



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

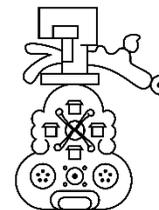
H. AYUNTAMIENTO DE TEMASCALTEPEC
ADMINISTRACIÓN 2022-2024
G A C E T A M U N I C I P A L



Gobierno Municipal de
Temascaltepec
Administración 2022-2024
¡Temascaltepec con progreso!



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



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 PROCEDIMIENTOS
DE LA SECRETARIA DEL
AYUNTAMIENTO**

Lic. Carlos González Berra

Presidente Municipal Constitucional de Temascaltepec

Contenido

PROEMIO.....	3
INTRODUCCION	4
OBJETIVO GENERAL	4
MARCO JURÍDICO	5
MISIÓN.....	5
VISIÓN.....	5
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	6
ORGANIGRAMA.....	9
POCEDIMIENTO 1.....	10
POCEDIMIENTO 2.....	13
POCEDIMIENTO 3.....	16
POCEDIMIENTO 4.....	18
POCEDIMIENTO 5.....	21
POCEDIMIENTO 6.....	24
POCEDIMIENTO 7.....	27
POCEDIMIENTO 8.....	30
TRANSITORIOS.....	33
CUERPO EDILICIO	34



G A C E T A M U N I C I P A L

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 Secretaría 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 política administrativa del municipio

VISIÓN

G A C E T A M U N I C I P A L

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.

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

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, así 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 para 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.

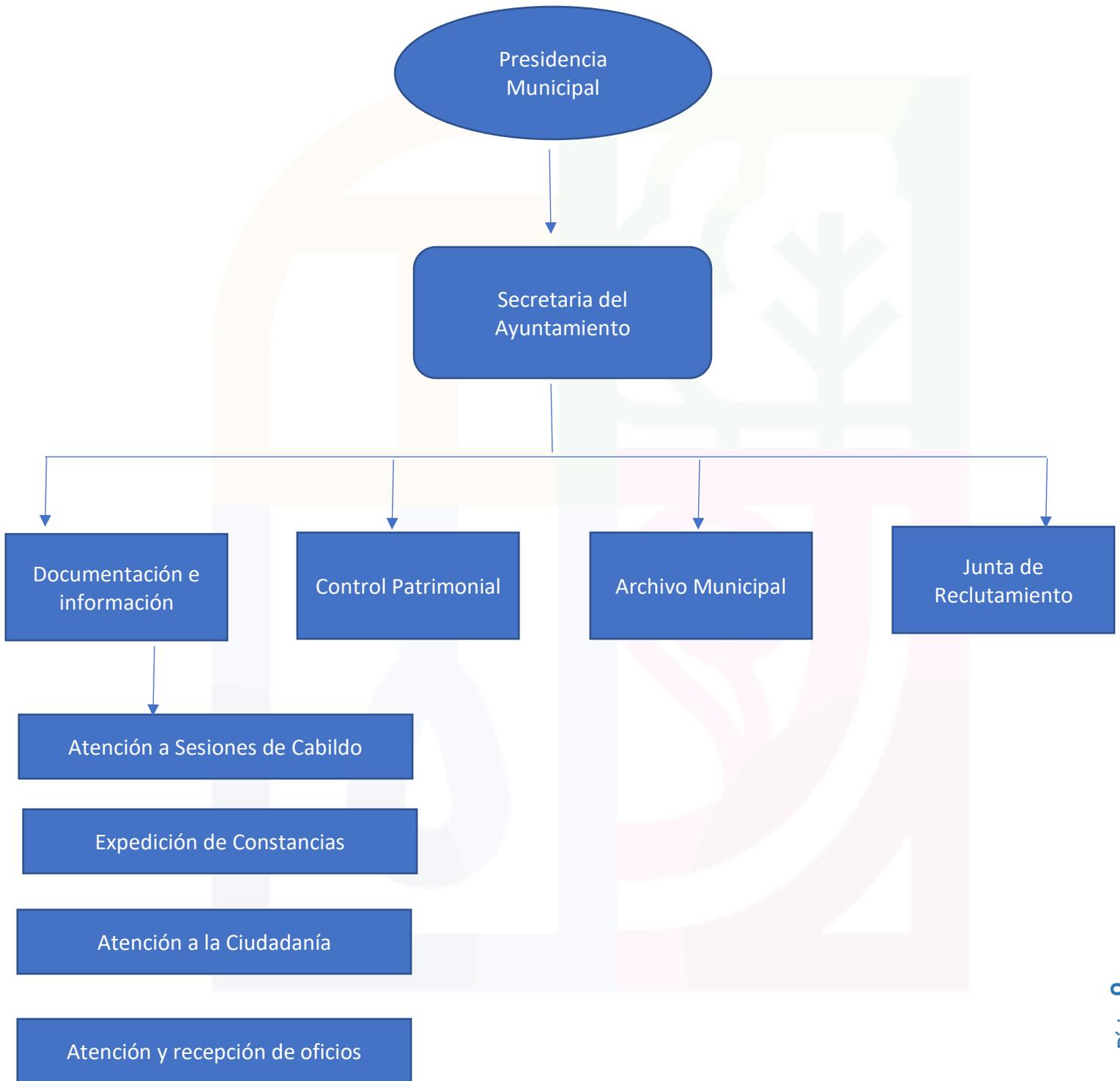
G A C E T A M U N I C I P A L

- 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



POCEDIMIENTO 1

Nombre: Sesiones de Cabildo.

Objetivo: Deliberar y discutir los asuntos que competan, con el fin de llegar a acuerdos en beneficio de la población.

Frecuencia: Una vez por semana.

Responsabilidad: Secretaria del H. Ayuntamiento.

Referencias

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Reglamento Interno de Cabildo y Comisiones.

Políticas y normas

Las sesiones del ayuntamiento serán presididas por el presidente municipal o por quien lo sustituya legalmente.

Se sesiona cuando menos una vez a la semana. Para la celebración de las sesiones se deberá contar con un orden del día que contenga:

1. Apertura de la sesión
2. Lista de asistencia y declaración del quorum legal;
3. Lectura y aprobación del orden del día;
4. Lectura, discusión y en su caso aprobación del acta de la sesión anterior;
5. Propuesta, aprobación y autorización en su caso discusión de los acuerdos.
6. Asuntos generales; y
7. Clausura de la sesión.

Descripción Narrativa:

- Las dependencias federales, estatales y municipales hacen llegar solicitud a la Secretaria del H. Ayuntamiento a fin de que se incluya su petición en Sesión de Cabildo.

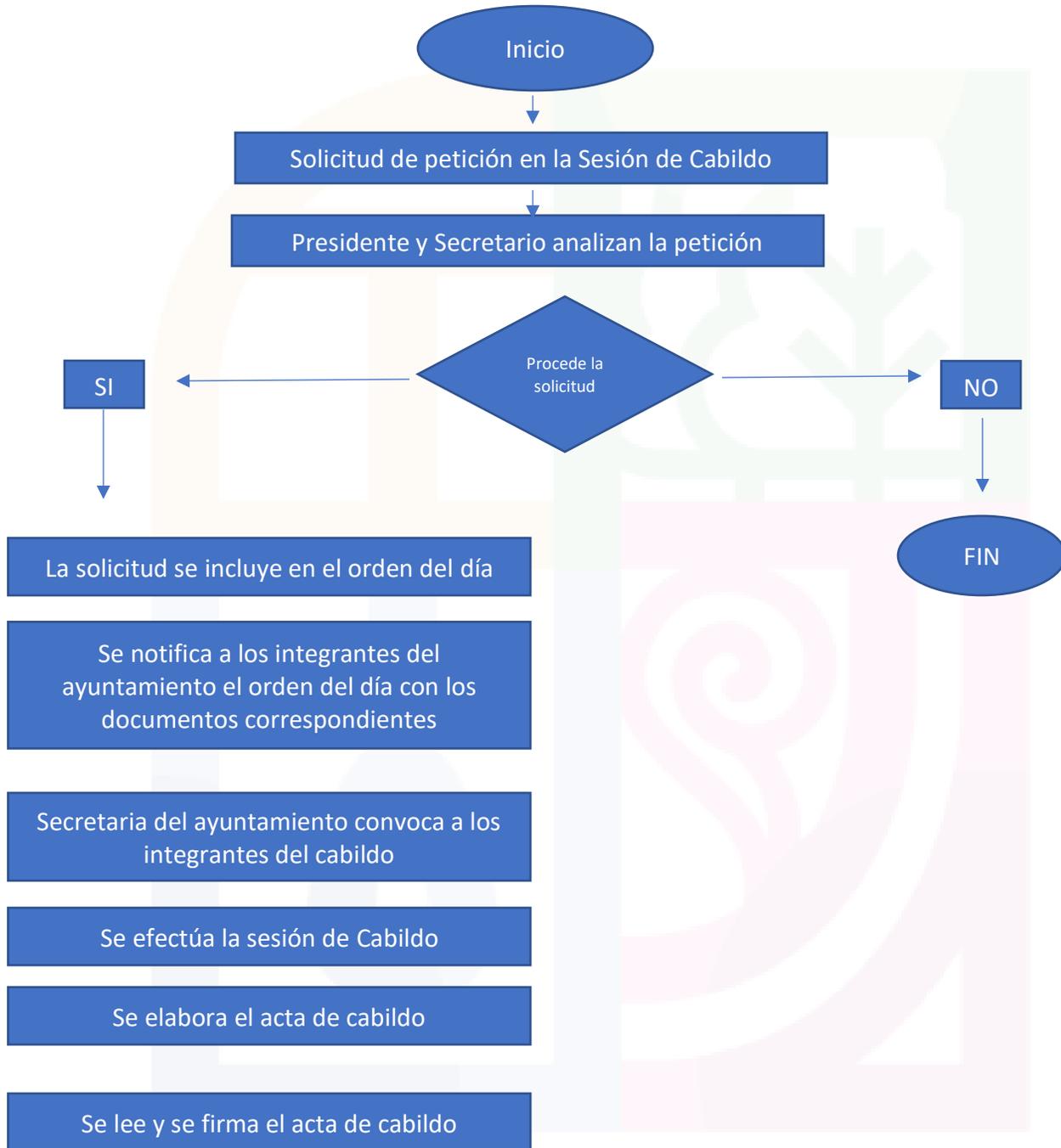
- El Secretario en acuerdo con el Presidente valora la solicitud y determina si es procedente lo solicitado.
- De ser procedente, la solicitud se incluye en los puntos del orden del día para la consecuente Sesión de Cabildo.
- Se informará a los Integrantes del cabildo por escrito, el orden del día propuesto.
- Se convoca con anterioridad a la Sesión de Cabildo a los integrantes del ayuntamiento a efecto de llevar a cabo la sesión de trabajo con el fin de solventar las dudas respecto a los asuntos del orden del día y de ser necesario la dependencia que solicita un acuerdo, se presenta para exponer su proyecto de propuesta.
- Vía escrita, el Secretario del H. ayuntamiento hace la invitación formal para sesionar.
- Se efectúa la sesión de Cabildo.
- La Secretaria del Ayuntamiento, con base en sus atribuciones, redacta el acta de Cabildo, la turna los integrantes, para revisión y firma, resguarda el acta en los archivos.

Glosario:

Orden del día: Lista de puntos a ser discutidos en la Sesión de Cabildo.

Actas: es el documento en el que constan los acuerdos y asuntos tratados en las sesiones de Cabildo.

Sesiones de Cabildo:



POCEDIMIENTO 2

Nombre: Promulgación del Bando Municipal.

Objetivo: Establecer normas generales básicas que orienten el régimen del gobierno y a su vez, proporcionen garantías a los ciudadanos.

Frecuencia: Anuales, con disposición a revisiones y actualizaciones durante la gestión municipal.

Responsabilidad: Secretaria del H. Ayuntamiento y Jurídico.

Referencias

- Ley Orgánica municipal
- Reglamento interno de cabildos.

Políticas y normas.

1. El bando Municipal deberá elaborarse al inicio de cada administración entrante y durante cada año y promulgarse el día 5 de febrero.
2. El Bando Municipal, está sujetos a revisiones y actualizaciones según se requiera.

Descripción Narrativa

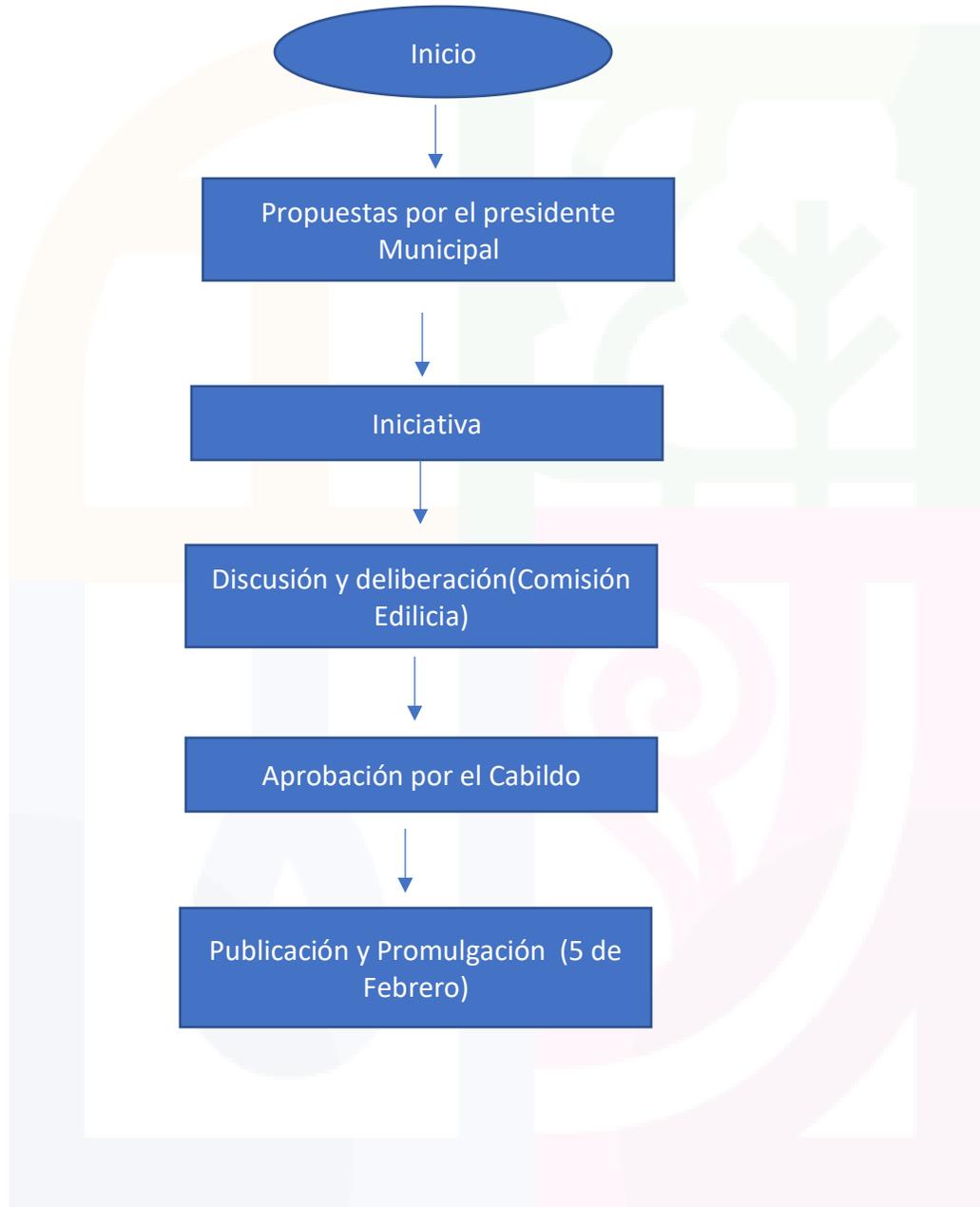
1. Para el caso del Bando Municipal, el Presidente Municipal hace la propuesta y las áreas administrativas enriquecen su contenido. Por lo que respecta a la iniciativa para la elaboración de Reglamentos, esta puede ser a la vez por el Presidente, o bien por las unidades administrativas y/o dependencias que lo requieran.
2. La comisión de Revisión y actualización de la Reglamentación Municipal y, si así se desea, el pleno del Cabildo analiza la propuesta, la discute y delibera para su aprobación.
3. Compete exclusivamente al cuerpo edilicio la aprobación, por unanimidad de votos, según sea el caso.



4. La publicación del Bando municipal se realiza a través de la gaceta Municipal de gobierno, develación de este en lugares públicos.
5. El Bando Municipal entra en vigor a partir de su aprobación y se publique en la gaceta municipal de Gobierno



Promulgación del bando municipal



POCEDIMIENTO 3

Nombre: Expedición de constancias.

Objetivo: Otorgar un documento oficial que acredite la vecindad del ciudadano en el municipio.

Frecuencia: Días hábiles.

Responsabilidad: Secretaria del Ayuntamiento.

Referencias:

- Ley Orgánica Municipal.
- Código Financiero del Estado de México

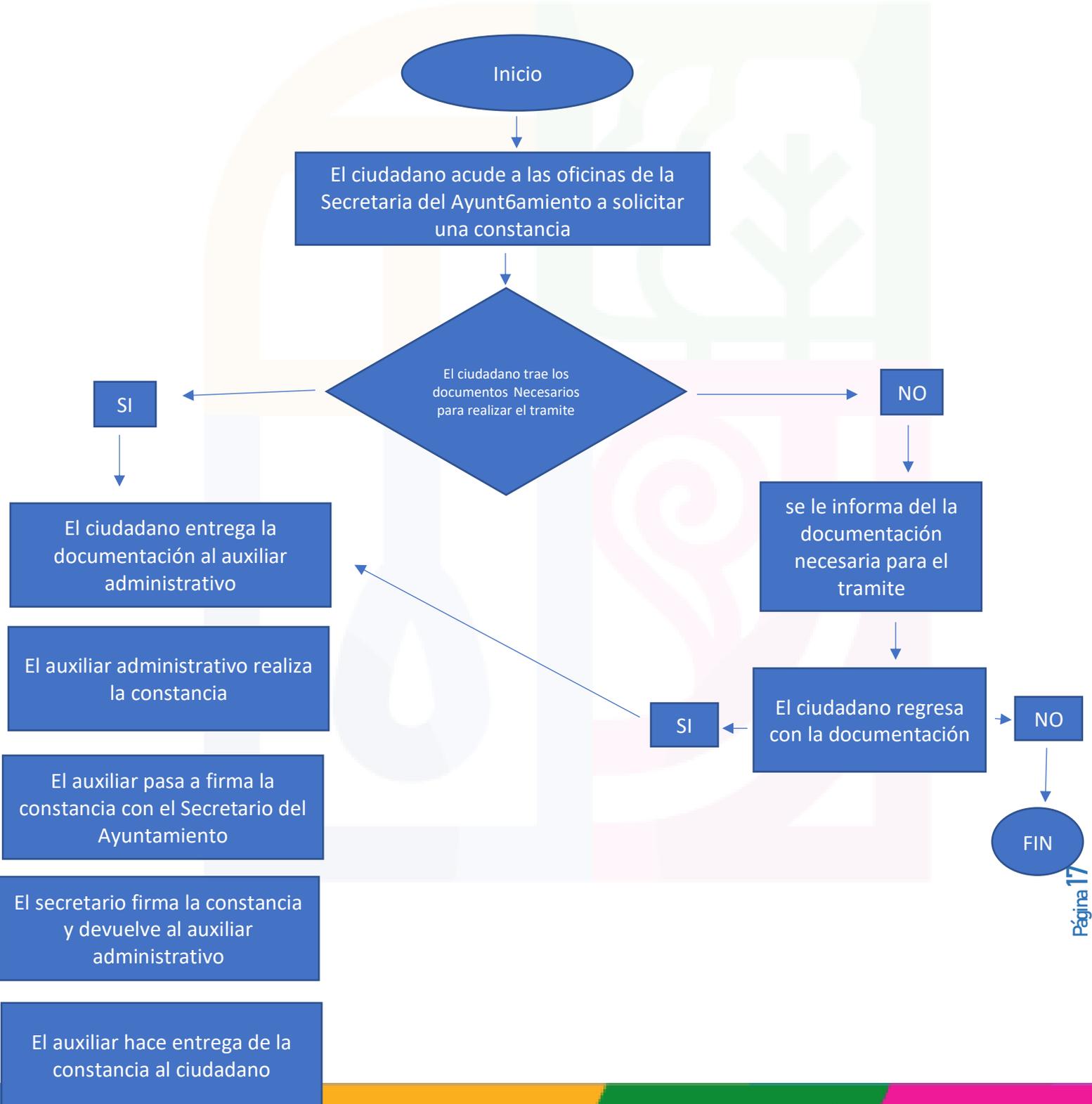
Políticas y Normas:

1. Requisitos documentales: Copia de INE, Para menores de edad, se requiere copia de credencial de INE del padre o tutor
2. Se entrega de forma inmediata o en un tiempo no mayor a 24 horas.

Descripción Narrativa:

1. El ciudadano al solicitar una constancia domiciliaria de forma verbal o escrita, recibe los requisitos documentales necesarios para la expedición de la misma.
2. El ciudadano entrega la documentación solicitada, debidamente requisitada, la cual se le proporciona al momento del trámite.
3. El auxiliar administrativo, apoyándose del formato establecido y la documentación recibida, elabora, en un plazo no mayor a 24 horas, la constancia, la remite al Secretario del H. Ayuntamiento, quien en uso de sus facultades autoriza y firma el documento.

Expedición de Constancias



POCEDIMIENTO 4

Nombre: Recepción Documental

Objetivo: Proporcionar un medio eficiente a través del cual los ciudadanos puedan hacer peticiones a las autoridades del ayuntamiento, captando la demanda ciudadana, estableciendo los lineamientos y parámetros de recibo y remisión de oficios a las distintas áreas del ayuntamiento.

Frecuencia: Días hábiles.

Responsabilidad: Secretaria del H. Ayuntamiento y Archivo Municipal.

Políticas y Normas:

- Los oficios de petición deberán incluir los datos del ciudadano peticionario, tales como: nombre completo, dirección y teléfono, así como el nombre y área a quienes se dirigen.
- El solicitante deberá presentar al menos 2 copias de su oficio original, una para su acuse de recibido y las demás para que sean turnados.

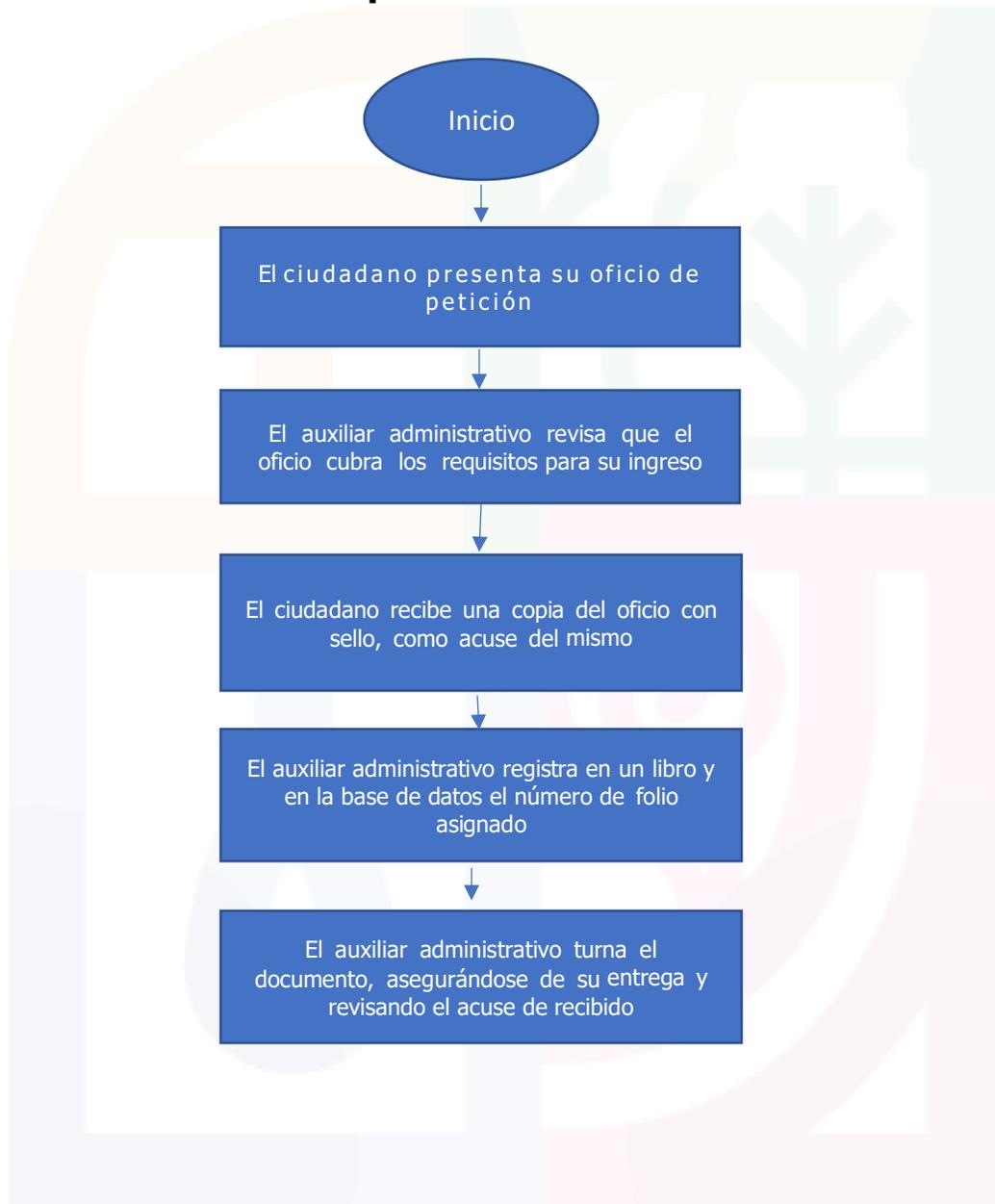
Descripción narrativa:

1. El ciudadano presenta su oficio de petición en la oficina de Secretaria del H. Ayuntamiento.
2. El auxiliar administrativo revisa que el oficio cubra los requisitos para su ingreso. De no ser así, se le hace mención al ciudadano para que haga lo necesario de cumplir con los requerimientos, o bien se le apoya a realizar dicha solicitud, una vez se estampa el sello de recibido.

G A C E T A M U N I C I P A L

3. El ciudadano recibe una copia del oficio con sello, como acuse del mismo para futuras referencias y aclaraciones.
4. El auxiliar administrativo coloca, en el que será el acuse el sello de canalizado, donde determina el área al que se remita.
5. El auxiliar administrativo registra en un libro y en la base de datos el número de folio asignado, nombre del solicitante, dirección, número de teléfono, área al que se canalizara, asunto del oficio y nombres de a quienes se mandan copia del mismo.
6. El auxiliar administrativo turna el documento, asegurándose de su entrega y revisando el acuse de recibido.
7. El auxiliar administrativo archiva el acuse en una carpeta, la cual contiene los acuses por número consecutivo y mes.
8. El encargado (a) de la oficina de Secretaria de H. Ayuntamiento, supervisa los documentos turnados diariamente.
9. Para mayor control del archivo, al final de la jornada se sacan fotocopias de los oficios recibidos y se guardan por día y numero consecutivo

Recepción documental



POCEDIMIENTO 5

Nombre: Tramite de Cartillas Militares

Objetivo: información y tramite de la Cartilla Militar Nacional

Frecuencia: Días hábiles.

Responsabilidades: Junta de Reclutamiento Municipal

Referencias

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

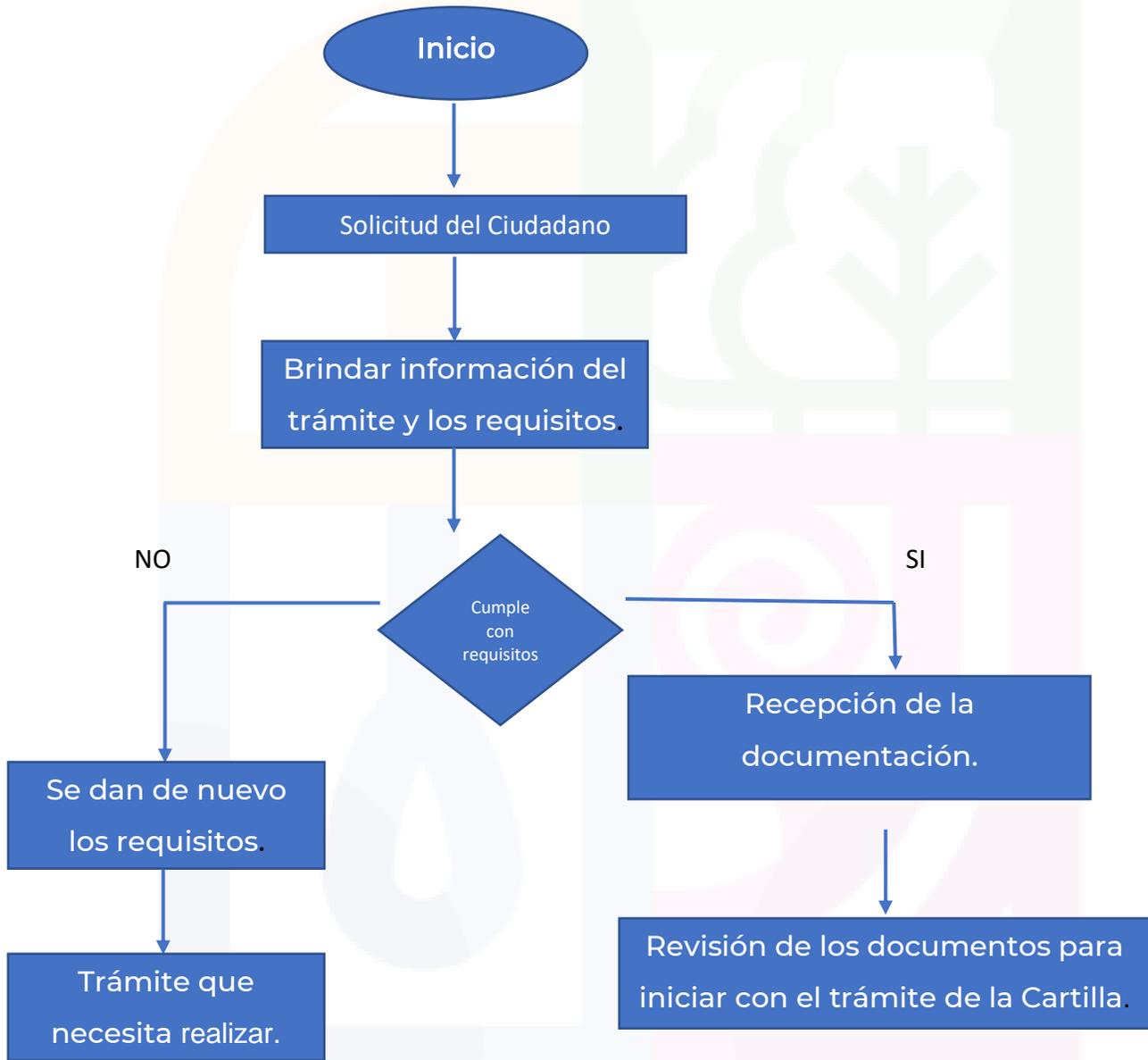
Ley del Servicio Militar Nacional.

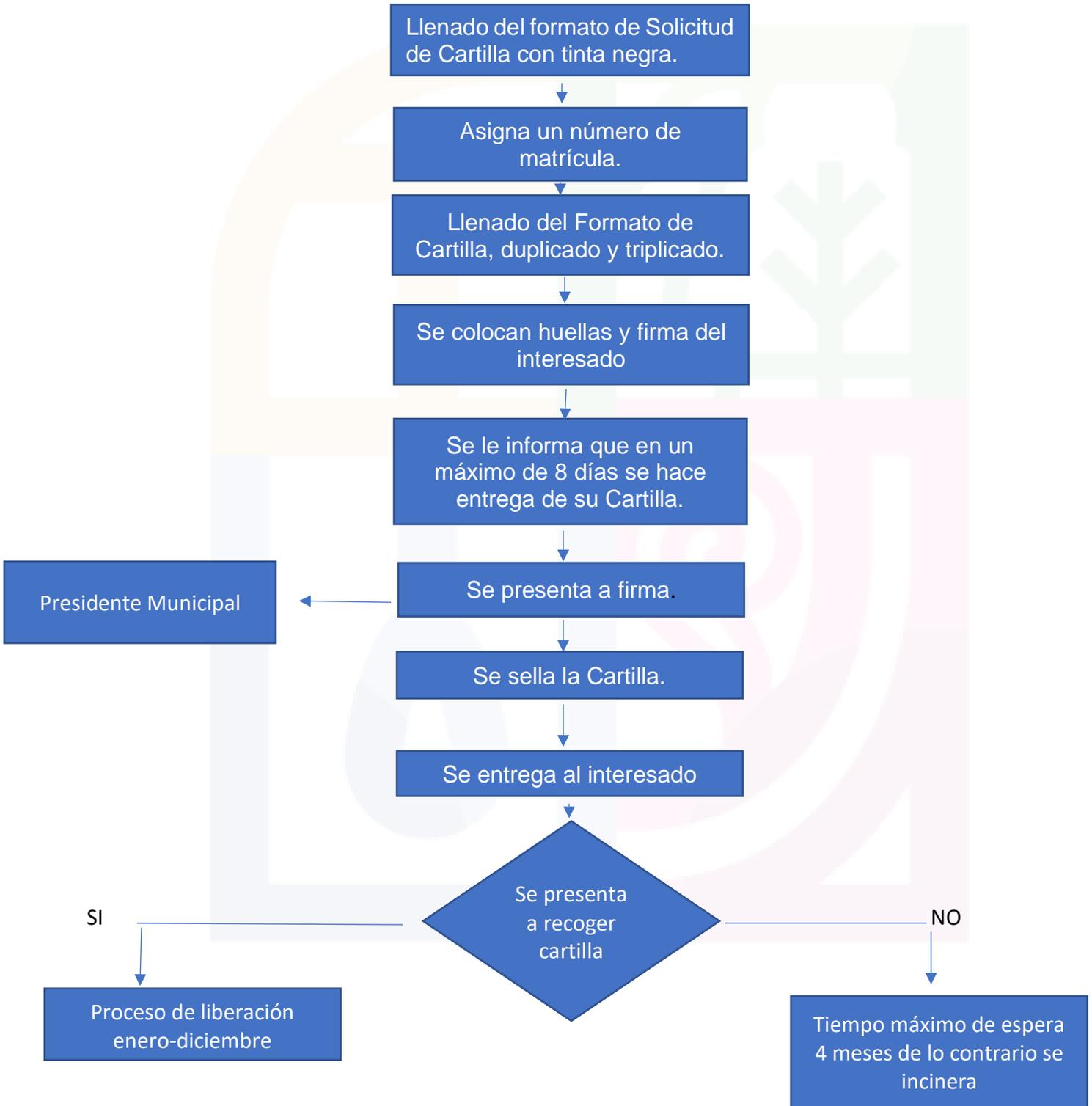
Políticas y Normas:

- La cartilla del Servicio Militar nacional se les expedirá a todos los jóvenes que estén en edad de cumplir con el servicio militar de 18 a 40 años de edad.

Descripción narrativa:

1. Inscripción y revisión de documentación de los interesados (fotos tamaño cartilla, acta de nacimiento, copia de estudios, copia de domicilio y copia del CURP.
2. Elaboración de cartillas del Servicio militar y en el mes de octubre del año en curso se da la expedición de las cartillas.
3. En el mes de enero del año en curso se entregan las cartillas al personal del ejército para su liberación
4. En el mes de diciembre del año en curso se entrega la cartilla liberada.





POCEDIMIENTO 6

Nombre: Atención de oficios y archivo de trámite

Objetivo: Atender oficios en que solicitan las áreas de la administración municipal y comunidad de investigadores, estudiantes e interesados en la historia municipal para préstamos de expedientes de los acervos documentales de los archivos de concentración.

Frecuencia: Días Hábiles.

Responsabilidades: Oficina de Secretaria del H. Ayuntamiento y Archivo Municipal.

Políticas y Normas:

- Registro de solicitudes recibidas y atendidas.
- La documentación es remitida a la oficina que genero
- Los actos del archivo son inventariar, regular coordinar y dinamizar el funcionamiento y uso de los documentos
- El archivo Municipal no hace reproducción de documentación, pues las peticiones para el caso se remiten a la Secretaria del H. Ayuntamiento, para su autorización y certificación.

Descripción narrativa:

1. Ingreso de petición (búsqueda de expediente) por parte de las áreas de la administración municipal.
2. Revisión de petición, canalización para su búsqueda en las áreas de acervo de archivo de concentración.
3. La petición considerada no variable es aquella que tras la búsqueda en las áreas de acervo de Archivo de Concentración, no se localizó expediente, para su contestación en máximo 15 días, a partir de su recepción.
4. La petición variable, localizada tras búsqueda en las áreas de acervo de Archivo de Concentración, se remite en

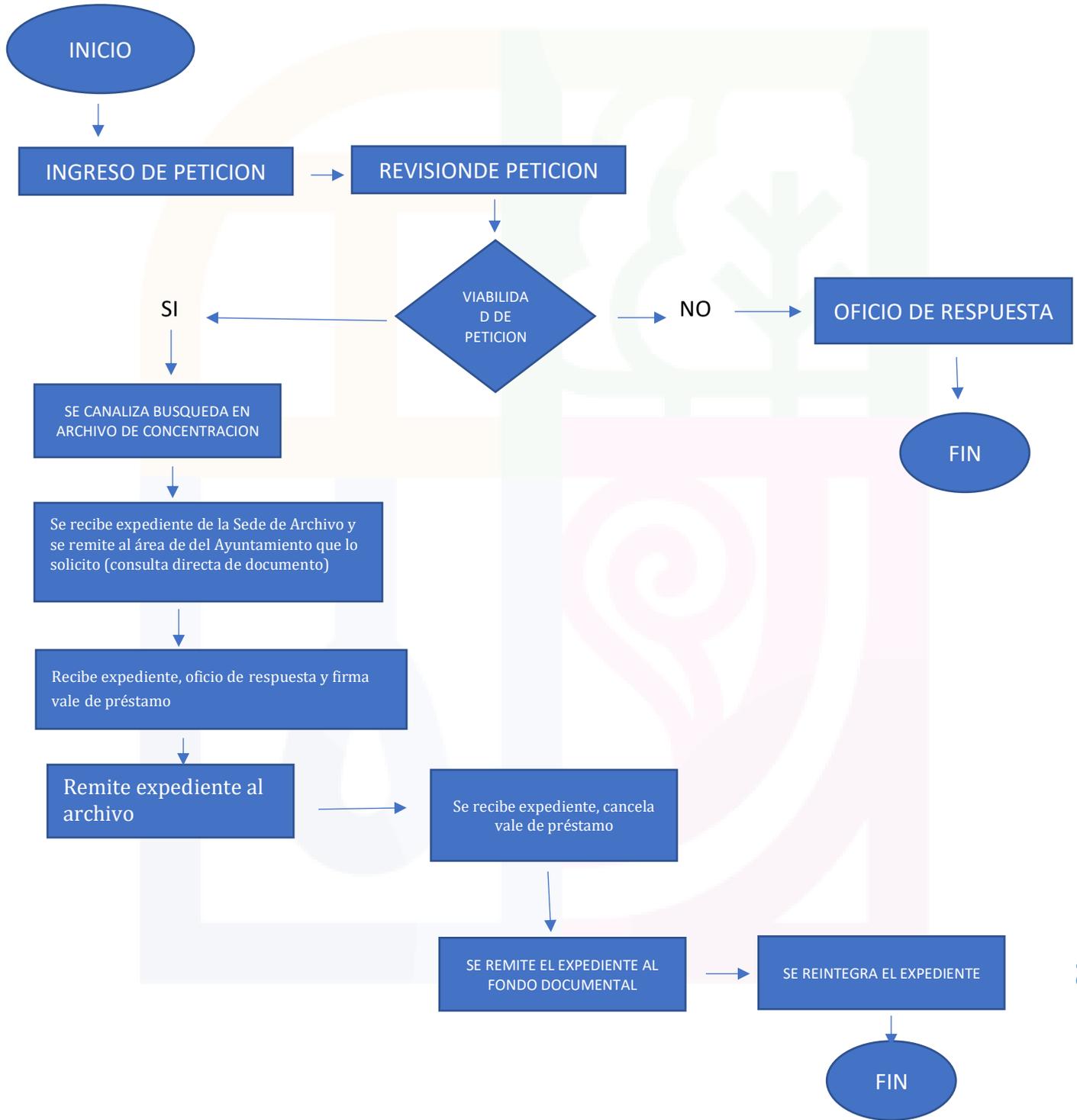


G A C E T A M U N I C I P A L

tiempo no máximo de 15 días, a partir de su recepción, cuando la solicitud presentada requiere de más de un expediente o documento, el tiempo de búsqueda de amplia el doble.

5. El archivo solicitado es certificado y entregado con oficio de respuesta por la oficina de Secretaria del H. Ayuntamiento.
6. El expediente será reingresado al archivo municipal, por el área que lo requirió en el lapso que determine sus tiempos legales para los que fue requerido, sin señalar límite de acceso es que la condición por las cuales aún lo ocupa.
7. Remisión y reingreso del expediente al área de Archivo de Concentración o Archivo de Tramite.

Atención de oficios y archivo de trámite



POCEDIMIENTO 7

Nombre: Atención a solicitud de expedientes de Archivo Histórico

Objetivo: Atender solicitud de la comunidad de investigadores, estudiantes e interesados en la historia municipal para préstamo de expedientes de acervo documental de Archivo Histórico.

Frecuencia: días hábiles.

Responsabilidad: Oficina de Secretaria del H. Ayuntamiento y Archivo Municipal

Políticas y Normas:

- Registro de solicitudes recibidas y atendidas.
- La documentación es remitida a la oficina que la genero.
- Los actos del archivo son inventariar, regular coordinar y dinamizar el funcionamiento y uso de los documentos.
- El archivo Municipal no hace reproducción de documentación, pues las peticiones para el caso se remiten a la Secretaria del H. Ayuntamiento, para su autorización y certificación.

Descripción narrativa:

1. Ingreso de petición (búsqueda de expediente) por parte de las áreas de la administración municipal.
2. Revisión de petición, canalización para su búsqueda en las áreas de acervo de archivo de concentración.
3. La petición considerada no variable es aquella que, tras la búsqueda en las áreas de acervo de Archivo de Concentración, no se localizó expediente, para su contestación en máximo 15 días, a partir de su recepción.
4. La petición variable, localizada tras búsqueda en las áreas de acervo de Archivo de Concentración, se remite en

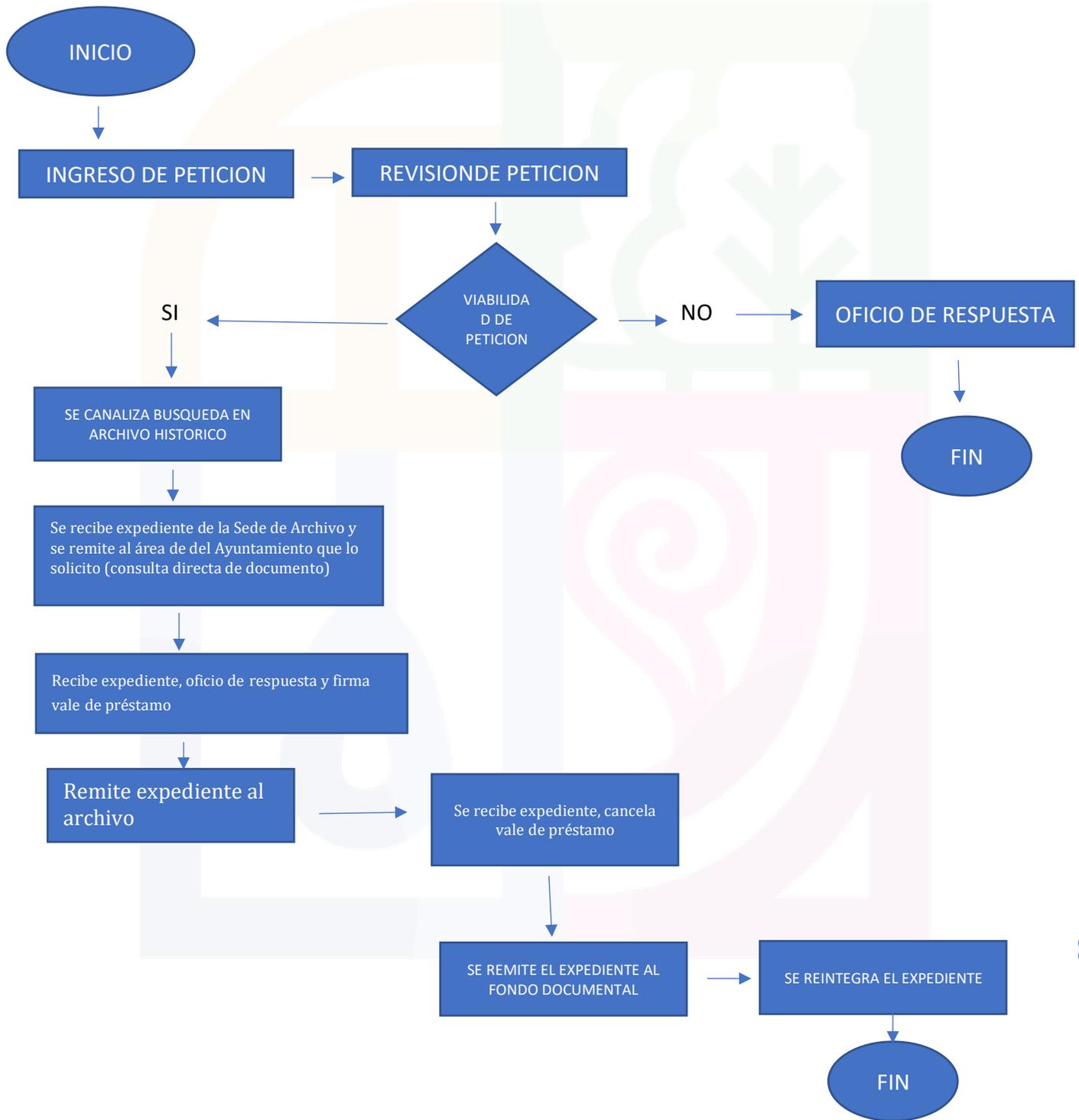


G A C E T A M U N I C I P A L

tiempo no máximo de 15 días, a partir de su recepción, cuando la solicitud presentada requiere de más de un expediente o documento, el tiempo de búsqueda de amplia el doble.

5. El archivo solicitado es certificado y entregado con oficio de respuesta por la oficina de Secretaria del H. Ayuntamiento.
6. El expediente localizado se encuentra en la oficina de Secretaria del H. Ayuntamiento, junto con el oficio de respuesta al área o persona que lo solicito.

Atención a solicitud de expedientes de Archivo Histórico



POCEDIMIENTO 8

Nombre: Control Patrimonial

Objetivo: Organizar un registro veraz y confiable de los Bienes Muebles e Inmuebles con los que cuenta el municipio.

Frecuencia: días hábiles.

Responsabilidad: Oficina de Secretaria del H. Ayuntamiento

Políticas y Normas:

Secretaria del H. Ayuntamiento trabaja de la mano con la Tesorería Municipal.

La Tesorería Municipal, trimestralmente envía concentrado de relación de compras de bienes muebles e inmuebles para su alta en el Departamento.

Descripción narrativa:

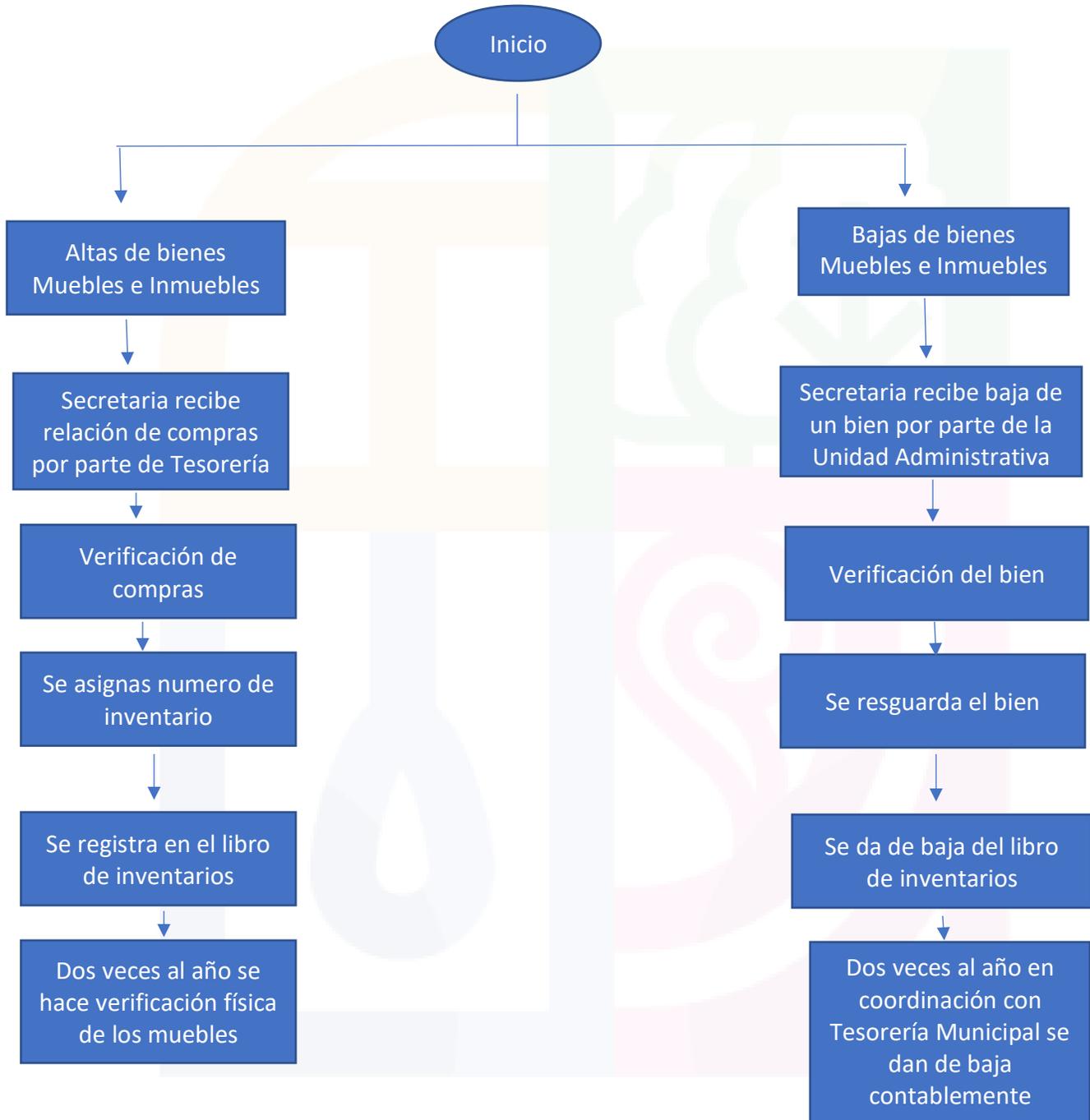
1. Tesorería Municipal envía, trimestralmente, una relación de las compras (o en su caso, donaciones) de Bienes Muebles e Inmuebles realizadas durante el mes para su alta en el inventario.
2. La secretaria del ayuntamiento hace una verificación física para dar cuenta de la existencia.
3. Se asigna número de inventario por unidad administrativa del ayuntamiento.
4. En el libro de inventario se registra la compra, anotando los datos de la póliza, factura, proveedor; así como la descripción del bien, los recursos con los que se adquirió, número de serie y número de inventario.
5. Dos veces al año, el departamento de Patrimonio Municipal hace revisión física de los bienes.
6. En el caso de las solicitudes de baja de bienes, la unidad administrativa envía un oficio al Departamento de Patrimonio Municipal, donde menciona las razones por las que desea dar de baja algún bien y detalla las



características del mismo. Tratándose de equipos de cómputo o automóviles al servicio del ayuntamiento, es necesario un dictamen expedido por el Departamento de Sistemas o el Taller Mecánico respectivamente, donde informen de la proposición de baja definitiva del bien.

7. Se procede a una verificación del bien
8. Se resguarda el bien y se da de baja en el libro de inventario.
9. Una vez al año, en coordinación con la Tesorería Municipal, se dan de baja contablemente.

Control Patrimonial (flujograma)





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.



CUERPO EDILICIO

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 DEL
ESTADO DE MÉXICO

H. AYUNTAMIENTO DE TEMASCALTEPEC
ADMINISTRACIÓN 2022-2024
G A C E T A M U N I C I P A L



Gobierno Municipal de
Temascaltepec
Administración 2022-2024
TEMASCALTEPEC CON PROGRESO

<https://temascaltepec.edomex.gob.mx/>
100 EJEMPLARES IMPRESOS