

# REGLAMENTO INTERIOR DE LA JEFATURA DE GABINETE MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE EL MARQUÉS, QUERÉTARO

## TITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

### CAPÍTULO I De la Competencia y Organización de la Jefatura de Gabinete Municipal

**Artículo 1.** El presente reglamento es de observancia general en el municipio de El Marqués, Querétaro, sus disposiciones son de orden público e interés social y tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Jefatura de Gabinete Municipal de El Marqués, Querétaro, de conformidad con las disposiciones que derivan de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Querétaro, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, así como las disposiciones que de ellas emanen y demás ordenamientos aplicables.

**Artículo 2.** Para los efectos de este reglamento se entiende por:

- I. **Presidente Municipal:** Presidente Municipal de El Marqués, Querétaro;
- II. **Municipio:** Municipio de El Marqués, Querétaro;
- III. **Estado:** Estado de Querétaro;
- IV. **Reglamento:** El presente Reglamento Interior;
- V. **Jefe de Gabinete:** El titular de la Jefatura de Gabinete Municipal del Municipio de El Marqués; y
- VI. **Jefatura de Gabinete:** Jefatura de Gabinete Municipal del Municipio de El Marqués.

**Artículo 3.** La Jefatura de Gabinete es la dependencia de apoyo directo del Presidente Municipal encargada de orientar la gestión municipal hacia el proyecto estratégico de gobierno que establezca este último, para lo cual le corresponderá, conforme a las instrucciones que el Presidente Municipal establezca al respecto, coordinar, supervisar el conjunto de dependencias en general y en lo particular de cada una de ellas, integrantes de la administración municipal de El Marqués; le competará llevar a cabo la evaluación de los resultados e impactos de dicha gestión municipal; así como implementar las acciones que aseguren el cumplimiento de los resultados de dicho proyecto de gobierno, así como las medidas necesarias para las correcciones en casos de incumplimiento de estos resultados, previo acuerdo con el Presidente Municipal.

**Artículo 4.** A la Jefatura de Gabinete le corresponderán las funciones específicas siguientes:

- I. Coadyuvar de manera directa con el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEM), con la finalidad de establecer mediante el Plan Municipal de Desarrollo aprobado y con las directrices adicionales que esta área determine, el proyecto de gobierno que deberá orientar el funcionamiento y los resultados de las dependencias, apegándose a las instrucciones que al respecto establezca el Presidente Municipal.
- II. Ejercer la coordinación y supervisión del gabinete municipal, entendido como el conjunto, en general y en lo particular, de las dependencias y entidades que integran la administración del municipio de El Marqués.

- III. Dar seguimiento y facilitar en coadyuvancia con el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEM) la ejecución de las políticas, programas y proyectos que se deriven del Plan Municipal de Desarrollo aprobado, así como de todos los demás que se implementen en la administración municipal; cuidando que se dé la coordinación y colaboración de las dependencias involucradas; y promoviendo la realización de las acciones de ajuste que se requieran para asegurar el logro de los resultados esperados.
- IV. Establecer un sistema de evaluación de desempeño de la planeación municipal mediante el manejo de indicadores estratégicos y de gestión, en coadyuvancia con el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEM)
- V. Coadyuvar con la con las dependencias de la Administración Municipal, previo acuerdo con el Presidente Municipal, la integración de comisiones administrativas intersecretariales, que faciliten el trabajo coordinado de las dependencias del gabinete municipal.
- VI. Asegurar el alineamiento de las acciones que se realicen en el municipio en materia de mejora regulatoria en coadyuvancia con el Titular de la Comisión de Mejora Regulatoria Municipal y/o simplificación de trámites a las prioridades del proyecto de gobierno implementado en el municipio.
- VII. Coadyuvar con el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal a planear, coordinar y establecer las estrategias y/o mecanismos necesarios para impulsar el cumplimiento del Plan Municipal para la construcción del proyecto de gobierno para la gestión municipal.
- VIII. Coadyuvar y coordinarse con la Dirección de Informática y Sistemas en la implementación en el municipio de innovaciones tecnológicas y/o administrativas que hagan de El Marqués un municipio más competitivo, más eficaz y eficiente en su gestión.
- IX. Dar seguimiento de forma selectiva al ejercicio de los procesos e información estratégicos en la gestión municipal, para promover e impulsar su fortalecimiento.
- X. Coordinar y coadyuvar en la elaboración el Informe Anual de Gobierno Municipal, con base en las orientaciones que el Presidente Municipal establezca sobre el particular, y conforme a la normatividad aplicable.
- XI. Promover, mediante las dependencias municipales cuyo ámbito de competencia corresponda, la implementación de programas de austeridad y racionalización del ejercicio de los recursos del municipio.
- XII. Representar al Presidente Municipal ante instancias nacionales o estatales que así determine este último.
- XIII. Dar seguimiento a los acuerdos tomados entre el Presidente Municipal y los miembros de su gabinete, que así indique el primero.
- XIV. Mantener permanentemente informado al Presidente Municipal sobre el funcionamiento del gobierno municipal, sometiendo a su consideración de manera oportuna cualquier asunto que requiera de su intervención.
- XV. Convocar al gabinete municipal a las sesiones de trabajo que sean necesarias.
- XVI. Proponer al Presidente Municipal los ajustes a la estructura de organización del municipio, en coordinación con las dependencias involucradas, con la finalidad de promover el mejor funcionamiento administrativo de este último.

- XVII. Las demás que le corresponda, de conformidad con otras disposiciones legales, reglamentarias, administrativas o que le sean encomendadas por el Presidente Municipal.

## **CAPITULO II**

### **De las áreas que conforman la Jefatura de Gabinete**

**Artículo 5.** La Jefatura de Gabinete, estará a cargo de un funcionario que se le denominará Jefe de Gabinete Municipal, quien será nombrado y podrá ser removido libremente por el Presidente Municipal, el que conducirá las actividades de la Jefatura de Gabinete en forma planeada y programada, con base en las políticas, lineamientos, acciones, mecanismos e instrumentos que al respecto se fijan para el logro de las metas y objetivos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo y demás instrumentos que de él se deriven.

Para el desempeño de sus funciones, el Jefe de Gabinete se auxiliará del personal, los recursos y la estructura administrativa de conformidad con lo previsto en el presente Reglamento, el Presupuesto de Egresos del Municipio y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**Artículo 6.** Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos competencia de la Jefatura de Gabinete, se contará con las unidades administrativas que dependerán jerárquicamente del Jefe de Gabinete, siendo las siguientes:

- I. Dirección de Innovación y Desarrollo de Gobierno Digital;
- II. Dirección de Estudios y Proyectos;
- III. Dirección de Planeación y Evaluación de la Gestión Municipal

**Artículo 7.** Las unidades administrativas de la Jefatura de Gabinete realizarán sus actividades de conformidad con las disposiciones legales aplicables y de acuerdo con los lineamientos, normas y políticas que fije el titular de las mismas.

## **TÍTULO SEGUNDO**

### **DE LAS FUNCIONES DEL JEFE DE GABINETE Y DE LAS ÁREAS QUE LA CONFORMAN**

#### **CAPÍTULO I**

##### **De las Funciones del Jefe de Gabinete**

**Artículo 8.** Corresponden originalmente al Jefe de Gabinete, el trámite y resolución de los asuntos competencia de la Jefatura de Gabinete.

**Artículo 9.** El Jefe de Gabinete tendrá las siguientes funciones indelegables:

- I. Autorizar y establecer las políticas y medidas específicas de carácter técnico, operativo y administrativo que le establezca al respecto el presente Reglamento Interior.
- II. Coadyuvar en la formulación del Plan Municipal de Desarrollo de conformidad con la normatividad aplicable y lo que establezca el Presidente Municipal.
- III. Presentar en términos de la fracción anterior, el Plan Municipal de Desarrollo al Presidente Municipal para su revisión y posterior aprobación por la Secretaria del Ayuntamiento, así como dirigir las acciones necesarias para la difusión e implementación del mismo en todas las dependencias; y establecer las medidas para que se realice el seguimiento y evaluación de sus resultados para asegurar el cumplimiento integral de dicho Plan.

- IV. Establecer en coordinación con el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEM), las estrategias y metodologías, con base en el Plan Municipal de Desarrollo autorizado y para impulsar una gestión para resultados en el Municipio.
- V. Desempeñar las comisiones que le confiera el Presidente Municipal.
- VI. Someter a la consideración del Presidente Municipal los asuntos encomendados a la Jefatura de Gabinete a su cargo, en los cuales se requiera de su autorización.
- VII. Orientar y supervisar las actividades de las Direcciones que le reporten directamente.
- VIII. Las demás que establezca el presente Reglamento Interior, el Presidente Municipal y demás disposiciones aplicables.

## **CAPÍTULO II**

### **De las funciones comunes de los Directores**

**Artículo 10.** Al frente de cada una de las Direcciones que integren la Jefatura de Gabinete habrá un Director, quien se auxiliará, en su caso, del personal que integre a la misma.

**Artículo 11.** Los Directores tendrán las siguientes funciones comunes:

- I. Planear, organizar, programar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de la Dirección a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- II. Acordar con el Jefe de Gabinete y mantenerlo permanentemente informado de los asuntos que le correspondan, así como del desempeño de las comisiones y funciones especiales que le sean asignadas; y mantener constante comunicación con el personal que dependa de él.
- III. Resolver los asuntos en el ámbito de su competencia, conforme a sus facultades.
- IV. Elaborar y proponer al Jefe de Gabinete los proyectos, programas y presupuestos de la Dirección, apegándose a lo que se establezca al respecto, y conforme a los lineamientos aplicables.
- V. Elaborar la información correspondiente al Programa de Trabajo Anual de la Dirección, así como la referente a los reportes de avance trimestral sobre dicho Programa;
- VI. Canalizar a la Jefatura de Gabinete para su autorización, las solicitudes de recursos humanos de la Dirección.
- VII. Canalizar las solicitudes de recursos materiales, financieros y de servicios generales a la Asistente de la Jefatura de Gabinete, apegándose a la normatividad establecida para cada caso.
- VIII. Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el Jefe de Gabinete, así como asesorar y apoyar técnicamente en asuntos correspondientes a su Dirección, a los demás servidores públicos del municipio.
- IX. Vigilar que se cumplan las disposiciones legales en los asuntos correspondientes a la Dirección a su cargo.
- X. Dar facilidades para el desarrollo de auditorías federales, estatales e internas, y responder a las observaciones planteadas en sus campos de responsabilidad.

- XI. Formular, mantener actualizados e implementar los manuales de organización y de procedimientos de trabajo correspondientes, de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos en el Municipio, y supervisar que el funcionamiento de la Dirección en su conjunto se apegue a lo establecido en los mismos, y conforme a la normatividad aplicable.
- XII. Las demás que les señalen otras disposiciones legales y el Jefe de Gabinete.

**CAPÍTULO III**  
**De las funciones específicas de las Direcciones**

**SECCIÓN PRIMERA**  
**De la Dirección de Innovación y Desarrollo de Gobierno Digital**

**Artículo 12.** Corresponde a la Dirección de Innovación y Desarrollo de Gobierno Digital las funciones siguientes:

- I. Establecer en coordinación con la Dirección de Informática y Sistemas, la política digital para el uso y aplicación de las tecnologías de información y comunicaciones del municipio.
- II. Establecer en coordinación con la Dirección de Informática y Sistemas las iniciativas y programas de innovación gubernamental de los sistemas del municipio basadas en el uso y aprovechamiento de las tecnologías de información y comunicaciones.
- III. Llevar a cabo la planeación estratégica tecnológica a implementar en el municipio, a través del desarrollo de programas estratégicos de tecnología y la implementación de una Agenda de Gobierno Digital ligada a las prioridades establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo
- IV. Establecer en coordinación con la Dirección de Informática y Sistemas el marco normativo y la definición de estándares tecnológicos aplicables, incluyendo la definición de niveles de servicio requeridos para el diseño y la administración de los sistemas.
- V. Participar en la definición, planeación e implementación a nivel estratégico de la red de comunicaciones del municipio, y los mecanismos de control de acceso, en coordinación con la Dirección de Informática y Sistemas si fuera el caso.
- VI. Participar conforme al marco normativo aplicable en el diseño y planeación del centro de datos, en la definición de políticas y procedimientos de seguridad informática, así como en la definición de los mecanismos y sistemas de validación y control de accesos a sistemas.
- VII. Evaluar conforme al marco normativo aplicable en las iniciativas, programas y proyectos relacionados con la adquisición e implementación tecnológica en el municipio, para asegurar se apeguen a la estrategia de política digital y a la planeación estratégica tecnológica.
- VIII. Revisar en coordinación con las dependencias municipales involucradas y de conformidad con la normatividad aplicable las iniciativas, programas y proyectos, relacionados con la adquisición, desarrollo e implementación de sistemas y equipos relacionados con tecnologías de información y comunicaciones, especialmente de los sistemas de gestión de procesos, trámites y servicios en línea y aquellos relacionados con el manejo y procesamiento de información para asegurar se apeguen a la estrategia, políticas y estándares de Gobierno Digital establecidos.
- IX. Revisar que la operación de los diferentes sistemas que soportan la operación y gestión municipal de las diferentes secretarías se encuentren alineados con las estrategias de Gobierno Digital.

- X. Crear, dirigir y coordinar la Comisión Intersecretarial de Gobierno Digital, para dar seguimiento a los programas y proyectos que de esta se deriven y facilitar la innovación y modernización del municipio.
- XI. Plantear en coordinación con la Dirección de Informática y Sistemas, las soluciones que permitan la sistematización por medios electrónicos, principalmente a través de Internet, de los procesos de gestión, incluyendo los trámites y servicios que las dependencias y presten a la población, así como aquellos que permitan el procesamiento de información, la definición de modelos de indicadores y su seguimiento y publicación mediante tableros de control.
- XII. Definir, implementar, administrar y dar soporte a los sistemas administrados, los equipos de cómputo y servidores que soportan los desarrollos y sistemas aplicativos para la gestión de trámites gubernamentales en línea propios de la Jefatura de Gabinete, así como aquellos relacionados con la inteligencia gubernamental, incluyendo la consolidación, explotación y aseguramiento de la información a través de tableros de control y los mecanismos de seguridad requeridos.
- XIII. Las demás que le correspondan, de conformidad con otras disposiciones legales, reglamentarias, administrativas o que le sean encomendadas por el Jefe de Gabinete.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **De la Dirección de Estudios y Proyectos**

**Artículo 13.** Corresponde a la Dirección de Estudios y Proyectos las funciones siguientes:

- I. Realizar en las dependencias los procesos consultivos requeridos para apoyo de la Jefatura de Gabinete y direcciones que conforman a esta última, referente a los programas, líneas de acción y proyectos que de estas emanen.
- II. Llevar a cabo, en coordinación con la Comisión de Mejora Regulatoria las actividades y procesos consultivos que comprenden desde la coordinación de reuniones, levantamientos de información sobre flujos, requisitos, formatos, reglamentos y marco legal aplicable, el análisis de los mismos, el rediseño, simplificación y mejora de acuerdo a los parámetros que defina mejora regulatoria y/o con base a los requerimientos necesarios para su diseño y adecuación para sistematización.
- III. Coadyuvar en la elaboración de los manuales operativos y de procedimientos de las direcciones de la Jefatura de Gabinete en coordinación con la dependencia correspondiente.
- IV. Elaborar la documentación de procesos, así como la integración de documentación y expedientes de procesos de gestión involucrados en los programas de gobierno digital, incluyendo los de trámites y servicios para su sistematización.
- V. Colaborar en la definición y selección de los indicadores de gestión del municipio para la elaboración de los instrumentos de medición y control, participando en los procesos consultivos encabezado por la Dirección de Innovación y Desarrollo de Gobierno Digital para la recopilación de información, análisis, depuración de datos e integración de tablas y matrices requeridas para la construcción de indicadores.
- VI. Recabar e integrar la información que se requiera para la elaboración de los informes que se le encomienden.
- VII. Participar en las designaciones que encomiende el Jefe de Gabinete.
- VIII. Participar en los procesos de certificación que defina la Jefatura de Gabinete y que sean requeridos para el municipio.

- IX. Las demás que le correspondan, de conformidad con otras disposiciones legales, reglamentarias, administrativas o que le sean encomendadas por el Jefe de Gabinete.

### **SECCIÓN TERCERA**

#### **De la Dirección de Planeación y Evaluación de la Gestión Municipal**

**Artículo 14.** Corresponde a la Dirección de Planeación y Evaluación de la Gestión Municipal, las funciones siguientes:

- I. Colaborar con el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEM) y con el Instituto Municipal de Planeación del Municipio (IMPLAN) en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, para lo cual participará en el proceso de generación e integración de información que corresponda proporcionar a las dependencias y entidades de la administración municipal; asimismo, llevar a cabo de la misma forma el proceso de actualización anual de dicho Plan.
- II. Realizar las acciones necesarias para la implementación del Plan Municipal de Desarrollo autorizado para el período de la administración municipal, asimismo en coordinación con el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal efectuar lo necesario para el seguimiento y evaluación del cumplimiento del mismo
- III. Desarrollar e implementar, en coordinación con la Dirección de Innovación y Desarrollo de Gobierno Digital, el Sistema de Evaluación de Desempeño de la gestión municipal, incluyendo en los mismos indicadores estratégicos y de gestión.
- IV. Colaborar con la Secretaría de Finanzas Públicas y Tesorería Municipal en los análisis del proyecto de presupuesto anual de egresos del municipio, a efecto de cuidar su alineamiento al Plan Municipal de Desarrollo.
- V. Coadyuvar y coordinar con la Comisión de Mejora Regulatoria las acciones necesarias para asegurar el alineamiento de las acciones que se realicen en el municipio en materia de mejora regulatoria y/o simplificación de trámites a las prioridades del proyecto de gobierno establecido en el municipio.
- VI. Colaborar en el análisis de la propuesta de organización de las dependencias y entidades de la administración municipal, para cuidar su vinculación en lo que corresponda con el Plan Municipal de Desarrollo.
- VII. Coordinar la integración de proyectos de las dependencias y entidades de la administración municipal que se proyecte gestionar para su consideración en los recursos del presupuesto anual de egresos de la federación, a efecto de atraer recursos al municipio.
- VIII. Participar en los términos que determine el Jefe de Gabinete en las acciones enfocadas al desarrollo e innovación en la gestión municipal.
- IX. Coordinar, y en su caso participar en la ejecución de proyectos estratégicos encomendados por el titular de la Jefatura de Gabinete.
- X. Las demás que le correspondan, de conformidad con otras disposiciones legales, reglamentarias, administrativas o que le sean encomendadas por el Jefe de Gabinete.

**TÍTULO TERCERO**  
**DE LA SUPLENCIA DEL JEFE DE GABINETE Y DE LOS DIRECTORES ADSCRITOS A LA**  
**JEFATURA DE GABINETE**

**CAPÍTULO ÚNICO**

**De la suplencia del Jefe de Gabinete y de los Directores Adscritos a la Jefatura de Gabinete**

**Artículo 15.** El Jefe de Gabinete, durante sus ausencias temporales iguales o menores a quince días hábiles, será suplido por el servidor público que él designe.

En ausencias mayores a quince días hábiles, será suplido por el funcionario que designe el Presidente Municipal.

**Artículo 16.** Los titulares de las Direcciones, durante sus ausencias iguales o menores a quince días hábiles, serán suplidos por el servidor público que ellos designen; si exceden de ese periodo, serán suplidos por quien designe el Jefe de Gabinete.

**TITULO CUARTO**  
**DE LAS RESPONSABILIDADES**

**Artículo 17.** Todo servidor Público que tenga conocimientos de actos o hechos que infrinjan al presente reglamento o pueden constituir un delito, tendrán la obligación de informar por escrito a la autoridad inmediata a efecto de poner en conocimiento al órgano interno de control y proceder en los términos que marca la ley.

**Artículo 18.** Será responsabilidad de los sujetos del presente reglamento ajustarse, en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, a las obligaciones previstas en ésta, a fin de salvaguardar los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen en el servicio público.

**Artículo 19.** Todo servidor público tiene la obligación de cumplir el servicio que le sea encomendado en el presente reglamento, en caso contrario incurrirá en Responsabilidad Administrativa.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** Una vez aprobado el presente Reglamento por el H. Ayuntamiento del Municipio de El Marqués, remítase, para su publicación, en una sola ocasión en la Gaceta Municipal y en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro, "La Sombra de Arteaga".

**SEGUNDO.** Se derogan todas aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan a lo dispuesto en el presente Reglamento.

**TERCERO.** El presente Reglamento aboga el Reglamento Interior de la Secretaría Ejecutiva para el Municipio de El Marqués, Querétaro, así como todas las disposiciones municipales sobre la materia que se opongan al mismo.

**CUARTO.** Una vez aprobado el presente Reglamento por el H. Ayuntamiento del Municipio de El Marqués, háganse las adecuaciones necesarias en el decreto de creación de secretarías y denominación de coordinaciones.



**QUINTO:** El presente Reglamento entrará en vigor al día hábil siguiente al de su publicación en la Gaceta Municipal.

**C. ENRIQUE VEGA CARRILES.**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL DE EL MARQUÉS, QRO.**  
Rúbrica

**LIC. RODRIGO MESA JIMENEZ.**  
**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.**  
Rúbrica

**EL C. ENRIQUE VEGA CARRILES, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE EL MARQUES, QRO., EN EJERCICIO DE LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 149, DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERETARO, PROMULGÓ EL PRESENTE REGLAMENTO INTERIOR DE LA JEFATURA DE GABINETE MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE EL MARQUÉS, QUERETARO, EN LA SEDE OFICIAL DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, A LOS 18 DIAS DEL MES DE JULIO DEL 2019, PARA SU PUBLICACIÓN Y DEBIDA OBSERVANCIA.**

**C. ENRIQUE VEGA CARRILES.**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL DE EL MARQUÉS, QRO.**  
Rúbrica

REGLAMENTO INTERIOR DE LA JEFATURA DE GABINETE MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE EL MARQUÉS, QUERÉTARO, PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO "LA SOMBRA DE ARTEAGA", EL 23 DE AGOSTO DE 2019 (P. O. No. 64)