

 Tenango del Aire <i>iNos Une!</i>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Código	
		Revisión	
		Fecha	
		Página	
			

Manual de Organización Secretaria del H. Ayuntamiento



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Código	
		Revisión	
		Fecha	
		Página	

© H. Ayuntamiento Constitucional Tenango del Aire 2025-2027.
 Secretaria del Ayuntamiento.
 Palacio Municipal s/n, colonia Centro
 Teléfonos (597) 982-5400
 Manual de Organización
 Marzo 2025.
 Impreso y hecho en Tenango del Aire, México.
 La reproducción total o parcial de este documento
 se autorizará siempre y cuando, se dé el crédito correspondiente a la UIPPE Municipal.



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Código		
		Revisión		
		Fecha		
		Página		

ÍNDICE DEL CONTENIDO

PRESENTACIÓN 4

I. ANTECEDENTES 5

II. BASE LEGAL 5

III. ATRIBUCIONES..... 6

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA..... 8

V. ORGANIGRAMA..... 8

VI. OBJETIVO Y FUNCIONES 9

VII. DIRECTORIO..... 11

VIII. VALIDACIÓN..... 12

IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN 12



 Tenango del Aire <i>iNos Une!</i>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Código	
		Revisión	
		Fecha	
		Página	
			

PRESENTACIÓN

El Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento es un documento de control administrativo que tiene como propósito orientar a todos los servidores públicos en el funcionamiento organizacional de esta dependencia; servir como instrumento de apoyo para el control, evaluación y seguimiento de los objetivos institucionales y ser un medio de orientación e información al público en general.

Este documento contiene información relativa al marco jurídico que le da sustento a la existencia del organismo, su misión, visión, valores, objetivos, estructura organizacional, funciones y descripción de puestos.

El presente manual, define la estructura orgánica formal de la institución que establece los niveles jerárquicos, líneas de autoridad y responsabilidad requeridos para el funcionamiento organizacional; describe y ubica los objetivos y funciones de cada puesto y unidades administrativas con el fin de eficiente las cargas de trabajo, e identifica las líneas de comunicación para lograr una adecuada interrelación entre las unidades administrativas que la integran.

Estamos seguros de que este manual cumplirá con su principal objetivo, llevar una adecuada organización de la dependencia, que nos permita trabajar con la mejor eficiencia y eficacia posible en el desempeño de nuestras funciones.



 Tenango del Aire <i>iNos Une!</i>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Código	
		Revisión	
		Fecha	
		Página	
			

I. ANTECEDENTES

El periodo de la administración 2025-2027 se mantendrán los servicios de calidad que beneficiarán al municipio de Tenango del aire, dichos servicios serán variados de acuerdo con las necesidades de los habitantes del municipio de Tenango del Aire en sus diversas localidades.

Los servicios que se brindarán durante este periodo serán:

- Elaboración de constancias de domicilio, vecindad, modo honesto de vivir, ingresos, bajos recursos, identidad, no afectación, dependencia económica.
- Certificación de documentos.
- Búsquedas en el Archivo Municipal solicitadas por usuarios.

Como antecedente han quedado estos servicios de suma importancia para la comunidad, todos ellas con un fin, beneficiar a la gente que lo necesitaba para beneficio propio o comunitario.

II. BASE LEGAL

- Artículo 91, fracción, X de la Ley Orgánica Municipal del Edo. de México, Título IV del Régimen Administrativo, Capítulo I de las Dependencias Administrativas.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México
- Ley Federal de Archivos
- Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de enero de 2012
- Ley general de archivos



 Tenango del Aire <i>iNos Une!</i>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Código	
		Revisión	
		Fecha	
		Página	
		 H. AYUNTAMIENTO 2025-2027 TENANGO DEL AIRE Gobierno Comprometido Contigo	

- Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018
- Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública
- Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de febrero de 2004
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
- Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2003
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México

III. ATRIBUCIONES

- Asistir a las sesiones del ayuntamiento y levantar las actas correspondientes;
- Emitir los citatorios para la celebración de las sesiones de cabildo, convocadas legalmente;
- Dar cuenta en la primera sesión de cada mes, del número y contenido de los expedientes pasados a comisión, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes;
- Llevar y conservar los libros de actas de cabildo, obteniendo las firmas de los asistentes a las sesiones;
- Validar con su firma, los documentos oficiales emanados del ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros;
- Tener a su cargo el archivo general del ayuntamiento;
- Controlar y distribuir la correspondencia oficial del ayuntamiento, dando cuenta diaria al presidente municipal para acordar su trámite;



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Código	
		Revisión	
		Fecha	
		Página	
			

- Publicar los reglamentos, circulares y demás disposiciones municipales de observancia general;
- Compilar leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales del estado, circulares y órdenes relativas a los distintos sectores de la administración pública municipal;
- Expedir las constancias de vecindad, de identidad o de última residencia que soliciten los habitantes del municipio, en un plazo no mayor de 24 horas, así como las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan, o los que acuerde el ayuntamiento;
- Elaborar con la intervención del síndico el inventario general de los bienes muebles e inmuebles municipales, así como la integración del sistema de información inmobiliaria, que contemple los bienes del dominio público y privado, en un término que no exceda de un año contado a partir de la instalación del ayuntamiento y presentarlo al cabildo para su conocimiento y opinión.

En el caso de que el ayuntamiento adquiera por cualquier concepto bienes muebles o inmuebles durante su ejercicio, deberá realizar la actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles y del sistema de información inmobiliaria en un plazo de ciento veinte días hábiles a partir de su adquisición y presentar un informe trimestral al cabildo para su conocimiento y opinión.

- Integrar un sistema de información que contenga datos de los aspectos socioeconómicos básicos del municipio;
- Ser responsable de la publicación de la Gaceta Municipal, así como de las publicaciones en los estrados de los Ayuntamientos



 Tenango del Aire <i>¡Nos Une!</i>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Código	
		Revisión	
		Fecha	
		Página	
			

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 1.0 Secretaria H. Ayuntamiento
 - 1.0.0.1 Secretaria Particular de la Secretaria
 - 1.0.1 Coordinadora General del Archivo
- Municipal



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Código	
		Revisión	
		Fecha	
		Página	
			

V. ORGANIGRAMA



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Código	
		Revisión	
		Fecha	
		Página	
			

VI. OBJETIVO Y FUNCIONES

Apoyar al Ayuntamiento y a la Presidencia Municipal en la atención, gestión y solución de asuntos de carácter político, jurídico y administrativo, mediante un quehacer ético, responsable y eficiente que contribuya a mejorar los servicios públicos y sociales que otorga el Gobierno Municipal.

Las establecidas en la Ley Orgánica Municipal, en su artículo 91.

Funciones de la Secretaria del H. Ayuntamiento:

- Expedir las constancias de vecindad, de identidad, de ingresos, modo honesto de vivir, certificación, validación y demás que le sean solicitadas, previo pago realizado en la tesorería municipal, de conformidad en lo establecido en el Código Financiero vigente en la Entidad.
- Fungir como secretaria de actas en las reuniones de Cabildo que se celebren, llevando el libro correspondiente, el cual deberá autorizar en todas sus hojas.
- Cumplir y hacer cumplir los acuerdos, órdenes y circulares que el Ayuntamiento apruebe y los cuales no estén encomendados a otra dependencia.
- Ser el conducto para presentar al Ayuntamiento los proyectos de reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general en el Municipio.
- Tramitar la publicación de los reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general, a fin de que los habitantes y vecinos del Municipio las conozcan y actúen conforme a ellas.
- Compilar la legislación federal, estatal y municipal que tenga vigencia en el Municipio.
- Presidir, organizar y vigilar el cumplimiento de las funciones de la Junta Local de Reclutamiento.



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Código	
		Revisión	
		Fecha	
		Página	

- Realizar reuniones periódicas con los delegados y subdelegados municipales, asesorándolos para el mejor cumplimiento de sus labores.
- Publicar en el tablero de avisos del Ayuntamiento los acuerdos y resoluciones de este, y las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o a la Presidenta
-
- Municipal.

Funciones de la Coordinación General de Archivo Municipal:

- Apoyar al grupo interdisciplinario en el establecimiento de criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos;
- Elaborar y presentar al grupo interdisciplinario los procedimientos archivísticos para facilitar el acceso a la información;
- Elaborar, en coordinación con los archivos de trámite, de concentración e histórico, el cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental, así como el inventario general de la dependencia o entidad;
- Coordinar las acciones de los archivos de trámite;
- Establecer y desarrollar un programa de capacitación y asesoría archivística para la dependencia o entidad;
- Elaborar y actualizar el registro de los titulares de los archivos de la dependencia o entidad;
- Coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación, con base en la normatividad vigente y la normalización establecida por el Archivo General de la Nación, y Coordinar con el área de tecnologías de la información de la dependencia o entidad, las actividades destinadas a la automatización de los archivos y a la gestión de documentos electrónicos.
- Las dependencias y entidades elaborarán una guía simple de sus archivos con base en el cuadro general de clasificación archivística, que deberá contener la descripción básica de sus series documentales, la relación de los archivos de trámite, de concentración e



 Tenango del Aire <i>¡Nos Une!</i>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Código	
		Revisión	
		Fecha	
		Página	
			

histórico, la dirección, teléfono y correo electrónico de cada uno de ellos, así como el nombre y cargo del responsable.

- El Archivo General de la Nación proporcionará el instructivo para la elaboración de la guía simple de archivos.

Coadyuvar con los archivos eclesiásticos y privados.

- Deberán garantizar la elaboración de los instrumentos de consulta y control que propicie la organización, conservación y localización expedita de sus archivos, por lo que deberán contar con los siguientes instrumentos de consulta:

I.- Cuadro General de Clasificación Archivística

II.- Catálogo de Disposición Documental

III.- Inventarios Transferencia

IV.- Inventario de Identificación de Series Documentales y Plazos de Conservación

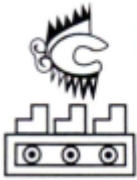


	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Código	
		Revisión	
		Fecha	
		Página	
			

I. DIRECTORIO

Puesto	Nombre	Teléfono	Correo Electrónico
Secretaria del H. Ayuntamiento	Valeria Zarza Meléndez	(597) 98 2 54 00	secretaria.tenangodelaire.25.27@gmail.com
Secretaria	Rosa Jaén Beltrán	(597) 98 2 54 00	secretaria.tenangodelaire.25.27@gmail.com
Coordinador Archivo Municipal	Sonia Castillo Vázquez	(597) 98 2 54 00	tenangodelairearchivo2527@gmail.com



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Código		
		Revisión		
		Fecha		
		Página		

I. VALIDACION

Presidenta Municipal	Secretaria del H. Ayuntamiento	Titular de la UIPPE
Lic. Johanna Fernández Sánchez	Lic. Valeria Zarza Meléndez	Lic. Nancy Satín Velázquez



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Código	
		Revisión	
		Fecha	
		Página	

