



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
TIMILPAN 2025 - 2027



TIMILPAN
CAPACIDAD Y EXPERIENCIA
2025 - 2027

GACETA MUNICIPAL

ÓRGANO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO DE TIMILPAN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN PRESIDENCIA MUNICIPAL 2025 - 2027

AÑO SEGUNDO | NO. 34. TIMILPAN, MÉXICO. 14 DE FEBRERO DE 2026

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TIMILPAN 2025 – 2027
PRESIDENCIA MUNICIPAL
EDICIÓN 2026
DERECHOS RESERVADOS

IMPRESO Y HECHO EN PALACIO MUNICIPAL S/N PLAZA HIDALGO
COLONIA CENTRO, TIMILPAN ESTADO DE MÉXICO
C. P. 50500, TEL: 712 – 125 – 5027

LA REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL DE ESTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SÓLO SE REALIZARÁ MEDIANTE AUTORIZACIÓN EXPRESA DE
LA FUENTE Y DÁNDOLE EL CRÉDITO CORRESPONDIENTE



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
TIMILPAN 2025 - 2027



TIMILPAN
CAPACIDAD Y EXPERIENCIA
2025 - 2027

MANUAL DE **ORGANIZACIÓN**

PRESIDENCIA MUNICIPAL
2025-2027



El presente Manual de Organización de **la Presidencia Municipal** es expedido y Promulgado por el Honorable Ayuntamiento de Timilpan, Estado de México; el PROFR. ISAIAS LUGO GARCIA presidente Municipal Constitucional de Timilpan, Estado de México, hace del conocimiento a todo el personal que integra la **Presidencia Municipal**: Que con fundamento en los artículos 115, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 123, 124 y 128 fracción II y III, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 31 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; se expide el presente Manual de Organización con el objeto de regir las actividades diarias de los servidores públicos que se encargan de la oficina **de presidencia**, así como de las unidades de apoyo técnico y administrativo, Que con base en el artículo 31 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de México, el H. Ayuntamiento de Timilpan, Estado de México aprobó el siguiente MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

PRESENTACIÓN:

El presente Manual de Organización tiene por objeto establecer la base normativa que regula la actuación de la Presidencia Municipal, así como definir su ámbito de competencia dentro de la Administración Pública Municipal.

En el mismo se precisan el objetivo general que orienta sus actividades, las atribuciones conferidas conforme al marco jurídico aplicable, así como la estructura orgánica y el organigrama que reflejan la integración y jerarquización de la unidad administrativa.

Asimismo, se describen los objetivos y funciones de cada una de las áreas que la conforman, así como los mecanismos de control documental, registro de actualizaciones y el apartado de validación por parte de las autoridades municipales competentes.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MARCO LEGAL

El presente Manual de Organización se fundamenta en el siguiente marco jurídico, integrado por disposiciones de carácter federal, estatal y municipal, que regulan la organización, funcionamiento y atribuciones de la Presidencia Municipal, en observancia al principio de jerarquía normativa y a las competencias establecidas en el sistema jurídico mexicano.

I. ÁMBITO FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

II. ÁMBITO ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Seguridad del Estado de México.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

III. ÁMBITO MUNICIPAL

- Bando Municipal de Timilpan, Estado de México.
- Reglamento Interno Municipal de Timilpan, Estado de México.



TÍTULO PRIMERO

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Corresponde a la persona titular de la Presidencia Municipal autorizar los manuales de organización y de procedimientos de las dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados y demás áreas que integran la Administración Pública Municipal, así como emitir las disposiciones administrativas necesarias para su adecuado funcionamiento y actualización.

TÍTULO SEGUNDO

DE LA INTEGRACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO

CAPÍTULO ÚNICO

PERSONA TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

Corresponde a la persona titular de la Presidencia Municipal, además de las atribuciones previstas en 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 y demás disposiciones jurídicas aplicables, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Proponer al Ayuntamiento las políticas de gobierno y administración del Municipio;
- II. Proponer al Cabildo la creación, fusión, escisión o supresión de Juntas, Comités, Consejos o Comisiones, así como Órganos Administrativos, que sean necesarios para el mejor funcionamiento de la Administración Pública Municipal;
- III. Integrar Unidades, Gabinetes por sector o grupos de trabajo para la atención de los distintos ámbitos de la Administración Pública Municipal;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- IV. Definir, dirigir, ejecutar y evaluar las políticas públicas de la Administración Pública Municipal, auxiliándose para ello de los titulares de las Dependencias, Entidades y demás Unidades Administrativas;
- V. Acordar con los titulares de las Dependencias y Entidades, e instruirles, respecto de todos aquellos asuntos que se relacionen con la Administración Pública Municipal, el estado de la misma y todo aquello relativo a la ejecución de sus responsabilidades constitucionales y legales, así como los demás asuntos que así lo requieran;
- VI. Delegar, mediante acuerdo que expida al efecto, las funciones que sean necesarias para el cumplimiento de los fines de la Administración Pública Municipal, en los titulares de las Dependencias, Entidades, Unidades Administrativas, órganos y autoridades auxiliares, salvo aquellas que por disposición jurídica expresa tenga que desempeñar directamente;
- VII. Celebrar toda clase de contratos y convenios de coordinación o colaboración, con autoridades federales, estatales, municipales, organismos públicos y privados, así como, personas físicas; y en general instrumentos jurídicos que deriven obligaciones al Municipio, que correspondan al ejercicio de sus atribuciones, salvo los casos que la normatividad establezca específicamente, la previa autorización del Ayuntamiento conforme a la normatividad aplicable;
- VIII. Expedir Acuerdos, Circulares, Manuales y demás instrumentos de gobierno y administrativos necesarios para la organización y funcionamiento de la Administración Pública Municipal;
- IX. Autorizar los Manuales de Organización y Procedimientos de las Unidades Administrativas a su cargo;
- X. Establecer los mecanismos de planeación municipal, así como aquellos



necesarios para el seguimiento y evaluación del cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal y los programas que de éste deriven;

- XI. Cumplir y hacer cumplir, en el ámbito de su competencia, las disposiciones contenidas en leyes y reglamentos federales, estatales y municipales;
- XII. Intervenir en la permanencia, supervisión y capacitación de los miembros de los cuerpos de seguridad pública, en términos de la normatividad aplicable; y
- XIII. Las demás que le confieran las leyes, los acuerdos del Cabildo y demás disposiciones jurídicas aplicables.

TÍTULO TERCERO

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO I

UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

Para el ejercicio de sus atribuciones, la persona titular de la Presidencia Municipal se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

- I. Secretaría Técnica;
- II. Secretaría Asistente;
- III. Unidad de Diseño y Comunicación Social; y
- IV. Unidad de Fotografía.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

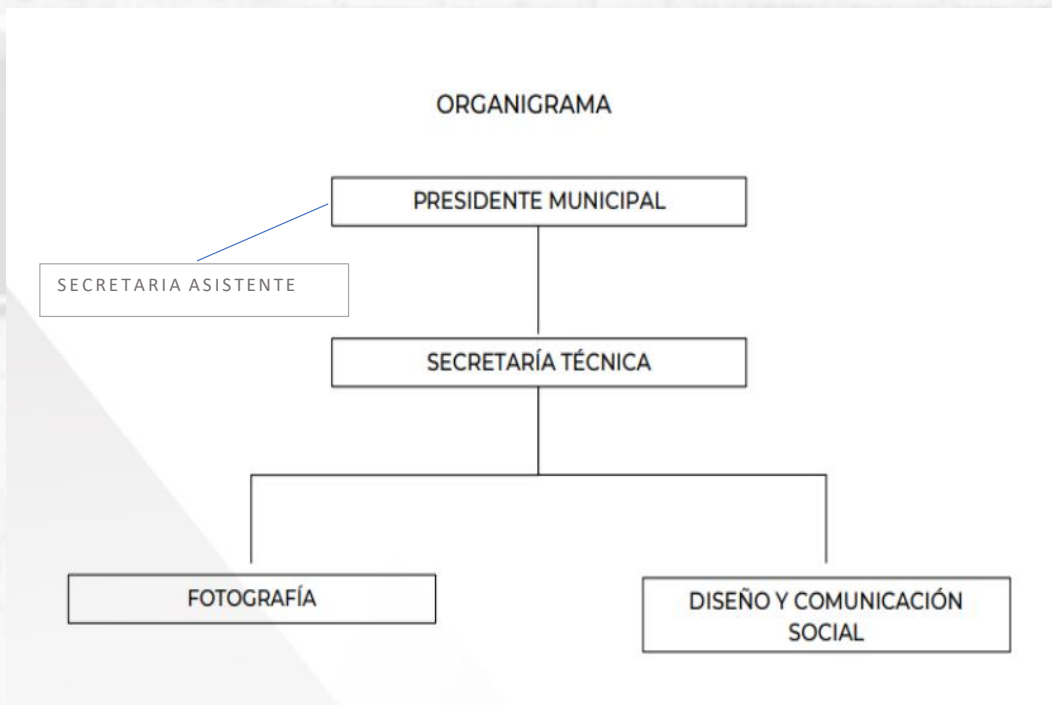
Las unidades administrativas señaladas en las fracciones III y IV ejercerán las atribuciones que les confiera la normatividad aplicable, así como aquellas que les encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal.

CAPÍTULO II

ESTRUCTURA ORGÁNICA

La estructura orgánica de la Presidencia Municipal se integra de la siguiente manera:

- I. Presidencia Municipal;
- II. Secretaría Técnica;
- III. Secretaría Asistente;
- IV. Unidad de Diseño y Comunicación Social; y
- V. Unidad de Fotografía.





TÍTULO TERCERO

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO I

PRESIDENCIA MUNICIPAL

1. OBJETIVO

Planear, organizar, dirigir y controlar la administración y suministro de los recursos materiales, humanos, financieros y servicios generales para el funcionamiento de las unidades administrativas adscritas a la Presidencia Municipal; asimismo planear, organizar, dirigir y controlar la logística de los eventos donde asista el presidente Municipal.

2. FUNCIONES

- I. Proponer al Ayuntamiento las políticas de gobierno y administración del Municipio;
- II. Proponer al Cabildo, la creación, fusión, escisión o supresión de Juntas, Comités, Consejos o Comisiones, así como Órganos Administrativos que sean necesarios para el mejor funcionamiento de la Administración Pública Municipal;
- III. Integrar Unidades, Gabinetes por Sector sector o Grupos grupos de Trabajo trabajo para la atención de los distintos sectoresámbitos de la Administración Pública Municipal;
- IV. Definir, dirigir, ejecutar y evaluar las políticas públicas de la Administración Pública Municipal, auxiliándose para ello de los titulares de las Dependencias,

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Entidades y demás Unidades Administrativas;

- V. Acordar con los titulares de las Dependencias y Entidades, e instruirles, respecto de todos aquellos asuntos que se relacionen con la Administración Pública Municipal, el estado de la misma y todo aquello relativo a la ejecución de sus responsabilidades constitucionales y legales, así como los demás asuntos que así lo requieran;
- VI. Delegar, mediante Acuerdo que expida al efecto, las funciones que sean necesarias para el cumplimiento de los fines de la Administración Pública Municipal, en los titulares de las Dependencias, Entidades, Unidades Administrativas, órganos y autoridades auxiliares, salvo aquellas que por disposición jurídica expresa tenga que desempeñar directamente;
- VII. Celebrar toda clase de contratos y convenios de coordinación o colaboración, con autoridades federales, estatales, municipales, organismos públicos y privados, así como, personas físicas; y en general instrumentos jurídicos que deriven obligaciones al Municipio, que correspondan al ejercicio de sus atribuciones, salvo los casos que la normatividad establezca específicamente, la previa autorización del Ayuntamiento conforme a la normatividad aplicable;
- VIII. Expedir los Acuerdos, Circulares, Manuales y demás instrumentos de gobierno y administrativos necesarios para la organización y funcionamiento de la Administración Pública Municipal;
- IX. Autorizar los Manuales de Organización y Procedimientos de las Unidades Administrativas a su cargo;
- X. Establecer los mecanismos de planeación municipal, así como aquellos necesarios para el seguimiento y evaluación del cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal y los programas que de éste deriven;



- XI. Cumplir y hacer cumpliren el ámbito de su competencia, las disposiciones contenidas en leyes y reglamentos federales, estatales y municipales
- XII. Intervenir en la permanencia, supervisión y capacitación de los miembros de los cuerpos de seguridad pública, en términos de la normatividad aplicable; y
- XIII. Las demás demás que le confieran las leyes, los acuerdos del Cabildo y demás disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO II

SECRETARÍA TÉCNICA

1. OBJETIVO

Coordinar la agenda institucional, la atención ciudadana y la logística de eventos oficiales de la Presidencia Municipal, así como apoyar en la gestión administrativa y operativa de las unidades adscritas, a fin de asegurar el adecuado funcionamiento de la Presidencia Municipal.

2. FUNCIONES:

- I. Organizar y administrar la agenda de la Presidenta o Presidente Municipal con la finalidad de organizar los compromisos oficiales, audiencias, acuerdos, visitas, giras, entrevistas y demás eventos en los que deba participar, así como todos aquellos compromisos que la propia Presidenta o Presidente Municipal solicite se programen;
- II. Programar y coordinar las audiencias que se soliciten con la Presidenta o Presidente Municipal;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- III. Canalizar y dar seguimiento a las quejas y peticiones hacia las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas correspondientes;
- IV. Proponer la designación de servidores públicos que asistirán para la representación de la Presidenta o Presidente Municipal en eventos oficiales;
- V. Coadyuvar en la elaboración de los mensajes institucionales que emita la Presidenta o Presidente Municipal en eventos públicos;
- VI. Ser enlace de la Presidencia Municipal en la logística de eventos con otras autoridades; y
- VII. Brindar apoyo logístico para las giras y eventos públicos de la Presidenta o Presidente Municipal, así como de las Dependencias y eventualmente coordinarse con las Entidades que conforman la Administración Pública Municipal;
- VIII. Programar, coordinar, desarrollar y supervisar los eventos públicos de la Presidenta o Presidente Municipal;
- IX. Verificar que el sitio cuente con todos los elementos logísticos necesarios para la realización óptima de cualquier evento;
- X. Verificar el recorrido de la Presidenta o Presidente Municipal, desde la llegada hasta que se retire, atendiendo las recomendaciones que para tal efecto determine la Dirección de Seguridad Pública Municipal;
- XI. Verificar el programa y orden del día del evento;
- XII. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Presidencia Municipal;



- XIII. Proveer los insumos necesarios para el adecuado funcionamiento de la Presidencia Municipal, en coordinación con las áreas competentes.
- XIV. Coadyuvar en la implementación de la política de administración aprobada por las Dependencias competentes;
- XV. Dar a conocer al interior de la Presidencia, las estructuras orgánicas, sistemas y procedimientos de trabajo de las Unidades Administrativas que la componen, así como proponer a éstas las adecuaciones procedentes de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XVI. Coadyuvar en la actualización y control de los inventarios de bienes muebles e inmuebles asignados a la Presidencia Municipal, así como en la implementación de mecanismos para su resguardo, conforme a la normatividad aplicable.;
- XVII. Elaborar, expedir, aplicar y actualizar, los Manuales de Organización y Procedimientos de la Presidencia Municipal;
- XVIII. Proponer, previo acuerdo con la persona titular de la Dependencia, el nombramiento y remoción del personal a su cargo;
- XIX. Coordinar la implementación y dar seguimiento a programas, mecanismos y estrategias orientados a mejorar la eficiencia y operación de las unidades administrativas.
- XX. Auxiliar en la elaboración del programa de actividades de la Presidencia Municipal, así como en la recopilación de información de las unidades administrativas para la integración del presupuesto anual.
- XXI. Proponer la celebración de convenios, contratos y demás instrumentos

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

jurídicos con autoridades federales, estatales y municipales, así como con instituciones públicas o privadas y personas físicas o morales, en el ámbito de sus atribuciones y conforme a la normatividad aplicable.

- XXII. Gestionar los trámites administrativos del personal adscrito a la Presidencia Municipal, tales como altas, bajas, cambios de adscripción, licencias, incapacidades y demás incidencias laborales, en coordinación con las áreas competentes
- XXIII. Coadyuvar en la actualización, control y verificación de los inventarios de bienes muebles asignados a la Presidencia Municipal, así como en la realización de inventarios físicos periódicos, en coordinación con la Sindicatura Municipal y la Contraloría Interna Municipal, conforme a la normatividad aplicable.
- XXIV. Gestionar ante la Tesorería Municipal el suministro de bienes, materiales, equipo y servicios requeridos para la operación de la Presidencia Municipal, conforme a la normatividad aplicable.
- XXV. Difundir los reglamentos, las circulares, avisos o cualquier comunicado relacionado al personal y óptimo aprovechamiento de los insumos;
- XXVI. Coadyuvar en los procesos de entrega-recepción física y documental de las unidades administrativas, de conformidad con la normatividad y procedimientos aplicables.
- XXVII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia o ausencia; y
- XXVIII. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.



CAPÍTULO III

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE FOTOGRAFÍA

1. OBJETIVO

Generar, documentar y resguardar el registro fotográfico de las actividades, obras y eventos oficiales de la Presidencia Municipal, a fin de fortalecer la memoria institucional y apoyar las acciones de difusión gubernamental.

2. FUNCIONES:

- I. Realizar el monitoreo y seguimiento fotográfico de obras y acciones ejecutadas durante la administración municipal.
- II. Captura de las evidencias fotográficas de las diferentes obras (inicio, proceso e inauguración) así como de eventos oficiales.
- III. Resguardo de las evidencias fotográficas de las diferentes obras (inicio, proceso e inauguración) y eventos que se presentan.
- IV. Publicación de evidencias fotográficas en los estrados de la Presidencia municipal.
- V. Diseñar y elaborar estrategias de difusión y comunicación social del Ayuntamiento a través de los medios digitales para su uso en los canales de internet institucionales;

CAPÍTULO IV

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE DISEÑO Y COMUNICACIÓN SOCIAL

1. OBJETIVO

Planear, coordinar y ejecutar las estrategias de comunicación social del Ayuntamiento, mediante la generación, diseño y difusión de contenidos institucionales en medios digitales y físicos, a fin de fortalecer la imagen institucional y garantizar una comunicación eficaz con la ciudadanía.

2. FUNCIONES

- I. Elaborar el programa para la publicación de diseños, fotografías y enunciados en medios de comunicación digitales y físicos;
- II. Elaborar y proponer al Presidente Municipal, los diseño para la publicación en los medios de comunicación físicos y digitales;
- III. Diseñar y mantener actualizado el directorio de Delegados y Consejos de Participación Ciudadana del Municipio;
- IV. Coadyuvar en la impresión y entrega de constancias a las autoridades auxiliares del Municipio, en coordinación con las áreas competentes.
- V. Llevar un registro sistematizado de la demanda ciudadana a través de los medios de información digitales y presentar oportunamente informes al Secretario del Ayuntamiento;
- VI. Registrar los inicios y entregas de obra;
- VII. Realizar y publicar los Informes de Gobierno;



- VIII. Ordenar y actualizar el Organigrama Municipal;
- VI. Ordenar y publicar las Gacetas Municipales;
- VII. Coordinar el manejo de las comunidades de redes sociales del Ayuntamiento y de la Presidenta Municipal o Presidente Municipal;
- VIII. Capacitar y actualizar constantemente al personal en técnicas y estrategias de comunicación digital;
- IX. Monitorear en las noticias y contenidos digitales referentes al Municipio, para elaborar reportes y respuestas desde los canales de comunicación digital del Ayuntamiento;
- X. Coordinar y supervisar la publicación de contenidos en redes sociales en materia de comunicación social y servicios digitales del Ayuntamiento;
- XI. Supervisar y canalizar a las áreas correspondientes las solicitudes, quejas y aportaciones recibidas a través de internet, las redes sociales y los canales digitales del Ayuntamiento
- XII. Coordinar, supervisar, integrar y elaborar contenidos de las páginas, portales, micro sitios, plataformas y medios de comunicación digitales institucionales, como el portal;
- XIII. Supervisar y coordinar la difusión de eventos en vivo a través de las redes sociales e internet, del Ayuntamiento, de la Presidenta o del Presidente Municipal y las Dependencias y Entidades;
- XIV. Coordinar y supervisar la elaboración de una síntesis de información digital de

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

los contenidos publicados en los medios de comunicación digital, blogs, y comunidades de redes sociales referentes al Municipio;

- XV. Elaborar mapas de información de influencia de los temas, denuncias, reportes y contenidos de las redes sociales e internet para la creación de diagnósticos de comunicación, y dar seguimiento al impacto de las estrategias de difusión;
- XVI. Buscar y gestionar espacios en medios de comunicación digital y comunidades de redes sociales para elaborar pautas y campañas para difundir el quehacer institucional;
- XVII. Coordinar y elaborar las producciones audiovisuales e interactivas digitales del Ayuntamiento en materia de comunicación social y de servicios; y
- XVIII. Las demás que le sean encomendadas por la persona titular de la Presidencia Municipal o su superior jerárquico, conforme a la normatividad aplicable.
- XIX. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



CAPÍTULO V

SECRETARIA ASISTENTE DE PRESIDENCIA

1. OBJETIVO

Brindar apoyo operativo a la Presidencia Municipal mediante la atención, registro y seguimiento de solicitudes ciudadanas, así como en el control básico de recursos materiales asignados, a fin de contribuir al adecuado funcionamiento de la Presidencia Municipal.

2. FUNCIONES

- I. Canalizar las solicitudes ciudadanas a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, encargadas de atenderlas y resolverlas;
- II. Llevar un registro sistematizado de todas las solicitudes que se reciban;
- III. Dar seguimiento a las solicitudes canalizadas y mantener informados a los solicitantes del avance de las mismas; y
- IV. Solicitar a las áreas competentes el mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos, equipo de cómputo, mobiliario y demás bienes asignados a la Presidencia Municipal.
- V. Llevar el control del uso de los vehículos asignados a la Presidencia Municipal, incluyendo el registro de bitácoras de combustible.

Las demás que le sean encomendadas por la persona titular de la Presidencia Municipal o su superior jerárquico.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Nombre del documento: Manual de Organización de la Presidencia Municipal de Timilpan, Estado de México.

Fecha de elaboración: Febrero de 2026.

Unidad administrativa responsable: Presidencia Municipal.

Descripción de la actualización: El presente Manual de Organización se elabora con la finalidad de establecer la estructura orgánica, objetivos, funciones y responsabilidades de la Presidencia Municipal, conforme al marco jurídico aplicable, a efecto de fortalecer la organización administrativa, optimizar el desempeño de las unidades administrativas y mejorar la atención a la ciudadanía.

Vigencia: El presente Manual entrará en vigor a partir de su aprobación por el Ayuntamiento de Timilpan y permanecerá vigente hasta en tanto no se emita una actualización o modificación.

PROF. ISAÍAS LUGO GARCÍA

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TIMILPAN

RÚBRICA