H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2025 - 2027

Tlalnepantla nuestra ciudad 2025·2027

Gaceta MUNICIPAL

Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz

Año XXXV

Número 61 • Volumen 3

Jueves 05 de noviembre de 2026

Sumario

I. OFICIO: **TLA/DIPPE/1009/2026** Relativo a la solicitud de publicación en la Gaceta Municipal de la "Adición a los Lineamientos para la Elaboración de los Manuales de Organización y de Procedimientos", que establece criterios y mecanismos técnicos para identificar, programar, revisar y dar seguimiento a las actualizaciones de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz 2025-2027. - - -

Secretaría del Ayuntamiento
04 NOV. 2026
RECIBIDO

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

Tlalnepantla de Baz, Estado de México a 04 de noviembre de 2026.
N° de oficio: TLAL/DIPPE/1009/2026
Asunto: Solicitud de publicación de la Adición a los Lineamientos para la Elaboración de los Manuales de Organización y de Procedimientos en la Gaceta Municipal.

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

Con fundamento en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 91, fracciones VIII y XIII, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, 88 Fracciones XXXIII y XXXIV del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, me permito solicitar su valioso apoyo para que, por conducto de esa Secretaría, se realicen las gestiones correspondientes para la publicación de la **"Adición a los Lineamientos para la Elaboración de los Manuales de Organización y de Procedimientos"** en la Gaceta Municipal.

El documento tiene como finalidad establecer criterios y mecanismos técnicos para identificar, programar, revisar y dar seguimiento a las actualizaciones de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Administración Pública Municipal Centralizada, a fin de mantenerlos congruentes con las atribuciones, la estructura orgánica, los procedimientos y las disposiciones jurídicas aplicables, mediante una ruta coordinada de actuación y los instrumentos de seguimiento correspondientes.

En ese sentido, la publicación permitirá dar publicidad institucional al instrumento y contar con una referencia formal para su aplicación y para el inicio de las actividades de identificación y programación de las actualizaciones por parte de las unidades administrativas competentes.

Por lo anterior, se remite como anexo en físico y en digital el documento referido, en su versión definitiva, para que se sirva instruir lo conducente respecto de su publicación, conforme al procedimiento y a las disposiciones aplicables.

Agradezco de antemano la atención brindada a la presente solicitud y aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

LIC. SERGIO CHAGARY ARANA
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA
DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN,
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN
DEL H. AYUNTAMIENTO DE TLALNEPANTLA DE BAZ.

C.c.p Mtro. German Sánchez Salas.- Titular del Órgano Interno de Control Municipal.- Para conocimiento.
C.c.p Mtra. Miriam Martínez Barrios.- Titular de la Dirección Jurídica.- Para conocimiento.
C.c.p Lic. Rodrigo García de la Rosa.- Titular de la Coordinación de Simplificación y Digitalización.- Para conocimiento.

SCA/JAMG

Tlalnepantla nuestra ciudad 2025·2027

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

Contenido

1) Objeto de la adición 3
2) Marco Normativo 3
3) Ámbito de aplicación 8
4) Reconocimiento de la estructura documental vigente y criterios de continuidad 8
5) Criterios generales para la actualización 10
6) Identificación, justificación y registro de las actualizaciones 11
7) Elaboración y revisión de las propuestas 11
8) Participación de las unidades administrativas con encargados de despacho 12
9) Instancias responsables y ámbitos de intervención 13
10) Revisión técnica y jurídica, validación y análisis de impacto regulatorio 14
11) Calendario, seguimiento y cumplimiento de plazos 14
12) Integración documental y Hoja de Actualización 16
13) Ruta de validación, autorización y publicación de los Manuales actualizados 16
14) Disposiciones transitorias 18

4

1) Objeto de la adición

La presente Adición tiene por objeto establecer criterios técnicos, administrativos y de revisión institucional para actualizar los Manuales de Organización y los Manuales de Procedimientos comprendidos en el ámbito de aplicación de los Lineamientos vigentes, respecto de aquellos que, por necesidades operativas, modificaciones normativas, ajustes organizacionales, cambios en las responsabilidades administrativas o incorporación de herramientas tecnológicas, requieran revisión, modificación o sustitución.

La actualización tendrá como finalidad asegurar que los procedimientos documentados correspondan a la forma en que efectivamente se desarrollan las actividades institucionales, mantengan congruencia con las atribuciones y competencias legalmente conferidas, delimiten con claridad las responsabilidades de las personas servidoras públicas que intervienen y contribuyan a la eficiencia, simplificación, transparencia, trazabilidad y mejora continua de la gestión pública municipal.

En consecuencia, la actualización no se limitará a la incorporación de plataformas electrónicas o herramientas digitales, sino que comprenderá la revisión integral de los procedimientos que sean objeto de intervención, a efecto de identificar y corregir duplicidades, actividades innecesarias, vacíos operativos, inconsistencias normativas, deficiencias de coordinación y cualquier otro aspecto susceptible de mejora.

2) Marco Normativo

La adición de los Lineamientos para 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.

Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos

Artículo	Descripción
1	La presente Ley es reglamentaria del artículo 25 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de simplificación administrativa y digitalización de Trámites y Servicios, buenas prácticas regulatorias, desarrollo y fortalecimiento de capacidades tecnológicas públicas en los tres órdenes de gobierno; sus disposiciones son de orden público e interés social y de observancia general en todo el territorio nacional.
11	Los poderes ejecutivos estatales y municipales contarán con una Autoridad Local de Simplificación y Digitalización, que será transversal para toda la Administración Pública que corresponda, y que cualquiera que sea su naturaleza jurídica, ejercerá las atribuciones de su competencia por acuerdo directo de la persona titular del ejecutivo local, y tendrá las atribuciones previstas en la presente Ley y las que se establezcan en la normatividad local aplicable.
17 Segundo Párrafo	… Las entidades federativas, Municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, en lo que no contravenga a lo previsto en la presente Ley y en los lineamientos que emita la Autoridad Nacional, estarán facultados para emitir los manuales, políticas, bases, reglas y otros documentos normativos que permitan la implementación del Modelo Nacional para Eliminar los Trámites Burocráticos, el Modelo Nacional para la Digitalización, el Modelo Nacional de Homologación de Trámites y Servicios, la Compartición de Soluciones Tecnológicas y el Desarrollo de Capacidades Públicas, así como el Modelo Nacional de Atención Ciudadana, en su respectivo ámbito de competencia.
19 Fracción XIII	El Modelo Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos es el conjunto de herramientas y acciones de observancia obligatoria para los Sujetos Obligados, que tiene como objetivo eliminar costos burocráticos para facilitar el acceso y obtención de Trámites y Servicios, conforme a lo siguiente: … XIII. Implementar la homologación de Trámites y Servicios, conforme al Modelo Nacional de Homologación de Trámites y Servicios, para que existan los mismos trámites, requisitos y tiempos de respuesta en las entidades federativas, Municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, mediante la estandarización de los requisitos, procesos y tiempos de resolución;
24	Los Trámites y Servicios previstos en leyes, reglamentos, manuales, lineamientos o cualquier otra disposición, podrán ser simplificados mediante acuerdos generales que emitan las personas titulares de los Sujetos Obligados en la esfera de su competencia y serán publicados en el Medio de Difusión Oficial correspondiente, y tendrán por objeto: I. Habilitar el uso de herramientas o medios digitales para realizar trámites o servicios; II. Establecer plazos de respuesta menores a los máximos previstos; III. Extender la vigencia de las resoluciones otorgadas por los Sujetos Obligados; IV. Eliminar requisitos y costos burocráticos de cualquier tipo, o V. Implementar cualquier otra acción de mejora, simplificación y digitalización de los Trámites y Servicios de su competencia. Los Sujetos Obligados deberán modificar y adecuar sus Regulaciones correspondientes en un plazo no mayor a un año después de la publicación del acuerdo general de simplificación en el medio oficial correspondiente. En caso de no hacerlo, deberán entregar una justificación detallada a la Autoridad de Simplificación y Digitalización.

Artículo	Descripción
35	Requieren de Análisis de Impacto Regulatorio, las Propuestas Regulatorias que cumplan con los siguientes supuestos: I. Establezcan nuevos costos burocráticos; II. Impacten directamente en alguna actividad económica; III. Excedan el Umbral de Proporcionalidad establecido en los Lineamientos para la implementación del Análisis de Impacto Regulatorio, y IV. No se encuentren en alguno de los supuestos previstos en el artículo 36 de esta Ley.
57	El Modelo Nacional para la Digitalización es el conjunto de herramientas y acciones para eliminar la discrecionalidad, arbitrariedad y espacios de corrupción, así como para facilitar y agilizar la solicitud y resolución de Trámites y Servicios, mediante la implementación de procesos sistematizados, automatizados, así como el uso de plataformas digitales.

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 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; … 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;
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, mas 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;
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	De la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación

Fracción XX	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;

La interpretación y aplicación de este instrumento deberá realizarse de manera armónica con las disposiciones jurídicas federales, estatales y municipales aplicables, así como con las atribuciones de las instancias que intervienen en la revisión, validación y dictaminación de los Manuales de Organización y de Procedimientos.

3) Ámbito de aplicación

Las disposiciones de esta adición serán aplicables a los Manuales de Organización y a los Manuales de Procedimientos vigentes de la Administración Pública Municipal Centralizada y el órgano autónomo, que sean determinados para actualización, con independencia de que la necesidad de modificación derive de la implementación de plataformas electrónicas, de cambios en la estructura administrativa, de ajustes en las responsabilidades de las unidades administrativas, de modificaciones al marco jurídico o de necesidades de mejora operativa.

10

La actualización comprenderá los instrumentos en los que se identifiquen cambios normativos, organizacionales, funcionales, operativos, tecnológicos o documentales que justifiquen su revisión, así como aquellos cuya actualización sea necesaria para mantener su congruencia con la estructura administrativa y las disposiciones aplicables.

Cuando las modificaciones propuestas repercutan en la estructura orgánica, las atribuciones, las funciones de las unidades administrativas o el marco normativo de la dependencia, deberán identificarse expresamente sus alcances y determinarse, con la intervención de las instancias competentes, si resulta necesario actualizar otros instrumentos administrativos o normativos relacionados.

La actualización de un procedimiento no podrá utilizarse para crear, modificar o atribuir facultades que no estén previstas en las disposiciones jurídicas aplicables.

4) Reconocimiento de la estructura documental vigente y criterios de continuidad

Para efectos de la actualización, se tomarán como referencia los Manuales de Organización y Manuales de Procedimientos que fueron integrados, revisados y publicados en su primera edición (junio 2026), considerando la estructura documental con la que fueron formalizados, así como los criterios técnicos y acuerdos institucionales adoptados durante su elaboración, en la medida en que resulten compatibles con el marco jurídico aplicable.

Lo anterior tiene por objeto dar continuidad a los instrumentos administrativos vigentes, preservar la uniformidad documental alcanzada y evitar la reproducción innecesaria de trabajos previamente concluidos.

En consecuencia, las actualizaciones deberán realizarse, preferentemente, sobre la versión vigente de cada manual, conservando su estructura general, organización documental, denominaciones y apartados cuando ello no contravenga disposiciones jurídicas aplicables ni impida reflejar adecuadamente los cambios que deban incorporarse.

Las modificaciones podrán comprender, según corresponda:

a) Datos de identificación y denominaciones de las unidades administrativas.

b) Antecedentes, marco jurídico-administrativo, atribuciones, objetivos y funciones.

c) Estructuras orgánicas, organigramas, directorios y relaciones jerárquicas.

d) Responsabilidades, actividades, políticas y secuencias de los procedimientos.

e) Referencias normativas, definiciones, insumos, resultados e interacción entre procedimientos.

f) Diagramas de flujo, formatos, indicadores y mecanismos de control.

g) Interacciones con plataformas electrónicas, sistemas informáticos y mecanismos de atención de trámites y servicios.

h) Cualquier otro elemento documental cuya actualización resulte necesaria y esté debidamente justificada.

Las diferencias de carácter formal o metodológico podrán conservarse para efectos de continuidad cuando resulten compatibles con las disposiciones aplicables. Si implican una posible contradicción normativa, afectan la distribución de competencias o comprometen la claridad, congruencia o validez del instrumento, deberán hacerse del conocimiento de las instancias competentes para determinar las medidas procedentes.

Este criterio no implica la modificación automática de los Lineamientos vigentes, la convalidación general de cualquier diferencia ni la dispensa de los requisitos de revisión, validación, dictaminación, autorización y publicación que correspondan.

Las necesidades de homologación general que excedan el alcance de una actualización particular deberán identificarse por separado y someterse a consideración de las instancias competentes.

5) Criterios generales para la actualización

El proceso de revisión y actualización deberá atender los siguientes criterios, cuya aplicación se documentará en la matriz prevista en el apartado 6 cuando dé lugar a cambios:

a) Congruencia normativa. Verificar que las actividades, requisitos, plazos, autorizaciones y responsabilidades se ajusten a las disposiciones vigentes y a las atribuciones de las unidades administrativas participantes.

b) Actualización organizacional. Verificar que los Manuales de Organización reflejen la estructura autorizada, las denominaciones oficiales, las relaciones jerárquicas, los objetivos y las funciones; identificar los cambios de adscripción o distribución de responsabilidades que incidan en los procedimientos.

Los cambios de titularidad deberán revisarse para determinar si afectan las responsabilidades operativas, las autorizaciones o las referencias del Manual; la sustitución de una persona titular no obliga, por sí sola, a modificar todo el procedimiento.

c) Correspondencia operativa. Comprobar que la secuencia documentada refleje la operación real, desde el inicio hasta el resultado, e identifique las áreas participantes, decisiones, autorizaciones y productos.

d) Simplificación administrativa. Detectar duplicidades, requisitos innecesarios, traslados de información evitables, tiempos de espera e intervenciones que no agreguen valor, conforme al marco jurídico aplicable.

e) Digitalización y uso de plataformas. Incorporar, cuando corresponda, las actividades realizadas mediante plataformas, sistemas u otras herramientas digitales. Antes de digitalizar, deberá revisarse la simplificación del proceso para no trasladar al medio electrónico ineficiencias existentes.

f) Delimitación de responsabilidades. Precisar qué unidad o puesto ejecuta cada actividad, quién revisa o autoriza y quién recibe o genera la información, evitando ambigüedades y duplicidades.

g) Control y trazabilidad. Identificar los documentos, registros y evidencias necesarios para dar seguimiento a las actividades, verificar su cumplimiento y reconocer la intervención de las personas servidoras públicas responsables.

h) Coordinación interinstitucional. Precisar los intercambios de información, los puntos de entrega y recepción y las responsabilidades de las áreas participantes, sin invadir competencias ajenas.

i) Actualización documental. Verificar la congruencia de formatos, instructivos, referencias, definiciones, indicadores y diagramas con la versión actualizada del procedimiento.

j) Mejora continua. Identificar oportunidades para reducir tiempos, mejorar resultados y fortalecer los controles internos, así como la ejecución y supervisión de las actividades.

6) Identificación, justificación y registro de las actualizaciones

Las unidades administrativas deberán identificar cada manual y apartado que propongan modificar, así como la causa, el alcance y el sustento documental de cada cambio.

Para tal efecto, deberán integrar una matriz de actualización que registre, como mínimo:

a) Dependencia o unidad administrativa responsable.

b) Tipo de manual: Organización o Procedimientos.

c) Nombre y versión del instrumento vigente.

d) Apartado o procedimiento que se propone actualizar.

e) Situación que origina la modificación.

f) Tipo de cambio: normativo, organizacional, funcional, operativo, tecnológico o documental.

g) Descripción concreta del cambio propuesto y su justificación.

h) Persona responsable de la integración.

i) Fecha programada de entrega.

j) Estatus de revisión y observaciones pendientes.

k) Instancia competente que deba intervenir, cuando corresponda.

La matriz será un instrumento de seguimiento y control documental; no sustituirá los manuales ni los dictámenes, autorizaciones u otros documentos exigidos por los Lineamientos vigentes.

Si la revisión concluye que no existen cambios que justifiquen modificar un manual, la unidad administrativa deberá dejar constancia de la revisión y de las razones para conservar la versión vigente en la matriz de actualización o en el instrumento de seguimiento que determinen las instancias competentes.

7) Elaboración y revisión de las propuestas

Las personas titulares de las dependencias y del órgano autónomo, según corresponda, serán responsables de promover la revisión de los instrumentos de su

ámbito y de procurar que las propuestas reflejen las disposiciones aplicables y la operación de sus respectivas unidades.

La integración de las propuestas deberá realizarse con la participación de las unidades administrativas involucradas y del enlace administrativo o figura equivalente, conforme a la organización de cada dependencia.

La Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación proporcionará los criterios técnicos y mecanismos de seguimiento que correspondan, a fin de favorecer la uniformidad documental y la correcta integración de las propuestas.

Cuando la actualización involucre a más de una unidad administrativa, las áreas participantes deberán coordinarse para asegurar la congruencia de las responsabilidades, actividades e interacciones descritas.

Las propuestas deberán acompañarse de la matriz de actualización y de la documentación justificativa que corresponda. La recepción de una propuesta por parte de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación no implicará, por sí misma, su validación o aprobación.

8) Participación de las unidades administrativas con encargados de despacho

14

Las unidades administrativas cuyos titulares se encuentren temporalmente ausentes y cuenten con una persona formalmente designada como encargada del despacho deberán participar en el proceso de actualización conforme a los mismos criterios generales, etapas y plazos aplicables a las demás unidades.

La persona encargada del despacho, dentro del ámbito de las facultades que tenga legalmente conferidas, coordinará la identificación de los cambios requeridos, la integración de las propuestas y la entrega de la documentación correspondiente.

La actualización deberá sustentarse en la estructura orgánica autorizada, las disposiciones jurídicas aplicables, las funciones formalmente asignadas y la operación efectiva de los procesos, sin que la condición de encargo de despacho implique por sí misma la creación, modificación o ampliación de atribuciones.

Cuando una decisión, autorización o pronunciamiento exceda las facultades de la persona encargada, la situación deberá hacerse del conocimiento de la instancia competente para determinar lo conducente, procurando que continúen las actividades de revisión que válidamente puedan desarrollarse.

La reincorporación de la persona titular o la designación de una nueva titularidad no dejará sin efectos, por sí misma, los trabajos técnicos realizados. Lo anterior no implica la aprobación automática de las propuestas, las cuales deberán continuar sujetas a las etapas de revisión, validación, dictaminación y autorización que correspondan. Las observaciones que se formulen deberán atenderse conforme a dichas etapas.

La participación de las personas encargadas del despacho deberá ajustarse al nombramiento, oficio de designación y disposiciones aplicables. La presente Adición no les confiere facultades distintas de las que legalmente tengan reconocidas.

9) Instancias responsables y ámbitos de intervención

La actualización se desarrollará respetando las competencias previstas en los Lineamientos vigentes y en las disposiciones jurídicas aplicables, conforme a los siguientes ámbitos de intervención:

1. Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación. Coordinará técnicamente el proceso de actualización, establecerá los mecanismos de seguimiento, proporcionará los criterios metodológicos aplicables, concentrará los avances y dará seguimiento al calendario de trabajo. **Asimismo, convocará y coordinará las mesas de trabajo necesarias con las dependencias y demás sujetos comprendidos en el ámbito de aplicación, así como con las áreas revisoras competentes, para identificar las modificaciones requeridas, resolver dudas sobre la integración de los manuales y documentar los compromisos, actividades y plazos de cada participante.**

Los acuerdos derivados de dichas mesas de trabajo se documentarán mediante las minutas respectivas, en las que se precisarán las actividades acordadas, las áreas responsables, los productos esperados y los plazos para su cumplimiento. La DIPPE dará seguimiento a los compromisos establecidos mediante los instrumentos técnicos previstos en la presente Adición, con el propósito de facilitar la coordinación interinstitucional y verificar el avance de las actividades programadas, sin sustituir las atribuciones ni las responsabilidades de las unidades administrativas participantes.

2. Dirección Jurídica. Intervendrá, dentro del ámbito de sus atribuciones, en la revisión de los aspectos jurídicos y normativos que correspondan, y formulará las observaciones pertinentes para procurar la congruencia de los manuales con el marco jurídico y las disposiciones administrativas aplicables. Su intervención no sustituirá las revisiones técnicas que correspondan a otras instancias.

3. Órgano Interno de Control Municipal. En el ámbito de sus atribuciones, participará en la revisión de los manuales y emitirá las observaciones que correspondan. La validación a su cargo se limitará a los aspectos comprendidos en sus facultades y a la verificación del cumplimiento de los Lineamientos vigentes y de las disposiciones aplicables en materia de estructura orgánica y legalidad. Esta disposición deberá interpretarse conforme al alcance de la atribución conferida al OICM por la normativa aplicable.

Dicha validación no sustituirá ni eximirá a las dependencias y entidades responsables de la obligación de garantizar la veracidad, integridad y viabilidad técnica, operativa y presupuestal de los procedimientos que integren en sus respectivos manuales.

4. Coordinación General de Simplificación y Digitalización. Intervendrá en la revisión del marco regulatorio municipal y en las actuaciones relativas al análisis de impacto regulatorio y la dictaminación que corresponda, de conformidad con las disposiciones aplicables.

5. Dependencias, unidades administrativas y órgano autónomo participantes. Serán responsables de elaborar, revisar, actualizar e integrar los manuales correspondientes a sus respectivos ámbitos de competencia, así como de proporcionar la información necesaria y atender las observaciones que se formulen durante el proceso de revisión. Corresponderá a cada dependencia o entidad garantizar la veracidad, integridad, congruencia y viabilidad técnica, operativa y presupuestal de los procedimientos que proponga, así como su correspondencia con las funciones, atribuciones, estructura orgánica y recursos disponibles, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

Asimismo, deberán designar a las personas servidoras públicas responsables de participar en las mesas de trabajo, atender los compromisos asumidos y cumplir los plazos establecidos en el calendario y en los instrumentos de seguimiento.

6. Presidencia Municipal y Secretaría del Ayuntamiento. Intervendrán en las etapas de autorización y publicación que correspondan, conforme a la ruta formal prevista en los Lineamientos vigentes y demás disposiciones aplicables.

La intervención de estas instancias no altera la distribución de competencias ni sustituye los procedimientos de validación y formalización establecidos.

10) Revisión técnica y jurídica, validación y análisis de impacto regulatorio

Las propuestas deberán seguir las etapas de revisión técnica y jurídica, validación y, cuando corresponda, dictaminación, conforme a los Lineamientos vigentes y al marco jurídico aplicable.

Cuando la propuesta incida en el marco regulatorio o afecte trámites, servicios, requisitos, plazos, procesos administrativos o mecanismos de atención, la instancia competente determinará si procede el Análisis de Impacto Regulatorio (AIR) u otro instrumento aplicable, así como su alcance.

La actualización de un manual no exime del cumplimiento de las obligaciones regulatorias aplicables ni determina, por sí misma, la procedencia o improcedencia de un análisis de impacto regulatorio.

Las observaciones se comunicarán a las unidades responsables para que las atiendan dentro de los plazos establecidos. Las decisiones que excedan su ámbito técnico deberán remitirse a la instancia competente.

La conclusión de la revisión técnica no equivale a validación ni a dictaminación, autorización o publicación. Cada etapa deberá cumplirse conforme a la ruta y los requisitos aplicables.

11) Calendario, seguimiento y cumplimiento de plazos

La implementación de la presente Adición se desarrollará conforme al calendario general y a los instrumentos técnicos de seguimiento que se establezcan para tal efecto. Los plazos de ejecución se determinarán de manera razonable y objetiva, atendiendo a la naturaleza, complejidad y alcance de las modificaciones requeridas en cada manual, así como a la cantidad de trámites y procedimientos involucrados, las actividades necesarias para su actualización y los tiempos estimados para el desahogo de cada etapa.

Para tal efecto, se tomará como base la matriz de actualización prevista en el apartado 6 de la presente Adición, a fin de identificar los manuales sujetos a modificación, las actividades requeridas, las instancias participantes, los productos esperados y las fechas objetivo correspondientes. Con base en dicho análisis, la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación (DIPPE), en coordinación con las dependencias involucradas y las áreas revisoras competentes, establecerá y dará seguimiento a los plazos de trabajo, considerando las particularidades de cada proceso de actualización.

El calendario deberá contemplar, según corresponda, las etapas de elaboración e integración de las propuestas; celebración de mesas de trabajo; revisión técnica y jurídica; atención y solventación de observaciones; validación por las instancias competentes; elaboración y desahogo del análisis de impacto regulatorio y la dictaminación que resulten procedentes; obtención de firmas; autorización y publicación de los manuales. Para cada manual se establecerá un plazo integral de seguimiento que comprenda desde el inicio formal de su proceso de actualización hasta su publicación, identificando las fechas objetivo de las principales etapas y los responsables de su cumplimiento.

Los plazos y fechas objetivo podrán ajustarse cuando existan causas justificadas que incidan en el desarrollo de las actividades programadas, previa revisión de los avances y de las circunstancias que originen la modificación. Todo ajuste deberá documentarse en los instrumentos de seguimiento correspondientes, señalando las causas, las actividades pendientes, las instancias responsables y, en su caso, la nueva fecha compromiso, sin que ello implique dejar de atender las obligaciones establecidas en los Lineamientos vigentes y demás disposiciones aplicables.

La DIPPE concentrará y actualizará la información relativa al avance de los trabajos, dará seguimiento a los compromisos establecidos y documentará los incumplimientos o retrasos identificados. Cuando las dependencias o unidades administrativas omitan atender los requerimientos de información, no entreguen sus propuestas o incumplan los plazos acordados, se podrán emitir, dentro del ámbito de competencia correspondiente, las prevenciones, los oficios reiterativos y demás comunicaciones institucionales procedentes, a fin de requerir el cumplimiento de las actividades pendientes y evitar afectaciones a las etapas subsecuentes del proceso.

Las dependencias y unidades administrativas serán responsables de integrar y entregar oportunamente sus propuestas de actualización, atender las observaciones formuladas y cumplir los compromisos asumidos. Los retrasos atribuibles a estas instancias deberán quedar debidamente documentados para determinar sus efectos en el calendario y, en su caso, hacer del conocimiento de las instancias competentes las circunstancias que

correspondan. La coordinación y el seguimiento a cargo de la DIPPE no sustituirán las responsabilidades de las unidades administrativas respecto de la integración y entrega de sus manuales.

La conclusión del proceso de actualización estará sujeta al cumplimiento de las etapas que resulten aplicables y a la realización de las gestiones necesarias para la autorización y

publicación de cada manual, conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas vigentes.

12) Integración documental y Hoja de Actualización

Concluida la revisión técnica, los cambios procedentes deberán incorporarse en la versión correspondiente del Manual de Organización o del Manual de Procedimientos.

La versión integrada deberá reflejar fielmente los cambios aprobados e incluir los apartados, registros y demás elementos documentales exigidos por los Lineamientos vigentes.

Todo Manual de Organización o Manual de Procedimientos que efectivamente se modifique deberá incluir la Hoja de Actualización prevista en los Lineamientos vigentes, debidamente actualizada. **Esta deberá indicar, como mínimo, el mes y año de la actualización y describir de manera clara y concreta los cambios incorporados, con referencia a los capítulos, apartados, funciones o procedimientos modificados**. La descripción deberá corresponder a los cambios incluidos en la versión final. Cuando la revisión no dé lugar a modificaciones, no deberá asentarse una actualización ficticia; la conclusión de la revisión deberá registrarse en la matriz de actualización o en el instrumento de seguimiento que determinen las instancias competentes.

La Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación integrará un reporte de seguimiento que identifique los manuales revisados, los cambios incorporados, el estado de cada instrumento y las etapas pendientes, en su caso.

18

La integración documental no sustituye las etapas de revisión, validación, dictaminación, autorización ni publicación que correspondan, las cuales se desarrollarán conforme al apartado 13 y a las disposiciones aplicables.

13) Ruta de validación, autorización y publicación de los Manuales actualizados

El proceso de validación, autorización y publicación de los Manuales de Organización y de Procedimientos se desarrollará mediante una ruta de actuación coordinada, organizada en etapas consecutivas y conforme a las competencias de las instancias participantes, los Lineamientos vigentes y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Para tal efecto, se observarán las siguientes etapas:

Etapa 1. Revisión conjunta en mesas de trabajo.

La DIPPE convocará y coordinará las mesas de trabajo con las dependencias responsables y las instancias revisoras que deban intervenir, entre ellas la Dirección Jurídica y el Órgano Interno de Control Municipal (OICM), conforme a sus respectivas competencias.

Durante estas mesas se revisarán conjuntamente las propuestas de actualización para identificar las modificaciones necesarias y formular las observaciones que correspondan en materia metodológica, jurídica, administrativa, de estructura orgánica y de los demás aspectos aplicables.

Los acuerdos se documentarán mediante minutas que identifiquen las actividades acordadas, las áreas responsables, los productos esperados y los plazos para su cumplimiento. Cuando la naturaleza de los asuntos lo permita, las revisiones se realizarán de manera coordinada para evitar duplicidades y reducir los tiempos de gestión, sin perjuicio de las actuaciones formales que correspondan a cada instancia.

Etapa 2. Atención de observaciones y revisión de los ajustes.

Las dependencias responsables atenderán las observaciones formuladas durante las mesas de trabajo y remitirán a la DIPPE las versiones ajustadas de sus propuestas, acompañadas de los elementos que permitan identificar las modificaciones realizadas.

La DIPPE dará seguimiento a los compromisos establecidos y coordinará, cuando resulte necesario, nuevas mesas de trabajo para revisar los ajustes, resolver dudas y atender los asuntos pendientes. La verificación de la atención de las observaciones corresponderá a las instancias que las hayan formulado, dentro del ámbito de sus atribuciones.

Cuando subsistan observaciones que deban solventarse antes de continuar con el procedimiento, se establecerán las acciones y los plazos correspondientes. El proceso no avanzará a la etapa de formalización mientras subsistan observaciones que impidan su continuidad. Una vez atendidos los aspectos que condicionen el proceso, se integrará la versión que será sometida a la revisión formal y al procedimiento de firmas.

Etapa 3. Emisión de oficio de cumplimiento y solicitud de dictaminación del Análisis de Impacto Regulatorio.

Una vez atendidas las observaciones y cuando se cuente con la versión actualizada del Manual, las instancias revisoras emitirán los pronunciamientos que correspondan dentro del ámbito de sus respectivas atribuciones. Si institucionalmente se determina utilizar un oficio conjunto, deberán precisarse las instancias suscriptoras y el alcance de cada pronunciamiento, sin que ello implique sustituir las competencias de cada una.

Cuando resulte procedente el Análisis de Impacto Regulatorio (AIR), la dependencia responsable gestionará su dictaminación ante la Coordinación General de Simplificación y Digitalización, conforme a las disposiciones aplicables. Cuando no resulte procedente, deberá dejarse constancia de esa determinación por el mecanismo que establezca la instancia competente.

Etapa 4. Integración definitiva y autorización.

Una vez concluidas las revisiones y obtenidos los pronunciamientos requeridos, la dependencia responsable integrará la versión definitiva del manual y gestionará la obtención de las firmas institucionales correspondientes, conforme al orden y a las atribuciones establecidos en los Lineamientos vigentes.

Concluida la formalización, la dependencia responsable remitirá el Manual a la Presidencia Municipal para la autorización correspondiente, conforme a la ruta y las atribuciones previstas en la normativa aplicable.

Etapa 5. Gestión de publicación en la Gaceta Municipal.

Una vez autorizado el manual, la dependencia responsable realizará las gestiones correspondientes ante la Secretaría del Ayuntamiento para tramitar su publicación en la Gaceta Municipal, conforme al procedimiento institucional aplicable.

La dependencia comunicará a la **DIPPE** la conclusión del trámite y proporcionará los datos necesarios para actualizar los instrumentos de seguimiento.

14) Disposiciones Transitorias

PRIMERA. La presente Adición entrará en vigor a partir de su publicación en la Gaceta Municipal.

SEGUNDA. La Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación establecerá el calendario y los instrumentos técnicos de seguimiento necesarios para la implementación de la presente Adición, conforme a las disposiciones aplicables.

TERCERA. Las dependencias, unidades administrativas y el órgano autónomo comprendidos en el ámbito de aplicación de la presente Adición deberán participar en el proceso de actualización y atender los requerimientos formulados dentro de los plazos establecidos.

CUARTA. Los casos no previstos en la presente Adición serán atendidos por las instancias competentes, en el ámbito de sus respectivas atribuciones y conforme al marco jurídico aplicable.

QUINTA. La presente Adición complementa los Lineamientos vigentes y no implica su sustitución integral ni la modificación automática de sus disposiciones. Cualquier modificación general a dichos Lineamientos deberá tramitarse por la vía que legalmente corresponda.

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2025 - 2027

Tlalnepantla
nuestra ciudad
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

TLALNEPANTLA

CULTURA

PROGRESO

TRABAJO

TIERRA DE ENMEDIO

www.tlalnepantla.gob.mx