

H. AYUNTAMIENTO DE TEPETLAOXTOC, ESTADO DE MÉXICO  
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

**REGLAMENTO INTERNO DE LA  
SECRETARÍA TÉCNICA MUNICIPAL DE  
TEPETLAOXTOC ESTADO DE MÉXICO**

ABRIL DEL 2025



© Ayuntamiento de Tepetlaoxtoc, 2025-2027  
Reglamento Interno de la Secretaría Técnica Municipal  
Plaza Principal, Sin Número, Colonia Centro,  
Municipio de Tepetlaoxtoc, Estado de México, C.P. 56070.  
Abril de 2025  
Impreso y elaborado por la Secretaría Técnica Municipal, en  
Tepetlaoxtoc, Estado de México  
Se autoriza la reproducción total o parcial de  
este documento, siempre y cuando se otorgue  
el crédito correspondiente a la fuente.



## REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA TÉCNICA MUNICIPAL DE TEPETLAOXTOC

El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Tepetlaoxtoc, Estado de México en el ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 122, 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Ley Orgánica Municipal del Estado de México y demás relativos aplicables

### CONSIDERANDO

- I. Que la **Secretaría Técnica Municipal de Tepetlaoxtoc** es un órgano clave en la organización y operación de los procesos administrativos y de toma de decisiones dentro del Ayuntamiento, en conformidad con las leyes y disposiciones aplicables en el ámbito municipal.
- II. Que el Municipio de Tepetlaoxtoc tiene la responsabilidad de garantizar el cumplimiento de las normatividades en materia de transparencia, eficiencia administrativa y coordinación interinstitucional, lo que requiere de un marco normativo claro que regule las funciones y atribuciones de la Secretaría Técnica.
- III. Que el **Reglamento Interno** tiene como objetivo establecer los lineamientos que regulan la estructura, competencias, atribuciones, funciones y procedimientos dentro de la Secretaría Técnica, a fin de asegurar el orden, eficacia y legalidad en la realización de sus actividades.
- IV. Que el artículo 109° de la **Ley Orgánica Municipal** del Estado de México establece que las dependencias y entidades del gobierno municipal deberán contar con reglamentos internos que normativicen su funcionamiento y permitan una adecuada rendición de cuentas.
- V. Que la administración pública municipal de Tepetlaoxtoc ha identificado la necesidad de optimizar sus procedimientos administrativos y de coordinación con otras áreas del gobierno local, por lo que la creación de un reglamento interno contribuirá a mejorar la calidad en la gestión pública.
- VI. Que, en virtud de lo anterior, se hace necesario establecer un marco normativo que proporcione a los servidores públicos de la Secretaría Técnica los elementos suficientes para el desempeño de sus funciones y responsabilidades de manera eficiente y conforme a la normatividad vigente.
- VII. Que, en apego al principio de legalidad, transparencia y eficiencia que rige la administración pública municipal, se considera imprescindible que este Reglamento Interno se apruebe y entre en vigor para asegurar el buen funcionamiento de la Secretaría Técnica y, por ende, el de la administración municipal en general.

## CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** La Secretaría Técnica Municipal de Tepetlaoxtoc se regirá por este reglamento interno, el cual tiene como objetivo establecer las normas, atribuciones y funciones para su adecuado funcionamiento, en cumplimiento con las leyes federales, estatales y municipales, así como con el Bando Municipal.

**Artículo 2.** La Secretaría Técnica tiene como principal responsabilidad asistir a la Presidenta Municipal en el cumplimiento de sus funciones y atribuciones, con el objetivo de garantizar una gestión eficiente y organizada del gobierno municipal.

## CAPÍTULO II: ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

**Artículo 3.** La Secretaría Técnica contará con las siguientes atribuciones y funciones:

- I.** Colaborar en el diseño, actualización y seguimiento del Plan de Desarrollo Municipal, así como los programas operativos y presupuestarios derivados;
- II.** Proporcionar a la Presidenta Municipal información técnica clave para la toma de decisiones de gobierno, políticas públicas y estrategias institucionales;
- III.** Contribuir en la elaboración, revisión y propuesta de convenios, acuerdos, reglamentos y disposiciones administrativas, tanto de carácter interno como externo;
- IV.** Elaborar diagnósticos, análisis de impacto, informes ejecutivos, presentaciones y propuestas normativas para la Presidencia Municipal y el Ayuntamiento;
- V.** Informar de manera periódica sobre el avance de programas, indicadores, acciones institucionales y cumplimiento de metas del gobierno municipal;
- VI.** Coordinar y dar seguimiento a las relaciones intergubernamentales con dependencias estatales, federales y otros municipios;
- VII.** Coordinar e implementar estrategias de modernización administrativa, digitalización de procesos y gobierno digital;
- VIII.** Supervisar el funcionamiento del portal institucional del gobierno municipal, asegurando su actualización y cumplimiento con la normatividad vigente;
- IX.** Asistir a la Presidenta Municipal en la elaboración de los informes de gobierno, memorias de gestión y reportes especiales;
- X.** Coordinar las reuniones de gabinete, convocatorias, elaboración de minutas y seguimiento de acuerdos institucionales;
- XI.** Representar al municipio en actividades y foros internacionales, bajo la coordinación de la Secretaría de Relaciones Exteriores según corresponda, así como promover la cooperación internacional y convenios con gobiernos locales extranjeros;
- XII.** Dirigir la planeación, ejecución y evaluación de eventos oficiales de la agenda municipal;
- XIII.** Trabajar conjuntamente el desarrollo de manuales administrativos, reglamentos internos y estructuras organizacionales del Ayuntamiento;
- XIV.** Coordinar acciones institucionales orientadas a la comunicación social e imagen institucional, y participación ciudadana;
- XV.** Cumplir con las disposiciones jurídicas, reglamentarias y administrativas que le correspondan o le sean delegadas por la Presidenta Municipal



### **CAPÍTULO III: GESTIÓN Y LOGÍSTICA DE ACTIVIDADES**

**Artículo 4.** La Secretaría Técnica será responsable de dirigir los asuntos operativos y la logística de los eventos que formen parte de la agenda de la Presidenta Municipal.

**Artículo 5.** Las funciones de la Secretaría Técnica en cuanto a la gestión de eventos serán:

- I.** Proponer y coordinar la logística de las actividades en las que participe la Presidenta Municipal.
- II.** Informar sobre los resultados y el desarrollo de las actividades encomendadas.
- III.** Coordinar con las dependencias y unidades administrativas para el buen desarrollo de los eventos.
- IV.** Integrar grupos de trabajo específicos para la planeación, ejecución y seguimiento de actividades.
- V.** Brindar apoyo en la elaboración de discursos y declaraciones de los funcionarios.
- VI.** Fomentar la transparencia y el acceso a la información.
- VII.** Cumplir con todas las disposiciones legales y administrativas aplicables.

### **CAPÍTULO IV: ESTRUCTURA Y FUNCIONES DE LAS ÁREAS DE LA SECRETARÍA TÉCNICA MUNICIPAL**

**Artículo 6.** Para el cumplimiento de sus funciones la Secretaría Técnica Municipal contará con las siguientes áreas:

#### **SECCIÓN PRIMERA: COORDINACIÓN DE GIRAS Y AGENDA**

**Artículo 7.** Esta coordinación será la responsable de planificar y organizar la agenda institucional de la Presidenta Municipal, gestionar giras oficiales y generar información estadística para apoyar la toma de decisiones. Sus funciones son:

- I.** Organizar y administrar la agenda de actividades oficiales de la Presidenta Municipal;
- II.** Coordinar giras institucionales en el ámbito local, estatal, nacional e internacional;
- III.** Colaborar en la planificación y ejecución logística de eventos oficiales;
- IV.** Mejorar los procesos logísticos de eventos institucionales a través de herramientas digitales;
- V.** Proveer información oportuna para la toma de decisiones estratégicas de gobierno.

#### **SECCIÓN SEGUNDA: COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

**Artículo 8.** Esta coordinación será la encargada de gestionar la comunicación institucional del Ayuntamiento de Tepetlaoxtoc, difundiendo actividades, políticas, programas y logros del gobierno municipal. Sus funciones serán:

- I. Diseñar e implementar estrategias de comunicación interna y externa;
- II. Coordinar la relación institucional con medios de comunicación locales, estatales y nacionales;
- III. Elaborar comunicados, boletines, cápsulas informativas y contenido multimedia institucional;
- IV. Administrar las redes sociales y plataformas digitales oficiales del Ayuntamiento;
- V. Realizar monitoreo de medios y análisis de percepción pública;
- VI. Promover campañas informativas de interés público;
- VII. Desarrollar contenido para promover la imagen institucional de la Presidenta Municipal y del Ayuntamiento;
- VIII. Coordinar acciones de comunicación de crisis institucional y manejo reputacional.

### **SECCIÓN TERCERA: DEPARTAMENTO DE SISTEMAS**

**Artículo 9.** Esta área será responsable del diseño, implementación y mantenimiento de los sistemas informáticos del Ayuntamiento. Sus funciones serán:

- I. Desarrollar e implementar plataformas digitales que optimicen los procesos administrativos internos;
- II. Mantener en funcionamiento los sistemas de gestión institucional, garantizando su seguridad y eficiencia;
- III. Dar mantenimiento y asegurar el funcionamiento de la infraestructura tecnológica y las redes de comunicación del gobierno municipal;
- IV. Coordinar la protección de datos personales y la ciberseguridad institucional;
- V. Capacitar al personal del Ayuntamiento en el uso de sistemas y plataformas institucionales;
- VI. Proponer mecanismos digitales que fortalezcan la transparencia y el gobierno abierto;
- VII. Monitorear el avance de proyectos institucionales mediante plataformas de seguimiento digital;
- VIII. Utilizar tecnologías de la información para mejorar la logística de eventos cívicos y actividades gubernamentales.

Estas áreas operarán bajo la supervisión directa de la persona titular de la Secretaría Técnica Municipal, en estricto apego al marco normativo vigente, al Bando Municipal de Tepetlaoxtoc y a los principios de legalidad, transparencia, eficiencia y profesionalismo en el servicio público.

### **CAPÍTULO V: CIERRE Y DISPOSICIONES FINALES**

**Artículo 10.** Este Reglamento Interno entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por la Presidenta Municipal y el H. Ayuntamiento de Tepetlaoxtoc Estado de México será publicado en la Gaceta y el portal oficial del municipio y en el Diario Oficial del Estado de México.



**Artículo 11.** Cualquier modificación a este reglamento deberá ser aprobada por la Presidenta Municipal y el H. Ayuntamiento de Tepetlaoxtoc y publicada conforme a la ley.

**Artículo 12.** El personal de la Secretaría Técnica deberá cumplir con lo estipulado en este reglamento y en todas las normativas que rigen la administración pública municipal.

## ARTÍCULOS TRANSITORIOS

**PRIMERO.** Publíquese el presente reglamento de la Secretaría Técnica Municipal en el periódico oficial del Estado de México y/o en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Tepetlaoxtoc.

**SEGUNDO.** La presente reforma entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el periódico oficial del Estado de México y/o en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Tepetlaoxtoc.

**TERCERO.** Quedan derogadas todas las disposiciones de orden municipal que se opongan o contravengan a lo establecido en el presente ordenamiento.

## DOY FE

**EL C. Diana Lizbeth Morales Méndez Presidenta Municipal Constitucional de Tepetlaoxtoc, del Estado de México.**

## DICTAMEN

**PRIMERO.** Se aprueba el Reglamento de la Secretaría Técnica Municipal del Honorable Ayuntamiento de Tepetlaoxtoc.

**SEGUNDO.** Se abroga el Reglamento de la Secretaría Técnica del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tepetlaoxtoc, publicado en el Periódico Oficial del Estado, y Gaceta Municipal con Anterioridad al Presente.

**TERCERO.** Se instruye a las Dependencias y Entidades del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tepetlaoxtoc, para que en el ámbito de sus atribuciones coadyuven en el cumplimiento del presente Dictamen.



Autorizó  
Diana Lizbeth Morales Méndez  
Presidenta Municipal Constitucional de Tepetlaoxtoc,  
Estado de México, Administración 2025-2027.

Validó  
Lic. Karen Anaya Sánchez  
Secretaria del H. Ayuntamiento del Municipio de Tepetlaoxtoc,  
Estado de México, Administración 2025-2027.

Vo.Bo.  
Lic. Irvin Antonio Carrasco Carrasco  
Consejero Jurídico del Municipio de Tepetlaoxtoc,  
Estado de México, Administración 2025-2027.

Realizo  
Dr. H.C. Jonhatan William Velasco Bustamante  
Secretario Técnico Municipal de Tepetlaoxtoc,  
Estado de México, Administración 2025-2027.