



AYUNTAMIENTO DE  
TEMASCALCINGO  
2019-2021



GOBIERNO DE  
**TEMASCALCINGO**  
*Trabajando con Transparencia por tu Bienestar*  
2019 - 2021

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE  
TEMASCALCINGO 2019-2021



**LIC. JUAN DE LA CRUZ RUIZ**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**



**Derechos reservados**

**Primera edición julio de 2013**

**Segunda edición marzo de 2016**

**Tercera edición junio 2019**

**Ayuntamiento de Temascalcingo 2019-2021**

**Secretaría del Ayuntamiento**

**Plaza Benito Juárez no. 1 Colonia Centro**

**Temascalcingo México**

**La reproducción total o parcial de este documento**

**Solo se realizará mediante la autorización expreso**

**De la fuente y dándole el crédito correspondiente.**



## CONTENIDO

### PRESENTACIÓN

I.	ANTECEDENTES-----	4
II.	BASE LEGAL-----	5
III.	ATRIBUCIONES-----	6
IV.	MISIÓN-----	8
V.	VISIÓN-----	9
VI.	OBJETIVO GENERAL-----	10
VII.	ESTRUCTURA ORGÁNICA-----	11
VIII.	ORGANIGRAMA-----	12
IX.	OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL ÁREA-----	13
X.	GLOSARIO-----	20
XI.	DIRECTORIO-----	21
XII.	VALIDACIÓN-----	22
XIII.	HOJA DE ACTUALIZACIÓN-----	23



## PRESENTACIÓN

La Secretaría del Ayuntamiento tiene como propósito respaldar con eficacia y profesionalismo las acciones del Gobierno Municipal, en congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal; asimismo tiene como función, auxiliar al Ayuntamiento en las actividades que realice, como planear, dirigir, ejecutar y controlar los asuntos conforme a derecho, con la firme convicción de salvaguardar el bienestar común de los Temascalcinguenses.

La Secretaría del Ayuntamiento tiene como objetivo principal, contribuir a mejorar la calidad de vida de los habitantes del Municipio de Temascalcingo, a través de consensos que permitan el fortalecimiento y legitimación de la acción de la Administración Pública con claridad y transparencia, haciendo más eficientes los actos gubernamentales por medio de resultados concretos para lograr un municipio moderno e innovador en coordinación con las distintas áreas municipales que permitan atender las necesidades de la población.

Por ello, la Secretaría del Ayuntamiento presenta el Manual de Organización con la finalidad de distribuir las responsabilidades que deben atender las áreas administrativas que la integran, y con ello, guiar el desempeño de los servidores públicos en un marco de orden en la realización de las actividades.

El presente Manual de Organización tiene como propósito regular y hacer eficiente la actuación de la Secretaría del Ayuntamiento; el objeto y las atribuciones que tiene al interior de la Administración Pública del Municipio; el objetivo general que le da razón de ser a las actividades que realiza; la estructura orgánica.



## I. ANTECEDENTES

La figura de la Secretaría del Ayuntamiento resalta en el artículo 91 de Ley Orgánica Municipal del Estado de México y estará a cargo de un Secretario, el que, sin ser miembro del mismo, deberá ser nombrado por el propio Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal como lo marca el artículo 31 de la ley en mención.



## II. BASE LEGAL

Las normas de derecho adjetivo que regulan la existencia de los diversos entes de carácter público, dotados de facultades u obligaciones se contempla en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos que sienta las bases sobre su funcionamiento y las cuales deben regir en los municipios y los ayuntamientos que los gobiernan; en forma enunciativa y no limitativa, lo regulan las siguientes:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Código Administrativo del Estado de México.

Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Código Civil del Estado de México.

Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios.

Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Bando Municipal de Temascalcingo 2019.

Reglamento Interno de Cabildo del Ayuntamiento de Temascalcingo 2019-2021.



### III. ATRIBUCIONES

La Secretaría del Ayuntamiento estará a cargo de un Secretario, el que, sin ser miembro del mismo, deberá ser nombrado por el propio Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal y sus atribuciones son 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, de identidad o de última residencia que soliciten los habitantes del municipio, 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;

Elaborar con la intervención del síndico el inventario general de los 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 presentarlo 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.

- XI. Integrar un sistema de información que contenga datos de los aspectos socioeconómicos básicos del municipio;
- XII. Ser responsable de la publicación de la Gaceta Municipal, así como de las publicaciones en los estrados de los Ayuntamientos; y
- XIII. Las demás que le confieran esta Ley y disposiciones aplicables.
- XIV. Llevar a cabo las funciones de Secretario Ejecutivo del Sistema Municipal para la Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes del Temascalcingo.





#### IV. MISIÓN

Tiene como misión sustantiva, la de apoyar y auxiliar al Presidente Municipal en la administración interna del municipio, atendiendo de forma eficaz y eficiente todas las actividades inherentes a la Secretaría del Ayuntamiento.



## V. VISION

Ser una institución que actúe de manera recta, honesta y transparente, bajo los principios de eficiencia, brindando un servicio de calidez a la ciudadanía, que redunden en el mejoramiento de vida de los Temascalcinguenses.



## VI. OBJETIVO GENERAL

Es la dependencia de la administración pública municipal encargada de auxiliar al Cabildo y al Presidente Municipal en la conducción de la política interior del municipio, así como planear, dirigir, canalizar y controlar los asuntos de carácter jurídico que se requieran y que sean responsabilidad del Ayuntamiento, salvaguardando los intereses del mismo.



## VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

**MTM/SA/2019-2021: Secretaria del Ayuntamiento.**

**MTM/SA/AP/2019-2021: Área de Control Patrimonial.**

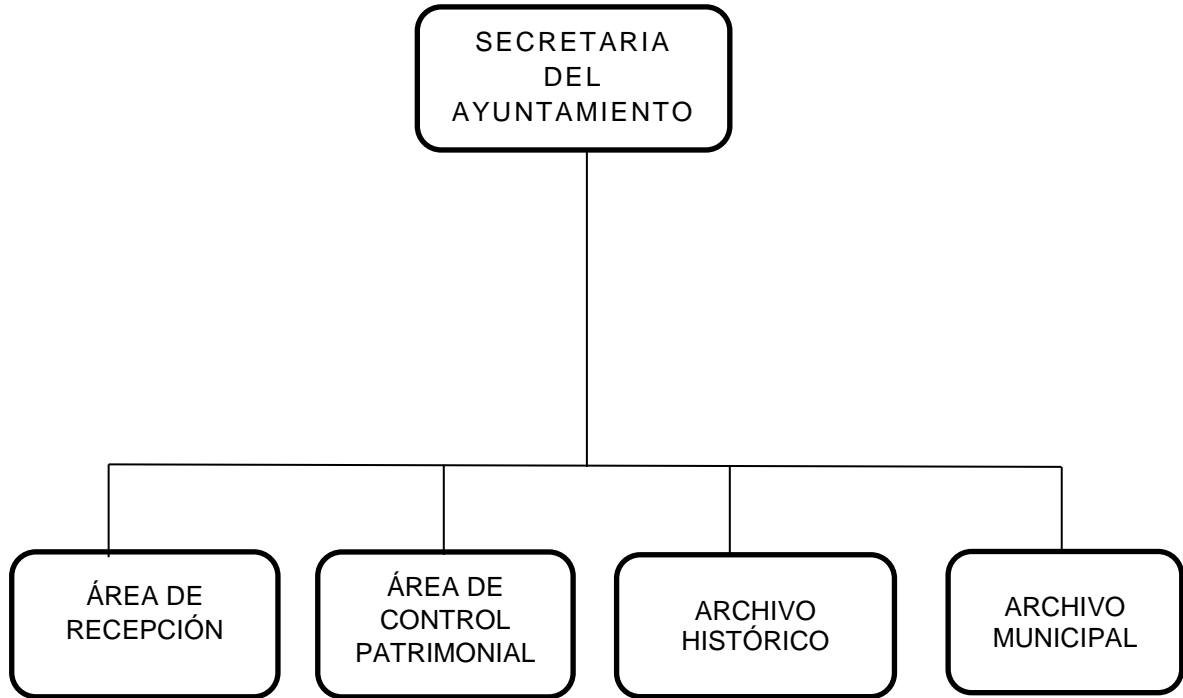
**MTM/SA/AM/2019-2021: Archivo Municipal.**

**MTM/SA/AH/2019-2021: Archivo Histórico.**

**Código MTM/SA/AR/2019-2021: Área de Recepción**



## VIII. ORGANIGRAMA





## IX. FUNCIONES DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

**Objetivo:** Auxiliar al Cabildo y al Presidente Municipal en la conducción de la política interior del municipio, así como planear, dirigir, canalizar y controlar los asuntos de su competencia, salvaguardando los intereses de la administración pública municipal y tiene las siguientes funciones:

- I. Emitir citatorios para la celebración de las sesiones de cabildo;
- II. 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;
- III. Llevar y conservar los libros de actas de cabildo, obteniendo las firmas de los asistentes a las sesiones;
- IV. Validar con su firma las actas, certificaciones y documentos oficiales emanados del Ayuntamiento;
- V. Tener a su cargo el archivo general del Ayuntamiento; dando cuenta al Presidente Municipal, para acordar su trámite;
- VI. Vigilar la oportuna publicación de la Gaceta Municipal, reglamentos, circulares y demás disposiciones municipales de observancia general; conocer acerca del calendario cívico anual y dar cumplimiento al mismo.
- VII. Compilar leyes, decretos, reglamentos, Periódicos Oficiales del Estado, circulares y órdenes relativas a los distintos sectores de la administración pública municipal;
- VIII. Recibir de las distintas direcciones, dependencias y entidades de la administración pública municipal, los programas, planes, proyectos, peticiones ciudadanas, convenios o cualquier otro asunto que requiera la aprobación del Ayuntamiento;
- IX. Coadyuvar, en su caso, en la elaboración o adecuación del Bando Municipal, reglamentos y demás instrumentos jurídicos que se propongan para su aprobación por el Ayuntamiento;
- 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;
- XI. Elaborar con la intervención del síndico el inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio de los destinados a un servicio público, a uso común, y los propios;
- XII. Integrar un sistema de información que contenga datos de los aspectos socioeconómicos básicos del municipio;



- XIII. Llevar el control en cuanto a la correspondencia que el Ayuntamiento emite y que incide en su función administrativa, así como notificar los actos y resoluciones del Ayuntamiento como órgano colegiado;
- XIV. Solicitar a los miembros del Ayuntamiento, las direcciones, coordinaciones, dependencias y entidades de la administración pública municipal correspondientes, la información necesaria para el buen despacho de los asuntos a su cargo y de aquellos que le encomiende el presidente municipal, las que estarán obligadas a rendirlo en un plazo no mayor de veinticuatro horas;
- XV. Coadyuvar en los procesos electorales de conformidad con la legislación electoral aplicable en el municipio;
- XVI. Coordinar y vigilar los trabajos efectuados por los Delegados Municipales;
- XVII. Adicionalmente presta los siguientes trámites y servicios;
- XVIII. Llevar a cabo las funciones de Secretario Ejecutivo del Sistema Municipal para la Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes del Temascalcingo.
- XIX. Otorgar permisos de bailes Públicos y Privados, atención al público en general, constancias de ingresos económicos, expedir constancias de identificación.
- XX. Las demás que les señalen expresamente el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.



## ÁREA DE RECEPCIÓN

**Objetivo:** Llevar a cabo el trabajo administrativo del área, así como de la atención de usuarios internos como externos.

- I. Atención a la ciudadanía
- II. Elaboración de actas de cabildo (solemnes, ordinarias y extraordinarias)
- III. Elaboración de convocatorias a sesiones de cabildo
- IV. Certificaciones de acuerdos, actas de cabildo y documentos oficiales
- V. Realizar constancias (domiciliarias, residencia, identidad, ingresos, origen, de usufructo y de no afectación)
- VI. Elaborar permisos de baile particular y públicos
- VII. Elaboración y contestación de oficios internos y dependencias externas
- VIII. Elaboración de acuerdos para la publicación de gaceta municipal
- IX. Elaborar reportes mensuales y grafica de gant
- X. Informes trimestrales
- XI. Asesorías jurídicas a las personas que lo soliciten
- XII. Atención y seguimiento a diversos asuntos comisionados por el secretario y presidente municipal
- XIII. Las demás que les señalen expresamente el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.





## ÁREA DE CONTROL PATRIMONIAL

**Objetivo:** Verificar la existencia, estado y condiciones de utilización de los bienes, transparentando su manejo, uso y destino, así como garantizar la legalidad control y la correcta participación de los servidores públicos municipales en los procedimientos de adquisición, resguardo y baja de bienes de acuerdo con la normatividad vigente permitiendo mantener la debida conciliación del inventario de los bienes muebles e inmuebles con los registros contables.

- I. Elaboración de los informes mensuales de bienes muebles, inmuebles y de bajo costo (registro de altas o bajas en dichos inventarios)
- II. Elaboración del inventario general de bienes muebles, inmuebles y de bajo costo
- III. Elaboración de etiquetas de todos los bienes muebles, bienes muebles de bajo costo y bienes muebles de control interno
- IV. Elaboración de tarjetas de resguardo de todos los bienes muebles, bienes muebles de bajo costo y bienes muebles de control interno
- V. Verificación física de los bienes muebles, bienes inmuebles, bienes de bajo costo y de control interno, (levantamientos físicos) en coordinación con la contraloría municipal y la sindicatura
- VI. Elaboración de las hojas de trabajo para la conciliación físico contable de bienes muebles
- VII. Acudir a las sesiones del comité de bienes muebles e inmuebles del ayuntamiento de Temascalcingo
- VIII. Transferencia de los bienes muebles de una dependencia a otra, para lo cual se generan nuevos resguardos y etiquetas
- IX. Elaboración de los comodatos de bienes muebles del ayuntamiento
- X. Alimentar la página IPOMEX del Secretario del Ayuntamiento
- XI. Las demás que le señalen expresamente el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.



## ARCHIVO MUNICIPAL

**Objetivo:** Recibir la documentación física y electrónica, procediendo a su organización y resguardo en los espacios e instrumentos tecnológicos que se destinen para tal efecto y tiene las siguientes funciones:

- I. Establecer una identificación, clasificación y catalogación de documentos a fin de que se proporcione el servicio de consulta con la debida oportunidad y eficacia.
- II. Establecerá nexos operativos con el Archivo General del Poder Ejecutivo y el Archivo Histórico del Estado, para efectos de clasificación, catalogación y depuración de documentos.
- III. Se procurará utilizar técnicas especializadas en archivonomía, en tecnologías de la información, en reproducción y en conservación de documentos, cuando éstos contengan materias de interés administrativo general, histórico, institucional, o bien, para efectos de seguridad, sustitución de documentos o facilidad de consulta.
- IV. Establecerá nexos de coordinación con el Archivo General del Poder Ejecutivo, para efecto de producir y publicar información de interés general.
- V. Las demás que les señalen expresamente el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.



## ARCHIVO HISTÓRICO

**Objetivo:** Controlar, apoyar técnicamente la clasificación, catalogación, conservación, restauración, reproducción, resguardo y depuración de los documentos históricos del Municipio tiene las siguientes funciones:

- I. Procurar integrar el archivo con documentos históricos originales y electrónicos, evitando en lo posible, la guarda de documentos ilegibles e impresos de poca duración.
- II. Seleccionar de la documentación existente en los archivos administrativos, los que puedan tener información de valor histórico, o en su caso, integrar todos aquellos que en su conjunto formen evidencias históricas importantes.
- III. Realizar la reproducción de documentos con valor histórico, cuando por su estado físico se ponga en peligro su preservación, o su valor histórico sea de carácter excepcional.
- IV. Las demás que les señalen expresamente el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.



## X. GLOSARIO

**Ayuntamiento:** Ayuntamiento de Temascalcingo.

**Datos personales:** La información concerniente a una persona física, identificada o identificable.

**Derecho de Acceso a la Información:** Es la facultad que tiene toda persona para acceder a la información pública generada, o en poder de los sujetos obligados conforme a esta Ley.

**Documentos:** Los expedientes, estudios, actas, resoluciones, oficios, acuerdos, circulares, contratos, convenios, estadísticas o bien cualquier registro en posesión de los sujetos obligados, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en medios escritos, impresos, sonoros, visuales, electrónicos, informáticos u holográficos.

**Servidor Público:** Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en alguno de los poderes del Estado, en los municipios, en los tribunales administrativos y organismos auxiliares, así como los titulares o quienes hagan sus veces en empresas de participación estatal o municipal, sociedades o asociaciones asimiladas a estas, en los fideicomisos públicos y en los órganos autónomos. Por lo que toca a los demás trabajadores del sector auxiliar, su calidad de servidores públicos estará determinada por los ordenamientos legales respectivos;

**Servidor Público Habilitado:** Persona encargada dentro de las diversas unidades administrativas o áreas del sujeto obligado, de apoyar con la información o datos personales que se ubiquen en la misma, a sus respectivas Unidades de Información, respecto de las solicitudes presentadas, y aportar en primera instancia el fundamento y motivación de la clasificación de la información.

**Seguridad del Estado:** La integridad de los elementos esenciales del Estado Mexicano y del Estado de México y Municipios, como población, territorio, gobierno, orden jurídico, la soberanía estatal, la autonomía municipal y la seguridad interior;

**Versión Pública:** Documento en el que se elimina, suprime o borra la información clasificada como reservada o confidencial para permitir su acceso;

**Actas:** Relación escrita de lo sucedido, tratado o acordado en una junta o en una reunión.



**Sesión:** Juntas o reunión de un concilio, congreso u otra corporación.

**Validar:** Hacer válido, dar fuerza o firmeza a algo.

**Constancia:** Firmeza y perseverancia en las resoluciones, en los propósitos o en las acciones.

**Cabildo:** Junta celebrada por el máximo órgano colegiado del Gobierno Municipal.

**Sesión:** Renuncia de una posesión o un derecho a favor de otra persona.

**SIPINNA Municipal:** Sistema Municipal para la Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes del Temascalcingo.

**Certificación:** Garantía que asegura la certeza o autenticidad de algo.

**Acuerdo:** Resolución tomada por una o varias personas.

**Audiencia:** Acto de la autoridad de oír a quien acuda a ella.

**Identificación:** Reconocimiento de la identidad de alguien.



## XI. DIRECTORIO

### AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEMASCALCINGO 2019-2021

**LIC. JUAN DE LA CRUZ RUIZ**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**

**M. ELVIA BERNABÉ VARGAS**  
**SÍNDICA MUNICIPAL**

**ESTEBAN TOBIÁS GARDUÑO MIRANDA**  
**PRIMER REGIDOR**

**REBECA RUIZ PÉREZ**  
**SEGUNDA REGIDORA**

**RAÚL MIGUEL GARCÍA GARCÍA**  
**TERCER REGIDOR**

**SILVIA ANDREA LEZAMA GARCÍA**  
**CUARTA REGIDORA**

**MILTON LEGORRETA RIVERA**  
**QUINTO REGIDOR**

**MARÍA DE JESÚS CONTRERAS ROMERO**  
**SEXTA REGIDORA**

**MIGUEL ÁNGEL FLORES MIRANDA**  
**SÉPTIMO REGIDOR**

**LUIS FELIPE RUIZ CHIMAL**  
**OCTAVO REGIDOR**

**ESPERANZA RODRÍGUEZ CONTRERAS**  
**NOVENA REGIDORA**

**ELDA GONZÁLEZ QUINTANA**  
**DÉCIMA REGIDORA**



## XII. VALIDACIÓN

El presente Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal que integra la unidad administrativa.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
<b>Profr. Amado Rubén Bello Zaldívar</b> Secretario del Ayuntamiento	<b>Lic. Luis Felipe Ruiz Chimal</b> Octavo Regidor y Presidente de la Comisión de Revisión y Actualización de la Reglamentación Municipal	<b>Lic. Juan de la Cruz Ruiz</b> Presidente Municipal Constitucional

Dado en el Palacio Municipal del Ayuntamiento de Temascalcingo, Estado de México, en la \_\_\_\_\_ Sesión Ordinaria de Cabildo a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año dos mil diecinueve.



### XIII. CONTROL DE CAMBIOS Y VALIDACIÓN

El presente manual de organización deja sin efectos el publicado en abril del 2016.

Fecha de actualización junio 2019.