



PRESIDENCIA MUNICIPAL DE HUIMILPAN, QRO.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA TÉCNICA  
DEL MUNICIPIO DE HUIMILPAN, QRO.  
TITULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES  
CAPITULO I  
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA

Artículo 1.- El presente reglamento tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Secretaría Técnica del Municipio de Huimilpan, Querétaro, de conformidad con las disposiciones que derivan de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, y demás ordenamientos aplicables.

Artículo 2.- La Secretaria Técnica es la encargada de brindar apoyo logístico, técnico y de información, así como de coordinación con las Secretarías de la administración municipal, Tiene como objetivo fundamental proporcionar al Ciudadano Presidente elementos técnicos de política pública necesarios para la toma de decisiones, cumplir con los asuntos y comisiones que le encomiende el Presidente Municipal e informar sobre su desarrollo, además de realizar las acciones necesarias para ligar los proyectos con metas específicas, a fin de dar seguimiento a cada uno de los proyectos,

Artículo 3.- Para los efectos de este reglamento se entiende por:

- I. Dependencia: Unidades administrativas que se establecen dentro de la estructura orgánica municipal;
- II. Estado: Estado de Querétaro;
- III. Municipio: Municipio de Huimilpan
- IV. Presidente: Presidente Municipal de Huimilpan, Querétaro;
- V. Reglamento: Reglamento Interior de la Secretaria Técnica del Municipio de Huimilpan, Querétaro;
- VI. Secretaria: La Secretaria Técnica, y
- VII. Secretario: El titular de la Secretaria Técnica.

Artículo 4.- La Secretaría será competente para las siguientes funciones:

- I. Diseñar y mantener un sistema de información actualizado del desarrollo y grado de avance de los programas y acciones realizados por las unidades administrativas y órganos desconcentrados del gobierno municipal;
- II. Coordinar y evaluar la integración del Informe de Gobierno del Presidente Municipal, en los tiempos y formas que establezca la Ley;
- III. Registrar y dar seguimiento a los programas institucionales e informar al Presidente sobre sus avances;



## PRESIDENCIA MUNICIPAL DE HUIMILPAN, QRO.

- IV. Coordinar y dar seguimiento a los acuerdos del Presidente con el Poder Ejecutivo del Estado y las Secretarías Municipales;
- V. Previo acuerdo con el Presidente, gestionar con órdenes de gobierno Federal, Estatal o Municipal, la firma de acuerdos o convenios, para la realización de programas de interés Municipal;
- VI. Elaborar análisis, informes y demás documentos necesarios para la toma de decisiones del Ciudadano Presidente;
- VII. Asistir al Presidente en giras, audiencias y reuniones de trabajo; y
- VIII. Las demás que las leyes y reglamentos dispongan.

### CAPÍTULO II DE LAS ÁREAS QUE CONFORMAN LA SECRETARÍA

Artículo 5.- El Secretario Técnico será nombrado y removido por el Presidente, quien conducirá las actividades de la Secretaría en forma planeada y programada, con base en las políticas, lineamientos, acciones, mecanismos e instrumentos que al respecto se fijen para el logro de las metas y objetivos establecidos en la reglamentación municipal, el Plan Municipal de Desarrollo y demás instrumentos que de él se deriven.

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

- I. Dirección de la Unidad de Transparencia;
- II. Dirección de la Comisión de Mejora Regulatoria y,
- III. Dirección de Atención Ciudadana.

Artículo 7.- Las direcciones administrativas de la Secretaría 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.

## TITULO SEGUNDO

### DE LA COMPETENCIA DE LAS ÁREAS QUE CONFORMAN A LA SECRETARÍA.

#### CAPÍTULO I DE LAS FACULTADES Y RESPONSABILIDADES DEL SECRETARIO

Artículo 8.- Corresponden originalmente al Secretario el trámite y resolución de los asuntos competencia de la Secretaría, quien para la mejor distribución y desarrollo del trabajo podrá



PRESIDENCIA MUNICIPAL DE HUIMILPAN, QRO.

delegar sus facultades en servidores públicos subalternos, a excepción de aquellas que expresamente prohíba el presente Reglamento.

Artículo 9.- El Secretario tendrá las siguientes facultades indelegables:

- I. Conducir los asuntos de orden interno de la Secretaría;
- II. Determinar en cada caso el número, lugar y organización de las unidades administrativas que pertenezcan a su sector;
- III. Proporcionar información al Presidente y a los titulares de las demás Secretarías, que contribuya a la toma de decisiones sobre las políticas de gobierno;
- IV. Cumplir con los asuntos y comisiones que le encomiende el Ciudadano Presidente e informar sobre su desarrollo;
- V. Coordinar y ordenar el registro y seguimiento de los Acuerdos que se tomen en reuniones de Gabinete, así como informar al Presidente sobre su cumplimiento;
- VI. Coordinar el monitoreo de la gestión de los proyectos que le encomiende el Presidente a las Secretarías, e informarle sobre el avance de éstos;
- VII. Ser el enlace para coordinar la realización de metas, a través de reportes de actividades que se soliciten a cada una de las Secretarías;
- VIII. Involucrar la realización de proyectos enlazados con grandes metas, para tener un control de cada una de las actividades que realizan las secretarías con las que cuenta el municipio;
- IX. Organizar y vigilar que las acciones de las demás Secretarías se encuentren armonizadas con las políticas, lineamientos y prioridades que fije el Presidente;
- X. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean instruidos por autorización, delegación o suplencia;
- XI. Expedir acuerdos, órdenes, circulares y demás documentos en el ámbito administrativo, necesarios para el eficaz despacho de los asuntos de la Secretaría;
- XII. Firmar los convenios, contratos, acuerdos y demás documentos análogos que celebre el Presidente Municipal y el Ayuntamiento, cuando incluyan aspectos correspondientes a su ramo;
- XIII. Generar o solicitar a las dependencias respectivas la información o Informes técnicos solicitados por el Ciudadano Presidente;
- XIV. Integrar, revisar, observar y en su caso, solicitar correcciones de la información requerida a las demás dependencias;
- XV. Nombrar a los servidores públicos de la Secretaría hasta el nivel de jefe de departamento, así como resolver sobre las propuestas que éstos formulen para la designación de su personal de confianza para posteriormente solicitar se expida el nombramiento respectivo emitido por la dependencia competente;
- XVI. Resolver sobre los recursos administrativos que se interpongan contra actos de la Secretaría; y
- XVII. Las demás que establezcan los ordenamientos competentes.



PRESIDENCIA MUNICIPAL DE HUIMILPAN, QRO.

## CAPITULO II

### DE LAS FACULTADES Y RESPONSABILIDADES DE LOS DIRECTORES.

Artículo 10.- Al frente de cada Unidad habrá un Director, quien se auxiliará de las unidades administrativas que en su caso tengan adscritas y demás personal de las mismas.

Artículo 11.- Es competencia de los Directores las siguientes atribuciones:

I. Acordar con su superior inmediato, la atención y resolución de los asuntos cuyo trámite sea de la Dirección a su cargo;

II. Apoyar a su superior jerárquico en los asuntos correspondientes al ejercicio de sus funciones;

III. Determinar y ejecutar, de acuerdo a su competencia, las normas y procedimientos técnicos que regulen la operación de la Dirección a su cargo;

IV. Desempeñar las comisiones que el superior inmediato le encomiende y mantenerle informado del desarrollo de las mismas mensualmente y/o cuando sea requerido;

V. Planear, organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento de la Dirección a su cargo;

VI. Implementar y coordinar las acciones que se desarrollen dentro de la Dirección a su cargo, atendiendo a las líneas estratégicas del Plan Municipal de Desarrollo y demás instrumentos aplicables; y

VII. Ejercer las demás facultades que le confieran las leyes aplicables en la materia, así como aquellas que con el carácter de indelegables le asigne el Presidente Municipal.

## CAPITULO III

### DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA

#### SECCIÓN PRIMERA DE LA DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Artículo 12.- La Dirección de la Unidad de Transparencia será la encargada de dar atención a las solicitudes de información que le requieran al municipio de Huimilpan, Querétaro, en su calidad de sujeto obligado, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro y el Reglamento del Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Huimilpan, Querétaro; la cual será responsable de hacer los requerimientos de la información solicitada a las dependencias y las notificaciones necesarias a la ciudadanía, verificando en cada caso que la información no sea considerada como reservada o confidencial.



## PRESIDENCIA MUNICIPAL DE HUIMILPAN, QRO.

Artículo 13.- La Dirección de la Unidad de Transparencia, gozará de autonomía de gestión y tendrá las siguientes atribuciones:

I. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;

II. Determinar la procedencia de la ampliación de plazo de respuesta en las solicitudes de acceso a la información, así como la declaración de inexistencia de la información o de incompetencia de las dependencias, entidades o unidades administrativas del municipio;

III. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;

IV. Ejercer las demás facultades que le confieran las leyes aplicables en la materia, así como aquellas que con el carácter de indelegables le asigne el Ciudadano Presidente Municipal.

V. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del municipio;

VI. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en el presente Reglamento y en las demás disposiciones aplicables;

VII. Instituir, coordinar y supervisar, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro, las políticas y los procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información;

VIII. Intervenir en los recursos que prevé la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro;

IX. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados y cobros de reproducción y envió;

X. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;

XI. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;

XII. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;

XIII. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información

XIV. Verificar que las dependencias, entidades o unidades administrativas del Municipio difundan y actualicen, conforme a la normatividad aplicable, la información pública a cuál se refiere la ley en la materia.

Artículo 14.- El director de la Unidad de Transparencia, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Abstenerse de dar trámite a solicitudes que no se formulen en forma pacífica y respetuosa;

II. Desempeñar las comisiones que su superior jerárquico le encomiende, así como mantenerle informado sobre la gestión correspondiente;

III. Emitir respuesta debidamente fundada y motivada, cuando la información solicitada sea de la clasificada como reservada o confidencial;

IV. Suscribir los documentos que emita la Unidad de Transparencia en ejercicio de sus atribuciones; y



PRESIDENCIA MUNICIPAL DE HUIMILPAN, QRO.

V. Ejercer las demás facultades que le confieran las leyes aplicables en la materia, así como aquellas que con el carácter de indelegables le asigne el Ciudadano Presidente Municipal.

## SECCIÓN SEGUNDA DE LA DIRECCIÓN DE MEJORA REGULATORIA.

Artículo 15.- La Dirección de la Comisión de Mejora Regulatoria tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir y representar a la Comisión Municipal;
- II. Expedir los manuales internos de la Comisión Municipal;
- II. Delegar facultades en el ámbito de su competencia;
- IV. Interpretar lo previsto en este Reglamento, para efectos administrativos dentro del ámbito de la Administración Pública Municipal;
- V. Fungir como Secretario Ejecutivo del Consejo Municipal;
- VI. Ejecutar los acuerdos, directrices y demás resoluciones adoptadas por el Consejo Municipal, en el ámbito de su competencia;
- VII. Gestionar la publicación en la Gaceta Oficial del Municipio de Huimilpan y en el periódico Oficial del Gobierno del Estado "La Sombra de Arteaga", de los documentos e instrumentos necesarios para el cumplimiento del presente Reglamento, la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Querétaro, y la Ley General de Mejora Regulatoria;
- VIII. Participar en representación de la Comisión Municipal en foros, conferencias, coloquios, diplomados, seminarios, talleres, reuniones, eventos, convenciones y congresos que se lleven a cabo con organismos nacionales e internacionales cuando se refieran a temas relacionados con el objeto de la Ley General de Mejora Regulatoria, la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Querétaro, este Reglamento y los objetivos de la política de la mejora regulatoria;
- IX. Colaborar con las Autoridades de Mejora Regulatoria para fortalecer y efficientar mecanismos de coordinación, y
- X. Las demás que le confieran la Ley General de Mejora Regulatoria, la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Querétaro, este Reglamento, y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 16.- El Director de la Comisión de Mejora Regulatoria, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Revisar de forma permanente el marco regulatorio municipal, diagnosticar su aplicación, y en su caso, elaborar, conforme a las disposiciones aplicables, anteproyectos de disposiciones legislativas y administrativas en materia de Mejora Regulatoria, mismas que podrán ser incorporadas a los programas que se establezcan para mejorar la regulación en actividades o sectores económicos específicos;
- II. Proponer a el Consejo Municipal la emisión de directrices, bases, instrumentos, lineamientos y mecanismos que requieran acción inmediata, derivada de la identificación de



## PRESIDENCIA MUNICIPAL DE HUIMILPAN, QRO.

problemáticas regulatorias que incidan en la competitividad o el desarrollo social y económico de la entidad;

III. Dictaminar las Propuestas Regulatorias y los Análisis de Impacto regulatorio correspondiente;

IV. Emitir los lineamientos en el ámbito de su competencia, al que habrán de sujetarse la elaboración, presentación, estudio y dictamen de los Análisis de Impacto Regulatorio ex ante y ex post, acorde a lo establecido por el Consejo Nacional;

V. Establecer acuerdos y convenios de colaboración, concertación y coordinación que contribuyan al cumplimiento de sus objetivos;

VI. Ser el medio de comunicación con los sectores público, social y privado, para recabar las opiniones de dichos sectores en materia de mejora regulatoria;

VII. Proponer a los Sujetos Obligados de la Administración Pública Municipal la revisión de su acervo regulatorio y de sus Trámites y Servicios;

VIII. Calcular el costo económico de los Trámites y Servicios con la información proporcionada por los Sujetos Obligados de la Administración Pública Municipal;

IX. Sistematizar y dar seguimiento a la Estrategia Nacional de Mejora Regulatoria en el ámbito de la Administración Pública Municipal;

X. Participar en foros, conferencias, coloquios, diplomados, seminarios, talleres, reuniones, eventos, convenciones y congresos que se lleven a cabo con autoridades nacionales y extranjeras, así como con organismos y organizaciones nacionales e internacionales en el ámbito de su competencia de conformidad con lo establecido en la Ley General de Mejora Regulatoria, la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Querétaro, este Reglamento y demás normatividad aplicable.

XI. Promover el estudio, la divulgación y la aplicación de la política pública de mejora regulatoria;

XII. Propiciar que las dependencias Municipales implementen mecanismos tecnológicos para recibir por medios electrónicos, promociones o solicitudes;

XIII. Supervisar que los Sujetos Obligados de la Administración Pública Municipal, tengan actualizada la parte que les corresponde del Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios, así como mantener actualizado el segmento de las Regulaciones Municipales, y

XIV. Las demás facultades que establezcan la Ley General de Mejora Regulatoria, la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Querétaro, y otras disposiciones jurídicas aplicables.

### SECCIÓN TERCERA

#### DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA

Artículo 17.- La Dirección de Atención Ciudadana tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Coordinar la correcta orientación y apoyo a los ciudadanos que acuden a solicitar información de los distintos trámites y servicios que brinda el Gobierno Municipal:



## PRESIDENCIA MUNICIPAL DE HUIMILPAN, QRO.

- II. Recolectar información de encuestas a los usuarios, respecto al servicio brindado por las áreas de atención;
- III. Proponer, desarrollar e implementar planes y programas que mejoren la atención ciudadana;
- IV. Coordinar la capacitación en temas orientados a la calidad del servicio, desarrollo humano y aspectos básicos relacionados a la función pública;
- V. Difundir ante la ciudadanía la información relativa al Gobierno Municipal; y
- VI. Recibir y atender sugerencias y peticiones respecto al servicio brindado a la ciudadanía y proponer respuesta o solución, realizando un registro sistemático de las mismas.

### TITULO TERCERO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LA SECRETARÍA

#### CAPÍTULO ÚNICO DE LA SUPLENCIA Y RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

Artículo 18.- El Secretario, durante sus ausencias temporales iguales o menores a quince días hábiles, será suplido por el servidor público que designe, el Presidente Municipal.

Artículo 19.- Los titulares de las Direcciones de Transparencia, Mejora Regulatoria y de Atención Ciudadana, 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 quién designe el Secretario.

Artículo 20.- Todo Servidor Público que tenga conocimientos de actos o hechos que infrinjan al presente reglamento o puedan constituir un delito, tendrán la obligación de informar por escrito a su jefe inmediato, a efecto de poner en conocimiento al órgano interno de control y proceder en los términos que marca la ley.

### TRANSITORIOS

**Artículo Primero.** Publíquese en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado "La Sombra de Arteaga" y Gaceta Municipal.

**Artículo Segundo.** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.