



Tenango
del Aire
iNos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE
TENANGO DEL AIRE
2025-2027



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO

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



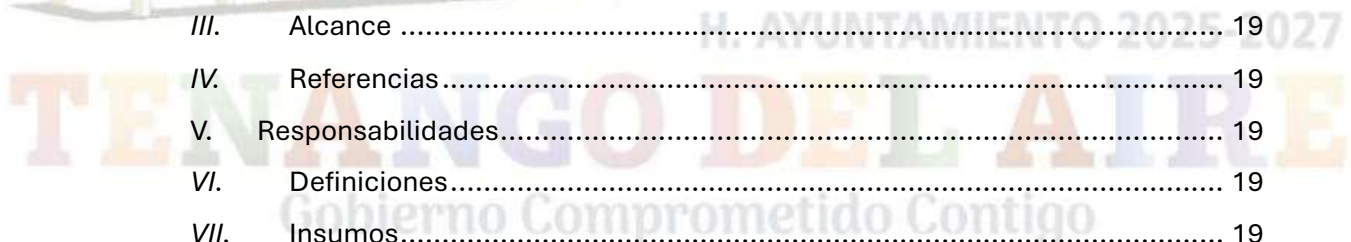
Contenido

Citatorio para sesión de cabildo	7
I. Nombre y Descripción del Procedimiento	7
II. Objetivo	7
III. Alcance	7
IV. Referencia	7
V. Responsabilidades.....	7
VI. Definiciones.....	7
VII. Insumos.....	7
VIII. Resultados.....	7
IX. Políticas.....	8
Desarrollo del procedimiento Citatorios de Cabildo.....	8
Acta de la Sesión de Cabildo.	10
I. Nombre y Descripción del Procedimiento	10
II. Objetivo	10
III. Alcance	10
IV. Referencias.....	10
V. Responsabilidades.....	10
VI. Definiciones.....	10
VII. Insumos.....	10
VIII. Resultados.....	10
IX. Políticas.....	10
X. Desarrollo del procedimiento Actas de Cabildo.....	11
Oficio para informar los acuerdos de Cabildo a una Dependencia de la Administración Pública en el ámbito de la Competencia Elaborada.....	13
I. Nombre y Descripción del Procedimiento	13
II. Objetivo	13
III. Alcance	13
IV. Referencias.....	13
V. Responsabilidades.....	13
VI. Definiciones.....	13
VII. Insumos.....	13



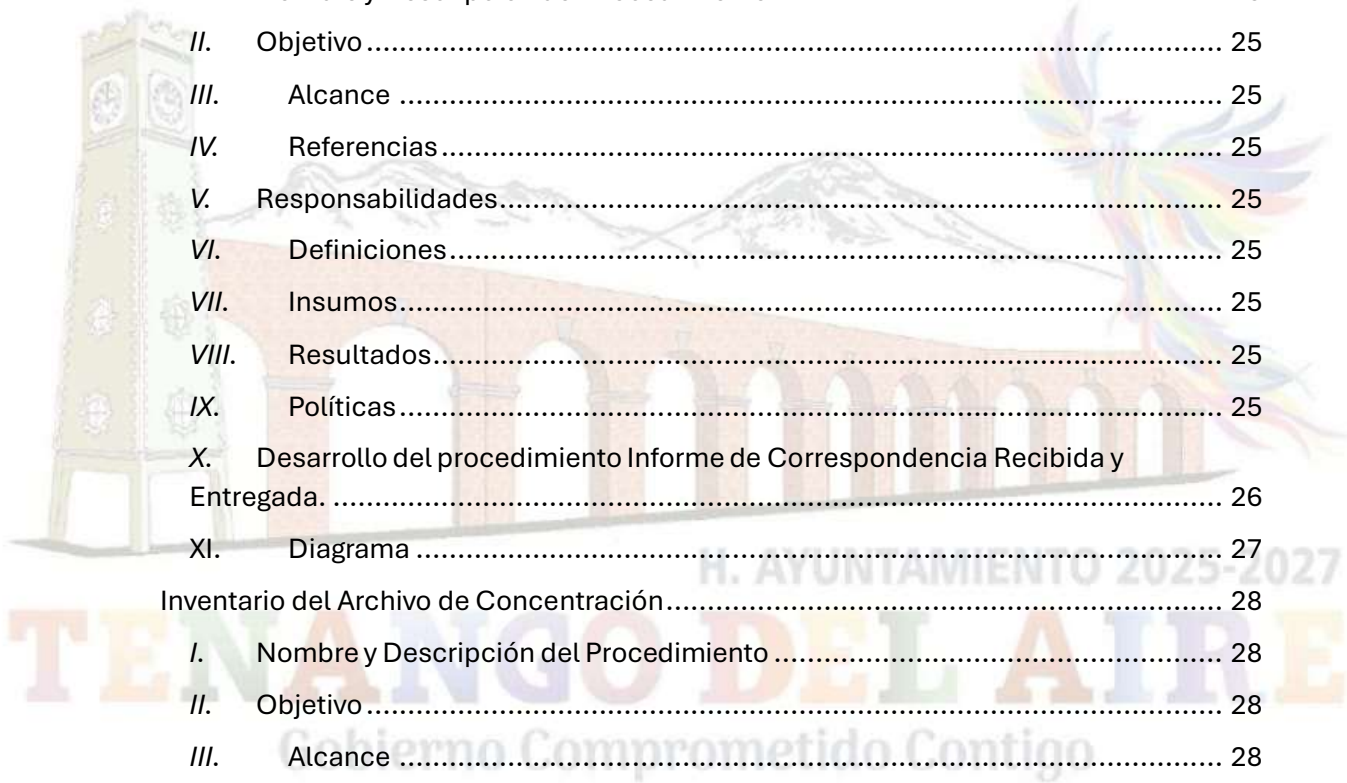


VIII.	Resultados.....	14
IX.	Políticas.....	14
X.	Desarrollo del procedimiento Oficio para Informar Acuerdos	14
XI.	Diagrama	15
Documento Oficial Validado.....		16
I.	Nombre y Descripción del Procedimiento	16
II.	Objetivo	16
III.	Alcance	16
IV.	Referencias.....	16
V.	Responsabilidades.....	16
VI.	Definiciones.....	16
VII.	Insumos.....	16
VIII.	Resultados.....	17
IX.	Políticas.....	17
X.	Desarrollo del procedimiento Documento Oficial Validado.....	17
XI.	Diagrama	18
Expedición de Constancias		19
I.	Nombre y Descripción del Procedimiento	19
II.	Objetivo	19
III.	Alcance	19
IV.	Referencias.....	19
V.	Responsabilidades.....	19
VI.	Definiciones.....	19
VII.	Insumos.....	19
VIII.	Resultados.....	19
IX.	Políticas.....	20
X.	Desarrollo del Procedimiento Expedición de Constancias	20
XI.	Diagramación.....	21
Documento Certificado.....		22
I.	Nombre y Descripción del Procedimiento	22
II.	Objetivo	22
III.	Alcance	22
IV.	Referencias.....	22



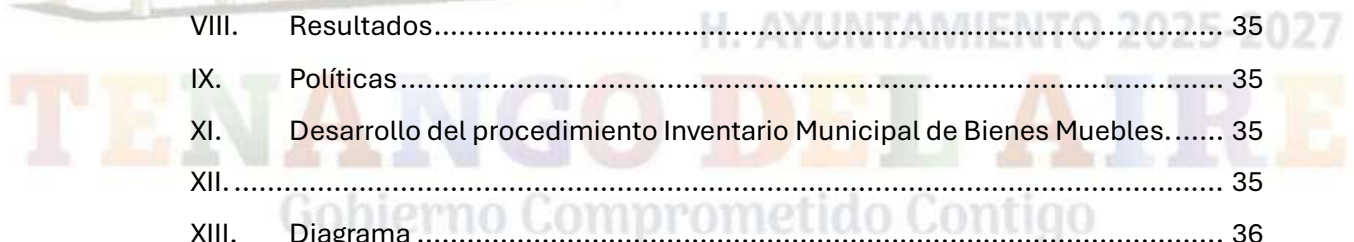


V.	Responsabilidades.....	22
VI.	Definiciones.....	22
VII.	Insumos.....	22
VIII.	Resultados.....	22
IX.	Políticas.....	22
X.	Desarrollo del procedimiento Documento Certificado.....	23
XI.	Diagrama.....	24
	Informe de Correspondencia Recibida y Entregada.....	25
I.	Nombre y Descripción del Procedimiento.....	25
II.	Objetivo.....	25
III.	Alcance.....	25
IV.	Referencias.....	25
V.	Responsabilidades.....	25
VI.	Definiciones.....	25
VII.	Insumos.....	25
VIII.	Resultados.....	25
IX.	Políticas.....	25
X.	Desarrollo del procedimiento Informe de Correspondencia Recibida y Entregada.....	26
XI.	Diagrama.....	27
	Inventario del Archivo de Concentración.....	28
I.	Nombre y Descripción del Procedimiento.....	28
II.	Objetivo.....	28
III.	Alcance.....	28
IV.	Referencias.....	28
V.	Responsabilidades.....	28
VI.	Definiciones.....	28
VII.	Insumos.....	28
VIII.	Resultados.....	28
IX.	Políticas.....	28
X.	Desarrollo del procedimiento Inventario del Archivo de Concentración.....	29
XI.	Diagrama.....	30
	Gaceta Municipal.....	31





I.	Nombre y Descripción del Procedimiento	31
II.	Objetivo	31
III.	Alcance	31
IV.	Referencias	31
V.	Responsabilidades.....	31
VI.	Definiciones.....	31
VII.	Insumos.....	31
VIII.	Resultados.....	32
IX.	Políticas	32
X.	Desarrollo del procedimiento Gaceta Municipal.	32
XI.	Diagrama	33
	Inventario Municipal de Bienes Muebles.	34
I.	Nombre y Descripción del Procedimiento	34
II.	Objetivo	34
III.	Alcance	34
IV.	Referencias.....	34
V.	Responsabilidades.....	34
VI.	Definiciones.....	34
VII.	Insumos.....	35
VIII.	Resultados.....	35
IX.	Políticas	35
XI.	Desarrollo del procedimiento Inventario Municipal de Bienes Muebles.....	35
XII.	35
XIII.	Diagrama	36
	Inventario General de Bienes Inmuebles.	37
I.	Nombre y Descripción del Procedimiento	37
II.	Objetivo	37
III.	Alcance	37
IV.	Referencias.....	37
V.	Responsabilidades.....	37
VI.	Definiciones.....	37
VII.	Insumos.....	38
VIII.	Resultados.....	38



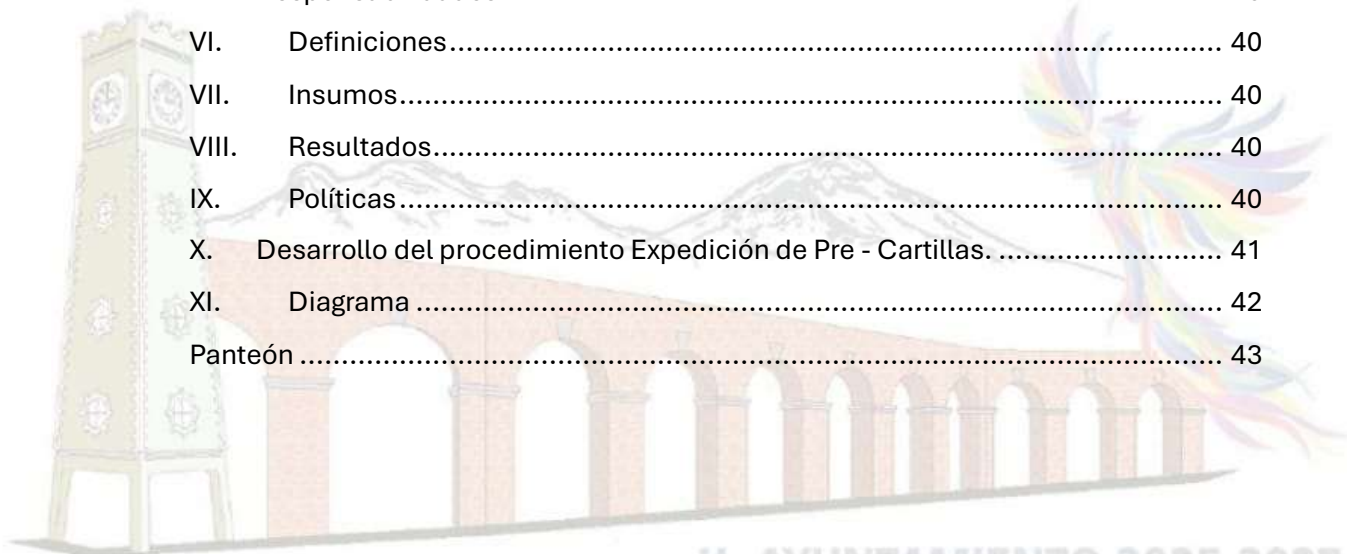


**Tenango
del Aire**
iNos Une!

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



IX.	Políticas	38
X.	Desarrollo del procedimiento Inventario Municipal de Bienes Inmuebles.	38
XI.	Diagrama	39
Expedición de Pre – Cartillas Militares		40
I.	Nombre y Descripción del Procedimiento	40
II.	Objetivo	40
III.	Alcance	40
IV.	Referencias	40
V.	Responsabilidades	40
VI.	Definiciones	40
VII.	Insumos	40
VIII.	Resultados	40
IX.	Políticas	40
X.	Desarrollo del procedimiento Expedición de Pre - Cartillas.	41
XI.	Diagrama	42
Panteón		43



H. AYUNTAMIENTO 2025-2027

TENANGO DEL AIRE

Gobierno Comprometido Contigo





Citatorio para sesión de cabildo

I. Nombre y Descripción del Procedimiento

Citatorio para Sesión de Cabildo, es un documento elaborado por la Secretaria del Ayuntamiento, en el cual da conocimiento a los Ediles para presentarse a la Sesión de Cabildo programada.

II. Objetivo

Dar cumplimiento a lo estipulado en el artículo 28, 48 y artículo 91 fracción II de la Ley Orgánica Municipal.

III. Alcance

Aplica a los Ediles del Municipio de Tenango del Aire.

IV. Referencia

Artículo 28, 48 y 91 fracción II de la Ley Orgánica Municipal.

Artículo 33 fracciones I y II del Bando Municipal Tenango del Aire, Estado de México, Administración 2025-2027.

V. Responsabilidades

Tener bajo su responsabilidad la recepción, organización, sistematización de su correspondencia, conservación y cargo del Archivo Municipal realizando los servicios de expedición de copias, constancias y certificaciones.

VI. Definiciones

Citatorio para Sesión de Cabildo: Documento elaborado por la Secretaria del Ayuntamiento en el cual da conocimientos a los Ediles para presentarse a la Sesión de Cabildo programada.

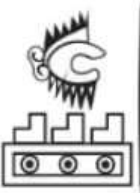
VII. Insumos

Acuse de recibido.

Documentación soporte recibida por la Secretaria del Ayuntamiento.

VIII. Resultados

Notificar a los Ediles para que se presenten a la Sesión de Cabildo señalada.



IX. Políticas

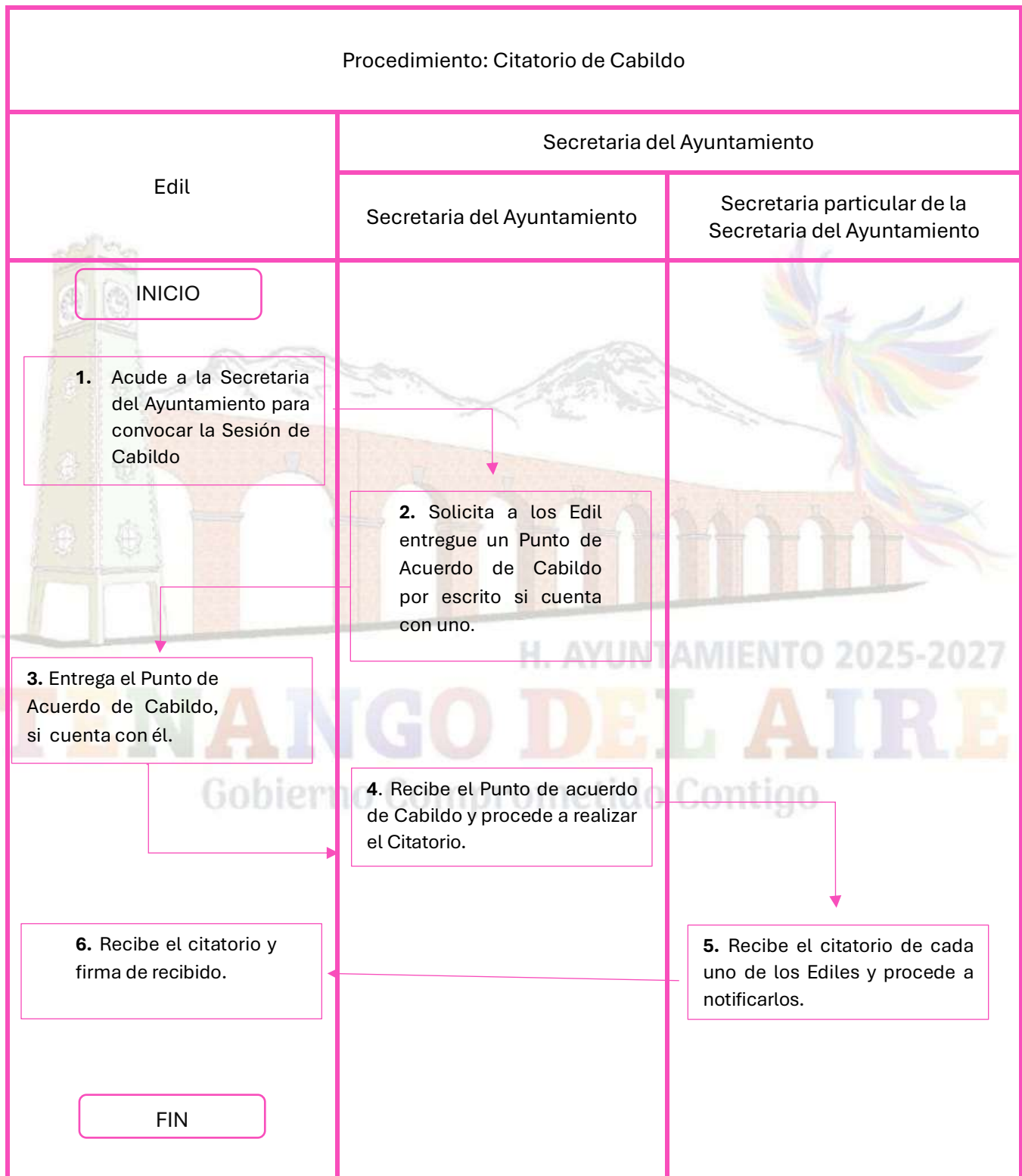
El citatorio será expedido 24 horas antes de la celebración de dicha Sesión de Cabildo, siempre y cuando sea de carácter Extraordinaria.

Desarrollo del procedimiento Citatorios de Cabildo.

Nº	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
1	Edil	Acude a la Secretaria del Ayuntamiento para convocar la Sesión de Cabildo.
2	Secretaria del Ayuntamiento	Solicita a los Ediles que entregue un Punto de Acuerdo de Cabildo por escrito si cuentan con dicho punto.
3	Edil	Entrega el Punto de Acuerdo de Cabildo si cuento con él.
4	Secretaria del Ayuntamiento	Recibe el Punto de acuerdo de Cabildo y procede a realizar el Citatorio.
5	Secretaria	Recibe el citatorio de cada uno de los Ediles y procede a notificarlos.
6	Edil	Recibe el citatorio y firma de recibido.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



X. Diagrama





Acta de la Sesión de Cabildo.

I. Nombre y Descripción del Procedimiento

Acta de la Sesión de Cabildo: Es un documento de carácter testimonial que tiene acuerdos por parte de los Ediles respecto a sus Municipios.

II. Objetivo

Dar cumplimiento a lo estipulado en el artículo 91 fracción I de la Ley Orgánica Municipal.

III. Alcance

Aplica a los Ediles del Municipio de Tenango del Aire

IV. Referencias

Artículo 30 y 91 fracción I de la Ley Orgánica Municipal.

Artículo 33 inciso, fracciones I y III del Bando Municipal de Tenango del Aire, Estado de México, Administración 2025-2027.

V. Responsabilidades

Tener bajo su responsabilidad la recepción, organización, sistematización de su correspondencia, conservación y cargo del Archivo Municipal realizando los servicios de expedición de copias, constancias y certificaciones.

VI. Definiciones

Acta de la Sesión de Cabildo: Es un documento de carácter testimonial que tiene acuerdos por parte de los Ediles respecto a sus Municipios

VII. Insumos

Grabación estenográfica

Documentación soporte establecida por el Secretaria del H. Ayuntamiento.

VIII. Resultados

Acta de la Sesión de Cabildo con las rubricas correspondientes a cada Edil.

IX. Políticas

Se llevar a cabo la realización del Acta de la Sesión de Cabildo cada 8 días según lo dispuesto en el artículo 28 de la Ley Orgánica Municipal.



x. Desarrollo del procedimiento Actas de Cabildo

Nº	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
1	Secretaria del H. Ayuntamiento	Al término de la sesión, se dispone a elaborar el Acta de dicha Sesión.
2	Secretaria del H. Ayuntamiento	Realiza el Proemio (consta de: número de la sesión, tipo de la sesión, fecha de la sesión, lugar de la sesión, fundamento legal y nombre y número del Edil).
3	Secretaria del H. Ayuntamiento	Realiza el Orden del día (consta de: lista de asistencia y quorum legal, lectura, discusión y en su caso aclaración del acta anterior, aprobación del orden del día, presentación de asuntos y turnos a comisiones, lectura, discusión y en su caso aprobación de los acuerdos y asuntos generales).
4	Secretaria del H. Ayuntamiento	Realiza el desarrollo de la sesión, extractos de acuerdos y la votación.
5	Secretaria del H. Ayuntamiento	Realiza la Clausura de la Sesión liderada por la Presidenta Municipal Constitucional.
6	Ediles	Acuden a la Secretaria del Ayuntamiento para plasmar sus rubricas
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



Procedimiento: Actas de Cabildo		
Edil	Secretaria del Ayuntamiento	
	Secretaria del Ayuntamiento	Secretaria particular de la Secretaria del Ayuntamiento
	INICIO	
	<p>1. Al término de la sesión, se dispone a elaborar el Acta de dicha</p>	
	<p>2. Realiza el Proemio (consta de: número de la sesión, tipo de la sesión, fecha de la sesión, lugar de la sesión, fundamento legal y nombre y número del Edil.</p>	
	<p>3. Realiza el Orden del día (consta de: lista de asistencia y quorum legal, lectura, discusión y en su caso aclaración del acta anterior, aprobación del orden del día, presentación de asuntos y turnos a comisiones, lectura, discusión y en su caso aprobación de los acuerdos y asuntos generales).</p>	
	<p>4. Realiza el desarrollo de la sesión, extractos de acuerdos y la votación.</p>	
	<p>5. Realiza la Clausura de la Sesión liderada por el Presidente Municipal Constitucional.</p>	
<p>6. Acude la Secretaria del Ayuntamiento para plasmar sus rubricas</p>		
FIN		



Oficio para informar los acuerdos de Cabildo a una Dependencia de la Administración Pública en el ámbito de la Competencia Elaborada.

I. Nombre y Descripción del Procedimiento

Oficio para informar los acuerdos de Cabildo a una Dependencia de la Administración Pública en el ámbito de la Competencia Elaborada.

II. Objetivo

Dar cumplimiento a lo estipulado en el artículo 91 fracción V de la Ley Orgánica Municipal.

III. Alcance

Aplica a los miembros del Ayuntamiento, a la Secretaria del Ayuntamiento y Titulares de Área.

IV. Referencias

Artículo 91 fracción V de la Ley Orgánica Municipal.

Artículo 25 del Bando Municipal Tenango del Aire, Estado de México, Administración 2025-2027.

V. Responsabilidades

Tener bajo su responsabilidad la recepción, organización, sistematización de su correspondencia, conservación y cargo del Archivo Municipal realizando los servicios de expedición de copias, constancias y certificaciones.

VI. Definiciones

Oficio para informar los acuerdos de Cabildo a una Dependencia de la Administración Pública en el ámbito de la Competencia Elaborada: Documento que se expide para acreditar un hecho en la administración en curso.

VII. Insumos

Documentación soporte establecida por el Secretaria del H. Ayuntamiento.



VIII. Resultados

Expedición del Oficio para informar los acuerdos de Cabildo a una Dependencia de la Administración Pública en el ámbito de la Competencia Elaborada.

IX. Políticas

El documento antes mencionado solo entregara si cumple con los documentos soporte.

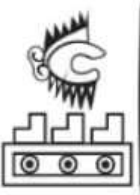
X. Desarrollo del procedimiento Oficio para Informar Acuerdos

Nº	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
1	Secretaria del H. Ayuntamiento	Cuando existe un acuerdo para una unidad administrativa, se comienza la elaboración del oficio, iniciando por fecha de la Sesión donde se llegó a dicho acuerdo.
2	Secretaria del H. Ayuntamiento	Se introduce el número de oficio correspondiente.
3	Secretaria del H. Ayuntamiento	Se introduce el destinatario que le compete dicho acuerdo.
4	Secretaria del H. Ayuntamiento	Se introduce la información sobre el acuerdo, congruente al acta presentada (anexando documento soporte).
5	Secretaria del H. Ayuntamiento	Se introduce nombre, cargo y firma del Secretaria del H. Ayuntamiento.
6	Secretaria	Recibe el oficio y procede a turnarlo.
7	Edil o Titular de Área	Recibe el oficio y firma el Acuse de recibido.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



XI. Diagrama





Documento Oficial Validado.

I. Nombre y Descripción del Procedimiento

Documento Oficial Validado es aquel que sirve para justificar o acreditar una cosa o un hecho histórico o legal documento de valor jurídico. Es un acto administrativo obligatorio que está reglamentado por la ley, es un acto que constituye la mera ejecución de la ley, el cumplimiento de una obligación que la norma impone a la Administración cuando se han realizado determinadas condiciones de hecho.

II. Objetivo

Dar cumplimiento a lo estipulado en el artículo 91 fracción V de la Ley Orgánica Municipal.

III. Alcance

Aplica a los Servidores Públicos de Tenango del Aire, Administración 2025-2027.

IV. Referencias

Artículo 91 fracción V de la Ley Orgánica Municipal.

Artículo 25 Bando Municipal Tenango del Aire, Estado de México, Administración 2025-2027.

V. Responsabilidades

Tener bajo su responsabilidad la recepción, organización, sistematización de su correspondencia, conservación y cargo del Archivo Municipal realizando los servicios de expedición de copias, constancias y certificaciones.

VI. Definiciones

Documento Oficial Validado: es aquel que sirve para justificar o acreditar una cosa o un hecho histórico o legal documento de valor jurídico. Es un acto administrativo obligatorio que está reglamentado por la ley, es un acto que constituye la mera ejecución de la ley, el cumplimiento de una obligación que la norma impone a la Administración cuando se han realizado determinadas condiciones de hecho.

VII. Insumos

Documentación soporte establecida por la Secretaria del H. Ayuntamiento.



VIII. Resultados

Expedición del Documento Oficial Validado, dándole a Conocer a la estancia pertinente su seguimiento.

IX. Políticas

El Documento Oficial Validado solo entregara si cumple con los documentos soporte, en un horario de:

Lunes a viernes; 08:00 a 17:00 horas

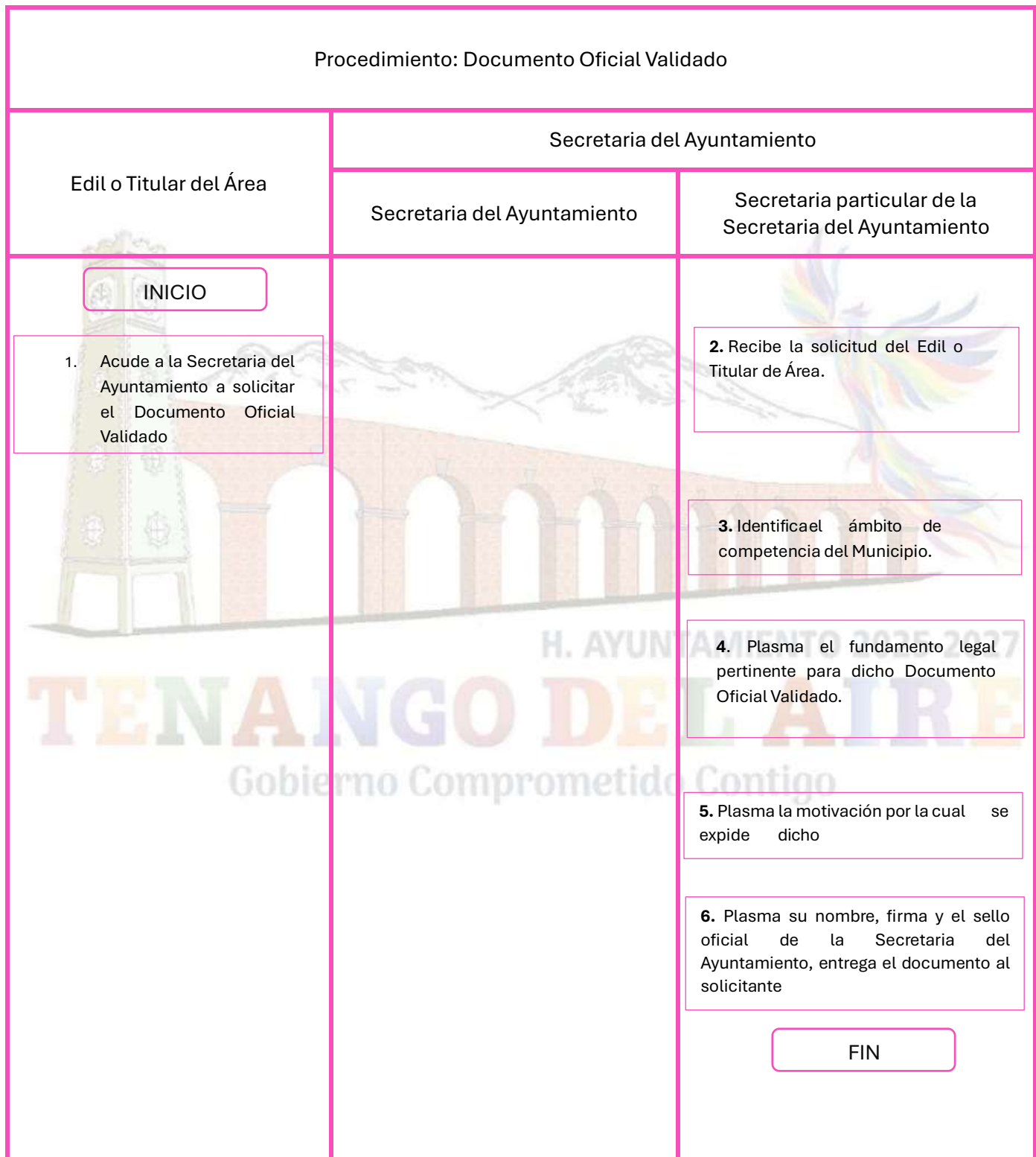
Sábado; 08:00 a 13:00 horas

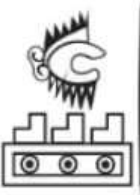
X. Desarrollo del procedimiento Documento Oficial Validado

Nº	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
1	Edil o Titular de Área.	Acude a la Secretaria del Ayuntamiento a solicitar el Documento Oficial Validado
2	Secretaria del H. Ayuntamiento	Recibe la solicitud del Edil o Titular de Área.
3	Secretaria del H. Ayuntamiento	Identifica el ámbito de competencia del Municipio.
4	Secretaria del H. Ayuntamiento	Plasma el fundamento legal pertinente para dicho Documento Oficial Validado.
5	Secretaria del H. Ayuntamiento	Plasma la motivación por la cual se expide dicho documento.
6	Secretaria del H. Ayuntamiento	Plasma su nombre, firma y el sello oficial de la Secretaria del Ayuntamiento, entrega el documento al solicitante.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



XI. Diagrama





Expedición de Constancias

I. Nombre y Descripción del Procedimiento

Expedición de Constancias (dependencia económica, domiciliaria, identidad, ingresos, modo honesto de vivir, no afectación, vecindad, bajos recursos).

II. Objetivo

Dar cumplimiento a lo estipulado en el artículo 91 fracción X de la Ley Orgánica Municipal.

III. Alcance

Aplica a los servidores públicos de la Secretaría del Ayuntamiento, al personal de la tesorería municipal encargado del cobro de la Constancia, así como a las personas físicas y/o jurídico que solicitan la constancia.

IV. Referencias

Artículo 91 fracción X de la Ley Orgánica Municipal.

Artículo 25 Bando Municipal de Tenango del Aire, Estado de México, Administración 2025-2027.

V. Responsabilidades

Tener bajo su responsabilidad la recepción, organización, sistematización de su correspondencia, conservación y cargo del Archivo Municipal realizando los servicios de expedición de copias, constancias y certificaciones.

VI. Definiciones

Constancia: Documento que se expide para acreditar un hecho (Lugar de residencia, la cantidad de ingresos que tiene, la veracidad de un predio).

VII. Insumos

Copia de la Identificación Oficial.

Documentación soporte establecida por el personal de la Secretaría del Ayuntamiento.

VIII. Resultados

Expedición de Constancias (dependencia económica, domiciliaria, identidad, ingresos, modo honesto de vivir, no afectación, vecindad, bajos recursos).



IX. Políticas

La constancia solo entregara si cumple con los documentos soporte, en un horario de:

Lunes a viernes; 08:00 a 17:00 horas

Sábado; 08:00 a 13:00 horas

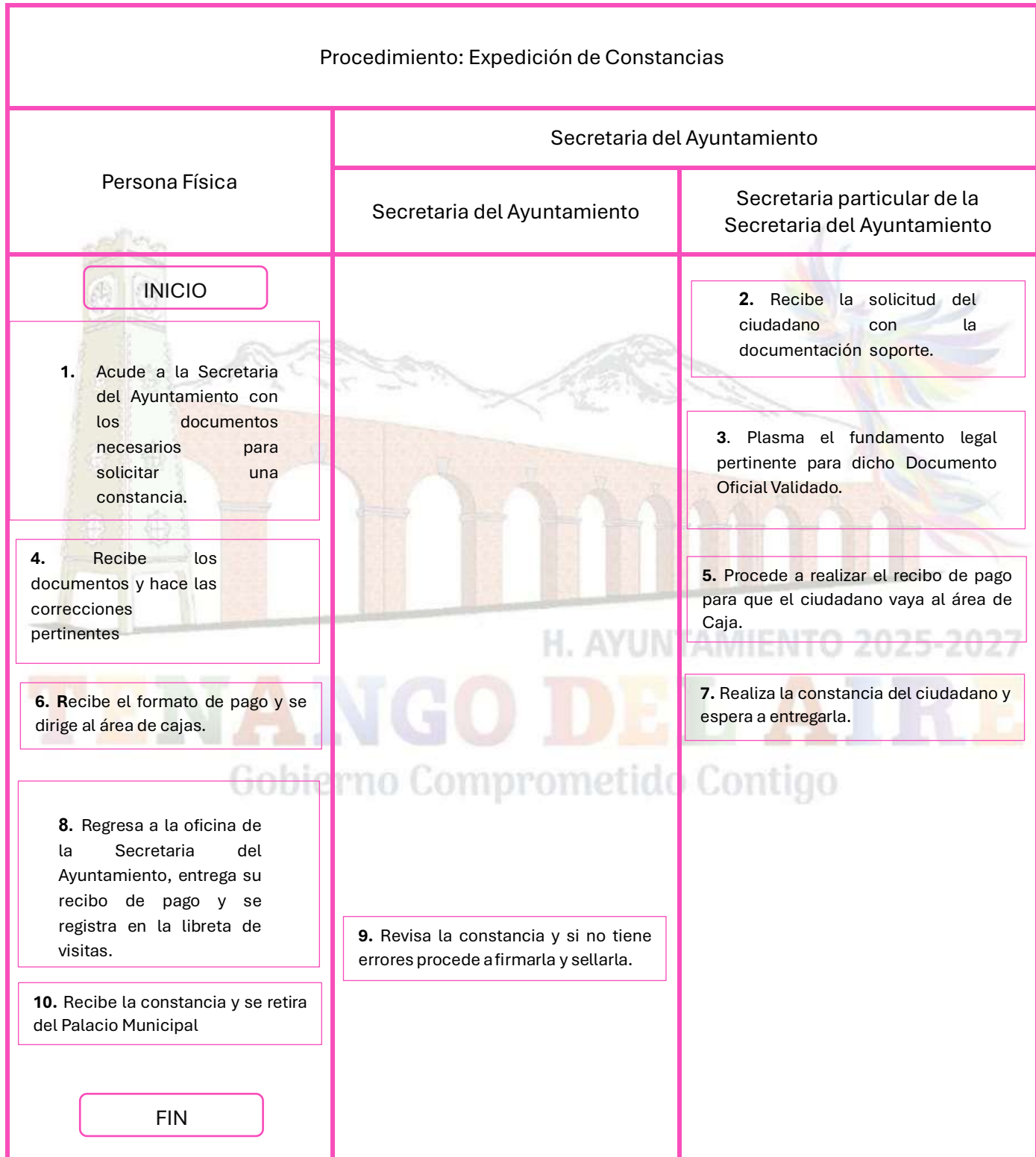
X. Desarrollo del Procedimiento Expedición de Constancias

Nº	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
1	Persona física	Acude a la Secretaria del Ayuntamiento con los documentos necesarios para solicitar una constancia.
2	Secretaria	Recibe la solicitud del ciudadano con la documentación soporte.
3	Secretaria	Recibe la solicitud y si sus documentos no son los correctos, los regresa al ciudadano.
4	Persona física	Recibe los documentos y hace las correcciones pertinentes.
5	Secretaria	Procede a realizar el recibo de pago para que el ciudadano vaya al área de Caja.
6	Persona física	Recibe el formato de pago y se dirige al área de cajas
7	Secretaria	Realiza la constancia del ciudadano y espera a entregarla.
8	Persona física	Regresa a la oficina de la Secretaria del Ayuntamiento, entrega su recibo de pago y se registra en la libreta de visitas.
9	Secretaria del H. Ayuntamiento	Revisa la constancia y si no tiene errores procede a firmarla y sellarla.
10	Persona física	Recibe la constancia y se retira del Palacio Municipal.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



XI. Diagramación

Procedimiento: Expedición de Constancias





Documento Certificado.

I. Nombre y Descripción del Procedimiento

Documento Certificado: Aquel que valida la Secretaria del H. Ayuntamiento para legalizar documentos oficiales del Ayuntamiento en el ámbito de sus atribuciones, ya sea a petición de parte o para soportar actos administrativos.

II. Objetivo

Dar cumplimiento a lo estipulado en el artículo 91 fracción V de la Ley Orgánica Municipal.

III. Alcance

Aplica a los servidores públicos del Municipio de Tenango del Aire, Administración 2025-2027.

IV. Referencias

Artículo 91 fracción V de la Ley Orgánica Municipal.

Artículo 25 del Bando Municipal de Policía Tenango del Aire, Estado de México, Administración 2025-2027.

V. Responsabilidades

Tener bajo su responsabilidad la recepción, organización, sistematización de su correspondencia, conservación y cargo del Archivo Municipal realizando los servicios de expedición de copias, constancias y certificaciones.

VI. Definiciones

Documento Certificado: Aquel que valida el Secretaria del H. Ayuntamiento para legalizar documentos oficiales del Ayuntamiento en el ámbito de sus atribuciones, ya sea a petición de parte o para soportar actos administrativos.

VII. Insumos

Documentación soporte establecida por el personal de la Secretaria del Ayuntamiento.

VIII. Resultados

Expedición del Documento Certificado.

IX. Políticas

El Documento Oficial Validado solo entregara si cumple con los documentos soporte.



X. Desarrollo del procedimiento Documento Certificado.

Nº	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
1	Edil o titular de Área	Acude a la Secretaria del Ayuntamiento, para solicitar la certificación de un documento de su competencia laboral.
2	Auxiliar Administrativo	Recibe la solicitud del Edil, con la documentación que desea certificar
3	Auxiliar Administrativo	Le asigna un número de folio, numero de certificación progresivo, sello de cancelado en la parte posterior de la foja, (si solo es un folio se certifica directamente).
4	Secretaria del H. Ayuntamiento	Firma la certificación al reverso del documento que le entrego el Edil o Titular de Área.
5	Edil o Titular del Área	Recibe la certificación de su documento.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



XI. Diagrama





Informe de Correspondencia Recibida y Entregada.

I. Nombre y Descripción del Procedimiento

Informe de Correspondencia Recibida y Entregada: Es el documento que desempeña la función de registrar todo tipo de documentación que recibe y entrega el sujeto obligado.

II. Objetivo

Dar cumplimiento a lo estipulado en el artículo 91 fracción VII de la Ley Orgánica Municipal.

III. Alcance

Aplica a los servidores públicos del Municipio de Tenango del aire, Administración 2025 – 2027.

IV. Referencias

Artículo 91 fracción VII de la Ley Orgánica Municipal.

Artículo 25 del Bando Municipal de Tenango del Aire, Estado de México, Administración 2025-2027.

V. Responsabilidades

Tener bajo su responsabilidad la recepción, organización, sistematización de su correspondencia, conservación y cargo del Archivo Municipal realizando los servicios de expedición de copias, constancias y certificaciones.

VI. Definiciones

Informe de Correspondencia Recibida y Entregada: Es el documento que desempeña la función de registrar todo tipo de documentación que recibe y entrega el sujeto obligado.

VII. Insumos

Documentación soporte establecida por el personal de la Secretaria del Ayuntamiento.

VIII. Resultados

Informe de Correspondencia Recibida y Entregada

IX. Políticas

La constancia solo entregara si cumple con los documentos soporte.



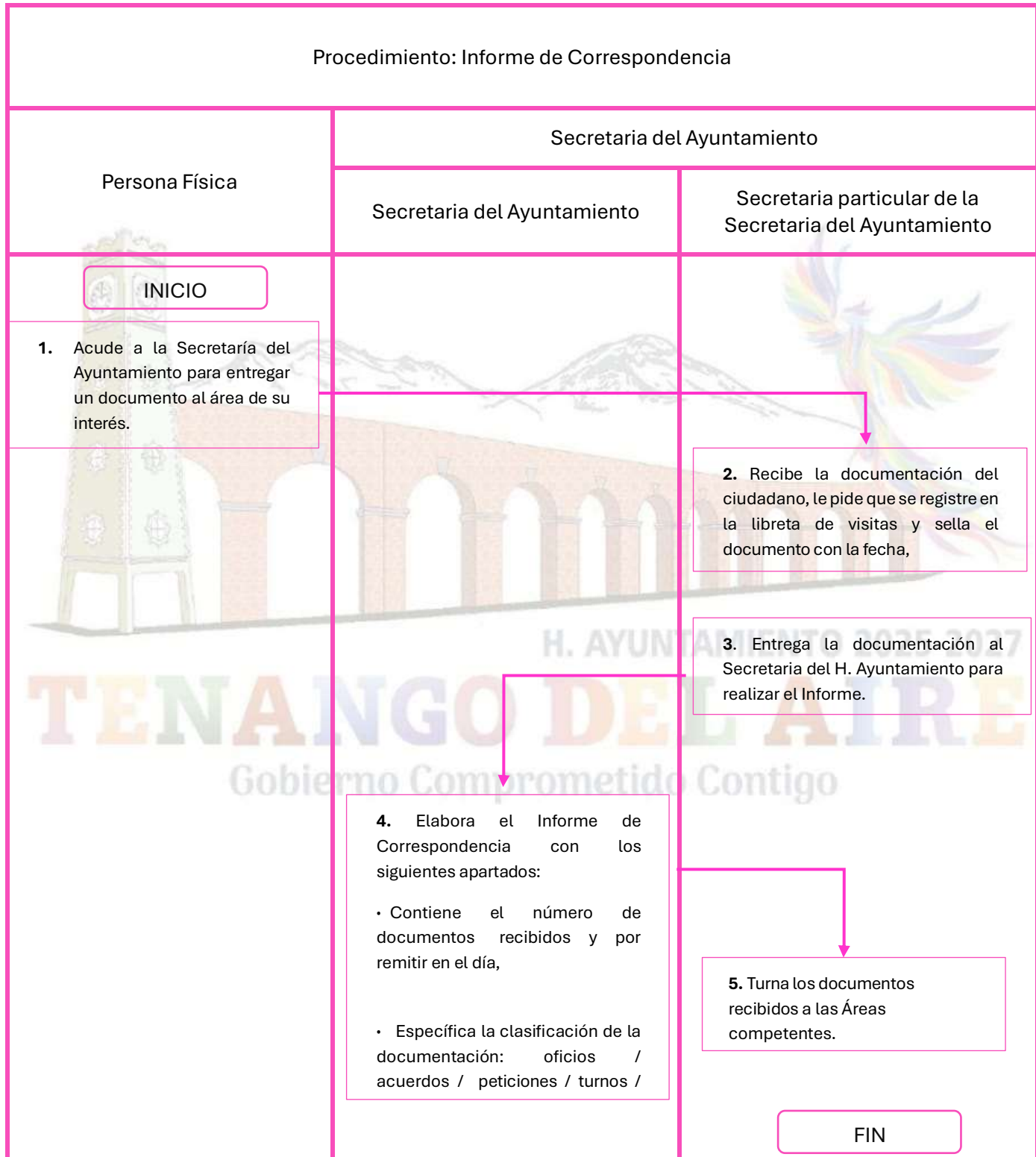
X. Desarrollo del procedimiento Informe de Correspondencia Recibida y Entregada.

N°	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
1	Persona física	Acude a la Secretaria del Ayuntamiento para entregar un documento al área de su interés.
2	Auxiliar Administrativo	Recibe la documentación del ciudadano, le pide que se registre en la libreta de visitas y sella el documento con la fecha, firma y hora.
3	Auxiliar Administrativo	Entrega la documentación al Secretaria del H. Ayuntamiento para realizar el Informe.
4	Auxiliar Administrativo	Elabora el Informe de Correspondencia con los siguientes apartados: <ul style="list-style-type: none">• Contiene el número de documentos recibidos y por remitir en el día,• Especifica la clasificación de la documentación: oficios / acuerdos / peticiones / turnos / demandas / recursos,• Especifica el orden de importancia: fecha de término / fecha de cumplimiento,
5	Auxiliar Administrativo	Turna los documentos recibidos a las Áreas competentes.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



XI. Diagrama

Procedimiento: Informe de Correspondencia





Inventario del Archivo de Concentración

I. Nombre y Descripción del Procedimiento

Inventario del Archivo de Concentración: es una herramienta de consulta diseñada para la rápida identificación de Expedientes basados en su Sección y Serie documental en su segundo Ciclo de Vida.

II. Objetivo

Dar cumplimiento a lo estipulado en el artículo 91 fracción VI de la Ley Orgánica Municipal.

III. Alcance

Aplica a los servidores públicos del Municipio de Tenango del aire, Administración 2025 - 2027.

IV. Referencias

Artículo 91 fracción VI de la Ley Orgánica Municipal.

Artículo 25 del Bando Municipal de Policía Tenango del Aire, Estado de México, Administración 2025-2027.

V. Responsabilidades

Tener bajo su responsabilidad la recepción, organización, sistematización de su correspondencia, conservación y cargo del Archivo Municipal realizando los servicios de expedición de copias, constancias y certificaciones.

VI. Definiciones

Inventario del Archivo de Concentración: es una herramienta de consulta diseñada para la rápida identificación de Expedientes basados en su Sección y Serie documental en su segundo Ciclo de Vida.

VII. Insumos

Documentación soporte establecida por el personal de la Secretaria del Ayuntamiento.

VIII. Resultados

Expedición del Inventario del Archivo de Concentración, para consulta de los servidores públicos y ciudadanos

IX. Políticas

El Inventario del Archivo de Concentración solo podrá ser requerido mediante un oficio y se entregará en versión pública.



X. Desarrollo del procedimiento Inventario del Archivo de Concentración.

Nº	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
1	Secretaria del H. Ayuntamiento	Juntamente con el Encargado del Área de Archivo Municipal, realizan la revisión del Acervo Documental.
2	Secretaria del H. Ayuntamiento	Determina el periodo estipulado por las leyes vigentes en Documentos.
3	Secretaria del H. Ayuntamiento	Integra dicho Inventario con las medidas que estipulan las leyes pertinentes.
4	Secretaria del H. Ayuntamiento	Plasma su nombre firma y sello.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



XI. Diagrama





Gaceta Municipal.

I. Nombre y Descripción del Procedimiento

Gaceta Municipal: Publicación escrita, la cual tiene una función fundamental como medio de difusión de las actividades y aspectos más relevantes del Ayuntamiento, por lo tanto, las funciones principales de dicha gaceta son la de publicar y difundir eventos relacionados con el ámbito municipal. Así como lo acuerdos y convocatorias, e informe anual de rendición de cuentas, entre otros.

II. Objetivo

Dar cumplimiento a lo estipulado en el artículo 91 fracción XIII de la Ley Orgánica Municipal.

III. Alcance

Aplica a los ciudadanos del Municipio de Tenango del Aire.

IV. Referencias

Artículo 91 fracción XIII de la Ley Orgánica Municipal.

Artículo 25 del Bando Municipal de Tenango del Aire, Estado de México, Administración 2025 - 2027.

V. Responsabilidades

Tener bajo su responsabilidad la recepción, organización, sistematización de su correspondencia, conservación y cargo del Archivo Municipal realizando los servicios de expedición de copias, constancias y certificaciones.

VI. Definiciones

Gaceta Municipal: Publicación escrita, la cual tiene una función fundamental como medio de difusión de las actividades y aspectos más relevantes del Ayuntamiento, por lo tanto, las funciones principales de dicha gaceta son la de publicar y difundir eventos relacionados con el ámbito municipal. Así como lo acuerdos y convocatorias, e informe anual de rendición de cuentas, entre otros.

VII. Insumos

Documentación soporte establecida por el Secretaria del H. Ayuntamiento.



VIII. Resultados

Publicación Mensual de Gaceta Municipal.

IX. Políticas

La Gaceta Municipal es de consulta pública, para todo ciudadano interesado en los acuerdos de municipio de Tenango del Aire.

X. Desarrollo del procedimiento Gaceta Municipal.

Nº	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
1	Secretaria del H. Ayuntamiento	Al finalizar el mes en curso, recaba todos los acuerdos, convenios y asuntos relevantes tratados en las sesiones de cabildo.
2	Secretaria del H. Ayuntamiento	Las acopla con un orden específico: <ul style="list-style-type: none">• el número de sesión,• el tipo de sesión,• la fecha de sesión,• el lugar de sesión,• la fundamentación legal,• nombre y número de los participantes,
3	Secretaria del H. Ayuntamiento	Se agrega el enlace electrónico para visualizar la sesión de Cabildo correspondiente a dicho acuerdo.
4	Secretaria del H. Ayuntamiento	Terminada la Gaceta se publica en las plataformas correspondientes.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

XI. Diagrama





Inventario Municipal de Bienes Muebles.

I. Nombre y Descripción del Procedimiento

Inventario Municipal de Bienes Muebles: Es el instrumento de control patrimonial, en el cual se recaba información de todo Activo Fijo del Sujeto Obligado.

II. Objetivo

Dar cumplimiento a lo estipulado en el artículo 91 fracción XI de la Ley Orgánica Municipal.

III. Alcance

Aplica a los servidores públicos del Municipio de Tenango del Aire, administración 2025 - 2027.

IV. Referencias

Artículo 91 fracción XI de la Ley Orgánica Municipal.

Artículo 25 del Bando Municipal de Tenango del Aire, Estado de México, Administración 2025 - 2027.

V. Responsabilidades

Tener bajo su responsabilidad la recepción, organización, sistematización de su correspondencia, conservación y cargo del Archivo Municipal realizando los servicios de expedición de copias, constancias y certificaciones.

VI. Definiciones

Control de Bienes: Disposición normativa obligatoria establecida para las Entidades Municipales emitido por el ente fiscalizador del Estado de México y que está a cargo de la Secretaria del H. Ayuntamiento. El registro y control de bienes patrimoniales del municipio comprende, tanto los bienes muebles como los bienes inmuebles propiedad del mismo o bien aquellos que están bajo su resguardo y aquellos que se presupuesta son de propiedad del mismo, aunque no obre documentación que dé la certeza jurídica de su propiedad pero que se encuentran incorporados al inventario municipal. El inventario municipal se conforma del registro de datos relacionados con las características de los bienes muebles y la documentación soporte de acreditación de la propiedad, así mismo el inventario de bienes inmuebles refleja la cantidad de bienes su ubicación y



colindancias expresadas en planos catastrales y documentación probatoria de los antecedentes de la propiedad y su registro ante la autoridad competente como es el registro público de la propiedad y el comercio de la Entidad Federativa.

VII. Insumos

Documentación soporte establecida por el Secretaria del H. Ayuntamiento.

VIII. Resultados

Implementación del Inventario de Bienes Muebles en el Municipio de Tenango del Aire, administración 2025 - 2027.

IX. Políticas

El Inventario Municipal este sujeto a cambios respecto a la Unidad de Medida actualizada (UMA).

XI. Desarrollo del procedimiento Inventario Municipal de Bienes Muebles.

Nº	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
1	Secretaria del H. Ayuntamiento	Juntamente con el Síndico Municipal, realizaran el levantamiento de Bienes Muebles.
2	Secretaria del H. Ayuntamiento	Especificaran todos los datos que marca la Gaceta Oficial, No. 36 del día 25 de febrero de 2015: http://legislacion.edomex.gob.mx/sites/legislacion.edomex.gob.mx/files/files/pdf/gct/2015/feb251.PDF
3	Secretaria del H. Ayuntamiento	Informar a los miembros del Cabildo su realización.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

XII.



XIII. Diagrama

Procedimiento: Inventario Municipal de Bienes Muebles





Inventario General de Bienes Inmuebles.

I. Nombre y Descripción del Procedimiento

Inventario General de Bienes Inmuebles: Es el instrumento de control patrimonial, en el cual se recaba información del Activo fijo del Sujeto Obligado.

II. Objetivo

Dar cumplimiento a lo estipulado en el artículo 91 fracción XI de la Ley Orgánica Municipal.

III. Alcance

Aplica a los servidores públicos del Municipio de Tenango del Aire, administración 2025 – 2025.

IV. Referencias

Artículo 91 fracción XI de la Ley Orgánica Municipal.

Artículo 25 del Bando Municipal de Tenango del Aire, Estado de México, Administración 2025 - 2027.

V. Responsabilidades

Tener bajo su responsabilidad la recepción, organización, sistematización de su correspondencia, conservación y cargo del Archivo Municipal realizando los servicios de expedición de copias, constancias y certificaciones.

VI. Definiciones

Control de Bienes: Disposición normativa obligatoria establecida para las Entidades Municipales emitido por el ente fiscalizador del Estado de México y que está a cargo del Secretaria del Ayuntamiento. El registro y control de bienes patrimoniales del municipio comprende, tanto los bienes muebles como los bienes inmuebles propiedad del mismo o bien aquellos que están bajo su resguardo y aquellos que se presupuesta son de propiedad del mismo, aunque no obre documentación que dé la certeza jurídica de su propiedad pero que se encuentran incorporados al inventario municipal. El inventario municipal se conforma del registro de datos relacionados con las características de los bienes muebles y la documentación soporte de acreditación de la propiedad, así mismo el inventario de bienes inmuebles refleja la cantidad de bienes su ubicación y colindancias expresados en planos catastrales y documentación probatoria de



los antecedentes de la propiedad y su registro ante la autoridad competente como es el registro público de la propiedad y el comercio de la Entidad Federativa.

VII. Insumos

Documentación soporte establecida por la Secretaria del H. Ayuntamiento.

VIII. Resultados

Implementación del Inventario de Bienes Inmuebles en el Municipio de Tenango del Aire, administración 2025 – 2027.

IX. Políticas

El Inventario Municipal este sujeto a cambios respecto a la Unidad de Medida actualizada (UMA).

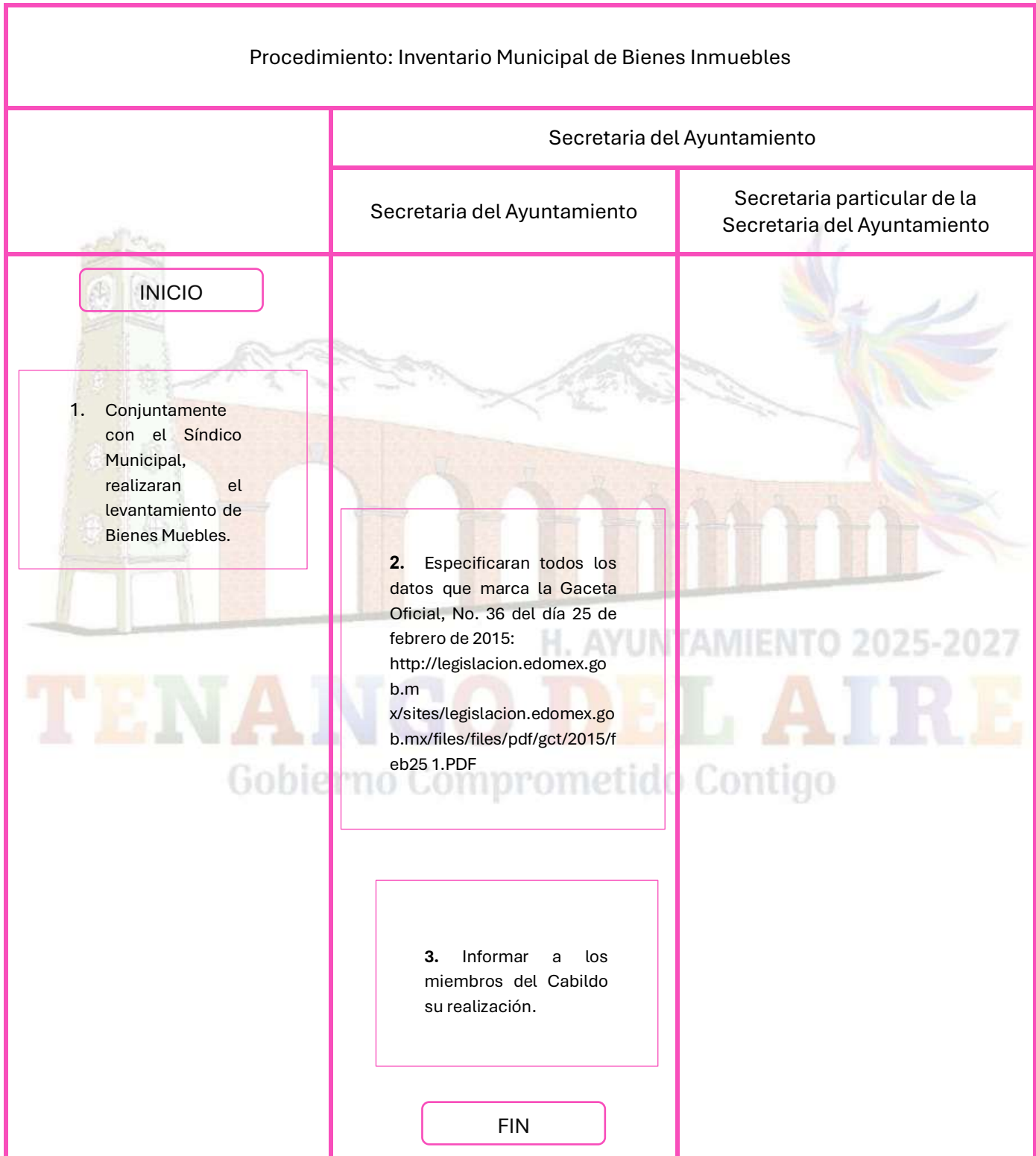
X. Desarrollo del procedimiento Inventario Municipal de Bienes Inmuebles.

Nº	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
1	Secretaria del H. Ayuntamiento	Juntamente con el Síndico Municipal, realizaran el levantamiento de Bienes Muebles.
2		Especificaran todos los datos que marca la Gaceta Oficial, No. 36 del día 25 de febrero de 2015: http://legislacion.edomex.gob.mx/sites/legislacion.edomex.gob.mx/files/files/pdf/gct/2015/feb251.PDF
3	Secretaria del H. Ayuntamiento	Informar a los miembros del Cabildo su realización.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



XI. Diagrama

Procedimiento: Inventario Municipal de Bienes Inmuebles





Expedición de Pre – Cartillas Militares

I. Nombre y Descripción del Procedimiento

Expedición de Pre – Cartillas Militares: La Junta Municipal de Reclutamiento se encarga del este procedimiento.

II. Objetivo

Dar cumplimiento a lo estipulado en el artículo 34 fracción d) de la Ley del Servicio Militar.

III. Alcance

Todos los mexicanos de edad militar de acuerdo con el artículo 5o. de la Ley del Servicio Militar, tienen la obligación de inscribirse en las Juntas Municipales o en nuestros consulados en el extranjero, en las fechas que designe la Secretaría de la Defensa Nacional.

IV. Referencias

Artículo 34 fracción d), Ley del Servicio Militar. Artículo 38 de la Ley del Servicio Militar.

V. Responsabilidades

Tener bajo su responsabilidad la recepción, organización, sistematización de su correspondencia, conservación y cargo del Archivo Municipal realizando los servicios de expedición de copias, constancias y certificaciones.

VI. Definiciones

Expedición de Pre – Cartillas Militares: La Junta Municipal de Reclutamiento se encarga del este procedimiento.

VII. Insumos

Documentación soporte establecida por el personal de la Junta Municipal de Reclutamiento.

VIII. Resultados

Expedición de Pre – Cartillas Militares.

IX. Políticas

La expedición de Pre – Cartillas solo se llevará a cabo en el horario estipulado por el operador de la Junta Municipal de Reclutamiento, sin excepción alguna.

El interesado deberá asistir de manera presentable y puntal al llamado para la verificación de dicho documento.



X. Desarrollo del procedimiento Expedición de Pre - Cartillas.

Nº	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
1	Persona física	Acude a la Secretaria del Ayuntamiento con los documentos necesarios para solicitar la expedición de la Cartilla Militar.
2	Operador de la junta Municipal de reclutamiento	Recibe la solicitud del ciudadano con la documentación soporte.
3	Operador de la Junta Municipal de Reclutamiento	Recibe la solicitud y si sus documentos no son los correctos, los regresa al interesado.
4	Persona física	Recibe los documentos y hace las correcciones pertinentes.
5	Operador de la Junta Municipal de Reclutamiento	Entrega el formato para el llenado de datos del interesado.
6	Persona física	Recibe el formato y realiza el llenado con sus datos personales.
7	Operador de la Junta Municipal Reclutamiento	Verifica los datos personales y se realiza la toma de huella dactilar.
8	Operador de la Junta Municipal de Reclutamiento	Le proporciona la fecha en la cual el interesado recogerá su Cartilla.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



XI. Diagrama





Panteón

Permiso de excavación e inhumación

Objetivo

Poder ofrecer un servicio de calidad

Alcance

Es aplicable a la ciudadanía de Tenango del Aire, que solicita el trámite para un permiso de excavación e inhumación en el Panteón Municipal.

Referencias

Bando Municipal 2025

Responsabilidades

Tener bajo su responsabilidad la recepción, organización, del archivo en el cual se expiden los permisos de inhumación.

Definiciones

Insumos

Resultados

Políticas



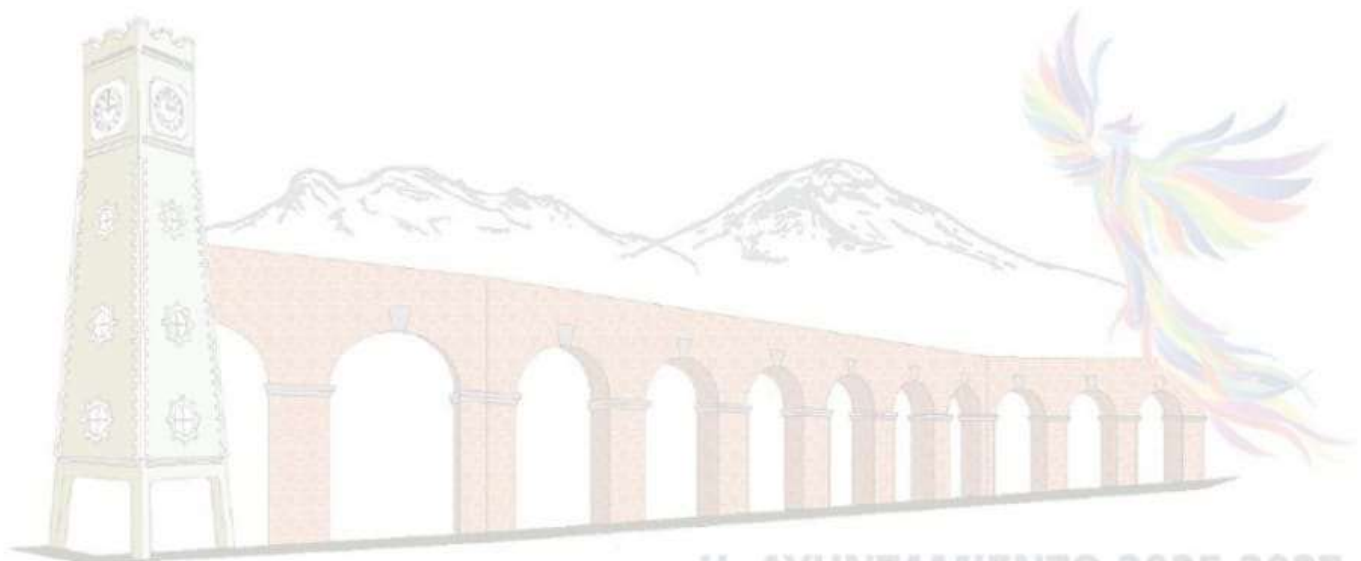
Desarrollo del procedimiento Expedición del Permiso de excavación o inhumación.

N°	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
1	Persona física	Acude a la Secretaria del Ayuntamiento con los documentos necesarios para solicitar el permiso de excavación o inhumación.
2	Auxiliar administrativo	Recibe la solicitud del ciudadano con la documentación solicitada.
3	Encargado de Panteones	Van a hacer la verificación en donde se realizará la excavación o inhumación.
4	Persona física	Después de la verificación regresa a la oficina de atención para darle continuidad al proceso.
5	Auxiliar Administrativo	Procede a realizar el
6	Persona física	Recibe el formato y realiza el llenado con sus datos personales.
7	Operador de la Junta Municipal Reclutamiento	Verifica los datos personales y se realiza la toma de huella dactilar.
8	Operador de la Junta Municipal de Reclutamiento	Le proporciona la fecha en la cual el interesado recogerá su Pre-Cartilla.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



Tenango
del Aire
iNos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE
TENANGO DEL AIRE
2025-2027



H. AYUNTAMIENTO 2025-2027

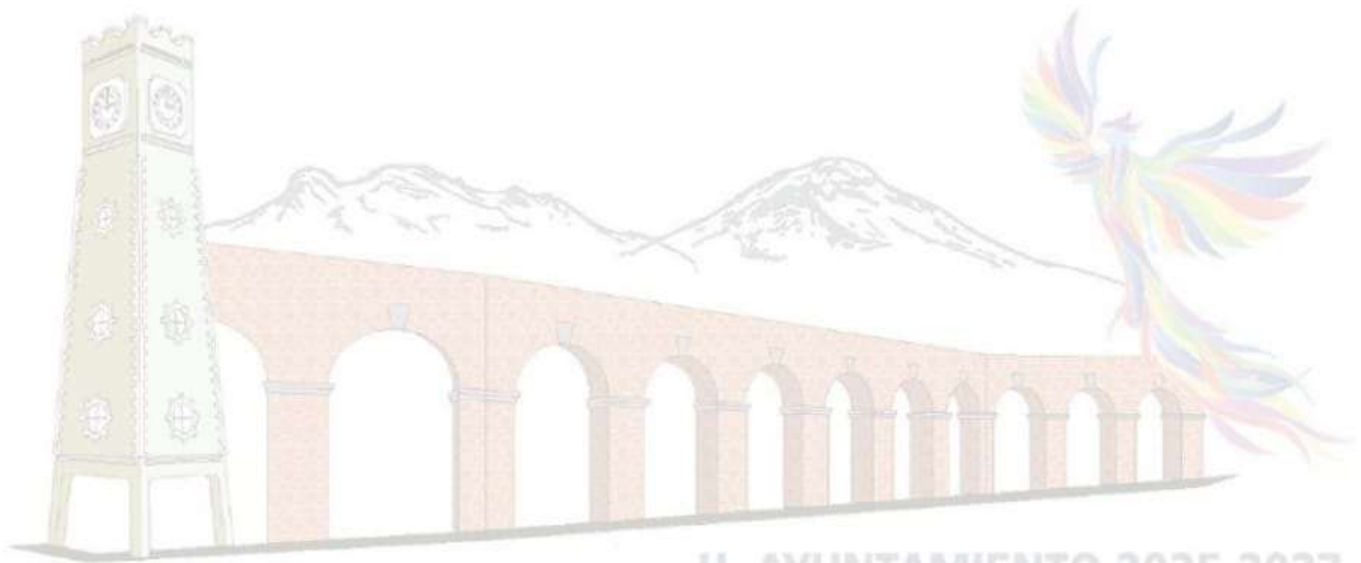
TENANGO DEL AIRE

Gobierno Comprometido Contigo



Tenango
del Aire
iNos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE
TENANGO DEL AIRE
2025-2027



H. AYUNTAMIENTO 2025-2027

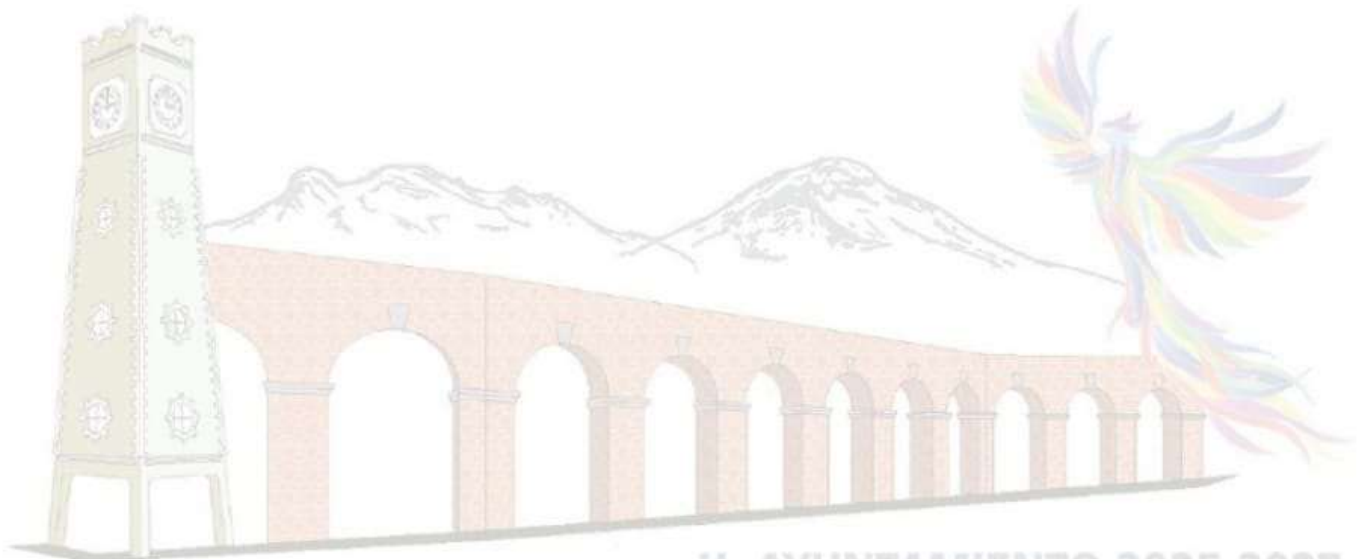
TENANGO DEL AIRE

Gobierno Comprometido Contigo



Tenango
del Aire
iNos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE
TENANGO DEL AIRE
2025-2027



H. AYUNTAMIENTO 2025-2027

TENANGO DEL AIRE

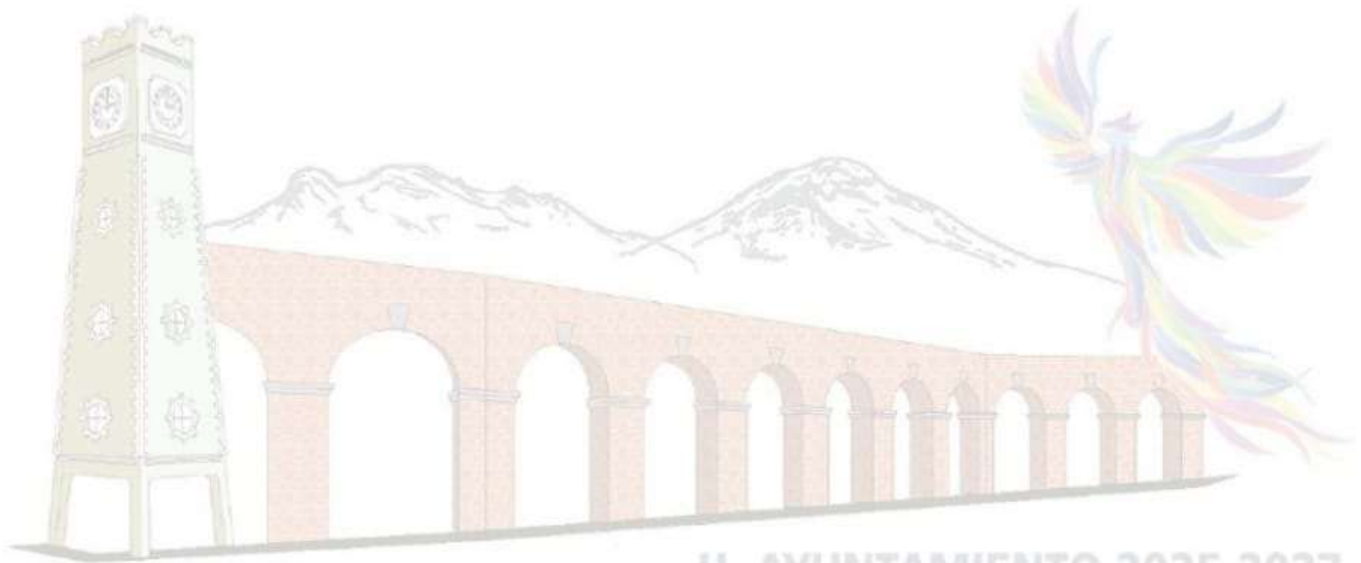
Gobierno Comprometido Contigo





Tenango
del Aire
iNos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE
TENANGO DEL AIRE
2025-2027



H. AYUNTAMIENTO 2025-2027

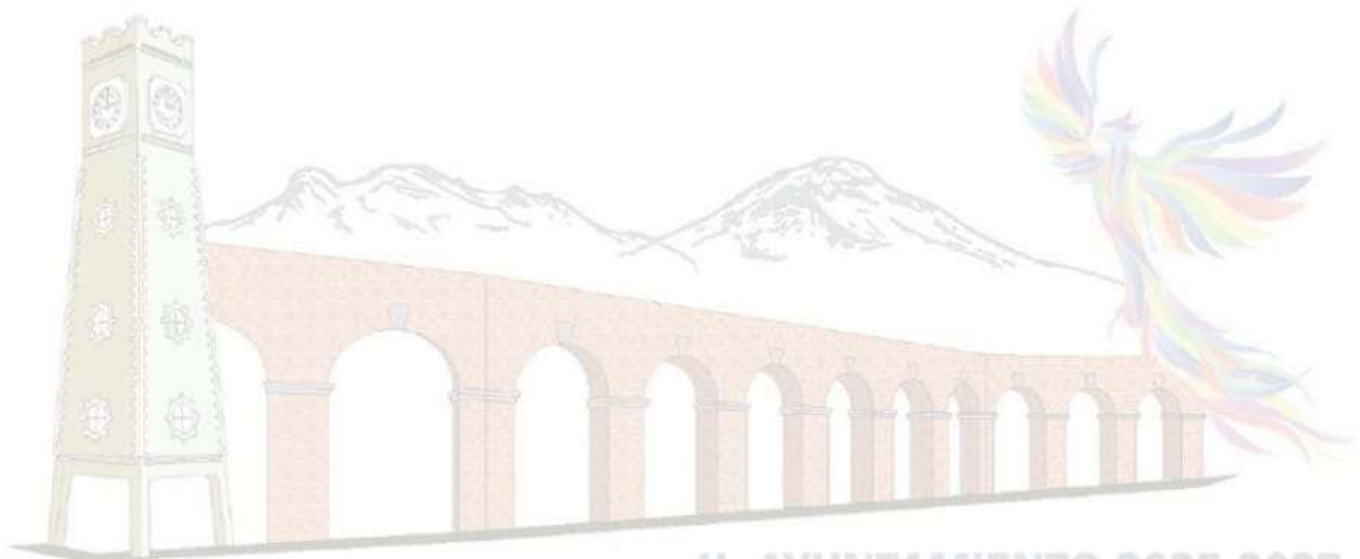
TENANGO DEL AIRE

Gobierno Comprometido Contigo



Tenango
del Aire
iNos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE
TENANGO DEL AIRE
2025-2027



H. AYUNTAMIENTO 2025-2027

TENANGO DEL AIRE

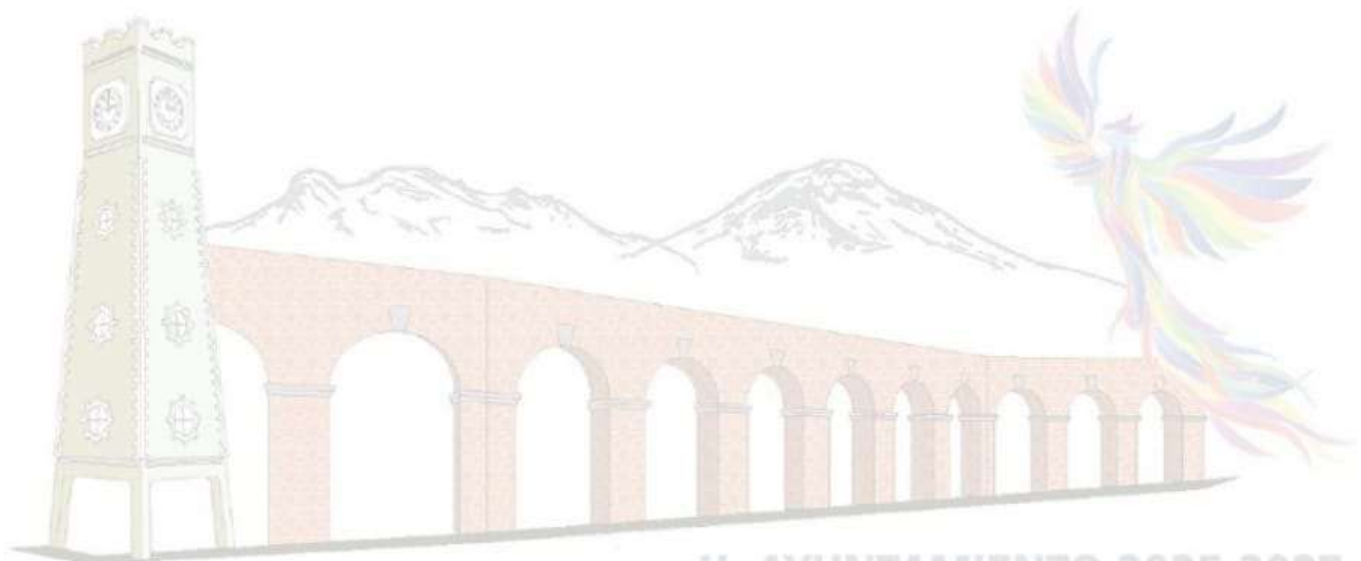
Gobierno Comprometido Contigo





Tenango
del Aire
iNos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE
TENANGO DEL AIRE
2025-2027



H. AYUNTAMIENTO 2025-2027

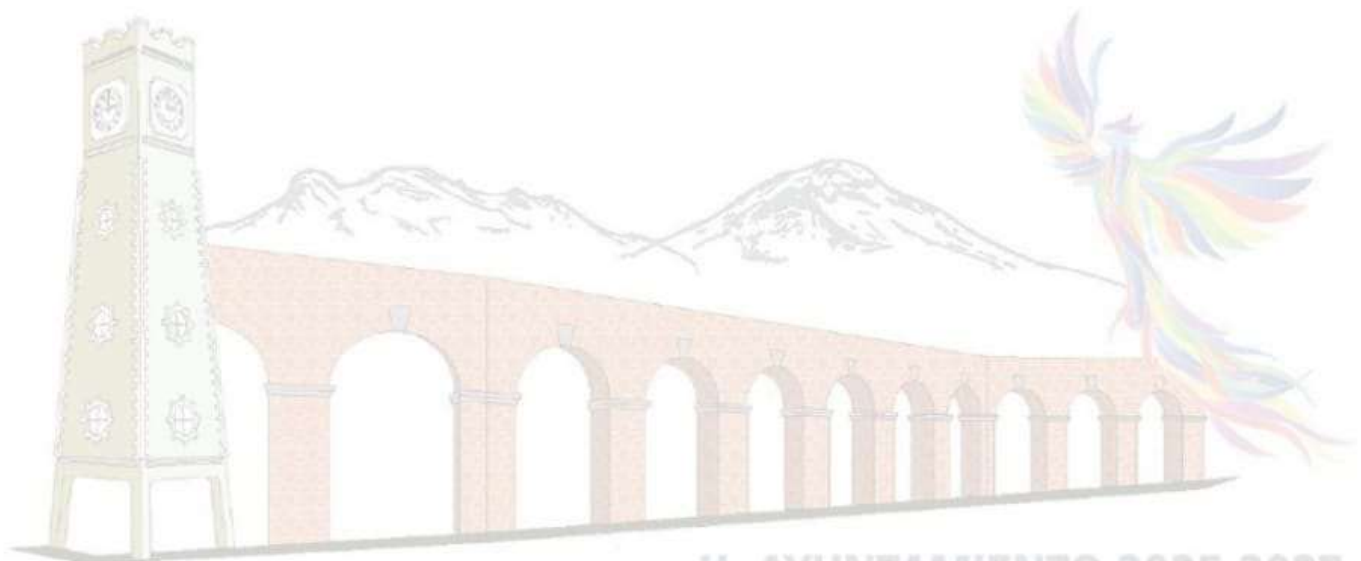
TENANGO DEL AIRE

Gobierno Comprometido Contigo



Tenango
del Aire
iNos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE
TENANGO DEL AIRE
2025-2027



H. AYUNTAMIENTO 2025-2027

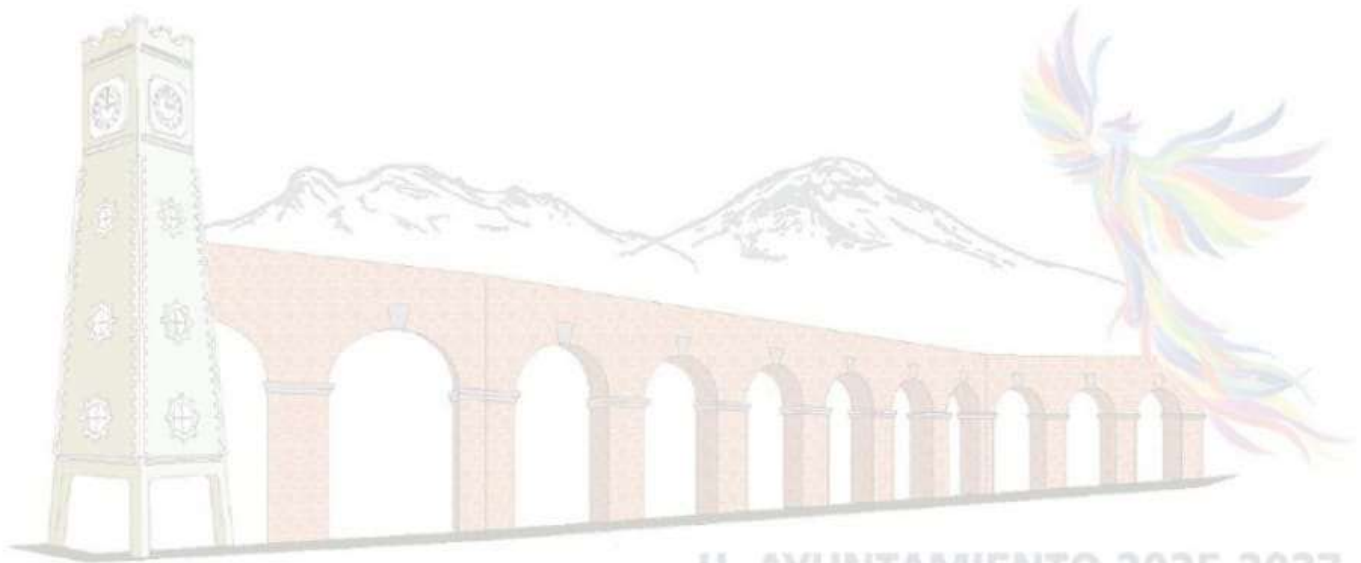
TENANGO DEL AIRE

Gobierno Comprometido Contigo



Tenango
del Aire
iNos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE
TENANGO DEL AIRE
2025-2027



H. AYUNTAMIENTO 2025-2027

TENANGO DEL AIRE

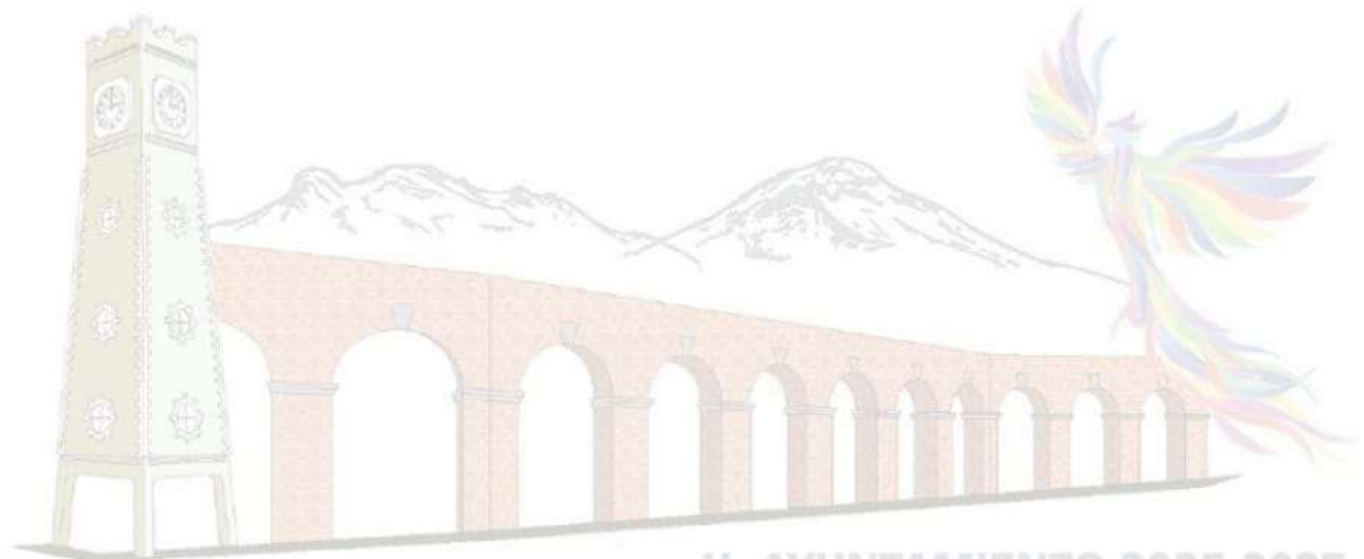
Gobierno Comprometido Contigo





Tenango
del Aire
iNos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE
TENANGO DEL AIRE
2025-2027



H. AYUNTAMIENTO 2025-2027

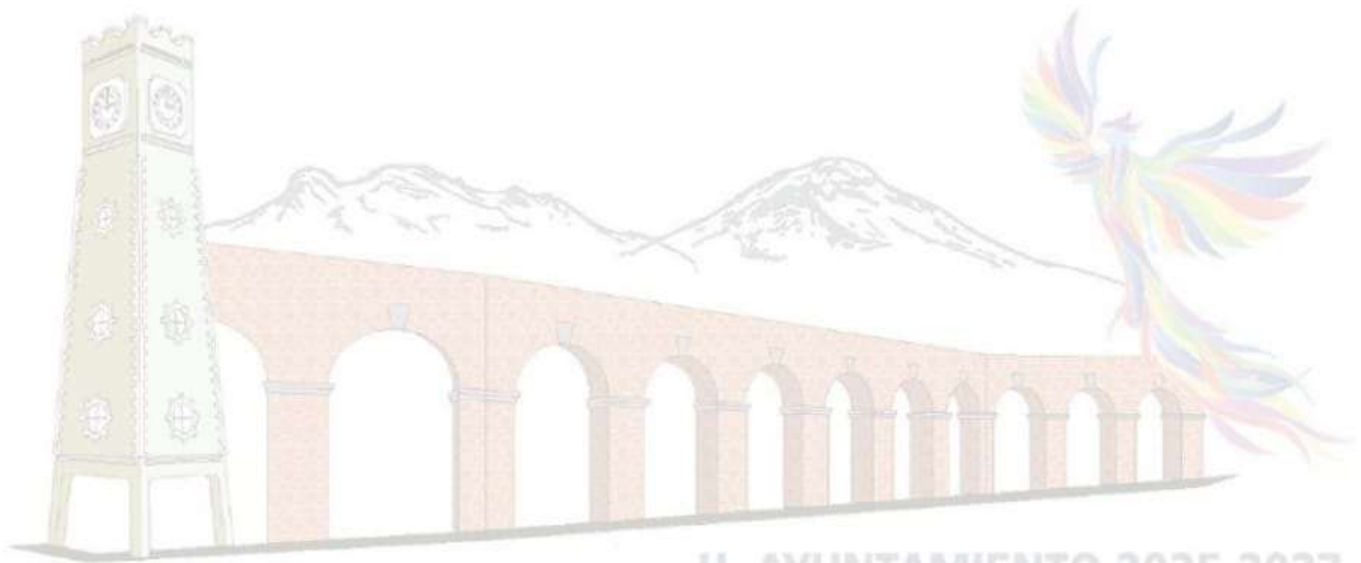
TENANGO DEL AIRE

Gobierno Comprometido Contigo



Tenango
del Aire
iNos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE
TENANGO DEL AIRE
2025-2027



H. AYUNTAMIENTO 2025-2027

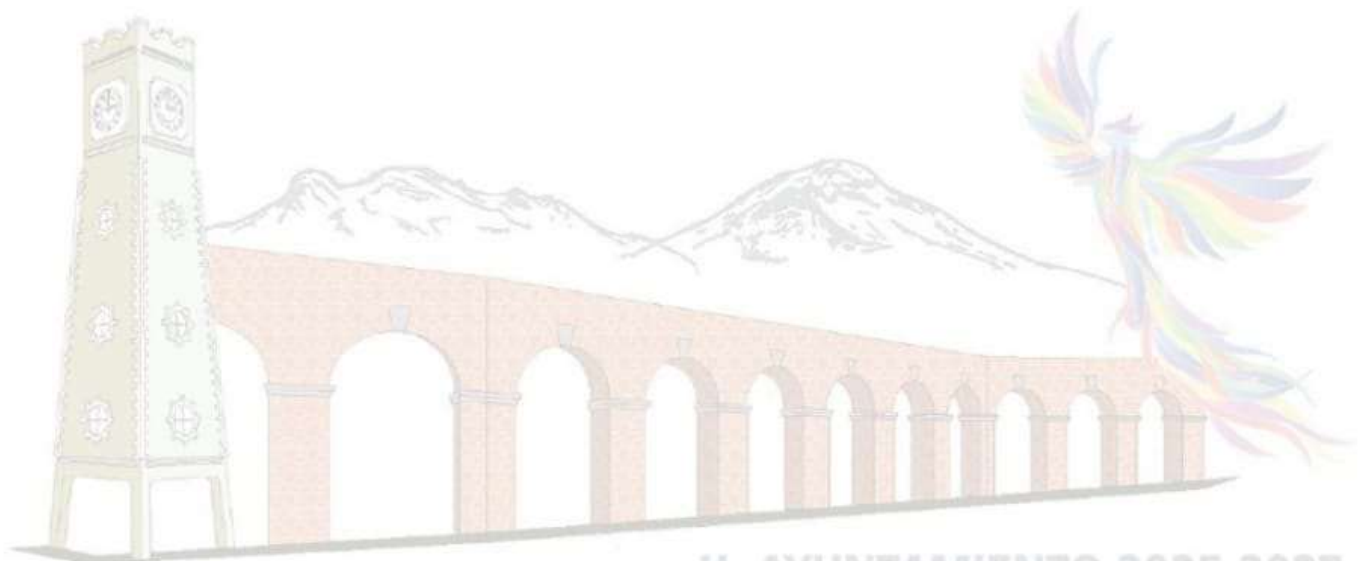
TENANGO DEL AIRE

Gobierno Comprometido Contigo



Tenango
del Aire
iNos Une!

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



H. AYUNTAMIENTO 2025-2027

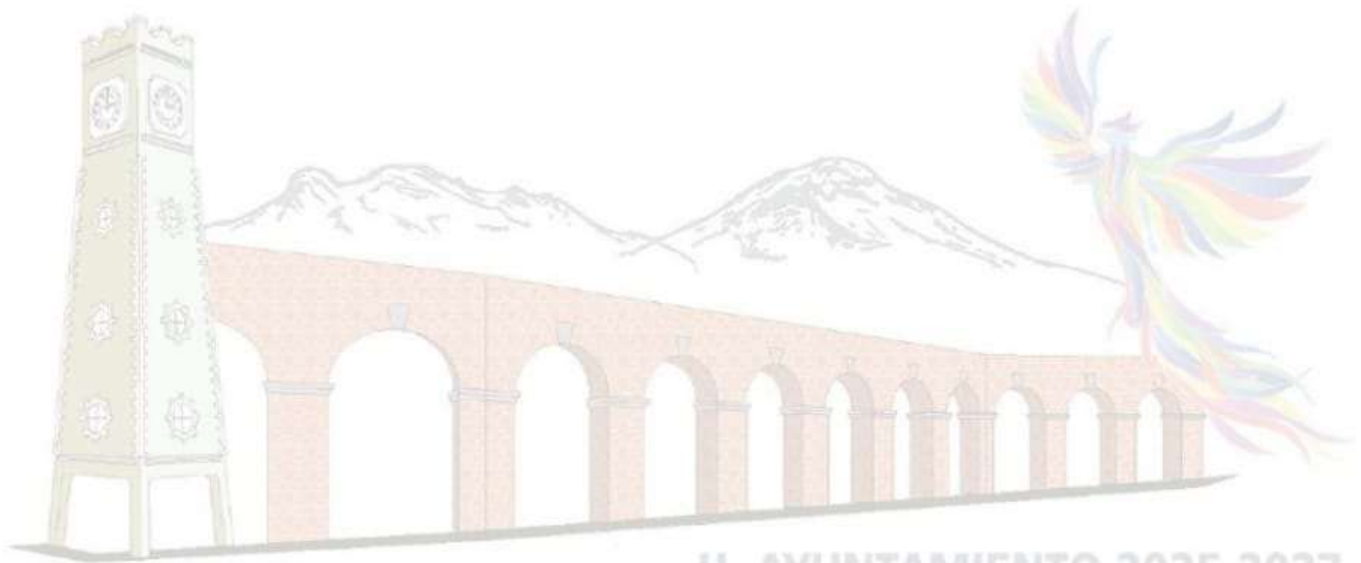
TENANGO DEL AIRE

Gobierno Comprometido Contigo



Tenango
del Aire
iNos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE
TENANGO DEL AIRE
2025-2027



H. AYUNTAMIENTO 2025-2027

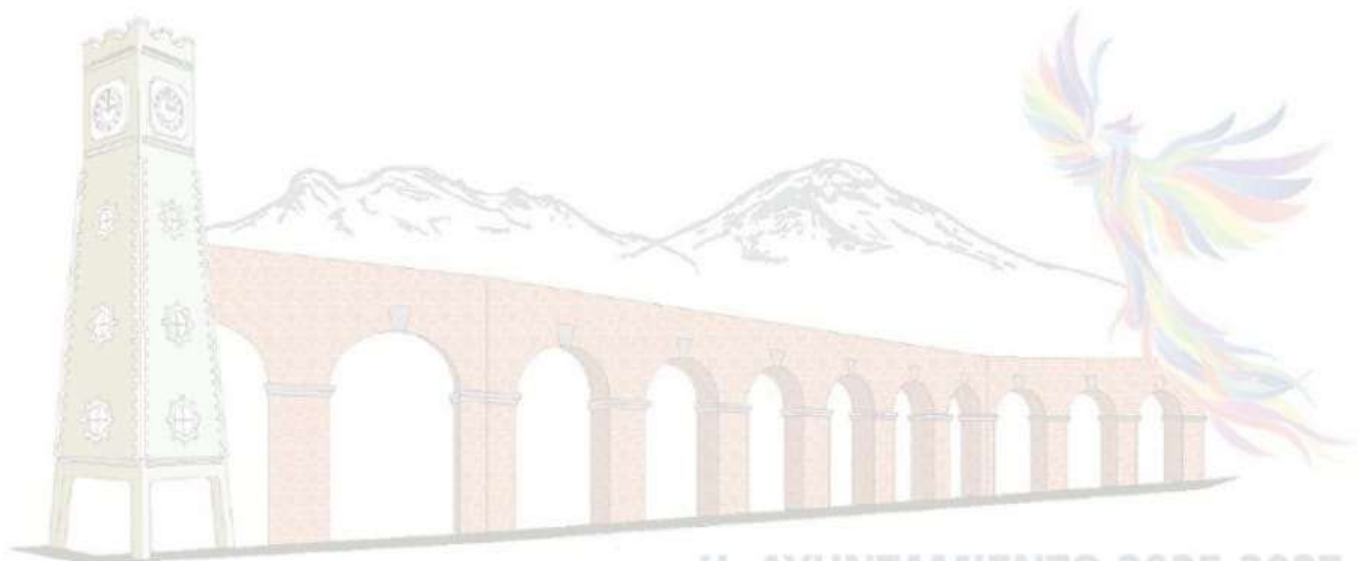
TENANGO DEL AIRE

Gobierno Comprometido Contigo



Tenango
del Aire
iNos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE
TENANGO DEL AIRE
2025-2027



H. AYUNTAMIENTO 2025-2027

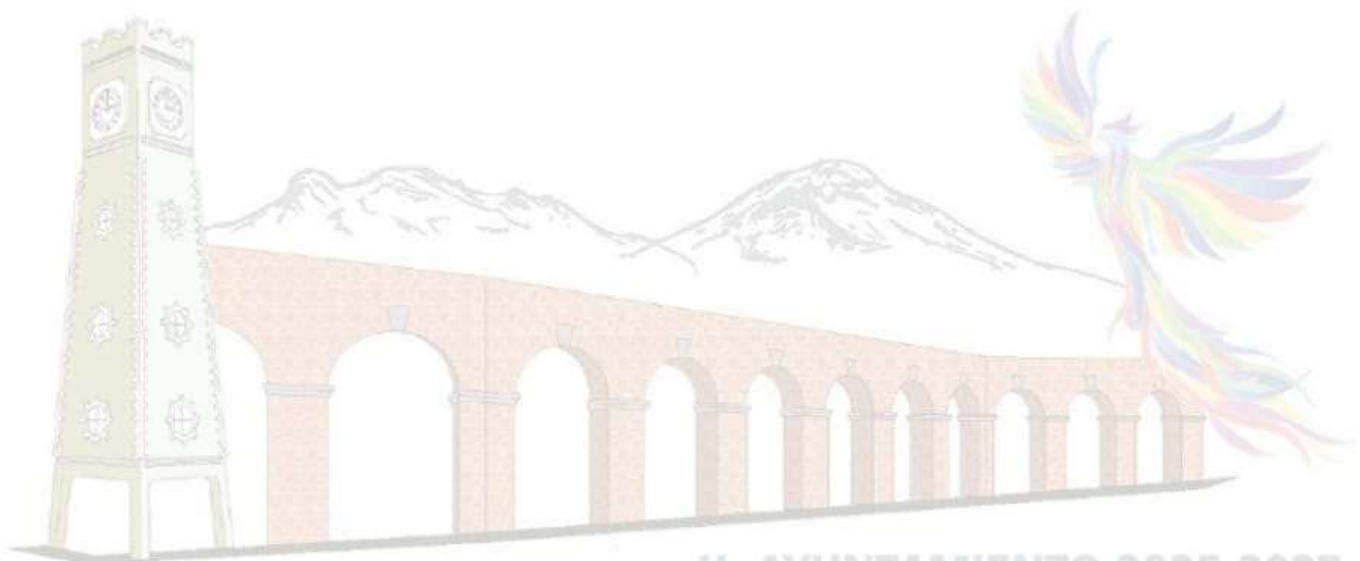
TENANGO DEL AIRE

Gobierno Comprometido Contigo



Tenango
del Aire
iNos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE
TENANGO DEL AIRE
2025-2027



H. AYUNTAMIENTO 2025-2027

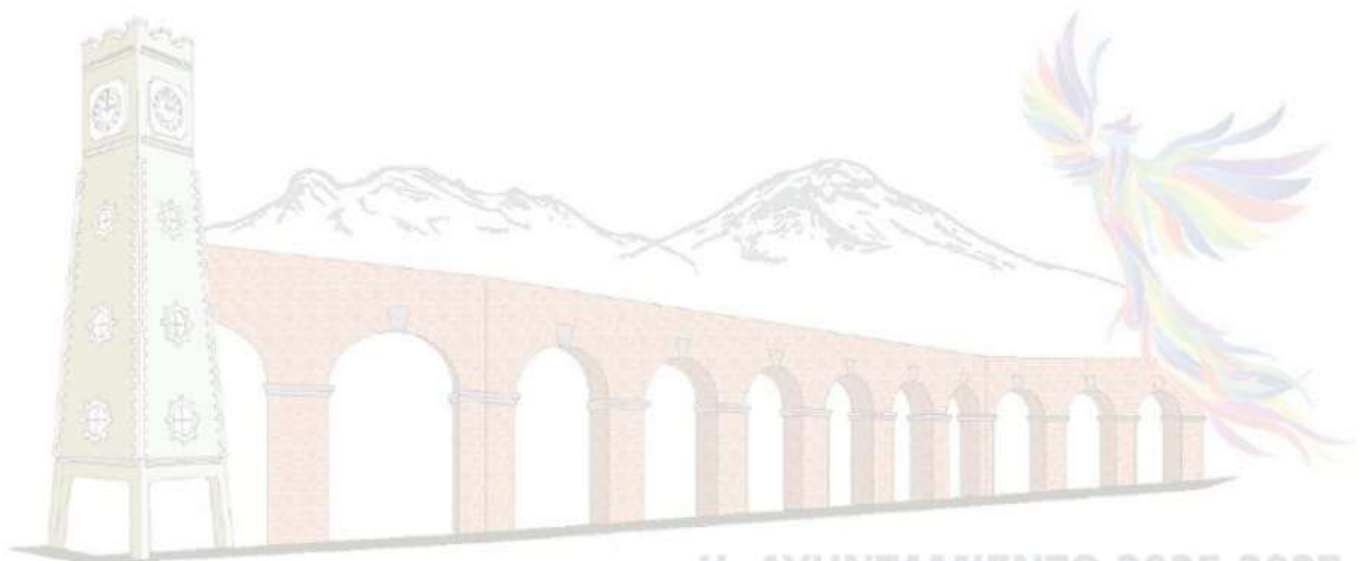
TENANGO DEL AIRE

Gobierno Comprometido Contigo



Tenango
del Aire
iNos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE
TENANGO DEL AIRE
2025-2027



H. AYUNTAMIENTO 2025-2027

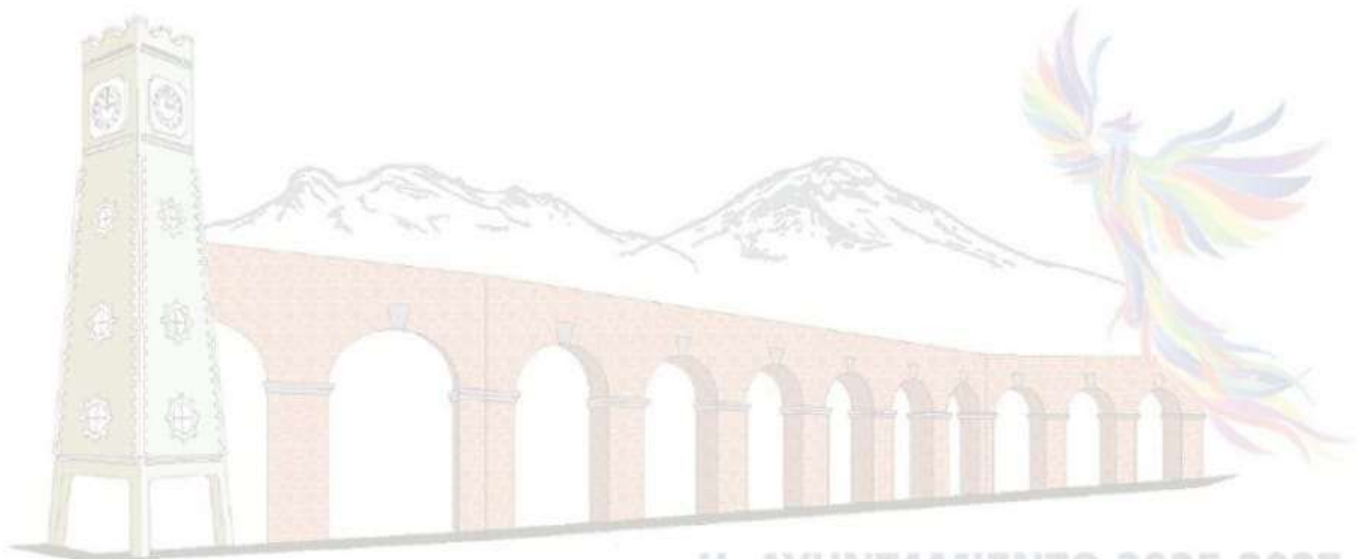
TENANGO DEL AIRE

Gobierno Comprometido Contigo



Tenango
del Aire
iNos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE
TENANGO DEL AIRE
2025-2027



H. AYUNTAMIENTO 2025-2027

TENANGO DEL AIRE

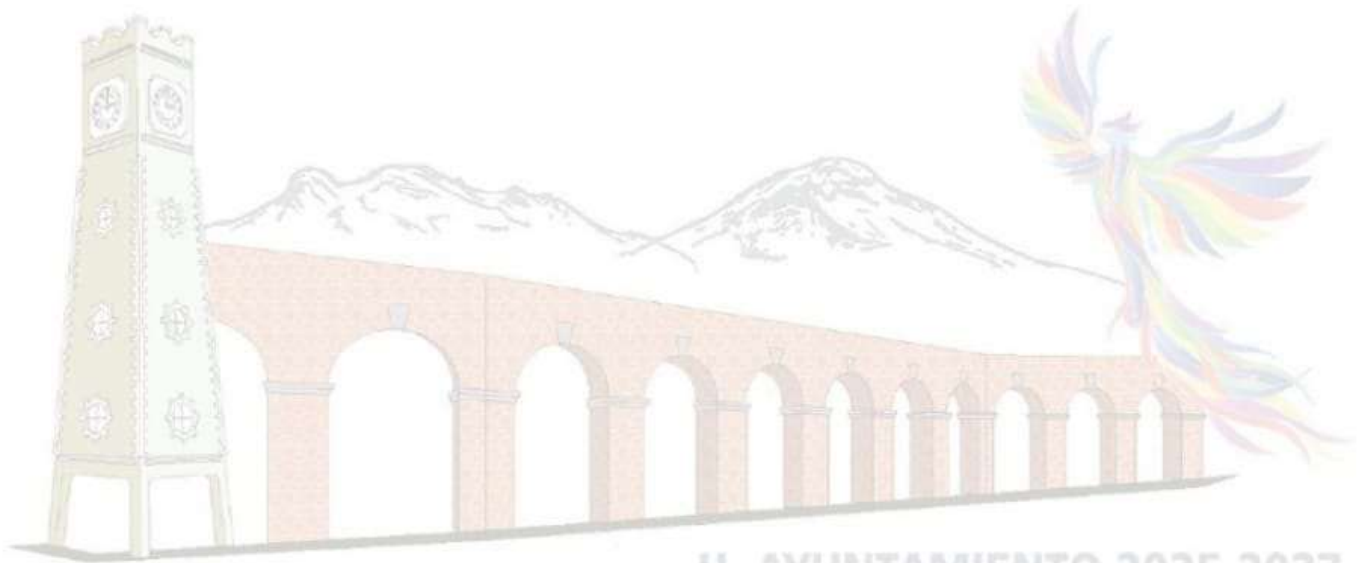
Gobierno Comprometido Contigo





Tenango
del Aire
iNos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE
TENANGO DEL AIRE
2025-2027



H. AYUNTAMIENTO 2025-2027

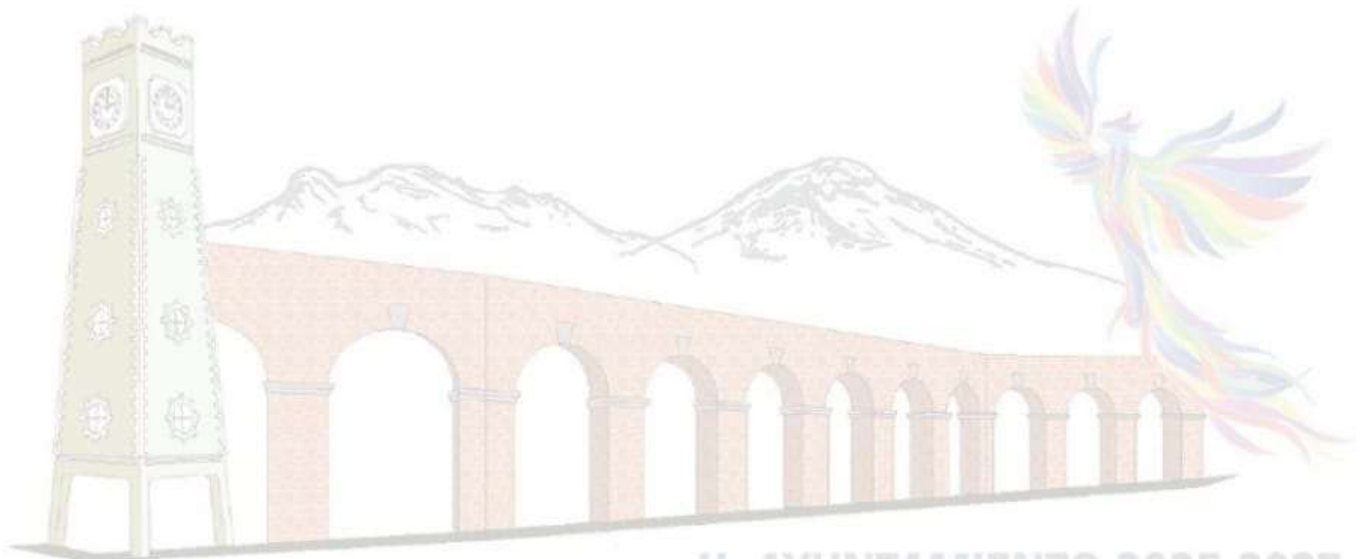
TENANGO DEL AIRE

Gobierno Comprometido Contigo



Tenango
del Aire
iNos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE
TENANGO DEL AIRE
2025-2027



H. AYUNTAMIENTO 2025-2027

TENANGO DEL AIRE

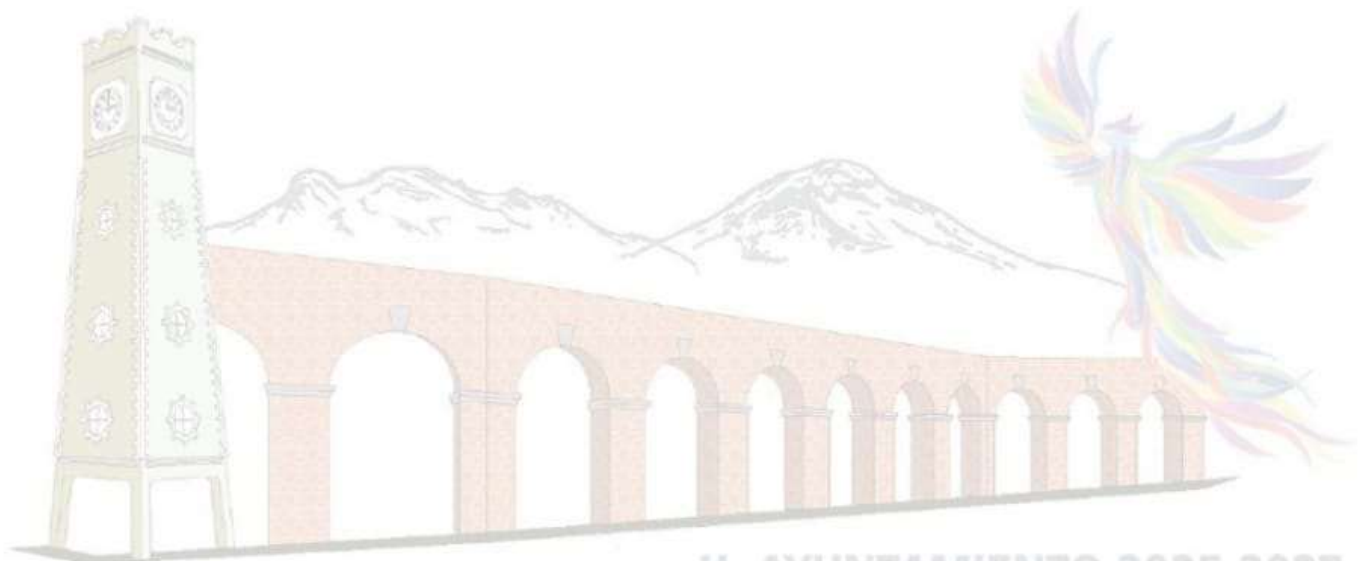
Gobierno Comprometido Contigo





Tenango
del Aire
iNos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE
TENANGO DEL AIRE
2025-2027



H. AYUNTAMIENTO 2025-2027

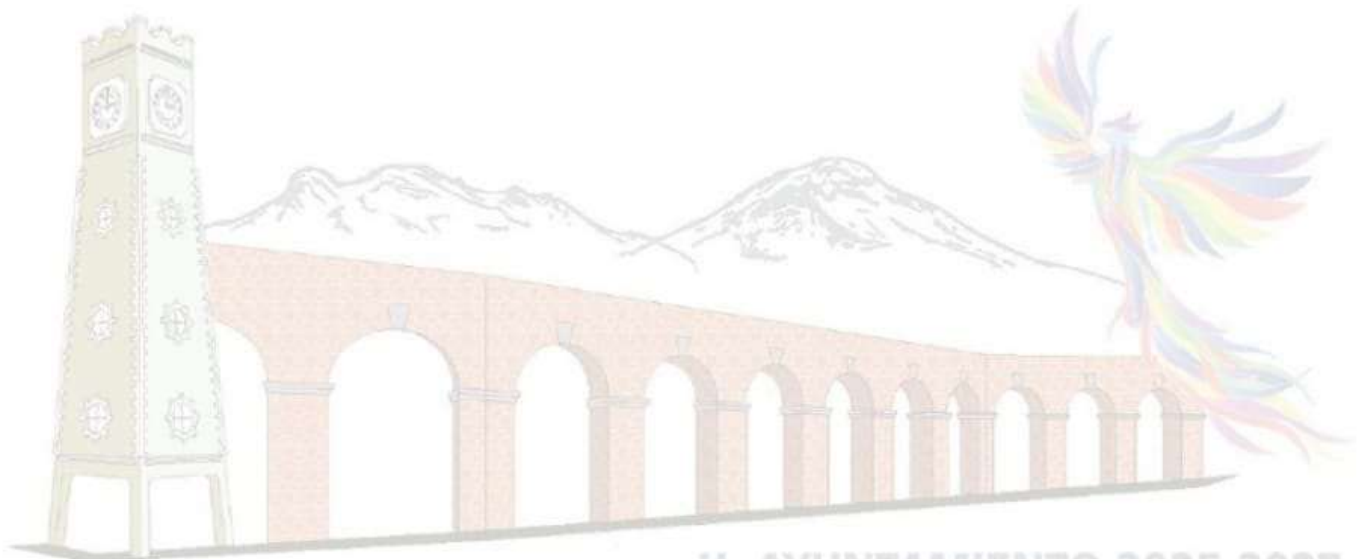
TENANGO DEL AIRE

Gobierno Comprometido Contigo



Tenango
del Aire
iNos Une!

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



H. AYUNTAMIENTO 2025-2027

TENANGO DEL AIRE

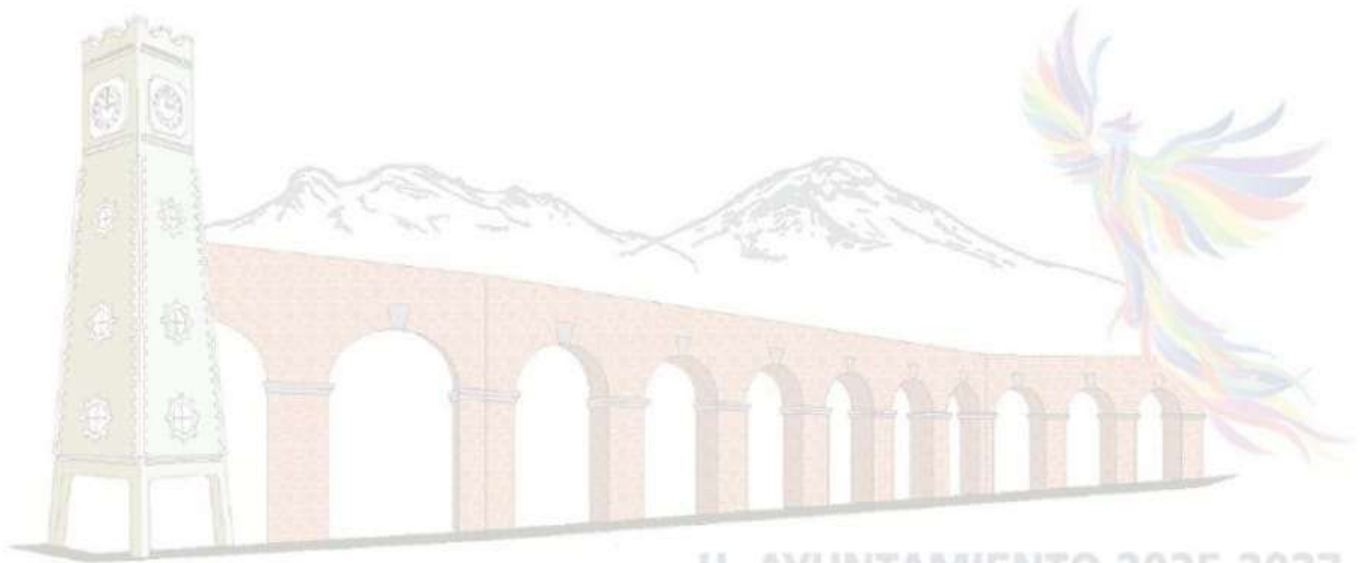
Gobierno Comprometido Contigo





Tenango
del Aire
iNos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE
TENANGO DEL AIRE
2025-2027



H. AYUNTAMIENTO 2025-2027

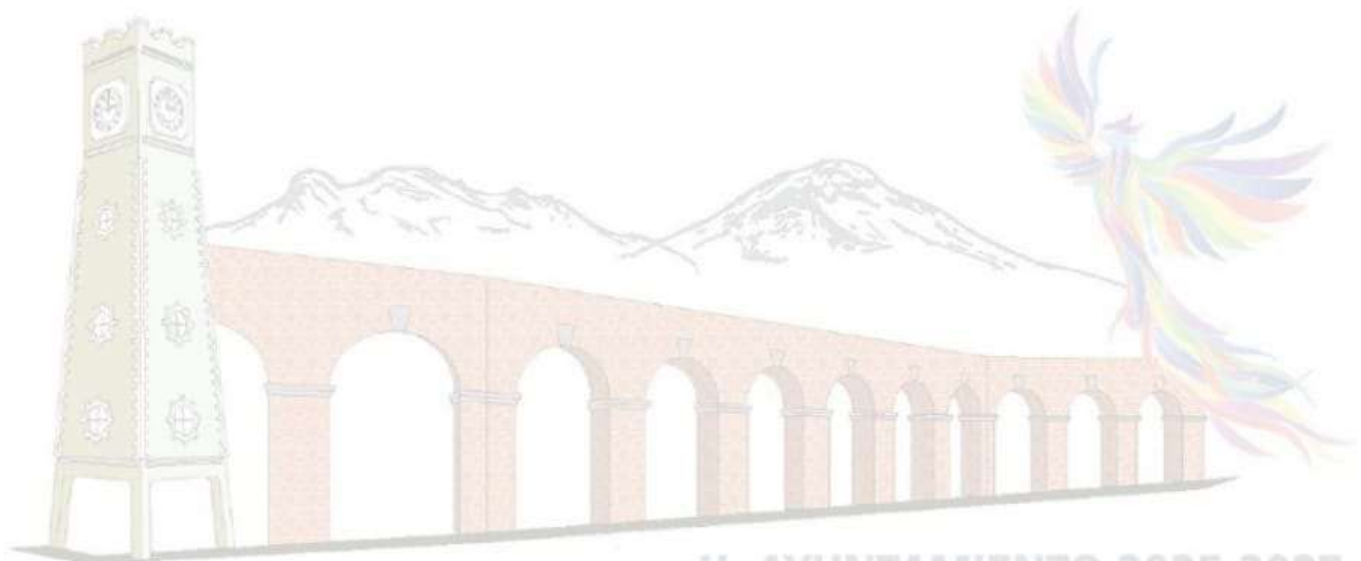
TENANGO DEL AIRE

Gobierno Comprometido Contigo



Tenango
del Aire
iNos Une!

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



H. AYUNTAMIENTO 2025-2027

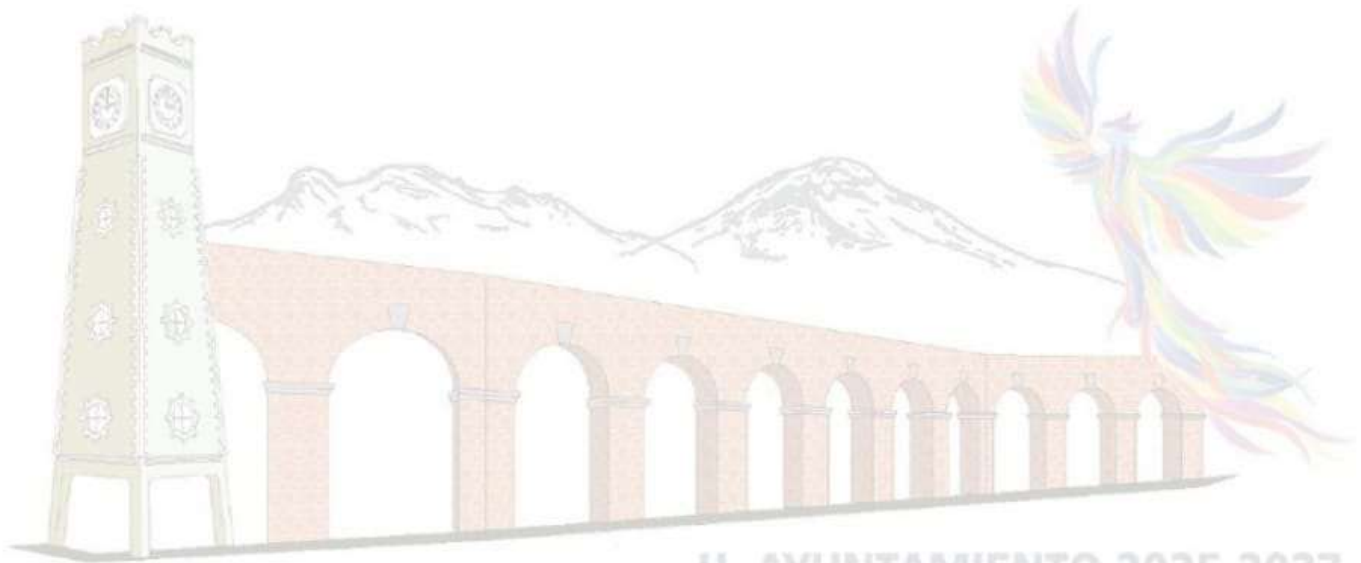
TENANGO DEL AIRE

Gobierno Comprometido Contigo



Tenango
del Aire
iNos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE
TENANGO DEL AIRE
2025-2027



H. AYUNTAMIENTO 2025-2027

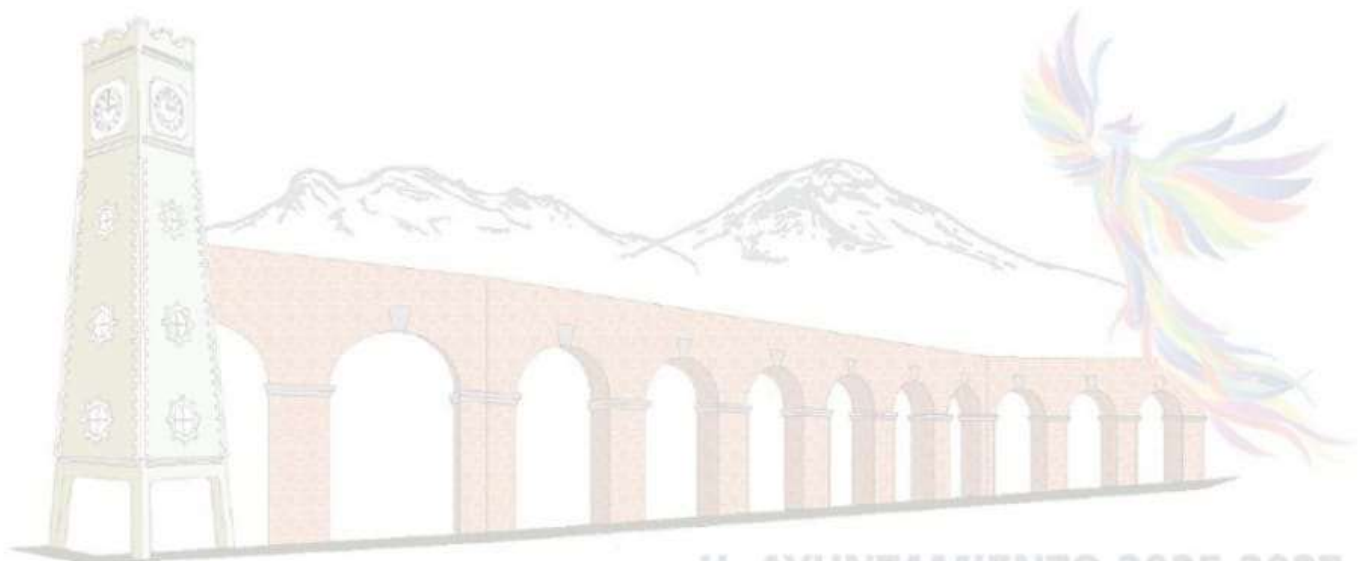
TENANGO DEL AIRE

Gobierno Comprometido Contigo



Tenango
del Aire
iNos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE
TENANGO DEL AIRE
2025-2027



H. AYUNTAMIENTO 2025-2027

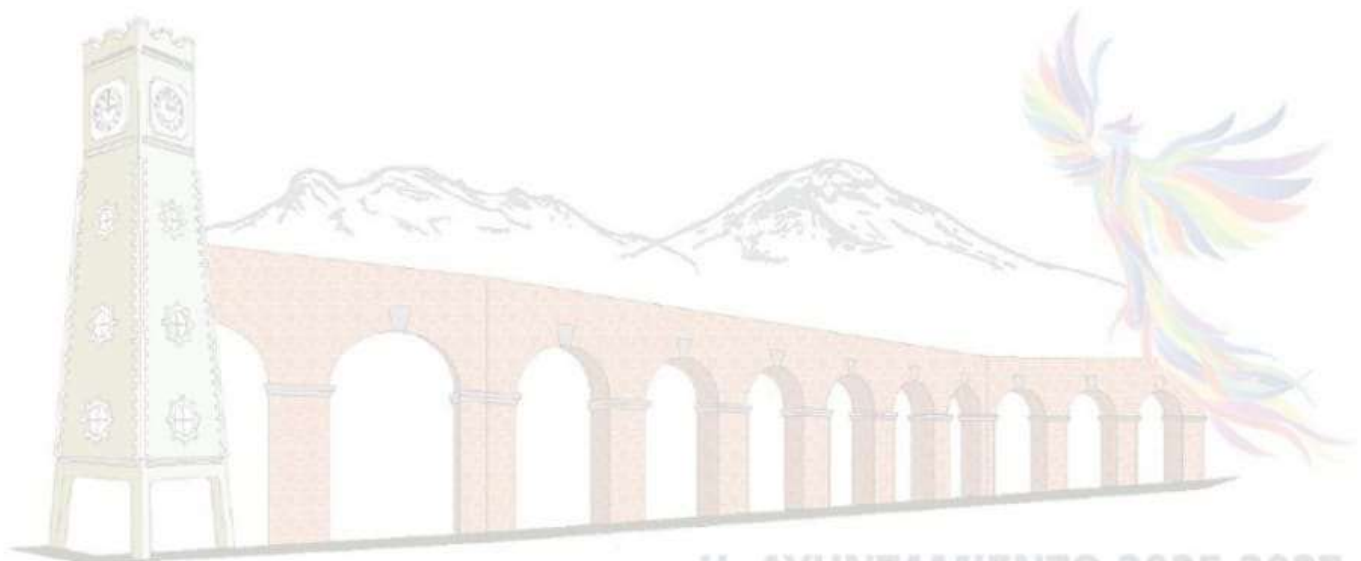
TENANGO DEL AIRE

Gobierno Comprometido Contigo



Tenango
del Aire
iNos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE
TENANGO DEL AIRE
2025-2027



H. AYUNTAMIENTO 2025-2027

TENANGO DEL AIRE

Gobierno Comprometido Contigo