecutivo Municipal
15		FIN DEL PROCEDIMIENTO





VALIDACIÓN

C. JOAQUIN RUIZ ESQUIVEL
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C. JUAN RAUL ALGARA SANDOVAL
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

C. HUMBERTO ORDOÑEZ PALACIOS
DIRECTOR DE GOBIERNO DE RESULTADOS E INNOVACIÓN

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN