

# Reglamento Interno

## Secretaría Técnica, Joquicingo

Estado de México





© H. Ayuntamiento Constitucional de Joquicingo,  
Estado de México. 2022-2024  
Secretaría Técnica del Ayuntamiento  
Morelos esq. Melchor Ocampo S/N, Joquicingo México



## PRESENTACIÓN

El contenido del presente reglamento establece los lineamientos que regulan la estructura y funcionamiento de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Joquicingo, esto es de acuerdo al Bando Municipal de la Administración 2022-2024; y de igual manera establece las funciones, atribuciones y responsabilidades de la Secretaría Técnica.

## CAPÍTULO I

### DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

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

**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 efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. **Comisión:** Conjunto de personas elegidas para realizar una determinada labor en representación de un colectivo.
- II. **Manual:** Documento formal donde se concentra información importante del área o unidad administrativa.
- III. **Mejora regulatoria:** Conjunto de acciones que realiza el gobierno para mejorar la manera en que regula o norma las actividades del sector privado y en general, en que interviene la sociedad.
- IV. **Organigrama:** Es una guía que representa gráficamente la estructura orgánica interna y formal de una unidad administrativa de manera objetiva y global, la cual refleja en





forma esquemática los niveles de las unidades administrativas y orgánicas, así como las líneas de autoridad y de asesoría

V. **POA:** Programa operativo anual.

VI. **Procedimiento:** Serie de pasos claramente definidos, que permiten trabajar correctamente, disminuyendo la probabilidad de error, omisión o de accidente.

**Artículo 4.** La Secretaría Técnica conducirá sus actividades en forma programada, con base en lo señalado en el Plan de Desarrollo Municipal y con sustento legal del Bando Municipal, así como el seguimiento de los acuerdos en los que participe, de acuerdo con la normatividad aplicable.

**Artículo 5.** Para el estudio, planeación y evaluación de los asuntos de su competencia, la Secretaria Técnica se auxiliará de las Coordinaciones siguientes:

I. Coordinación de La Mejora Regulatoria

La Secretaría Técnica contará con las coordinaciones que le sean autorizadas, cuyas funciones y disposiciones normativas se establezcan en el Manual de Organización, asimismo, se auxiliará de los servidores públicos a su cargo que requiera y de las áreas competentes necesarias.

## **CAPÍTULO II DEL SECRETARIA TÉCNICA**

**Artículo 6.** El estudio, planeación y resolución de los asuntos de la competencia de la Secretaría Técnica, corresponden originalmente a la Secretaria Técnica, 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 deban ser ejercidas en forma directa por él.

**Artículo 7.** Corresponde de manera directa a la Secretaria Técnica:

I. Fijar, dirigir y controlar la política general de la Secretaría Técnica.



- II. Identificar y proponer asuntos para la agenda política y de gestión gubernamental, acerca de temas relevantes y estratégicos del quehacer público que deban ser considerados por el presidente municipal constitucional en el ejercicio de sus funciones.
- III. Solicitar datos e información a las Direcciones de la Administración a fin de conocer el avance de sus planes de trabajo y de programas que de estos deriven.
- IV. Informar al Presidente Municipal de la situación que guarda el cumplimiento de los compromisos, acuerdos e instrucciones de las Direcciones.
- V. Proponer al Presidente Municipal en su caso, la realización de reuniones de gabinete, cuando los asuntos a tratar así lo requieran.
- VI. Promover la celebración de reuniones con las dependencias y organismos auxiliares para la atención de compromisos, acuerdos e instrucciones del Gobierno Municipal de Joquicingo.
- VII. Informar al presidente municipal de los resultados obtenidos en programas y proyectos de alto impacto social.
- VIII. Proponer al Presidente Municipal, estrategias y acciones para atender asuntos de carácter económico, social y político de la entidad.
- IX. Aprobar la organización de la Secretaría Técnica, así como sus Manuales de Organización y Procedimientos.
- X. Establecer en el ámbito de su competencia lineamientos, criterios, sistemas y Procedimientos de carácter técnico que rijan a la Coordinación de la Mejora Regulatoria.
- XI. Acordar con el Presidente Municipal el nombramiento del titular de la Mejora Regulatoria.
- XII. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación del presente reglamento, así como los casos no previstos en el mismo.

**CAPÍTULO III**  
**DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS COORDINACIONES A**  
**CARGO DEL**  
**SECRETARIA TÉCNICA**





**Artículo 8.** Las Coordinaciones 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 personal de la Secretaría Técnica, de acuerdo con la estructura de organización autorizada.

**Artículo 9.** Corresponde a los Coordinadores las atribuciones siguientes:

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

## **CAPÍTULO V**

### **DE LA SUPLENCIA DEL TITULAR Y LAS COORDINACIONES**

**Artículo 14.** La Secretaria Técnica por causas de fuerza mayor, podrá ser suplido en sus ausencias temporales hasta por 15 días, por el servidor público que él designe al igual que las Coordinaciones.

En las ausencias mayores de 15 días, por la persona que designe el presidente Municipal.



## TRANSITORIOS

**ARTÍCULO PRIMERO.** - El presente reglamento empezará a surtir sus efectos a partir del día siguiente al de su publicación en la gaceta municipal.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** - Cualquier asunto en trámite se sustancia hasta su conclusión, de conformidad con lo establecido en las disposiciones vigentes hasta antes de surtir efectos este reglamento.

**ARTÍCULO TERCERO.** - Se abrogan los reglamentos de igual o menor naturaleza anteriores al presente.

En cumplimiento de lo dispuesto por la fracción 11 del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y para su debida publicación y observancia, se aprueba el presente reglamento en el Palacio Municipal del Ayuntamiento de Joquicingo, Estado de México, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de 2024.

### Actualización

Fecha de Actualización	Modificaciones Realizadas	Descripción de la Actualización

