



AYUNTAMIENTO DE
TEMASCALCINGO

Servir con valores
2025-2027

Manual de Organización
Secretaría Particular

aul

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]



mp

o

A

X

X

© Ayuntamiento de Temascalcingo 2025-2027

SECRETARIA PARTICULAR

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
I. ANTECEDENTES.....	5
II. MARCO JURÍDICO.....	6
III. ATRIBUCIONES.....	7
IV. MISIÓN.....	8
V. VISIÓN.....	8
VI. OBJETIVO GENERAL.....	9
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	10
VIII. ORGANIGRAMA.....	11
IX. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	12
X. GLOSARIO.....	13
XI. DIRECTORIO.....	14
XII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.....	14
XIII. VALIDACIÓN.....	15

mtc

o

o

o

o

PRESENTACIÓN

La realización de este documento se llevó a cabo con el objetivo de explicar de manera clara y detallada las acciones y las obligaciones que corresponden a la unidad correspondiente, proporcionando un panorama completo sobre su funcionamiento. Además, se abordan los antecedentes de las acciones realizadas en el ayuntamiento, con el fin de ofrecer una visión integral de los trabajos previos y de los logros alcanzados en la gestión pública. Se incluyen también las herramientas con las que cuenta el secretario particular para llevar a cabo su labor de manera eficiente, así como las instituciones que avalan su autoridad y las normativas bajo las cuales opera. En este sentido, se profundiza en las principales obligaciones que se tienen al ocupar este cargo, destacando la importancia de cumplir con los deberes establecidos para asegurar el buen desempeño de la unidad. Además, se establece de manera precisa el objetivo y la visión que se tiene para alcanzar las metas planteadas, asegurando que todo el equipo esté alineado con la misión institucional. Por último, se detalla la jerarquía que se sigue al momento de realizar las actividades pertinentes, garantizando una estructura organizacional clara y eficiente para facilitar la correcta ejecución de las funciones asignadas. Este manual, por lo tanto, actúa como una herramienta fundamental para entender la organización interna, las responsabilidades y los procedimientos que deben seguirse en el ámbito del ayuntamiento.

I. ANTECEDENTES

En el trienio pasado municipal 2022 - 2024 asumieron el papel que corresponde voluntad y trabajo entre sociedad y gobierno en el cual se realizaron diversas actividades que corresponden la asistencia al presidente, organización en audiencias y giras a comunidades para la inauguración de obras públicas. En conjunto con el presidente se realizaron proyectos de salud, deporte e infraestructura con el objetivo de mejorar la calidad de las personas de la comunidad, en estos tiempos se lograron ver grandes mejoras en la calidad de vida de los ciudadanos, todo este trabajo y esfuerzo se realizó con el objetivo de cumplir con un proyecto que asegure la vida digna de cada una de las personas de la comunidad. Como por ejemplo el proyecto que realizo el presidente en el trienio pasado 2022 - 2024 para proporcionar a las escuelas de las comunidades techumbres para mejora la calidad de vida estudiantil.

II. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política para el Estado de México.
2. Ley Orgánica Municipal para el Estado de México.
3. Reglamento Orgánico para la Administración Pública de Temascalcingo.
4. Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado y el municipio de Temascalcingo.
5. Ley del trabajo de los servidores públicos al servicio del estado y los municipios.
6. Ley de Ingresos para el municipio de Temascalcingo.
7. Ley para el ejercicio y control de los recursos públicos para el Estado y el municipio de Temascalcingo.
8. Ley de Transparencia y acceso a la información pública para el Estado y el municipio de Temascalcingo.
9. Lineamientos Generales del Consejo Nacional de Armonización contable.
10. Plan Municipal de Desarrollo del Municipio de Temascalcingo.
11. Programa de gobierno Municipal.
12. Reglamento de Planeación Municipal de Temascalcingo.
13. Programa Operativo Anual.

Handwritten signature

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark

III. ATRIBUCIONES

La secretaria particular del municipio de Temascalcingo tiene como obligación cumplir con las siguientes obligaciones:

- I. Elaborar y coordinar la agenda del presidente.
- II. Atender y tomar los asuntos que afecten al municipio, por acuerdo del presidente.
- III. Asistir apoyar en los despachos relativos a la prestación y funcionamiento de los servicios públicos municipales.
- V. Llevar a cabo la atención de la audiencia al público, el estudio y análisis de los asuntos de su competencia, y el manejo de la correspondencia oficial.
- VI. Supervisar la logística para el mejor desarrollo de los eventos, donde participe directamente la presidenta.
- VII. Recibir y turnar las peticiones de los ciudadanos a las dependencias, organismos y unidades administrativas competentes para su atención.
- VIII. Coordinar las acciones para llevar a cabo un control de las actividades de las áreas a su cargo.
- IX. Mantener in coordinación con los medios de comunicación, para difundir las acciones y logros de le administración Municipal.
- X. Diseñar, desarrollar, implementar y mantener operativos los diferentes sistemas de información que requieren las áreas administrativas, prestar el servicio de soporte técnico, preventivo y correctivo, así como administrar y actualizar in página web del Municipio, conforme a los requerimientos de las diferentes áreas administrativos, previa evaluación y aprobación.
- XI. Diseñar proyectos administrativos enfocados a la innovación continúe en la prestación de los servicios, para mejorar la ciudad de estos que se reflejen en in satisfacción ciudadana.



IV. MISIÓN

Asegurar una eficiente asistencia a las personas que busquen información en el proceso de sus peticiones y en su desarrollo, además de transmitir indicaciones de las acciones tomadas al momento en el cual realizan alguna petición directa a la secretaria particular.

V. VISIÓN

Que este documento sea una guía adecuada y funcional para aquellas personas que decidan informarse sobre el proceso que se realiza en la presidencia para atender sus necesidades, además de que acciones se realizan para garantizar una eficacia en la forma de ser atendidos.

mod

→

→

→

→

VI. OBJETIVO GENERAL

El saber como se realizan las actividades de cada organismo dependiente de el ayuntamiento de Temascalcingo es un derecho al que todos tenemos acceso es por eso que la realización y la información otorgada en este documento es tan importante, ya que el saber cual es el proceso que se lleva a cabo para darle información sobre algún acontecimiento positivo o negativo a la presidenta municipal y el como se realiza su seguimiento es importante, para proporcionar una transparencia adecuada en este proceso.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

MTM/PM/SP/

PRESIDENCIA MUNICIPAL
SECRETARÍA PARTICULAR

VIII. ORGANIGRAMA

presidenta
municipal

secretaria
particular

Handwritten signature

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten arrow

Handwritten mark

IX. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

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, para que tengan la atención adecuada que todos se merecen para esto sus funciones son:

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 este 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.

MRS

X. GLOSARIO

Mejoras: adelantamiento o aumento de algo, en este caso mejoras en la atención a las personas.

Orgánica: conjunto de partes que forman un conjunto coherente, brindar una atención que se sienta entendible.

Planeación: elegir definir opciones a futuro, como al planear las actividades de la presidenta.

Ingresos: cualquier cantidad de dinero que forma parte de una cantidad económica.

Patrimonial: perteneciente o relativo al patrimonio.

Egresos: cantidades que salen y suponen un incremento o una reducción de dicho patrimonio.

Gubernamental: perteneciente o relativo al gobierno del estado.

Metodología: conjunto de métodos que se siguen en una investigación científica o en una exposición doctrinal.

Coordinar: dirigir o concertar varios elementos.

Implementar: poner en funcionamiento o aplicar métodos, medidas, etc, para llevar a cabo algo.

Preventivo: actuar para que un problema no aparezca o, en algunos casos disminuir las consecuencias.

Correctivo: que atenúa y subsana.

Evaluación: proceso mediante el cual se mide y valora el conocimiento, las habilidades, las actitudes y valores de una persona.

Aprobación: acción o efecto de aprobar una acción.

Transmitir: llevar, decir o traer algo o alguien de un lugar a otro.

Sustentable: que se puede sustentar o defender con razones.

Dependencia: necesidad de ayuda o asistencia para poder realizar las actividades de la vida cotidiana.

Gestión: acción o efecto de administrar y coordinar el funcionamiento de una organización o empresa.

Institución: cualquier tipo de organización humana que implica relaciones estables y estructuradas entre las personas.

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

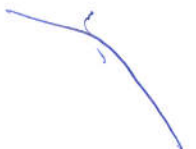
C. EZEQUIEL GUTIÉRREZ ALVA
QUINTO REGIDOR

C. DELFINO SEGUNDO SEGUNDO
SEXTO REGIDOR

C. YURIDIA ROMERO COLÍN
SÉPTIMA REGIDORA

C. RAMIRO GALINDO REYES
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

HOJA DE ACTUALIZACIÓN



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

Fecha de Elaboración: Marzo del 2025

VALIDACIÓN

AUTORIZÓ



Presidencia Municipal

C. VERÓNICA MORENO MARTÍNEZ

PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TEMASCALCINGO

VALIDÓ



C. LLUVIA VIRIDIANA MARTÍNEZ

SEGUNDO Tercera Regiduría

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

ELABORO



**C. CONCEPCIÓN FLORES
GONZÁLEZ**

SECRETARÍA PARTICULAR

VALIDÓ



C. RAMIRO GALINDO REYES
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

VALIDÓ



C. ANGELA VALDÉS MONTOYA
COORDINADORA GENERAL DE
MEJORA REGULATORIA