

Gobierno Municipal de
Temascaltepec
Administración 2022-2024

TEMASCALTEPEC CON PROGRESO

Gaceta del Gobierno Municipal No. __

Periódico Oficial de Difusión del H. Ayuntamiento de Temascaltepec, Estado de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Lic. Carlos González Berra

Presidente Municipal Constitucional de Temascaltepec

Índice

PROEMIO.....	3
INTRODUCCION	4
OBJETIVO GENERAL	4
MARCO JURÍDICO	5
MISIÓN.....	5
VISIÓN.....	5
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	6
ORGANIGRAMA.....	8
TRANSITORIOS.....	9
CUERPO EDILICIO.....	9

PROEMIO

Licenciado **Carlos González Berra**, Presidente Municipal Constitucional de Temascaltepec, Estado de México, a todos los habitantes del Municipio hago saber, que en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos: 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el artículo 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; el artículo 31 fracción I, el artículo 48 fracción III, , que el Ayuntamiento Constitucional de Temascaltepec, Estado de México, 2022 - 2024, Art 34,35,36 de la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios en la _____ - ordinaria de cabildo, del ___ de ____ 2024, en el punto V inciso A, ha tenido a bien aprobar por unanimidad de votos de los ahí presentes, los siguientes:

ACUERDOS:

PRIMERO. - Se aprueba, por unanimidad de votos, el Manual de Organización de la Secretaria del Ayuntamiento

SEGUNDO. - Se instruye al área administrativa competente de este Ayuntamiento para que realice el trámite conducente, a fin de que se le dé el seguimiento al presente acuerdo.

TERCERO. - Se instruye al área administrativa competente de este Ayuntamiento para que se publique en la Gaceta Municipal, en los Estrados oficiales ubicados en la cabecera municipal y delegaciones municipales.

CUARTO. - Dado en la Sala de Cabildos "José María Morelos y Pavón" ubicada en el interior del Palacio Municipal de Temascaltepec, Estado de México, a los ____ días del mes de _____ del año dos mil veinticuatro. Estando presentes los integrantes de cabildo: Lic. Carlos González Berra, Presidente Municipal Constitucional de Temascaltepec; Lic. Alejandra Yanalthe Aguirre Jaramillo, Síndico Municipal; C. Rogelio Molina Escobar, Primer Regidor; C. Cecilia Mercado Mercado, Segundo Regidor; C. Rafael Barrueta Barón, Tercer Regidor; C. Marilú Jaramillo Jaramillo, Cuarto Regidor; C. Marcos Macedo Díaz, Quinto Regidor; C. Carolina Cabrera Castelán, Sexto Regidor; C. Raquel Cabrera Villafaña, Séptimo Regidor.

Lic. Carlos González Berra

Presidente Municipal Constitucional
(Rúbrica)

Lic. Alejandra Yanalthe Aguirre Jaramillo

Síndico municipal
(Rúbrica)

Lic. Omar Peralta Barrueta

Secretario del Ayuntamiento
(Rúbrica)

Temascaltepec de González, Estado de México, a ___ de _____ de 2024

INTRODUCCION

La administración municipal, es un instrumento del gobierno, por medio del cual se materializan las aspiraciones que la sociedad demanda. Por ello, su organización, método y sistema de trabajo deben revisarse y modernizarse permanentemente, a fin de garantizar que la gestión pública sea eficiente en su desempeño.

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 Secretaria del H. 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.

OBJETIVO GENERAL

Proporcionar un soporte claro y completo de los procesos y métodos que las distintas áreas que integran la Secretaria del H. 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 Secretaria 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.
- Bando municipal.
- 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 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.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información

MISIÓN

Atender los asuntos a los que por mandato la ley se faculta al Secretario, dando un adecuado curso a la actividad político administrativa del municipio

VISIÓN

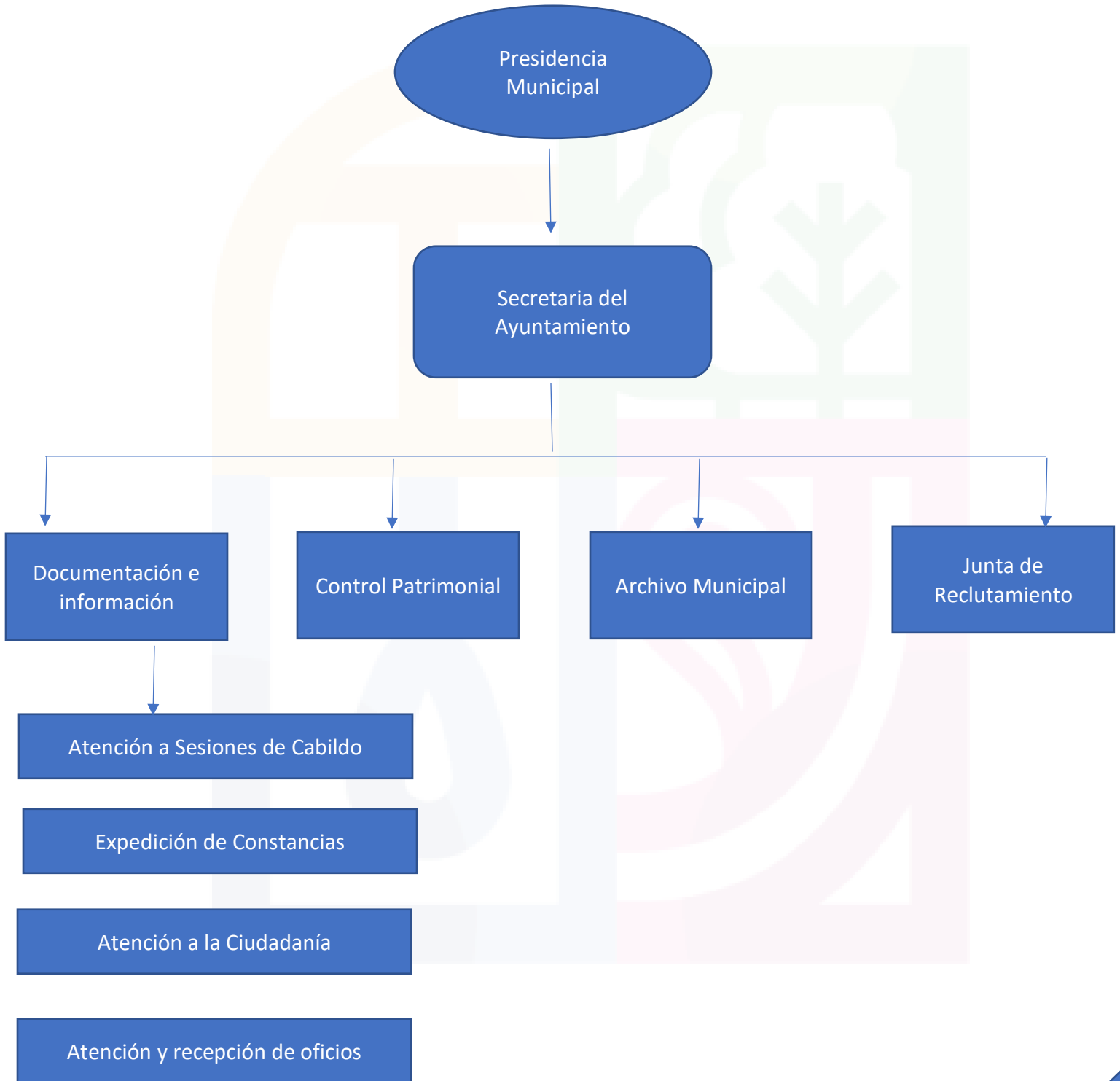
Mantener el orden político y administrativo a través del profesionalismo, la legalidad de los actos e instrucciones. Ser una Dependencia altamente eficiente con servidores públicos reconocidos por su capacidad, honradez y vocación de servicio y que garantice a la población en general la solución a sus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

FUNCIONES:

- Estar presente en las sesiones de cabildo y auxiliar en su correcto desarrollo, dándole seguimiento a los acuerdos que se emitan.
- Declarar quorum legal.
- Auxiliar ala Presidente Municipal en la atención de los asuntos relacionados con la política interna del Municipio.
- Certificar las firmas de los Integrantes del Ayuntamiento, los titulares de las Dependencias y Entidades Municipales, asi como de las Autoridades Auxiliares del Ayuntamiento.
- Coordinar la política Municipal con los Poderes del Estado, de la Federación y con los demás Ayuntamientos del Estado, así como con las Autoridades de otras Entidades Federativas parta coadyuvar en asuntos relacionados con el Ayuntamiento.
- Llevar el registro y seguimiento de los convenios con las diferentes Entidades de Gobierno Federal o Estatal, los convenios de hermandad e intercambio cultural con Entidades, Municipios, Ciudades y Organizaciones Sociales.
- Suscribir conjuntamente con el Presidente Municipal los actos Jurídicos que tengan por objeto crear, transmitir, modificar o extinguir derechos y obligaciones a cargo del Ayuntamiento o de la Administración.
- Suscribir junto con el presidente municipal los nombramientos de los servidores públicos.
- Coadyuvar, en su caso, en la adecuación en el Bando Municipal, reglamentos y demás instrumentos jurídicos que se propongan para su aprobación en el Ayuntamiento.
- Vigilar la aplicación de las leyes, reglamentos y lineamientos para atender y resolver problemas de orden político social.
- Publicar las disposiciones que determine el Ayuntamiento y el Presidente Municipal, en Gaceta Municipal.

- Coordinar las actividades de la Junta de Reclutamiento.
- Certificar las constancias y documentos que emanen del ayuntamiento y obren en el archivo, y se requieran exhibir ante las autoridades judiciales, administrativas o del trabajo.
- Fijar, establecer y modificar los requisitos que sean considerados necesarios para la expedición de constancias, certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan.
- Suscribir con el Presidente Municipal en coordinación con la Tesorería en nombre y representación del Municipio, los contratos de arrendamiento, Comodato y usufructo de los inmuebles propiedad municipal o particulares que sean necesarios para la adecuada prestación de los servicios municipales y la administración pública establecidos en la ley de la materia y en caso de ser necesario el acuerdo del Ayuntamiento correspondiente.
- Tener a su cargo el acervo biblio-hemerográfico con que cuente el Archivo Histórico Municipal para efectos de consulta.
- Organizar y vigilar las elecciones de Delegados, Subdelegados y Consejeros de Participación Ciudadana en los términos de la Ley Orgánica Municipal y la convocatoria que al efecto expida EL Ayuntamiento.
- Coordinar y supervisar el ejercicio de sus funciones del Registro Civil.
- Proponer y coordinar el desarrollo del Calendario Cívico Municipal, en conjunto con la Secretaria Técnica.
- Conducir el protocolo cívico oficial en las ceremonias solemnes en coordinación con la Secretaria Técnica.

ORGANIGRAMA



TRANSITORIOS

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 H. 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 H. Ayuntamiento de Temascaltepec, y entra en vigor a partir de su publicación.

LIC. CARLOS GONZÁLEZ BERRA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

LIC. ALEJANDRA YANALTHE AGUIRRE JARAMILLO
SINDICO MUNICIPAL

C. ROGELIO MOLINA ESCOBAR
PRIMER REGIDOR

C. CECILIA MERCADO MERCADO
SEGUNDO REGIDOR

C. RAFAEL BARRUETA BARÓN
TERCER REGIDOR

C. MARILU JARAMILLO JARAMILLO
CUARTO REGIDOR

C. MARCOS MACEDO DÍAZ
QUINTO REGIDOR

C. CAROLINA CABRERA CASTELÁN
SEXTO REGIDOR

C. RAQUEL CABRERA VILLAFAÑA
SÉPTIMO REGIDOR

LIC. OMAR PERALTA BARRUETA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Aprobación:
Promulgación:
Publicación:
Inicio de vigencia: a partir de su publicación.



Gobierno Municipal de

Temascaltepec

Administración 2022-2024

TEMASCALTEPEC CON PROGRESO

<https://temascaltepec.edomex.gob.mx/>

100 EJEMPLARES IMPRESOS