

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE TEMASCALTEPEC

Administración 2025–2027

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

## INDICE

INTRODUCCIÓN .....	3
OBJETIVO .....	4
MARCO JURÍDICO.....	5
TITULO UNICO .....	6
DISPOCISIONES GENERALES .....	6
CAPITULO SEGUNDO.....	7
CAPITULO TERCERO .....	7
ORGANIGRAMA.....	8
TRANSITORIOS .....	9
CUERPO EDILICIO.....	10

## INTRODUCCIÓN

La administración municipal es el instrumento a través del cual el gobierno atiende las demandas sociales. Para garantizar una gestión pública eficiente, es indispensable revisar y modernizar de forma permanente su organización, métodos y sistemas de trabajo.

Este Manual de Organización tiene como propósito delimitar funciones, distribuir cargas de trabajo y establecer procesos administrativos que faciliten la operatividad de la Secretaría del Ayuntamiento, en beneficio de la ciudadanía de Temascaltepec.

En este contexto, uno de los ejes rectores de la presente administración es la gestión de su modernización integral con el propósito de que ésta tenga posibilidades de satisfacer las necesidades y expectativas de la población, a través de un Gobierno eficiente y eficaz en las áreas sustantivas y de atención directa a la ciudadanía.

Por lo anterior, la Secretaría del Ayuntamiento elaboro el presente Manual de Organización, como un instrumento administrativo que permita agilizar sus tareas, sus actividades, delimitar las competencias y responsabilidades, distribuir las cargas de trabajo y definir los procesos en beneficio de los ciudadanos del municipio.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

## OBJETIVO

La Secretaría tiene como objetivo principal contribuir a mejorar la calidad de vida de los habitantes del Municipio de Temascaltepec a través de sus funciones, que permitan el fortalecimiento y legitimación de la acción de la administración pública con claridad y transparencia y hacer más eficientes los actos gubernamentales por medio de resultados concretos, para situarse como municipio moderno e innovador, en coordinación con las distintas instancias municipales y ejecutar las instrucciones de la Presidenta Municipal, para responder a las peticiones de la población

Proporcionar un soporte claro y completo de los procesos y métodos que las distintas áreas que integran la Secretaría del Ayuntamiento llevan a cabo en cumplimiento de sus funciones y atribuciones con el fin de incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de los trámites y servicios que la Secretaría proporciona.

## MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y sus municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código Civil del Estado de México.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado Libre y Soberano de México.
- Bando Municipal.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE TEMASCALTEPEC

## TITULO UNICO

### DISPOCISIONES GENERALES

#### CAPITULO PRIMERO

#### DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA

Artículo 1. La Secretaría estará a cargo de un titular propuesto por la presidenta Municipal y aprobado por el Ayuntamiento.

Artículo 2. Son atribuciones del secretario del Ayuntamiento:

- I. Asistir y levantar las actas de las sesiones de Cabildo.
- II. Emitir citatorios para sesiones legalmente convocadas.
- III. Informar sobre el estado de los expedientes turnados a comisión.
- IV. Custodiar los libros de actas y obtener las firmas correspondientes.
- V. Validar documentos oficiales del Ayuntamiento.
- VI. Administrar el archivo general municipal.
- VII. Controlar y distribuir la correspondencia oficial.
- VIII. Publicar reglamentos y disposiciones municipales.
- IX. Compilar leyes, decretos y normas aplicables al municipio.
- X. Expedir constancias y certificaciones solicitadas por la ciudadanía.
- XI. Elaborar y actualizar el inventario de bienes del Ayuntamiento.
- XII. Integrar un sistema de información socioeconómica del municipio.
- XIII. Publicar la Gaceta Municipal y otros instrumentos de difusión.
- XIV. Coadyuvar con el Registro Civil, organizar elecciones de delegados, emitir permisos y difundir normativas municipales.

## CAPITULO SEGUNDO

### MISIÓN Y VISIÓN

#### MISIÓN:

Atender los asuntos a los que por mandato la ley le faculta al secretario, dando un adecuado cause a la actividad político administrativa pensando siempre en el bien de los Temascaltepequenses.

#### VISIÓN:

Mantener el orden político y administrativo a través del profesionalismo, la legalidad de los actos e instrucciones. Ser una dependencia altamente eficiente con servidores públicos reconocidos por su capacidad, honradez y vocación de servicio, que garantice a la población en general la solución a sus demandas materia de su competencia.

## CAPITULO TERCERO

### FUNCIONES GENERALES

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

Artículo 3. La Secretaría tendrá a su cargo las siguientes funciones operativas:

- I. Participar en sesiones de Cabildo y dar seguimiento a los acuerdos.
- II. Declarar quórum legal.
- III. Certificar documentos y firmas oficiales.
- IV. Coordinar la política municipal con entes federales, estatales y municipales.
- V. Supervisar convenios, inmuebles y servicios públicos.
- VI. Gestionar el Archivo Histórico Municipal.
- VII. Organizar elecciones de autoridades auxiliares.
- VIII. Coordinar el Registro Civil.
- IX. Planear y ejecutar el Calendario Cívico Municipal.
- X. Conducir el protocolo en ceremonias oficiales.
- XI. Expedir constancias (domicilio, identidad, posesión, etc.).
- XII. Atender peticiones ciudadanas.
- XIII. Realizar visitas de verificación y notificaciones municipales.

## ORGANIGRAMA



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



## TRANSITORIOS

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

ARTÍCULO PRIMERO. - El contenido de este manual, una vez promulgado y publicado, es de obligatoriedad general para los habitantes, vecinos y transeúntes del territorio del municipio de Temascaltepec, México.

ARTÍCULO SEGUNDO. -A falta de disposición expresa en el presente Manual, el Ayuntamiento aprobará en Sesión de Cabildo las normas que sea necesarias para su vigencia y aplicación, publicando las mismas en la Gaceta Municipal y en su caso podrán aplicarse supletoriamente las disposiciones de las Leyes y Reglamentos Estatales y Federales.

ARTÍCULO TERCERO. - El desconocimiento e ignorancia de lo contenido en este manual, así como de las Leyes aplicables, no exime al individuo de la responsabilidad en que éste incurra.

ARTÍCULO CUARTO. - Este manual fue aprobado por el Ayuntamiento de Temascaltepec, y entra en vigor a partir de su publicación.

**CUERPO EDILICIO**

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

**L. EN D. AHIMELEC VILLA PEÑA**  
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

**C. ARMANDO SALAZAR MENDOZA**  
SÍNDICO MUNICIPAL

**LIC. YESSICA IZQUIERDO VARGAS**  
PRIMERA REGIDORA

**C. FRANCISCO ALMAZÁN CARRANZA**  
SEGUNDO REGIDOR

**LIC. ISEL HERNÁNDEZ ESQUIVEL**  
TERCERA REGIDORA

**C. LEONEL OSORIO SÁNCHEZ**  
CUARTO REGIDO

**ARQ. ALDO EMMANUEL PERALTA PAREDES**  
QUINTO REGIDOR

**C. ROGELIO JAIMES LÓPEZ**  
SEXTO REGIDOR

**C. PAZ REYES SANTANA**  
SÉPTIMO REGIDOR

**PROF. NOÉ DOMÍNGUEZ BENÍTEZ**  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO