



AYUNTAMIENTO DE TENANGO DEL VALLE, MÉXICO.
2009 -2012

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

FECHA DE ELABORACIÓN: 12 DE ENERO DE 2011.



AYUNTAMIENTO DE TENANGO DEL VALLE, MÉXICO.
2009 -2012

Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento

ELABORÓ	PRESENTÓ	APROBÓ
RAMIRO F. JUÁREZ SUÁREZ <hr/>	RAMIRO F. JUÁREZ SUÁREZ <hr/>	LIC. ALFREDO GÓMEZ SÁNCHEZ. <hr/>



AYUNTAMIENTO DE TENANGO DEL VALLE, MÉXICO.
2009 -2012

Í N D I C E

Introducción

1. Antecedentes

2. Marco jurídico

3. Misión – visión

4.-Descripción de actividades

5. Objetivo del manual

6. Procedimientos

6.1.- expedición de documentos

6.2.- actas de cabildo

6.3.- control patrimonial

6.4.- archivo municipal y cronista municipal



AYUNTAMIENTO DE TENANGO DEL VALLE, MÉXICO. 2009 -2012

PRESENTACION

El presente documento contiene la descripción de las actividades principales que se realizan en la Secretaría del Ayuntamiento; y los diferentes Departamentos que la integran.

Además incluye los puestos administrativos que intervienen, precisando sus funciones, responsabilidades y objetivos.

Para dar respuesta a las necesidades de nuestra ciudadanía Tenanguense, en el ámbito de su competencia, se requiere que la Secretaría del Ayuntamiento cuente con una buena organización, en este sentido es necesaria la instrumentación de mecanismos que permitan conocer mejor el funcionamiento interno, control y evaluación de las actividades y procedimientos necesarios que faciliten el cumplimiento de las atribuciones encomendadas a esta Secretaría, para lo cual se pretende optimizar el uso de los recursos humanos, materiales e implementos para el desarrollo de sus actividades, describiendo tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución, así como, orientar y capacitar a los servidores públicos que intervienen en los procedimientos de esta Secretaría, encaminándolos hacia el cumplimiento de metas y objetivos plasmados en el Plan de Desarrollo Municipal 2009-2012.



1.- ANTECEDENTES HISTORICOS

El éxito de la Administración Municipal depende en gran medida de su capital humano, los recursos y la estructura administrativa. De tal forma, es importante mencionar que en la actualidad no se cuenta con un manual que oriente y dirija las responsabilidades y facultades de los servidores públicos que intervienen en las distintas actividades y procedimientos que se llevan a cabo en la Secretaría del Ayuntamiento, de tal manera que permita delimitar el cumplimiento de las responsabilidades, facultades y atribuciones de los servidores públicos, al carecer de lo anterior, se dificulta la actualización de los procedimientos que permitan brindar una mejor atención y servicio a la ciudadanía en general.

Aunado a ello existe cierto desconocimiento de los servidores públicos acerca de las funciones y tareas específicas encargadas a sus áreas, de tal forma que las actividades se han venido realizando de manera empírica, lo cual impide establecer parámetros de medición que califiquen la eficiencia de las acciones de la Administración Municipal, así como establecer medidas de control, corrección y actualización, que maximicen el capital humano y la utilización del recurso material mínimo disponible.

Se debe tomar en cuenta la reglamentación jurídico-administrativa que regula la realización del trabajo, como se ha atendido por parte de las unidades responsables de hacerlo y qué efecto ha tenido sobre otras unidades administrativas, organizaciones, ciudadanía y/o usuarios. También es oportuno, en su caso, considerar la evolución o desarrollo de las estructuras organizacionales anteriores y los resultados que se obtuvieron, lo cual permite contar con un marco de referencia histórico para comprender mejor la situación actual.

Situación actual.

Se toma en cuenta los siguientes aspectos:

- Objetivos
- Estructura Orgánica, Normas y Políticas Administrativas
- Funciones
- Procedimientos



AYUNTAMIENTO DE TENANGO DEL VALLE, MÉXICO. 2009 -2012

- Instrumentos jurídico-administrativos
- Equipo
- Condiciones de trabajo
- Ambiente laboral

La implantación del manual representa el momento crucial para traducir en forma tangible las propuestas y recomendaciones en acciones específicas para elevar la productividad, mejorar la coordinación, agilizar el trabajo y homogeneizar el conocimiento de la dinámica y componentes organizacionales.

REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

- La utilidad de los manuales administrativos radica en la veracidad de la información que contienen, por lo que se hace necesario mantenerlos permanentemente actualizados por medio de revisiones periódicas. Para ello es conveniente:
 - Evaluar en forma sistemática las medidas de mejoramiento administrativo derivadas de la implantación del manual, así como los cambios operativos que se realicen en la organización.
 - Establecer un calendario para la actualización del manual.
 - Designar un responsable para la atención de esta función.

El seguimiento de las acciones por conducto de la(s) unidad(es) administrativas responsable(s) de su aplicación.



2.- MARCO JURIDICO

Para la Secretaría del Ayuntamiento del Gobierno Municipal de Tenango del Valle, es importante resaltar que sus funciones influyen en la sociedad, pero su marco de actuación se establece principalmente en: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; Ley Orgánica Municipal del Estado de México y Municipios, Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; Bando Municipal de Tenango Vigente y fundamentalmente en el Artículo 91 de La Ley Orgánica Municipal de la entidad.

A continuación se mencionan las leyes aplicables y las atribuciones de la Secretaría del Ayuntamiento:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Plan de Desarrollo Municipal 2009-2012
- Leyes, Reglamentos y Códigos Federales Aplicables.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Leyes, Reglamentos y Códigos Estatales Aplicables.
- Ley Orgánica Municipal.
- Bando Municipal Vigente.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Código: PM-SA-TEN
		Revisión: 1
		Página 07 de 18



3.- MISIÓN

Promover el desarrollo en el Municipio a través de la atención, así como la realización e implementación de programas en las materias de Documentación, Control Patrimonial y Archivo Municipal, cuidando la preservación y restauración de los documentos a su cargo, de forma tal que se logre la satisfacción de las necesidades de los habitantes de Tenango.

VISIÓN

Ser una Secretaría del Ayuntamiento que conduzca sus actividades en forma programada, con base en las políticas y objetivos previstos en el Plan de Desarrollo Municipal, dando respuesta eficiente y eficaz a los problemas y necesidades de los habitantes del Municipio de Tenango.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Código: PM-SA-TEN
		Revisión: 1
		Página 08 de 18



4.-DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

El titular de la Secretaría del Ayuntamiento de Tenango del Valle, Estado de México; fomentará el desarrollo de las políticas y servicios a la ciudadanía, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, de tal manera que permita contribuir a la superación y desarrollo del Municipio.

Para lo cual promoverá un marco regulador, eficaz y eficiente que fortalezca al Municipio a través de:

- Diseñar y proponer en términos de leyes aplicables en el ámbito de su competencia las políticas, lineamientos y acciones que promuevan la gobernabilidad, estabilidad y paz social en el Municipio.
- Proponer, ejecutar y evaluar las políticas y acuerdos en beneficio de los habitantes del Municipio.
- Proponer y ejecutar acciones y acuerdos en coordinación con las áreas Administrativas del Ayuntamiento, Gobierno Estatal y Gobierno Federal, para fortalecimiento y desarrollo del Municipio.
- Proponer y coordinar las medidas de simplificación administrativas para el desempeño adecuado de las funciones de las diferentes áreas del Ayuntamiento.
- Coadyuvar con las autoridades correspondientes en el ámbito de su competencia para hacer respetar las leyes y normatividades dentro del Municipio.
- Presentar el Proyecto del Presupuesto de la Secretaría del Ayuntamiento.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Código: PM-SA-TEN
		Revisión: 1
		Página 09 de 18



AYUNTAMIENTO DE TENANGO DEL VALLE, MÉXICO.
2009 -2012

- Vigilar que los departamentos o áreas adscritas a esta Secretaría ejecuten los programas aprobados por el Ayuntamiento.
- Elaborar el Programa Operativo Anual de la Secretaría del Ayuntamiento.
- Coordinar sus actividades con los Titulares de las demás unidades dependientes de la Administración Pública Municipal, cuando de los programas, proyectos y acciones a su cargo así lo requieran.
- Trámite y resolución de los asuntos que sean competencia de la Secretaría del Ayuntamiento.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Código: PM-SA-TEN
		Revisión: 1
		Página 10 de 18



POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- Conceder audiencia al público y dar contestación pronta y oportuna a solicitudes de los particulares y que sean competencia de la Secretaría
- Recibir, analizar, dar respuesta o turnar al área competente para su análisis y contestación, los oficios, solicitudes, peticiones, e informes que sean requeridos y que tenga competencia la Secretaría.
- Asignar funciones específicas del personal a su cargo y solicitar el informe del desarrollo de las mismas.
- Ejercer las atribuciones específicas que le confiere el Bando, el Reglamento Orgánico Municipal y demás disposiciones legales aplicables.
- Vigilar que se cumpla con las disposiciones legales relativas a los asuntos de la dependencia a su cargo.
- Cumplir y hacer cumplir en las unidades administrativas a su cargo, las políticas y lineamientos establecidos para la debida administración de recursos humanos, materiales y financieros.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Código: PM-SA-TEN
		Revisión: 1
		Página 11 de 18



AYUNTAMIENTO DE TENANGO DEL VALLE, MÉXICO.
2009 -2012

- Apoyar a los particulares en toda clase de gestiones que promuevan a fin de dar la solución más favorable, en los casos procedentes al asunto de que se trate y en el ámbito de su competencia.
- Cuidar que la carga de trabajo se distribuya equitativamente promoviendo la productividad del personal a su cargo.
- Suscribir los documentos que se expidan relacionados con el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades.
- Ejecutar los programas previstos en el Plan de Desarrollo Municipal, supervisando el cumplimiento de las metas establecidas, así como participar en los programas federales y estatales requeridos.
- Realizar las gestiones pertinentes ante la iniciativa privada, procurando la inversión y generación de empleos en el Municipio.
- Ejercer el presupuesto de egresos autorizado para la dependencia a su cargo, con apego a los programas y metas establecidos así como a la calendarización del gasto, siguiendo criterios de austeridad, disciplina y transparencia.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Código: PM-SA-TEN
		Revisión: 1
		Página 12 de 18



AYUNTAMIENTO DE TENANGO DEL VALLE, MÉXICO.
2009 -2012

- Proponer al Presidente Municipal los anteproyectos de reglamentos, manuales, acuerdos y convenios, sobre los asuntos que son competencia de la dependencia a su cargo.
- Proponer las directrices y criterios generales para la planeación de las materias de su competencia, conjuntamente con el área correspondiente.
- Proponer y ejecutar los mecanismos a seguir que den cumplimiento a lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal.
- Promover la firma de convenios de colaboración con instancias federales y estatales.
- Otorgar certificaciones o constancias a personas morales, previo cumplimiento de requisitos que exijan las disposiciones legales aplicables.
- Promover reuniones constantes con las diferentes áreas administrativas.
- Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades que tengan encomendadas en la dependencia a su cargo, con base en las políticas públicas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas del Gobierno Municipal.
- Para el correcto cumplimiento de sus atribuciones la Secretaría del Ayuntamiento; las ejercerá a través sus respectivas Jefaturas de Departamento.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Código: PM-SA-TEN
		Revisión: 1
		Página 13 de 18



ATRIBUCIONES

Son atribuciones del Secretario del Ayuntamiento las siguientes conforme a la Ley Orgánica Municipal en su Artículo 91, que a la letra dice:

“**Artículo 91.-** Son atribuciones del secretario del ayuntamiento las siguientes:

- I. Asistir a las sesiones del ayuntamiento y levantar las actas correspondientes;
- II. Emitir los citatorios para la celebración de las sesiones de cabildo, convocadas legalmente;
- III. 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;
- IV. Llevar y conservar los libros de actas de cabildo, obteniendo las firmas de los asistentes a las sesiones;
- V. Validar con su firma, los documentos oficiales emanados del ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros;
- VI. Tener a su cargo el archivo general del ayuntamiento;
- VII. Controlar y distribuir la correspondencia oficial del ayuntamiento, dando cuenta diaria al presidente municipal para acordar su trámite;
- VIII. Publicar los reglamentos, circulares y demás disposiciones municipales de observancia general;
- IX. Compilar leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales del Estado, circulares y órdenes relativas a los distintos sectores de la administración pública municipal;
- X. Expedir las constancias de vecindad que soliciten los habitantes del municipio, a la brevedad, 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;

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	Código: PM-SA-TEN
		Revisión: 1
		Página 14 de 18



AYUNTAMIENTO DE TENANGO DEL VALLE, MÉXICO.
2009 -2012

XI. Elaborar con la intervención del síndico el inventario general de 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 presentado 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.

XII. Integrar un sistema de información que contenga datos de los aspectos socio-económicos básicos del municipio;

XIII. Ser responsable de la publicación de la Gaceta Municipal;

XIV. Las demás que le confieran esta Ley y disposiciones aplicables.”

Y demás disposiciones legales y aplícales.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Código: PM-SA-TEN
		Revisión: 1
		Página 15 de 18



5.-OBJETIVO DEL MANUAL

Permite conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.

Mismo que será el documento que permita orientar y capacitar a los servidores públicos que integran esta Secretaría, encaminándolos a los principales ejes y líneas de acción que permiten delimitar funciones y facultades, auxiliando en la inducción del puesto y al adiestramiento, así como, capacitación del personal ya que describen en forma detallada las actividades de cada puesto o cargo administrativo.

Sirve para el análisis o revisión de los procedimientos de un sistema.
Interviene en la consulta de todo el personal.

Que se desee emprender tareas de simplificación de trabajo como análisis de tiempos, delegación de autoridad, etc.

Para establecer un sistema de información o bien modificar el ya existente.
Para uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.

Determina en forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores.
Facilita las labores de auditoria del control interno y su evaluación.

Aumenta la eficiencia de los servidores públicos, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo.

Ayuda a la coordinación de actividades y evita duplicidades.

Construye una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Código: PM-SA-TEN
		Revisión: 1
		Página 16 de 18



AYUNTAMIENTO DE TENANGO DEL VALLE, MÉXICO. 2009 -2012

Además, pone al alcance de los ciudadanos solicitantes los servicios a cargo de la Secretaría del Ayuntamiento, así como del personal que integra esta última, un documento de consulta con la descripción detallada de las actividades que deben seguirse en la realización de las funciones y responsabilidad de quienes forman parte de la misma y sus áreas de trabajo.

Se incluyen los puestos de trabajo que intervienen en la realización de las actividades y la forma en que éstas se interrelacionan.

Mismo que se deberá actualizar constantemente conforme las necesidades lo vayan requiriendo, con la finalidad de brindar una mejor atención a la ciudadanía y adecuarlo a los objetivos y metas de la Secretaría del Ayuntamiento plasmados en el Plan de Desarrollo Municipal 2009 – 2012, y el Bando Municipal Vigente.

6.-PROCEDIMIENTOS

- 6.1.- EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS
- 6.2.- ACTAS DE CABILDO
- 6.3.- CONTROL PATRIMONIAL
- 6.4.- ARCHIVO MUNICIPAL Y CRONISTA MUNICIPAL.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Código: PM-SA-TEN
		Revisión: 1
		Página 17 de 18



ORGANIGRAMA

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre:	Nombre:	Nombre: Ramiro F. Juárez Suárez
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Código: SA-ED-TEN
	6.1	Revisión: 1
	EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS	Página 01 de 04

Propósito: Expedir Constancias, Certificaciones, Claves Curp's a las personas morales; interesadas en algún servicio de información a través de alguna documentación expedida por el Municipio de Tenango del Valle.

Alcance: Este procedimiento tiene como alcance a las personas morales y/o personas físicas, interesadas en algún documento o información que tenga que ser certificado por el titular de la Secretaría del Ayuntamiento.



AYUNTAMIENTO DE TENANGO DEL VALLE, MÉXICO. 2009 -2012

Marco Jurídico: Ley Orgánica Municipal del Estado de México y Municipios, Bando Municipal de Tenango vigente, y demás disposiciones legales aplicables.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

1.- El Secretario del Ayuntamiento se auxiliará de las áreas o departamentos encargadas de la elaboración de Constancias y Certificaciones para su entrega a la ciudadanía.

2.- El Secretario del Ayuntamiento será el responsable de la operación y registro de las Certificaciones y Documentos que emanen de la Secretaría del Ayuntamiento Municipal.

3.- Se deberán cumplir previamente los requisitos que establece la normatividad aplicable en la materia, para que sean otorgados los Documentos o Certificaciones por parte de la Secretaría del Ayuntamiento.

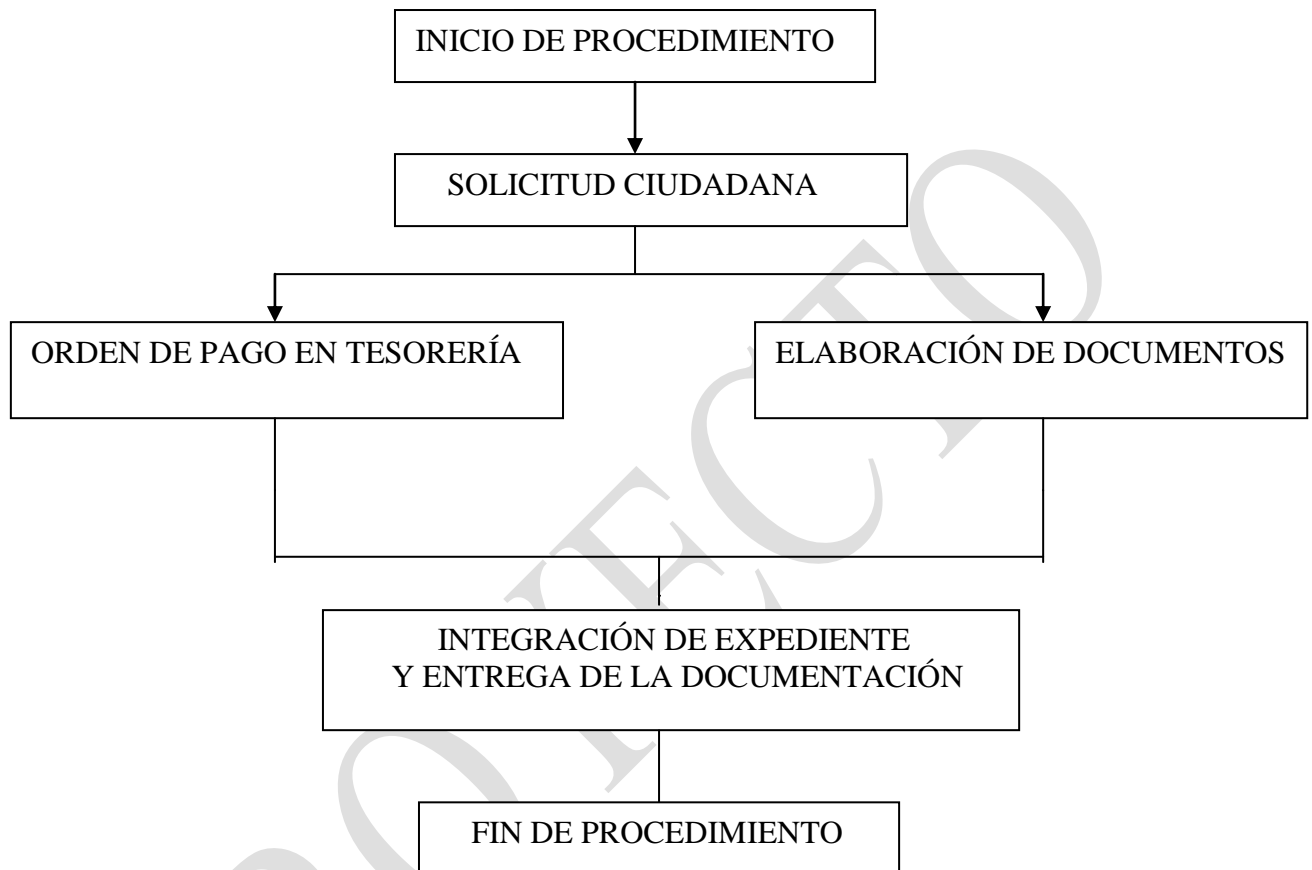
4.- Los Documentos Expedidos, Certificaciones etc. son un medio legal por el que las personas pueden realizar un trámite u información sobre la Administración Municipal.


5.- El Secretario del Ayuntamiento, vigilará se cumplan los requisitos y elaborará las ordenes de pago para que el contribuyente los realice en la Tesorería Municipal, llevando un registro actualizado de los mismos.

7- Previo cumplimiento de los requisitos y recibo de pago expedido por la Tesorería Municipal, se otorgarán recibo de Constancias, Certificaciones y Documentos que se le soliciten al Secretario del Ayuntamiento.

	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Código: SA-ED-TEN
	6.1	Revisión: 1
	EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS	Página 02 de 04

DIAGRAMA DE FLUJO



	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: 6.1	Código: SA-ED-TEN
	EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS	Revisión: 1
		Página 03 de 04

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

1.- Recopilación y cumplimiento de requisitos.	INICIO DE PROCEDIMIENTO 1.1 Acude a la Secretaría del Ayuntamiento, para solicitar información acerca de los documentos que requieren. 1.2 Copia de los documentos. Proporciona los requisitos para obtener la Documentación necesaria <ul style="list-style-type: none"> ➤ Constancias ➤ Certificaciones ➤ Claves Curp's 1.3 Recibe documentación para el tramite	PERSONA FÍSICA O MORAL
2.- Revisión de requisitos y archivo de documentación.	2.1 Turna la documentación para archivo e informa verbalmente al solicitante el costo de su constancia.	ÁREA ENCARGADA DE LA EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS
	2.2 Archiva documentación y entrega al solicitante orden de pago.	
3.- Pago de derechos y obtención de documento	3.1 Acude a realizar el pago a la caja de Tesorería Municipal.	SOLICITANTE
	3.2 Proporciona una copia de su recibo oficial de pago a la secretaria con el fin de que se integre a su expediente.	SOLICITANTE
	3.3 Recibe su Documentación Requerida	SOLICITANTE
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	



	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: 6.1	Código: SA-ED-TEN
	EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS	Revisión: 1
		Página 04 de 04

DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- 1.- Formato único de pago para expedición de documentos.
- 2.- Solicitud para expedición de documentos
- 3.-Listado de requisitos para obtener documentos
- 4.-Orden de pago

REGISTROS:

Formulario único de trámite de solicitud de documentación.

Orden de pago.

Copia del Documento Expedido.

Forma parte del expediente de la persona Física o moral y deberá conservarse en archivo el tiempo que la Secretaría del Ayuntamiento lo crea conveniente.

GLOSARIO

CONSTANCIA.- Es el documento que expide el municipio a la persona solicitante.

ORDEN DE PAGO.- Es el formato expedido por la Secretaría del Ayuntamiento, utilizado por la persona para realizar el pago de derechos en la Tesorería Municipal.

RECIBO OFICIAL DE PAGO.- Es formato expedido por la Tesorería Municipal, en el que se registra la información referente al pago de derechos, realizado por la persona.



AYUNTAMIENTO DE TENANGO DEL VALLE, MÉXICO.
2009 -2012

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre:	Nombre:	Nombre: Ramiro F. Juárez Suárez
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

Propósito: Las Sesiones de Cabildo de este Ayuntamiento constarán en el Libro de Actas debidamente firmados por los miembros del Ayuntamiento que hayan estado presentes, así como dar cumplimiento a los acuerdos emanados del Ayuntamiento de Tenango del Valle.

Alcance: Este procedimiento tiene como alcance a las personas morales y/o personas físicas, interesadas en algún documento o información que tenga que ser certificado por el titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

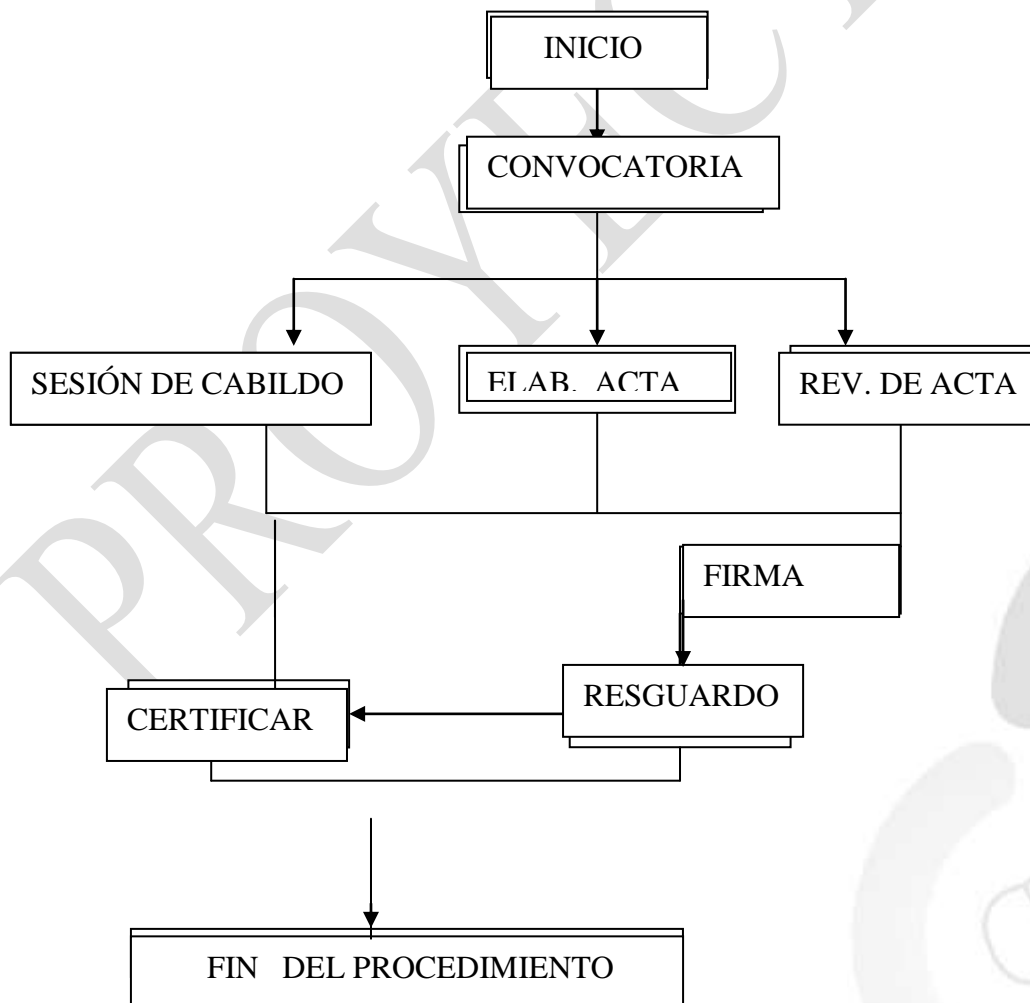
Marco Jurídico: Ley Orgánica Municipal del Estado de México y Municipios, Bando Municipal de Tenango vigente, y demás disposiciones legales aplicables.


POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- 1.- El Secretario del Ayuntamiento será el encargado de la elaboración de las actas de Cabildo y dar puntual cumplimiento a los acuerdos.
- 2.- El Secretario del Ayuntamiento será el responsable del Libro de actas y de vigilar que se de el cumplimiento de los acuerdos por las diversas áreas de la administración municipal.
- 3.- Se deberán cumplir previamente los requisitos que establece la normatividad aplicable en la materia, para que sean otorgados las Actas y Extractos debidamente Certificados por parte de la Secretaría del Ayuntamiento.
- 4.- Las Actas y Extractos Certificados son un medio legal por el cual se da cumplimiento a lo emitido por el Ayuntamiento de Tenango del Valle.

	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: 6.2 ACTAS DE CABILDO	Código: SA-AC-TEN
		Revisión: 1
		Página 02 de 04

DIAGRAMA DE FLUJO



	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: 6.2 ACTAS DE CABILDO	Código: SA-AC-TEN
		Revisión: 1
		Página 03 de 04

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

1.- Emisión de la Convocatoria.	INICIO DE PROCEDIMIENTO 1.1 La Secretaría del Ayuntamiento, por instrucciones del Presidente Municipal convoca a las Sesiones De Cabildo. 1.2 Celebración de la Sesión de Cabildo	Secretaría del Ayuntamiento
2.- Elaboración del Acta de Cabildo.	2.1 La Secretaría del Ayuntamiento en base a sus Atribuciones redacta el Acta de Cabildo.	Secretaría del Ayuntamiento
Revisión de Acta.	2.2 Turna el acta a los integrantes de Cabildo para su revisión.	Integrantes de Cabildo
	2.3 Se imprime en Hoja Membretada .	
3.- Se lee en la Próxima Sesión de Cabildo	3.1 Se recaban las firmas correspondientes.	Secretaría del Ayuntamiento
	3.2 Se resguarda en los archivos de la Secretaría del Ayuntamiento.	Secretaría del Ayuntamiento
	3.3 Se envía copia debidamente certificada a los integrantes de Cabildo	Secretaría del Ayuntamiento
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	



AYUNTAMIENTO DE TENANGO DEL VALLE, MÉXICO.
2009 -2012

	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: 6.2 ACTAS DE CABILDO	Código: SA-AC-TEN
		Revisión: 1
		Página 04 de 04

DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- 1.- Convocatoria emitida por la Secretaría del Ayuntamiento.
- 2.- Propuesta para Punto de acuerdo enviados por los integrantes de Cabildo
- 3.-Actas de Cabildo
- 4.-Certificaciones.

REGISTROS:

Actas de Cabildo
Certificaciones

GLOSARIO

Actas.- Es el documento en el que constan los acuerdos y asuntos tratados en las Sesiones de Cabildo.

Certificaciones.- Documento emitido y firmado por el Secretario del Ayuntamiento en la cual hace constar la autenticidad de los hechos registrados previamente en el libro de actas.

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre:	Nombre:	Nombre: Ramiro F. Juárez Suárez
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha:	Fecha:	Fecha:



AYUNTAMIENTO DE TENANGO DEL VALLE, MÉXICO.
2009 -2012

	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: 6.3 CONTROL PATRIMONIAL	Código: SA-CP-TEN
		Revisión: 1
		Página 01 de 04

Propósito: Llevar un Registro de los bienes muebles e inmuebles con los que cuenta el Municipio de Tenango del Valle.

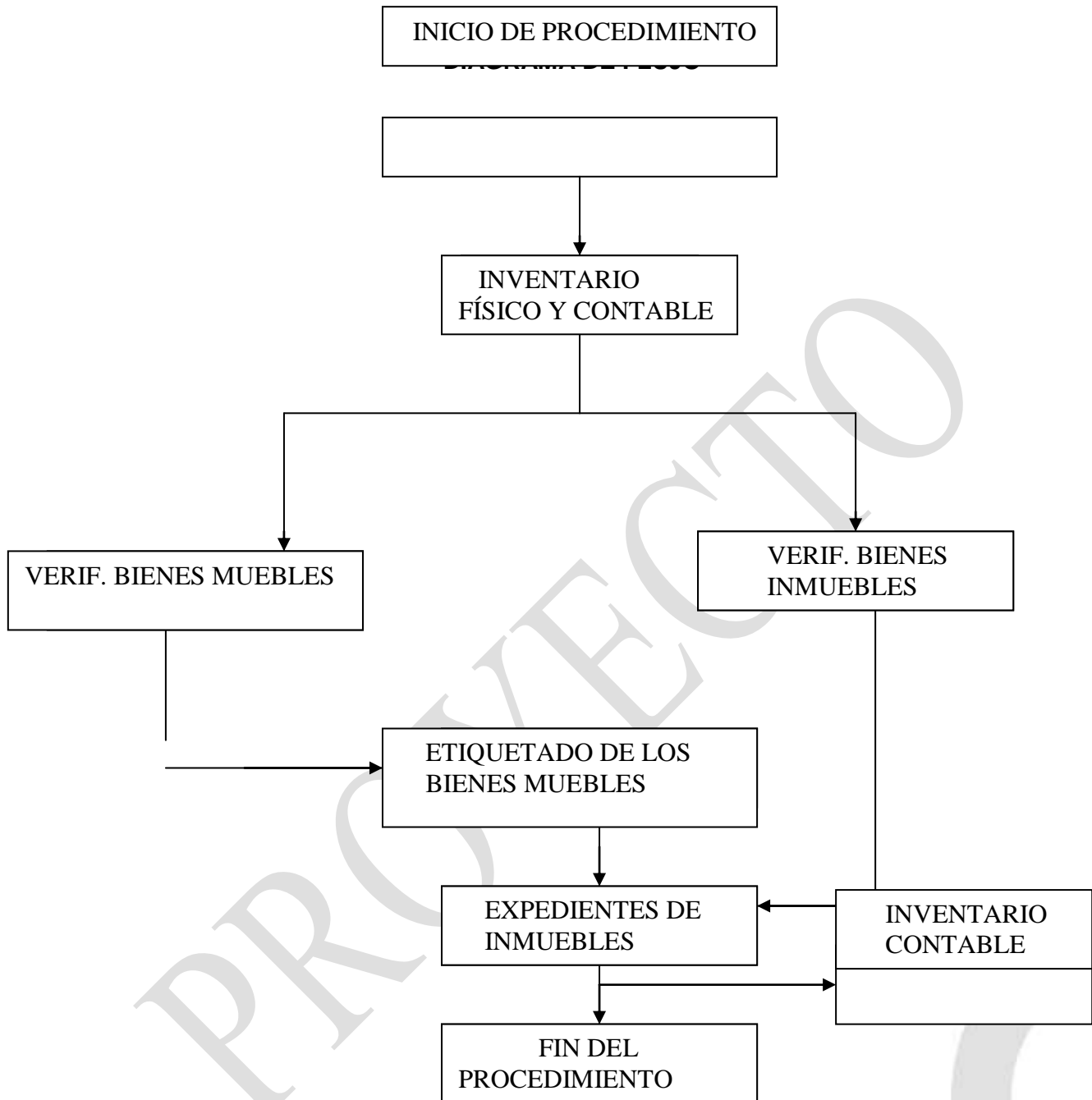
Alcance: Este procedimiento tiene como alcance las propiedades con los que cuenta el Municipio tanto bienes muebles e inmuebles y deberá de realizarse un inventario por lo menos una vez cada seis meses.

Marco Jurídico: Los Lineamientos que establece el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM), y demás disposiciones legales aplicables.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- 1.- El Secretario del Ayuntamiento será el encargado de realizar a través del Departamento de Control Patrimonial, los inventarios de los bienes muebles e inmuebles con los que cuenta el Municipio.
- 2.- El Secretario del Ayuntamiento será el responsable del inventario de bienes muebles e inmuebles del Municipio y de vigilar que se etiqueten debidamente los bienes muebles así como un control de los expedientes de los inmuebles.
- 3.- Se deberán cumplir previamente los requisitos que establece la normatividad aplicable en la materia, para dar de alta o de baja según sea el caso de algún bien mueble o escrituración debidamente fundamentada de un bien inmueble.

	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: 6.3 CONTROL PATRIMONIAL	Código: SA-CP-TEN
		Revisión: 1
		Página 02 de 04



	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: 6.3 CONTROL PATRIMONIAL	Código: SA-CP-TEN
		Revisión: 1
		Página 03 de 04

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

1.- Realización de los Procedimientos para llevar a cabo los inventarios.	<p style="text-align: center;">INICIO DE PROCEDIMIENTO</p> 1.1 La Secretaría del Ayuntamiento, a través del Departamento de Control Patrimonial realizara los procedimientos para llevar a cabo los inventarios tanto físico como contable.	Control Patrimonial
	1.2 Verificación Física de los Bienes Muebles e Inmuebles	Control Patrimonial
2.- Elaboración del Inventario	2.1 La Secretaría del Ayuntamiento a través del departamento de Control Patrimonial elaborará los inventarios correspondientes.	Control Patrimonial
3.- Etiquetación de los bienes muebles.	3.1 El Departamento de Control Patrimonial etiquetará los Bienes Muebles con los que cuenta el Ayuntamiento.	Integrantes de Cabildo
	3.2 El Departamento de Control Patrimonial tendrá debidamente archivados los expedientes de los Bienes Inmuebles con los que cuenta el Municipio. <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	Control Patrimonial



AYUNTAMIENTO DE TENANGO DEL VALLE, MÉXICO.
2009 -2012

	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: 6.3 CONTROL PATRIMONIAL	Código: SA-CP-TEN
		Revisión: 1
		Página 04 de 04

DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- 1.- Facturas de Adquisición.
- 2.- Escritura o contrato de Compra Venta

REGISTROS:

Inventarios Físicos y Contable

GLOSARIO

Inventario.- Es el Documento de registro donde se asienta los movimientos de altas y bajas de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio.

Bienes muebles.- Es el equipo con el que cuenta el ayuntamiento de Tenango del Valle para realizar adecuadamente sus Funciones. (Escritorios, Sillas, Equipos de Computo, etc.).

Bienes Inmuebles.- Predios u edificios que son propiedad del Municipio y como sustento de lo anterior cuenta con sus escrituraciones o en su caso con claves catastrales.

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre:	Nombre:	Nombre: Ramiro F. Juárez Suárez
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha:	Fecha:	Fecha:



AYUNTAMIENTO DE TENANGO DEL VALLE, MÉXICO.
2009 -2012

	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Código: SA-AMCM-TEN
	6.4	Revisión: 1
	ARCHIVO MUNICIPAL Y CRONISTA MUNICIPAL	Página 01 de 04

Propósito: Llevar el Registro histórico de los documentos emanados del Ayuntamiento de Tenango del Valle, Estado de México, así como las fechas de relevancia que influyen e influyeron en el desarrollo del Municipio.

Alcance: Este procedimiento tiene como alcance los documentos históricos del Ayuntamiento, así como la cronología, rescate y promoción de los diferentes acontecimientos que han marcado la historia y forjamiento del Municipio.

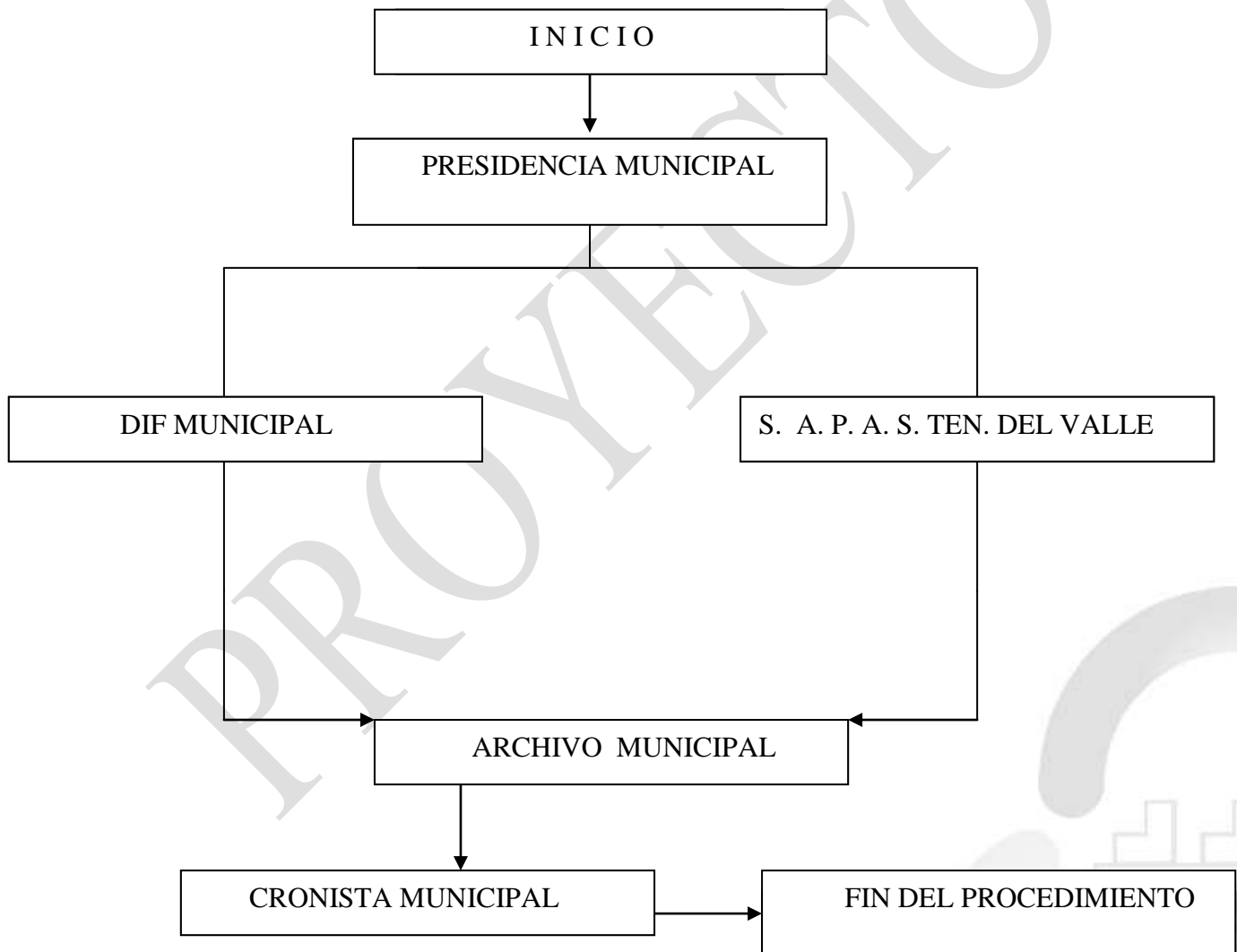
Marco Jurídico: La Ley Orgánica Municipal del Estado de México la Ley de Acceso a la Transparencia y demás disposiciones legales y aplicables.

POLITICAS DE OPERACIÓN:

- 1.- El Secretario del Ayuntamiento a través del encargado del Archivo Municipal, será el responsable del resguardo de la documentación que se encuentra en el mismo.
- 2.- El Secretario del Ayuntamiento será el responsable de la emisión de algún documento solicitado al Archivo Municipal.
- 3.- Se deberán cumplir previamente los requisitos que establece la normatividad aplicable en la materia, solicitar el acceso u información que se encuentra en el Archivo Municipal.
- 4.- El Secretario del Ayuntamiento a través del Cronista Municipal, será el encargado de realizar las reseñas y semblanzas de las fechas históricas y relevantes que influyeron en el forjamiento del Municipio.
- 5.- El Secretario del Ayuntamiento a través del Cronista Municipal, será el encargado de difundir los hechos históricos y relevantes a la población por medio de conferencias, documentos escritos o medios electrónicos.

	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: 6.4 ARCHIVO MUNICIPAL Y CRONISTA MUNICIPAL	Código: SA-AMCM-TEN
		Revisión: 1
		Página 02 de 04

DIAGRAMA DE FLUJO





AYUNTAMIENTO DE TENANGO DEL VALLE, MÉXICO.
2009 -2012

	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: 6.4 ARCHIVO MUNICIPAL Y CRONISTA MUNICIPAL	Código: SA-AMCM-TEN
		Revisión: 1
		Página 03 de 04

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

1.-Ordenamiento de los expedientes emanados de la Administración Municipal y Realización de las búsquedas de la información o expedientes solicitados.	INICIO DE PROCEDIMIENTO 1.1 La Secretaría del Ayuntamiento, a través del Departamento del Archivo Municipal llevará un control y registro de la documentación a su resguardo emitida por las diversas áreas de la Administración Municipal, además realizará los procedimientos para localizar la información solicitada por la ciudadanía	Archivo Municipal o Cronista
	1.2 Ordenamiento de expedientes, Verificación y cotejo de la información solicitada	Archivo Municipal o Cronista
2.- Localización y Entrega de la información solicitada	2.1 La Secretaría del Ayuntamiento a través del Archivo Municipal o Cronista según sea el caso que lo requiera proporcionara la información solicitada.	Archivo Municipal o Cronista
3.- Registro de información resguardada en el Archivo Municipal.	3.1 La Secretaría del Ayuntamiento a través del Archivo Municipal o Cronista realizara un registro de la información proporcionada previa solicitud a la ciudadanía. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Archivo Municipal o Cronista

	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: 6.4 ARCHIVO MUNICIPAL Y CRONISTA MUNICIPAL	Código: SA-AMCM-TEN
		Revisión: 1
		Página 04 de 04



AYUNTAMIENTO DE TENANGO DEL VALLE, MÉXICO.
2009 -2012

DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

1.- Expedientes de las diversas áreas y organismos que integran la Administración Pública Municipal.

2.- Solicitud de información de las áreas administrativas, o instancias de gobierno tanto estatal como federal.

REGISTROS:

Expedientes
Solicitud

GLOSARIO

Expedientes.- Es el Documento de registro en el cual se encuentra clasificada la información.

Solicitud.- Formato a través del cual la ciudadanía solicita la información requerida.

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre:	Nombre:	Nombre: Ramiro F. Juárez Suárez
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha:	Fecha:	Fecha: