AYUNTAMIENTO DE

TEMASCALCINGO

Servir con valores

2025-2027

Manual de Organización

Secretaría del Ayuntamiento

© Ayuntamiento de Temascalcingo 2025-2027

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

Plaza Benito Juárez No. 1, Col. Centro, Temascalcingo, México.

Marzo 2025

Impreso y hecho en Temascalcingo, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento se autoriza siempre y cuando se del crédito correspondiente a la fuente.

ÍNDICE

PRESENTACIÓN 4
ANTECEDENTES 5
BASE LEGAL 6
ATRIBUCIONES 7
MISIÓN 9
VISIÓN 10
OBJETIVO GENERAL 11
ESTRUCTURA ORGÁNICA 12
ORGANIGRAMA 13
OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO 14
OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA RECEPCIÓN 17
OBJETIVO Y FUNCIONES DE CONTROL PATRIMONIAL 22
OBJETIVO Y FUNCIONES DEL ARCHIVO MUNICIPAL 25
OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL ARCHIVO HISTÓRICO 26
OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO. 27
GLOSARIO 28
DIRECTORIO 30
VALIDACIÓN 31
HOJA DE ACTUALIZACIÓN 32

PRESENTACIÓN

La Secretaría del Ayuntamiento tiene como propósito establecer de manera clara y precisa las acciones del Gobierno Municipal a través de la eficiencia y profesionalismo en congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal; aunado que tiene como función, participar permanentemente con el Ayuntamiento en las actividades que realice, como planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar los asuntos conforme a la Legislación vigente, con la convicción de contribuir con el bienestar común de los Temascalcinguenses.

La Secretaría del Ayuntamiento tiene como objetivo principal, establecer y coadyuvar con líneas de acción para mejorar la calidad de vida de los habitantes del Municipio de Temascalcingo, a través del seguimiento de las diversas situaciones que se presentan en las diferentes comunidades que permitan el fortalecimiento y legitimación de la acción de la Administración Pública con claridad y transparencia, que permitan ser eficientes en los actos gubernamentales por medio de resultados visibles para lograr un municipio moderno e innovador en coordinación con las distintas áreas administrativas.

Por tal motivo la Secretaría del Ayuntamiento presenta el Manual de Organización donde da conocer las funciones, responsabilidades y la distribución correcta de cada área administrativa, que permitan el desempeño idóneo de los servidores públicos, con el fin de garantizar el servicio correcto a la ciudadanía

Por tal motivo la Secretaría del Ayuntamiento establecerá las condiciones correspondientes para mantener la gobernabilidad, un ambiente cordial, generar un desarrollo productivo en las diferentes áreas y con la población, para cumplir con los objetivos establecidos y en consecuencia optimizar todos los procesos del quehacer administrativo.

ANTECEDENTES

Que de conformidad con el artículo 121 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México para el despacho de los asuntos municipales cada Ayuntamiento designará una Secretaria o un Secretario y sus atribuciones serán las que determine la ley respectiva.

Que de conformidad con el artículo 91 de Ley Orgánica Municipal del Estado de México 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 como lo marca el artículo 31 de la ley en mención. Sus faltas temporales serán cubiertas por quien designe el Ayuntamiento.

MARCO JURÍDICO

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
- ✓ Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios
- ✓ Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios
- ✓ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios
- ✓ Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios
- ✓ Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México
- ✓ Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios
- ✓ Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios
- ✓ Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México
- ✓ Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios
- ✓ Lineamientos para el Registro y el Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México
- ✓ Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscales y Municipales del Estado de México
- ✓ Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- ✓ Bando Municipal 2025
- ✓ Reglamento Interno de la de la Secretaria del Ayuntamiento, Administración Municipal 2025-2027
- ✓ Manual de Organización de la Secretaria del Ayuntamiento, Administración Municipal 2025-2027

ATRIBUCIONES

El artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, establece que 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 como lo marca el artículo 31 de la presente ley. Sus faltas temporales serán cubiertas por quien designe el Ayuntamiento 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;

VIII. oficial del ayuntamiento, dando cuenta diaria al presidente municipal para acordar su trámite;

IX.

X. Publicar los reglamentos, circulares y demás disposiciones municipales de observancia general;

XI. Compilar leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales del estado, circulares y órdenes relativas a los distintos sectores de la administración pública municipal;

XII. 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;

XIII. 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;

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

XV. Ser responsable de la publicación de la Gaceta Municipal, así como de las publicaciones en los estrados de los Ayuntamientos; y

XVI. Las demás que le confieran esta Ley y disposiciones aplicables.

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.

VISIÓN

Ser una Dependencia Administrativa que actué de manera recta, honesta y trasparente, bajo los principios de eficiencia, brindando un servicio de calidad a la ciudadanía, que redunden en el mejoramiento de vida de los Temascalcinguenses.

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 su competencia, salvaguardando los intereses del municipio.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

MTM/SA/2025-2027: Secretaría del Ayuntamiento;

MTM/SA/SP/2025-2027: Secretaría Particular;

MTM/SA/R/2025-2027: Recepción;

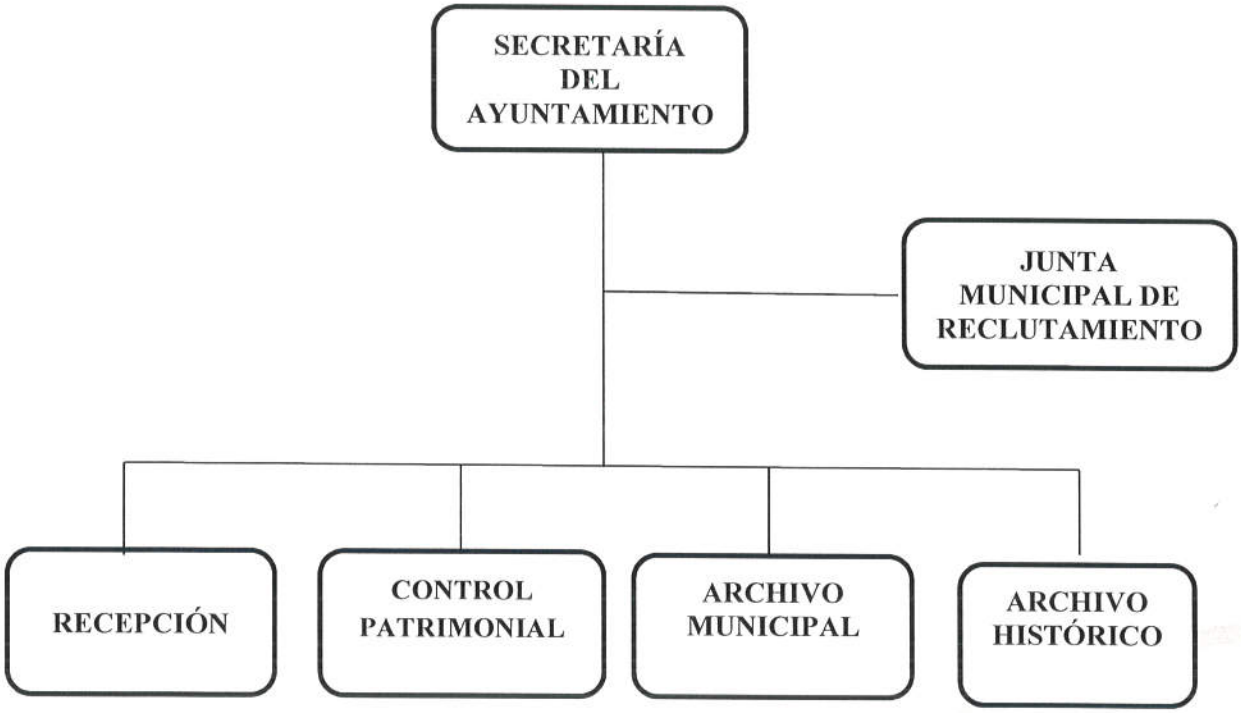
MTM/SA/CP/2025-2027: Control Patrimonial;

MTM/SA/AM/2025-2027: Archivo Municipal;

MTM/SA/AM/AH/2025-2027: Archivo Histórico;

MTM/PM/JMR/2025-2027: Junta Municipal de Reclutamiento.

ORGANIGRAMA



FUNCIONES DE LA SECRETARÍA 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;

VI. Controlar y distribuir la correspondencia oficial del ayuntamiento dando cuenta al Presidente Municipal, para acordar su trámite, misma atribución que puede ser delegada;

VII. 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;

VIII. Compilar leyes, decretos, reglamentos, Periódicos Oficiales del Estado, circulares y órdenes relativas a los distintos sectores de la administración pública municipal;

IX. 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;

X. 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;

XI. 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;

XII. 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;

XIII. Integrar un sistema de información que contenga datos de los aspectos socioeconómicos básicos del municipio;

XIV. Solicitar a los Integrantes 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 las funciones de los Delegados Municipales;

XVII. Llevar a cabo las funciones de Secretario Ejecutivo del Sistema Municipal para la Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes del Temascalcingo (SIPINNA);

XVIII. Llevar a cabo las funciones de Secretario Técnico de la Comisión para la Primer Infancia (CPI);

XIX. Atención al público en general, otorgar permisos de baile particular, constancias de ingresos económicos, de identidad, de residencia, de posesión de terreno, de buena conducta, Modo Honesto de Vivir, carta de recomendación laboral, guías de tránsito;

XX. Elaborar el Programa Operativo Anual de la Secretaría, conforme al Plan de Desarrollo Municipal y al presupuesto que tenga asignado;

XXI. Evaluar el desempeño de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría, para determinar el grado de eficiencia y eficacia, así como el cumplimiento de las funciones que tienen delegadas;

XXII. Delegar en los Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría, las funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las atribuciones que tiene conferidas, excepto las que por disposición de la ley o del presente Reglamento, deban ser ejercidas directamente por él;

XXIII. Someter a consideración del Presidente Municipal la designación o remoción de los Titulares de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría, atendiendo las disposiciones de la normatividad aplicable;

XXIV. Expedir el Manual de Organización de la Secretaría, de Procedimientos y Organigrama;

XXV. Designar con autorización del Presidente Municipal, al servidor público encargado provisionalmente del despacho de los asuntos en su ausencia; así mismo, en el caso de las vacantes de servidores públicos responsables de las Unidades Administrativas de la Secretaría; y

XXVI. Las demás que les señalen expresamente el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

RECEPCIÓN

OBJETIVO: Auxiliar al Secretario del Ayuntamiento, con la finalidad de organizar y planear las sesiones de cabildo, los compromisos oficiales, audiencias, acuerdos, visitas, giras, entrevistas, eventos en los que deba participar y demás temas administrativos, realizar el trabajo administrativo del área, así como de la atención de usuarios internos como externos.

FUNCIONES:

I. Auxiliar al Secretario en los asuntos de Cabildo que le encomiende;

II. Analizar la fundamentación jurídica de los puntos a tratar en las Sesiones de Cabildo, instrumentando el proyecto de Orden del Día; así como brindar apoyo técnico y jurídico en la elaboración de los Proyectos de Resolución y Acuerdos de Cabildo;

III. Elaboración de los citatorios para la celebración de las Sesiones de Cabildo, conforme a la normatividad vigente;

IV. Asistencia a las Sesiones de Cabildo;

V. Elaborar los proyectos de Actas de Cabildo con su correspondiente votación, para ser turnadas a la autorización del Secretario, y someterlas a consideración del Cabildo para su aprobación, en la sesión correspondiente;

VI. Obtener las firmas de las Actas de Cabildo, de cada uno de los de los miembros del Ayuntamiento que hayan asistido a las sesiones;

VII. Integrar los apéndices de las Actas de Cabildo;

VIII. Supervisar la elaboración de las certificaciones de las Actas de Cabildo, para autorización y firma del Secretario;

IX. Elaborar y turnar a las Dependencias competentes, los oficios necesarios para ejecutar los Acuerdos tomados en Sesión de Cabildo;

X. Elaborar la edición de la Gaceta Municipal que deberá contener de manera enunciativa, más no limitativa, los reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas municipales de observancia general, así como los Acuerdos de Cabildo;

XI. Integrar las notas informativas, expedientes y demás elementos que soporten y auxilien la labor de los miembros del Ayuntamiento;

XII. Integración de información estadística y documental de la Administración Pública Municipal, que coadyuve al ejercicio de las atribuciones de los miembros del Ayuntamiento;

XIII. Elaboración de los oficios que, por instrucciones del Presidente Municipal, suscribe el Secretario para turnar los asuntos a resolver por las Comisiones Permanentes y Transitorias;

XIV. Remitir los documentos de soporte de los asuntos que se turnen a las Comisiones Permanentes y Transitorias, en original o copia legible, y en su caso, las correspondientes fotografías y/o archivos digitales;

XV. Resguardar la información que sustenta los asuntos turnados como pendientes a las Comisiones Permanentes y Transitorias;

XVI. Llevar el control y seguimiento sistematizado y puntual de los Acuerdos tomados en el Cabildo;

XVII. Ser enlaces entre los miembros del Ayuntamiento y los titulares de las distintas Dependencias municipales para la atención de los asuntos de competencia del Secretario;

XVIII. Llevar la agenda del Secretario, con la finalidad de organizar los compromisos oficiales, audiencias, acuerdos, visitas, giras, entrevistas y demás eventos en los que deba participar, así como todos aquellos compromisos que el propio Secretario solicite se programen;

XIX. Presentar al Secretario todos los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros que requieran validarse con su firma y turnarlos a los miembros del Ayuntamiento, Dependencias o Entidades, según corresponda;

XX. Recabar la firma del Secretario, de todos los documentos oficiales relacionados con sus funciones y atribuciones, así como turnarlos a las Unidades Administrativas que correspondan;

XXI. Solicitar a las Dependencias, Entidades o Unidades Administrativas correspondientes, la información requerida por el Secretario;

XXII. Controlar y distribuir la correspondencia oficial interna y externa del Secretario, dando cuenta diaria al Secretario para acordar su trámite;

XXIII. Coordinarse con los Titulares de las Unidades Administrativas para la atención de los asuntos encomendados a la Secretaría, disponiendo de lo necesario para su solución;

XXIV. Remitir con oportunidad las instrucciones del Secretario a los Titulares de las Dependencias, Entidades o Unidades Administrativas;

XXV. Coadyuvar con el Jefe de la Junta Municipal de Reclutamiento, revisando las Cartillas del Servicio Militar Nacional;

XXVI. Atención a la ciudadanía;

XXVII. Elaborar certificaciones de acuerdos, actas de cabildo y documentos oficiales;

XXVIII. Elaborar constancias (domiciliarias, residencia, identidad, ingresos y no ingresos económicos, dependencia económica, de usufructo, de modo honesto de vivir, de posesión, no afectación a los bienes del patrimonio municipal y guías de transito);

XXIX. Elaborar permisos de baile particular;

XXX. Elaborar reportes mensuales del PBRM;

XXXI. Elaborar los informes trimestrales del PBRM;

XXXII. Elaborar el Reglamento Interno, Manual de Organización Manual de Procedimientos y organigrama de la Secretaría del Ayuntamiento;

XXXIII. Elaborar el Reglamento del SIPINNA Temascalcingo;

XXXIV. Elaborar el Programa del SIPINNA Temascalcingo;

XXXV. Elaborar los Informes Trimestrales del Programa del SIPINNA Estatal;

XXXVI. Recibir documentación, asentando en el original y en la copia correspondiente, la firma, el sello oficial, la fecha y hora de su recepción, el folio de la petición, el número de fojas que integren el escrito presentado, las copias que corran agregadas al original y, en su caso, la precisión del número de anexos que se acompañan;

XXXVII. Recibir y dar trámite a las peticiones y solicitudes de los particulares, que se le hayan remitido para su atención en términos de la normatividad aplicable, reportando en su caso al Secretario, de aquellos casos que por su naturaleza o grado de complejidad social requiera de la intervención del mismo o de quien éste último considere;

XXXVIII. Distribuir la correspondencia, entregando a la Unidad Administrativa competente, a más tardar el segundo día hábil siguiente de haberlas recibido, las peticiones o escritos presentados por los peticionarios;

XXXIX. Instrumentar la elaboración y contestación de oficios internos y dependencias externas, así como de los peticionarios, respecto del trámite que se dio a su escrito o petición;

XL. Programar fechas máximas de contestación a las peticiones, con la finalidad de evitar la configuración de la afirmativa ficta;

XLI. Recibir de la Unidad Administrativa competente que conoció del asunto, el documento que contiene la resolución a las peticiones efectuadas;

XLII. Orientar y canalizar a los peticionarios a otras Dependencias o Entidades, cuando se presenten con trámites que no sean de competencia del Secretario;

XLIII. Mantener organizado el archivo en trámite de la Secretaría, así como la relación de expedientes del mismo;

XLIV. Colaborar en la elaboración de los proyectos del Bando Municipal, reglamentos y demás disposiciones de carácter general;

XLV. Solicitar a las Dependencias y Unidades de la Administración Municipal, la documentación necesaria para la elaboración de los convenios, contratos y demás instrumentos de su competencia;

XLVI. Registrar y archivar los convenios y contratos en original que celebre el Municipio, para resguardo;

XLVII. Brindar apoyo técnico y jurídico en la elaboración de los Proyectos de Resolución y Acuerdos de Cabildo; así como analizar la fundamentación jurídica de los puntos a tratar en las Sesiones de Cabildo;

XLVIII. Revisar el sustento jurídico y procedencia legal de los documentos que se sometan a firma del Secretario para validez con su firma;

XLIX. Coordinar acciones con la Consejería Jurídica, respecto de las defensas legales del Secretario, que se deriven del ejercicio de su cargo;

L. Coordinar acciones con personal de las dependencias y unidades administrativas para la tramitación y resolución de asuntos directamente encomendados por el Secretario;

LI. Dar trámite a las peticiones y solicitudes de acceso a la información pública en términos de la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información pública, efectuando la notificación de la contestación a la Unidad de Transparencia;

LII. Participar en los comités y comisiones municipales que así determine el Secretario;

LIII. Las demás que les señalen expresamente el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Secretario, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

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, de bajo costo e inmuebles;

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 sindicatura, tesorería y contraloría municipal;

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 e inmuebles del Ayuntamiento;

X. Alimentar la página IPOMEX en relación a las fracciones del Secretario del Ayuntamiento en lo que corresponda;

XI. Validar con su firma la elaboración de las Tarjetas de Resguardo de los bienes;

XII. Revisar la asignación del número de inventario de los bienes muebles municipales;

XIII. Elaborar para firma del Secretario, los informes que se deban presentar al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, relativas al inventario de bienes municipales;

XIV. Coordinarse con la dependencia competente para llevar a cabo las acciones de recuperación de los bienes inmuebles municipales por la vía que corresponda (administrativa y/o judicial);

XV. Acordar con el Secretario la procedencia de las solicitudes de uso de los bienes de municipales para someterlo a la autorización del Órgano Máximo de Gobierno;

XVI. Proponer, previo acuerdo con su superior jerárquico, el nombramiento y remoción del personal a su cargo, atendiendo las disposiciones aplicables; que le sean encomendados por el Secretario;

XVII. Elaborar las cédulas de identificación de bienes inmuebles;

XVIII. Llevar a cabo los trámites necesarios para obtener autorización por parte de la Legislatura del Estado de México, de los actos jurídicos que impliquen la transmisión de la propiedad de los bienes inmuebles municipales, previo acuerdo con el Secretario;

XIX. Elaborar los formatos de entrega-recepción, de bienes muebles e inmuebles municipales, para la autorización y firma del Secretario;

XX. Elaborar los listados de inmuebles municipales registrados como activo fijo, para mantener actualizada su conciliación con la cuenta pública correspondiente, para la autorización y firma del Secretario;

XXI. Llevar y depurar el registro de bienes muebles municipales;

XXII. Ejecutar el procedimiento para asignar número de inventario a los bienes muebles propiedad del Municipio;

XXIII. Llevar el registro de los bienes muebles robados, extraviados o faltantes, detallando circunstancias de modo, tiempo y lugar en las que se notificó su ausencia;

XXIV. Registrar el cambio de asignación de bienes muebles municipales;

XXV. Tener a su cargo la bodega de muebles municipales en desuso u obsoletos;

XXVI. Elaborar el resguardo de los bienes muebles municipales y obtener la firma del titular del área en donde está asignado en términos aplicables;

XXVII. Emitir opinión en los convenios que tengan por objeto el uso, goce y/o aprovechamiento, o bien la transmisión de la propiedad de bienes muebles de propiedad municipal;

XXVIII. Las demás que le señalen expresamente el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Secretario, 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. Tener bajo su custodia la información que comprende el Archivo General del Ayuntamiento;

II. Llevar a cabo la organización, administración, archivo, control y clasificación de todos los documentos y expedientes oficiales emitidos o en resguardo del Ayuntamiento;

IV. Depurar el Archivo General de Ayuntamiento en términos de la normatividad aplicable;

V. Proporcionar a las Dependencias, Entidades o Unidades Administrativas que así lo requieran, la información que soliciten, sin que pueda acceder de un término de quince días el préstamo de los documentos;

VI. Implementar los controles necesarios para el préstamo de documentación solicitada por las Dependencias, Entidades o Unidades Administrativas del Municipio;

VII. Requerir de las Dependencias, Entidades o Unidades Administrativas, los documentos que les hayan sido prestados, a partir de los quince días hábiles siguientes al préstamo, para la correcta integración y custodia del Archivo Municipal; y

VIII. Las demás que le señalen expresamente el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Secretario, 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. Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;

II. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental;

III. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;

IV. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los Documentos Históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información, de conformidad con la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, y su Reglamento para mantenerlos a disposición de los usuarios;

V. Procurar integrar el archivo con documentos históricos originales y electrónicos, procurando en lo posible, la guarda de documentos ilegibles e impresos de poca duración;

VI. 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.

VII. 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;

VIII. Las demás que les señalen expresamente el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Secretario, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO

OBJETIVO: Dar atención por instrucción del Presidente Municipal, de manera general a la ciudadanía para el trámite inicial de la Cartillas de Servicio Militar Nacional, tanto para los de clase que cumplan 18 años en el año de su trámite como para los remisos los que tienen de 19 a 39 años.

I. Coordinar, administrar y organizar las funciones de la Junta Municipal de Reclutamiento, así como los recursos materiales con los que se cuenta para el mejor desempeño de sus funciones;

II. Aplicar los lineamientos para la tramitación de las Cartillas de Servicio Militar Nacional, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Servicio Militar y su reglamento;

III. Implementar, actualizar y revisar el procedimiento del trámite de Cartillas del Servicio Militar Nacional, así como elaborar las cartillas de los solicitantes;

IV. Elaborar y entregar los listados finales de las personas que solicitaron la Cartilla del Servicio Militar Nacional en el año correspondiente a la 22/a. Zona Militar;

V. Atender a la ciudadanía para la elaboración de las constancias de no registro, búsqueda de matrícula e inexistencia de Cartillas;

VI. Elaborar un reporte mensual de cartillas expedidas y entregarlo a la 22/a. Zona Militar;

VII. Apoyar a la Secretaría del Ayuntamiento conforme a las instrucciones que le gire el jefe inmediato o jefa inmediata;

VIII. Elaborar el balance general, listas de registro, para entregarlo a la oficina de Reclutamiento de la 22/a. Zona Militar;

IX. Llevar el control y orden de los documentos oficiales de la Junta Municipal de Reclutamiento;

X. Las demás que les señalen expresamente el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Secretario, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

GLOSARIO

Ayuntamiento: Ayuntamiento de Temascalcingo, México.

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 la 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.

Cesión: 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, México.

CPI: Comisión para la Primer Infancia.

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.

DIRECTORIO

C. VERÓNICA MORENO MARTÍNEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C. EMMANUEL VÁZQUEZ SÁNCHEZ
SÍNDICO MUNICIPAL

C. EVA PACHECO GONZÁLEZ
PRIMERA REGIDORA

C. CRISTÓBAL NAVA TRINIDAD
SEGUNDO REGIDOR

C. LLUVIA VIRIDIANA MARTÍNEZ SEGUNDO
TERCERA REGIDORA

C. SANTIAGO GONZÁLEZ MARTÍNEZ
CUARTO REGIDOR

C. EZEQUIEL GUTIÉRREZ ALVA
QUINTO REGIDOR

C. DELFINO SEGUNDO SEGUNDO
SEXTO REGIDOR

C. YURIDIA ROMERO COLÍN
SÉPTIMA REGIDORA

C. RAMIRO GALINDO REYES
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

VALIDACIÓN

AUTORIZÓ

C. VERÓNICA MORENO MARTÍNEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TEMASCALCINGO

VALIDÓ

C. LLUVIA VIRIDIANA MARTÍNEZ SEGUNDO
TERCERA REGIDORA Y PRESIDENTA DE LA COMISIÓN TRANSITORIA DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL

ELABORÓ

C. RAMIRO GALINDO REYES
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

VALIDÓ

C. RAMIRO GALINDO REYES
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

VALIDÓ

C. ANGELA VALDÉS MONTOYA
COORDINADORA GENERAL DE MEJORA REGULATORIA

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

El presente Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento fue elaborado en la administración 2025-2027.

Fecha de Elaboración: Marzo del 2025.