



AYUNTAMIENTO DE
TEMASCALCINGO

✿ Servir con valores ✿
2025-2027

Manual de Procedimientos
Secretaría del Ayuntamiento



© Ayuntamiento de Temascalcingo 2025-2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

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

Elaboración: Marzo 2025.

Actualización: Agosto 2026.

Impreso y hecho en Temascalcingo, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento se autoriza siempre y cuando se dé el 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 MUNICIPAL	10
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	16
EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE NO REGISTRO EN EL SERVICIO MILITAR NACIONAL DEL MUNICIPIO	17
CONTROL PATRIMONIAL	18
MARCO JURÍDICO	19
DIRECTORIO	20
VALIDACIÓN	21
HOJA DE ACTUALIZACIÓN	22

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.

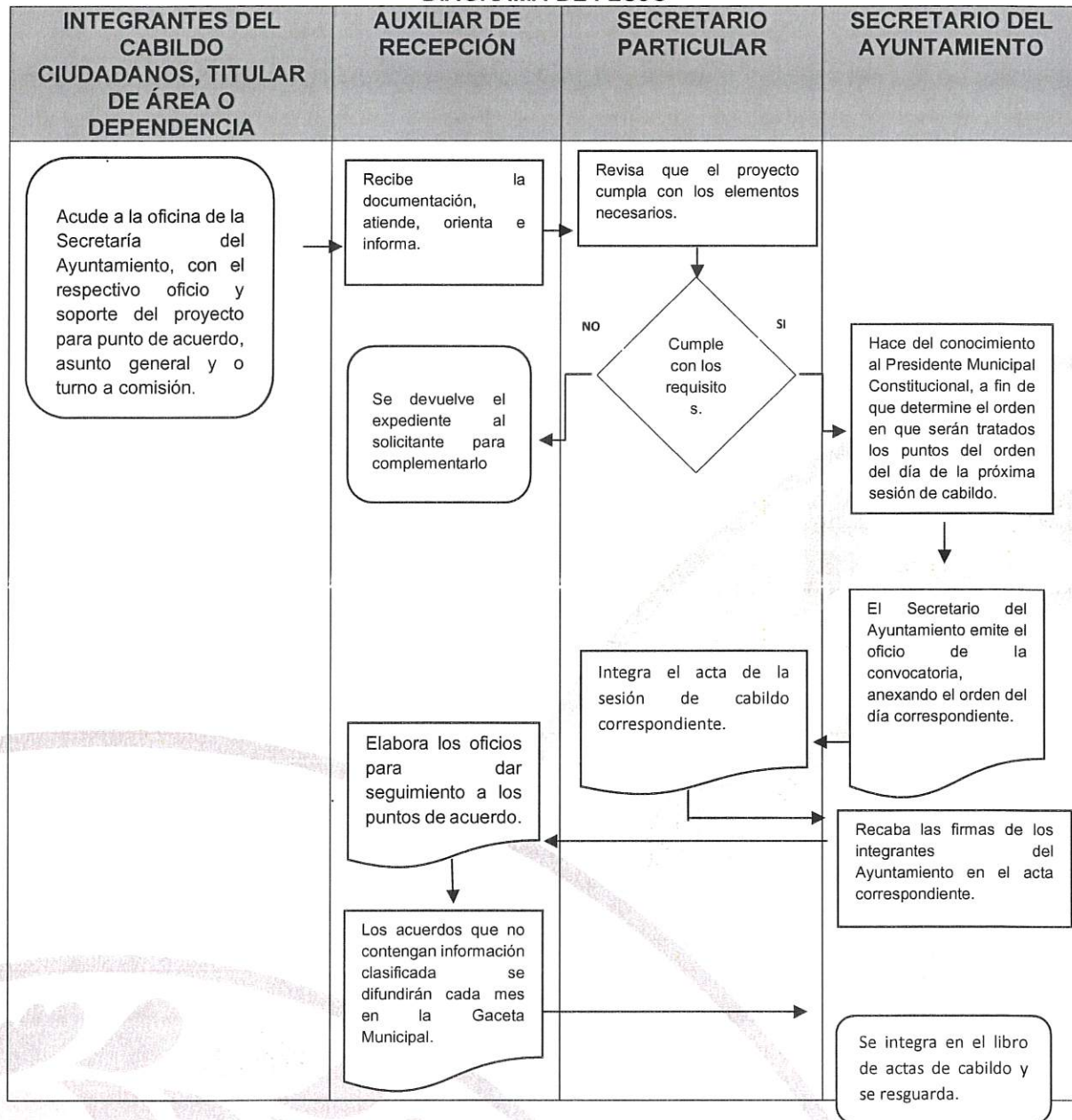
CABILDO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

ÁREA RESPONSABLE:
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

PROCEDIMIENTO:
ORGANIZAR Y PLANEAR LAS SESIONES DE CABILDO

DIAGRAMA DE FLUJO

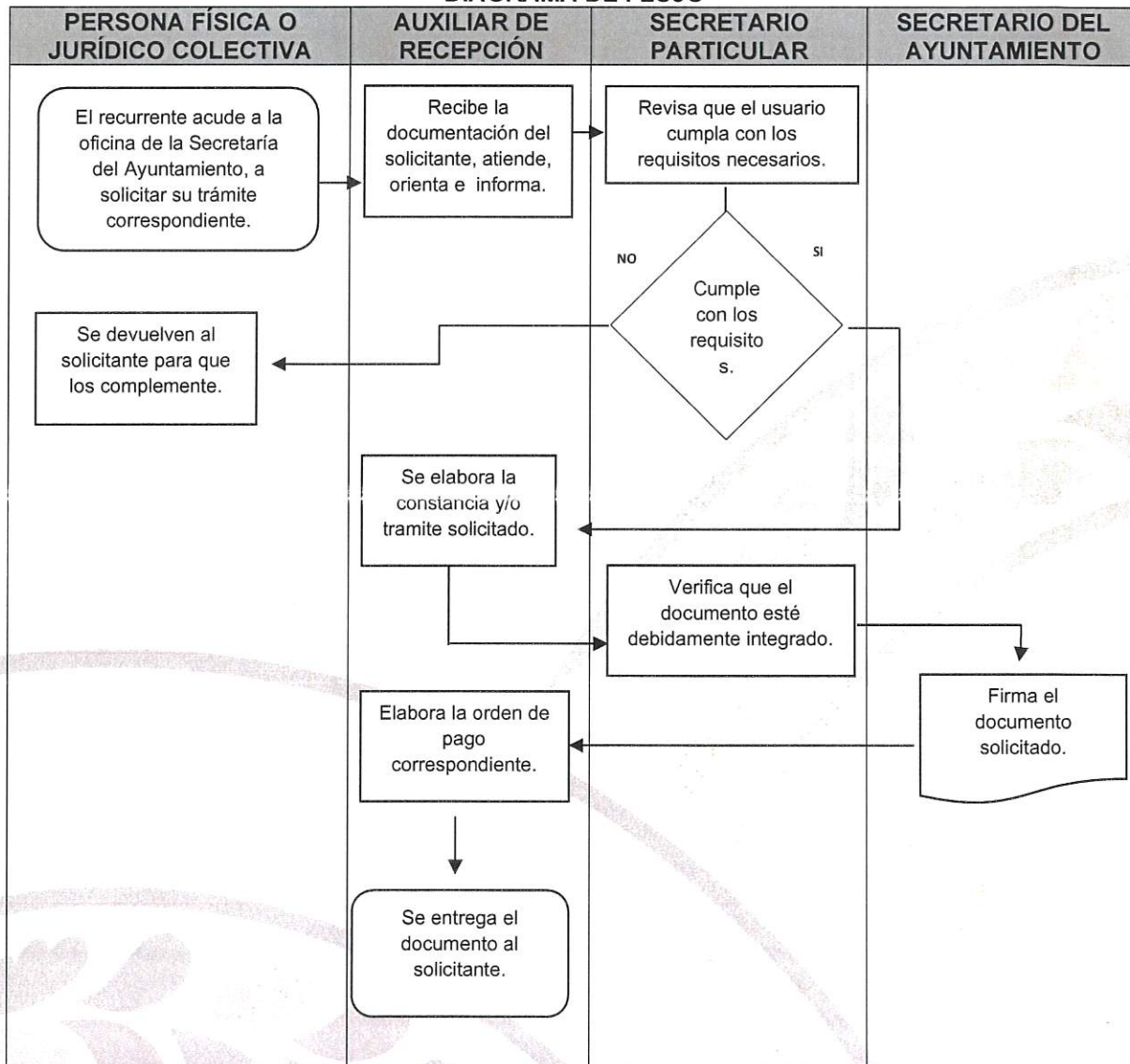


EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS

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.

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

DIAGRAMA DE FLUJO

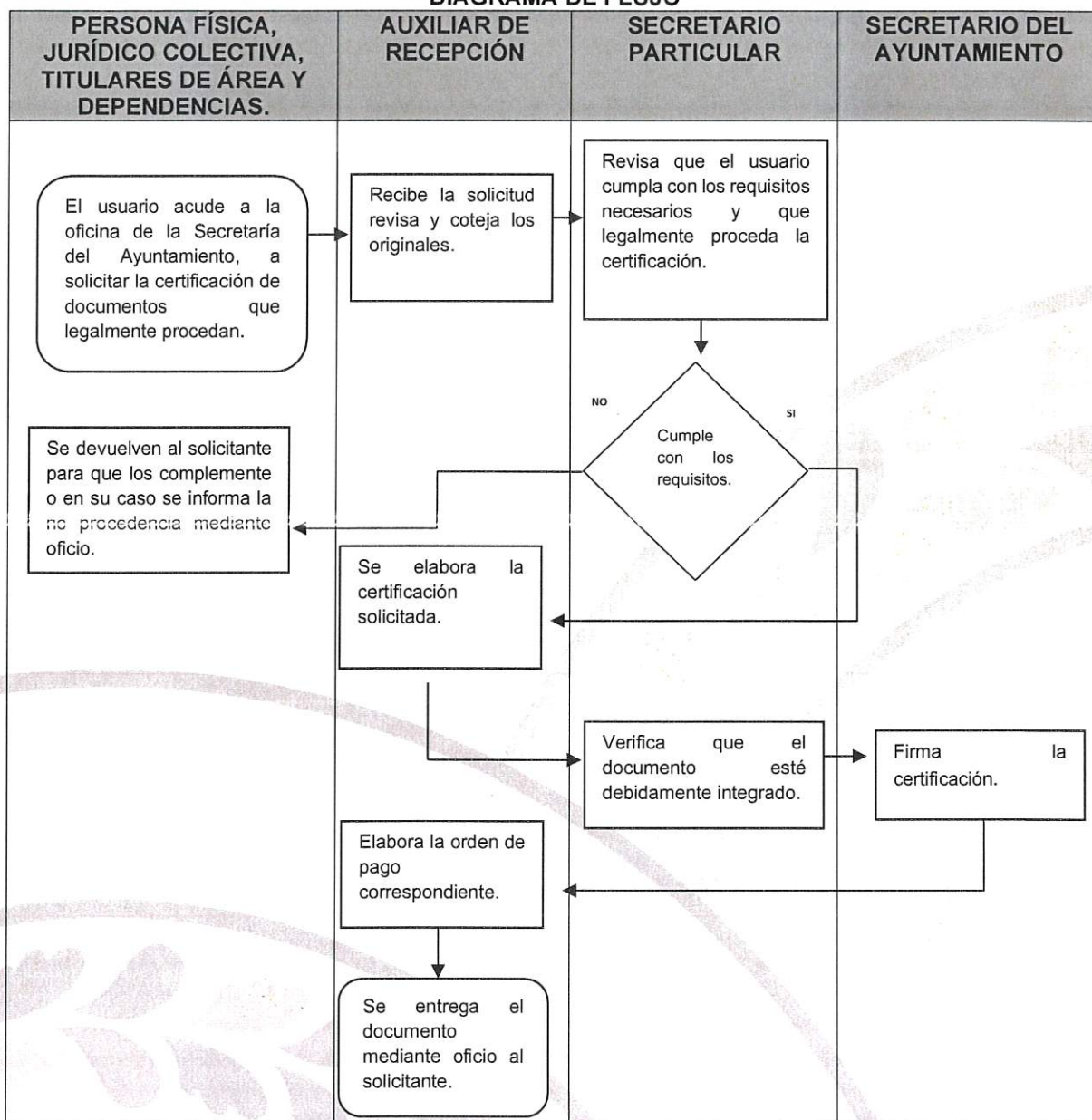


EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIÓN

Seguimiento para la expedición de Certificaciones.

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

DIAGRAMA DE FLUJO

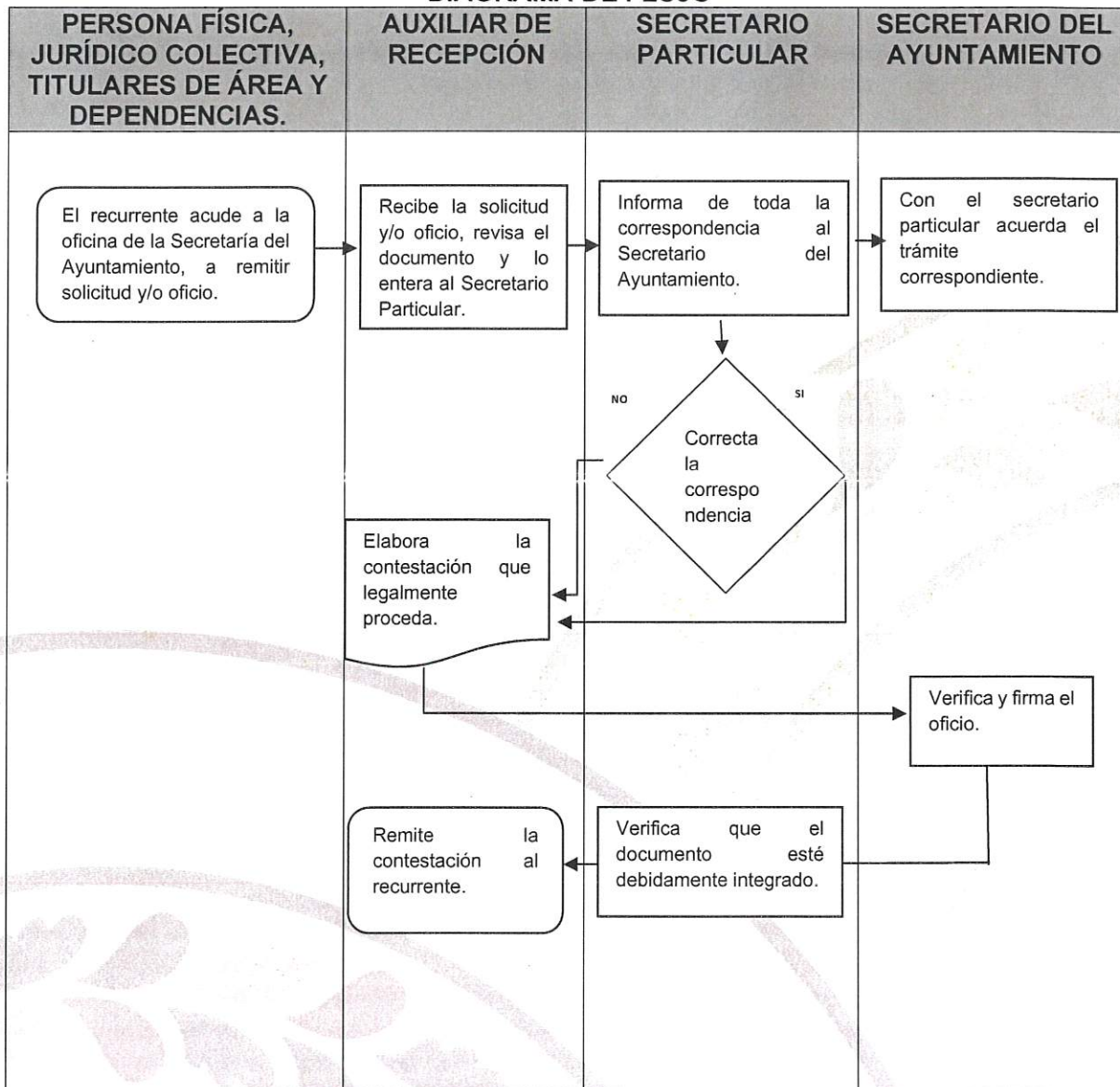


SEGUIMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA

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

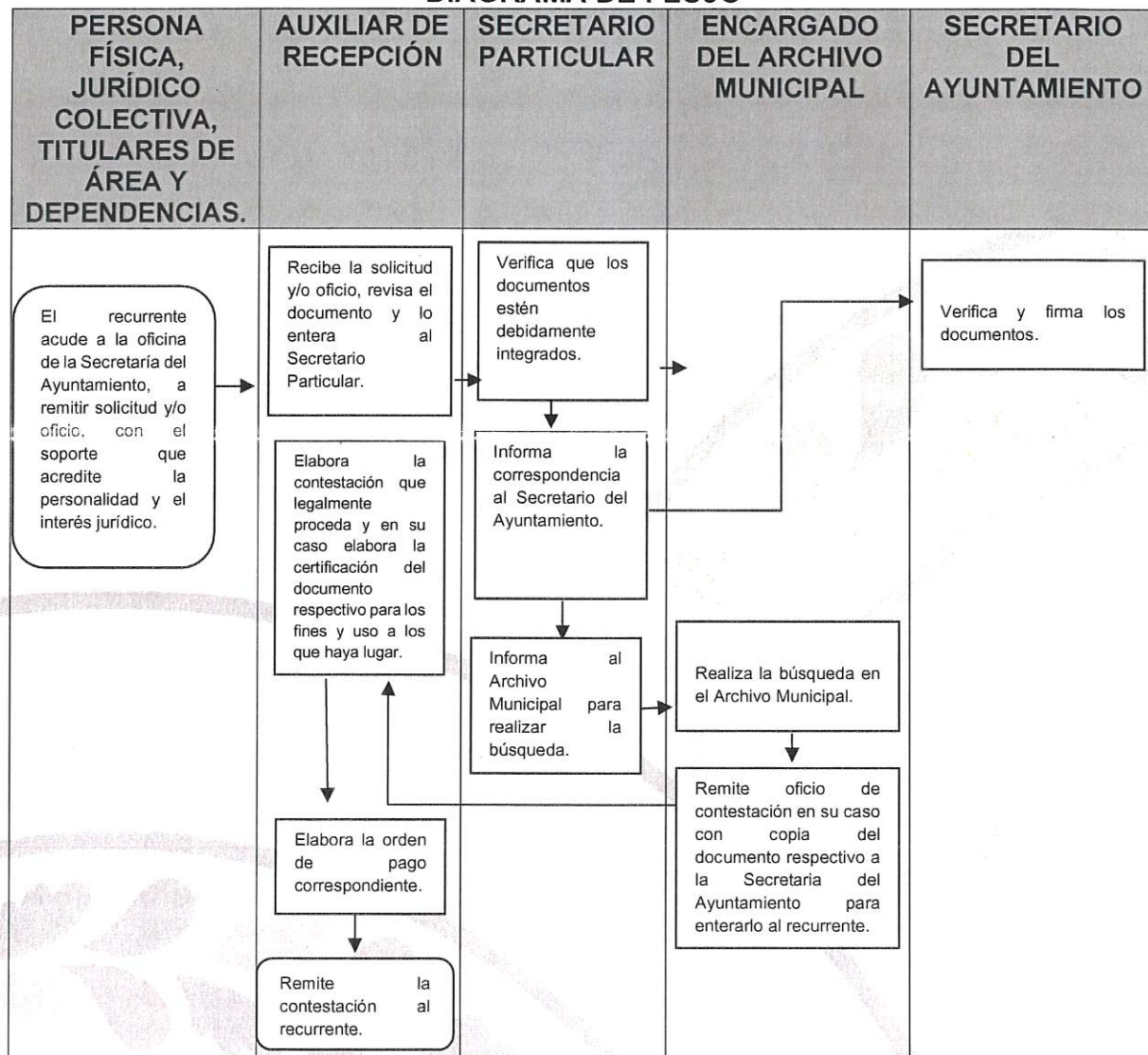


ARCHIVO MUNICIPAL

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 MUNICIPAL

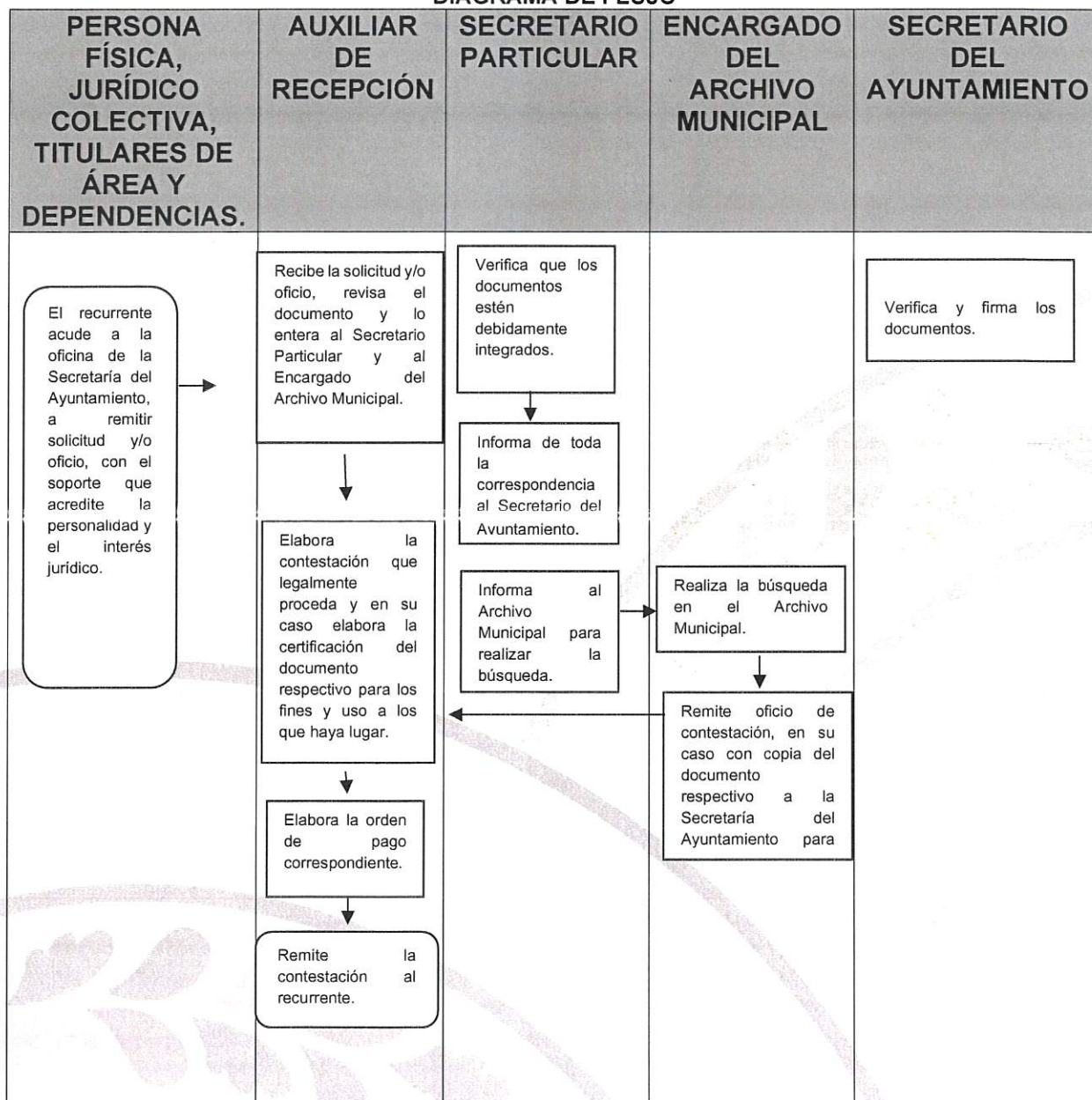
DIAGRAMA DE FLUJO



ARCHIVO MUNICIPAL

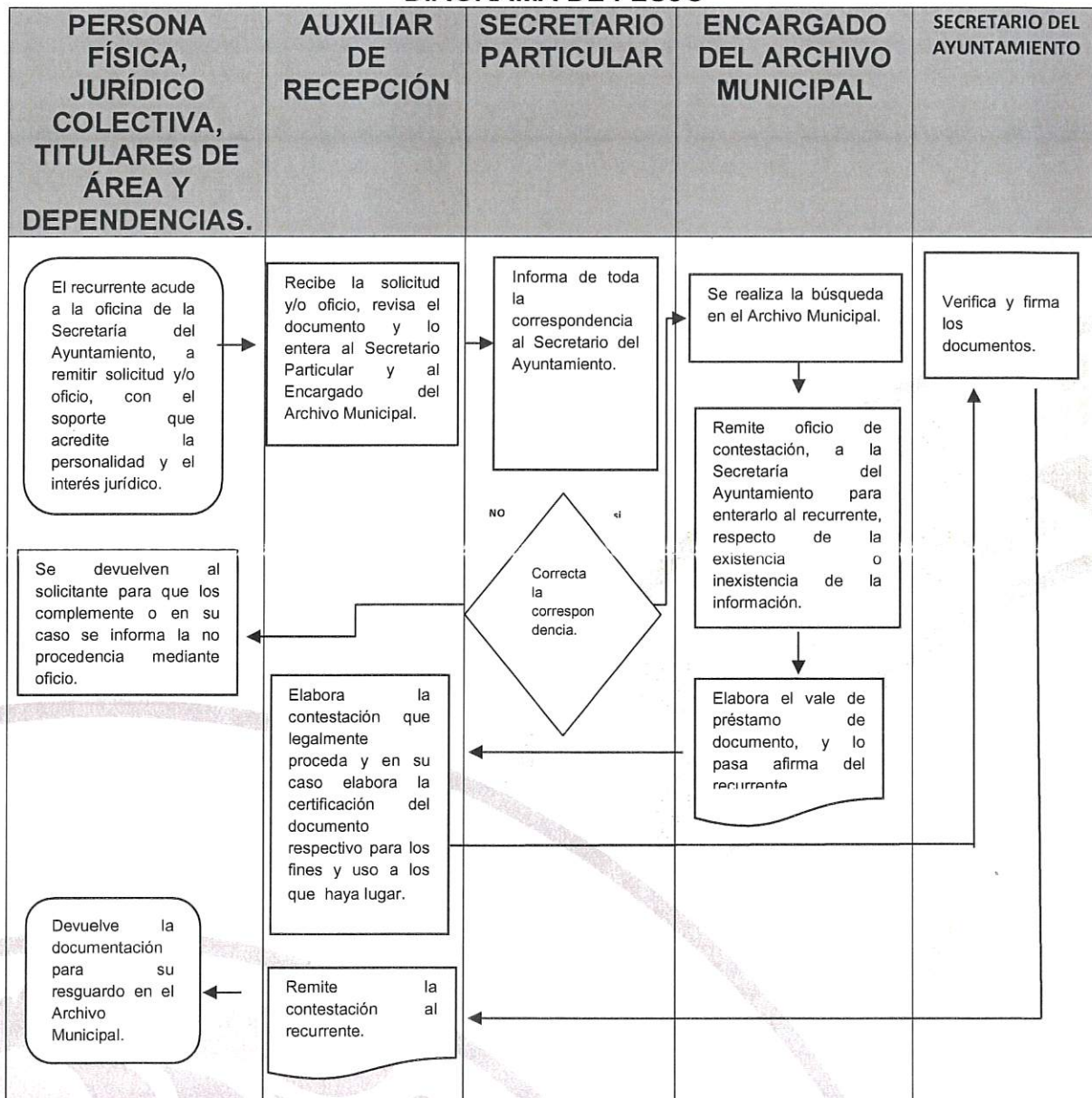
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
ÁREA RESPONSABLE: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
PROCEDIMIENTO: BÚSQUEDAS EN EL ARCHIVO MUNICIPAL

DIAGRAMA DE FLUJO



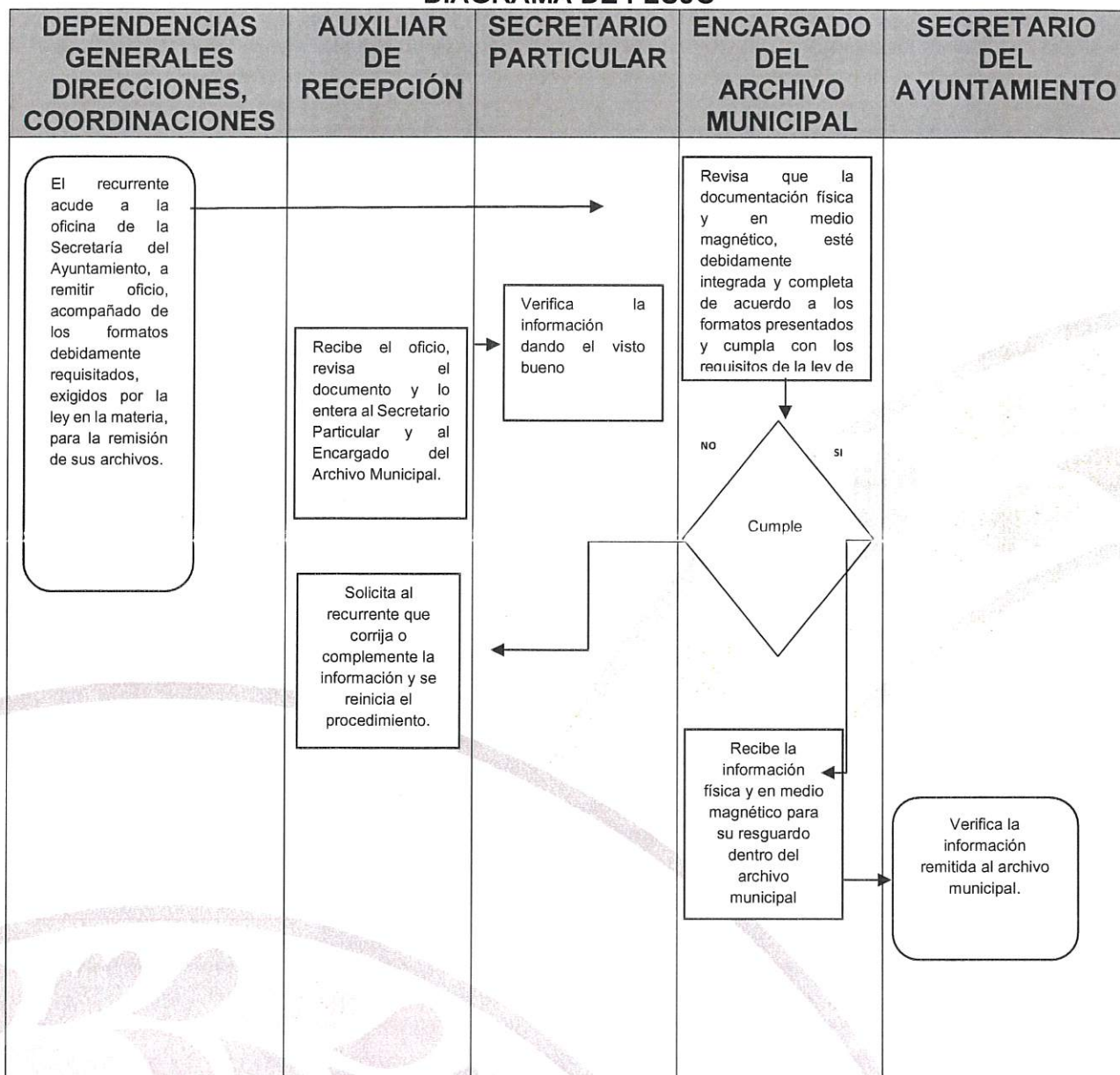
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
ÁREA RESPONSABLE: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
PROCEDIMIENTO: PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO MUNICIPAL

DIAGRAMA DE FLUJO



UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
ÁREA RESPONSABLE: ARCHIVO MUNICIPAL
PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS AL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL

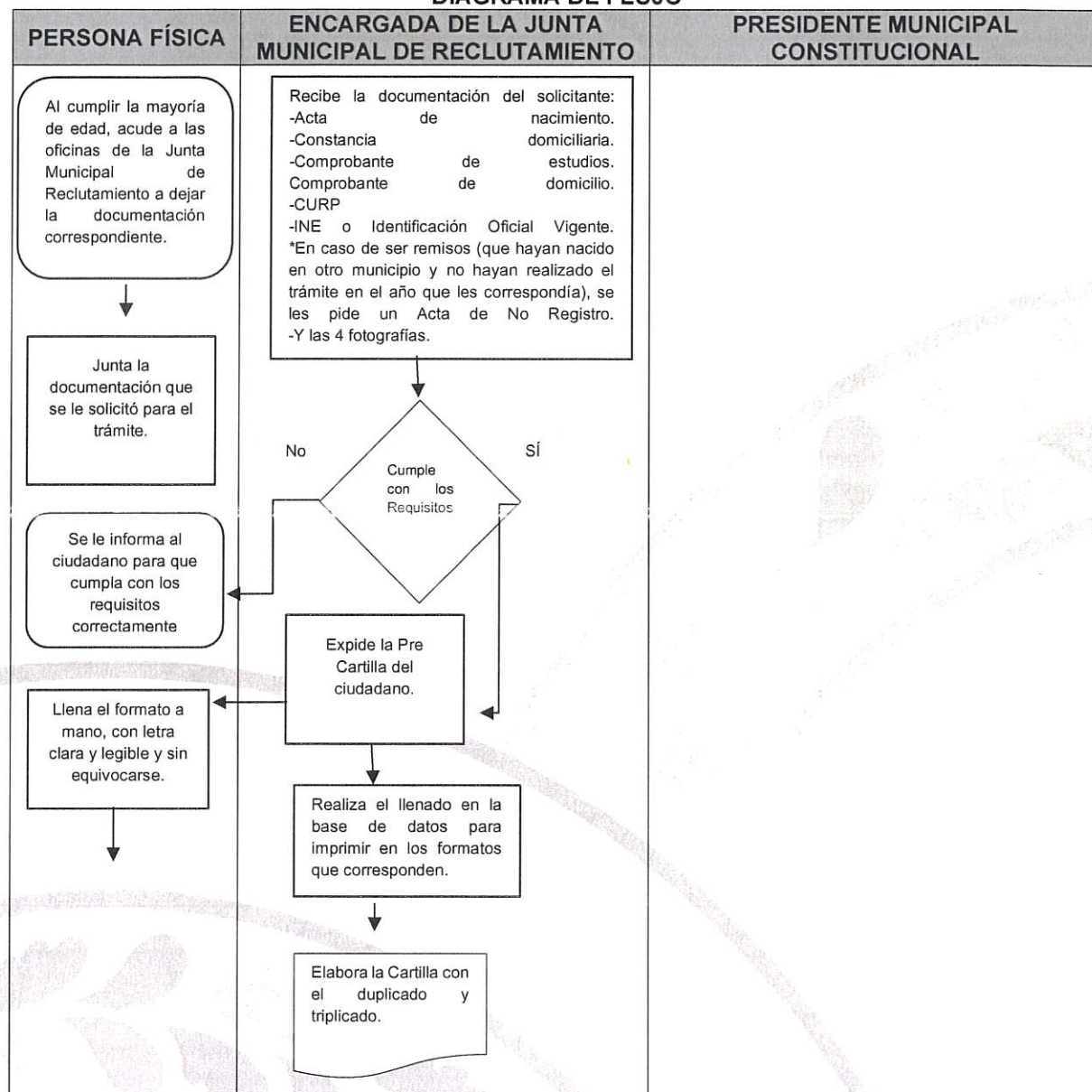
DIAGRAMA DE FLUJO

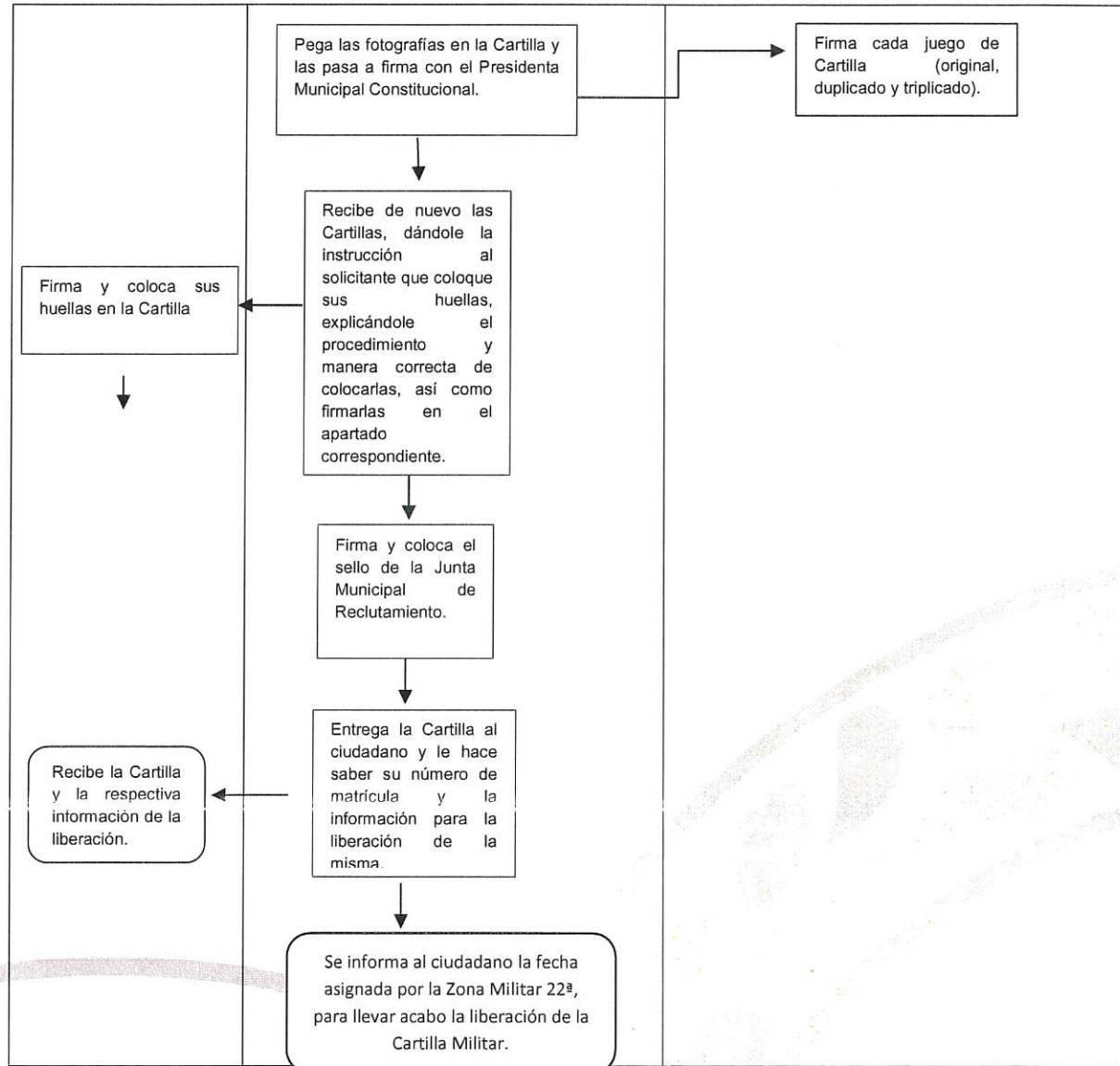


JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO

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

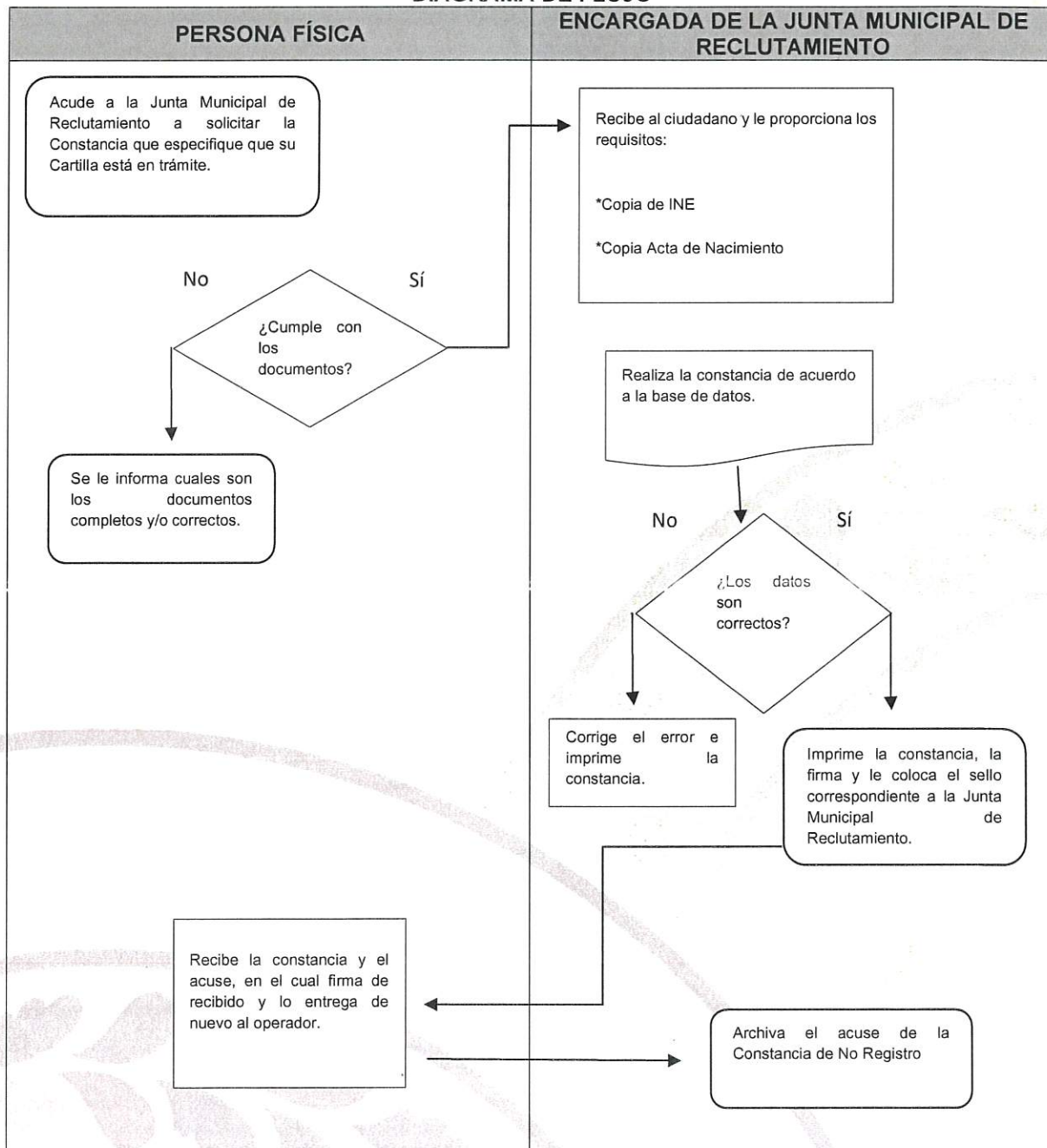
DIAGRAMA DE FLUJO





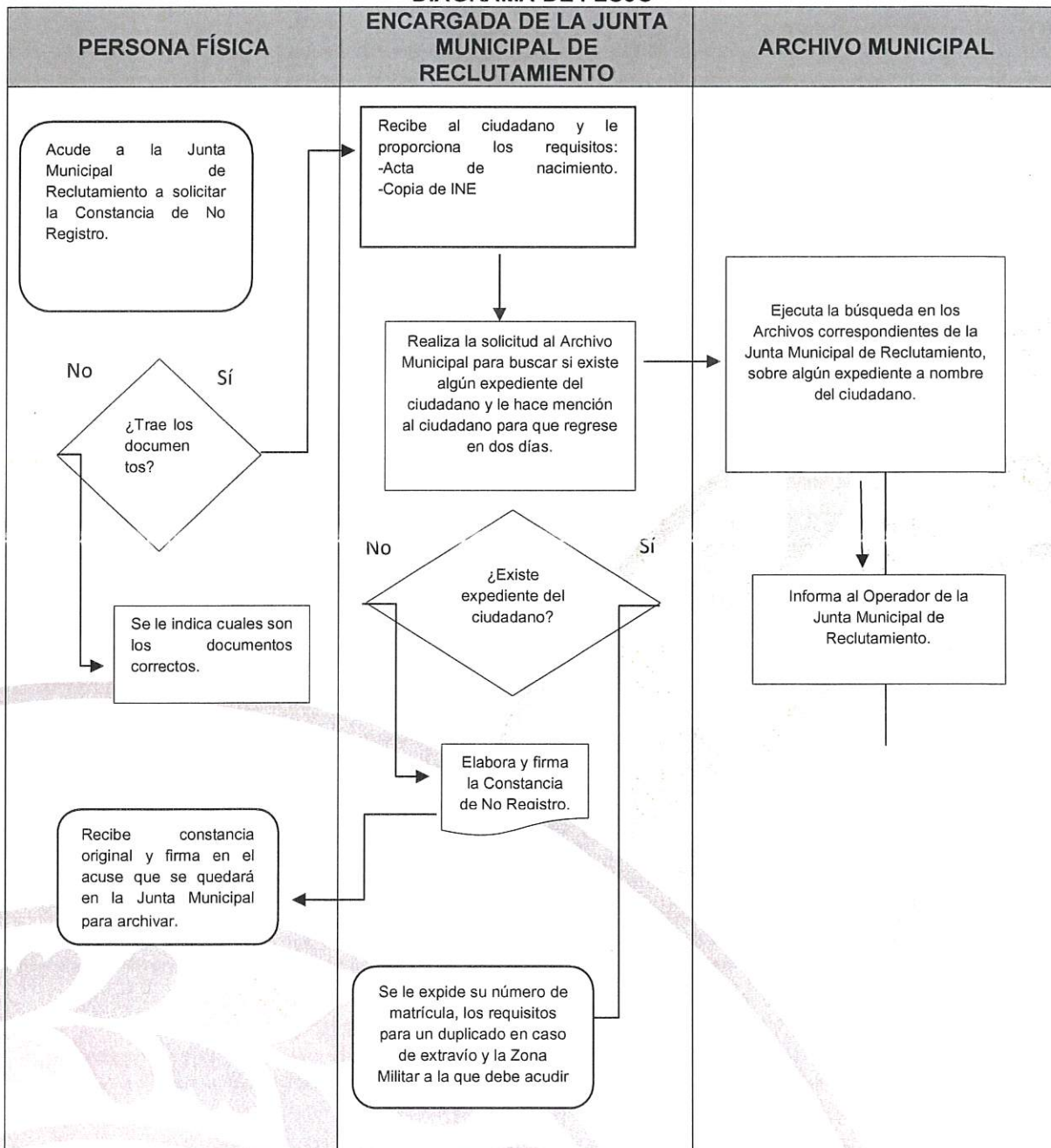
UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA MUNICIPAL
ÁREA RESPONSABLE: JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO
PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE TRÁMITE DE CARTILLA DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL EN EL MUNICIPIO

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

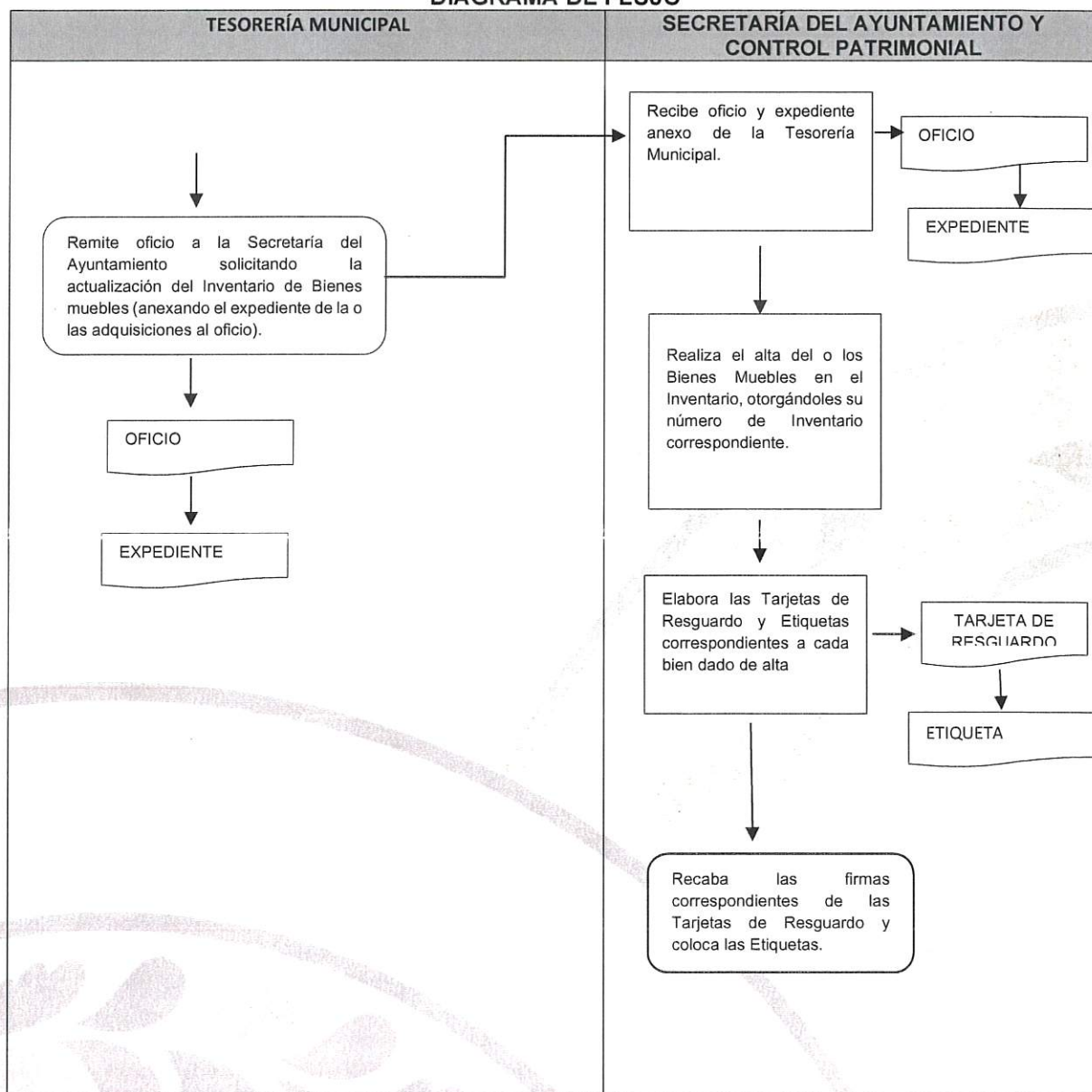
DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL PATRIMONIAL

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

DIAGRAMA DE FLUJO



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
- ✓ Ley de Fiscalización Superior del Estado de México
- ✓ Ley General de Contabilidad Gubernamental
- ✓ Reglamento de la Ley de Contratación del Estado de México y Municipios
- ✓ Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México
- ✓ Código Financiero del Estado de México
- ✓ Código Administrativo del Estado de México
- ✓ Ley de Contratación Público del Estado de México y Municipios
- ✓ Bando Municipal 2026
- ✓ 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

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
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
Secretaría del Ayuntamiento
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



VALIDÓ

C. ANGELA VALDES MONTOYA
Dirección de Simplificación y Digitalización
DIRECTORA MUNICIPAL DE
SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

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

Fecha de Elaboración: Marzo 2025.

Fecha de Actualización: Agosto 2026.