



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2025 - 2027

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2025 · 2027

Gaceta

MUNICIPAL

Año XXXV

Número 12. Volumen 1

Miércoles 4 de marzo de 2026

Órgano Oficial del Ayuntamiento
de Tlalnepantla de Baz

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

Sumario

- I. N° de oficio: TLAUDIPPE/181/2026. Publicación de los Lineamientos para la Elaboración de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal 2025-2027, en la Gaceta Municipal. ----- 2

C. Raciél Pérez Cruz, Presidente Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, en ejercicio de las atribuciones que le confieren los artículos 128 fracción XIV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, así como el artículo 48 fracción III, 86 y 91 fracciones VIII y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, a sus habitantes hace saber:



www.tlalnepantla.gob.mx



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027

DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN,
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN



"2026. AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MÉXICO".

Tlalnepantla de Baz, Estado de México a 03 de marzo de 2026.

Nº de oficio: TLAL/DIPPE/181/2026

Asunto: Publicación de los Lineamientos para la Elaboración
de los Manuales de Organización y Procedimientos
de la Administración Pública Municipal 2025-2027, en la Gaceta Municipal.

MTRO. MIGUEL ÁNGEL BRAVO SUBERVILLE,
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.
P R E S E N T E.

En términos de lo dispuesto por los Artículos 115 fracción II, Segundo Párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de México; 31 fracciones I, I Bis, XXXIX, y 164 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 14 fracción V y VI, 88 Fracciones XXXIII y XXXIV, 552 fracción XX y Tercero Transitorio del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, publicado en la Gaceta Municipal N° 01, de fecha 01 de enero 2026.

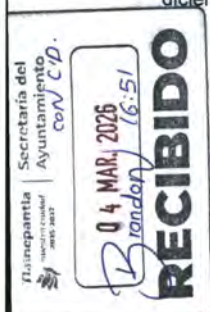
Por lo anterior, le solicito de la manera más atenta **publicar en la Gaceta Municipal los "Lineamientos para la Elaboración de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz 2025-2027,"** mismos que se adjuntan impresos y en-formato PDF, con el objeto de cumplir con lo dispuesto por el Artículo 14 fracción VI y con el Artículo Tercero TRANSITORIO del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, aprobado por el H. Ayuntamiento en el Acuerdo de Cabildo de fecha 17 de diciembre de 2025, en su Décimo Cuarto Asunto, que a la letra dicen:

ARTÍCULO 14. Las personas Titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

...

VI. Aplicar los manuales de organización y procedimientos, y el de servicios al público correspondientes a la Dependencia a su cargo, conforme a los lineamientos que establezca la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación;

...



H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz | 2025-2027
Plaza Cívica Dr. Gustavo Baz Prada, S/N, Tlalnepantla de Baz, C.P. 54000, Estado de México.



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027

DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN,
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN



"2026. AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MÉXICO".

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

ARTÍCULO TERCERO. Las diversas Áreas de la Administración Pública Municipal tendrán la obligación de armonizar la reglamentación que les corresponda con el presente ordenamiento legal; así como actualizar sus manuales de organización y procedimientos en un término no mayor de tres meses contados a partir de la publicación de este Reglamento o a la conclusión del proceso de reestructuración de las Unidades Administrativas sujetas a ese proceso.

Quedando a su entera disposición para cualquier consulta o aclaración, me despido con el mayor de los respetos. Siempre al servicio.

ATENTAMENTE

LIC. JOSÉ FRANCISCO MERCADO ALVAREZ
DIRECTOR DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN

C.c.c. Mtro. Germán Sánchez Salas. - Titular del Órgano Interno de Control Municipal. - Para conocimiento.
C.c.c. Mtra. Miriam Martínez Barrios. - Directora Jurídica. - Para conocimiento.
JFMA/JAMG



H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz | 2025-2027
Plaza Cívica Dr. Gustavo Baz Prada S/N Tlalnepantla de Baz C.P. 54000 Estado de México





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027

**Dirección de Información,
Planeación, Programación
y Evaluación**

Tlalnepantla



nuestra ciudad
2025-2027

4



Lineamientos para la Elaboración de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz 2025-2027



Contenido

1) ASPECTOS GENERALES	4
I. Presentación.....	4
II. Marco Conceptual.....	5
III. Marco Normativo.....	6
2) CRITERIOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN.....	10
I. Encabezado o Rubro	10
II. Hoja de Edición	12
III. Índice.....	13
IV. Presentación.....	15
V. Antecedentes.....	16
VI. Marco Jurídico Administrativo	18
VII. Atribuciones	21
VIII. Objeto Social, Visión y Valores Organizacionales	22
IX. Organigrama.....	24
X. Objetivo y Funciones de las Unidades Administrativas.	25
XI. Directorio	30
XII. Validación	31
XIII. Hoja de Actualización.....	33
XIV. Dictaminación y Créditos	34
XV. Proceso de Validación de los Manuales de Organización	35
3) CRITERIOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS.....	36
I. Encabezado o Rubro	37
II. Hoja de Edición	39
III. Índice.....	40
IV. Presentación.....	42
V. Objetivo General.....	43
VI. Nombre del Procedimiento	45
II. Referencias	47
III. Definiciones	49
IV. Responsabilidades	53
V. Insumos.....	54



Tlalnepantla



nuestra ciudad

2025-2027

VII.	Resultados	54
VIII.	Interacción con otros procedimientos.....	55
IX.	Políticas.	56
X.	Desarrollo del Procedimiento.....	57
XI.	Diagramación.....	61
XII.	Medición	63
XIV.	Validación del Procedimiento.....	66
XV.	Simbología	67
4)	CRITERIOS GENERALES PARA LA PRESENTACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	68
XVI.	Proceso de Validación de los Manuales de Procedimientos	72



1) ASPECTOS GENERALES

Presentación.

Con fundamento en lo establecido en el artículo 14 fracción VI del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, las personas titulares de las Dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal tendrán la atribución de aplicar los manuales de organización y procedimientos, y el de servicios al público correspondientes a la Dependencia a su cargo, conforme a los lineamientos que establezca la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

Al respecto, la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación emite los Lineamientos para la Elaboración de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal 2025 - 2027, como una herramienta para que las Dependencias, Unidades Administrativas y Órgano Autónomo de la Administración Pública Municipal Centralizada de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, realicen sus Manuales bajo criterios y elementos metodológicos recomendados por la Dirección General de Innovación, dependiente de la Oficialía Mayor del Gobierno del Estado de México.

Estos Lineamientos constituyen un documento que precisa cada uno de los tópicos que deben considerar los Manuales de Organización y Procedimientos, respecto al orden y la descripción de los contenidos a considerar en los instrumentos administrativos, detallando la metodología a seguir y su desarrollo.

Los lineamientos están conformados por cinco apartados, en el primero se encuentran aspectos generales como el marco conceptual y el marco normativo de los instrumentos administrativos; en el segundo se describe detalladamente el contenido que debe llevar el Manual de Organización; el tercero se refiere al contenido del Manual de Procedimientos; y el cuarto narra los requerimientos de presentación, tales como: tipo de letra, tamaño, márgenes, portadas, entre otros aspectos.

La elaboración de los Manuales de Organización y Procedimientos implica contar con documentos básicos para el desarrollo institucional, toda vez que en ellos se plasman elementos para que la Administración Pública Municipal funcione correctamente y dentro de ella se fomenten mejores prácticas que modernicen y aumenten la calidad de los trámites y servicios gubernamentales.

La actualización de los instrumentos administrativos permite la revisión de las estructuras orgánicas de las Dependencias, de las atribuciones y funciones de las Áreas Administrativas que las conforman, a fin de optimizar la división del trabajo, evitar la duplicidad de actividades, el diseño y cambio o reingeniería de las estructuras orgánicas de la Administración Pública Municipal.

En ese contexto, la actualización brinda la oportunidad de la mejora continua, a través de la periódica revisión y análisis de los procedimientos internos, así como de los trámites y servicios, buscando la agilización, disminución de tiempos de respuesta, uso de tecnologías, mejora en la calidad y optimización de recursos públicos.

Tlalnepantla



nuestra ciudad
2025-2027

Marco Conceptual.

Los instrumentos administrativos son documentos que contienen en forma clara, ordenada y sistemática información sobre los antecedentes, estructura orgánica, marco normativo, funciones y/o procedimientos que se consideren necesarios para el cumplimiento del objetivo, misión y visión de la dependencia o entidad.

En la Administración Pública Municipal sirven para registrar y transmitir información de la organización, así como, del funcionamiento de las Dependencias que la conforman; en tanto, por su ámbito pueden clasificarse en generales y específicos; y por su contenido en organización y de procedimientos.

El Manual de Organización, es un documento que describe con precisión la estructura orgánica y funciones de cada una de las Áreas Administrativas que integran la Dependencia.

En el mismo, se precisan puestos, relaciones existentes entre el personal, jerarquías, grados de autoridad, responsabilidades, convirtiéndose así, en un instrumento de apoyo al funcionamiento administrativo.

Es un documento de consulta en el que se registra y actualiza la información de antecedentes, fundamento legal, atribuciones, estructura orgánica, organigrama, objetivo y funciones de las unidades administrativas, directorio, validación y hoja de actualización.

Por ello, debe ser una referencia obligada para aprovechar adecuadamente los recursos asignados para la implementación de las funciones delegadas al personal.

Tiene como ventaja precisar las atribuciones y funciones de cada Unidad Administrativa, proporcionar información para detectar omisiones y duplicidades, coadyuvar a la ejecución correcta de las actividades encomendadas a las personas servidoras públicas, proveer de información básica para la formulación de programas y proyectos de las unidades administrativas, así como ser una fuente de consulta para la población acerca de la integración y funcionamiento de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

El Manual de Procedimientos, es el documento que establece los pasos a seguir durante la ejecución de una función, de un trámite o de la prestación de un servicio; señala con precisión las actividades y los involucrados, es decir, delimita responsabilidades; además, del objetivo, alcance y políticas de cada procedimiento implementado por las unidades administrativas de las Dependencias de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

Su objetivo principal es precisar responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de las actividades; registrar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que efectúan las áreas administrativas; normar las acciones de todas las unidades funcionales a través de procedimientos escritos que permitan una adecuada aplicación e interpretación



homogénea; obtener mayor calidad y oportunidad en la ejecución del trabajo, sin dar lugar a que éste se sujete a diferentes interpretaciones y sufra alteraciones arbitrarias.

Los procedimientos que conforman el instrumento administrativo se integran por: el Nombre del Procedimiento, Objetivo, Referencias, Responsabilidades, Definiciones, Insumos, Interacción con otros procedimientos, Resultados, Políticas, Descripción de Actividades, Diagramación, Medición, Formatos e Instructivos y Validación.

Marco Normativo.

La elaboración de los Manuales de Organización y Procedimientos se fundamenta en la normatividad federal, estatal y municipal, siguiente:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Artículo	Descripción
115 Fracción II, Segundo Párrafo	Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes: ... II. Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley. Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México

Artículo	Descripción
124	Los ayuntamientos expedirán el Bando Municipal, que será promulgado y publicado el 5 de febrero de cada año; los reglamentos; y todas las normas necesarias para su organización y funcionamiento, conforme a las previsiones de la Constitución General de la República, de la presente Constitución, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y demás ordenamientos aplicables.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México

Artículo	Descripción
31 Fracciones I, I BIS Y XXXIX	Son atribuciones de los Ayuntamientos: I. Expedir y reformar el Bando Municipal, así como los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro del territorio del municipio, que sean necesarios para su organización, prestación de los servicios públicos y, en general, para el cumplimiento de sus atribuciones; I Bis. Aprobar e implementar programas y acciones que promuevan un proceso constante de mejora regulatoria de acuerdo con la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, la Ley de Fomento Económico del Estado de México, sus respectivos reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables; ... XXXIX. Promover en la esfera de su competencia lo necesario para el mejor desempeño de sus funciones;
164	Los ayuntamientos podrán expedir los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas que regulen el régimen de las diversas esferas de competencia municipal.

Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. (Publicado en la Gaceta 01, el 01 de enero de 2026)

Artículo	Descripción
14 Fracciones V y VI	Las personas titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal tendrán las siguientes atribuciones genéricas: V. Colaborar con la persona Titular de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación, en la elaboración de los manuales de organización y procedimientos correspondientes a la Dependencia a su cargo; VI. Aplicar los manuales de organización y procedimientos, y el de servicios al público correspondientes a la Dependencia a su cargo, conforme a los lineamientos que establezca la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación
22 Fracción I y XXXIII	Cada una de las Dependencias contará con un Enlace Administrativo, cuyas facultades y atribuciones, serán las siguientes: I. Proponer a la persona Titular de la Dependencia a la que se encuentre adscrito, las políticas y acciones necesarias para la adecuada administración de los recursos materiales, financieros, tecnológicos y de capital humano asignados, con base en la normatividad y procedimientos que determine la Oficialía Mayor; XXXIII. Elaborar, expedir, aplicar y actualizar, los manuales de organización y de procedimientos, en coordinación con la persona Titular de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación;

Artículo	Descripción
34 Fracción VIII	Además de las obligaciones y atribuciones que le confieren la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la LOMEM y las demás leyes y reglamentos que de ellas emanan, a la persona titular de la Presidencia Municipal corresponde: VIII. Autorizar los manuales de organización y de procedimientos de las Unidades Administrativas a su cargo;
54 Fracciones II y IV	De la Coordinación General de Simplificación y Digitalización Son facultades y atribuciones de la Coordinación General de Simplificación y Digitalización, las siguientes: II. Revisar el marco regulatorio municipal y en su caso, realizar recomendaciones de simplificación y digitalización de Trámites y Servicios a los Sujetos Obligados y coordinar su implementación; IV. Dictaminar los Análisis de Impacto Regulatorio y las Propuestas Regulatorias de las cuales emanen;
88 Fracciones XXXIII y XXXIV	De la Secretaría del Ayuntamiento La persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento tendrá las siguientes facultades y atribuciones: XXXIII. Ser el responsable de la publicación de la Gaceta Municipal, así como las publicaciones en los estrados del Ayuntamiento; XXXIV. Supervisar la edición de la Gaceta Municipal, que deberá contener de manera enunciativa, más no limitativa, los reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas;
216 Fracción XXXIII	Del Órgano Interno de Control Municipal La persona Titular del Órgano Interno de Control Municipal, además de las que le confieren la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; la Ley General de Responsabilidades Administrativas; la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios; la Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios; la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; el Bando Municipal, tendrá las facultades y atribuciones siguientes: XXXIII. Validar los manuales de organización y procedimientos administrativos de las Dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada;
233 Fracción X	De la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación La persona Titular de la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación, tendrá las facultades y atribuciones siguientes: X. Verificar el cumplimiento de lo dispuesto en los manuales de organización y procedimientos, así como el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal;



Artículo	Descripción
236 Fracción X	Del Área de Auditoría Administrativa, Desempeño y Legalidad La persona Titular del Área de Auditoría Administrativa, Desempeño y Legalidad, tendrá las facultades y atribuciones siguientes: X. Formular recomendaciones para la debida adecuación de los manuales de organización y procedimientos de las Dependencias;
280 Fracciones II, IV y IX	De la Dirección Jurídica La persona Titular de la Dirección Jurídica, tendrá las facultades y atribuciones siguientes: II. Asesorar en coordinación con las Unidades Administrativas competentes, a las Dependencias que así lo soliciten o lo requieran, en la adecuada fundamentación y motivación de los actos que emitan, o en las actividades que realicen con motivo del ejercicio de las facultades y funciones que tengan atribuidas, de conformidad con la normatividad jurídica aplicable; IV. Proporcionar la asesoría jurídica a las Dependencias que integran la Administración Pública Municipal en la substanciación y resolución de los asuntos de su competencia, de conformidad con los ordenamientos legales aplicables, cuando así lo soliciten; IX. Revisar en materia jurídica, los proyectos, respecto de la emisión, reforma, derogación o abrogación de los reglamentos municipales y demás actos administrativos de carácter general, con la participación de las Dependencias a quienes corresponda su aplicación o ejecución;
283 Fracción III	De la Subdirección Jurídica Consultiva Son facultades y obligaciones de la Subdirección Jurídica Consultiva, las siguientes: III. Auxiliar a la persona Titular de la Dirección Jurídica en la revisión de los proyectos relacionados con la emisión y modificación de los Reglamentos, Reglas, Disposiciones de Carácter General, Normas, Políticas, Procedimientos, Lineamientos, Instructivos, Manuales y demás actos administrativos de carácter general, a fin de verificar que se ajusten a la normatividad aplicable y así lograr su adecuada aplicación;
552 Fracción XX	De la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación La persona Titular de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación, tendrá además de las facultades y atribuciones que, en materia de información, planeación, programación, presupuestación, seguimiento, control y evaluación, se encuentran enmarcadas en el artículo 20 de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, en función del cumplimiento de los artículos 18, 19 y 20 del Reglamento de la Ley las siguientes: XX. Colaborar con las personas Titulares de las Dependencias, a la elaboración de los manuales de organización y procedimientos y el de servicios al público correspondientes a las mismas;
Artículos Transitorios Tercero	Las diversas Áreas de la Administración Pública Municipal tendrán la obligación de armonizar la reglamentación que les corresponda con el presente ordenamiento legal; así como actualizar sus manuales de organización y procedimientos en un término no mayor de tres meses contados a partir de la publicación de este Reglamento o a la conclusión del proceso de reestructuración de las Unidades Administrativas sujetas a ese proceso.

2) CRITERIOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN.

El Manual de Organización se integra por un conjunto de apartados y subapartados que contienen de manera ordenada y sistemática, la información relativa de la organización y funcionamiento de las Dependencias y Entidades que integran la Administración Pública Municipal Centralizada de Tlalnepantla de Baz.

La información que proporciona el Manual de Organización debe ser una referencia obligada para el uso de los recursos humanos, materiales y financieros.

Bajo la presente tesitura, con la finalidad de guiar y orientar a las personas servidoras públicas del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, sobre el origen, atribuciones y estructura orgánica de la Administración Pública Municipal, por lo que el instrumento administrativo deberá contener los siguientes elementos:

- Encabezado o Rubro
- Hoja de Edición
- Índice
- Presentación
 - I. Antecedentes
 - II. Marco Jurídico
 - III. Atribuciones
 - IV. Objeto Social, Visión y Valores Organizacionales
 - V. Organigrama
 - VI. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa
 - VII. Directorio
 - VIII. Validación
 - IX. Hoja de Actualización
 - X. Dictaminación y Créditos

I. Encabezado o Rubro

Corresponde a los elementos gráficos de identificación del Manual de Organización y de imagen Institucional de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, del período 2025-2027, así como el ámbito de competencia del Manual y la denominación del documento, los cuales se ubicarán en la parte superior de la primera página del documento.

Considerándose los siguientes datos y elementos gráficos:

- **Escudo del Municipio y Logotipo** de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.



Tlalnepantla



- **Nombre de la Dependencia** de la Administración Pública Municipal que según corresponda: de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 21 Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, en razón a que establece en el citado dispositivo legal la denominación correcta de las Dependencias y Unidades Administrativas Municipales, por ejemplo:

Presidencia Municipal, Secretaría del Ayuntamiento, Secretaría de Integración Territorial; Tesorería Municipal; Órgano Interno de Control Municipal; Oficialía Mayor; Dirección de Gobierno; etc.

- **Título del documento:** Manual de Organización.
- **Fecha de elaboración y/o actualización:** Marzo, 2026

Adicionalmente, la portada, elementos gráficos y contraportada deberá cumplir con el diseño establecido por la Coordinación de Comunicación Social, garantizando su coherencia visual y formal de la Administración Pública Municipal 2025-2027.

14



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN,
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y
EVALUACIÓN



Ejemplo ilustrativo del apartado, su contenido deberá sustituirse con la información de acuerdo a la estructura orgánica vigente de la Dependencia de la Administración Pública Municipal de la cual se trate.



Destacar, que la portada y el documento en general se tienen que elaborar en tamaño carta en orientación vertical.

II. Hoja de Edición

En dicha página, se anotará en la parte inferior los siguientes datos:

1. Nombre del Municipio, nombre de la Entidad Federativa y período actual de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
2. Nombre de la Dependencia.
3. Domicilio, número de teléfono o teléfonos, y en su caso, el número de extensión o extensiones de la Dependencia.
4. Nombre de la Dependencia o Entidad Administrativa que integra el Manual de Organización.
5. Fecha de edición del Manual de Organización.
6. Lugar de impresión del Manual de Organización.
7. Nota de derechos reservados del Manual de Organización.

En tal sentido, la hoja de edición deberá estar de la forma siguiente:

15



(1) © Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, 2025-2027.
(2) Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
(3) Plaza Dr. Guillermo Bazán, Col. Tlalnepantla Centro, Tlalnepantla de Baz, Estado de México, C.P. 54000.
Teléfono: 55 53 96 38 00 Ext. 3045
(4) Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
(5) Marzo 2026
(6) Impreso y hecho en Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
(7) La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé crédito correspondiente a la fuente.



Tlalnepantla



nuestra ciudad
2025-2027

Ejemplo ilustrativo del apartado, su contenido deberá sustituirse con la información de acuerdo a la estructura orgánica vigente de la Dependencia de la Administración Pública Municipal de la cual se trate.

Nota: El tamaño del recuadro es ajustable y los números (1), (2), (3), (4), (5), (6) y (7) no se escribirán, sólo son ilustrativos.

III. Índice

Es la parte del documento que contiene de manera ordenada cada uno de los apartados que integran el Manual de Organización, así como, el número de página en la cual se encuentra la información con el objeto de identificar rápidamente y de manera práctica la misma.

El índice se integrará de la forma siguiente:

Índice.

Presentación	1
I. Antecedentes	2
II. Marco Jurídico Administrativo	3
III. Atribuciones	5
IV. Objeto Social, Visión y Valores Organizacionales	13
V. Organigrama	15
VI. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa	16
VII. Directorio	21
VIII. Validación	22
IX. Hoja de Actualización	23
X. Dictaminación y Créditos	24





Ejemplo ilustrativo del apartado, su contenido deberá sustituirse con la información de acuerdo a la estructura orgánica vigente de la Dependencia de la Administración Pública Municipal de la cual se trate.

Indice	
Presentación	1
I. Antecedentes	2
II. Marco Jurídico - Administrativo	3
III. Atribuciones	5
IV. Objeto social, Visión y Valores Organizacionales	13
V. Organigrama	15
VI. Objetivo y Funciones de las Unidades Administrativas	16
> De la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación	16
> De la Subdirección de Programación, Planeación, Seguimiento y Evaluación	16
> Del Área de Planeación y Programación	17
> Del Área de Seguimiento y Evaluación	18
> De la Subdirección de Información y Geoestadística	18
> Del Área De Información, Geoestadística, Políticas Publicas y Proyectos Estratégicos	19
> Del Enlace Administrativo	20
VII. Directorio	21
VIII. Validación	22
IX. Hoja de Actualización	23
X. Dictaminación y Créditos	24

17



Tlalnepantla



nuestra ciudad

2025-2027

IV. Presentación

Este apartado debe contener una explicación clara y precisa de la importancia y propósito del Manual de Organización. Este instrumento administrativo es clave para la modernización de la gestión pública, ya que facilita la estandarización de los procesos, contribuye a la constante adaptación a los cambios normativos y operativos, así como el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales.

En esta sección se responderá a preguntas como: ¿por qué? elaborar un Manual de Organización, además de redactar la importancia de tener instrumentos administrativos actualizados en la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México y, por último, deberá describir de manera general el contenido del Manual de Organización.

Debe considerar una explicación concisa, clara y comprensible de la importancia del instrumento administrativo, utilidad, fines, funciones y objetivos institucionales, además de mencionar ¿cómo se usará?, ¿quién? y ¿cuándo? se harán las revisiones y actualizaciones del Manual de Organización; por ello, se debe considerar el instrumento administrativo para el cumplimiento de objetivos de la dependencia o entidad; como una estrategia para modernizar la gestión pública; y como un instrumento que precisa las funciones que deben realizar las personas servidoras públicas.

Finalmente, narrar la importancia y propósito del Manual de Organización en la definición del ámbito competencial de las unidades administrativas de la dependencia o entidad.

Ejemplo ilustrativo del apartado, su contenido deberá sustituirse con la información de la Dependencia, de acuerdo a la estructura orgánica vigente:

PRESENTACIÓN

La sociedad mexicana exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad. Es por ello, que se impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una Administración Pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. Las y los tlalnepantlenses son el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad. En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para las y los tlalnepantlenses. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de la calidad. El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinean la gestión administrativa de esta Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación del Ejecutivo Municipal.

V. Antecedentes

En este apartado presentará una descripción clara, concisa y de manera cronológica sobre el origen, la evolución de la estructura y funcionamiento de la Dependencia de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, sin dejar de mencionar, los ordenamientos jurídicos que crearon o modificaron su naturaleza.

Para integrar este apartado se deberá empezar por la fecha en que acontece el hecho y por otro, la descripción del mismo.

Ejemplo ilustrativo del apartado, su contenido deberá sustituirse con la información de la Dependencia de acuerdo a la estructura orgánica vigente.

ANTECEDENTES

Como antecedente jurídico-administrativo, el Manual de Organización de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación surge de la necesidad de implementar sistemas de planeación, programación y evaluación del proceso de desarrollo socioeconómico en el Estado.

El 16 de mayo de 1981, mediante Acuerdo del Poder Ejecutivo del Estado de México publicado en la Gaceta del Gobierno, se creó el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México (COPLADEM) como un organismo desconcentrado del Poder Ejecutivo estatal, con el objetivo de promover y coadyuvar en la formulación, actualización e instrumentación del Plan de Desarrollo Estatal, así como conciliar los esfuerzos federales, locales y municipales relacionados con la planeación, programación, ejecución, evaluación e información del proceso de desarrollo socioeconómico de la entidad.

El 21 de diciembre de 2001, la LIV Legislatura local aprobó la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, con la finalidad de establecer las normas del Sistema de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y sus municipios, los mecanismos de participación democrática, así como la elaboración, ejecución y evaluación del Plan de Desarrollo del Estado de México y de los Planes de Desarrollo Municipales.

En abril de 2004, tras la entrada en vigor de dicha ley, se creó nuevamente el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México, esta vez como un organismo público desconcentrado, cuyo objetivo es operar los mecanismos de concertación, participación y coordinación del Gobierno del Estado de México.

La actual Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación ha evolucionado a lo largo de los años debido a los cambios administrativos, con el propósito de fortalecer su funcionamiento en temas de participación democrática, planeación y evaluación.

Durante el periodo 2016-2018, en marzo de 2018, con la aprobación del entonces Código Reglamentario de la Administración Pública de Tlalnepantla de Baz, se implementaron cambios significativos en la estructura de la entonces Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, adscrita a la Secretaría Técnica. Con esta reestructura, se buscó mejorar las actividades del área y cumplir con la normatividad estatal.

Para el periodo 2019-2021, con la aprobación del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, se creó la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación, con la finalidad de otorgar mayor estabilidad orgánica a la dependencia, así como herramientas para el cumplimiento de sus funciones. Durante el periodo 2022-2024, se volvió a integrar el área como Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, nuevamente adscrita a la Secretaría Técnica.



Tlalnepantla



nuestra ciudad

2025-2027

Sin embargo, para el presente periodo constitucional 2025-2027, con la aprobación del Reglamento Interior de la Administración Pública de Tlalnepantla de Baz, se establecieron nuevas disposiciones y ajustes con el propósito de consolidar y fortalecer las funciones de la Dirección. Actualmente, la Dirección se conforma por dos subdirecciones y sus respectivas áreas, las cuales operan bajo un esquema actualizado que responde a las necesidades propias de la dependencia y un Enlace Administrativo

Esta Dirección es responsable de la recopilación, integración, análisis y uso estratégico de información sustantiva para la formulación, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal y sus programas. A través de su estructura orgánica, brinda asistencia técnica a las dependencias y entidades municipales en el uso adecuado de información estadística, geográfica, programática y presupuestal para la actualización y reconducción de dichos instrumentos de planeación.

Asimismo, participa activa y transversalmente en la integración y evaluación del Presupuesto basado en Resultados Municipal, en el marco de la Gestión para Resultados. Además, coordina la participación del municipio en diversos programas e iniciativas estratégicas, como la Guía Consultiva de Desempeño Municipal (GCDM) del Gobierno Federal, así como en la implementación de la Agenda 2030 y los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS).

Entre sus funciones clave también se encuentra la instrumentación del Sistema Municipal de Información Geoestadística, así como la medición de la calidad en los servicios públicos, con el objetivo de promover la mejora continua, optimizar el uso de los recursos públicos y contribuir al bienestar de la población del municipio.



VI. Marco Jurídico Administrativo

En este apartado se debe considerar los fundamentos jurídicos y administrativos que den el soporte u origen al procedimiento asegurando el respaldo normativo obligatorio, determinando los derechos y obligaciones de los procedimientos y competencias para asegurar el estado de derecho y a la legalidad de cualquier actuación, ordenando su jerarquía, en forma descendente.

Cabe mencionar que debe indicar el nombre vigente del ordenamiento (**en negritas**), el medio de publicación oficial y la fecha de publicación (vigente) de los ordenamientos que rigen las acciones del procedimiento (sin artículos); además de clasificarlos por ámbito de gobierno: Internacional (en su caso) Federal, Estatal y Municipal.

Se deben jerarquizar y ordenar los documentos en forma descendente, como se muestra a continuación:

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- ✓ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- ✓ Leyes
- ✓ Reglamentos
- ✓ Códigos
- ✓ Normas
- ✓ Convenios
- ✓ Acuerdos
- ✓ Actas Constitutivas
- ✓ Circulares
- ✓ Otros



Ejemplo ilustrativo del apartado, su contenido deberá sustituirse con la información de la Dependencia, de acuerdo a la estructura orgánica vigente.

II. Marco Jurídico Administrativo.

FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2025, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 2008, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Población. Diario Oficial de la Federación, 7 de enero de 1974, y sus reformas y adiciones.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica. Diario Oficial de la Federación, 16 de abril de 2008, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación. Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares. Diario Oficial de la Federación, 20 de marzo de 2025.
- Plan Nacional de Desarrollo 2025- 2030. Diario de la Federación, 15 de abril de 2025.
- Guía para la Implementación del Programa Guía Consultiva para el Desempeño Municipal (GDM) 2025- 2027. Secretaría de Gobernación. Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, enero 2025.
- Programa Guía Consultiva para el Desempeño Municipal (GDM). Lineamientos Operativos, Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, enero 2025.

ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y acceso a la información pública del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 4 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 21 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 30 de mayo de 2017 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado del 16 de octubre de 2002, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- Plan de Desarrollo del Estado de México 2023- 2029. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, Tomo 50, 15 de marzo de 2024.

- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2025. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado de México, 14 de noviembre de 2024, y sus reformas y adiciones.
- Guía Metodológica para el Seguimiento y Evaluación del Plan de Desarrollo Municipal. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado de México, 14 de noviembre de 2024, y sus reformas y adiciones.
- Metodología para la Construcción y Operación del Sistema de Evaluación de la Gestión Municipal (SEGEMUN). Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado de México, 14 de noviembre de 2024, y sus reformas y adiciones.
- Lineamientos Metodológicos para la Elaboración de los Planes de Desarrollo Municipal 2025-2027. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado de México. 05 de febrero de 2025.

MUNICIPAL

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, vigente.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, Publicado en la Gaceta Municipal, número 1, volumen 1. 01 de enero de 2026, y sus reformas y adiciones.
- Código de Ética de la Administración Pública Municipal Centralizada de Tlalnepantla de Baz de Estado de México, Publicado en la Gaceta Municipal número 20, volumen 1. 15 de mayo de 2025.



VII. Atribuciones

En este apartado se deberá realizar una transcripción textual y completa de las atribuciones de la Dependencia de que se trate, referidas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México Publicado en la Gaceta Municipal, número 1, volumen 1. 01 de enero de 2026, y sus reformas y adiciones. Deberá enunciarse el título completo del ordenamiento jurídico, en su caso el número y nombre del capítulo, el artículo y las fracciones correspondientes de la Dependencia y de sus Unidades Administrativas de las que se auxilie.

Ejemplo ilustrativo del apartado, su contenido deberá sustituirse con la información de la dependencia o entidad, de acuerdo a la estructura orgánica vigente.

III. Atribuciones.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México

Título IV

Régimen Administrativo

Capítulo Primero

De las Dependencias Administrativas

Artículo 86.- Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas, el ayuntamiento se auxiliará con las dependencias y entidades de la administración pública municipal, que en cada caso acuerde el cabildo a propuesta del presidente municipal, las que estarán subordinadas a este servidor público. El servidor público titular de las referidas dependencias y entidades de la administración municipal ejercerá las funciones propias de su competencia y será responsable por el ejercicio de dichas funciones y atribuciones contenidas en la Ley, sus reglamentos interiores, manuales, acuerdos, circulares y otras disposiciones legales que tiendan a regular el funcionamiento del Municipio.

Artículo 88.- Las dependencias y entidades de la administración pública municipal conducirán sus acciones con base en los programas anuales que establezca el ayuntamiento para el logro de los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO.

TÍTULO DÉCIMO OCTAVO

DE LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

ARTÍCULO 551. La Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 552. La persona Titular de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación, tendrá además de las facultades y atribuciones que, en materia de información, planeación, programación, presupuestación, seguimiento, control y evaluación, se encuentran enmarcadas en el artículo 20 de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, en función del cumplimiento de los artículos 18, 19 y 20 del Reglamento de la Ley las siguientes:

I. Coordinar las actividades a efecto de que se formule, apruebe, implemente, ejecute y se dé seguimiento al Plan de Desarrollo Municipal ahora denominado PDM, asegurando en ello, la correcta alineación y congruencia con los planes y programas de los Sistemas Nacional y Estatal de Planeación Democrática.

II. Coordinar una óptima vinculación de actividades con las Unidades de Información, Planeación, Programación y Evaluación de los Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal, a efecto de lograr una adecuada alineación de sus planes y programas al PDM.

III. Coordinar las acciones que permitan la colaboración entre las Dependencias y Unidades Administrativas municipales a efecto de lograr la alineación del PDM con los planes y programas que de éste deriven.

IV. Coordinar las acciones suficientes y necesarias a efecto de que se ejecuten las atribuciones en materia de información, planeación, programación, presupuestación, seguimiento, control y evaluación de conformidad con la normatividad derivada del Sistema de Coordinación Hacendaria, el Código Financiero del Estado de México y Municipios, Ley de Planeación y Municipios y su Reglamento vigentes, así como otras disposiciones aplicables en la materia.

VIII. Objeto Social, Visión y Valores Organizacionales

Para integrar este apartado se deberá señalar el objeto social de la dependencia o entidad de la Administración Pública Municipal que según corresponda, emanando de su Ley u ordenamiento jurídico de creación, el cual es considerado como misión de la organización.

De igual manera describir la visión o situación a futuro y los valores organizacionales.

La visión consiste en una descripción positiva y breve de lo que una dependencia, órgano administrativo desconcentrado u organismo auxiliar aspira lograr para cumplir en un periodo y de manera satisfactoria con lo planteado en su misión.

Para su formulación se sugiere considerar lo siguiente:

- Destacar el escenario futuro deseado, precisando la finalidad de su creación y dimensionando el tiempo de su ejecución.
- Concretar el panorama anhelado respecto a su reconocimiento por parte de la población usuaria o beneficiaria.
- Resaltar los aspectos de mejora que la organización considera como compromiso ante el servicio o valor público que proporciona.

Finalmente se enlistarán los valores que las personas servidoras públicas de la Dependencias de la Administración Pública Municipal; deberán anteponer en el desempeño de su empleo, cargo o comisión para cumplir con la misión y visión a nivel organizacional.

Ejemplo ilustrativo del apartado, su contenido deberá sustituirse con la información de la Dependencia, de acuerdo a la estructura orgánica vigente.



IV Objeto social, Visión y Valores Organizacionales.

OBJETO SOCIAL

La Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación tiene como objeto social garantizar la correcta planeación, ejecución y evaluación de los proyectos y programas municipales, promoviendo el uso adecuado de la información para la toma de decisiones en todos los niveles de la administración pública. Su labor se orienta a coordinar los esfuerzos del gobierno municipal en la programación de recursos y la evaluación de su impacto, asegurando la transparencia, eficacia y eficiencia de los proyectos a través de la recolección, análisis y sistematización de datos relevantes.

VISIÓN

En tres años, la Dirección será un referente en eficiencia y transparencia, garantizando una planificación estratégica efectiva y una evaluación precisa de los programas municipales. A través de un sistema de información integrado y basado en datos, se optimizará el uso de los recursos públicos y se fortalecerá la rendición de cuentas, asegurando el cumplimiento de los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal y los ODS. La Dirección impulsará la coordinación interinstitucional y la participación ciudadana para lograr un gobierno más cercano, transparente y responsable.

VALORES ORGANIZACIONALES

Disciplina: Es un deber del personal adscrito a la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación que deba seguir los procedimientos establecidos, cumpliendo con las normativas y respetando los plazos y protocolos en el ejercicio de sus funciones, sin omitir o alterar procesos.

Eficacia: Las actividades realizadas dentro de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación deben ser dirigidas a obtener los resultados esperados de manera adecuada, es decir, logrando el propósito de su labor de planeación, y evaluación.

Eficiencia: La Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación deberá verificar que la gestión de los recursos disponibles (tiempo, personal, presupuesto) se realice de manera óptima, para lograr sus objetivos de control con el menor costo posible, maximizando el uso de sus capacidades.

Honradez: La Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación debe actuar con transparencia y rectitud, evitando cualquier comportamiento que pueda comprometer la confianza pública, garantizando que los recursos sean administrados con total honestidad.

Imparcialidad: La Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación debe actuar sin favoritismos ni prejuicios, asegurando que todas sus decisiones y acciones se basen en hechos y evidencias objetivas, sin influencias externas que puedan comprometer su labor de fiscalización.

Integridad: Las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación deben demostrar un comportamiento ético, honesto y transparente en todas sus acciones, garantizando que sus decisiones y procesos sean coherentes con los principios de la justicia y el bien común.

Lealtad: Los integrantes de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación deben ser leales a la misión de la entidad, actuando siempre en defensa de los intereses públicos y el bienestar de la comunidad, sin permitir que intereses personales o de terceros interfieran en su trabajo.

Legalidad: Todas las acciones y decisiones de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación deben basarse estrictamente en la legislación vigente, garantizando que se cumpla el marco normativo y se protejan los derechos y recursos públicos.

IX. Organigrama

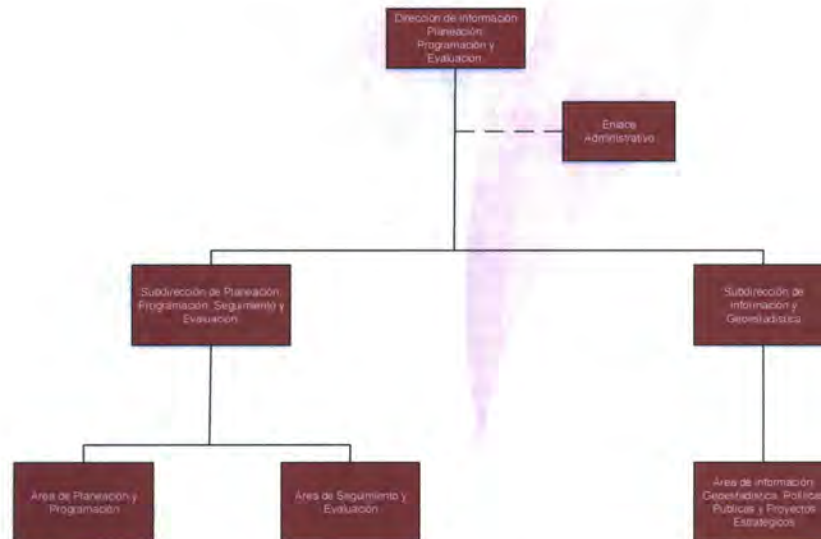
Es la representación gráfica de la estructura orgánica de una dependencia, órgano administrativo desconcentrado u organismo auxiliar, la cual refleja en forma esquemática la posición de sus unidades administrativas, los niveles jerárquicos, canales formales de comunicación y las líneas de autoridad, supervisión y control.

Así, las áreas que se integren en la descripción de la estructura orgánica deben tener el mismo orden que se describe en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

Los organigramas deberán posicionarse de forma horizontal, solo en caso de que la Dependencia tenga un número considerable de unidades administrativas, podrá colocarse en vertical, siempre y cuando sea legible.

Ejemplo elaborado conforme a los establecido por el artículo 553 del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

Nota: El diseño jerárquico de los organigramas de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, debe ser vertical.



X. Objetivo y Funciones de las Unidades Administrativas.

El objetivo y las funciones de las Dependencias de la Administración Pública Municipal constituyen el apartado más importante del Manual de Organización, toda vez que se precisa el ámbito de competencia y se establecen las responsabilidades que tendrá cada una de ellas para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

El objetivo de las Dependencias de la Administración Pública Municipal determina la línea de acción, la estrategia y los medios necesarios para cumplir el objeto social y visión de la organización; es una meta o fin último hacia el cual se dirigen las acciones o funciones que realiza una unidad administrativa, detallando el alcance y la actuación que tiene para su realización.

Entre las características que lo definen, pueden mencionarse las siguientes:

- **Cuantificable:** El objetivo por Dependencias de la Administración Pública Municipal debe ser medible y cuantificable, traducirse en cifras, en indicadores clave, para saber si se ha alcanzado el resultado esperado.
- **Limitado en el tiempo:** Deberá estar acotado en el tiempo y ser realista.
- **Alineado con la estrategia:** Nace de la estrategia de las Dependencias de la Administración Pública Municipal.

Se construirá a partir de la siguiente estructura y deberá considerarse uno por unidad administrativa:

- **Verbo(s):** Comenzar con uno o más verbos en infinitivo que delimite el alcance y la actuación de la unidad administrativa de acuerdo con su nivel jerárquico.
- **Resultado:** Indica el "qué" se quiere lograr en un área/ tema de trabajo específico.
- **Medio:** Indica "cómo" alcanzar el objetivo, estableciendo un enfoque y/o una dirección a seguir.

Ejemplo ilustrativo del apartado, su contenido deberá sustituirse con la información de la Dependencia de acuerdo a la estructura orgánica vigente.

VI. Objetivo y Funciones de las Unidades Administrativas

De la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación

OBJETIVO

Desarrollar los procesos de la Planeación, Programación y Evaluación de la Administración Pública Municipal de las Dependencias, así como generar y analizar Información programática y estadística, conforme a lo establecido en la normatividad vigente.

Las funciones precisan el ámbito de competencia de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, estableciendo las responsabilidades que tendrán en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Este ámbito se determina a partir del establecimiento de las funciones de cada una de las Dependencias de la Administración Pública Municipal por lo que resulta necesario que éstas se redacten de manera clara, precisa y congruente con el objeto social, visión y las atribuciones de la dependencia, órgano administrativo desconcentrado u organismo auxiliar.

Las funciones representan las actividades particulares que se realizan con un fin determinado y que ejecuta una unidad administrativa para cumplir su objetivo. Estas funciones pueden referirse a tareas vinculadas con el proceso administrativo: planeación, organización, dirección, control y evaluación.

Las funciones de las Dependencias de la Administración Pública Municipal que de manera enunciativa se señalan en un Manual de Organización preponderantemente tendrán un carácter sustantivo, las cuales se relacionan de forma directa con el objetivo y los programas prioritarios de la unidad administrativa y la organización en su conjunto.

FUNCIONES

1. Coordinar las actividades necesarias para la formulación, aprobación, implementación, ejecución y seguimiento del Plan de Desarrollo Municipal (Plan de Desarrollo Municipal), asegurando su congruencia con los planes y programas de los sistemas Nacional y Estatal de Planeación.
2. Fomentar la colaboración entre las Dependencias y Unidades Administrativas municipales para garantizar la alineación del Plan de Desarrollo Municipal con los programas y planes que de él deriven.
3. Supervisar la ejecución de las atribuciones institucionales en materia de información, planeación, programación, presupuestación, seguimiento, control y evaluación, conforme a la normatividad aplicable.
4. Coordinar la integración de los informes trimestrales en materia de planeación y programación, mediante la organización periódica de trabajos entre las Dependencias y Unidades Administrativas.
5. Diseñar, instrumentar e implementar el sistema municipal de seguimiento y evaluación, como herramienta para medir el desempeño de la administración en función de los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Municipal.
6. Participar activamente como Vocal en los órganos colegiados en los que la Dirección forme parte, tales como el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal, el Consejo Municipal de la Agenda 2030 y otros relacionados con la planeación del desarrollo.
7. Impulsar la integración, actualización y correcto funcionamiento de la plataforma municipal de transparencia presupuestaria y cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), como base para la elaboración de políticas públicas.
8. Coordinar la elaboración y entrega oportuna del informe anual de evaluación del Plan de Desarrollo Municipal, como parte de las responsabilidades institucionales de seguimiento y rendición de cuentas.
9. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
10. Las demás que instruya la persona Titular de la Presidencia Municipal.

Tlalnepantla



nuestra ciudad
2025-2027

La estructura para integrar una función es la siguiente:

1. **Verbo en infinitivo:** Iniciar la redacción con un verbo en infinitivo el cual señale la acción a realizar en relación con el objeto.
2. **Objeto:** Asunto que se atiende, es decir la estructura del verbo debe responder a la interrogante ¿Qué se debe hacer?
3. **Condición:** Delimitación o restricción del asunto, es decir describir el ¿Qué? y el ¿Para qué?

Algunas de las recomendaciones que podrán orientar la definición de las funciones de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, son las siguientes:

A) Evitar que se formulen funciones en forma detallada, ya que puede confundirse con una actividad, tarea u operación asociada a los niveles de trabajo existentes, así como evitar integrar funciones que considere información en varios rubros.

B) Presentar las funciones de cada Dependencia de la Administración Pública Municipal en forma de lista y enumeradas. Es conveniente ordenarlas de acuerdo con el proceso general de trabajo, con la importancia que revisten en el cumplimiento del objetivo o conforme a las etapas del proceso administrativo (planeación, organización, dirección, control y evaluación).

Cuando una función se desprenda de otra, esta deberá ir enseguida; por lo tanto, las funciones se agruparán por afinidad y siguiendo un orden lógico.

C) Evitar el uso de adjetivos calificativos como adecuado, eficiente, óptimo, entre otros, ya que éstos quedan implícitos en la ejecución de la función.

D) Hacer uso de lenguaje incluyente y no sexista en la redacción de funciones (y en el contenido de los demás apartados del Manual de Organización). Hacer explícito el femenino y el masculino, y además con respeto a todas las personas.

E) Evitar que las funciones específicas se dupliquen de manera total o parcial en una misma Dependencia o Entidad de la Administración Pública Municipal y, sobre todo, que se reitere su redacción o sentido en diversas unidades administrativas.

F) La naturaleza y el alcance de las funciones debe apegarse invariablemente a las disposiciones jurídicas y administrativas vigentes, a fin de evitar ilegalidad en los actos de las unidades administrativas.

G) Al definir una función se debe evitar confundirla con una atribución o una actividad. La primera tiene un carácter genérico y la segunda se caracteriza por la especificidad del quehacer administrativo.

Las funciones constituyen el medio para cumplir las atribuciones, en tanto las actividades representan la forma en que se atenderá una determinada función.

Es importante tomar en cuenta que, en ocasiones, de una atribución deriva en una o más funciones.



I) Cuando la ejecución de una función corresponda a dos o más Dependencias de la Administración Pública Municipal, se sugiere adicionar la función que realizarán, de manera conjunta, en cada unidad administrativa.

J) Es recomendable **incluir mínimo ocho funciones** por Dependencia de la Administración Pública Municipal y que éstas correspondan con su quehacer sustantivo.

K) Al término de la descripción de las funciones de cada Dependencia de la Administración Pública Municipal, deberá agregarse la última función de la siguiente manera: "*Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia*".

En la ejecución de una función pueden participar distintos niveles jerárquicos. La participación de cada uno de éstos se vinculará con su ubicación en la estructura orgánica, de tal manera que en la medida en que su posición sea de más alto nivel jerárquico, mayor será su trabajo directivo o de supervisión y, mientras pertenezca a un nivel jerárquico inferior, éste será con más carga operativa.

De conformidad con el nivel jerárquico de la Dependencia de la Administración Pública Municipal y el grado de responsabilidad que tenga: ya sea secretaria, subsecretaría, dirección general, dirección de área, subdirección o área, se pueden redactar sus funciones empleando de manera específica o combinada los verbos que se menciona a continuación:

FUNCIONES POR ETAPA DEL PROCESO ADMINISTRATIVO Y POR NIVELES JERÁRQUICOS					
ETAPAS DEL PROCESO ADMINISTRATIVO	SECRETARÍA	SUBSECRETARÍA	DIRECCIÓN GENERAL DIRECCIÓN DE ÁREA	SUBDIRECCIÓN COORDINACIÓN	ÁREA
Planeación	Aprobar Autorizar Avalar Decretar Definir Delegar Determinar Dictar Emitir Fijar Fundar Instruir Permitir Planificar Promover Ratificar Reglamentar	Coordinar Expresar Manifestar Permitir Proponer Promover	Analizar Aprobar Autorizar Avalar Coordinar Declarar Definir Delegar Determinar Emitir Establecer Estudiar Fijar Instituir Normar Planificar Presupuestar Promover Ratificar Trazar	Analizar Coordinar Determinar Dictar Diseñar Elaborar Planificar	Apoyar Auxiliar Difundir Diseñar Elaborar Implantar Presentar Proponer



FUNCIONES POR ETAPA DEL PROCESO ADMINISTRATIVO Y POR NIVELES JERÁRQUICOS					
ETAPAS DEL PROCESO ADMINISTRATIVO	SECRETARÍA	SUBSECRETARÍA	DIRECCIÓN GENERAL DIRECCIÓN DE ÁREA	SUBDIRECCIÓN COORDINACIÓN	ÁREA
Organización	Articular Fomentar Instruir Investigar Organizar Presidir Regularizar	Acordar Coadyuvar Comunicar Coordinar Difundir Fomentar Proponer	Acordar Administrar Asignar Coadyuvar Comunicar Coordinar Difundir Establecer Fomentar Instruir Integrar Investigar Motivar Ordenar Organizar Proponer Regularizar	Acordar Administrar Apoyar Asignar Capacitar Clasificar Compilar Desarrollar Difundir Establecer Facilitar Impulsar Instrumentar Investigar Programar Proponer	Actualizar Acumular Apoyar Arreglar Asistir Capacitar Clasificar Constituir Consultar Cooperar Establecer Fundar Integrar Investigar Participar Preparar Programar
Dirección	Actualizar Aprovisionar Celebrar Conducir Controlar Convocar Dirigir Fomentar Guiar Intervenir Negociar Orientar Proporcionar Proveer Regular Representar Salvaguardar Sancionar Someter Supervisar Suscribir Validar	Informar Encaminar Intervenir Presentar Reportar Representar Someter Supervisar	Actualizar Administrar Conducir Controlar Designar Dirigir Fomentar Fungir Gestionar Guiar Informar Intervenir Negociar Orientar Proporcionar Regular Representar Sancionar Supervisar Validar	Administrar Colaborar Conducir Contribuir Estudiar Expedir Fomentar Formular Fungir Gestionar Guiar Intervenir Orientar Proporcionar	Accionar Actualizar Asesorar Atender Auxiliar Contribuir Ejecutar Ejercer Formar Girar Implantar Mantener Operar Participar Presentar Proporcionar Proveer Suministrar

FUNCIONES POR ETAPA DEL PROCESO ADMINISTRATIVO Y POR NIVELES JERÁRQUICOS					
ETAPAS DEL PROCESO ADMINISTRATIVO	SECRETARÍA	SUBSECRETARÍA	DIRECCIÓN GENERAL	SUBDIRECCIÓN	ÁREA
			DIRECCIÓN DE ÁREA	COORDINACIÓN	
Evaluación	Apreciar Dictaminar Eficientar Evaluar Fiscalizar Racionalizar Reafirmar Valorar	Apreciar Evaluar Reafirmar Valorar	Apreciar Asegurar Auditar Calcular Calificar Diagnosticar Dictaminar Evaluar Recomendar	Adecuar Analizar Asegurar Auditar Calificar Calcular Diagnosticar Dictaminar Entrevistar Evaluar Formular Recomendar Recopilar Revisar	Adecuar Almacenar Analizar Consultar Corregir Entrevistar Estimar Informar Medir Obtener Opinar Recomendar Recopilar
Las acepciones señaladas, sirven únicamente de ejemplo, por lo que pueden ser utilizados otros conceptos similares relacionados con el ámbito de competencia, actuación y facultades de las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Municipal.					
Cabe advertir, que de los verbos mencionados existe la posibilidad de ser combinados a efecto de establecer las funciones conducentes a la Dependencia de la Administración Pública Municipal.					

XI. Directorio

Se enlistan los nombres de las personas servidoras públicas con niveles de mandos medios y superiores, lo cual nos permite observar el cargo en orden jerárquico contemplado y representado en la estructura orgánica y en el organigrama de la Dependencia de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

Ejemplo ilustrativo del apartado, su contenido deberá sustituirse con la información de la Dependencia de acuerdo a la estructura orgánica vigente:



VII. Directorio.

Directorio
Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación Lic. José Francisco Mercado Álvarez
Subdirección de Programación, Planeación, Seguimiento y Evaluación Mtra. Lizbeth Noemí Tovar Romo
Área de Planeación y Programación Lic. Cynthia Karina Velázquez Duran
Área de Seguimiento y Evaluación Lic. Erick Iván Vargas Ugalde
Subdirección de Información y Geoestadística Lic. Oscar Damián Ibarra Martínez
Área de Información, Geoestadística, Políticas Públicas y Proyectos Estratégicos Lic. Jesús Alejandro Morales Gutiérrez
Enlace Administrativo C. Aura Yolotzin Alayde Sámano

34



XII. Validación

Es la parte más importante del Manual de Organización, ya que considera el nombre de los funcionarios de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, que mediante su firma conjuntamente validan el contenido y autorizan la implementación del instrumento administrativo al interior de la Dependencia.

En esta parte se plasman nombres, cargos, firmas y sellos de la forma siguiente:

Aprobó: Presidente Municipal Constitucional de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

Validó: Titular del Órgano Interno de Control Municipal.

Revisó en el Ámbito Jurídico: Titular de la Dirección Jurídica.

Coordinó: Titular de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

Elaboró: Titular de la Dependencia u Órgano Autónomo.

Apoyó: Enlace Administrativo de la Dirección o similar.

Ejemplo ilustrativo del apartado, su contenido deberá sustituirse con la información de la Dependencia de acuerdo a la estructura orgánica vigente:

VIII. Validación.

Validación	
Aprobó Mtro. Raciél Pérez Cruz Presidente Municipal Constitucional de Tlalnepantla de Baz, México.	Validó Mtro. Germán Sánchez Salas Titular del Órgano Interno de Control Municipal
Revisó en el Ámbito Jurídico Mtra. Miriam Martínez Barrios Titular de la Dirección Jurídica	Coordinó Lic. José Francisco Mercado Álvarez Titular de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
Elaboró Lic. José Francisco Mercado Álvarez Titular de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	Apoyó C. Aura Yolotzin Atayde Sámano Enlace Administrativo de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

XIII. Hoja de Actualización

Deberá contener la fecha de actualización (mes y año) y la descripción de la actualización del Manual de Organización. Este apartado deberá contener la siguiente información sobre la elaboración, y en su caso, cuando aplique la actualización.

Ejemplo ilustrativo del apartado, su contenido deberá sustituirse con la información de la Dependencia de acuerdo a la estructura orgánica vigente:

IX. Hoja de Actualización.

Hoja de Actualización	
Fecha	Descripción
Marzo, 2026.	Elaboración del Manual de Organización conforme a la estructura orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, publicado en la Gaceta Municipal Número 1, volumen 1, del 01 de enero de 2026. Así como, en lo establecido en los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal 2025-2027, emitidos por la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación, los cuales toman en cuenta la metodología para la formulación de los instrumentos administrativos.



XIV. Dictaminación y Créditos
 Incorporará la siguiente leyenda:

El presente Manual de Organización de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, cumple con los lineamientos técnicos establecidos en la materia, por lo cual la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación Municipal dictaminó procedente para que sea implementado y publicado.

Posterior a ello, el nombre y cargo de las personas servidoras públicas que participaron en su elaboración y en la Dictaminación Técnica.

Ejemplo ilustrativo del apartado, su contenido deberá sustituirse con la información de la Dependencia de acuerdo a la estructura orgánica vigente:

X. Dictaminación y Créditos	
Dictaminación y Créditos.	
El presente Manual de Organización de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, cumple con los lineamientos técnicos establecidos en la materia, por lo cual la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación Municipal dictaminó procedente para que sea implementado y publicado.	
La elaboración del Manual estuvo a cargo de las siguientes personas servidoras públicas:	
Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación	
Lic. José Francisco Mercado Álvarez	
Titular de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación	
C. Aura Yolotzin Atayde Sámano	
Enlace Administrativo	
C. María del Rosario Martínez Navarrete	
Técnica Administrativa	
La Dictaminación Técnica estuvo a cargo de las siguientes personas servidoras públicas:	
Órgano Interno de Control Municipal	
Mtro. Germán Sánchez Salas	
Titular del Órgano Interno de Control Municipal	
L. en D. Otoniel Enrique Peña Calixto	
Titular de la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación	
Lic. Jessica Contreras Carbajal	
Responsable del Área de Auditoría Administrativa, Desempeño y Legalidad	
C. Salvador Pablo Hernández	
Técnico Especializado	
Dirección Jurídica	
Mtra. Miriam Martínez Barrios	
Titular de la Dirección Jurídica	
Titular de la Subdirección Jurídica Consultiva	
Mtro. Edgar Alejandro García Roa	
Responsable del Área de Procedimientos de Responsabilidad Patrimonial y Derechos Humanos	
Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación	
Lic. José Francisco Mercado Álvarez	
Titular de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación	
Lic. Jesús Alejandro Morales Gutiérrez	
Responsable del Área de Información, Geoestadística, Políticas Públicas y Proyectos Estratégicos	
Lic. Karla María Cruz Vega	
Técnico Especializado	



XV. Proceso de Validación de los Manuales de Organización

Los presentes Lineamientos para la Elaboración de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México 2025-2027, aprobado por el H. Ayuntamiento en el Acuerdo de Cabildo de fecha 17 de diciembre de 2025, en su Décimo Cuarto Asunto, los cuales, se estructuran y emiten dentro de las facultades establecidas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, en el artículo 552 fracción XX con relación al artículo 14 fracción VI, en donde el órgano máximo de gobierno autorizó a la Dirección Información, Planeación, Programación y Evaluación, la emisión de los mismos, en los que se establece detalladamente su integración.

Para la integración de los Manuales de Organización se precisa que la Dirección Jurídica revisará el marco normativo aplicable a cada Dependencia y Órgano Autónomo, mientras que la revisión del marco regulatorio Municipal queda a cargo de la Coordinación General de Simplificación y Digitalización, y la validación quedará a cargo del Órgano Interno de Control Municipal; con fundamento en lo establecido en los artículos referidos en el Marco Normativo de los presentes

Finalmente, una vez que los Manuales de Organización se encuentren debidamente integrados y revisados por el personal asignado del Órgano Interno de Control Municipal, la Dirección Jurídica y la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación, cada una dentro de los ámbitos de su competencias, los Titulares de las Dependencias y Órgano Autónomo deberán remitirlos junto con su respectivo Análisis de Impacto Regulatorio, a la Coordinación General de Simplificación y Digitalización, a efecto de que sean dictaminados.

Por lo anterior, una vez dictaminados los Manuales de Organización los Enlaces Administrativos de cada Dependencia de la Administración Pública Municipal Centralizada y Órgano Autónomo, deberán recabar las firmas de las personas que elaboraron y apoyaron; para posteriormente gestionar las siguientes firmas en el orden que se anuncia a continuación:

Coordinación: Persona Titular de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación;

Revisión en el Ámbito Jurídico: Persona Titular de la Dirección Jurídica;

Validación: Persona Titular del Órgano Interno de Control Municipal; y

Autorización: Persona Titular de la Presidencia Municipal Constitucional de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

Una vez recabadas las firmas, las personas Titulares de cada Dependencia de la Administración Pública Municipal Centralizada y Órgano Autónomo, deberán enviarlos mediante oficio a la Secretaría del Ayuntamiento para su publicación en la Gaceta Municipal, todo ello debidamente fundado y motivado en el marco normativo aplicable de los presentes Lineamientos.

3) CRITERIOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS.

Con el objetivo de estandarizar la presentación y el contenido de los Manuales de Procedimientos de las distintas Dependencias de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, se establecen los siguientes Lineamientos. Estos criterios buscan garantizar la uniformidad en la estructura y optimizar cada procedimiento administrativo, facilitando su consulta, aplicación y actualización.

Los manuales de procedimientos son herramientas fundamentales para documentar y eficientar el desempeño de las funciones institucionales, asegurando claridad en la ejecución de actividades, delimitación de responsabilidades y mejora operativa. Por ello, cada procedimiento deberá integrarse conforme a los criterios establecidos en este documento, permitiendo así una gestión pública más organizada, transparente y eficaz.

Por lo anterior, los Manuales de Procedimientos, deberán adoptar lo siguiente:

- Encabezado o Rubro
- Hoja de Edición
- Índice
- Presentación
- Objetivo General

Descripción de los Procedimientos

- I. Nombre del Procedimiento
- II. Objetivo
- III. Referencias
- IV. Definiciones
- V. Responsabilidades
- VI. Insumos
- VII. Resultados
- VIII. Interacción con otros procedimientos
- IX. Políticas
- X. Desarrollo del Procedimiento
- XI. Diagramación
- XII. Medición
- XIII. Formatos e Instructivos
- XIV. Validación del Procedimiento

- Simbología
- Registro de Ediciones
- Dictaminación
- Validación del Manual

(Los últimos 3 rubros, se homologarán con los del Manual de Organización)



Tlalnepantla



I. Encabezado o Rubro

La carátula constituye la primera hoja del Manual de Procedimientos, fungiendo como el elemento de identificación oficial. Su contenido debe reflejar la identidad institucional y proporcionar información esencial conforme a los principios de legalidad, eficacia y transparencia

Para garantizar su uniformidad y cumplimiento normativo, deberá incluir los siguientes elementos:

- Escudo del Municipio y logotipo oficial de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
- Denominación oficial de la dependencia o entidad responsable del Manual, en estricta observancia del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz. Ejemplo: Presidencia Municipal, Secretaría del Ayuntamiento, Secretaría de Integración Territorial, Tesorería Municipal, Órgano Interno de Control Municipal, Oficialía Mayor, Dirección de Gobierno, etc.
- Título del documento: Manual de Procedimientos, debidamente especificado para su correcta identificación y uso.
- Fecha de elaboración y/o actualización:
Marzo, 2026.

Adicionalmente, la portada, elementos gráficos y contraportada deberá cumplir con el diseño establecido por la Coordinación de Comunicación Social, garantizando su coherencia visual y formal de la Administración Pública Municipal 2025-2027.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN,
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN



Es importante señalar, que la portada y el documento en general se tienen que elaborar en tamaño carta con orientación vertical.

II. Hoja de Edición

En dicha página, se anotará en la parte inferior los siguientes datos:

1. Nombre del Municipio, nombre de la Entidad Federativa y período actual de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
2. Nombre de la Dependencia.
3. Domicilio, número de teléfono o teléfonos, y en su caso, el número de extensión o extensiones de la Dependencia.
4. Nombre de la Dependencia o Entidad Administrativa que integra el Manual de Organización.
5. Fecha de edición del Manual de Procedimientos.
6. Lugar de impresión del Manual de Procedimientos.
7. Nota de derechos reservados del Manual de Procedimientos.

En tal sentido, la hoja de edición deberá estar de la forma siguiente:

(1) © Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, 2025-2027.
(2) Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
(3) Plaza Dr. Gustavo Baz s/n, Col. Tlalnepantla Centro, Tlalnepantla de Baz, Estado de México, C.P. 54000.
Teléfono: 55 53 88 38 00 Ext. 3045
(4) Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
(5) Marzo, 2026.
(6) Impreso y hecho en Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
(7) La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé crédito correspondiente a la fuente.

Nota: El tamaño del recuadro es ajustable y los números (1), (2), (3), (4), (5), (6) y (7) no se escribirán, sólo son ilustrativos.

III. Índice

Es la parte del documento que contiene de manera ordenada cada uno de los apartados que integran el Manual de Procedimientos, así como, el número de página en la cual se encuentra la información con el objeto de identificar rápidamente y de manera práctica la misma.

El índice se integrará de la forma siguiente:

1. Presentación
2. Objetivo General
3. Descripción de los procedimientos de la Dependencia: Se colocará la letra P y el número secuencial del Procedimiento, seguido del nombre del procedimiento; por ejemplo:

P1 Programación del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM) de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación.....
P2 Gestión para la Adquisición de Bienes o Contratación de Servicios de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación.....

4. Simbología
 5. Registro de Ediciones
 6. Dictaminación y Créditos
 7. Validación del Manual
- Estos últimos tres, deberán de homologarse con el Manual de Organización.

Ejemplo ilustrativo del apartado, su contenido deberá sustituirse con la información de acuerdo a la estructura orgánica vigente y los procedimientos aplicables.



Índice.

Contenido	
I. Presentación	4
II. Objetivo General	5
> P1. Integración del Presupuesto basado en Resultados Municipal	25
> P2. Integración del Programa Anual de Evaluación	53
> P3. Revisión y autorización de adecuaciones programático- presupuestales, Traspasos Externos, Internos y Recondiciones	68
> P4. Revisión y Autorización de Indicadores Estratégicos y de Gestión	82
> P5. Seguimiento y Evaluación del Plan de Desarrollo Municipal y el Presupuesto Basado en Resultados Municipal	94
> P6. Integración de Cuadernos Trimestrales de Información Estadística y Geográfica	106
> P7. Implementación del Sistema de Información Regional Municipal (SIREM)	113
III. Simbología	118
IV. Hoja de Actualización	119
V. Dictaminación y créditos	120
VI. Validación	121



IV. Presentación

Este apartado debe contener una explicación clara y precisa de la importancia y el propósito del Manual de Procedimientos. Este instrumento administrativo es clave para la modernización de la gestión pública, ya que facilita la estandarización de los procesos, contribuye a la constante adaptación a los cambios normativos y operativos, así como el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales.

En esta sección se responderá a preguntas como: ¿Cuáles son sus propósitos? y ¿A quiénes se dirige?, así como su ámbito de aplicación. Por lo general, la presentación no deberá exceder de dos cuartillas y su redacción deberá ser clara y sencilla.

De conformidad con la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México, se recomienda el uso de lenguaje no sexista en el documento, formatos e instructivos que se empleen.

Ejemplo ilustrativo del apartado, su contenido deberá adecuarse a la Dependencia de que se trate.

Presentación.

El Manual de Procedimientos de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación, se instituye como una disposición administrativa de observación general para todas las personas servidoras públicas que dependen de ella y sus unidades administrativas. En tal sentido las disposiciones del presente Manual son de carácter obligatorio, de orden público y tienen por objeto organizar la estructura administrativa, competencia, atribuciones y el funcionamiento de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación del H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

Para la elaboración del presente, la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación en conjunto con sus dos subdirecciones y cuatro áreas responsables, realizaron una revisión exhaustiva de la normatividad aplicable a cada uno de los procedimientos, verificando acciones, restricciones, y términos legales, con base en el principio de legalidad establecido en el Artículo 143 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Dicho lo anterior, el Manual de Procedimientos permite identificar los procedimientos de la dependencia, así como las unidades administrativas responsables de llevar a cabo los mismos. Bajo el principio de mejora continua, los procedimientos referidos, quedarán sujetos a una revisión anual realizada por cada responsable de su ejecución, con la finalidad de atender áreas de oportunidad que surjan durante la implementación de estos.

El uso, manejo y difusión de la información generada por la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación, además de lo previsto en el presente ordenamiento, se sujetará a las disposiciones legales que resulten aplicables.

Por lo cual el presente, fue elaborado bajo los enfoques y parámetros requeridos por los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de los Manuales Organización y Procedimientos establecidos por la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación, para el ejercicio fiscal 2026.



V. Objetivo General

En este apartado deberá redactar el propósito que se quiere alcanzar y los medios o las acciones a implementar para conseguirlo, es decir, ¿Qué se busca lograr con la elaboración, actualización y aplicación del Manual de Procedimientos o procedimiento específico?

- Para la redacción del objetivo general se recomienda aplicar la sintaxis siguiente:

La redacción del Objetivo General del Manual de Procedimientos inicia con un verbo en infinitivo que implique medición.

Ejemplo de verbos en infinitivo: Incrementar, Reducir, Disminuir, Aumentar, Mejorar, Mantener, Ampliar, Abatir, etc.

- Especificar con claridad ¿Qué se pretende con la integración del Manual de Procedimientos o del procedimiento específico? (resultado esperado). Para ello, se recomienda hacer la siguiente pregunta ¿Para qué necesito un Manual de Procedimientos?
- Finalmente, señalar las acciones que servirán de medio para lograr el resultado esperado; referenciando al propio Manual de Procedimientos, toda vez que este se constituye como un medio para lograr un fin mayor.

Verbo en Infinitivo Medible	+	¿Qué se pretende hacer o lograr?	+	¿Quién lo hace?	+	Enfoque (¿Para qué? y ¿Por qué?)
--	----------	---	----------	--------------------------------	----------	---

Ejemplo ilustrativo del apartado, su contenido deberá sustituirse con la información de la Dependencia de acuerdo a la estructura orgánica vigente.

Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

Objetivo General

Establecer y sistematizar los procedimientos operativos de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación del municipio mediante la implementación del presente Manual de Procedimientos, con el objetivo de promover la eficiencia, eficacia y transparencia en el desarrollo de sus funciones, así como asegurar el cumplimiento de la normatividad que rige a la Administración Pública Municipal.

Donde:

Establecer y Sistematizar	Son los verbos en infinitivo que implica la medición.
...promover la eficiencia, eficacia y transparencia en el desarrollo de sus funciones...	Es lo que se pretende con la integración del manual.
Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	Es la unidad administrativa dueña de los procedimientos que se documentan en el Manual.
...asegurar el cumplimiento de la normatividad que rige a la Administración Pública Municipal.	Son las acciones que servirán de medio para lograr el resultado esperado.

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

Se presentan los aspectos necesarios que deberán contener cada uno de los procedimientos administrativos que se documenten:

- I. Nombre del Procedimiento
- II. Objetivo
- III. Referencias
- IV. Definiciones
- V. Responsabilidades
- VI. Insumos
- VII. Resultados
- VIII. Interacción con otros procedimientos
- IX. Políticas
- X. Desarrollo del Procedimiento
- XI. Diagramación
- XII. Medición
- XIII. Formatos e Instructivos
- XIV. Validación del Procedimiento

Nota: El Manual debe estar integrado por los procedimientos sustantivos y administrativos internos, destacando que los primeros deberán de tener correspondencia con el Portal Ciudadano de Trámites y Servicios, toda vez que los procedimientos son vinculados con las facultades que emanan de las leyes, códigos, reglamentos y otras disposiciones normativas aplicables; es decir, **POR CADA TRÁMITE Y SERVICIO REGISTRADO EN EL PORTAL CIUDADANO DE TRÁMITES Y SERVICIOS, DEBERÁ HABER UN PROCEDIMIENTO**, debiendo especificar en el apartado de políticas del Procedimiento el tiempo de respuesta y demás requerimientos establecidos en la cédula, totalmente homologados.



VI. Nombre del Procedimiento.

La denominación del procedimiento deberá orientarse por el resultado que se pretende obtener, por lo que se recomienda estructurar de acuerdo con los principios siguientes:

Ejemplo:

Sustantivo derivado de un verbo que actúa + *Sobre un sujeto u objeto*

1 / SUSTANTIVO DERIVADO DE UN VERBO	2 / SUJETO U OBJETO
Inscripción	de aspirantes al nivel licenciatura de ...
Abastecimiento	de bienes y servicios a unidades administrativas ...
Asesoramiento	técnico a personas servidoras públicas para la elaboración de instrumentos administrativos ...
Administración	de Recursos Financieros de la Dirección ...
Dictaminación	técnica de manuales de ...
Administración	de Recursos Humanos

Ejemplo ilustrativo del apartado, su contenido deberá sustituirse con la información real de acuerdo a la estructura orgánica de la Dependencia.

Nombre: P1. Integración del Presupuesto basado en Resultados Municipal.

Dependencia: Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

I. Objetivo

Establece la finalidad a la que orienta las acciones que forman parte del procedimiento, determinando el resultado esperado de las actividades ejecutadas. Su redacción debe definir con precisión la dirección de los recursos materiales, humanos y financieros dentro del marco normativo aplicable.

La redacción del objetivo deberá considerar los principios siguientes:

1. Iniciar la descripción del objetivo con un verbo en infinitivo, que implique medición (cualitativa o cuantitativa), por ejemplo: incrementar, reducir, disminuir, aumentar, mejorar, mantener, ampliar, etc.);

2. Especificar con claridad que se pretende con la ejecución del procedimiento, se recomienda responder ¿qué se hace?, ¿para que se ejecuta el procedimiento?
 3. Especificar con claridad ¿cómo se hace?
 4. Determinar las acciones que se llevarán a cabo para lograr el resultado esperado, las cuales deberán referir al procedimiento mismo, toda vez que éste es el medio para alcanzar un fin último, en su caso referir la actividad sustantiva de este.
- La redacción del objetivo deberá seguir la sintaxis siguiente:

Verbo en Infinitivo Medible + **¿Qué se hace?** + **¿Cómo se hace?** + **Enfoque (¿Para qué se hace? O ¿Para quién se hace?)**

Ejemplo ilustrativo del apartado, su contenido deberá sustituirse con la información real de acuerdo a la estructura orgánica vigente.

Objetivo:			
Integrar el Presupuesto basado en Resultados Municipal dentro del plazo legal establecido, mediante la aplicación de la metodología que emita el Gobierno del Estado de México, a fin de identificar las estructuras programáticas, administrativas y del gasto para la orientación, asignación y ejercicio del recurso.			

Verbo en Infinitivo	¿Qué se hace?	¿Cómo se hace?	Enfoque (¿Para qué? O ¿Para quién se hace?)
Realizar y mantener	Las actividades de acorde a la normatividad aplicable en materia de integración del anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal	Mediante la metodología de planeación, programación y presupuesto	Con la finalidad de aplica en las acciones dentro de las áreas administrativas que conforman este Órgano Interno de Control Municipal.

Ejemplo de algunos Verbos Medibles:

Mantener	Aumentar	Disminuir	Fortalecer
Incrementar	Ampliar	Mejorar	Reducir

II. Referencias

En este apartado se debe incluir la relación de los documentos jurídicos y administrativos que le den soporte u origen al procedimiento asegurando su objetividad y ordenando su jerarquía, en forma descendente. Cabe mencionar que debe indicar el nombre vigente del ordenamiento, el medio de publicación oficial y la fecha de publicación (vigente) de los ordenamientos que rigen las acciones del procedimiento. (No será necesario añadir los títulos, capítulos, artículos y fracciones aplicables).

Como se muestra a continuación:

- Constitución.
- Leyes.
- Reglamentos.
- Códigos.
- Decretos.
- Convenios.
- Acuerdos.
- Actas Constitutivas.
- Circulares.
- Cualquier otro ordenamiento jurídico y administrativo aplicable.

Ejemplo ilustrativo del apartado, su contenido deberá sustituirse con la información real de acuerdo a la estructura orgánica vigente.

Referencias

Federales

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**, publicada en el Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- **Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidades Hacendarias**, Publicada en el Diario Oficial de la Federación, 30 de marzo de 2006, y sus reformas y adiciones.
- **Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública**, Publicada en el Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2025, y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Planeación**, Publicada en el Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983, y sus reformas y adiciones.
- **Código Fiscal de la Federación**. Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 1981, y sus reformas y adiciones.

Estatul

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México**, Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Planeación del Estado de México y Municipios**, Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 21 de diciembre de 200, sus reformas y adiciones.
- **Ley Orgánica Municipal del Estado de México**, Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 02 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- **Código Financiero del Estado de México y Municipios**, Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 09 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- **Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios**, Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 16 de octubre de 2002, y sus reformas y adiciones.
- **Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipales para el Ejercicio Fiscal 2026**, Publicado en el Periódico "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 21 de octubre de 2025.

Municipal

- **Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, vigente.**
- **Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México**, Publicado en la Gaceta Municipal, número 1, volumen 1. 01 de enero de 2026, y sus reformas y adiciones.
- **Código de Ética de la Administración Pública Municipal Centralizada de Tlalnepantla de Baz de Estado de México**, Publicado en la Gaceta Municipal número 20, volumen 1. 15 de mayo de 2025.

III. Definiciones

Este apartado es para precisar el significado exacto de los términos clave que se utilizarán en un documento, con la finalidad de evitar ambigüedades e interpretaciones discrecionales, asegurando que todas las personas que apliquen o consulten el documento comprendan los conceptos bajo un mismo criterio.

Ejemplo del apartado, su contenido deberá sustituirse con la información real de acuerdo a la estructura orgánica vigente.

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

Asignación Presupuestaria: Importe destinado a cubrir las erogaciones previstas en programas, subprogramas y proyectos, necesarias para el logro de los objetivos y metas programadas. Estas se dividen en asignación original y asignación modificada.

Calendario de Metas: Instrumento de programación y presupuestación a través del cual se establecen fechas y períodos de avance físico, en los que deben cumplirse las metas programada por las dependencias y organismos auxiliares.

Categorías Programáticas: Términos que permiten definir los distintos niveles de programación en que puede clasificarse el quehacer gubernamental.

Clasificación Administrativa: Forma de presentación del presupuesto, que tiene por objeto facilitar su manejo y control administrativo a través de la presentación de los gastos conforme a cada una de las dependencias y entidades públicas de la Administración Pública Estatal.

Clave Funcional Programática: Representación numérica de las categorías de la clasificación programática que permite identificar la función, subfunción, programa, subprograma y proyecto.

Dependencia Auxiliar: Unidad administrativa subordinada directamente de la Dependencia General, en la cual se desconcentra parte del ejercicio fiscal presupuestario, con el objeto de cumplir con eficiencia la misión encomendada.

Dependencia General: Unidad administrativa subordinada directamente al presidente Municipal Constitucional que se encarga de dirigir, controlar y evaluar las disposiciones administrativas, así como del despacho de los asuntos que tiene encomendados en su figura de Dependencia General, que para este caso son Secretaría del Ayuntamiento, Administración, Desarrollo Urbano y Obras Públicas, por mencionar sólo algunos ejemplos.

Ejercicio Presupuestario: Período durante el cual se han de ejecutar o realizar los ingresos y gastos presupuestados; normalmente coincide con el año natural.

Tlalnepantla



nuestra ciudad
2025-2027

Elemento Presupuestario: Es cada una de las partes que integran la clave presupuestaria, las cuales son: año, entidad, programa, subprograma, proyecto, unidad presupuestaria, capítulo, concepto, partida específica, dígito identificador y dígito verificador.

Estructura Programática: Conjunto de categorías y elementos programáticos que sirven para vincular los propósitos de las políticas públicas derivadas del Plan de Desarrollo Municipal, con la misión de la administración municipal definida por sus atribuciones legales, así como para dar orden y dirección al gasto público y conocer el rendimiento esperado de la utilización de los fondos públicos.

Formatos PbRM: Documentos que permiten concentrar sistemáticamente la información de los programas a cargo de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, lo que a su vez permite integrar el anteproyecto de presupuesto de egresos para el ejercicio correspondiente y la mecánica para su ejercicio, control y evaluación una vez que ha sido autorizado por las instancias correspondientes.

Gestión para Resultados (GpR): 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.

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

Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal: Documento básico para la formulación e integración del anteproyecto del presupuesto de egresos a través de formatos, instructivos e indicaciones técnicas para su llenado, a fin de facilitar el análisis y procedimiento de las asignaciones presupuestales.

Matriz de Indicadores para Resultados (MIR): Herramienta de planeación estratégica y evaluación del PbRM para entender y mejorar la lógica interna y el diseño de los programas presupuestarios. la construcción de la matriz de indicadores permite focalizar la atención y los esfuerzos de una dependencia o entidad pública, así como retroalimentar el proceso presupuestario.

Meta: Dimensionamiento del objetivo que se pretende alcanzar con los recursos necesarios, expresado en términos de cantidad, tiempo y espacio determinados.

Metodología del Marco Lógico (MML): Herramienta para la elaboración de la Matriz de Indicadores para Resultados, que se basa en la estructuración y solución de problemas para presentar de forma sistemática y lógica los objetivos de un programa y de sus relaciones de causalidad, a través de la elaboración del árbol del problema y de objetivos y el análisis de sus involucrados, de tales análisis se obtienen las actividades, los

componentes, el propósito y el fin, así como los indicadores asociados a cada uno de sus niveles, sus respectivas metas, medios de verificación y supuestos.

Planeación Estratégica: Proceso que orienta a las dependencias y entidades públicas de los gobiernos estatal y municipales para establecer su misión, definir sus propósitos y elegir las estrategias para la consecución de sus objetivos, así como para determinar el grado de necesidades a los que ofrece sus bienes o servicios y enfatiza la búsqueda de resultados satisfactorios a sus propósitos, vinculados con los objetivos de la estrategia del desarrollo estatal.

Planeación Municipal: Proceso que realiza el ayuntamiento para la identificación de prioridades municipales con apoyo en la participación popular.

Presupuesto: Estimación financiera anticipada, generalmente anual, de los egresos e ingresos del Gobierno, necesario para cumplir con los propósitos de un programa determinado. Asimismo, constituye el instrumento operativo básico para la ejecución de las decisiones de política económica y de planeación. Para la interpretación del presente documento se entenderá como tal, al Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México, para el ejercicio fiscal correspondiente.

Presupuesto basado en Resultados (PbR): Instrumento de la GpR, que consiste en un conjunto de actividades y herramientas orientados a que las decisiones involucradas en el proceso presupuestario incorporen, sistemáticamente, consideraciones sobre los resultados obtenidos y esperados de la aplicación de los recursos públicos, y que motiven a las dependencias y entidades a lograrlos, con el objeto de mejorar la calidad del gasto público y la rendición de cuentas.

Programa presupuestario: Categoría programática que permite organizar, en forma representativa y homogénea, las asignaciones de recursos. (Programa de estructura programática municipal)

Programación: Es el proceso a través del cual se definen actividades, metas, tiempos, ejecutores, instrumentos de acción y recursos necesarios para el logro de los objetivos de mediano y largo plazo, definidos en el Plan de Desarrollo, considerando las limitaciones y posibilidades reales de toda la economía. La programación aparece especialmente necesaria cuando se trata de asegurar que los objetivos y los medios de un plan estén adaptados unos a otros, que sean coherentes, que estén ajustados a las posibilidades objetivas y correspondan a las prioridades seleccionadas.

Proyecto de Presupuesto: Estimación del gasto a efectuar por el sector público estatal, durante un ejercicio fiscal, que el Poder Ejecutivo envía a la H. Cámara de Diputados para su análisis, discusión y aprobación.

Sistema de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios: Conjunto articulado de procesos, planes, programas, proyectos, acciones e instrumentos de carácter social, político, económico, legal y técnico, así como de mecanismos de concertación, coordinación y cooperación entre los tres órdenes de

Tlalnepantla



gobierno, grupos y organizaciones sociales y privados, que se interrelacionan entre sí, para ejecutar acciones de planeación para el desarrollo integral del estado y municipios.

Techo Financiero: Nivel máximo del presupuesto que se asigna a una dependencia o entidad pública en un período fiscal, el cual incluye gasto corriente y gasto de inversión.

DIPPE: A la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

Cabe destacar que, en aquellos procedimientos que se encuentren dentro del Portal Ciudadano de Trámites y Servicios, deberán añadir su definición como se muestra a continuación:

- ✓ **Portal Ciudadano de Trámites y Servicios:** El Portal Ciudadano de Trámites y Servicios es la plataforma digital que concentra la totalidad de Trámites y Servicios que ofrece el Gobierno Municipal a la ciudadanía.



IV. Responsabilidades

En este apartado se deberá detallar los deberes y obligaciones de quienes intervienen en el procedimiento, así como los puestos que intervienen, ya sea de manera parcial o total, en el desarrollo de las actividades.

Es decir, se deben considerar a los solicitantes, a las áreas administrativas y al personal adscrito que participa en las actividades del procedimiento, para la atención de un trámite, prestación de un servicio o cumplimiento de funciones en apego a las atribuciones establecidas en ordenamientos jurídicos y administrativos.

- **Cuando se hable de las personas Titulares de las Direcciones, Subdirecciones o equivalente, y Coordinaciones, se denominarán como:** Titular de la Dirección de...
- **Cuando hablemos de Áreas, se denominarán como:** Responsables del Área de... deberá:
- **Cuando se refiera a los servidores públicos adscritos a alguna Área y que interfieren en cualquier procedimiento, se denominarán como:** Personal adscrito a la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación, que funge como... deberá:
- **Cuando intervenga la ciudadanía, trátase de aquellos procedimientos que ofrezcan algún trámite o servicio, se denominarán como:** El solicitante deberá:

Ejemplo ilustrativo del apartado, su contenido deberá sustituirse con la información real de acuerdo a la estructura orgánica vigente.

Responsabilidades

Secretaría de Finanzas deberá:

Emitir el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2026.

Titular de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación deberá:

Autorizar las adecuaciones al presupuesto una vez que este cumpla con los requisitos estipulados.

Validar en coordinación con la Tesorería Municipal los informes correspondientes para su remisión al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM).

Titular de la Subdirección de Programación, Planeación, Seguimiento y Evaluación deberá:

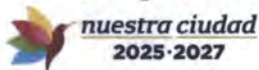
Brindar asesoría y analizar los dictámenes de reconducción y actualización programática presupuestal para resultados, solicitados por las dependencias.

Integrar en coordinación con la Tesorería Municipal los informes correspondientes para su remisión al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

Responsable del Área de Planeación y Programación deberá:

Recibir, registrar y notificar los oficios entregados por las dependencias para el trámite de adecuaciones programáticas.

Tlalnepantla



V. Insumos

Especificar con claridad los documentos, materiales o información que la dependencia o unidad administrativa responsable requiere para la correcta ejecución del procedimiento.

Ejemplo ilustrativo del apartado, su contenido deberá sustituirse con la información real de acuerdo a la estructura orgánica vigente.

Publicación del Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2025, en la Gaceta del Gobierno del Estado de México.

Insumos

- Publicación del Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2025, en la Gaceta del Gobierno del Estado de México.
- Requerimientos de documentales y de información:
 1. Oficio de designación de enlaces de planeación
 2. Presentación o material de apoyo para ejecutar la capacitación
 3. Oficio de convocatoria de las personas servidoras públicas que participan en la integración del Presupuesto basado en resultados Municipal.
 4. Formatos del PbRM 2025:
 - a) Formato PbRM-01a Dimensión Administrativa del Gasto.
 - b) Formato PbRM-01b Descripción del Programa presupuestario.
 - c) Formato PbRM-01c Metas de Actividad por Proyecto.
 - d) Formato PbRM-01d Ficha Técnica de Diseño de Indicadores Estratégicos o de Gestión 2025.
 - e) Formato PbRM-01e Matriz de Indicadores para Resultados por Programa presupuestario y Dependencia General.
 - f) Formato PbRM-02a Calendarización de Metas de actividad por Proyecto.

57



VII. Resultados

Especifica el resultado tangible o intangible que se obtiene después de llevar a cabo el desarrollo del procedimiento.

Ejemplo ilustrativo del apartado, su contenido deberá sustituirse con la información real de acuerdo a la estructura orgánica vigente.

Resultados

Proyecto de Presupuesto de Egresos Municipal.

Presupuesto de Egresos Municipal.

Formatos del Presupuestado basado en Resultados debidamente requisitados por las Dependencias y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal.

Tlalnepantla



VIII. Interacción con otros procedimientos.

Indica el nombre de los procedimientos con los cuales se relaciona el procedimiento que se describe, señalando ocurre antes o después de su ejecución.

Para lo anterior, se deben considerar los principios siguientes:

1. Describir el nombre de los procedimientos con los que se interrelaciona antes y después el procedimiento documentado, considerando el proceso al que pertenece.
2. Verificar que exista congruencia entre el nombre de los procedimientos descritos en el índice del manual y los demás apartados donde se mencionen, en caso de que pertenezcan al mismo manual.
3. Incluir los nombres de los procedimientos con los que se relaciona el procedimiento documentado, aun cuando sean ajenos al Manual que se documenta, considerando el nombre correcto, conforme fue autorizado o publicado o, en su caso, utilizar la palabra "inherente", cuando éste no se encuentre debidamente identificado, documentado o validado.

Ejemplo ilustrativo del apartado, su contenido deberá sustituirse con la información real de acuerdo a la estructura orgánica vigente y definiciones aplicables.

Interacción con otros procedimientos

Procedimiento inherente a la Coordinación Técnica Administrativa.



Tlalnepantla



nuestra ciudad
2025-2027

IX. Políticas.

Se deben registrar las normas y disposiciones que regulan las actividades de los procedimientos, estableciendo un marco de cumplimiento claro. Las políticas derivan de disposiciones jurídico- administrativas, tales como: leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, circulares, etc.

Las políticas constituyen directrices o lineamientos que deben cumplirse antes, durante o después del desarrollo del procedimiento, por lo tanto, su redacción tiene un carácter imperativo, para su observancia y cumplimiento.

Los verbos implicados en la redacción deberán expresarse en tiempo futuro, ya que las políticas son aplicables a los sujetos que esté en la situación o supuesto descrito, regulando así la conducta o decisiones que deberá asumir.

Ejemplo ilustrativo del apartado, su contenido deberá sustituirse con la información real de acuerdo a la estructura orgánica vigente y definiciones aplicables.

Políticas

El plazo para la formulación y aprobación deberá ser presentado por el presidente Municipal al Ayuntamiento a más tardar el veinte de diciembre de cada ejercicio para su consideración y aprobación, según lo que establecen los artículos 99 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y el 302 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Presupuesto de Egresos Municipal, como el instrumento jurídico, de política económica y política de gasto, que aprueba el Cabildo, conforme a la propuesta que presenta la o el C. Presidente Municipal, en el cual se establece el ejercicio, control y evaluación del gasto público de las Dependencias Administrativas y Organismos Municipales Descentralizados, debiendo realizar su publicación, a más tardar el día 25 de febrero de cada año debiendo enviarlo al Órgano Superior de Fiscalización en la misma fecha.

59



Tlalnepantla



X. Desarrollo del Procedimiento

En este apartado se deberán describir las actividades u operaciones que se ejecutan en el procedimiento, así como las unidades administrativas o puestos que intervienen en su realización, considerando siempre mantener a los mismos actores del procedimiento que interfieren en el aparto de Responsabilidades.

La descripción permite conocer con precisión las acciones, documentos y flujos de información que los servidores públicos llevan a cabo para la generación de un bien o prestación de servicio.

La descripción de actividades del procedimiento deberá responder a los cuestionamientos siguientes:

- ¿Quién lo inicia?
- ¿Cómo lo inicia?
- ¿Qué se hace?
- ¿Qué se necesita para hacerlo?
- ¿Cómo se hace?
- ¿Cuál es la secuencia de lo que se hace?
- ¿Qué instrumentos o equipo de oficina se utiliza?
- ¿Dónde se hace?
- ¿Cuándo se hace?
- ¿Quién lo hace?
- ¿Cuáles decisiones se toman?
- ¿Qué acciones derivan de cada decisión?
- ¿Qué documentos se generan?
- ¿Cuál es el destino de los documentos o información que se genera?
- ¿Cuál es el resultado de la actividad?
- ¿Con quién se vincula?



Asimismo, se recomienda considerar los principios siguientes:

1. El procedimiento que se va a documentar debe ya existir y contar con antecedentes consolidados de ejecución (ya se ejecuta y se realiza de la misma manera); por lo anterior, se deberá realizar la descripción exacta, tal como se desarrolla. El omitir documentos, copias, acuses, firmas, instancias y actividades al momento de documentar este, no es procedente, toda vez que no correspondería a la práctica administrativa real.
2. Los verbos activos que se empleen deberán estar conjugados en tiempo presente y en tercera persona. Por lo que no es correcto utilizar verbos en infinitivo (-ar, -er, -ir), ni gerundios, (-ando, -iendo).

Recibe	Requisita	Resguarda	Informa
--------	-----------	-----------	---------

Ejemplo ilustrativo del apartado, su contenido deberá sustituirse con la información real de acuerdo a la estructura orgánica vigente y actividades aplicables.

P1. Integración del Presupuesto basado en Resultados Municipal de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación		
No.	Denominación Administrativa	Actividad a realizar
Inicio		
1	Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.	Emite el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal anualmente para el Ejercicio Fiscal que corresponde.
2	Titular de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	Recibe mediante oficio el techo presupuestario que la Tesorería comunique, instruye a la Subdirección solicitar mediante oficio a las Dependencias y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal involucradas, designar a la persona servidora pública que fungirá como "Enlace Municipal de Planeación".
3	Titular de la Subdirección de Programación, Planeación, Seguimiento y Evaluación.	Gestiona la elaboración y trámite del oficio para designar al "Enlace Municipal de Planeación". Asimismo, instruye al Área de Planeación y Programación, generar la información y documentación necesarias para capacitar a los Enlaces, con el fin de que cada Dependencia y Unidad Administrativa integre correctamente su Presupuesto Basado en Resultados Municipal.
4	Responsable del Área de Planeación y Programación.	Genera los requerimientos de información y documentales correspondientes para llevar a cabo la capacitación, considerando lo establecido en Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal que dependa, y envía a la Subdirección.
5	Titular de la Subdirección de Programación, Planeación, Seguimiento y Evaluación.	Recibe y revisa el contenido de los requerimientos, y realiza el análisis de la información.
		¿La información es la adecuada?
6	Titular de la Subdirección de Programación, Planeación, Seguimiento y Evaluación.	NO: Devuelve al Área de Planeación y Programación (regresa a la actividad 4)
7	Titular de la Subdirección de Programación, Planeación, Seguimiento y Evaluación.	SI: Envía a la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación para su revisión y validación.
8	Titular de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	Recibe y revisa los requerimientos de información.
		¿La información es la adecuada?



Tlalnepantla



nuestra ciudad
2025-2027

9	Titular de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	NO: se encontraron inconsistencias u observaciones, devuelve a la Subdirección. (regresa a la actividad 5)
10	Titular de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	SI: instruye realizar el procedimiento correspondiente para su presentación a los "Enlaces municipales de Planeación".
11	Titular de la Subdirección de Programación, Planeación, Seguimiento y Evaluación.	Recibe instrucción y coordina la implementación de la capacitación a la figura de "Enlaces Municipales de Planeación", a fin de que se lleve a cabo la integración Presupuesto basado en resultados Municipal e instruye al Área de Planeación y Programación ejecutar las actividades correspondientes.
12	Responsable del Área de Planeación y Programación.	Recibe instrucción y ejecuta las acciones correspondientes para llevar a cabo la integración Presupuesto basado en Resultados Municipal.
13	Dependencias y Unidades Administrativas.	Realizan la Integración de los formatos del Presupuesto basado en Resultados Municipal y envían medio magnético al Área de Planeación y Programación para su revisión.
14	Responsable del Área de Planeación y Programación.	Recibe y realiza la revisión de la información de cada una de las Dependencias y Unidades Administrativas plasmada en los formatos del Presupuesto basado en Resultados Municipal.
		¿La información es la correcta?
15	Responsable del Área de Planeación y Programación.	NO: Devuelve a la Dependencia o Unidad Administrativa correspondiente (regresa a la actividad 13)
16	Responsable del Área de Planeación y Programación.	SI: Envía a la Subdirección para su revisión.
17	Titular de la Subdirección de Programación, Planeación, Seguimiento y Evaluación.	Recibe y analiza el contenido de los formatos del PBRM por Dependencia o Unidad Administrativa.
		¿La información es la correcta?
18	Titular de la Subdirección de Programación, Planeación, Seguimiento y Evaluación.	NO: Devuelve al Área de Planeación y Programación (regresa a la actividad 14)

19	Titular de la Subdirección de Programación, Planeación, Seguimiento y Evaluación.	SI: Envía a la Dirección para su revisión y validación.
20	Titular de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	Recibe y revisa los formatos del PPRM por Dependencia o Unidad Administrativa.
		¿La información es la correcta?
21	Titular de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	NO: Devuelve a la Subdirección (regresa a la actividad 17).
22	Titular de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	SI: Valida e instruye realizar las acciones conducentes.
23	Titular de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	Somete a consideración y aprobación al máximo Órgano de Gobierno Municipal, el Presupuesto de Egresos Municipal, a más tardar el veinte de diciembre de cada año.
24	Titular de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	Una vez aprobado envía para su publicación, a más tardar el día 25 de febrero de cada año, debiendo enviarlo al Órgano Superior de Fiscalización en la misma fecha.
Fin		





XI. Diagramación

Una vez descrito el procedimiento, se debe representar gráficamente a través de un diagrama de bloques, el cual simboliza el flujo de información, los documentos o materiales utilizados, y las interacciones entre las unidades administrativas y los puestos involucrados en su ejecución.

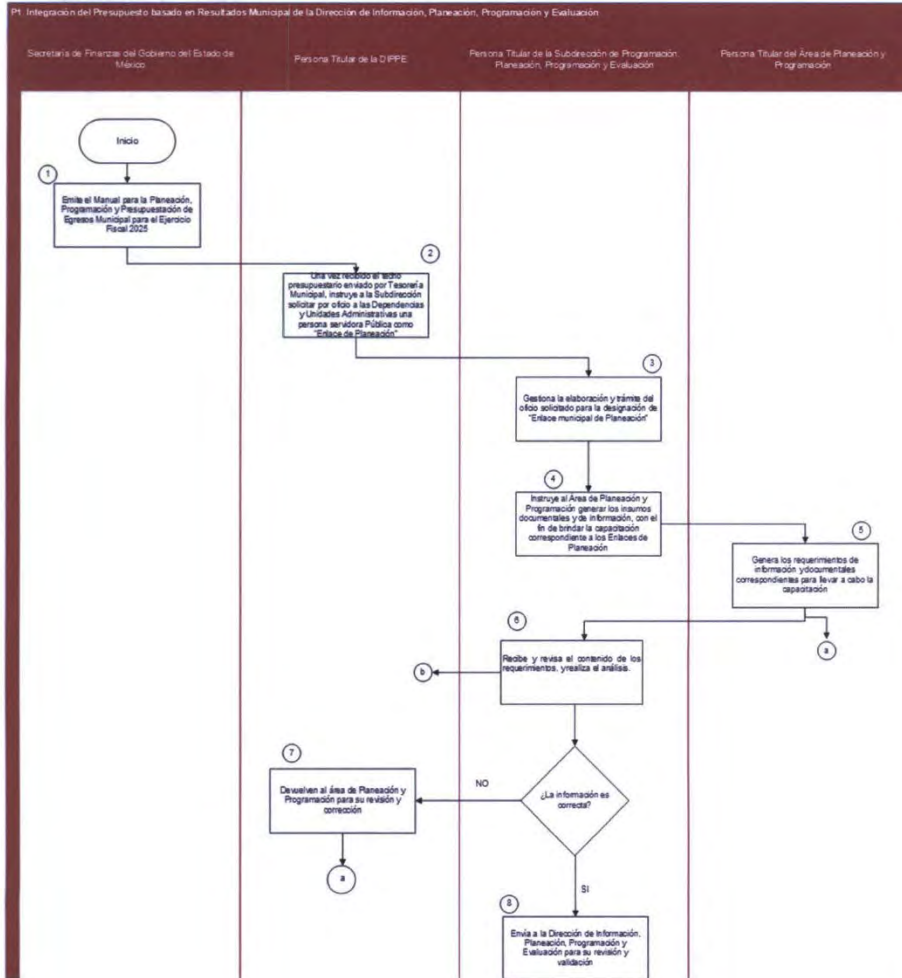
Cada bloque dentro del diagrama es un recuadro que contiene una descripción breve y clara de la actividad y se ubica en la columna correspondiente a la unidad administrativa o puesto que la lleva a cabo.

El diagrama es una representación esquemática y simplificada del procedimiento administrativo. Su propósito es mostrar la secuencia de operaciones, la relación entre las actividades y las fases que componen el procedimiento.

Para la elaboración de diagramas de flujo, se deberá considerar lo siguiente:

- Se deberá de utilizar el programa **Microsoft Visio**.
- Se deberán de utilizar los colores en el recuadro de puesto administrativo.
- Se deberá de utilizar en bordes en figuras del color establecido en tablas, los procesos de color negro, así como el relleno de figura de color blanco, todo de acuerdo al programa que utilicen. No obstante, no deberán de tener otro color o sombreado en dichas figuras.
- En la parte superior de la tabla se deberá colocar el Nombre del Procedimiento con su consecutivo, y en las columnas se colocará el nombre de los actores del procedimiento, tal cual se describen en las Responsabilidades y el Desarrollo del Procedimiento.
- Cuando exista una decisión, el Si y el No, deberán colocarse fuera de la línea conector.
- Para los flujos que son largos, deberán de tener como ancho final, el tamaño aproximado del margen de la hoja, misma que se puede observar al inicio de los Criterios.





XII. Medición

Se deberá incluir el apartado de medición para la evaluación de cumplimiento de los procedimientos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

Ejemplo ilustrativo del apartado, su contenido deberá sustituirse con la información de la Dependencia.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Integración del Presupuesto basado en Resultados Municipal.	Mide la eficacia en la integración del Presupuesto basado en Resultados Municipal.	$\left[\frac{\text{Presupuesto basado en Resultados}}{\text{Presupuesto basado en Resultados}} \right] \times 100$	Anual

XIII. Formatos e Instructivos.

Incluir los formatos e instructivos de llenado que se utilizan en el procedimiento, explicando el objetivo del formato, copias requeridas, destinatarios y la información variable que deberá obtenerse.

Ejemplo ilustrativo del apartado, su contenido deberá sustituirse con el o los formatos e instructivos de la Dependencia de acuerdo al procedimiento de que se trate.



No. De requerimiento	Instrucciones
1	se anotará el ejercicio fiscal al que año correspondiente.
2	Se anotará el nombre y número de Municipio que corresponda de acuerdo al catálogo de municipios anexo al manual.
3	Se anotará la clave y denominación que corresponda al Programa presupuestario, de acuerdo a la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente anexa al manual.
4	Se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo al catálogo de dependencias generales para municipios vigente.
5	Se escribirá el código correspondiente de acuerdo con el catálogo de dependencias auxiliares para municipios vigente.
6	Se anotará el nombre completo de la dependencia auxiliar de acuerdo al catálogo de dependencias auxiliares para municipios vigente.
7	Este apartado se llenará con los 12 dígitos correspondientes a cada uno de los proyectos que están alineados al programa en cuestión.
8	Este apartado será llenado con la denominación completa del proyecto, de acuerdo con la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente
9	En este apartado se anotará el monto en pesos del presupuesto de egresos asignado para la ejecución de cada uno de los proyectos listados en el presente formato, dicho presupuesto deberá ser proporcionado por la Tesorería Municipal a las dependencias generales
10	En este recuadro se anotará el monto en pesos correspondiente al presupuesto total asignado para el programa en cuestión, el cual debe coincidir con lo que la Tesorería asigna por programa a cada una de las dependencias generales.
11	Deberá revisarse por el Titular de la Dependencia General.
12	Deberá dar visto bueno el Tesorero Municipal.
13	Deberá autorizarse por el Titular de la UIPPE o su equivalente

XIV. Validación del Procedimiento

Contendrá el nombre, cargo y firma de los funcionarios que hayan participado en la elaboración del procedimiento, como se muestra a continuación:

Elaboró: Área administrativa que apoya en la elaboración y/o actualización del procedimiento.

Revisó: Titular de la unidad administrativa responsable del procedimiento.

Aprobó: Titular de la dependencia o entidad.

Ejemplo ilustrativo del apartado, su contenido deberá sustituirse con los nombres y cargos de los funcionarios de la presente administración que correspondan de cada Dependencia que validan con su firma el procedimiento de que se trate.

Elaboró.	Revisó.	Aprobó.
Lic. Cynthia Karina Velázquez Durán Responsable del Área de Planeación y Programación	Mtra. Lizbeth Noemí Tovar Romo Subdirectora de Planeación, Programación, Seguimiento y Evaluación	Mtro. José Francisco Mercado Álvarez Titular de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación.



XV. Simbología

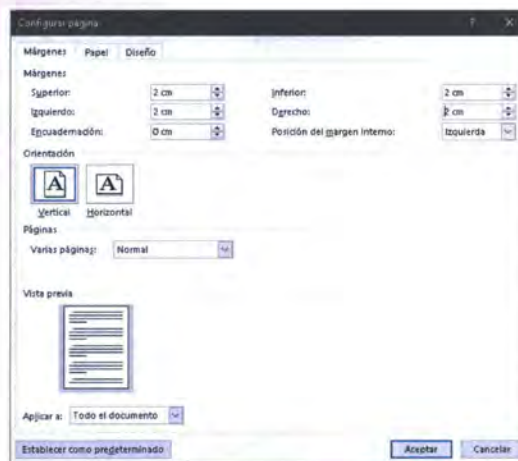
Para su elaboración, se deben emplear símbolos básicos, mismos que tienen la siguiente representación:

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la actividad cambia o requiere conectarse a otra operación dentro del mismo procedimiento. Se anota dentro del símbolo un número en secuencia, concatenándose con las operaciones que le anteceden y siguen.
	Operación. Representa la realización de una actividad u operación relativa a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de lo que se realiza en ese paso, de forma sintetizada, cuidando que no se pierda la esencia de la actividad. Su estructura se compone de un verbo en activo + sustantivo en las tres fases de la actividad: Qué se recibe, qué se hace, qué se archiva, turna e instruye.
	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.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no y cuando existen dos o más opciones a seguir, para identificar la alternativa de solución o a seguir. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder o la oración que describa la determinación que se está tomando, cerrándose con el signo de interrogación.

4) CRITERIOS GENERALES PARA LA PRESENTACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

La configuración de la página del Manual de Procedimientos, será conforme a lo siguiente:

- En la aplicación de Microsoft Office Word, ir a la pestaña de "Formato", e ir a la opción de "Márgenes", y seleccionar la sección "Márgenes personalizados".
- Dentro del cuadro, colocar de acuerdo a la imagen ilustrativa, los requerimientos de margen, y aplicar a todo el documento.
- El tamaño de hoja deberá de ser carta, y su orientación será vertical.
- Se utilizará el paginado a partir de la hoja de Edición (posterior a la portada).
- Para su visualización, deberá de estar de acuerdo como se muestra en estos Lineamientos.

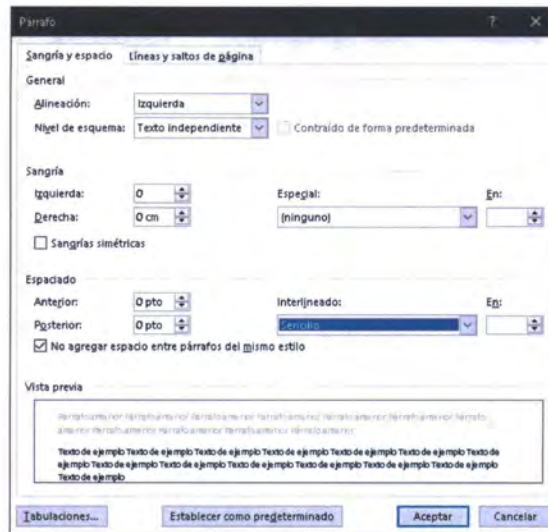


71



La configuración del interlineado aplicable a todo el Manual de Procedimientos, será conforme a lo siguiente:

- En la pestaña de "Inicio" de la aplicación de Word, ir a la sección de "Formato", y en la esquina inferior derecha, seleccionar, y abrirá un cuadro denominado Configuración de párrafo".
- Dentro del cuadro, colocar de acuerdo a la imagen ilustrativa, los requerimientos de margen, y aplicar a todo el documento.



72



El color de las tablas de los componentes: Descripción de actividades, Medición, y Validación del Procedimiento, será el siguiente:

- En la pestaña de "Inicio" de la aplicación de Word, ir a la sección de "Párrafo", y en la segunda sección, seleccionar la opción de sombreado, o bien, dentro de la opción de "Diseño de tabla", seleccionar la opción "Relleno" y abrirá un cuadro denominado "Colores".
- Seleccionar la opción "Mas colores" y seleccionar la pestaña "Personalizado", y colocar los números siguientes, enlistados a continuación:



Para la elaboración de títulos y contenido, así como las viñetas, se deberá de considerar lo siguiente:

- Los títulos de componentes (Ejemplo: Objetivos, Alcance, Resultados), deberá de tener la fuente: **Arial** y tamaño de letra número **11**.
- Para el contenido escrito (en donde desarrollan actividades, por ejemplo), deberá de tener la fuente: **Arial** y tamaño de letra número **10**.
- El espaciado entre líneas y párrafos será de 1 punto en todos los aspectos.
- Las viñetas serán circulares oscuras.
- Los ejemplos se enlistan a continuación:

P1. Programación del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM) de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

Objetivo:

Contribuir en la integración del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM) de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación para la definición de los programas y proyectos presupuestales, asignación de metas de actividad sustantivas, tiempos y responsables de su ejecución.

Referencias

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Quinto, artículo 115 fracción II párrafo segundo, fracción III, párrafo tercero; Título Séptimo, artículo 134. Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Las medidas de las tablas, componente, así como su composición escrita, deberán ser las siguientes:

- La columna de descripción, se apegará al color establecido previamente, así como cambiar el color de fuente a "Blanco" y también deberá de tener la fuente Arial y tamaño de letra número 10.
- Para el contenido escrito en tablas (Desarrollo del Procedimiento o Medición), deberá de tener la fuente Arial y tamaño de letra número 9.
- Los bordes de las tablas, serán de color negro y un punto de ancho.
- Las medidas de las tablas serán las siguientes:

Desarrollo de procedimiento.

No.	Puesto Administrativo	Actividad a realizar
2 cm.	6 centímetros	8.5 centímetros



Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
3.5 centímetros	4 centímetros	5 centímetros	4 centímetros

Formatos e instructivos.

No. de Requerimiento	Instrucciones
4.5 centímetros	12 centímetros

Validación del procedimiento.

Elaboró	Revisó	Aprobó
4.5 centímetros de alto. 5.5 centímetros de ancho.	4.5 centímetros de alto. 5.5 centímetros de ancho.	4.5 centímetros de alto. 3.5 centímetros de ancho.



XVI. Proceso de Validación de los Manuales de Procedimientos

Los presentes Lineamientos para la Elaboración de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México 2025-2027, aprobado por el H. Ayuntamiento en el Acuerdo de Cabildo de fecha 17 de diciembre de 2025, en su Décimo Cuarto Asunto, los cuales, se estructuran y emiten dentro de las facultades establecidas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, en el artículo 552 fracción XX con relación al artículo 14 fracción VI, en donde el órgano máximo de gobierno autorizó a la Dirección Información, Planeación, Programación y Evaluación, la emisión de los mismos, en los que se establece detalladamente su integración.

Para la integración de los Manuales de Procedimientos se precisa que la Dirección Jurídica revisará el marco normativo aplicable a cada Dependencia y Órgano Autónomo, mientras que la revisión del marco regulatorio Municipal queda a cargo de la Coordinación General de Simplificación y Digitalización, y la validación quedará a cargo del Órgano Interno de Control Municipal; con fundamento en lo establecido en los artículos referidos en el Marco Normativo de los presentes

Finalmente, una vez que los Manuales de Procedimientos se encuentren debidamente integrados y revisados por el personal asignado del Órgano Interno de Control Municipal, la Dirección Jurídica y la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación, cada una dentro de los ámbitos de su competencias, los Titulares de las Dependencias y Órgano Autónomo deberán remitirlos junto con su respectivo Análisis de Impacto Regulatorio, a la Coordinación General de Simplificación y Digitalización, a efecto de que sean dictaminados.

Por lo anterior, una vez dictaminados los Manuales de Procedimientos los Enlaces Administrativos de cada Dependencia de la Administración Pública Municipal Centralizada y Órgano Autónomo, deberán recabar las firmas de las personas que elaboraron y apoyaron; para posteriormente gestionar las siguientes firmas en el orden que se anuncia a continuación:

Coordinación: Persona Titular de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación;

Revisión en el Ámbito Jurídico: Persona Titular de la Dirección Jurídica;

Validación: Persona Titular del Órgano Interno de Control Municipal; y

Autorización: Persona Titular de la Presidencia Municipal Constitucional de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

Una vez recabadas las firmas, las personas Titulares de cada Dependencia de la Administración Pública Municipal Centralizada y Órgano Autónomo, deberán enviarlos mediante oficio a la Secretaría del Ayuntamiento para su publicación en la Gaceta Municipal, todo ello debidamente fundado y motivado en el marco normativo aplicable de los presentes Lineamientos.





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNEPANTLA DE BAZA
2025-2027

**Dirección de Información,
Planeación, Programación
y Evaluación**

Tlalnepantla



nuestra ciudad
2025-2027





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2025 - 2027



Honorable Ayuntamiento Constitucional de Tlalnepantla de Baz Estado de México 2025 - 2027

C. RACIEL PEREZ CRUZ
Presidente Municipal Constitucional

C. Yanett Maribel Soto Díaz
Primera Sindica

C. Irma Lorena Roa López
Segunda Sindica

C. Alonso Adrián Juárez Jiménez
Primer Regidor

C. María del Rosario Aguirre Flores
Segunda Regidora

C. Vladimir Ortuño González
Tercer Regidor

C. Rubí Correa Ortega
Cuarta Regidora

C. Julio Sebastián Rodríguez Gallardo
Quinto Regidor

C. Aline Dávila Huizar
Sexta Regidora

C. Jesús Yair Cruz Olivares
Séptimo Regidor

C. Perla Guadalupe Monroy Miranda
Octava Regidora

C. Patricia Leonila Abarca Figueroa
Novena Regidora

C. José Janitzio Soto Zamorano
Décimo Regidor

C. Edna Valeria Sosa Juárez
Décima Primera Regidora

C. Eduardo Rojas Valerio
Décimo Segundo Regidor

C. Miguel Ángel Bravo Suberville
Secretario del Ayuntamiento

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”



www.tlalnepantla.gob.mx