



TENANGO DEL VALLE
2025-2027

GACETA



MUNICIPAL

Órgano oficial de difusión del Gobierno Municipal de
Tenango del Valle, Estado de México

AÑO: I VOLUMEN: XXVIII

21 de mayo de 2025

Constitución No. 101, Col. Centro C.P. 52300, Tenango del Valle, Estado de México

AYUNTAMIENTO TENANGO DEL VALLE

CONTENIDO

Reglamento Interno de la Secretaría Particular
del Ayuntamiento de Tenango del Valle,
Estado de México





TENANGO DEL VALLE
2025-2027

REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA PARTICULAR DEL AYUNTAMIENTO DE TENANGO DEL VALLE, ESTADO DE MÉXICO



EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La facultad reglamentaria municipal consagrada en el artículo 115 de la Carta Magna, así como en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, otorga al municipio de Tenango del Valle una valiosa herramienta para la consecución de los fines del Ayuntamiento, ya que los reglamentos facilitan el cumplimiento de las Leyes Federales y Estatales que norman el ámbito municipal.

Bajo este orden de ideas el Ayuntamiento de Tenango del Valle, Estado de México, atendiendo la necesidad de las demandas específicas de la ciudadanía. Como gobierno municipal enfrenta desafíos crecientes en la gestión eficiente de los recursos, la implementación de políticas públicas y la mejora de los servicios a los ciudadanos. La Secretaría Particular tiene como objetivo fortalecer la Presidencia Municipal de Tenango del Valle, su finalidad es establecer mecanismos que faciliten la operatividad eficiente y efectiva de esta importante área gubernamental. En un contexto en el que la transparencia, la rendición de cuentas y la eficacia en la gestión pública son pilares fundamentales para el desarrollo y bienestar de la sociedad, resulta fundamental contar con lineamientos claros y precisos que regulen las funciones, responsabilidades y relaciones dentro de la Presidencia Municipal.

La dinámica social y administrativa, requiere la armonización de la estructura orgánica dentro de nuestra esfera de competencia, así como la reglamentación del actuar de la misma. En este contexto, a través de la Secretaría Particular, se expide el presente reglamento.

C.P. ROBERTO BAUTISTA ARELLANO
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
TENANGO DEL VALLE, MÉXICO

El Ayuntamiento de Tenango del Valle, México, en ejercicio de las atribuciones conferidas en el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 112, 113, 122, 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; artículo 31 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y artículos 21 y 110 del Bando Municipal 2025 de Tenango del Valle, México, se expide el siguiente:

**REGLAMENTO DE LA
SECRETARÍA PARTICULAR DEL AYUNTAMIENTO
DE TENANGO DEL VALLE, ESTADO DE MÉXICO.**

**LIBRO ÚNICO
DE LA SECRETARÍA PARTICULAR**



**TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. Las disposiciones del presente reglamento son de observancia general y obligatoria para todas las Unidades de la Administración Pública Municipal y Ayuntamiento, y tiene por objeto reglamentar la organización, integración y funcionamiento de la Secretaría Particular del Ayuntamiento de Tenango del Valle, Estado de México.

Artículo 2.- Para los efectos de este reglamento se entenderá por:

- I. Administración Pública Municipal: A las dependencias que integran la Administración Pública Municipal de Tenango del Valle, Estado de México.
- II. Ayuntamiento: Al órgano máximo del municipio integrado por el Presidente Municipal, Síndico Municipal y Regidores.
- III. Municipio: Al Municipio de Tenango del Valle, Estado de México.



- IV. Presidente: A la o al Presidenta(e) Municipal Constitucional de Tenango del Valle;
- V. Secretario particular: Al auxiliar del Presidente Municipal para el cabal cumplimiento de las funciones encomendadas, a fin de cumplir misión y visión del ayuntamiento.

Artículo 3. El Presidente Municipal para el despacho de los asuntos, se auxiliará en el desempeño de sus funciones, con las Dependencias, Entidades y áreas que considere necesarias, las cuales estarán subordinadas a aquel servidor público y serán las siguientes:

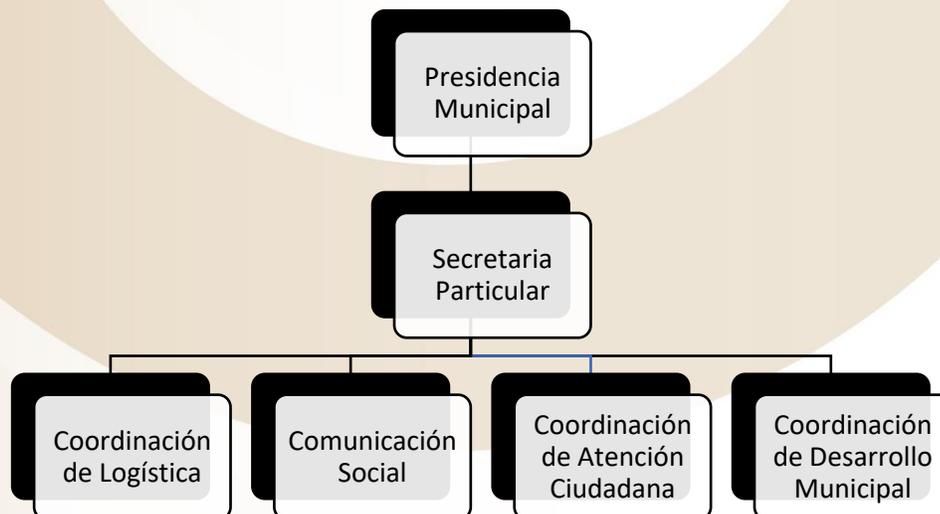
TÍTULO SEGUNDO DE SU ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 4. La Secretaría Particular es un área staff de la presidencia municipal, la cual estará a cargo de una Secretaria o Secretario, que tendrá funciones ejecutivas de acuerdo a la normatividad aplicable y aquellos que emanen del presidente municipal. La Oficina de la Secretaría Particular, además del área que lleva su nombre, estará integrada de la siguiente forma:

1. Presidencia municipal

1.1 Secretaría particular

- 1.1.1. Coordinación de Logística
- 1.1.2. Comunicación Social
- 1.1.3. Coordinación de Atención Ciudadana
- 1.1.4. Coordinación de Desarrollo Municipal





TENANGO DEL VALLE
2025-2027

TÍTULO TERCERO DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

CAPITULO PRIMERO DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

Artículo 5. La Secretaría particular tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Organizar, supervisar y llevar la agenda del Presidente Municipal, en la atención de sus giras de trabajo, y audiencias, así como coordinar las acciones administrativas de la Secretaria Particular;
- II. Coordinar, revisar y dar seguimiento a los asuntos gubernamentales;
- III. Planear y calendarizar las actividades del Presidente Municipal, en su interacción con la ciudadanía, autoridades, organismos, empleados municipales entre otros a fin que su agenda diaria se administre de manera óptima y se lleve a cabo en tiempo y forma;
- IV. Brindar una atención cordial, responsable y respetuosa a los ciudadanos que acudan a externar sus quejas;
- V. Elaborar las propuestas para la representación del Presidente Municipal durante su presentación en los eventos oficiales a los que no pueda asistir el presidente por compromisos contraídos;
- VI. Establecer o mantener una comunicación directa con las secretarías particulares de los municipios y del Gobernador del Estado;
- VII. Mantener el control del archivo general de la presidencia respecto a los oficios, peticiones y proyectos de las dependencias municipales, estatales y federales;
- VIII. Mantener actualizada la agenda con los nombres, domicilios y teléfonos de secretarios, directores y coordinadores de la administración pública municipal, así como las secretarías del gabinete estatal;
- IX. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las áreas a su cargo, así como el personal que labora en ellas;

- X. Participar en la celebración de contratos y convenios, así como el seguimiento de los mismos;
- XI. Coordinar las conferencias de prensa del Presidente Municipal;
- XII. Asistir a cursos de capacitación que le permitan el desempeño de sus funciones.
- XIII. Apoyar en la elaboración de trabajos especiales que se le asignen;
- XIV. Apoyar al Presidente Municipal, atendiendo los asuntos de su competencia, vigilando que se efectúen bajo una estricta norma de orden y disciplina;
- XV. Atender a la ciudadanía que solicite audiencia para exteriorizar sus necesidades;
- XVI. Coordinar con la dirección de administración los preparativos de los actos en los cuales esta oficina es la organizadora, siendo entre los más importantes el informe de gobierno y las fiestas decembrina entre otras;
- XVII. Coordinar, administrar con base los lineamientos, normas y reglas, los recursos humanos, materiales y financieros de la secretaria particular del Presidente Municipal para el cumplimiento de los objetivos que se pretendan alcanzar, siempre supervisando y vigilando su correcta aplicación;
- XVIII. Archivar, resguardar y clasificar la correspondencia de la oficina del Presidente Municipal, y
- XIX. Aquellas que le encomiende el Presidente Municipal: y,
- XX. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

CAPITULO SEGUNDO

DE LA COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA

Artículo 6. La Coordinación de Logística es el área responsable de la coordinación y ejecución de los eventos oficiales del Ayuntamiento, tiene la tarea de brindar apoyo y atención a las diversas Direcciones y Áreas Administrativas, atendiendo sus requerimientos logísticos con oportunidad y eficacia. Su labor contribuye directamente al mejoramiento continuo de la calidad y presentación de los eventos institucionales, fortaleciendo así la imagen y operatividad del gobierno municipal.

Artículo 7. La Coordinación de Logística tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Planear, coordinar y ejecutar los eventos oficiales del Ayuntamiento, en estricto apego a los protocolos institucionales;
- II. Brindar soporte logístico a las distintas direcciones, coordinaciones y áreas que requieran apoyo en la organización de actividades y eventos;
- III. Gestionar personal y recursos materiales necesarios para la realización de eventos, asegurando su uso eficiente y adecuado;
- IV. Realizar el montaje y desmontaje de cada evento, verificando el cumplimiento de las condiciones requeridas;
- V. Coordinarse en actividades con las áreas de seguridad, protección civil y comunicación social, para garantizar el éxito y seguridad de los eventos;
- VI. Establecer cronogramas de actividades y distribuir responsabilidades entre los equipos de trabajo asignados;
- VII. Evaluar el desarrollo de los eventos realizados, proponiendo mejoras continuas en su organización y ejecución;
- VIII. Mantener actualizados los registros y bitácoras de eventos institucionales para fines de control y seguimiento;
- IX. Realizar visitas de reconocimiento a los lugares donde se llevarán a cabo eventos, asegurando condiciones óptimas de seguridad, logística y operatividad;
- X. Coordinar la convocatoria de asistentes, invitados especiales y personal operativo involucrado;
- XI. Asegurar que los equipos técnicos (audio, video, iluminación, mobiliario, etc.) se encuentren en óptimo estado y operen correctamente;
- XII. Atender imprevistos logísticos con rapidez y eficacia durante el desarrollo de los eventos;
- XIII. Coadyuvar a fortalecer la imagen institucional del Ayuntamiento a través de una correcta presentación y ejecución de actos públicos;

XIV. Aquellas que le encomiende el Presidente Municipal y

XV. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

CAPITULO TERCERO DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Artículo 8. La Coordinación de Comunicación Social es el área de la Administración Pública Municipal encargada de diseñar, planificar, ejecutar y evaluar estrategias de comunicación para informar a la ciudadanía y medios de comunicación las acciones de la actual Administración Pública Municipal.

Artículo 9. La Coordinación de Comunicación Social tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Diseñar y proyectar la imagen institucional de la administración pública Municipal, tanto en medios digitales como impresos, asegurando coherencia visual y comunicativa;
- II. Brindar cobertura fotográfica y videográfica de las actividades contenidas en la agenda municipal, con el propósito de documentar y difundir el quehacer gubernamental;
- III. Difundir de manera oportuna y veraz las acciones, programas y logros del Ayuntamiento de Tenango del Valle a través de redes sociales, medios de comunicación locales y demás canales informativos;
- IV. Apoyar a las distintas áreas del Ayuntamiento con el diseño y elaboración de materiales de difusión que fortalezcan la comunicación institucional de sus actividades;
- V. Realizar el monitoreo constante de las actividades de las diversas áreas de la administración pública, así como de sucesos relevantes en la región que puedan tener impacto en el municipio, para asegurar una adecuada reacción y cobertura en medios;
- VI. Rendir informe de actividades a la Secretaría Particular; y,
- VII. Las demás que señale el Presidente Municipal y las disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO CUARTO DE LA COORDINACIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA

Artículo 10. La Coordinación de Atención Ciudadana se encarga de brindar, atender, resolver y apoyar las inquietudes y solicitudes de la ciudadanía que acude a la oficina de presidencia municipal.

Artículo 11. La Coordinación de Atención Ciudadana tendrá a su cargo las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Recibir sugerencias, solicitudes de información, quejas, peticiones, así como cualquier oficio que sea emitido por diversos medios presentados por la ciudadanía;
- II. Analizar y clasificar cada solicitud conforme a su naturaleza, urgencia y competencia administrativa.
- III. Brindar información clara y precisa sobre trámites, servicios, programas gubernamentales, así como los diversos oficios a los ciudadanos;
- IV. Ayudar a los ciudadanos a realizar trámites y gestiones, simplificando los procesos y reduciendo tiempos de respuesta;
- V. Realizar seguimiento y monitoreo continuo del estado de cada solicitud para garantizar una respuesta oportuna y satisfactoria a la ciudadanía;
- VI. Informar y mantener comunicación con los ciudadanos sobre el estatus y la resolución de sus solicitudes o peticiones;
- VII. Dar a conocer los programas y servicios gubernamentales a la ciudadanía;
- VIII. Rendir informe de actividades a la Secretaría Particular;
- IX. Obtener información sobre las necesidades y demandas de la ciudadanía para mejorar la gestión pública;
- X. Rendir informe de actividades a la Secretaría Particular; y,
- XI. Las demás que señale el Presidente Municipal y las disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO QUINTO DE LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO MUNICIPAL

Artículo 12. La Coordinación de Desarrollo Municipal es el área encargada de generar y preservar las condiciones para la correcta gobernabilidad del municipio rigiéndose dentro del marco de la ley como un instrumento que dé respuesta efectiva a los ordenamientos, necesidades y planteamientos que presente la sociedad Tenanguense.

Artículo 13. La Coordinación de Desarrollo Municipal, tendrá a su cargo las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Coadyuvar y establecer canales de comunicación directa y permanente con los delegados y subdelegados municipales y los miembros de los consejos de participación ciudadana, con el propósito de recibir, canalizar y dar seguimiento a las solicitudes, reportes y necesidades expresadas por las comunidades que representan, fortaleciendo así la atención territorial, la participación social y la proximidad con la ciudadanía Tenanguense.
- II. Promover la coordinación entre la administración municipal, los delegados y subdelegados municipales para facilitar la atención oportuna de problemáticas locales y priorizar acciones comunitarias.
- III. Organizar reuniones periódicas con los delegados municipales, subdelegados y consejos de participación ciudadana para identificar necesidades colectivas, informar sobre acciones gubernamentales y recoger propuestas ciudadanas.
- IV. Consolidar y sistematizar la información recabada por los delegados municipales y consejos de participación ciudadana, a fin de generar reportes diagnósticos que sirvan de insumo para la toma de decisiones administrativas.
- V. Brindar orientación y acompañamiento a los delegados y subdelegados municipales en la gestión de solicitudes ante las distintas áreas del Ayuntamiento, promoviendo una atención más eficaz y transparente.
- VI. Rendir informe de actividades a la Secretaría Particular; y,
- VII. Las demás que señale el Presidente Municipal y las disposiciones jurídicas aplicables.



TENANGO DEL VALLE
2025-2027

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento de la Secretaría Particular del Ayuntamiento de Tenango del Valle, México; entrará en vigor el día de su publicación en la Gaceta Municipal de Tenango del Valle, Estado de México; órgano oficial de difusión.

SEGUNDO. Se derogan las disposiciones municipales que se opongan a las contenidas en el presente Reglamento.

TERCERO. Publíquese el presente Reglamento de la Secretaría Particular del Ayuntamiento de Tenango del Valle, México; en los medios idóneos para asegurar su amplia difusión y en la Gaceta Municipal de Tenango del Valle, para los efectos legales correspondientes.

DADO QUE FUE APROBADA EN LA DECIMOCTAVA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, EN LA SALA DE CABILDOS DEL PALACIO MUNICIPAL DE TENANGO DEL VALLE, ESTADO DE MÉXICO; SIENDO EL DÍA 21 DEL MES DE MAYO DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO; POR EL .- C.P. ROBERTO BAUTISTA ARELLANO.- PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TENANGO DEL VALLE, MÉXICO; LA ING. MARTHA KAREN JUÁREZ MORALES- SÍNDICA MUNICIPAL; EL C. JACOBO URRUTIA GÓMEZ.- PRIMER REGIDOR; MARIBEL ANTONIA REYNOSO DÍAZ.- SEGUNDA REGIDORA; EL LIC. ISRAEL SERRANO CASTAÑEDA.- TERCER REGIDOR; LA C. CINTHYA GUADALUPE GARCÍA RAMÍREZ.- CUARTA REGIDORA; EL C. AGUSTÍN PIÑA ISASSI.- QUINTO REGIDOR; EL L. A. ERICK DANIEL IBARRA MARTÍNEZ.- SEXTO REGIDOR Y LA C. ROSA PÉREZ VÁLDEZ.- SÉPTIMA REGIDORA.

(RÚBRICAS)



TENANGO DEL VALLE
2025-2027

HACIENDOSE QUE SE PÚBLIQUE, CIRCULE, OBSERVE Y SE LE DÉ EL DEBIDO CUMPLIMIENTO.

**C.P. ROBERTO BAUTISTA ARELLANO
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE
TENANGO DEL VALLE, ESTADO DE MÉXICO
(RÚBRICA)**

**LIC. OMAR MILLÁN DÍAZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE
TENANGO DEL VALLE, ESTADO DE MEXICO
(RÚBRICA)**

