



AYUNTAMIENTO DE
TEMASCALCINGO

Servir con valores
2025-2027

Manual de Procedimientos
Secretaría del Ayuntamiento

mo

o

o

X



ms

ms

ms

X

© 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

INTRODUCCIÓN	4
OBJETIVO GENERAL	5
CABILDO	6
EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS	7
EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES	8
SEGUIMIENTO DE CORRESPONDENCIA	9
BÚSQUEDAS EN EL ARCHIVO HISTÓRICO	10
BÚSQUEDAS EN EL ARCHIVO MUNICIPAL	11
PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO MUNICIPAL	12
TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS AL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL	13
TRAMITE DE LA CARTILLA DE IDENTIDAD DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL	14
EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE TRÁMITE DE CARTILLA DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL EN EL MUNICIPIO	17
EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE NO REGISTRO EN EL SERVICIO MILITAR NACIONAL DEL MUNICIPIO	18
CONTROL PATRIMONIAL	19
MARCO JURÍDICO	20
DIRECTORIO	21
VALIDACIÓN	22
HOJA DE ACTUALIZACIÓN	23

INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene por objeto establecer los procedimientos de trabajo de la Secretaría del Ayuntamiento que faciliten las tareas específicas, y que permitan disminuir y optimizar los tiempos de ejecución en el desarrollo de las actividades que realizan los involucrados que intervienen en el proceso administrativo, para eficientar el uso de los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos.

Así mismo con el fin de mantener un registro actualizado de los procedimientos que ejecuta esta dependencia administrativa, que permita alcanzar los objetivos encomendados y contribuya a orientar al personal adscrito a esta dependencia sobre la ejecución de las actividades encomendadas, constituyéndose así, en una guía de la forma en que opera e interviene.

Cabe señalar que el presente manual deberá revisarse anualmente con respecto a la fecha de autorización, o bien, cada vez que exista una modificación a la estructura orgánica autorizada por el Ayuntamiento, con el objeto de mantenerlo actualizado.

OBJETIVO GENERAL

Integrar la información básica para guiar a la ciudadanía y/o el servidor público, en la ejecución de las funciones operativas de la Dependencia y Unidades Administrativas, para la prestación de un servicio o la atención de un trámite en lo particular.

caud

[Signature]

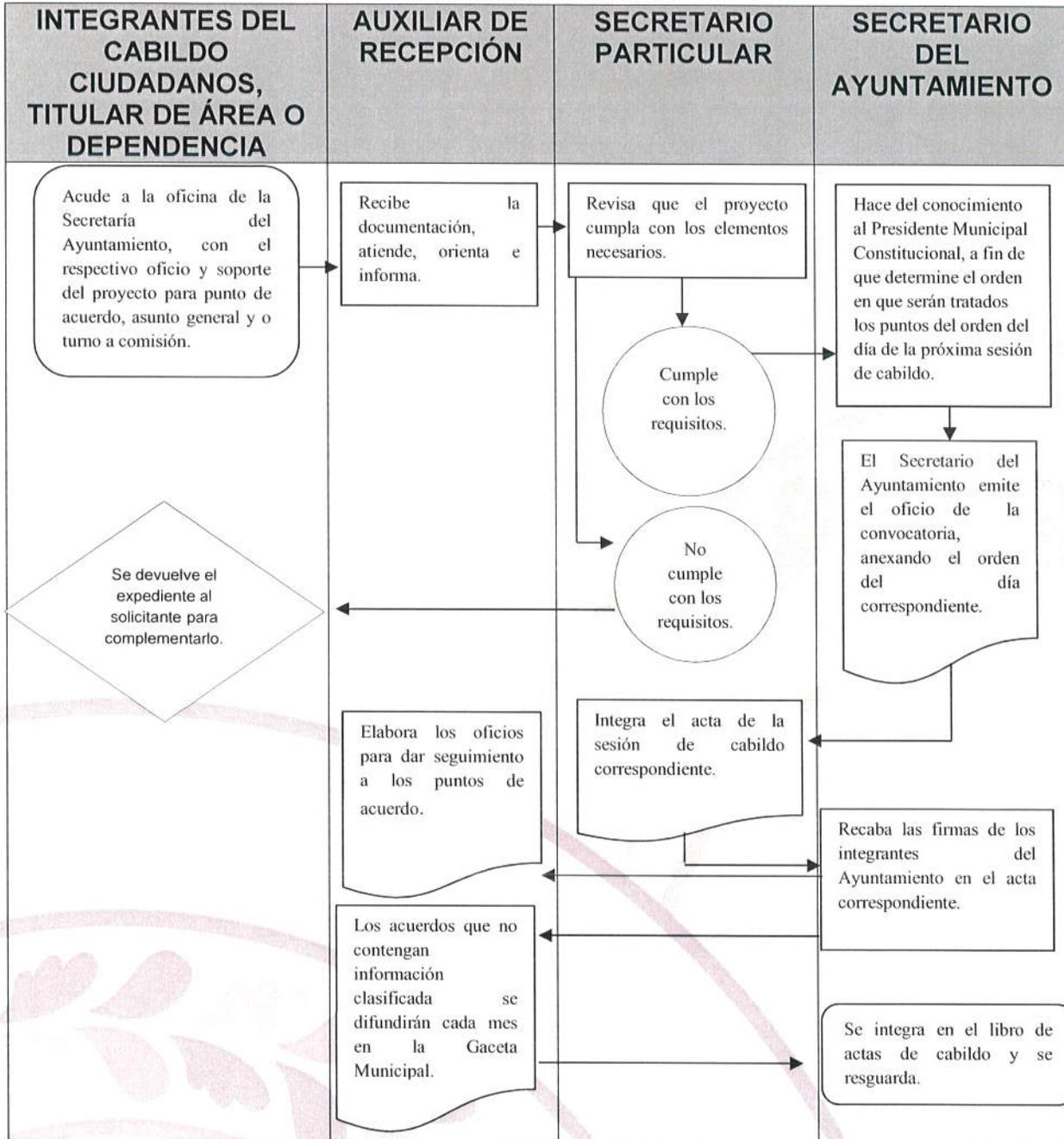
[Signature]

[Signature]

CABILDO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
ÁREA RESPONSABLE: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
PROCEDIMIENTO: ORGANIZAR Y PLANEAR LAS SESIONES DE CABILDO

DIAGRAMA DE FLUJO



EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS

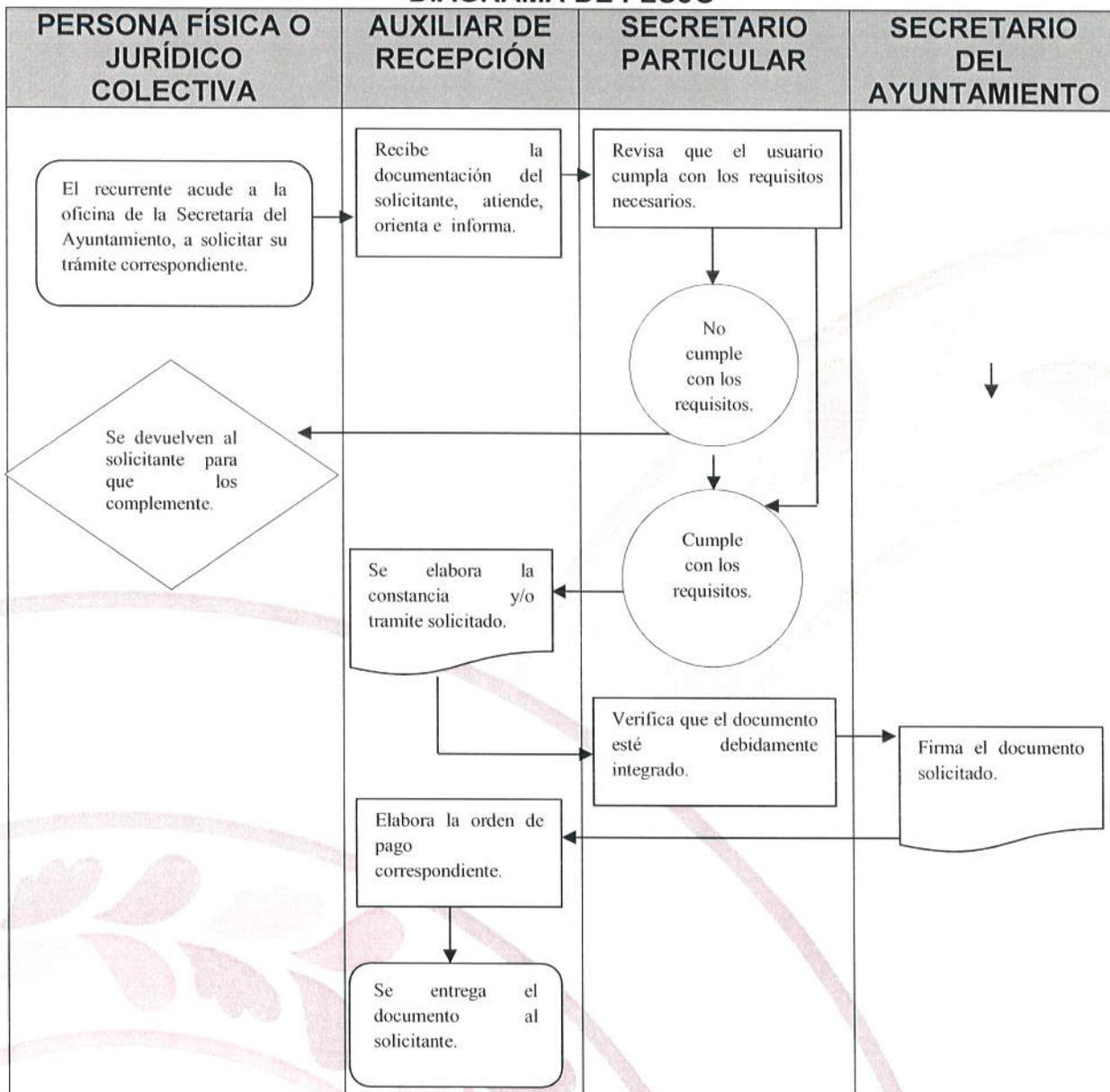
Integración, programación, desarrollo y seguimiento a la expedición de las constancias, domiciliarias, de identidad, residencia, ingresos, modo honesto de vivir, y permiso de baile particular.

aud

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
ÁREA RESPONSABLE: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS

[Handwritten mark]

DIAGRAMA DE FLUJO



[Handwritten mark]

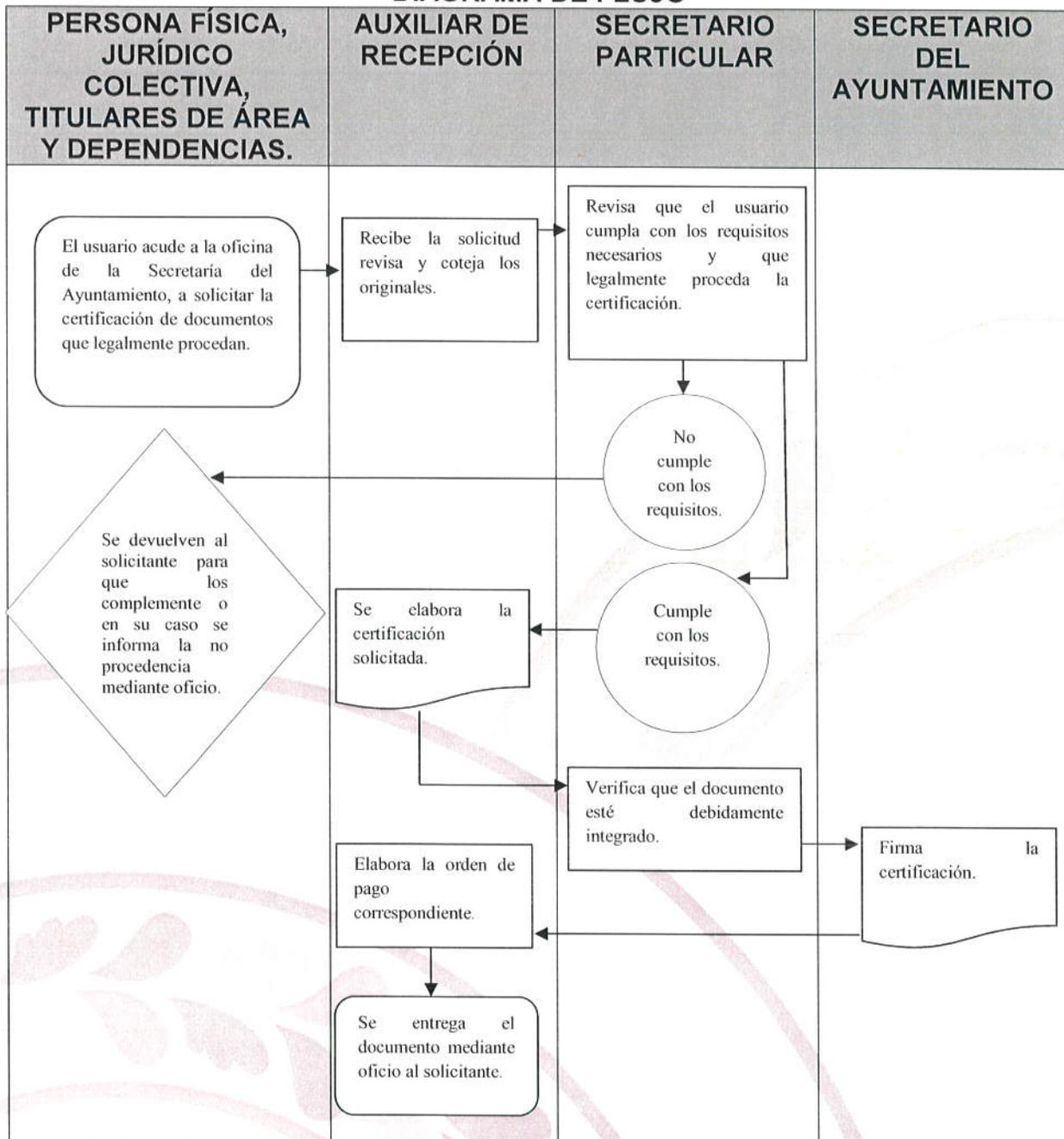
[Handwritten mark]

EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIÓN

Seguimiento para la expedición de Certificaciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
ÁREA RESPONSABLE: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES

DIAGRAMA DE FLUJO

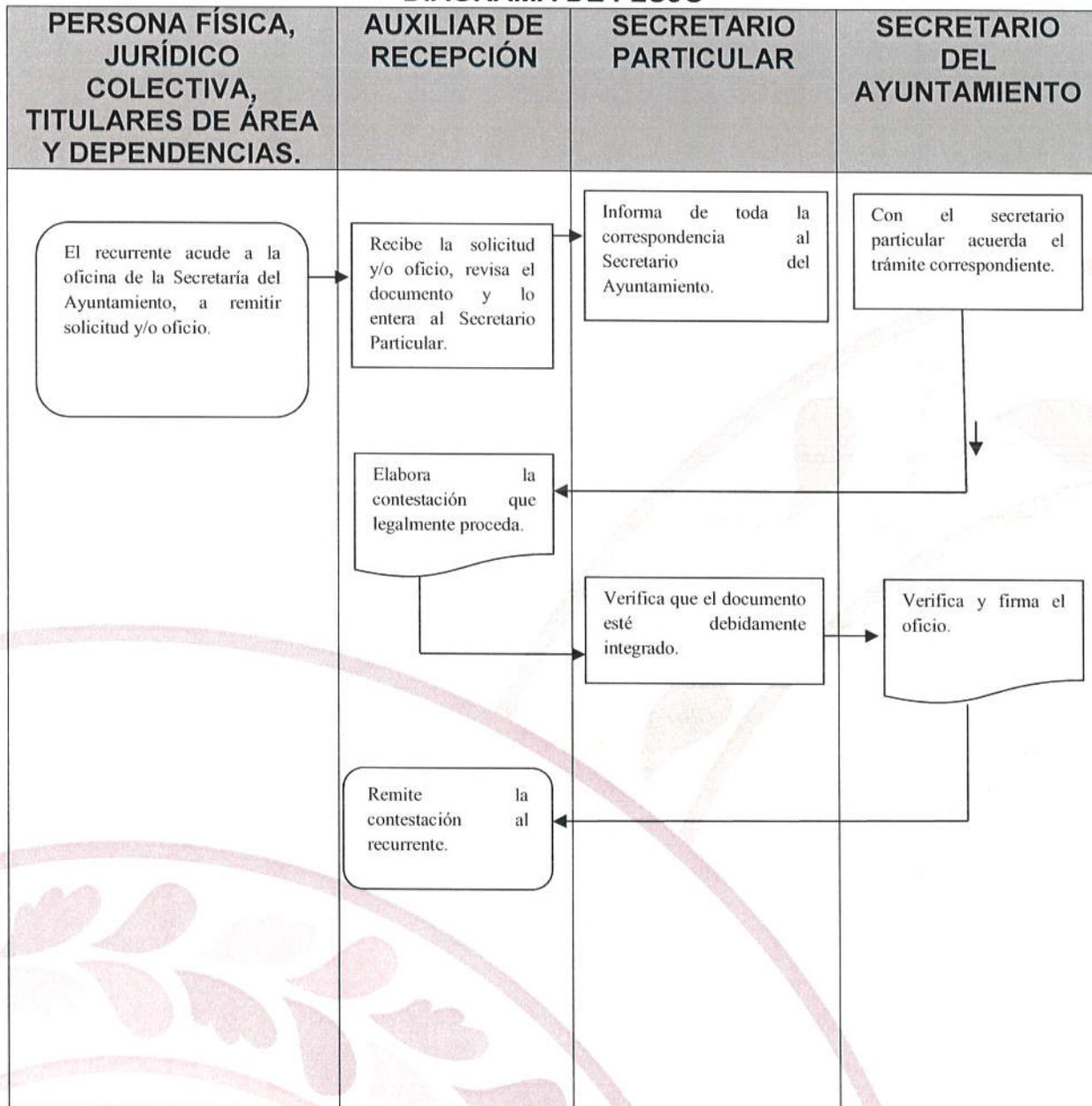


SEGUIMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA

Correspondencia presentada en la recepción de la Secretaría del Ayuntamiento.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
ÁREA RESPONSABLE: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA

DIAGRAMA DE FLUJO

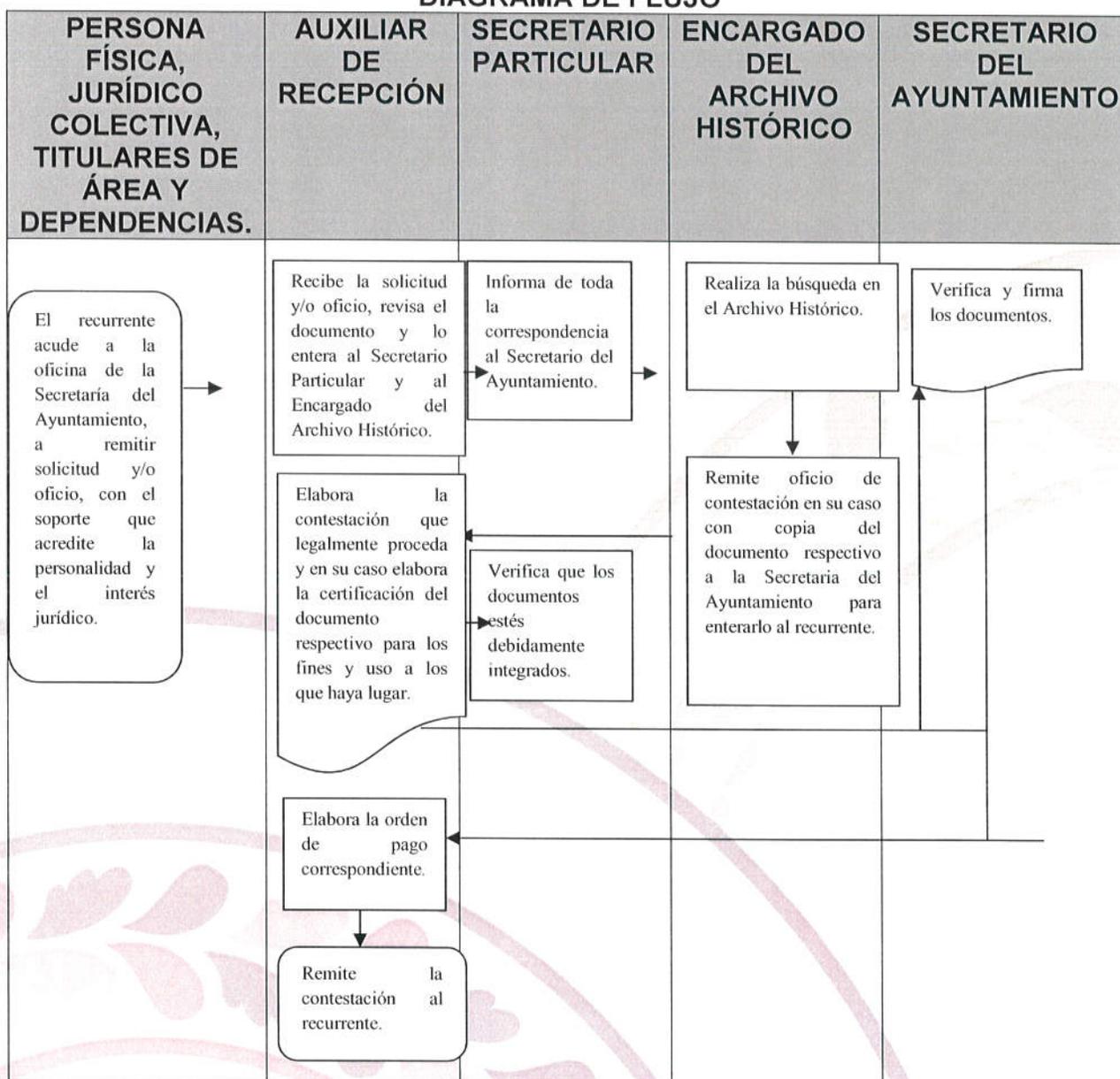


ARCHIVO HISTÓRICO MUNICIPAL

SEGUIMIENTO DE BÚSQUEDA DE ACTAS DE CABILDO, CAPITULACIONES MATRIMONIALES, ACTAS DE MATRIMONIO Y APÉNDICE DE ACTAS.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
ÁREA RESPONSABLE: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
PROCEDIMIENTO: BÚSQUEDAS EN EL ARCHIVO HISTÓRICO

DIAGRAMA DE FLUJO

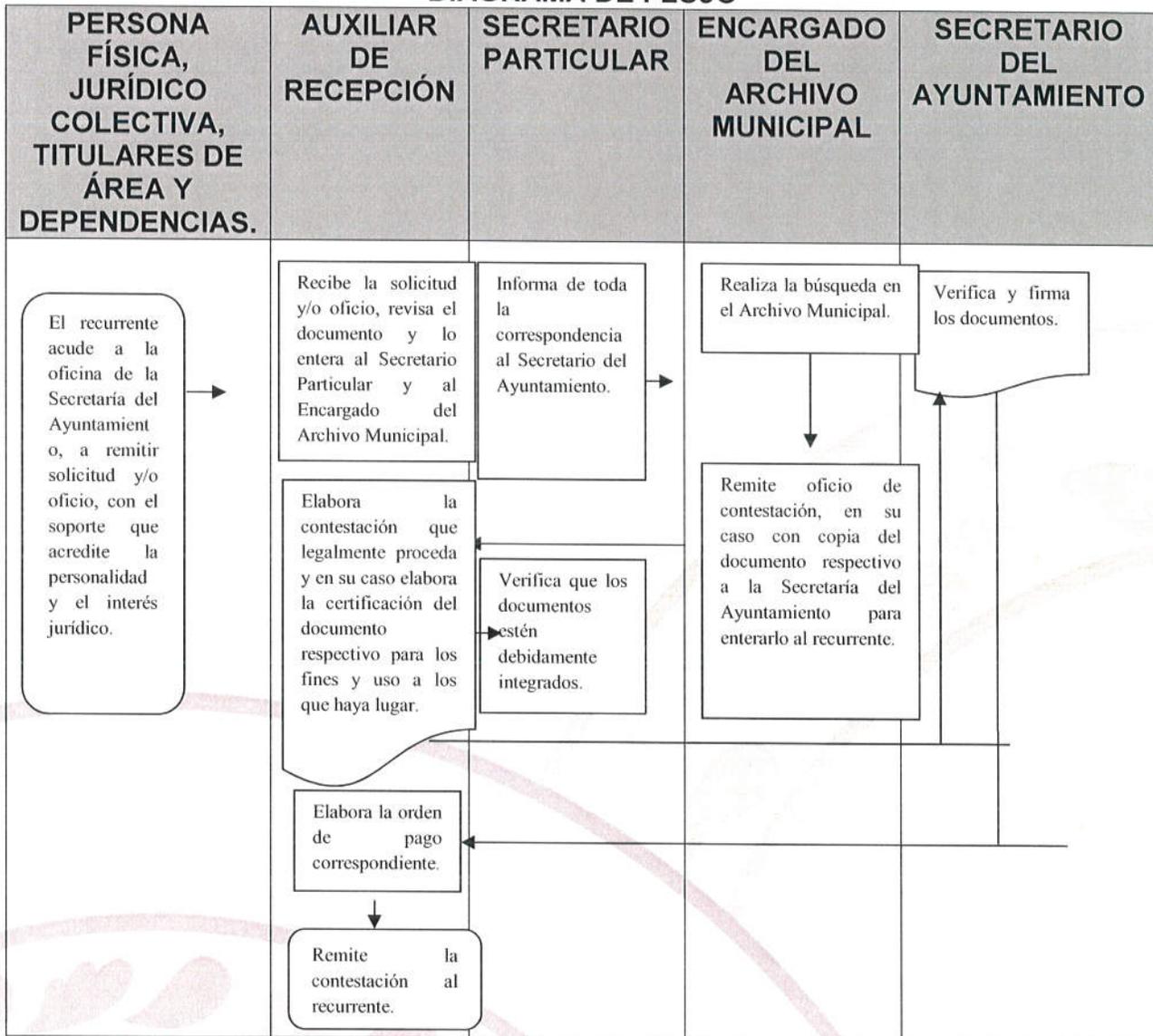


ARCHIVO MUNICIPAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
ÁREA RESPONSABLE: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
PROCEDIMIENTO: BÚSQUEDAS EN EL ARCHIVO MUNICIPAL

Handwritten signature

DIAGRAMA DE FLUJO



Handwritten mark

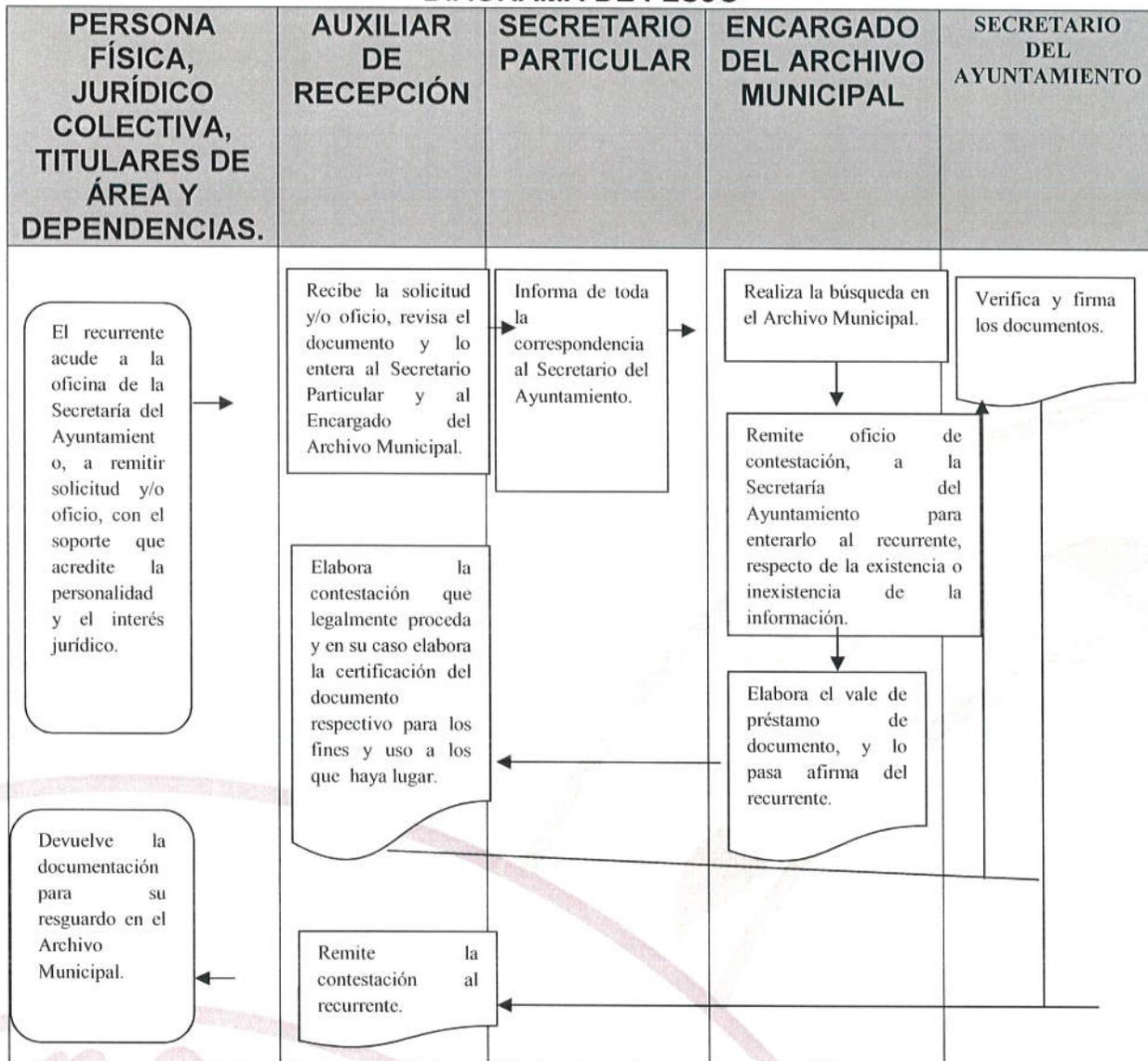
Handwritten mark

Handwritten mark

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
ÁREA RESPONSABLE: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
PROCEDIMIENTO: PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO MUNICIPAL

pro

DIAGRAMA DE FLUJO



(Handwritten mark)

(Handwritten mark)

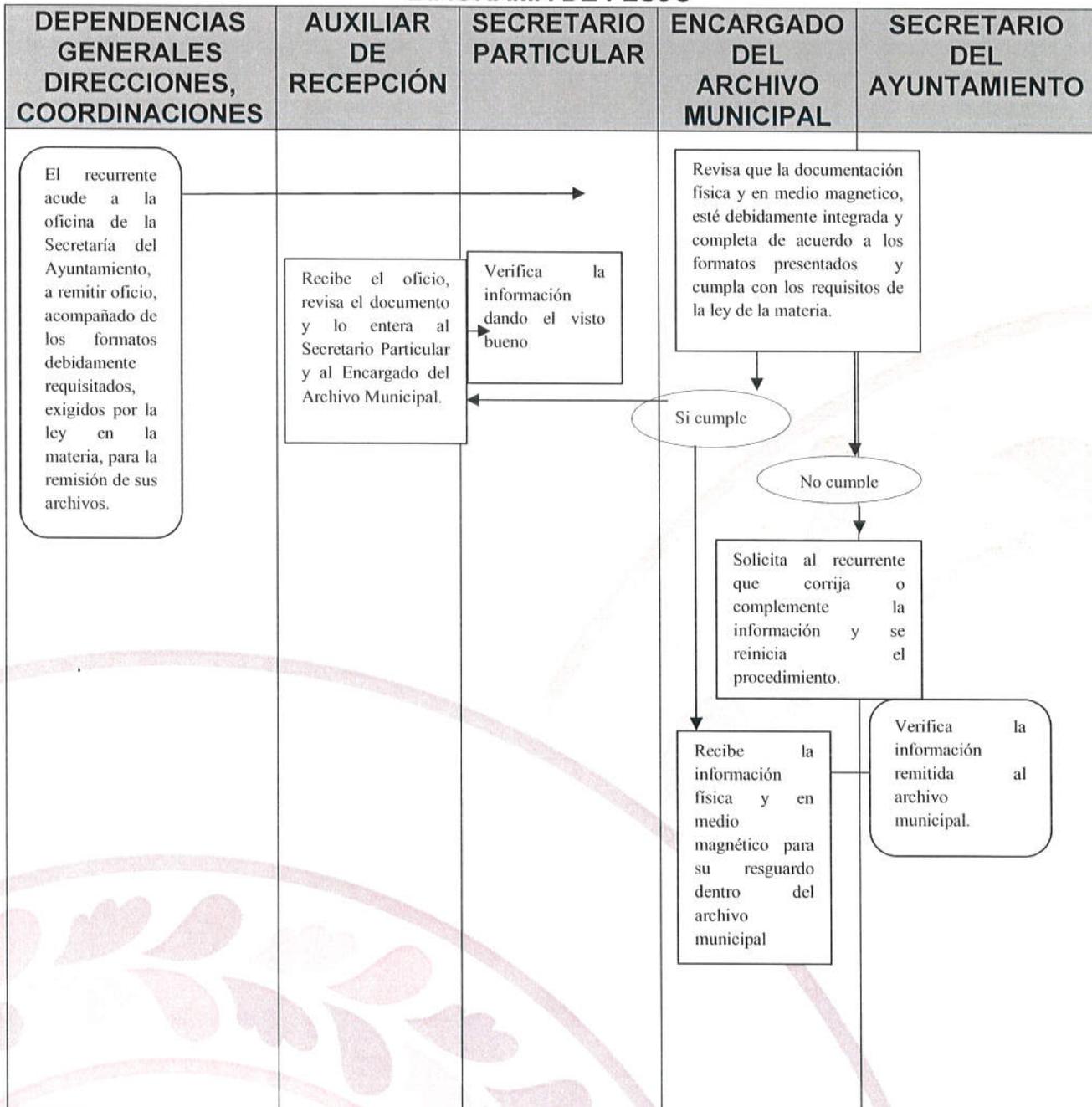
(Handwritten mark)

UNIDAD ADMINISTRATIVA:
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

ÁREA RESPONSABLE:
ARCHIVO MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO:
TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS AL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL

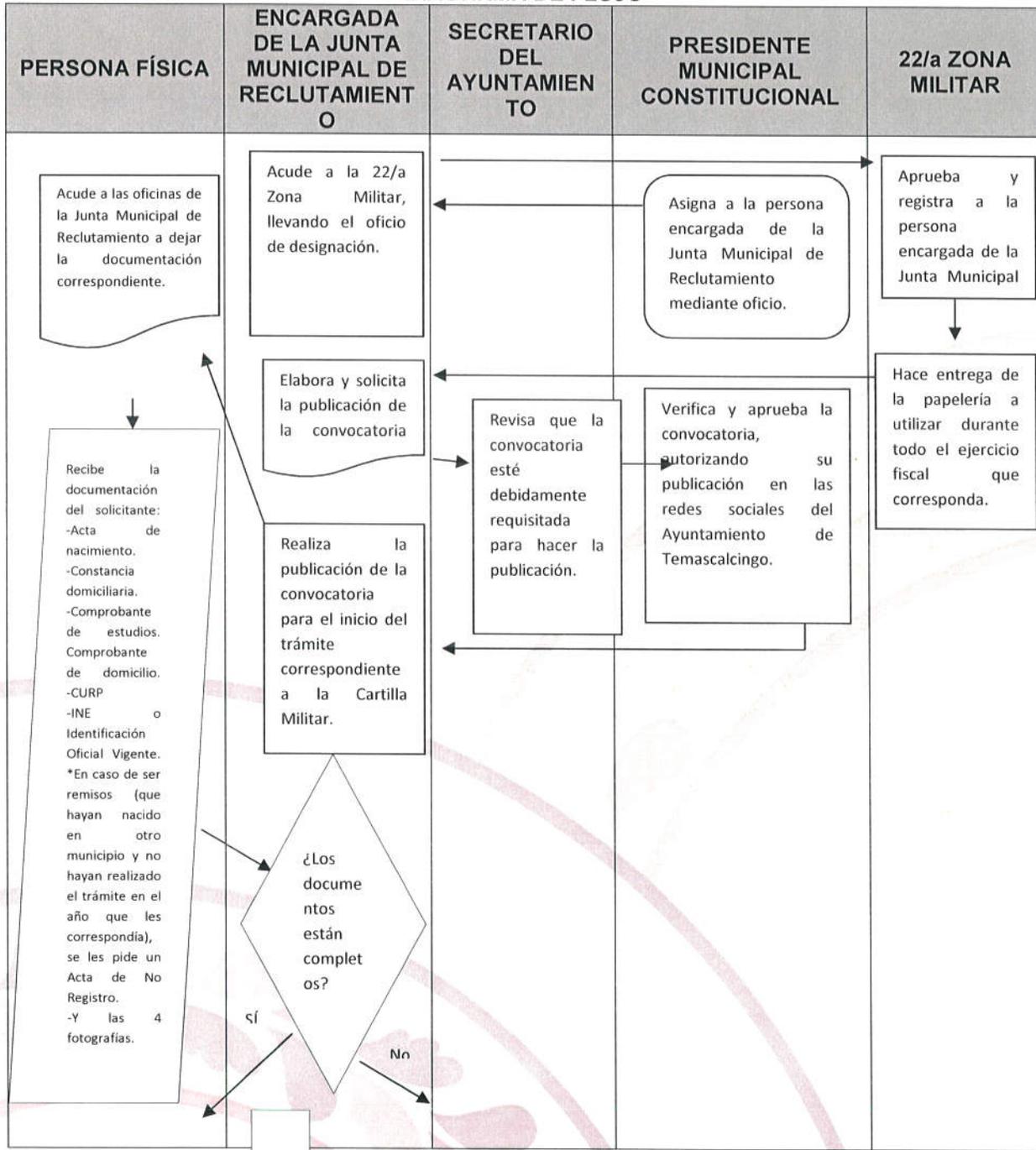
DIAGRAMA DE FLUJO

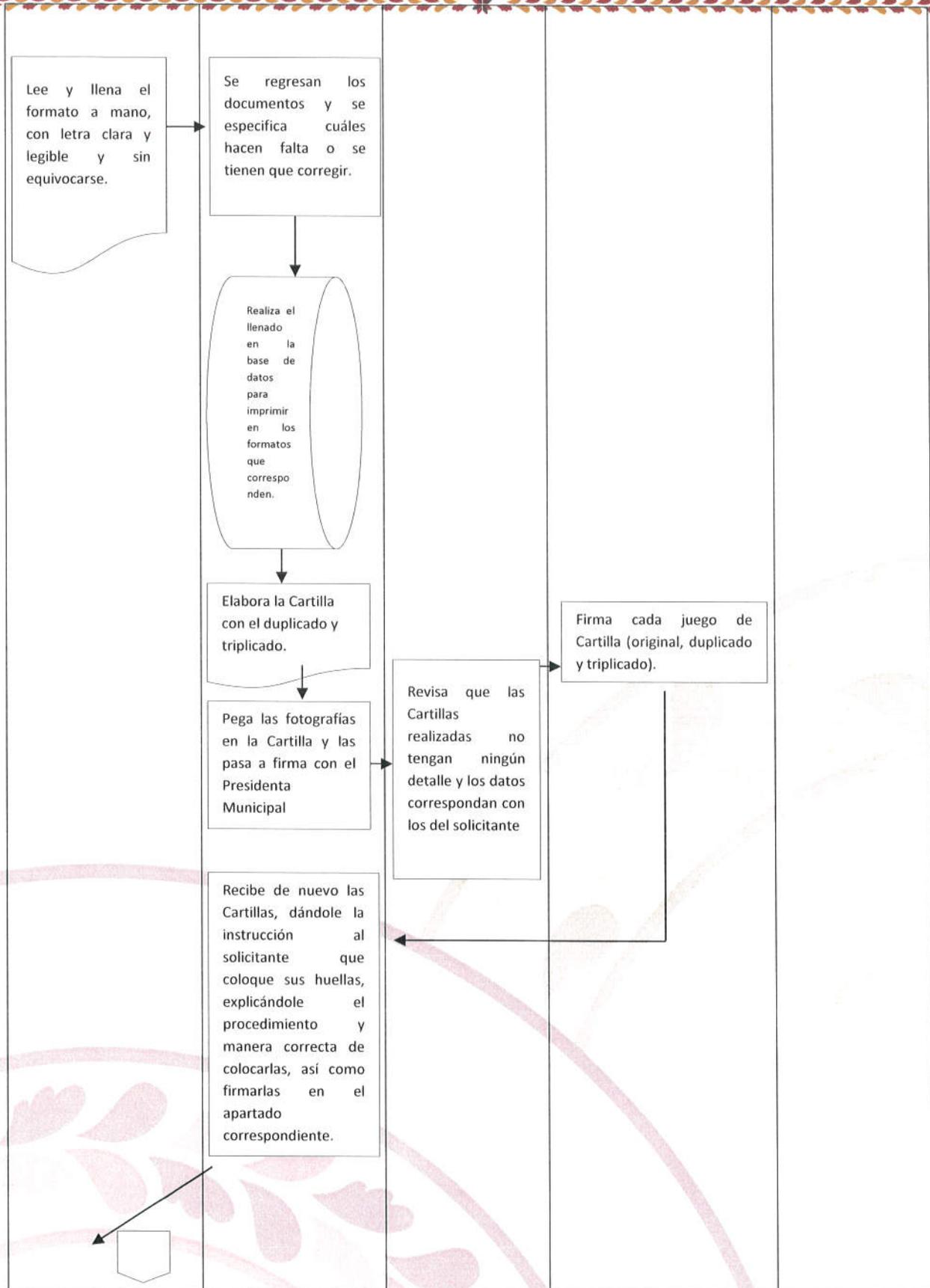


JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA MUNICIPAL
ÁREA RESPONSABLE: JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO
PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE LA CARTILLA DE IDENTIDAD DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL

DIAGRAMA DE FLUJO

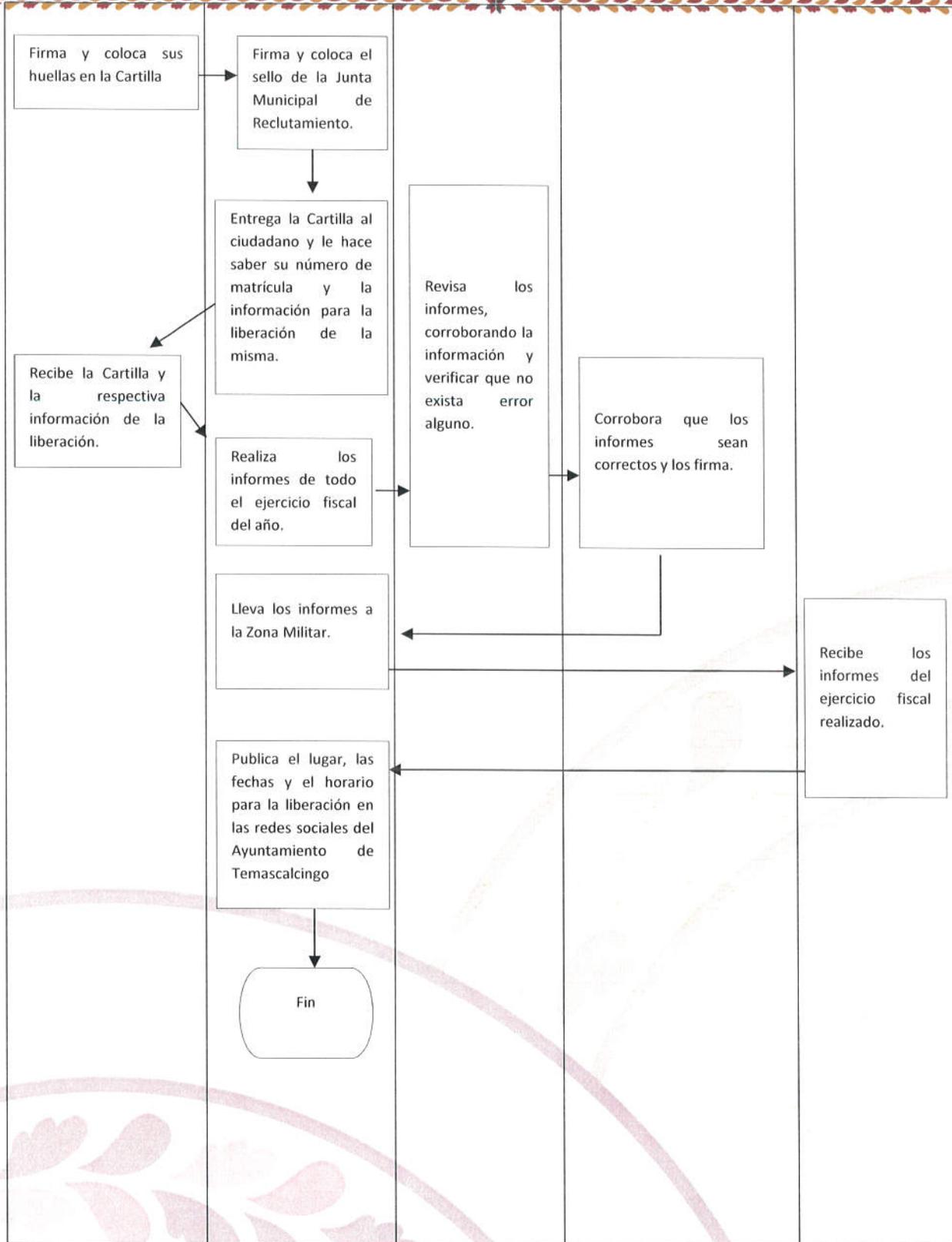




caul

[Signature]

[Signature]



[Handwritten signature]

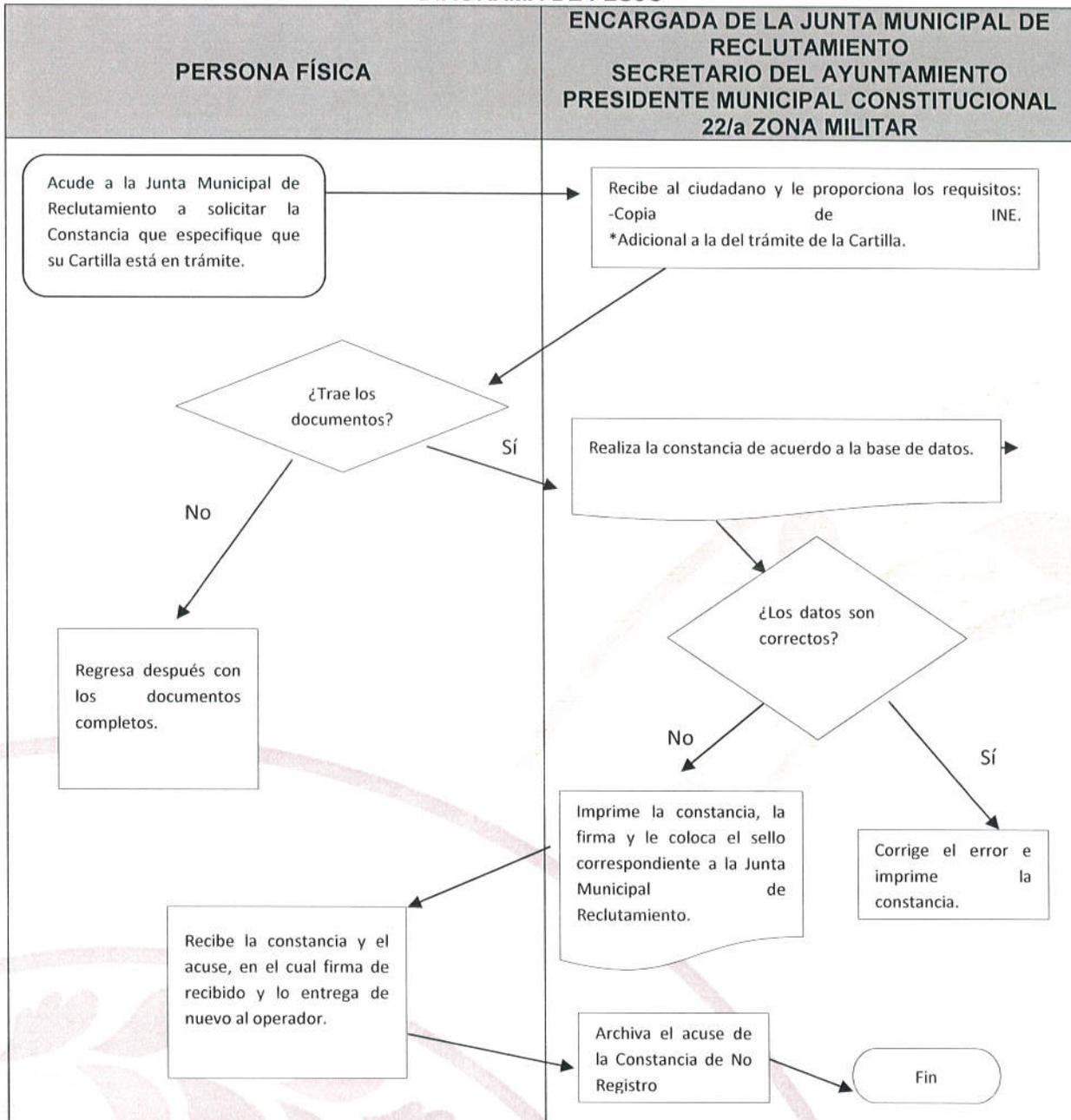
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

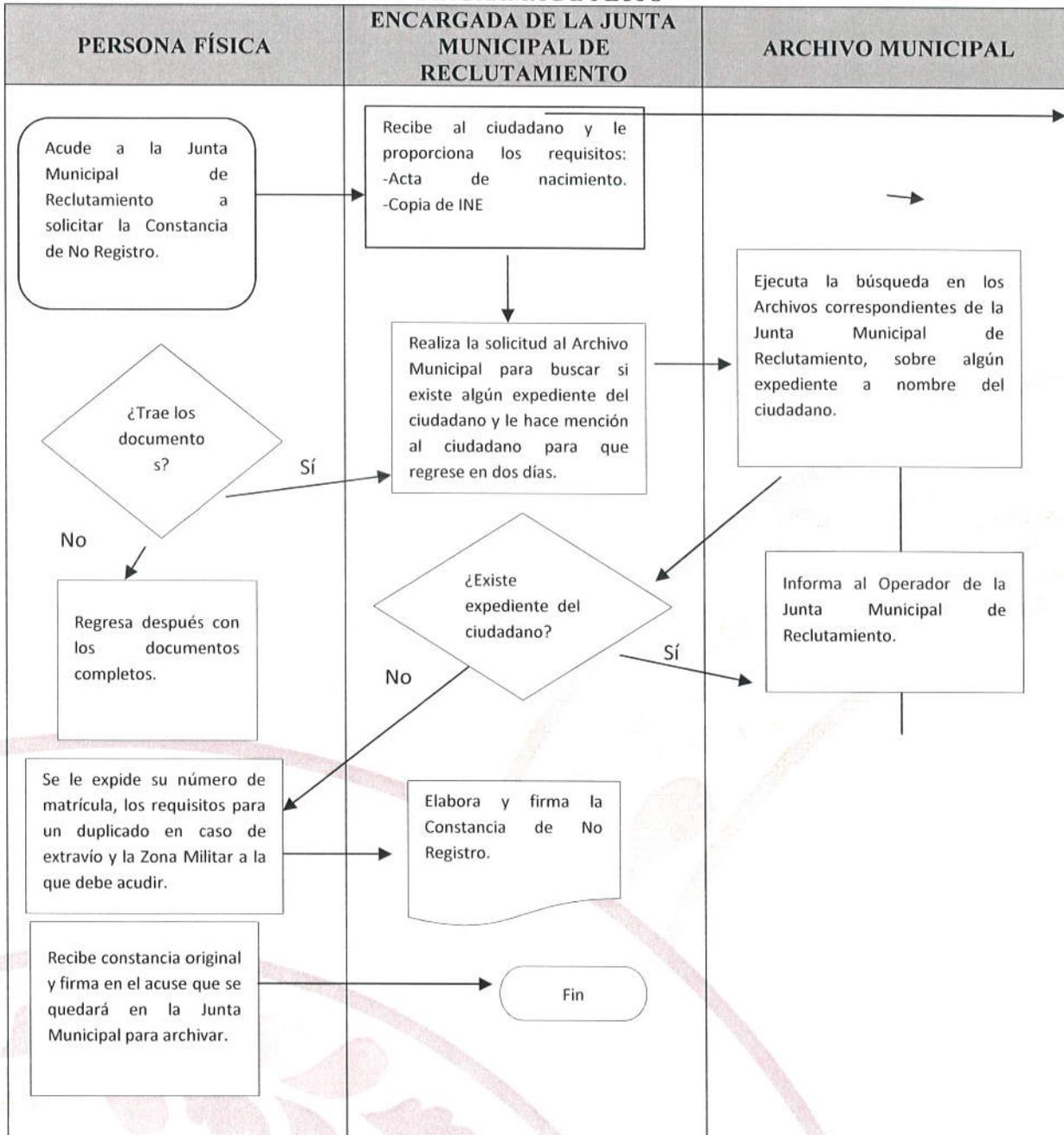
UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA MUNICIPAL
ÁREA RESPONSABLE: JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO
PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE TRÁMITE DE CARTILLA DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL EN EL MUNICIPIO

DIAGRAMA DE FLUJO



UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA MUNICIPAL
ÁREA RESPONSABLE: JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO
PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE NO REGISTRO EN EL SERVICIO MILITAR NACIONAL DEL MUNICIPIO

DIAGRAMA DE FLUJO

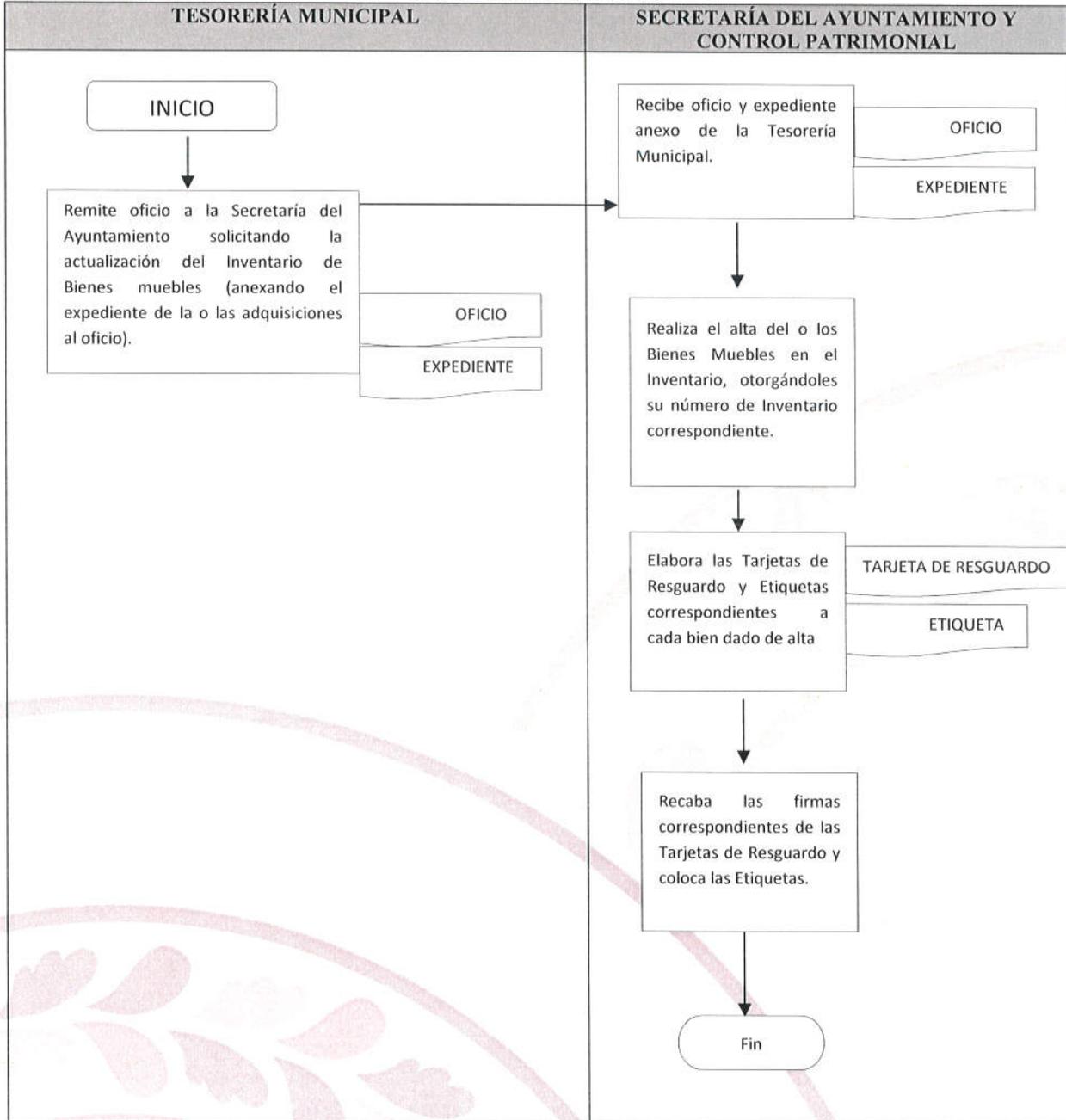


CONTROL PATRIMONIAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
ÁREA RESPONSABLE: CONTROL PATRIMONIAL
PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIOS

caul

DIAGRAMA DE FLUJO



[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

MARCO JURÍDICO

- ✓ 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 Secretaría del Ayuntamiento, Administración Municipal 2025-2027
- ✓ Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento, Administración Municipal 2025-2027

mas

o

o

X

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

Presidencia Municipal

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 Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento fue elaborado en la administración 2025-2027.

Fecha de Elaboración: Marzo del 2025.