TEMAMATLA
GOBIERNO MUNICIPAL • 2025 - 2027
¡Construyamos el municipio que merecemos!

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE TEMAMATLA, ESTADO DE MÉXICO.

Plaza Hidalgo No. 1, Temamatla, C.P. 56650 EDOMEX, 2025.

©H. Ayuntamiento Constitucional De Temamatla 2025-2027.
Secretaría del Ayuntamiento.
Plaza Hidalgo No. 1, Palacio Municipal.
Teléfono (55) 594 291 37.

Secretaría del Ayuntamiento.
Septiembre de 2026.
Impreso y hecho en Temamatla, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento de Temamatla, Estado de México, es de observancia general, como instrumento de información y consulta en todas las áreas que la conforman. Tiene como principal función presentar de forma organizada la estructura orgánica del área, detallando las funciones que debe realizar y la relación que existe entre los puestos.

El presente manual es un importante medio para familiarizarse con la estructura organizacional y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman a la Secretaría del Ayuntamiento. Su consulta permite identificar con claridad las funciones, responsabilidades y atribuciones de cada una de las áreas y del personal que la integra.

Derivado de que el presente Manual es de consulta frecuente, deberá actualizarse cuando exista algún cambio en la estructura orgánica, atribuciones o funciones de las unidades administrativas que lo integran.

MISIÓN

Ser una dependencia proactiva del Ayuntamiento de Temamatla, que facilite la continuidad de los acuerdos y resoluciones del Cabildo, dé certeza jurídica a los actos relativos al estado civil de las personas y contribuya a la construcción de acuerdos entre las autoridades municipales y la ciudadanía, así como con organizaciones y demás entes de gobierno.

VISIÓN

Conducir y coordinar las actividades de la Secretaría del Ayuntamiento de Temamatla, Estado de México, mediante una gestión programada, eficiente y eficaz, apegada a los ordenamientos jurídicos aplicables, brindando atención oportuna a las demandas y necesidades de la ciudadanía y observando los valores de la función pública, para contribuir al desarrollo integral y al fortalecimiento institucional del municipio.

ANTECEDENTES

Cada periodo administrativo municipal que ha tenido el Municipio de Temamatla, según sus condiciones se ha ido transformando y dando paso a cambios estructurales en el sistema que debe organizar a la administración en las funciones de la Secretaría del Ayuntamiento.

I. BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917. Artículos 5; 17, párrafo tercero; 36, fracciones I; 73; 102, apartado B; 108; 109; y 115, fracciones I a VIII.
- Ley General de Población. Diario Oficial de la Federación, 7 de enero de 1974. Artículos 85 al 96, y sus reformas y adiciones.
- Ley del Servicio Militar. Artículos 1, 5, 11, 19 y 20.
- Reglamento de la Ley del Servicio Militar. Diario Oficial de la Federación, 31 de agosto de 1942. Artículos 1, 2 y 3.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Artículo 5, fracción VI; 16; y 112 al 127.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones. Artículos 2, 3, 27, 28, 30, 31; 48, fracciones I, II y V; y 91, fracciones I, II, IV y V.

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000. Artículo 22, fracción VI, inciso d), y sus reformas y adiciones.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 26 de noviembre de 2020.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de mayo de 2017.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de marzo de 2000. Artículos 5, fracciones I, VI y XII; 8, fracciones I y II; 11, fracción I; 13, fracciones I y II; 14, fracciones I y II; 15; 16, fracciones I, II, III, IV y V; 17; 18, fracciones I a VII; 19; y 20, fracciones I a VII.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 4 de mayo de 2016.
- Ley de Eventos Públicos del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 18 de agosto de 2014. Artículos 25, 26 y 27, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 6 de enero de 2016. Artículo 45, fracciones I a VI, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Artículo 25, fracción V, inciso d).
- Código Administrativo del Estado de México. Artículo 12.19.
- Bando Municipal de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Temamatla, Estado de México, vigente.

II. ATRIBUCIONES

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO
TÍTULO IV
RÉGIMEN ADMINISTRATIVO
CAPÍTULO PRIMERO
De las Dependencias Administrativas

Artículo 91.- Son atribuciones de la Secretaría del Ayuntamiento las siguientes:

I. Asistir a las sesiones del Ayuntamiento y levantar las actas correspondientes;
II. Emitir los citatorios para la celebración de las sesiones de cabildo, convocadas legalmente;
III. Dar cuenta en la primera sesión de cada mes, del número y contenido de los expedientes pasados a comisión, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes;
IV. Llevar y conservar los libros de actas de cabildo, obteniendo las firmas de los asistentes a las sesiones;
V. Validar con su firma, los documentos oficiales emanados del ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros;
VI. Tener a su cargo el archivo general del ayuntamiento;
VII. Controlar y distribuir la correspondencia oficial del ayuntamiento, dando cuenta diaria al presidente municipal para acordar su trámite;
VIII. Publicar los reglamentos, circulares y demás disposiciones municipales de observancia general;
IX. Compilar leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales del estado, circulares y órdenes relativas a los distintos sectores de la administración pública municipal;
X. Expedir las constancias de vecindad que soliciten los habitantes del municipio, a la brevedad, en un plazo no mayor de 24 horas, así como las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan, o los que acuerde el ayuntamiento;
XI. Elaborar con la intervención del síndico o de la sindica el inventario general de los bienes muebles e inmuebles municipales, así como la integración del sistema de información inmobiliaria, que contemple los bienes del dominio público y privado, en un término que no exceda de un año contado a partir de la instalación del ayuntamiento y presentarlo al cabildo para su

conocimiento y opinión. En el caso de que el ayuntamiento adquiera por cualquier concepto bienes muebles o inmuebles durante su ejercicio, deberá realizar la actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles y del sistema de información inmobiliaria en un plazo de ciento veinte días hábiles a partir de su adquisición y presentar un informe trimestral al cabildo para su conocimiento y opinión;

XII. Integrar un sistema de información que contenga datos de los aspectos socioeconómicos básicos del municipio;

XIII. Ser responsable de la publicación de la Gaceta Municipal, así como de las publicaciones en los estrados de los Ayuntamientos; y

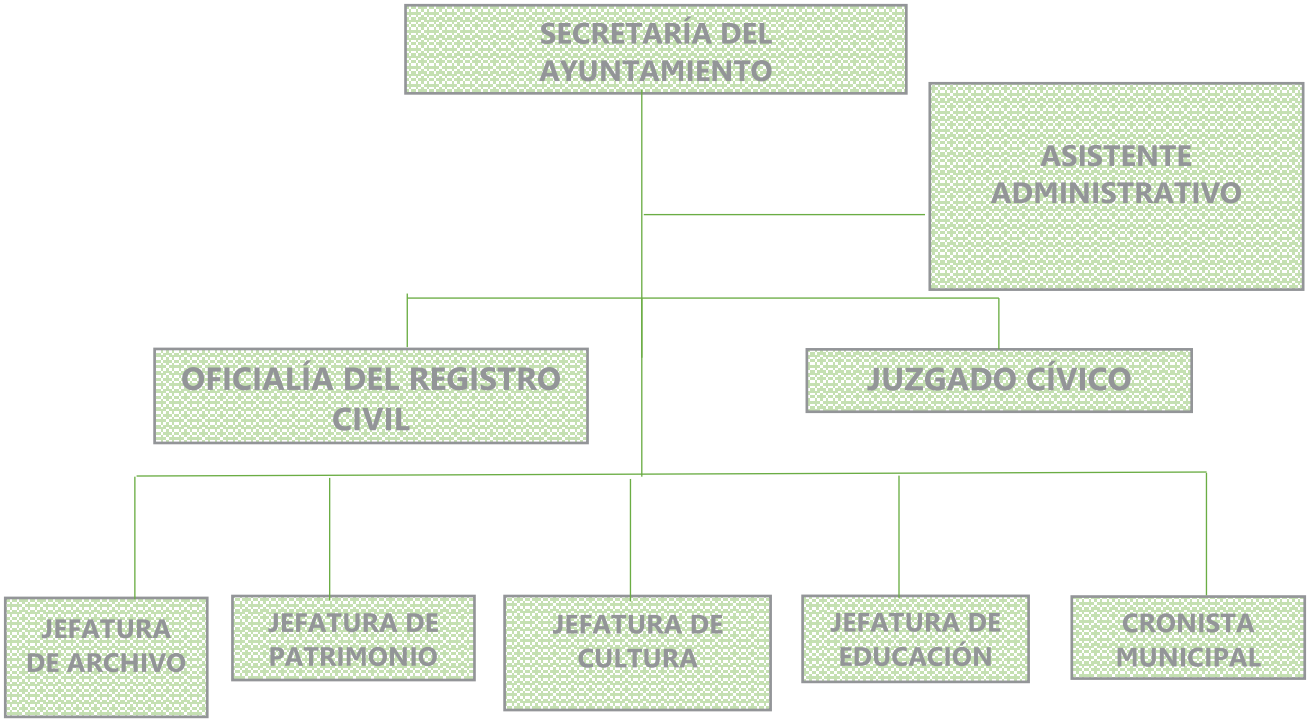
XIV. Las demás que le confieran esta Ley y disposiciones aplicables.

III. ESTRUCTURA ORGÁNICA

- ✓ Secretaría del Ayuntamiento
- ✓ Oficialía del Registro Civil
- ✓ Juez Cívico
- ✓ Archivo Municipal
- ✓ Jefatura de Patrimonio
- ✓ Jefatura de Cultura
- ✓ Jefatura de Educación
- ✓ Cronista Municipal
- ✓ Asistente Administrativo

Función adicional: Responsable de la Junta Municipal de Reclutamiento.

IV. ORGANIGRAMA



OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

Dependencia: **Secretaría del Ayuntamiento.**
Puesto: **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.**

Objetivo:

Auxiliar al Presidente Municipal y al Cabildo en la instrumentación de políticas públicas que permitan el fortalecimiento, legitimación y respaldo de las acciones del Gobierno Municipal; conducir sus actividades en forma programada para el logro de los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal de Temamatla; preparar y coordinar las Sesiones de Cabildo del Ayuntamiento fungiendo como Secretaria, así como apoyar al Titular del Ejecutivo Municipal durante el desarrollo de las mismas; dirigir y controlar los asuntos de la Dependencia Municipal dentro de un marco de legalidad.

Funciones:

- Asistir a las sesiones del ayuntamiento y levantar las actas correspondientes;
- Emitir los citatorios para la celebración de las sesiones de cabildo, convocadas legalmente;
- Supervisar las actividades de las Sesiones de Cabildo y de las unidades administrativas que orgánicamente dependan de la Secretaría del Ayuntamiento, procurando su adecuada coordinación y funcionamiento;
- Dar cuenta en la primera sesión de cada mes, del número y contenido de los expedientes pasados a comisión, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes;
- Llevar y conservar los libros de actas de cabildo, obteniendo las firmas de los asistentes a las sesiones;
- Validar con su firma, los documentos oficiales emanados del ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros;
- Realizar el inventario de los bienes inmuebles y coordinarse con las áreas involucradas en el control patrimonial;

- Expedir las constancias de vecindad que soliciten los habitantes del municipio, a la brevedad, así como las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan, o los que acuerde el ayuntamiento;
- Integrar un sistema de información que contenga datos de los aspectos socioeconómicos básicos del municipio;
- Atención a los Delegados del Municipio y Consejos de Participación Ciudadana;
- Supervisar las acciones que realizan las jefaturas a su cargo y asesorar a las regidurías y a las distintas dependencias de la administración pública municipal que lo soliciten;
- Supervisar, validar y dar seguimiento a los planes y programas de las áreas administrativas de la Secretaría de Ayuntamiento;
- Atender las demandas de la población con relación a los trámites que se realizan en las distintas dependencias de la administración pública municipal;
- Ser responsable de la publicación de la Gaceta Municipal, así como de las publicaciones en los estrados municipales; y
- Las demás que le confieran la Ley y disposiciones aplicables.

Dependencia: **Secretaría del Ayuntamiento.**
Puesto: **OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL.**

Objetivo:
Dar certeza jurídica a los actos y hechos relativos al estado civil de las personas, mediante el registro, resguardo y certificación de nacimientos, reconocimientos de hijos, adopciones, matrimonios, divorcios, defunciones e inscripciones de sentencias, de conformidad con la normatividad aplicable, brindando un servicio eficaz y eficiente a la ciudadanía.

Funciones:

- Celebrar previa solicitud por escrito, dentro de esta jurisdicción, el registro de los hechos y actos del estado civil, oportunos o extemporáneos, en la forma y términos que establece este Reglamento del Registro Civil del Estado de México;
- Obtener oportunamente de la Oficina Regional, los formatos para el asentamiento de actas del Registro Civil, hojas de papel seguridad para certificaciones y órdenes de inhumación y/o cremación;
- Asentar las transcripciones de las constancias relativas a los hechos y/o actos del estado civil de los/las mexicanos/as celebrados en el extranjero, que procedan conforme a la legislación vigente;
- Expedir las certificaciones de actas y constancias de extemporaneidad y de inexistencia de registro de los libros de la Oficialía y/o del sistema automatizado, así como de los documentos que obren en sus apéndices;
- Difundir los servicios que brinda la Oficialía del Registro Civil con apoyo de las autoridades municipales;
- Proponer a la unidad administrativa que corresponda los períodos vacacionales de los servidores públicos de la Oficialía;
- Realizar las gestiones que sean necesarias para la digitalización integral de los libros que obren en su poder;
- Recibir, integrar y turnar a la Subdirección, los expedientes relativos a la rehabilitación y reposición de libros y/o de actas;

- Recibir las solicitudes, integrar los expedientes, dictaminar y declarar los divorcios administrativos, de conformidad con lo dispuesto por el Código Civil y el Reglamento del Registro Civil del Estado de México;
- Emitir el acuerdo de regularización correspondiente para aclarar irregularidades u omisiones detectadas en las actas, de conformidad con el procedimiento establecido en el Reglamento del Registro Civil del Estado de México;
- Proponer alternativas para mejorar el servicio que presta la Oficialía del Registro Civil;
- Asesorar sobre la aclaración, complementación, rectificación, modificación, nulidad o reserva de acta y registros extemporáneos, así como apoyar en la conformación del expediente para que los interesados realicen el trámite ante las instancias competentes;
- Expedir órdenes de inhumación o cremación;
- Integrar, radicar y remitir el expediente a la Dirección General, derivado de una solicitud de modificación o cambio de sustantivo propio que lesione la dignidad humana, con circunstancia peyorativa o exponga al ridículo;
- Las demás que señalen las leyes que correspondan y el Reglamento del Registro Civil del Estado de México del Registro Civil, así como las demás que instruya el Director General, el Subdirector y el Jefe Regional;
- Resguardar el archivo de concentración e histórico de la Oficialía de Registro Civil dentro de la oficina que ocupa dicha oficialía; y
- Las demás que el propio Manual de Organización de la Oficialía de Registro Civil establezca y la Ley y disposiciones aplicables le confiera.

Dependencia: **Secretaría del Ayuntamiento.**
Puesto: **JUZGADO CÍVICO**

Objetivo:
Impartir y administrar la Justicia Cívica en el ámbito de competencia municipal, fomentando la cultura de la legalidad y la convivencia armónica, mediante la atención y solución pronta, transparente y expedita de los conflictos comunitarios, así como la aplicación de los mecanismos alternativos de solución de controversias y las medidas previstas en la legislación aplicable, con la finalidad de prevenir el escalamiento de la violencia y de conductas que puedan constituir infracciones administrativas o delitos.

Funciones:

- Conocer, calificar y sancionar las conductas que sean catalogadas como infracciones establecidas en la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios; en el Reglamento de Justicia Cívica para el Municipio de Temamatla, Estado de México, y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- Llevar a cabo audiencias públicas para resolver sobre la responsabilidad de las personas probables infractoras;
- Fomentar y proponer la solución pacífica de conflictos entre particulares, a través de mecanismos alternativos de solución de controversias como la mediación, la conciliación o la justicia restaurativa;
- Reportar inmediatamente al servicio público gratuito de localización de personas extraviadas del Estado de México y al Secretario del Ayuntamiento, la información sobre las personas presentadas, sancionadas, así como las que se encuentren en tiempo de recuperación;
- Concluido el procedimiento que corresponda, autorizar la devolución de los objetos y valores que portaban las personas al momento de ingresar a las instalaciones del Juzgado Cívico;
- Ordenar que se realice el dictamen psicosocial a las personas infractoras para poder aplicar Medidas para Mejorar Convivencia Cotidiana;
- Expedir recibo oficial a la persona infractora para que esta realice el pago de la multa impuesta ante la tesorería municipal;

- Garantizar la seguridad jurídica, el debido proceso y los derechos humanos de las personas probables infractoras;
- Establecer una relación de coordinación, en el ámbito de su competencia, con el Ministerio Público y las autoridades judiciales correspondientes;
- Solicitar, de ser necesario, el auxilio de la fuerza pública, para el adecuado funcionamiento del Juzgado Cívico;
- Remitir al Ministerio Público a las personas que sean presentadas como probables infractores, cuando los hechos constituyan un probable delito;
- Dar vista a las autoridades competentes cuando derivado de la detención, traslado o custodia, las personas probables infractoras presenten indicios de maltrato, abuso físico o verbal o exacción;
- Solicitar por escrito a las autoridades competentes, apoyo para retirar objetos que estorben la vía pública, la limpieza de lugares que deterioren el ambiente, o bien, que atenten contra la seguridad y dañen la salud pública;
- Habilitar al personal adscrito al Juzgado Cívico para realizar notificaciones y diligencias;
- Rendir un informe anual ante el Cabildo;
- Habilitar al personal para suplir las ausencias temporales de la o el Secretario Cívico;
- Garantizar el conocimiento y respeto de los derechos que asisten a las personas detenidas;
- Autorizar con su firma la expedición de copias certificadas a quien tenga interés jurídico y legítimo de documentos que obren en el archivo del Juzgado Cívico;
- Conocer, calificar e imponer las sanciones que procedan por las infracciones que deriven con motivo de la aplicación del Libro Octavo del Código Administrativo del Estado de México en el ámbito de competencia municipal correspondiente, excepto las de carácter fiscal y se apegará a los procedimientos establecidos en el mismo; y
- Las demás que el propio Manual de Organización del Juzgado Cívico y la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios, el Reglamento de Justicia Cívica para el Municipio de Temamatla, Estado de México y otras disposiciones jurídicas aplicables le confiera.

Dependencia: **Secretaría del Ayuntamiento**.
Puesto: **JEFATURA DE ARCHIVO**

Objetivo:

Integrar, organizar y vincular la documentación generada y recibida por las dependencias municipales, mediante un marco común de organización y gestión documental, a fin de fortalecer y mejorar los servicios archivísticos, normalizar el flujo y control de los documentos entre las unidades administrativas y el Archivo Municipal, tanto en su acervo administrativo como histórico; así como facilitar el acceso y consulta de la información, y garantizar la conservación, preservación y adecuada organización de los acervos documentales.

Funciones:

- Concentrar ordenadamente la información generada y recibida por las diversas dependencias de la Administración Pública Municipal;
- Clasificar y conservar los expedientes;
- Conocer el contenido de la información, cantidades, fechas y su localización.
- Evitar un crecimiento irracional de la información documental de la Administración Pública Municipal;
- Facilitar la consulta del material del archivo general de las dependencias municipales;
- Generar un inventario del archivo de concentración a su resguardo;
- Implementar el Sistema Institucional de Archivos;
- Realizar la Guía de Archivo Documental y el índice de Expedientes Clasificados como reservados;
- Realizar el Programa Anual en materia archivística; y
- Las demás que el propio Manual de Organización de la Jefatura de Archivo establezca y la Ley y disposiciones aplicables le confiera.

Dependencia: **Secretaría del Ayuntamiento**.
Puesto: **JEFATURA DE PATRIMONIO**.

Objetivo:

Planificar, coordinar y ejecutar las actividades referentes a la elaboración del inventario general de los bienes muebles e inmuebles municipales, así como la integración del sistema de información inmobiliaria, que contemple los bienes del dominio público y privado y presentarlo al cabildo para su conocimiento y opinión.

Funciones:

- Actualizar el inventario de las áreas administrativas que hayan adquirido nuevos bienes por lo menos una vez anualmente;
- Establecer las políticas y actividades de control y resguardo de los bienes municipales, así como su alta y baja ajustándose a la normatividad aplicable;
- Establecer estrategias que permitan crear un inventario confiable y verídico del acervo patrimonial;
- Dar respuesta a los oficios de las dependencias administrativas municipales, referente al Patrimonio Municipal;
- Coordinar con la Jefatura de Administración, dependiente de la Tesorería, un inventario y resguardo de los vehículos del Municipio;
- Verificar periódicamente la existencia, ubicación, identificación, estado físico y condiciones de resguardo de los bienes municipales, informando a las áreas competentes las irregularidades detectadas; y
- Las demás que el propio Manual de Organización de la Jefatura de Patrimonio establezca y la Ley y disposiciones aplicables le confiera.

Dependencia: **Secretaría del Ayuntamiento**.
Puesto: **JEFATURA DE CULTURA.**

Objetivo:

Coordinar y promover las actividades culturales y artísticas del Municipio, mediante la organización de programas, talleres, eventos y acciones que fomenten la participación ciudadana, preserven la identidad cultural y fortalezcan el desarrollo artístico de la comunidad.

Funciones:

- Presentar los planes y programas de trabajo a las autoridades correspondientes;
- Coordinar y supervisar el funcionamiento de la Casa de Cultura;
- Asignar actividades y supervisar al personal a su cargo;
- Establecer objetivos y estrategias para el desarrollo de los programas culturales;
- Proponer y desarrollar talleres, festivales, exposiciones y eventos culturales;
- Gestionar los recursos y apoyos necesarios para el desarrollo de los proyectos culturales;
- Coordinar y dar seguimiento a las actividades artísticas y culturales; y
- Las demás que el propio Manual de Organización de la Jefatura de Cultura establezca y la Ley y disposiciones aplicables le confiera.

Dependencia: **Secretaría del Ayuntamiento**.
Puesto: **JEFATURA DE EDUCACIÓN.**

Objetivo:

Coordinar y promover acciones educativas en el Municipio, mediante programas y actividades que contribuyan al fortalecimiento de la educación, la participación de la comunidad y el desarrollo integral de niñas, niños, adolescentes y ciudadanía en general.

Funciones:

- Coordinar las acciones y programas educativos del Municipio;
- Promover actividades que contribuyan al fortalecimiento de la educación;
- Gestionar apoyos y servicios educativos ante las instancias correspondientes;
- Coordinar acciones con instituciones educativas del Municipio;
- Promover actividades educativas, culturales y de formación para la comunidad;
- Atender y canalizar las solicitudes y necesidades de las instituciones educativas;
- Apoyar en la organización de eventos y actividades relacionadas con la educación;
- Fomentar la participación de la comunidad en programas y actividades educativas;
- Dar seguimiento a los programas y acciones educativas implementados en el Municipio;
- Elaborar informes sobre las actividades y acciones realizadas por la Jefatura;
- Mantener comunicación y coordinación con autoridades educativas y municipales;
- Ejecutar las acciones encomendadas por sus superiores jerárquicos; y
- Las demás que el propio Manual de Organización de la Jefatura de Educación establezca y la Ley y disposiciones aplicables le confiera.

Dependencia: **Secretaría del Ayuntamiento**.
Puesto: **CRONISTA MUNICIPAL.**

Objetivo:

Investigar, preservar, documentar y difundir la historia, cultura, tradiciones, costumbres y acontecimientos relevantes del Municipio, contribuyendo a fortalecer la identidad y memoria histórica de la comunidad.

Funciones:

- Investigar y documentar la historia del Municipio;
- Recopilar información sobre acontecimientos, personajes, lugares y hechos relevantes del Municipio;
- Preservar la memoria histórica, tradiciones, costumbres y patrimonio cultural municipal;
- Elaborar crónicas y documentos relacionados con la historia y vida del Municipio;
- Promover el conocimiento de la historia y cultura municipal entre la población;
- Participar en eventos cívicos, culturales e históricos del Municipio;
- Recopilar y conservar fotografías, documentos, testimonios y otros elementos de valor histórico;
- Colaborar con instituciones educativas y culturales en actividades de difusión histórica;
- Proponer actividades, exposiciones y publicaciones para la difusión de la historia municipal;
- Brindar información histórica sobre el Municipio a las autoridades y ciudadanía que lo soliciten;
- Elaborar informes sobre las actividades realizadas por el o la Cronista Municipal; y
- Las demás que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y las disposiciones legales aplicables.

Dependencia: **Secretaría del Ayuntamiento**.
Puesto: **ASISTENTE ADMINISTRATIVO.**

Objetivo:

Apoyar a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento en las actividades administrativas y operativas necesarias para el cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría, así como desempeñar las funciones correspondientes a la Junta Municipal de Reclutamiento, de conformidad con la normatividad aplicable.

Funciones:

- Elaborar los oficios mediante los cuales, en su caso, se requiera a las áreas que integran la Administración Pública Municipal la información necesaria para la atención de los asuntos competencia de la Secretaría del Ayuntamiento;
- Recibir, organizar y registrar la correspondencia de la Secretaría del Ayuntamiento;
- Capturar y registrar las peticiones ciudadanas;
- Canalizar las peticiones de la ciudadanía a las dependencias o unidades administrativas responsables de su atención;
- Brindar atención y orientación al público que requiera ingresar algún comunicado dirigido a la Presidencia Municipal o a las dependencias del Ayuntamiento, así como atender las peticiones especiales que le sean encomendadas;
- Organizar y mantener el control del archivo de trámite de la Secretaría del Ayuntamiento;
- Preparar para revisión y firma de la persona titular de la Secretaría los proyectos de respuesta a la correspondencia que corresponda, así como registrarla y distribuirla conforme a las instrucciones recibidas;
- Llevar el control de la agenda de la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento;
- Atender y canalizar las llamadas telefónicas recibidas en la Secretaría del Ayuntamiento;
- Realizar las funciones administrativas correspondientes a la Junta Municipal de Reclutamiento, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

- Alistar, durante el periodo establecido por la normatividad aplicable, a las personas jóvenes en edad militar que acudan a tramitar su Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional, así como realizar los trámites inherentes al Servicio Militar Nacional;
- Promover y difundir la información relativa a los requisitos necesarios para realizar el trámite de la Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional de la clase correspondiente;
- Elaborar y entregar los informes mensuales y anuales relativos al personal alistado y a los trámites realizados para la expedición de la Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional;
- Integrar, procesar, controlar y resguardar los expedientes de las personas solicitantes que hayan tramitado su Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional;
- Apoyar al personal de la Secretaría de la Defensa Nacional en las actividades relacionadas con la entrega de las Cartillas de Identidad del Servicio Militar Nacional liberadas, correspondientes a la clase de que se trate; y
- Realizar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas que le sean asignadas por la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

V. DIRECTORIO

LIC. VERÓNICA MARÍA VENTURA MARES
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

LIC. MA. ANGÉLICA GARCÍA RODRÍGUEZ
OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL DE TEMAMATLA

LIC. EDUARDO VALLEJO VELASCO
JUEZ CÍVICO

C. MARÍA DOLORES MOLINA CRISTALINAS
TITULAR DE LA JEFATURA DE ARCHIVO

LIC. MARÍA YANET PEÑA GONZÁLEZ
TITULAR DE LA JEFATURA DE PATRIMONIO

C. LAURA GODÍNEZ RAMÍREZ
TITULAR DE LA JEFATURA DE CULTURA

LIC. NORA GABRIELA RIVERA RAMOS
TITULAR DE LA JEFATURA DE EDUCACIÓN

C. ROSARIO ROSALES ROCHA
CRONISTA MUNICIPAL

C. KARINA ALEJANDRA MÉNDEZ RIVERA
ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO Y RESPONSABLE DE LA JUNTA DE RECLUTAMIENTO DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL.

VI. VALIDACIÓN

Para constancia legal y validez administrativa del presente Manual de Organización, firman de conformidad las autoridades municipales competentes en el Municipio de Temamatla, Estado de México, a los ___ días del mes de ____ del año 2026.

LIC. VERÓNICA MARÍA VENTURA MARES
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE TEMAMATLA, ESTADO DE MÉXICO.

LIC. JOSÉ GUADALUPE GÓMEZ HERNÁNDEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE TEMAMATLA, ESTADO DE MÉXICO.

VII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
22 DE JULIO DE 2019	CREACIÓN DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEMAMATLA ADMINISTRACIÓN 2019-2021
07 DE MARZO DE 2020	ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEMAMATLA ADMINISTRACIÓN 2019-2021
23 DE ABRIL DE 2022	ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEMAMATLA ADMINISTRACIÓN 2022-2024
29 DE JULIO DE 2022	ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEMAMATLA ADMINISTRACIÓN 2022-2024
10 DE SEPTIEMBRE 2026	ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEMAMATLA ADMINISTRACIÓN 2025-2027