



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE  
**TIMILPAN 2025 - 2027**



**TIMILPAN**  
CAPACIDAD Y EXPERIENCIA  
2025 - 2027

# GACETA MUNICIPAL

ÓRGANO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO DE TIMILPAN

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO 2025 - 2027

AÑO SEGUNDO | NO. 36. TIMILPAN, MÉXICO. 14 DE FEBRERO DE 2026

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TIMILPAN 2025 – 2027  
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO  
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**

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO  
2025-2027



El presente Manual de Organización de la **Secretaría del Ayuntamiento** 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 **Secretaría del Ayuntamiento**: 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 la **Secretaría del Ayuntamiento**, 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 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**.

## **PRESENTACIÓN**

Tomando en consideración que, para el buen funcionamiento de la Secretaría del H. Ayuntamiento de Timilpan, se crea el presente Manual de Organización con una estructura de organización adecuada a los recursos materiales y humanos con los que cuenta la Secretaría del Ayuntamiento, sirviendo de guía y orientación para quienes tengan interés de conocer, la operación de la Secretaría de Ayuntamiento. Contribuyendo así, con la mejora continua en el Servicio Público, puesto que al marcar pautas y procedimientos se logra atender con oportunidad y efectividad la demanda de la sociedad y de los Servidores Públicos.

## **ANTECEDENTES**

La Secretaría del Ayuntamiento en el devenir del tiempo ha ido presentando en los diferentes periodos de gobierno modificaciones en su estructura

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

organizacional, las cuales son respuestas a las demandas sociales, siendo que en el plano de la administración municipal, el secretario del ayuntamiento se desempeña en funciones de gobierno interior, asumiendo la gestión de los asuntos políticos y la vinculación institucional del municipio con las distintas autoridades, con la ciudadanía y con los funcionarios y servidores públicos municipales, para el seguimiento de los asuntos aprobados o encomendados por la autoridad municipal.

## BASE LEGAL

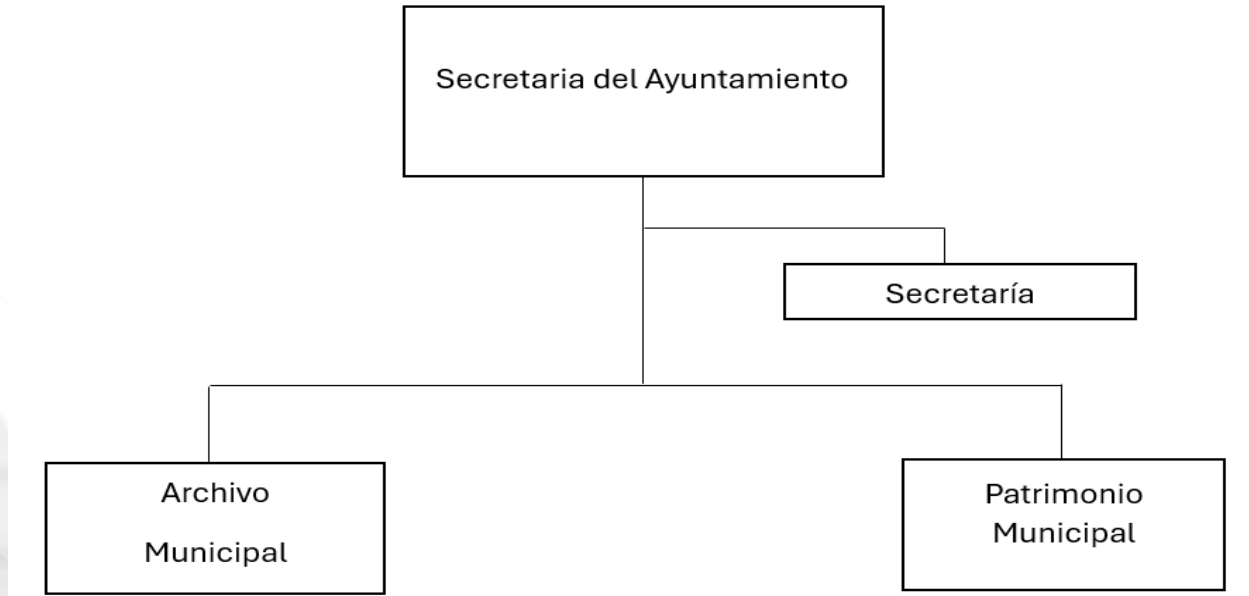
1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
3. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
4. Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
5. Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
6. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
7. Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México.
8. Ley General de Archivos
9. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
10. Código Administrativo del Estado de México.
11. Código Financiero del Estado de México y Municipios.
12. Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
13. Bando Vigente Municipal Timilpan.
14. Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.

### **1. Secretaría del Ayuntamiento**

- 1.1 Secretaría
- 1.2 Archivo Municipal
- 1.3 Patrimonio municipal



## ORNIGRAMA



## SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

**Objetivo:** Coordinar la política interna del Ayuntamiento y dar seguimiento a los acuerdos de Cabildo.

**Funciones:**

- Dar cuenta diaria al Presidente Municipal de la correspondencia oficial recibida.
- Coordinar la organización de sesiones de Cabildo.
- Elaborar actas de Cabildo y dar seguimiento a los acuerdos.
- Supervisar el funcionamiento del Archivo Municipal.
- Coordinar la gestión documental conforme a la normatividad vigente.
- Atender a la ciudadanía en asuntos de su competencia.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## ARCHIVO MUNICIPAL

**Objetivo:** Administrar, resguardar y organizar la documentación oficial del Ayuntamiento en la administración pública municipal en el ejercicio diario de sus funciones, a la cual, de recibir transferencias de expedientes, organizados, clasificar y conservar los expedientes de trámite hasta que concluya la vigencia documental. Así como, difundir el patrimonio histórico que resguarda el acervo y pone a disposición de los servidores públicos, investigadores, estudiantes y ciudadanos el servicio de consulta y préstamo interno.

### Funciones:

- Implementar el Sistema Institucional de Archivos.
- Aplicar el Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Administrar el Catálogo de Disposición Documental.
- Recibir, organizar y conservar expedientes.
- Realizar transferencias documentales.
- Garantizar la consulta y conservación del archivo histórico.

## PATRIMONIO MUNICIPAL

**Objetivo:** Es el área encargada de conducir, resguardar y actualizar el registro de los bienes muebles e inmuebles propiedad del H. Ayuntamiento de Timilpan, Estado de México, también es el encargado de generar y proporcionar las tarjetas de resguardo de los bienes muebles a las Dependencias y Unidades que conforman la Administración Municipal, a través de los diversos formatos que se generan del Sistema de Control Patrimonial Municipal, y debe planificar y ejecutar las políticas municipales en materia de control patrimonial y de coordinar con la dependencia encargada del Registro de los Bienes Inmuebles ante el Instituto de la Función Registral.



En lo correspondiente al Patrimonio Municipal, se estará a lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y demás disposiciones reglamentarias aplicables.

### **Funciones:**

- Integrar y actualizar inventarios de bienes.
- Generar resguardos de bienes muebles.
- Coordinar procesos de entrega-recepción.
- Supervisar el uso adecuado de bienes públicos.
- Coordinarse con Tesorería para el control patrimonial.

### **CONTROL INTERNO**

La Secretaría del Ayuntamiento deberá implementar mecanismos de control interno que permitan:

- La correcta administración de documentos.
- El control de bienes patrimoniales.
- La transparencia en la gestión pública.
- La rendición de cuentas.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## HOJA DE ACTUALIZACIÓN

**Nombre del documento:** Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento de Timilpan, Estado de México.

**Fecha de elaboración:** Febrero de 2026.

**Unidad administrativa responsable:** Secretaría del Ayuntamiento.

**Descripción de la actualización:** El presente Manual de Organización se elabora con la finalidad de establecer la estructura orgánica, funciones y atribuciones de la Secretaría del Ayuntamiento, conforme al marco normativo vigente, con el objeto de fortalecer la transparencia, garantizar el acceso a la información pública, proteger los datos personales y mejorar la eficiencia en la atención de solicitudes de información.

**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.

**MTRO. JAIME ALCÁNTARA MUNGUÍA**  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO  
RÚBRICA