



Ayuntamiento de Temascalcingo 2025-2027

Secretaría Técnica del Ayuntamiento de Temascalcingo

Av. Tecámac S/N, Col. Centro, Temascalcingo, Estado de México.

Creación: Marzo 2026.

Impreso y hecho en Temascalcingo, Estado de México.

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

[Handwritten signatures in blue ink]

ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN	4
II. ANTECEDENTES	5
III. MARCO JURÍDICO	6
IV. ATRIBUCIONES	7
V. MISIÓN	8
VI. VISIÓN.....	8
VII. OBJETIVO GENERAL	9
VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	10
IX. ORGANIGRAMA.....	11
X. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	12
XI. GLOSARIO	14
XII. DIRECTORIO	15
XIII. VALIDACIÓN	16
XIV. HOJA DE AUTORIZACIÓN	17

I. PRESENTACIÓN

El manual de organización es un instrumento administrativo que permite establecer los mecanismos de orden, métodos, técnicas, y sistemas de procedimientos institucionales de trabajo para lograr la realización de actividades planeadas y programadas por las dependencias de la Administración Pública Municipal de Temascalcingo 2025-2027.

Este Manual de Organización que se presenta a continuación, se elaboró con el propósito de describir la estructura y el funcionamiento dentro de la Secretaría Técnica, para establecer los mecanismos de operación del quehacer administrativo.

El contenido de este documento dispone de elementos en materia de funciones y responsabilidades que permitan al Secretario Técnico y al personal adscrito a la Secretaría Técnica, herramientas para tratar asuntos de la agenda política, gestión gubernamental, y relaciones públicas de asistencia a la Presidenta Municipal.

Así mismo, permitirá a los servidores públicos de esta dependencia tener una visión clara de sus responsabilidades, funciones y obligaciones, y los mecanismos de organización para establecer relaciones integrales con las diferentes áreas de la administración pública municipal, como las herramientas técnicas necesarias que dotará esta dependencia a la Presidenta Municipal para el buen ejercicio de sus funciones en atención a la ciudadanía.

El presente Manual se compone de una estructura de contenido descriptivo sobre la organización y definición de funciones de la Secretaría Técnica, lo cual permitirá coordinar objetivos, metas, estrategias y acciones en planes y programas, así como su evaluación que lleven a informar a la Presidenta Municipal de los resultados de la administración pública de Temascalcingo.

II. ANTECEDENTES

La Secretaría Técnica se ha establecido como un área dependiente de Presidencia Municipal que se encarga de coordinar y supervisar el seguimiento y evaluación de los acuerdos, compromisos, gestiones, planes, programas y acciones realizados por las diferentes áreas de la administración pública municipal.

Históricamente, la Secretaría Técnica surgió como una necesidad para gestionar de manera centralizada los aspectos técnicos y operativos, asegurando que los proyectos, actividades y tareas se ejecutaran de acuerdo con los lineamientos establecidos por el área de Presidencia Municipal. En su evolución, la Secretaría ha desempeñado un papel esencial en la elaboración de informes, la coordinación interinstitucional, y la implementación de proyectos y políticas técnicas y públicas que contribuyen al desarrollo de la administración municipal como para la gestión de resultados por parte de titular del ejecutivo.

Este manual ha sido desarrollado para brindar una guía clara sobre los procesos administrativos y operativos que realiza la Secretaría Técnica, estableciendo procedimientos estandarizados para una gestión eficaz y profesional. Además, tiene como objetivo mejorar la comunicación interna y externa, optimizando los recursos disponibles y fortaleciendo el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

III. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible.
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.
Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
Plan de Desarrollo Municipal de Temascalcingo 2025 - 2027.
Plan Estatal de Desarrollo.
Plan Nacional de Desarrollo 2024-2030.
Bando Municipal 2025.
Todos los Reglamentos inherentes y aplicables al marco jurídico citado.

IV. ATRIBUCIONES

1. Coordinar las acciones con el gabinete para la atención de compromisos de la Presidenta Municipal.
2. Identificar, analizar y proponer asuntos para la agenda política de gobierno y administración, sobre temas relevantes y estratégicos del quehacer político.
3. Participar en las comisiones, consejos y comités municipales en las que sea asignada la secretaría.
4. Diseñar, implementar y coordinar los sistemas de gestión de calidad e inteligencia gubernamental.
5. Diseño e implementación de proyectos, programas y acciones que sean requeridas o encomendadas por la Presidenta Municipal en conjunto con el gabinete.
6. Ser enlace del Ejecutivo Municipal con las Áreas Administrativas, organismos municipales, así como con autoridades y servidores públicos Estatales y Federales, instituciones educativas, entidades de la iniciativa privada, autoridades auxiliares, COPACIS y ciudadanía en general.
7. Coordinar las actividades públicas de la Presidenta Municipal, para garantizar su acercamiento con la ciudadanía, así como la difusión de acciones de gobierno a la ciudadanía.
8. Establecer y promover canales de comunicación que permitan expresar, discutir, acordar y difundir las líneas de trabajo entre las diferentes áreas de la administración pública municipal.
9. Impulsar la participación ciudadana. (En redes sociales, página web).
10. Realizar todas las demás actividades que sean inherentes y aplicables de su competencia, así como aquellas que sean encomendadas por la Presidenta Municipal.

V. MISIÓN

Coordinar esfuerzos necesarios con todas las áreas administrativas del gobierno municipal para la ejecución de planes, programas, proyectos y acciones determinados por la Presidenta Municipal.

VI. VISIÓN

Establecer la Secretaría Técnica como una unidad administrativa encaminada al mejoramiento de la gestión pública municipal bajo la premisa de la atención de calidad, así como un equipo de apoyo técnico eficaz y eficiente para la Presidenta Municipal.

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

VII. OBJETIVO GENERAL

Coordinar, supervisar y dar soporte a las actividades técnicas y operativas que afectan el cumplimiento de las políticas y objetivos organizacionales, así como, la modernización de los mecanismos de gestión de calidad gubernamental.

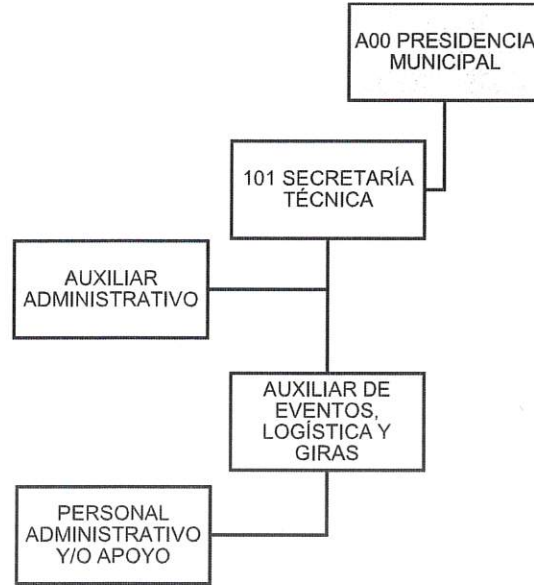
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. A00 PRESIDENCIA MUNICIPAL
2. 101 SECRETARÍA TÉCNICA
 - 2.1. AUXILIAR ADMINISTRATIVO
3. AUXILIAR DE EVENTOS, LOGÍSTICA Y GIRAS
 - 3.1. PERSONAL ADMINISTRATIVO Y/O APOYO

IX. ORGANIGRAMA



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

X. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

SECRETARÍA TÉCNICA

OBJETIVO DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

Brindar el apoyo técnico a la gestión administrativa y operativa de la administración pública municipal, que permita facilitar la coordinación y ejecución de proyectos, planes, programas, estrategias y acciones, así como asegurar el cumplimiento de normativas y procesos establecidos para la toma de decisiones informadas.

FUNCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

1. Convocar a reuniones de gabinete por indicación de la Presidenta Municipal, para la realización evaluación general de gestión y el seguimiento de compromisos y atención de solicitudes ciudadanas.
2. Planear, diseñar, proponer, dirigir y ejecutar planes, programas, proyectos, estrategias y acciones para el mejoramiento de gestión pública.
3. Diseñar y proponer instrumentos organizacionales de aplicación institucional, así como aquellos que apliquen a la reingeniería de procesos administrativos y de servicio público.
4. Proporcionar información a la Presidenta Municipal y a los miembros del gabinete para la toma de decisiones, a través del Sistema de Inteligencia Gubernamental.
5. Convocar a reuniones con organizaciones de la sociedad civil, autoridades auxiliares, COPACIS, instituciones educativas, entidades privadas, y ciudadanía en general por indicación de la Presidenta Municipal.
6. Convocar a reuniones con las áreas técnicas y sustantivas para la coordinación y organización de actividades públicas de la Presidenta Municipal.
7. Proponer a la Presidenta Municipal estrategias y acciones para la generación de políticas públicas municipales de impacto social y político.
8. Elaborar informes y minutas de trabajo de las reuniones realizadas con el gabinete, organizaciones de la sociedad civil, autoridades auxiliares, COPACIS, instituciones educativas, entidades privadas, autoridades del gobierno estatal y federal, ciudadanía en general.
9. Programar y coordinar las audiencias públicas municipales de la Presidenta Municipal con el Gabinete.
10. Realizar los PBRM's, Manuales y Reglamentos propios del área.
11. Realizar el informe mensual de actividades propios del área.
12. Realizar y actualizar el directorio general de las áreas de la administración pública municipal 2025 – 2027.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

1. Asesorar y apoyar técnicamente a las dependencias de la administración pública municipal 2025 – 2027.
2. Elaborar los formatos, oficios, y esquemas solicitados por el titular de la Secretaría Técnica.
3. Representar al Secretario Técnico en los asuntos o actividades que éste le encomiende, así como informarle de su cumplimiento.
4. Asistir al Secretario Técnico en actividades y/o reuniones.
5. Las demás que les confieran las disposiciones legales y aquellas que le sean encomendadas por el Secretario Técnico.

AUXILIAR DE EVENTOS, LOGÍSTICA Y GIRAS

OBJETIVO DEL ÁREA AUXILIAR DE EVENTOS, LOGÍSTICA Y GIRAS

1. Garantizar la planificación, organización, ejecución y seguimiento de los eventos y/o actividades públicas de la Presidenta Municipal, así como las realizadas por las diferentes áreas de la administración pública municipal.

FUNCIONES DEL ÁREA AUXILIAR DE EVENTOS, LOGÍSTICA Y GIRAS

1. Gestionar y ejecutar los eventos programados para la Presidenta Municipal como aquellos generados por las diferentes áreas de la administración pública municipal
2. Realizar informes de evaluación de eventos, reuniones, talleres, foros, seminarios, etc.
3. Gestionar solicitudes especiales o imprevistos en la programación de eventos.
4. Solucionar problemas técnicos menores durante los eventos.
5. Manejar situaciones imprevistas o emergencias, proporcionando apoyo en la resolución de problemas de última hora o situaciones inesperadas.

PERSONAL ADMINISTRATIVO DE EVENTOS, LOGÍSTICA Y GIRAS

1. Apoyo logístico de preparación y montaje.
2. Asistir al equipo técnico en la instalación y funcionamiento de equipos audiovisuales, como proyectores, pantallas, micrófonos, etc.
3. Apoyo técnico durante el desarrollo de los eventos.
4. Colaborar en el desmontaje de equipos, la limpieza de las instalaciones y la devolución de materiales de inventario del área o alquilados.

XI. GLOSARIO

Comisión: Conjunto de personas elegidas para realizar una determinada labor en representación de un colectivo.

Auxiliar: Persona que ayuda, colabora o contribuye técnica o administrativamente.

Manual: Documento formal donde se concentra información importante del área o unidad administrativa.

Organigrama: Es una guía que representa gráficamente la estructura orgánica interna y formal de una unidad administrativa de manera objetiva y global, la cual refleja en forma esquemática los niveles de las unidades administrativas y orgánicas, así como las líneas de autoridad y de asesoría.

Técnico: Procedimientos y conocimientos especiales de un área específica.

COPACIS: Órganos que facilitan la comunicación entre los ciudadanos y las autoridades municipales, mejorando la organización, gestión y el desarrollo local. Cuyo significado es Comité de Participación Ciudadana.

Asesoría: Servicio profesional que ofrece orientación y asistencia en diversas áreas clave, con el objetivo de garantizar que las empresas y autónomos cumplan con sus obligaciones legales y optimicen la gestión de sus recursos.

Inventario: Relación detallada, ordenada y valorada de los elementos que componen el patrimonio de una empresa o persona, teniendo como objetivo controlar los activos y tomar decisiones en el momento indicado.

Gestionar: Trámite necesario para conseguir algo o resolver un asunto, habitualmente de carácter administrativo o que conlleva documentación.

XII. DIRECTORIO

C. VERÓNICA MORENO MARTÍNEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C. EMMANUEL VÁZQUEZ SÁNCHEZ
SINDICO 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 DE AYUNTAMIENTO

XIII. VALIDACIÓN



AUTORIZÓ

C. VERÓNICA MORENO MARTÍNEZ

PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TEMASCALCINGO



VALIDÓ

C. LLUVIA VIRIDIANA MARTÍNEZ

TERCERA REGIDORA

**Y PRESIDENTA DE LA COMISIÓN
TRANSITORIA DE REVISIÓN Y
ACTUALIZACIÓN DE LA
REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL**

ELABORÓ



**C. CARLOS ALBERTO BAUTISTA
DOMÍNGUEZ**

**SECRETARIO TÉCNICO DEL
AYUNTAMIENTO**



VALIDÓ

**C. RAMIRO GALINDO REYES
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**

VALIDÓ



**C. ANGELA VALDÉS MONTOYA
DIRECTORA MUNICIPAL DE
SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN**

XIV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

El presente Manual de Organización de la Secretaría Técnica fue elaborado en la
Administración 2025-2027
Fecha de elaboración: Marzo 2026