



AYUNTAMIENTO DE
TEMASCALCINGO

🌿 Servir con valores 🌿
2025-2027

Manual de Organización
Presidencia Municipal

ÍNDICE

PRESENTACIÓN.....	3
I. ANTECEDENTES.....	5
II. MARCO JURÍDICO	6
III. ATRIBUCIONES	7
IV. MISIÓN	12
V. VISIÓN	13
VI. OBJETIVO GENERAL	14
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	15
VIII. ORGANIGRAMA	16
IX. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	17
X. GLOSARIO	25
XI. DIRECTORIO	26
XII. VALIDACIÓN.....	27
XIII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.....	28

PRESENTACIÓN

La Administración Pública Municipal tiene la responsabilidad de brindar a la ciudadanía servicios de calidad, con eficiencia, transparencia, legalidad y un enfoque permanente de mejora continua. Para lograrlo, es indispensable contar con instrumentos administrativos que orienten el funcionamiento interno de las dependencias y permitan el adecuado desempeño de las atribuciones conferidas por la legislación aplicable.

El presente Manual de Organización, constituye un instrumento técnico administrativo que define la estructura orgánica, los objetivos, las atribuciones, funciones, niveles de autoridad y líneas de coordinación de las unidades administrativas que integran la Presidencia Municipal.

Este documento tiene como propósito establecer una organización clara y ordenada que facilite el cumplimiento de las responsabilidades institucionales, fortalezca la coordinación entre las distintas áreas de la Administración Pública Municipal y contribuya a una gestión pública eficiente, transparente y orientada a resultados.

Asimismo, el Manual representa una herramienta de consulta permanente para las personas servidoras públicas, al precisar las responsabilidades de cada unidad administrativa y servir como referencia para la toma de decisiones, la planeación institucional, la capacitación del personal y la mejora de los procesos administrativos.

Su contenido se fundamenta en lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Bando Municipal vigente y demás ordenamientos jurídicos aplicables, con el propósito de garantizar que el actuar de la Presidencia Municipal se desarrolle bajo los principios de legalidad, honradez, imparcialidad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y rendición de cuentas.

La actualización periódica de este Manual permitirá mantener una estructura administrativa acorde con las necesidades del municipio, favoreciendo la modernización institucional y el fortalecimiento de un gobierno cercano a la ciudadanía, comprometido con el desarrollo integral del Municipio de Temascalcingo.

ANTECEDENTES

El municipio de Temascalcingo, Estado de México, cuenta con una importante riqueza histórica, cultural y social que ha contribuido al desarrollo de la región norte de la entidad. Desde su constitución como municipio libre, ha ejercido las facultades que le confiere el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, consolidándose como el nivel de gobierno más cercano a la ciudadanía y responsable de atender las necesidades colectivas mediante la prestación de servicios públicos, la ejecución de programas y la implementación de políticas públicas.

La administración pública municipal ha evolucionado de manera constante con el propósito de responder a las necesidades de la población, fortaleciendo su estructura organizacional, modernizando sus procesos administrativos y promoviendo una gestión pública eficiente, transparente y orientada a resultados.

En este contexto, el Ayuntamiento de Temascalcingo ha impulsado la actualización de su marco normativo y administrativo mediante la elaboración y revisión de reglamentos, manuales de organización, manuales de procedimientos y demás instrumentos de control interno, con la finalidad de establecer con claridad las funciones, responsabilidades y líneas de autoridad de las dependencias que integran la administración pública municipal.

El presente Manual de Organización constituye un instrumento administrativo que define la estructura orgánica, los objetivos, atribuciones, funciones y responsabilidades de las unidades administrativas, facilitando la coordinación institucional, la correcta distribución de competencias y el adecuado desempeño de las actividades encomendadas a cada servidor público.

Este documento fortalece los principios de legalidad, eficiencia, eficacia, transparencia, rendición de cuentas y mejora continua que rigen el servicio público, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal y en la normatividad federal, estatal y municipal aplicable.

MARCO JURÍDICO

Ámbito Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

Ámbito Estatal (Estado de México)

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos 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 Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

Ámbito Municipal

- Bando Municipal de Temascalcingo.
- Reglamento Interno del Ayuntamiento.
- Manuales de Organización y de Procedimientos de cada dependencia.

ATRIBUCIONES

La persona titular de la presidencia municipal tiene las siguientes atribuciones:

- I. Presidir y dirigir las sesiones del ayuntamiento;
- II. Ejecutar los acuerdos del ayuntamiento e informar su cumplimiento;
- III. Promulgar y publicar el Bando Municipal en la Gaceta Municipal y ordenar su difusión en los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento, así como ordenar la publicación electrónica de las normas de carácter general y reglamentos aprobados por el Ayuntamiento para su debida difusión;
- IV. Asumir la representación jurídica del Municipio y del ayuntamiento, así como de las dependencias de la Administración Pública Municipal, en los litigios en que este sea parte;
- IV Bis. Vigilar y ejecutar los programas y acciones para la prevención, atención y en su caso, el pago de las responsabilidades económicas de los Ayuntamientos de los conflictos laborales;
- IV Ter. Entregar al cabildo de forma mensual, la relación detallada del contingente económico de litigios laborales en contra del Ayuntamiento para la implementación de los programas y acciones para la prevención, atención y en su caso, el pago de las responsabilidades económicas de los Ayuntamientos de los conflictos laborales, en términos de lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados del Estado de México y Municipios;
- V. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias a los integrantes del ayuntamiento;
- V. Bis. Elaborar, con la aprobación del cabildo, el presupuesto correspondiente al pago de las responsabilidades económicas derivadas de los conflictos laborales;
- VI. Proponer al ayuntamiento los nombramientos de las personas titulares de la secretaría, tesorería y de las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública municipal, observando en todo tiempo que en su integración se respeten los principios de igualdad, equidad y garantizando la paridad de género;
- VI Bis. Expedir, previo acuerdo del Ayuntamiento, la licencia del establecimiento mercantil que autorice o permita la venta de bebidas alcohólicas, en un plazo no mayor a tres días hábiles, contados a partir de que sea emitida la autorización del Ayuntamiento;

VI. Ter. Informar al cabildo de los casos de terminación y rescisión de las relaciones laborales que se presenten independientemente de su causa, así como de las acciones que al respecto se deban tener para evitar los conflictos laborales, en términos de lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados del Estado de México y Municipios;

VII. Presidir las comisiones que le asigne la ley o el ayuntamiento;

VIII. Contratar y concertar en representación del ayuntamiento y previo acuerdo de éste, la realización de obras y la prestación de servicios públicos, por terceros o con el concurso del Estado o de otros ayuntamientos;

IX. Verificar que la recaudación de las contribuciones y demás ingresos propios del municipio se realicen conforme a las disposiciones legales aplicables;

X. Vigilar la correcta inversión de los fondos públicos;

XI. Supervisar la administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación adecuados de los bienes del municipio;

XII. Tener bajo su mando los cuerpos de seguridad pública, tránsito y bomberos municipales, en los términos del capítulo octavo, del título cuarto de esta Ley;

XII bis. Vigilar y ejecutar los programas y subprogramas de protección civil y realizar las acciones encaminadas a optimizar los programas tendientes a prevenir el impacto de los fenómenos perturbadores;

XIII. Vigilar que se integren y funcionen en forma legal las dependencias, unidades administrativas y organismos desconcentrados o descentralizados y fideicomisos que formen parte de la estructura administrativa;

XIII Bis. Desarrollar las políticas, programas y acciones en materia de mejora regulatoria, en coordinación con sus dependencias, órganos auxiliares y demás autoridades de conformidad con la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, la Ley de Fomento Económico del Estado de México, sus respectivos reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables, en el ámbito de su competencia, previa aprobación en Cabildo;

XIII Ter. Proponer al ayuntamiento y ejecutar un programa especial para otorgar la licencia o permiso provisional de funcionamiento para negocios de bajo riesgo sanitario, ambiental o de protección civil, conforme a la clasificación contenida en el Catálogo Mexiquense de Actividades Industriales, Comerciales y de Servicios de Bajo Riesgo.

Para tal efecto, deberá garantizar que el otorgamiento de la licencia o permiso no esté sujeto al pago de contribuciones ni a donación alguna; la exigencia de cargas tributarias, dádivas o cualquier otro concepto que condicione su expedición será sancionada en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios;

XIII Quáter. Expedir o negar licencias o permisos de funcionamiento para unidades económicas, de conformidad con lo previsto en las fracciones XXIV Quater y XXIV Quinques del artículo 31 de la presente Ley. Dicha expedición o negación queda supeditada al resultado del Dictamen de Giro o Evaluación de Impacto Estatal según corresponda, dando respuesta en un plazo que no exceda de cinco días hábiles posteriores a la presentación de dicho dictamen o evaluación, en su caso, la cual deberá ser fundamentada y acorde al principio de transparencia. Las actividades que cuenten con Evaluación de Impacto Estatal no requerirán la emisión de Dictamen de Giro. La autoridad municipal deberá iniciar los trámites relativos con las autorizaciones, licencias o permisos, a partir de que el solicitante presente el acuerdo de aceptación de la solicitud de Evaluación de Impacto Estatal. Una vez que el solicitante entregue la Evaluación de Impacto Estatal, de ser procedente, podrá obtener la autorización, licencia o permiso correspondiente;

XIII Quinques. Desarrollar y ejecutar las políticas, programas y acciones en materia de Gobierno Digital, impulsando el uso estratégico de las tecnologías de la información en los trámites y servicios que se otorgan por parte del Ayuntamiento, conforme a lo establecido en la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, su Reglamento y conforme a las disposiciones jurídicas de la materia;

XIV. Vigilar que se integren y funcionen los consejos de participación ciudadana municipal y otros órganos de los que formen parte representantes de los vecinos;

XV. Entregar por escrito y en medio electrónico al ayuntamiento, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes de diciembre de cada año, en sesión solemne de cabildo, un informe del estado que guarda la administración pública municipal y de las labores realizadas durante el ejercicio. Dicho informe se publicará en la página oficial, en la Gaceta Municipal y en los estrados de la Secretaría del ayuntamiento para su consulta;

XVI. Cumplir y hacer cumplir dentro de su competencia, las disposiciones contenidas en las leyes y reglamentos federales, estatales y municipales, así como aplicar, a los infractores las sanciones correspondientes o remitirlos, en su caso, a las autoridades correspondientes;

XVI Bis. Coadyuvar con el Instituto de Verificación Administrativa del Estado de México respecto a la vigilancia a los establecimientos mercantiles con venta o suministro de bebidas alcohólicas en botella cerrada, consumo inmediato y al copeo, a fin de verificar que cuenten con la correspondiente licencia de funcionamiento y el Dictamen de Giro y cumplan con las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes. Asimismo, para instaurar,

los procedimientos sancionadores correspondientes y, en su caso, dar vista al Ministerio Público por la posible comisión de algún delito;

XVI Ter. Instalar y vigilar el debido funcionamiento de la ventanilla única en materia de unidades económicas;

XVII. Promover el desarrollo institucional del Ayuntamiento, entendido como el conjunto de acciones sistemáticas que hagan más eficiente la administración pública municipal mediante la capacitación y profesionalización de los servidores públicos municipales, la elaboración de planes y programas de mejora administrativa, el uso de tecnologías de información y comunicación en las áreas de la gestión, implantación de indicadores del desempeño o de eficiencia en el gasto público, entre otros de la misma naturaleza. Los resultados de las acciones implementadas deberán formar parte del informe anual al que se refiere la fracción XV del presente artículo;

XVIII. Promover el patriotismo, la conciencia cívica, las identidades nacional, estatal y municipal y el aprecio a los más altos valores de la República, el Estado, y el Municipio, con la celebración de eventos, ceremonias y en general todas las actividades colectivas que contribuyan a estos propósitos, en especial el puntual cumplimiento del calendario cívico oficial;

XIX. Comunicar por escrito, con anticipación a su salida al extranjero, a la Legislatura o a la Diputación Permanente y al cabildo, los propósitos y objetivos del viaje e informar de las acciones realizadas dentro de los diez días siguientes a su regreso;

XX. Coadyuvar en la coordinación del cuerpo de seguridad pública a su cargo con las Instituciones de Seguridad Pública federales, estatales y de otros municipios en el desarrollo de operativos conjuntos, para el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Estatal, los Consejos Intermunicipales y el Consejo Municipal de Seguridad Pública, así como en la ejecución de otras acciones en la materia;

XXI. Satisfacer los requerimientos que le sean solicitados por la Secretaría de Seguridad para el registro y actualización de la licencia colectiva para la portación de armas de fuego de los elementos a su cargo;

XXII. Vigilar la integración, funcionamiento y cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Municipal de Seguridad Pública, en los términos de esta Ley;

XXIII. Rendir un informe anual sobre el cumplimiento de su Programa Municipal para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres;

XXIV. Presidir el Comité Municipal de Dictámenes de Giro a que se refiere la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México;

XXV. Firmar las Actas de Cabildo, y

XXVI. Las demás que le confieran esta Ley y otros ordenamientos.

MISIÓN

Brindar una administración pública municipal eficiente, transparente, cercana a la ciudadanía y orientada a resultados, mediante una adecuada organización institucional, la definición clara de funciones y responsabilidades, la coordinación entre las dependencias y la prestación de servicios públicos de calidad, promoviendo el desarrollo integral y el bienestar de las y los habitantes de Temascalcingo, con apego a los principios de legalidad, honestidad y responsabilidad.

VISIÓN

Consolidarse como un gobierno municipal moderno, eficiente, transparente e innovador, sustentado en una organización administrativa sólida y en procesos claramente definidos, que fortalezcan el desempeño institucional, la coordinación entre las dependencias y la prestación de servicios públicos de calidad, generando confianza ciudadana e impulsando el desarrollo sostenible del municipio de Temascalcingo.

OBJETIVO GENERAL

Establecer la estructura orgánica, las funciones, atribuciones, niveles de autoridad y responsabilidades de las unidades administrativas que integran la Presidencia Municipal de Temascalcingo, AD con el propósito de orientar su organización y funcionamiento, fortalecer la coordinación institucional, optimizar el desempeño de las actividades y contribuir a una gestión pública eficiente, transparente y con apego al marco jurídico aplicable.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

MTM/PM/

A00 Presidencia Municipal.

A00 Secretaría Particular.

A00 Auxiliar.

A01 Coordinación de Comunicación Social.

A00 Secretaría Técnica.

A00 Unidad de Transparencia.

A00 Dirección Municipal de Simplificación y Digitalización.

A00 Coordinación de Atención Ciudadana.

ORGANIGRAMA



OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA PRESIDENCIA MUNICIPAL

OBJETIVO:

Enlace Gobierno Estatal y con la ciudadanía.

FUNCIONES:

1. Por acuerdo del cabildo quien sea el titular de la Presidencia Municipal instrumentara las acciones para la creación de organismos descentralizados, comités, juntas y cualquier otra entidad para la prestación de servicios públicos en el territorio de Temascalcingo, México cuando sea necesario. Estos serán organismos auxiliares de la Administración Pública Municipal, por lo que se deben coordinar con las dependencias que designe la Presidencia Municipal.
2. Representar Jurídica y Administrativamente al Municipio de Temascalcingo, por ser responsable de la ejecución de las determinaciones que emanen del mismo;
3. Fomentar el desarrollo integral de la administración local y del municipio en general;
4. Presidir y dirigir las sesiones del Cabildo; así como vigilar la ejecución de los acuerdos que emanen del mismo;
5. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias a los integrantes del Ayuntamiento;
6. Proponer al cabildo los nombramientos del personal titular de la Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal, Direcciones, Coordinadores, Titulares y designar al personal necesario para la funcionalidad de la Administración Pública Municipal;
7. Con aprobación del Ayuntamiento, emitir la publicación del Bando Municipal, la Gaceta Municipal, los Reglamentos Internos, los Acuerdos, Circulares y demás disposiciones jurídicas que regulen el funcionamiento administrativo de las Dependencias de la Administración Municipal;
8. Visitar las comunidades del municipio a efecto de conocer sus necesidades;
9. Celebrar por acuerdo del Cabildo, actos y convenios con otros Municipios, el Estado y la Federación, en relación con la ejecución de obras y prestación de servicios públicos para el desarrollo del Municipio, con base en las disposiciones e a Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica Municipal y los Reglamentos Internos de la Administración Pública;
10. Verificar que la recaudación de las contribuciones y de los ingresos municipales se realice de acuerdo a lo establecido en las disposiciones legales aplicables y al presupuesto autorizado, así como vigilar la inversión de los fondos públicos y la administración de los bienes del Municipio;

11. Suscribir las disposiciones y comunicados oficiales que deben estar refrendados con la firma del Secretario del Ayuntamiento, así como de aquellos que se deriven de los actos o contratos que resulten de los programas municipales;
12. Cumplir y hacer cumplir en su área de competencia, las normas contenidas en las Leyes y Reglamentos Federales, Estatales y Municipales;
13. Vigilar la Integración y funcionamiento de las dependencias, unidades administrativas y organismos descentralizados, fideicomisos, consejos de participación ciudadana municipal y todos los órganos que formen parte de la Administración Municipal;
14. Requerir a quien sea titular de alguna dependencia municipal y de los organismos auxiliares, a que comparezcan ante el Cabildo cuando este así lo indique para informar por escrito del estado actual de la dependencia a su cargo o bien cuando sea necesario;
15. Tener bajo su mando los Cuerpos de Seguridad Pública Municipal y Protección Civil y Bomberos, en los términos del capítulo octavo del título cuarto de la Ley Orgánica Municipal;
16. Informar al Ayuntamiento cada año en sesión de Cabildo Público, el estado que guarda la Administración Municipal y las acciones realizadas;
17. Los acuerdos y las resoluciones de los servidores de la administración pública municipal pueden ser ratificados, modificados o revocados por sí mismo o por acuerdo de Cabildo, cuando no estén motivados y fundados conforme a derecho o cuando vayan contra el interés público;
18. Emitir las circulares, acuerdos y otras disposiciones de orden interno tendientes a regular el funcionamiento de las dependencias a que se refiere este Reglamento; así mismo autorizar la expedición de los Manuales Administrativos;
19. Revisar los informes mensuales que deberán rendir al Ayuntamiento los titulares de las dependencias municipales; y
20. Desarrollar todas aquellas funciones que señale la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica Municipal, el Bando Municipal y demás disposiciones jurídicas vigentes.

SECRETARIA PARTICULAR

OBJETIVO:

El principal objetivo es auxiliar a la presidenta municipal con la finalidad de organizar y planear los compromisos oficiales, audiencias, acuerdos, visitas, eventos en los que se necesita su participación, además de más temas administrativos, tratar con cordialidad y respeto a todas las personas que requieran la atención de la presidenta municipal.

FUNCIONES:

1. Recibir con atención y amabilidad a las personas.
2. Fomentar un entorno de trabajo respetuoso y colaborativo.
3. Dar atención y satisfacción de las necesidades de las personas que tengan una necesidad.
4. Actuar con honestidad, transparencia y ética en todas las acciones y decisiones de la presidenta municipal.
5. Mantener una gestión clara y accesible donde la información esté disponible para los ciudadanos.
6. Apoyar en las labores que se realizaran en la oficina de presidencia.
7. Atención a las personas que soliciten audiencia con la presidenta municipal.
8. Atender a la ciudadanía con un servicio de calidad.
9. Recibir las peticiones, solicitudes e inconformidades, procurando responder de manera inmediata y oportuna.
10. Garantizar una gestión eficiente y organizada de las actividades administrativas.

AUXILIAR

OBJETIVO:

Garantizar el acceso a la información pública y promover la transparencia, la rendición de cuentas y la protección de los datos personales, en cumplimiento de la normatividad aplicable.

FUNCIONES:

1. Apoyar en las actividades administrativas de la Presidencia.
2. Recibir, registrar y dar seguimiento a la correspondencia y documentación.
3. Organizar y resguardar archivos y expedientes.
4. Apoyar en la logística de reuniones y eventos oficiales.
5. Realizar las tareas que le encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal.

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN

OBJETIVO:

Planear y coordinar la estrategia de comunicación social a fin de promover la difusión, a través de los diversos medios de comunicación, de las actividades, acciones, obras y programas de la administración pública municipal, de forma clara, veraz y oportuna.

FUNCIONES:

1. Elaborar el plan de trabajo de Comunicación Social del gobierno municipal.

2. Someter a consideración de la Presidencia Municipal los programas relacionados a campañas informativas sobre la identidad municipal.
3. Coordinar las actividades de cada uno de los puestos que conforman la Coordinación de Comunicación Social.
4. Coordinar con la Secretaría Técnica y Secretaría Particular la agenda pública de la Presidenta Municipal para el manejo y control ante medios de comunicación.
5. Promover y establecer relaciones con los medios masivos de información locales.
6. Establecer mecanismos internos de comunicación.
7. Publicar información de interés a la comunidad acerca de los servicios que prestan las dependencias del Ayuntamiento.
8. Coordinar las actividades de cobertura y captación de información, generada en los actos, giras y eventos en que intervenga la Presidenta Municipal, así como en aquellos de relevancia en los que participen servidores públicos municipales.
9. Organizar, dirigir y controlar el proceso de elaboración y difusión de los lineamientos para la publicación de materiales impresos y electrónicos en los cuales se difunda información municipal.
10. Coordinar con las dependencias de la administración pública municipal la elaboración de material informativo de interés para la ciudadanía;
11. Proporcionar a los medios de comunicación escritos y electrónicos los boletines de prensa, gráficas, invitaciones y cualquier otro material que se considere pertinente.
12. Implementar el Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
13. Redactar los textos que se difundirán en redes sociales.
14. Definir la información que se publicará en la página de internet y redes sociales.
15. Publicar información de dominio público del Municipio dentro del portal web para su fácil acceso y difusión.
16. Recopilar el material y datos del evento para realizar las publicaciones dirigidas a redes sociales.
17. Dirigir e integrar, la información de todas las direcciones del Ayuntamiento para el informe de primeros 100 días de gobierno e informes anuales de resultados.
18. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo

mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo.

19. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que le sean encomendadas por instrucción de la Presidenta Municipal.

SECRETARÍA TÉCNICA

OBJETIVO:

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:

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.

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

OBJETIVO:

Garantizar el acceso a la información pública y promover la transparencia, la rendición de cuentas y la protección de los datos personales, en cumplimiento de la normatividad aplicable.

FUNCIONES BÁSICAS:

1. Establecer las estrategias tendientes a impulsar la participación de la sociedad en los objetivos, metas y programas de la Unidad en materia de transparencia de la gestión pública y combate a la corrupción e impunidad; además de integrar y desarrollar programas que den cumplimiento a las acciones de difusión de los logros e imagen institucional de la Dependencia.
2. Cubrir actividades y/o eventos, editar la información generada para su difusión en los distintos medios de comunicación electrónicos e impresos, como son el Sitio de Internet, trípticos, folletos y gaceta, a efecto de fortalecer valores relativos a la ética, integridad y honestidad, en temas de comunicación y vinculación en materia de transparencia y combate a la corrupción, que coadyuven a la participación de los distintos sectores de la sociedad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Asistir a reuniones organizadas por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios para cubrirlas en materia de difusión.
2. Coordinar con las direcciones administrativas del Ayuntamiento, la difusión estratégica de las acciones institucionales desarrolladas para impulsar la participación de los distintos sectores de la sociedad en materia de transparencia.
3. Colaborar para la creación y procesamiento de ideas y contenidos para elaboración de textos, campañas y documentos en coherencia con la realización del objetivo.
4. Participar en la difusión de programas y actividades de transparencia, y de cultura de rechazo a la corrupción.
5. Colaborar en la preparación y realización de campañas, foros y eventos en materia de transparencia y combate a la corrupción.
6. Actualizar el Sitio de Internet del Municipio.

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN

OBJETIVO:

Coordinar y promover en las dependencias de la administración pública municipal programas de mejora regulatoria, que incluya principios de simplificación administrativa, así como promover la creación de regulaciones en la que se realice la consulta pública y sean de utilidad para la sociedad.

FUNCIONES:

1. Proponer al Ayuntamiento, por conducto de la Presidenta Municipal Constitucional, la Agenda Municipal de Simplificación y Digitalización.
2. Elaborar la Agenda Municipal de Simplificación y Digitalización.
3. Elaborar el Informe trimestral y anual de la agenda.
4. Brindar asesoría técnica en Materia de Mejora Regulatoria.
5. Conducir los grupos de trabajo para analizar de manera específica problemas que involucren la aplicación del proceso de Mejora Regulatoria y buscar las medidas de solución más adecuadas.
6. Proponer las medidas necesarias que reduzcan los costos que imponen las disposiciones administrativas y los que se derivan del proceso de apertura y funcionamiento de las empresas como medida para alentar la productividad y competitividad.
7. Determinar las indicaciones de medición de resultados en Materia de Mejora Regulatoria del Municipio.
8. Brindar asesoría técnica en materia de Mejora Regulatoria a las organizaciones sociales y empresariales no incluidas con la Comisión que así lo soliciten.
9. Promover, organizar y participar en foros, seminarios y demás actividades orientadas a impulsar el proceso de Simplificación y digitalización en el Municipio.
10. Supervisar el cumplimiento de los objetivos, incluyendo sus reglamentos, estatutos, contratos, convenios, planes y programas, así como los de todas y cada una de las disposiciones que norman su estructura y funcionamiento, estableciendo las medidas pertinentes para tal efecto y dictando las resoluciones que considere, y
11. Las demás que le sean otorgadas por otras disposiciones normativas.

COORDINACIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA

OBJETIVO:

Garantizar una atención eficiente, accesible y oportuna a la ciudadanía, fungiendo como enlace entre la población y las dependencias municipales, asegurando el seguimiento y resolución de solicitudes, quejas y peticiones.

FUNCIONES:

1. Recibir, registrar y canalizar solicitudes, quejas y peticiones ciudadanas.
2. Dar seguimiento y verificar la atención oportuna por parte de las áreas competentes.
3. Informar a la ciudadanía sobre trámites, servicios y requisitos municipales.
4. Generar reportes e indicadores sobre la calidad y tiempos de atención.
5. Proponer mejoras a los procesos de atención ciudadana con base en la experiencia del usuario.
6. Las demás que se le asignen por la titular.

GLOSARIO

1. **Gestión:** Acción o efecto de administrar y coordinar el funcionamiento de una organización o empresa.
2. **Institución:** Cualquier tipo de organización humana que implica relaciones estables y estructuradas entre las personas.
3. **Dependencia:** Necesidad de ayuda o asistencia para poder realizar las actividades de la vida cotidiana.
4. **Jurídico:** Del derecho o de las leyes o relacionado con ellos.
5. **Comité de Transparencia:** El Comité de Transparencia es un órgano colegiado obligatorio en cada institución pública (sujeto obligado) que supervisa el cumplimiento de la transparencia, el acceso a la información, la protección de datos personales y la gestión de archivos.
6. **Rendición de Cuentas:** La rendición de cuentas es el deber de funcionarios e instituciones de informar, justificar y explicar sus decisiones y el uso de recursos públicos a la ciudadanía, garantizando transparencia, eficiencia y legalidad en la gestión, a través del diálogo y la supervisión ciudadana para asegurar la responsabilidad por los resultados y el cumplimiento de objetivos.
7. **Administración Pública Municipal:** Las Dependencias centralizadas, desconcentradas, descentralizadas, fideicomisos públicos y entidades de la Administración Pública del Municipio de Temascalcingo, México.
8. **Propuesta Regulatoria:** Los anteproyectos de leyes o Regulaciones que pretendan expedir los Sujetos Obligados, en el ámbito de su competencia y que se presenten a la consideración de las Autoridades de Mejora Regulatoria en los términos de esta Ley.
9. **Regulación o Regulaciones:** Cualquier normativa de carácter general cuya denominación puede ser Acuerdo, Circular, Código, Criterio, Decreto, Directiva, Disposición de carácter general, Disposición Técnica, Estatuto, Formato, Instructivo, Ley, Lineamiento, Manual, Metodología, Norma Oficial Mexicana, Regla, Reglamento, o cualquier otra denominación de naturaleza análoga que expida cualquier Sujeto Obligado.
10. **Burocrática:** Organización regulada por normas que establecen un orden racional para distribuir y gestionar los asuntos que le son propios.
11. **Marco Jurídico:** Conjunto de normas, leyes, reglamentos y principios que regulan una materia específica dentro de un país o institución, estableciendo derechos, obligaciones y procedimientos para garantizar el orden y la justicia en la sociedad.

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

Tercera Regiduría

C. LLUVIA VIRIDIANA MARTÍNEZ
SEGUNDO

TERCERA REGIDORA Y PRESIDENTA DE
LA COMISIÓN TRANSITORIA DE REVISIÓN
Y ACTUALIZACIÓN DE LA
REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL



ELABORÓ

C. VERÓNICA MORENO MARTÍNEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE TEMASCALCINGO



VALIDÓ

C. RAMIRO GALINDO REYES
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



VALIDÓ

C. ANGELA VALDÉS MONTOYA
DIRECTORA MUNICIPAL DE
SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

El presente Manual de Organización de la Presidencia Municipal fue elaborado en la administración 2025-2027.

Fecha de Elaboración: Julio 2026.

© Ayuntamiento de Temascalcingo 2025-2027

PRESIDENCIA MUNICIPAL

Plaza Benito Juárez no.1, Colonia Centro, código postal 50415,
Temascalcingo, Estado de México.

Julio 2026

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.