

Tenango
del Aire
iNos Une!

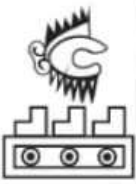
GOBIERNO MUNICIPAL DE
TENANGO DEL AIRE
2025-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO DE TENANGO DEL AIRE

H. AYUNTAMIENTO 2025-2027
TENANGO DEL AIRE
Gobierno Comprometido Contigo

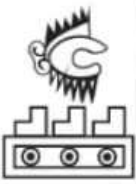


INDICE DE CONTENIDO

Contenido

PRESENTACIÓN	3
INTRODUCCIÓN	4
CONTEXTO GENERAL DE LA DEPENDENCIA.....	5
OBJETIVO DEL MANUAL	5
ALCANCE (A QUE UNIDADES SE APLICA).....	5
METODOLOGIA UTILIZADA PARA SU ELABORACION	6
MARCO JURIDICO	7
MISION.....	8
VISION	9
OBJETIVO GENERAL.....	10
ATRIBUCIONES	11
ESTRUCTURA ORGANICA	13
DESCRIPCION JERARQUICA DE LOS NIVELES	13
FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	13
FUNCIONES ESPECIFICAS ASIGNADAS AL AREA.....	14
COORDINACION DE ARCHIVO MUNICIPAL.....	14
COORDINACION DE CONTROL PATRIMONIAL	14
DEPARTAMENTO DE PANTEONES.....	14
RECLUTAMIENTO DE SERVICIO MILITAR NACIONAL	14
GLOSARIO.....	15
ANEXOS	16
VALIDACION Y PUBLICACION.....	17





**Tenango
del Aire**
iNos Une!

**GOBIERNO MUNICIPAL DE
TENANGO DEL AIRE
2025-2027**



PRESENTACIÓN

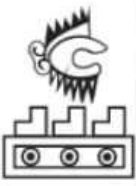
El Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento es un documento de control administrativo que tiene como propósito orientar a todos los servidores públicos en el funcionamiento organizacional de esta dependencia; servir como instrumento de apoyo para el control, evaluación y seguimiento de 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.

LIC. VALERIA ZARZA MELENDEZ
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO

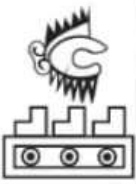


INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización es un instrumento de gestión administrativa que tiene como finalidad definir de manera clara la estructura de funciones y responsabilidades de cada puesto de trabajo con su elaboración se busca establecer lineamientos que permitan coordinar y optimizar las actividades, evitando duplicidades, fomentando la eficiencia y asegurando que todos los procesos se desarrollen de forma ordenada.

Se constituye una guía práctica para el personal, ya que facilita la comprensión de la jerarquía, la distribución de tareas y la forma en que se interrelacionan las distintas áreas o puestos asimismo, sirve como apoyo para la inducción de nuevos integrantes, la toma de decisiones y la mejora continua del desempeño organizacionales una herramienta clave para fortalecer la productividad de la oficina, promover la transparencia en las funciones y contribuir al logro de los objetivos institucionales.

El poder establecer de manera clara y sistemática la estructura organizacional del área según sean sus funciones, responsabilidades y las relaciones jerárquicas que existen entre sus diferentes rubros su propósito principal es servir como una herramienta de consulta y orientación tanto para el personal interno como para quienes interactúan con la organización, garantizando un funcionamiento ordenado, eficiente y alineado con los objetivos claros del H. Ayuntamiento de Tenango del Aire.



CONTEXTO GENERAL DE LA DEPENDENCIA

El área de secretaria ofrece servicios y tramites por lo cual es mayormente visitada el área por ciudadanos personal adscrito esta es el contacto directo con por lo cual es muy importante que cada uno del personal tenga claras cada una de sus actividades y así mismo conozca quienes forman parte de su área para poder proporcionar la información oportuna según sean las necesidades del usuario.

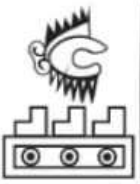
OBJETIVO DEL MANUAL

El presente Manual de Organización tiene como objetivo establecer de manera clara la estructura orgánica, funciones, responsabilidades y relaciones jerárquicas de la institución su finalidad es servir como una herramienta de consulta y orientación que facilite la coordinación del trabajo, promueva la eficiencia en los procesos, evite la duplicidad de funciones y fortalezca la transparencia en la toma de decisiones. Asimismo, busca contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales mediante la adecuada asignación de tareas y el aprovechamiento óptimo de los recursos humanos y materiales.

ALCANCE (A QUE UNIDADES SE APLICA)

El Manual de Organización tiene un alcance que comprende a todas las áreas, unidades administrativas y servidores públicos que integran el H. Ayuntamiento de Tenango del Aire su aplicación es de carácter obligatorio y constituye una guía de referencia para el personal en el desempeño de sus funciones.

Establece las atribuciones generales y específicas de cada puesto, así como las líneas de autoridad y coordinación entre las distintas áreas de igual forma, sirve como instrumento de apoyo para la planeación, ejecución, control y evaluación de las actividades institucionales, asegurando la unidad de criterios y el cumplimiento de los objetivos estratégicos.

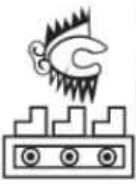


METODOLOGIA UTILIZADA PARA SU ELABORACION

Para la elaboración del presente Manual de Organización se siguió una metodología sistemática y participativa, con el propósito de garantizar que el documento refleje fielmente la estructura jerárquica y funciones del H. Ayuntamiento de Tenango del Aire.

Las principales etapas fueron:

1. **Revisión documental:** Se analizaron normas jurídicas, reglamentos internos, lineamientos administrativos y documentos previos relacionados con la organización.
2. **Diagnóstico organizacional:** Se identificaron las funciones, atribuciones y procesos desarrollados en cada área, así como las relaciones de coordinación y jerarquía existentes.
3. **Entrevistas y consultas:** Se realizaron reuniones con directivos y personal operativo para recabar información sobre actividades, responsabilidades y necesidades de mejora.
4. **Análisis y sistematización de la información:** Los datos obtenidos fueron organizados y comparados con la normativa aplicable, con el fin de definir de manera precisa las funciones y estructura.
5. **Redacción del manual:** Se integró la información en un documento formal que describe la estructura orgánica, objetivos, funciones y responsabilidades.
6. **Revisión y validación:** El borrador fue sometido a la revisión de las autoridades correspondientes y ajustado conforme a las observaciones recibidas.
7. **Aprobación y difusión:** Una vez validado, el manual fue aprobado y puesto a disposición del personal para su consulta y aplicación.



Tenango
del Aire
iNos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE
TENANGO DEL AIRE
2025-2027



MARCO JURIDICO

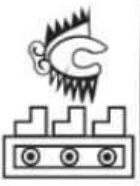
- Artículo 91, fracción, X de la Ley Orgánica Municipal del Edo. de México, Título IV del Régimen Administrativo, Capítulo I de las Dependencias Administrativas.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México
- Ley Federal de Archivos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



H. AYUNTAMIENTO 2025-2027

TENANGO DEL AIRE

Gobierno Comprometido Contigo



Tenango
del Aire
iNos Une!

**GOBIERNO MUNICIPAL DE
TENANGO DEL AIRE
2025-2027**

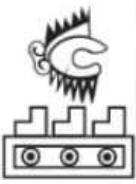


MISIÓN

La misión del Manual de Organización es servir como un instrumento de apoyo que oriente, regule y estandarice las funciones, atribuciones y responsabilidades de cada área y puesto dentro del H. Ayuntamiento de Tenango del Aire el poder garantizar el orden administrativo, fortalecer la coordinación entre las unidades, optimizar el uso de los recursos y facilitar el cumplimiento de los objetivos del área administrativa, promoviendo así la eficiencia, transparencia y calidad en la gestión organizacional.

Permite comprender de manera clara y estructurada jerárquica, las áreas que la conforman, las funciones específicas de cada departamento y las relaciones de coordinación entre ellos poder establecer un marco de referencia que oriente las actividades del personal, fomente la eficiencia operativa y facilite la toma de decisiones además, constituye una herramienta útil para la integración de nuevos colaboradores y el fortalecimiento del área administrativa y la mejora continua de los procesos internos.

H. AYUNTAMIENTO 2025-2027
TENANGO DEL AIRE
Gobierno Comprometido Contigo



Tenango
del Aire
iNos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE
TENANGO DEL AIRE
2025-2027



VISIÓN

La visión del Manual de Organización es consolidarse como una herramienta administrativa fundamental que permita mantener una estructura clara, dinámica y eficiente, capaz de responder a las necesidades del H. Ayuntamiento de Tenango del Aire y de adaptarse a los cambios de su entorno según las necesidades de los usuarios poder fomentar una cultura organizacional basada en la transparencia, la coordinación y la mejora continua, contribuyendo al logro de los objetivos estratégicos y al fortalecimiento de la confianza ciudadana en la gestión pública.

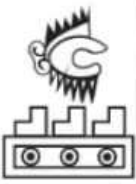
Como imagen futura de este proyecto se esperan resultados favorables para el área en donde se va a aplicar

Ser una herramienta estratégica y actualizada que contribuya al desarrollo eficiente el poder ser una herramienta estratégica y actualizada que contribuya al desarrollo eficiente, ordenado y transparente de la organización, facilitando la correcta asignación de funciones, la coordinación entre áreas y el cumplimiento de los objetivos del H. Ayuntamiento, en un entorno de mejora continua y profesionalismo del personal adscrito al área administrativa.

H. AYUNTAMIENTO 2025-2027

TENANGO DEL AIRE

Gobierno Comprometido Contigo



Tenango
del Aire
iNos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE
TENANGO DEL AIRE
2025-2027

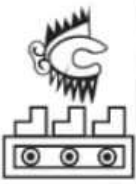


OBJETIVO GENERAL

Establecer de manera precisa la estructura orgánica y funcional del Ayuntamiento, definiendo las atribuciones, responsabilidades, jerarquías y mecanismos de coordinación de cada área administrativa, con el propósito de optimizar la gestión pública municipal, garantizar la transparencia en el ejercicio de las funciones, mejorar la eficiencia en la prestación de servicios a la ciudadanía y contribuir al cumplimiento de los objetivos y fines establecidos en la normativa municipal.

Poder establecer de manera clara y ordenada la estructura organizacional del área administrativa, definiendo funciones, responsabilidades y niveles de autoridad de cada puesto, con el propósito de optimizar el desempeño, mejorar la coordinación de actividades y garantizar un funcionamiento eficiente y transparente en el cumplimiento de los objetivos de la organización, que permita poder tener un trabajo mayormente organizado y siempre enfocado a la eficiencia, lo que se desea obtener con el proceso es que cada uno de los integrantes que compone el área tengan conocimiento de sus responsabilidades y pueda actuar frente a una situación de la mejor manera poniendo en práctica su capacidad intelectual y de organización.

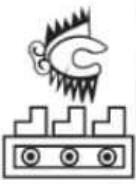
AYUNTAMIENTO 2025-2027
TENANGO DEL AIRE
Gobierno Comprometido Contigo



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;
- 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.



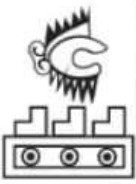
Tenango
del Aire
iNos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027



- 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





ESTRUCTURA ORGÁNICA

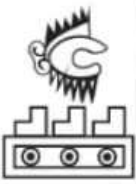


DESCRIPCION JERARQUICA DE LOS NIVELES

Lic. Valeria Zarza Meléndez	Secretaria del H. Ayuntamiento
Lic. Sonia Castillo Vázquez	Coordinación de Archivo Municipal
Lic. Valeria Zarza Meléndez	Coordinación de Control patrimonial
Lic. Odilón Gaspar Rodríguez	Juez Cívico
C. Rosa Jen Beltrán	Reclutamiento de Servicio Militar Nacional

FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

Secretaria del H. Ayuntamiento	
Coordinación de Archivo Municipal	Conservación del Archivo Municipal
Coordinación de Control patrimonial	
Juez Cívico	
Reclutamiento de Servicio Militar Nacional	



FUNCIONES ESPECIFICAS ASIGNADAS AL AREA

SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO

- Levanta el control de la correspondencia
- Planificación de sesiones de cabildo
-

COORDINACION DE ARCHIVO MUNICIPAL

- Digitalización de documentos
- Capacitaciones archivísticas

COORDINACION DE CONTROL PATRIMONIAL

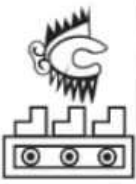
- Entrega de reportes Trimestrales de Bienes Muebles
- Entrega de reportes Trimestrales de Bienes Inmuebles
- Entrega de reportes Trimestrales de Bienes de Bajo Costo
- Entrega de reporte Semestrales de Bienes Muebles
- Entrega de reporte Semestrales de Bienes Inmuebles
- Entrega de reporte Semestrales de Bienes de Bajo Costo
- Reporte de la Cuenta Pública
- Entrega de formatos TXT y Excel en reportes Trimestrales y Semestrales

DEPARTAMENTO DE PANTEONES

- Expide el oficio de exhumación

RECLUTAMIENTO DE SERVICIO MILITAR NACIONAL

- Llevar el control de los jóvenes Tenanguenses para el proceso de la Cartilla Militar Nacional.



GLOSARIO

Ayuntamiento: Es un órgano creado por la ley que se elige por representación popular y es el encargado del gobierno y la administración del municipio.

Manual: Nos permiten comprender el funcionamiento de algo o acceder de manera ordenada y concisa, al conocimiento algún tema o materia.

Organización: Una organización es un grupo de personas que trabajan en conjunto para crear valor agregado satisfaciendo necesidades de su grupo de interés.

Ciudadanía: es la condición de pertenencia legal, social y cultural de un individuo a una comunidad organizada.

Contenido: se refiere al conjunto de información, ideas o elementos que se presentan en un medio determinado

Reglamentos: es un documento que especifica la norma jurídica para regular todas las actividades de los miembros de una comunidad o sitio en general.

Decretos: es un tipo de acto administrativo, de contenido generalmente reglamentario

Circulares: comunicación emitida por una autoridad superior a una inferior sobre un tema y con un propósito específico

Constancias: Documentos que hacen constar algo de manera fehaciente.

Muebles: Es un objeto o elemento tangible y material que puede ser transportado fácilmente de un lugar a otro,

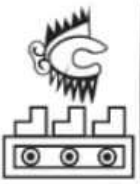
Inmuebles: Tierras, edificios, caminos, construcciones y minas,

Adquisición: acción de adquirir un mueble o inmueble.

Reportes: documento que contiene detalles específicos de un tema en es m

Panteón: lugar dedicado para enterrar cadáveres

Verificación: suele ser el proceso que se realiza para revisar si una determinada cosa está cumpliendo con los requisitos y normas previstos.

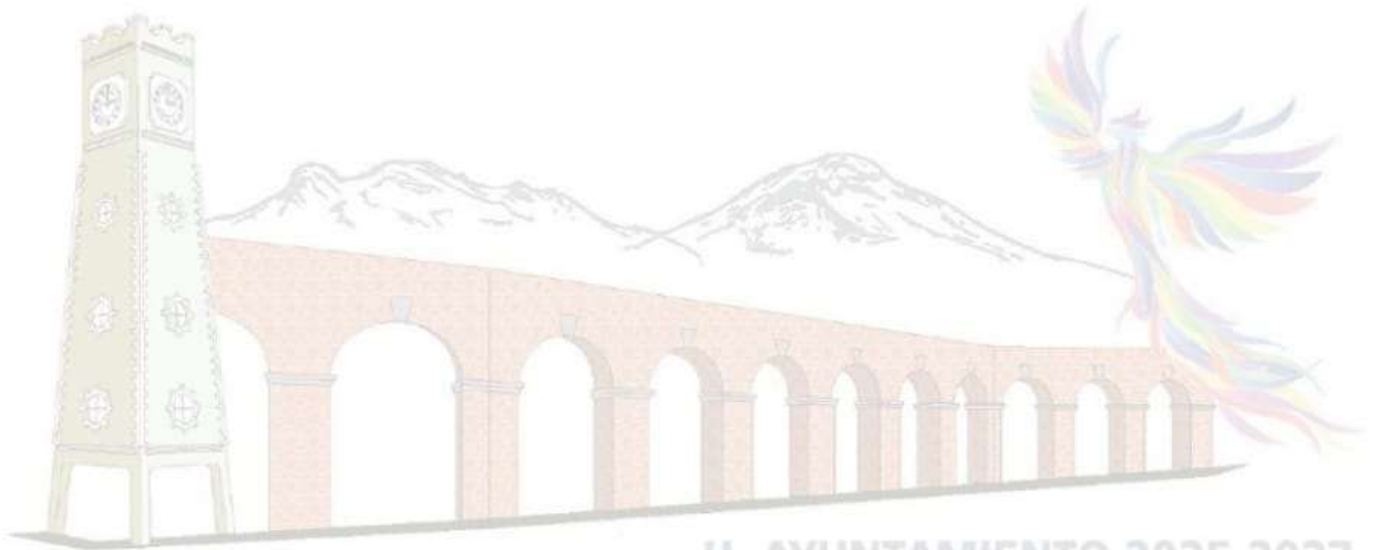


Tenango
del Aire
iNos Une!

**GOBIERNO MUNICIPAL DE
TENANGO DEL AIRE
2025-2027**



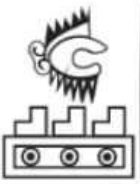
ANEXOS



H. AYUNTAMIENTO 2025-2027

TENANGO DEL AIRE

Gobierno Comprometido Contigo

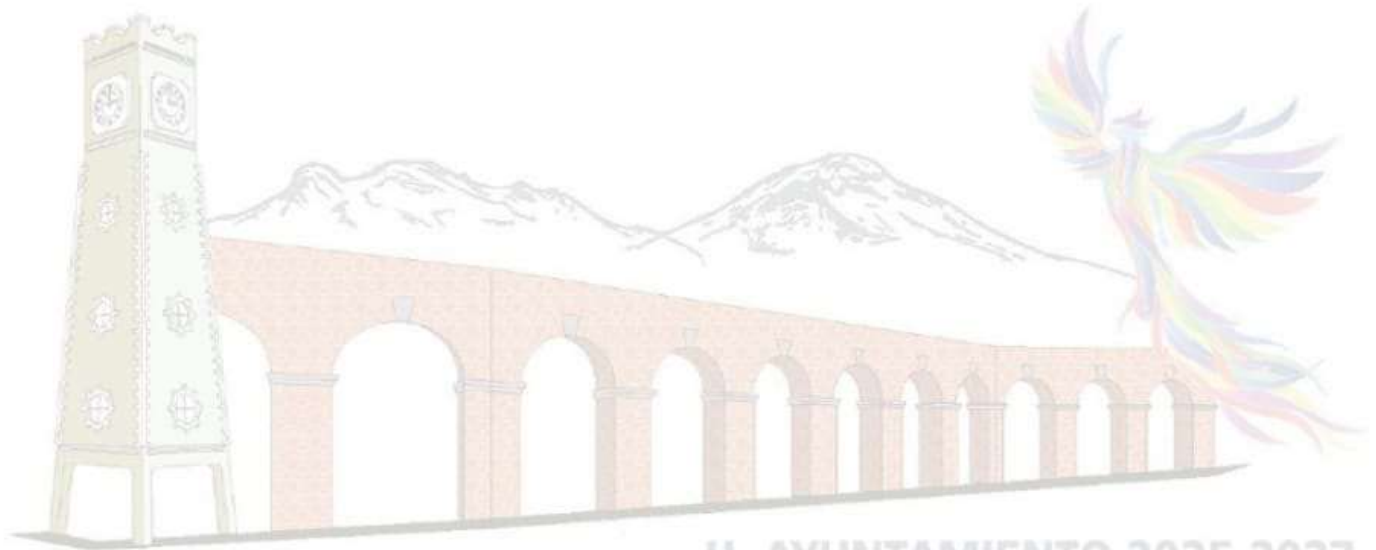


Tenango
del Aire
iNos Une!

**GOBIERNO MUNICIPAL DE
TENANGO DEL AIRE
2025-2027**



VALIDACION Y PUBLICACION



H. AYUNTAMIENTO 2025-2027

TENANGO DEL AIRE

Gobierno Comprometido Contigo