



AYUNTAMIENTO DE
TEMASCALCINGO

Servir con valores
2025-2027

Reglamento Interno
Secretaría Particular

aud

PRESENTACIÓN

Que dentro de las estrategias y líneas de acción del Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027, se contempla que la modernización de la administración pública estará dirigida a impulsar la revisión y actualización constante de la reglamentación interna y manuales de organización administrativa del Ayuntamiento, buscando siempre armonizar y eficientar el desempeño en los recursos humanos; así como el buen uso de los recursos materiales y técnicos, de tal manera que consoliden la relación estrecha con la sociedad, asegurándole una administración pública más objetiva, racional y transparente.

Que la Secretaría Particular, como órgano directamente adscrito al Titular del Poder Ejecutivo Municipal, ha implementado un reordenamiento de las actividades y procesos de la Secretaría, con el fin de mejorar dichos procesos y evitar duplicidades, así como el bajo enfoque a la ciudadanía, alentando un mejor rendimiento que implique evitar las barreras departamentales y los subprocesos inútiles, a través de nuevos esquemas de organización y operación, distribuyendo los recursos humanos de manera estratégica para desarrollar solamente las tareas que les competen, además de definir nuevas formas para ejecutar las tareas y alcanzar mejores metas en bien de la ciudadanía.

Que la presente administración, ha emprendido un proceso innovador y permanente de adecuación a la estructura orgánica y al marco jurídico institucional del mismo aparato público, con el fin de dar congruencia, sustentabilidad y certeza jurídica a las acciones de gobierno.

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden público e interés social, y deberá observarse obligatoriamente por todos los servidores públicos integrantes de la Secretaría Particular de la Presidenta Municipal.

Artículo 2. Para los efectos del presente reglamento, se entenderá por:

- I. Secretaría Particular: A la Secretaría Particular de la C. Presidenta Municipal;
- II. Titular del ejecutivo municipal: Es el presidente municipal, encargado de gobernar el municipio y de dirigir la administración pública municipal.

Artículo 3. La Secretaría Particular, como órgano dependiente del Ejecutivo Municipal, tendrá por objeto, atender y dar solución a los asuntos que le encomiende la Presidenta Municipal, así como la de orientar y canalizar la demanda social que es dirigida al Titular del Ejecutivo Municipal.

Artículo 4. La Secretaría Particular coordinará sus actividades delegando funciones a las diferentes áreas que la integran y con apoyo en la política implementada por el Titular del Ejecutivo Municipal, dando respuesta a las prioridades contenidas en el Plan de Desarrollo Municipal.

CAPÍTULO II DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

Artículo 5. Para el debido cumplimiento de sus funciones, la Secretaría Particular, realizará las siguientes actividades:

- I. Atención Ciudadana;
- II. Coordinación de Agenda;
- III. Coordinación General de Giras;

CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

Artículo 6. La Secretaría Particular tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Contribuir al eficiente desarrollo de las funciones del Titular del Ejecutivo Municipal, mediante la organización y coordinación de las actividades propias de su cargo, así como mantenerlo constantemente informado sobre los compromisos oficiales contraídos;
- II. Coordinar las Actividades propias de su cargo, para el sano desarrollo de las actividades y la adecuada coordinación con las diferentes dependencias y otros órganos de los diferentes niveles de gobierno;
- III. Atender las solicitudes de audiencias personales y por escrito, que los ciudadanos formulen al Titular del Ejecutivo Municipal;
- IV. Programar, previo acuerdo con el Titular del Ejecutivo Municipal, las audiencias, acuerdos, reuniones de trabajo, visitas, giras, entrevistas y demás eventos en los que la Presidenta Municipal deba participar, a fin de calendarizar y coordinar la realización de sus actividades;
- V. Registrar en la agenda del Titular del Ejecutivo Municipal, los compromisos derivados de sus funciones;
- VI. Acordar periódicamente con la Presidenta Municipal, a fin de enterarla de los asuntos que le sean planteados en forma verbal o por escrito;
- VII. Preparar las reuniones de trabajo de la Presidenta Municipal con otros Presidentes Municipales de la Región, así como también con los servidores de las dependencias públicas de las diferentes instancias del Gobierno del Estado de México, proporcionándole la información para apoyar la adecuada toma de decisiones;
- VIII. Coordinar los mecanismos de seguimiento a las instrucciones giradas por la Presidenta Municipal, tanto en las giras y eventos, como en la documentación que le es presentada en audiencias y acuerdos;
- IX. Coordinar la elaboración de los programas de actividades y supervisar que todo evento en el que participe la Presidenta Municipal se realice conforme a la normatividad prevista;
- X. Apoyar con oportunidad, eficacia y eficiencia los asuntos que atienda directamente el Titular del Ejecutivo Municipal, garantizando el cumplimiento de los acuerdos y decisiones que dicte en cada caso;

- XI. Controlar y tramitar la correspondencia girada a la Presidenta Municipal, así como analizar la información y llevar el control de la gestión de los compromisos del mismo;
- XII. Brindar atención directa a la Presidenta Municipal en las actividades de carácter privado, manteniendo control sobre las mismas, supervisando su desarrollo y realizando su seguimiento;
- XIII. Atender los asuntos privados que le encomiende la Presidenta Municipal;
- XIV. Procurar atención a las personas que asisten a audiencia con el Titular del Ejecutivo Municipal;
- XV. Asistir a la Presidenta Municipal en las reuniones de trabajo que se realicen en recintos oficiales;
- XVI. Coordinar las actualizaciones de los directorios de consulta permanente del Titular del Ejecutivo Municipal;
- XVII. Atender, controlar y darle el trámite respectivo a la correspondencia dirigida al Titular del Ejecutivo Municipal; y
- XVIII. Las demás que le encomiende el Titular del Poder Ejecutivo Municipal dentro del ámbito de sus atribuciones.

CAPÍTULO IV

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 7. Son obligaciones de los Servidores Públicos adscritos a la Secretaría Particular:

- I. Cumplir y hacer cumplir la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, así como lo ordenado por el presente Reglamento.
- II. Observar lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- III. Cumplir con los horarios laborales y de atención al público, establecidos por el Ayuntamiento.
- IV. Acudir a los cursos de capacitación, seminarios o eventos convocados por el Ayuntamiento.

- V. Velar y hacer velar, en todo momento, para que en la prestación del servicio público que brinda se observe respeto, eficacia, eficiencia, rapidez, calidad, calidez, honorabilidad, probidad y el firme combate a la corrupción.
- VI. Las demás que establezcan las leyes que correspondan y este Reglamento, así como las demás que señale el titular del Ejecutivo Municipal.

CAPÍTULO V DE LAS SANCIONES

Artículo 8. El incumplimiento a las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, se sancionarán de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. Publíquese el presente Reglamento en la Página del Ayuntamiento de Temascalcingo, México.

ARTÍCULO SEGUNDO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Página del Ayuntamiento de Temascalcingo, México.

ARTÍCULO TERCERO. Se derogan todas aquellas disposiciones que se contravengan al presente Reglamento.

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

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

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

ELABORÓ



**C. CONCEPCIÓN FLORES
GONZÁLEZ**

SECRETARIA PARTICULAR

VALIDÓ



C. RAMIRO GALINDO REYES

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

VALIDÓ



C. ANGELA VALDÉS MONTOYA

COORDINADORA GENERAL DE MEJORA
REGULATORIA

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

El presente Reglamento Interno de la Secretaría Particular fue elaborado en la administración 2025-2027.

Fecha de Elaboración: marzo del 2025

Handwritten signature in blue ink.

© 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.