



AYUNTAMIENTO DE  
**TEMASCALCINGO**  
Servir con valores  
2025-2027

Reglamento Interno  
**Secretaría Técnica**

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and the word 'aud' written vertically in the middle.]*



Ayuntamiento de Temascalcingo 2025-2027

**Secretaría Técnica del Ayuntamiento de Temascalcingo**

Av. Tecámac S/N, Col. Centro, Temascalcingo, Estado de México.

Creación: Marzo 2026

Impreso y hecho en Temascalcingo, Estado de México.

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

*[Handwritten signatures in blue ink]*

## PRESENTACIÓN

En la actualidad se requiere implementar un conjunto de estrategias y acciones orientadas a fortalecer la organización y funcionalidad de la administración pública municipal, así como una reingeniería estructural que permita lograr los objetivos y metas con eficiencia y eficacia, el mejoramiento de la calidad del servicio público y la capacidad de gestión para atender las demandas de forma legítima de la ciudadanía.

El contenido del presente reglamento establece los lineamientos que regulan la estructura, el funcionamiento de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Temascalcingo, de acuerdo con el Bando Municipal de la Administración 2025-2027. De igual manera establece las funciones atribuciones y responsabilidades de la Secretaría Técnica.

## CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** El presente reglamento tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento de la Secretaría Técnica del Ayuntamiento de Temascalcingo.

**Artículo 2.** La Secretaría Técnica del Ayuntamiento es una unidad administrativa dependiente directamente de la Presidencia Municipal, que tiene a su cargo los asuntos de relevancia.

**Artículo 3.** Para los efectos del presente Reglamento, se entiende por:

**I.- Secretaría Técnica:** A la Secretaría Técnica del Ayuntamiento;

**II. Secretario Técnico:** A la persona titular de la Secretaría Técnica del Ayuntamiento;

**III. Reglamento Interno:** Al presente Reglamento Interno de la Secretaría Técnica del Ayuntamiento;

**IV. Persona Servidora Pública (Auxiliar):** A toda persona adscrita a la Secretaría Técnica, que desempeña un empleo, cargo, comisión dentro de la misma;

**V. Dependencia:** La dirección, coordinación, unidad, organismo descentralizado, organismo autónomo, organismo auxiliar y jefaturas pertenecientes a la administración pública municipal, a las cuales les corresponde la ejecución de acciones en un área específica al quehacer municipal.

**VI. Gabinete:** Titulares de las secretarías, direcciones, coordinaciones, contraloría municipal y ejecutivo de la administración pública municipal.

**Artículo 4.-** La Secretaría Técnica conducirá sus actividades en forma programada, con base en los objetivos, estrategias y políticas que establezcan el Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027, así como de conformidad al Bando Municipal de Temascalcingo 2025, Estado de México.

## CAPÍTULO II DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

**Artículo 6.** El estudio, planeación y resolución de los asuntos de la competencia de la Secretaría Técnica, corresponden originalmente al Secretario Técnico, quien podrá delegar sus facultades en los servidores públicos a su cargo, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición de ley o del presente reglamento deben ser ejercidas de forma directa por él.

La Secretaría Técnica contará con las demás unidades administrativas que le sean autorizadas, cuyas funciones y líneas de autoridad se establecerán en el Manual General de Organización, asimismo, se auxiliará de las Personas Servidoras Públicas, para el cumplimiento de sus atribuciones, en términos de la normativa aplicable, estructura orgánica y del presupuesto autorizado.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA**

**Artículo 7.** Corresponde de manera directa al Secretario Técnico:

- I. Coordinar las acciones con el gabinete para la atención de compromisos de la Presidenta Municipal.
- II. Identificar, analizar y proponer asuntos para la agenda política de gobierno y administración, sobre temas relevantes y estratégicos del quehacer político.
- III. Diseñar, proponer y coordinar la estructura de enlaces de gobierno en la Cabecera Municipal y Comunidades del Municipio.
- IV. Participar en las comisiones, consejos, comités municipales y demás cuerpos colegiados en las que sea asignada la Secretaría.
- V. Diseñar, implementar y coordinar los sistemas de gestión de calidad e inteligencia gubernamental.
- VI. Diseño e implementación de proyectos, programas y acciones que sean requeridas o encomendadas por la Presidenta Municipal en conjunto con el gabinete.
- VII. Ser enlace del Ejecutivo Municipal con las Áreas Administrativas, organismos municipales, así como con autoridades y servidores públicos Estatales y Federales, instituciones educativas, entidades de la iniciativa privada, autoridades auxiliares, COPACIS y ciudadanía en general.
- VIII. Coordinar las actividades públicas de la Presidenta Municipal, para garantizar su acercamiento con la ciudadanía, así como la difusión de acciones de gobierno a los ciudadanos.
- IX. Establecer y promover canales de comunicación que permitan expresar, discutir, acordar y difundir las líneas de trabajo entre las diferentes áreas de la administración pública municipal.
- X. Promover la digitalización de trámites y Servicios.
- XI. Impulsar la participación ciudadana. (En redes sociales, página web).
- XII. Designar a las Personas Servidoras Públicas que deban representarlo en los Gabinetes, Mesas, Comités, Consejos y otros cuerpos colegiados que correspondan al ámbito de su competencia.

- XIII. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación del presente Reglamento Interior, así como los casos no previstos en el mismo;
- XIV. Coordinar que al interior de la Secretaría Técnica se cumpla con las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
- XV. Promover acciones para la modernización administrativa, gobierno digital y gestión de la calidad en los trámites y servicios que presta la Secretaría Técnica; así como vigilar su ejecución y cumplimiento;
- XVI. Realizar todas las demás actividades que sean inherentes y aplicables de su competencia, así como aquellas que sean encomendadas por la Presidenta Municipal.

#### CAPÍTULO IV DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS AUXILIARES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

**Artículo 8.** Las personas servidoras públicas auxiliares dependientes de la Secretaría Técnica, podrán establecer en el ámbito de su competencia lineamientos, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico en coordinación con el Secretario Técnico, de acuerdo con la estructura de la organización autorizada.

**Artículo 9.** Corresponde a las personas servidoras públicas auxiliares las atribuciones siguientes:

- I.- Planear, organizar, dirigir y controlar el desempeño de las funciones encomendadas.
- II. Someter a la consideración del Secretario Técnico, proyectos y acuerdos relacionados con unidad a su cargo.
- III, Proponer al Secretario Técnico modificaciones Administrativas que tiendan a lograr el mejor funcionamiento de la coordinación a su cargo.
- IV. Asesorar y apoyar técnicamente, en asuntos de su competencia.
- V. Proporcionar, previo acuerdo del Secretario Técnico la información de datos o la cooperación técnica que le sea requerida por otras dependencias.
- VI. Formular informes que le solicite el Secretario Técnico.
- VII. Representar el Secretario Técnico en los asuntos que este le encomiende e informarle sobre su cumplimiento.
- VIII. Las demás que les confieran las disposiciones legales y aquellas que les encomiende el Secretario Técnico.

## CAPÍTULO V OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

**Artículo 10.** Las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría Técnica están obligados a crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento de la dependencia en su conjunto, y la actuación ética y responsable de cada Persona Servidora Pública, en el marco del respeto a los derechos humanos, la buena administración pública y la perspectiva de género, así como todo lo previsto en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

**Artículo 11.** Entre las obligaciones de las personas servidoras públicas auxiliares de la Secretaría Técnica que deben cubrir se encuentran las siguientes:

- I. El registro en la lista de asistencia de entrada y salida del área laboral.
- II. Desempeñar el servicio bajo la dirección del Secretario Técnico o de su representante, a cuya autoridad estarán subordinados en todo lo concerniente al trabajo.
- III. Realizar la declaración de situación patrimonial.
- IV. Ejecutar el trabajo con la intensidad, cuidado y esmero apropiados y en la forma, tiempo y lugar convenidos.
- V. Dar aviso inmediato al Secretario Técnico y a la Directora de Administración y Desarrollo de Personal, salvo caso fortuito o de fuerza mayor, de las causas justificadas que le impidan concurrir a su trabajo.
- VI. Restituir en las oficinas adscritas a la Secretaría Técnica, los materiales no usados y conservar en buen estado los instrumentos y útiles que les haya dado para el trabajo, no siendo responsables por el deterioro que origine el uso de estos objetos, ni del ocasionado por caso fortuito, fuerza mayor, o por mala calidad o defectuosa construcción.
- VII. Conducirse bajo buenas costumbres y valores durante el servicio.
- VIII. Prestar auxilios en cualquier tiempo que se necesiten, cuando por siniestro o riesgo inminente peligren las personas o los intereses institucionales o de sus compañeros de trabajo.
- IX. Poner en conocimiento al Secretario Técnico las enfermedades contagiosas que padezcan, tan pronto como tengan conocimiento de las mismas.
- X. Comunicar al Secretario Técnico o a su representante las deficiencias que adviertan, a fin de evitar daños o perjuicios a los intereses de sus compañeros de trabajo.

- XI. Guardar escrupulosamente los secretos, material bibliográfico o hemerográfico de los cuales tengan conocimiento por razón del trabajo que desempeñen, así como de los asuntos administrativos reservados, cuya divulgación pueda causar perjuicios a la administración pública municipal.
- XII. Cumplir las demás disposiciones de las normas de trabajo que les sean aplicables.

## **CAPÍTULO VI DE LAS SANCIONES**

**Artículo 10.** Las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría Técnica en cuyos actos u omisiones incumplan o trasgredan lo contenido de los artículos 10 y 11 de este reglamento, así como todas aquellas disposiciones legales aplicables vigentes en materia de responsabilidades administrativas

**Artículo 11.** En los casos de faltas a las responsabilidades administrativas no graves son de competencia y facultad de la Contraloría Municipal para imponer una o más sanciones administrativas señaladas en el Bando Municipal 2025, los reglamentos, leyes y demás disposiciones legales vigentes.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** Publíquese el presente Reglamento en la "Gaceta del Gobierno Municipal".

**SEGUNDO.** El presente Reglamento entrara en vigor el día de su publicación en el periódico Oficial "Gaceta del Gobierno Municipal".

**TECERO.** Se derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan al presente ordenamiento jurídico.

**DIRECTORIO**

**C. VERÓNICA MORENO MARTÍNEZ**  
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

**C. EMMANUEL VÁZQUEZ SÁNCHEZ**  
SINDICO 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 DE AYUNTAMIENTO

**VALIDACIÓN**



**AUTORIZÓ**

**Presidencia Municipal**

**C. VERÓNICA MORENO MARTÍNEZ**

PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TEMASCALCINGO

**VALIDÓ**



**C. LLUVIA VIRIDIANA MARTÍNEZ**

**SEGUNDO REGIDORÍA**

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

**ELABORÓ**

**C. CARLOS ALBERTO BAUTISTA**

**DOMÍNGUEZ**

SECRETARIO TÉCNICO DEL  
AYUNTAMIENTO

**VALIDÓ**



**C. RAMIRO GALINDO REYES**  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

**VALIDÓ**

**C. ANGELA VALDÉS MONTOYA**  
DIRECTORA MUNICIPAL DE  
SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN

**Dirección Municipal de  
Simplificación y Digitalización**

**HOJA DE ACTUALIZACIÓN**

El presente Reglamento Interno de la Secretaría Técnica fue elaborado en la  
Administración 2025-2027

Fecha de elaboración: Marzo 2026