 QUERÉTARO <small>MUNICIPIO</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación de Gabinete		
	CÓDIGO:	MN-790000-001	FECHA ELAB: 18-03-14
	REVISIÓN:	5	FECHA MODIF: 15-12-22

PORTADA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Coordinación de Gabinete

Mtro. Miguel Antonio Parrodi Espinosa Coordinador de Gabinete	C.P. Fernando Molina Zamora Coordinador de Proyectos y Mejora Continua
Autorizó	Validó


 QUERÉTARO — MUNICIPIO —	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación de Gabinete			
	CÓDIGO:	MN-790000-001	FECHA ELAB:	18-03-14
	REVISIÓN:	5	FECHA MODIF:	15-12-22

TABLA DE CONTENIDO

PORTADA 1

1. INTRODUCCIÓN 3

2. ANTECEDENTES 5

3. OBJETIVO GENERAL DE LA COORDINACIÓN DE GABINETE 7

4. MARCO JURÍDICO 4

5. ORGANIGRAMA 7

6. DESCRIPCIÓN ORGÁNICA 8

6.1. Coordinación de Gabinete 8

6.1.1. Dirección de Evaluación y Desempeño 9

6.1.1.1. Departamento de Evaluación de Programas Presupuestales 10

6.1.1.2. Departamento de Seguimiento al Desempeño 11

6.1.2. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública 12

6.1.3. Dirección de Planeación y Vinculación 14


6.1.3.1. Departamento de Planeación 15

6.1.3.2. Departamento de Vinculación 16

6.1.4. Comisión de Mejora Regulatoria del Municipio de Querétaro 16

6.1.4.1. Coordinación de Herramientas Operativas 17

6.1.4.2. Coordinación de Herramientas Normativas 18

	<p align="center">MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación de Gabinete</p>			
CÓDIGO:	MN-790000-001	FECHA ELAB:	18-03-14	
REVISIÓN:	5	FECHA MODIF:	15-12-22	


1. INTRODUCCIÓN

La Secretaría de Administración, conforme lo que establece el Artículo 50, Fracción XVII, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro que a la letra dice: *“Elaborar, con el concurso de las demás dependencias de la administración pública municipal, los manuales administrativos de las mismas ...”*, elabora el presente Manual de Organización el cual rige como instrumento administrativo que permite concentrar la información relativa a la organización y funcionamiento de la Administración Municipal de Querétaro.

El presente Manual de Organización especifica la actuación de los órganos municipales, da a conocer a las y los servidores públicos y otras Dependencias interesadas, la configuración estructural y organizacional aprobada en la Administración Municipal, ya que en su contenido se describen los objetivos y las funciones de la Coordinación de Gabinete.

Este documento se conforma por los siguientes apartados fundamentales: antecedentes organizacionales, el objetivo general de la Coordinación de Gabinete, su fundamento jurídico, conformado por los diversos ordenamientos jurídico-administrativos que regulan su actuación; el marco administrativo definido por el organigrama y de manera detallada, las funciones de las unidades administrativas que la integran además de los objetivos funcionales.

Es importante señalar que este documento es fundamental en los estudios de reestructuración orgánica para avanzar en las acciones públicas y en el mejoramiento de la atención de los servicios municipales; por lo cual su actualización estará sujeta a la dinámica de la administración pública y al desarrollo de las atribuciones que sean conferidas a las Dependencias Municipales involucradas con esta Coordinación de Gabinete.

 QUERÉTARO <small>MUNICIPIO</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación de Gabinete		
	CÓDIGO:	MN-790000-001	FECHA ELAB: 18-03-14
	REVISIÓN:	5	FECHA MODIF: 15-12-22

2. MARCO JURÍDICO

Federal


- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley General de Mejora Regulatoria

Estatat

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro.
- Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Querétaro

Municipal

- Código Municipal de Querétaro.
- Reglamento del Sistema Municipal de Rendición de Cuentas del Municipio de Querétaro.
- Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Querétaro.
- Reglamento Interior de la Coordinación de Gabinete.
- Reglamento de la Comisión Ciudadana para la Rendición de Cuentas del Municipio de Querétaro.
- Reglamento para la Simplificación de Trámites del Municipio de Querétaro.
- Reglamento del Blindaje Anticorrupción del Municipio de Querétaro.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación de Gabinete		
	CÓDIGO:	MN-790000-001	FECHA ELAB: 18-03-14
	REVISIÓN:	5	FECHA MODIF: 15-12-22

3. ANTECEDENTES

A continuación, se enuncian de forma breve y concisa aspectos relacionados con el surgimiento, evolución y conformación de la Coordinación de Gabinete.

1.- En la administración municipal 2000-2003 se conforma una estructura orgánica que amplía los espacios de atención y participación ciudadana en las acciones gubernamentales, de igual forma se consolidan áreas de planeación especializada que permiten que los requerimientos sociales se traduzcan en acciones públicas. Es entonces que el Centro de Estudios y Proyectos se incorpora como órgano desconcentrado adscrito a la Presidencia Municipal, aprobado el 13 de octubre de 2003, sustituyendo en todas sus funciones y atribuciones al Centro de Estudios Municipales.

2.- El 22 de octubre de 2013, se crea la Secretaría Técnica del Presidente Municipal, eliminando y absorbiendo los recursos, funciones y atribuciones que venía desempeñando el Centro de Estudios y Proyectos, con la finalidad de dar continuidad a los proyectos estratégicos de la Administración Municipal, además de contar con un órgano de apoyo a la Presidencia Municipal, que fuera responsable de coordinar la planeación del desarrollo institucional, la evaluación y el seguimiento a los programas institucionales, así como brindar asesoría en aspectos técnicos a la oficina del Presidente Municipal, ello en aspectos relevantes del quehacer gubernamental.

3.- En sesión de Cabildo de fecha 25 de septiembre de 2015 se aprobó el Acuerdo por el que se modifica la Estructura Orgánica de la Administración Pública Municipal, en cuyo punto sexto se autorizó conforme al "Anexo Único" la nomenclatura de la Secretaría Ejecutiva.


4.- El 26 de enero de 2016, se aprueba una reestructura orgánica de la Administración Pública Municipal.

5.- El 25 de julio de 2017, se aprueba: el Reglamento de Mejora Regulatoria y el Reglamento del Sistema Municipal de Rendición de Cuentas del Municipio de Querétaro.

6.- El 29 de agosto de 2017 se aprueba el Reglamento Interior de la Secretaría Ejecutiva del Municipio de Querétaro.

7.- El 25 de septiembre de 2018, se aprueba la reestructura de la Administración Pública Municipal, entrando en vigor a partir del 1 de octubre del mismo año. Por lo que modifica la estructura organizacional de la Secretaría Ejecutiva, conforme lo siguiente:

- a) Cambio de nomenclatura de Secretaría Ejecutiva a Coordinación de Gabinete.
- b) Supresión de la Secretaría Técnica.
- c) Supresión de la Coordinación Operativa
- d) Supresión de la Coordinación General de Rendición de Cuentas.
- e) Supresión de la Unidad de Vinculación y Participación Ciudadana.

 QUERÉTARO <small>MUNICIPIO</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación de Gabinete			
	CÓDIGO:	MN-790000-001	FECHA ELAB:	18-03-14
	REVISIÓN:	5	FECHA MODIF:	15-12-22

- f) Cambio de nomenclatura de Dirección de Proyectos Estratégicos a Dirección de Mejora Regulatoria y Proyectos Estratégicos.
- g) Creación del Departamento de Mejora Regulatoria, adscrito a la Dirección de Mejora Regulatoria y Proyectos Estratégicos.
- h) Creación del Departamento de Banco de Proyectos, adscrito a la Dirección de Mejora Regulatoria y Proyectos Estratégicos.
- i) Cambio de nomenclatura de Dirección de Planeación y Evaluación a Dirección de Evaluación y Desempeño.
- j) Creación del Departamento de Evaluación de Programas Presupuestales, adscrito a la Dirección de Evaluación y Desempeño.
- k) Creación del Departamento de Seguimiento al Desempeño adscrito a la Dirección de Evaluación y Desempeño.
- l) Cambio de nomenclatura de Dirección de Proyectos Gubernamentales a Dirección de Planeación y Vinculación.
- m) Cambio de nomenclatura del Departamento de Proyectos de Gobierno a Departamento de Planeación.
- n) Cambio de nomenclatura del Departamento de Estadística y Vinculación Gubernamental a Departamento de Vinculación.

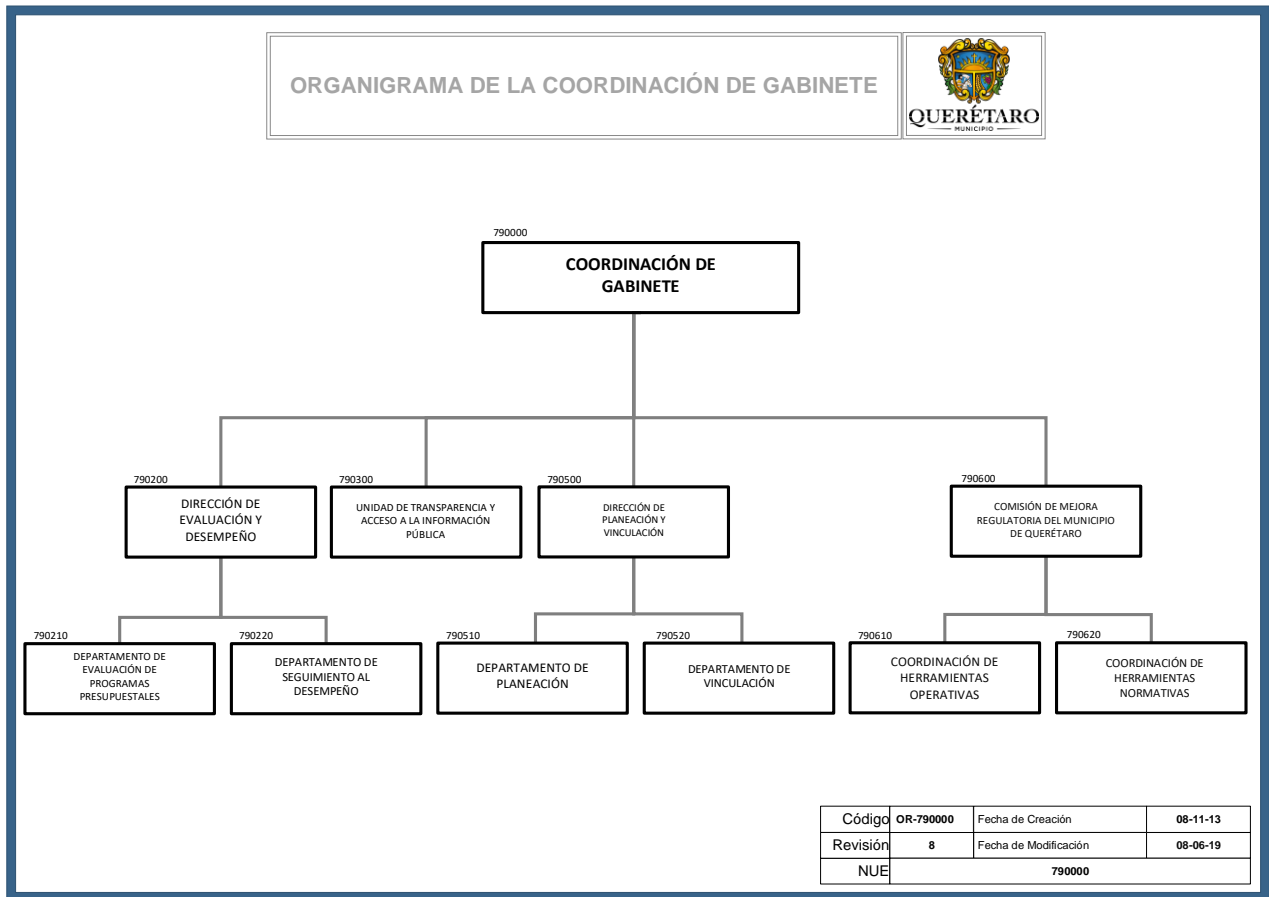
8.- El 27 de mayo de 2019, en Sesión de Cabildo se aprueba Gaceta Oficial del Municipio de Querétaro el Reglamento de Mejora Regulatoria, en donde señala en el artículo sexto transitorio que la Dirección de Mejora Regulatoria y Proyectos Estratégicos cambia de denominación a Comisión de Mejora Regulatoria del Municipio de Querétaro.

9.- El 14 de octubre de 2022 la Coordinación de Gabinete envía solicitud a la Secretaría de Administración para incluir función sobre los ejercicios de Gobierno Abierto de la Coordinación de Asesores y Vinculación Interinstitucional dentro del manual de organización de la Coordinación de Gabinete, así como la revisión y actualización de objetivo funcional y funciones de las unidades administrativas que la integran.


4. OBJETIVO GENERAL DE LA COORDINACIÓN DE GABINETE

Armonizar aquellas acciones encaminadas a la eficiencia y eficacia para el cumplimiento en la planeación del desarrollo institucional; evaluación, seguimiento de programas institucionales y proyectos estratégicos; vinculación, cumplimiento y difusión del Plan Municipal de Desarrollo; y del Blindaje Anticorrupción del Municipio de Querétaro.

5. ORGANIGRAMA



FM-230510-001-REV(4)

 QUERÉTARO <small>MUNICIPIO</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación de Gabinete		
	CÓDIGO:	MN-790000-001	FECHA ELAB: 18-03-14
	REVISIÓN:	5	FECHA MODIF: 15-12-22

6. DESCRIPCIÓN ORGÁNICA


6.1. Coordinación de Gabinete

Objetivo Funcional

Dirigir los trabajos de la Dependencia encargada de armonizar aquellas acciones encaminadas a la eficiencia y eficacia para el cumplimiento en la planeación del desarrollo institucional; evaluación, seguimiento de programas institucionales y proyectos estratégicos; vinculación, cumplimiento y difusión del Plan Municipal de Desarrollo; del Sistema Municipal de Rendición de Cuentas del Municipio de Querétaro, así como de Mejora Regulatoria para garantizar el cumplimiento de los objetivos del Gobierno Municipal.

Funciones

- Planear y convocar a reuniones de gabinete, así como atender y dar seguimiento a los acuerdos emitidos en estas reuniones.
- Coordinar las reuniones con las y los titulares de las Dependencias, Organismos, Órganos y Unidades de la Administración Pública Municipal y de las autoridades municipales auxiliares para dar seguimiento a las acciones y compromisos de la Administración Municipal.
- Coordinar los planes, programas y proyectos de las y los Titulares de los/as Secretarios/as, validando su programación y control estratégico, a fin de obtener coherencia en el accionar de la administración e incrementar su eficacia.
- Realizar informes de los avances del Plan Municipal de Desarrollo y los demás que le fueren requeridos por el Presidente Municipal, que permitan la toma de decisiones.
- Requerir información necesaria a las dependencias para llevar a cabo la evaluación del desempeño y el cumplimiento de obligaciones en materia de Transparencia.
- Conducir los trabajos para la construcción del Plan Municipal de Desarrollo.
- Coordinarse con las autoridades municipales competentes para dar seguimiento a las acciones de gobierno que correspondan exclusivamente al Plan Municipal de Desarrollo.
- Instruir la elaboración de los informes de Gobierno.
- Realizar el proceso de planeación y evaluación institucional.
- Brindar al Presidente Municipal, asesoría técnica sobre la Administración Pública Municipal.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Coordinación de Gabinete		
	CÓDIGO:	MN-790000-001	FECHA ELAB:
	REVISIÓN:	5	FECHA MODIF:
			18-03-14
			15-12-22

- Encabezar los trabajos y reuniones con los diferentes comités y consejos que den seguimiento a los temas de Transparencia, Rendición de Cuentas y Anticorrupción.
- Fungir como autoridad de Mejora Regulatoria, promoviendo el funcionamiento del Consejo de Mejora Regulatoria, auxiliando al Presidente Municipal en la implementación de la política pública en la materia, a fin de cumplir con lo establecido en la normatividad aplicable.
- Realizar las gestiones necesarias para la celebración de convenios y contratos de colaboración con el sector público en sus distintos órdenes, así como con el sector privado.
- Dar seguimiento a los acuerdos de gabinete para su cumplimiento, de acuerdo a las estrategias de gobierno establecidas.
- Organizar, coordinar, programar y dar seguimiento a diversas acciones de la Coordinación de Gabinete a través del/de la Secretario/a Técnico/a y del/de la Coordinador/a Operativo/a.
- Planear, organizar y ejecutar los ejercicios de Democracia Participativa de Gobierno Abierto en materia de obra social y en cualquier otro ámbito que lo permita su aplicación.


6.1.1. Dirección de Evaluación y Desempeño

Objetivo Funcional

Coordinar los procesos de Evaluación y Desempeño institucional, trabajando de manera organizada con las Dependencias Municipales para establecer las directrices que guiarán el rumbo del quehacer institucional y cumplir con las metas trazadas en el Plan Municipal de Desarrollo, logrando con ello detectar las fortalezas y áreas de oportunidad.

Funciones

- Dirigir los trabajos con las dependencias municipales para lograr los objetivos del Sistema Municipal de Evaluación del Desempeño y otros instrumentos de medición, evaluación y control para dar seguimiento a los programas institucionales, acorde al modelo de planeación establecido y/o a los lineamientos y requerimientos de otras instancias gubernamentales.
- Dirigir el Modelo de Gestión por Resultados (GpR) en la Administración Municipal.
- Dar seguimiento a la construcción de los Informes de Gobierno que habrán de rendirse a la ciudadanía.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Coordinación de Gabinete		
	CÓDIGO:	MN-790000-001	FECHA ELAB: 18-03-14
	REVISIÓN:	5	FECHA MODIF: 15-12-22

- Validar los lineamientos para la construcción de los informes de gobierno municipales, así como de coordinar e integrar los reportes anuales de cada dependencia para conformar los informes de gobierno municipal.
- Establecer los mecanismos de coordinación y colaboración con las Dependencias del Gobierno Municipal, a fin de que sean partícipes en la consolidación del Sistema Integral de Gestión de la Calidad, así como el seguimiento a la Agenda Ciudadana del Observatorio Ciudadano.
- Dar seguimiento y cumplimiento al Sistema Integral de Gestión de la Calidad en el Municipio de Querétaro.
- Dar seguimiento a los resultados del Programa Anual de Evaluación (PAE) para su publicación en la página del municipio.
- Coordinar las mesas de trabajo para la construcción de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), a fin de contar con una herramienta de planeación, seguimiento y evaluación con indicadores de desempeño, estratégicos y de gestión que permitan dar seguimiento a detalle de todo el quehacer gubernamental, alineados al Plan Municipal de Desarrollo PMD.
- Coordinar, junto con las instancias autorizadas, la realización de las evaluaciones externas a los recursos públicos de la Administración Pública Municipal.


6.1.1.1. Departamento de Evaluación de Programas Presupuestales

Objetivo Funcional

Coordinar y dar seguimiento, a los procesos de evaluación y desempeño institucional y los programas presupuestarios de las dependencias y entidades del Municipio, determinando sus resultados e impactos para facilitar el proceso de toma de decisiones de acuerdo a los objetivos propuestos en el Plan Municipal de Desarrollo (PMD) para contribuir en una mejora continua para transparentar el quehacer institucional y municipal, con el propósito de identificar la pertinencia, así como su eficiencia, efectividad y/o impacto, aportando información creíble y útil sobre los resultados obtenidos, logrando con ello detectar las fortalezas y áreas de oportunidad.

Funciones

- Dirigir los trabajos con las dependencias municipales para lograr los objetivos del Sistema Municipal de Evaluación del Desempeño y otros instrumentos de medición, evaluación y control para dar seguimiento a los programas institucionales, acorde al modelo de

 QUERÉTARO MUNICIPIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación de Gabinete		
	CÓDIGO:	MN-790000-001	FECHA ELAB: 18-03-14
	REVISIÓN:	5	FECHA MODIF: 15-12-22


planeación establecido y/o a los lineamientos y requerimientos de otras instancias gubernamentales.

- Coadyuvar en la planeación con las dependencias, entidades y organismos de la administración pública municipal, en la dirección de la realización de actividades mediante el modelo Gestión para Resultados (GpR).
- Dar seguimiento a la construcción de los Informes de Gobierno que habrán de rendirse a la ciudadanía.
- Elaborar y validar los lineamientos para la construcción de los informes de gobierno municipales; así como coordinar e integrar los reportes anuales de cada Dependencia para conformar los informes de Gobierno Municipal.
- Dar seguimiento a los resultados del Programa Anual de Evaluación (PAE) para su publicación en la página del municipio.
- Coordinar, asesorar y dar seguimiento a las mesas de trabajo que se organizan con las dependencias municipales que participan en la construcción de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), a fin de contar con una herramienta de planeación, seguimiento y evaluación homologada y estandarizada con indicadores de desempeño, estratégicos y de gestión; que permitan dar seguimiento a detalle de todo el quehacer gubernamental, alineados al Plan Municipal de Desarrollo PMD.
- Coordinar, junto con las instancias autorizadas, la realización de las evaluaciones externas a los recursos públicos de la Administración Pública Municipal.
- Realizar el seguimiento a las acciones de gobierno en cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo (PMD), que son reportadas por las Dependencias Municipales.
- Realizar análisis y elaborar estudios comparativos sobre el cumplimiento a los objetivos, estrategias y líneas de acción del Plan Municipal de Desarrollo PMD, así como a los compromisos establecidos, en función de las obras y acciones realizadas por las dependencias de la Administración Pública Municipal.

6.1.1.2. Departamento de Seguimiento al Desempeño

Objetivo Funcional

Contribuir a la evaluación del Desempeño de las Dependencias y Entidades del Municipio, a través de sistemas o evaluaciones previamente establecidas en el Programa Anual de Evaluación (PAE), que permitan reportar los resultados en la ejecución del Plan Municipal de Desarrollo.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Coordinación de Gabinete		
	CÓDIGO:	MN-790000-001	FECHA ELAB:
	REVISIÓN:	5	FECHA MODIF:
			18-03-14
			15-12-22


Funciones

- Atender a las Instituciones académicas y organizaciones civiles para la realización de las evaluaciones externas a la Administración Pública Municipal.
- Dar seguimiento y atención a los indicadores de la Agenda Ciudadana para su evaluación.
- Realizar cuadros comparativos de los datos históricos respecto de indicadores de la metodología SINDES.
- Llevar a cabo las acciones para el mantenimiento de un Sistema Integral de Gestión de la Calidad del Municipio de Querétaro.
- Gestionar ante instancias especializadas modelos de gestión y evaluación para mejorar el desempeño del Municipio de Querétaro, a fin de identificar áreas de oportunidad y de mejora.
- Elaborar las fichas de procesos para el Sistema Integral de Gestión de Calidad, conforme a la Matriz de Indicadores de Resultados, a fin de alinear los procesos con el Plan Municipal de Desarrollo.
- Implementar, dar seguimiento y cumplimiento a los Sistemas de Gestión de Calidad en las dependencias municipales.
- Establecer los mecanismos de coordinación y colaboración con los enlaces de las dependencias de la administración pública municipal, para el seguimiento del Sistema Integral de Gestión de la Calidad.
- Coordinar los procesos de auditoría interna y externa para el mantenimiento del Sistema Integral de Gestión de la Calidad.
- Establecer los mecanismos de coordinación y colaboración con las Dependencias del Gobierno Municipal, a fin de que sean partícipes en la consolidación del Sistema Integral de Gestión de la Calidad, así como el seguimiento a la Agenda Ciudadana del Observatorio Ciudadano.

6.1.2. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública


Objetivo Funcional

Contribuir y promover políticas de transparencia proactiva y de accesibilidad, a fin de garantizar el acceso a la información pública, el cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia y el ejercicio de los derechos ARCO en la protección de datos personales, bajo la observancia de las leyes que resulten aplicables en la materia.

 QUERÉTARO MUNICIPIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación de Gabinete		
	CÓDIGO:	MN-790000-001	FECHA ELAB: 18-03-14
	REVISIÓN:	5	FECHA MODIF: 15-12-22

Funciones

- Dirigir y coordinar la recepción y trámite de las solicitudes de acceso a la información pública, así como la notificación de la respuesta en los medios correspondientes.
- Cumplir con las obligaciones de transparencia correspondientes a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, y dar seguimiento a las dependencias municipales a efecto de verificar que éstas actualicen sus obligaciones en términos de la Legislación de la materia.
- Proponer, promover y/o implementar el uso de herramientas tecnológicas y políticas de transparencia para facilitar el acceso a la información pública, con el apoyo y asistencia de las áreas encargadas del uso de tecnologías de la información y comunicación.
- Promover a través de sus correspondientes sujetos obligados, acuerdos con diversos organismos e instituciones, relacionados con la promoción de la transparencia y acceso a la información pública.
- Emitir lineamientos y/o políticas de trámite interno, que deberán acatar las dependencias, entidades u órganos administrativos del sujeto obligado, y que resulten necesarios para cumplir con sus atribuciones.
- Dirigir y coordinar los requerimientos, observaciones, recomendaciones, resoluciones y criterios que, en materia de transparencia y acceso a la información, realice la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro, al Municipio de Querétaro.
- Coordinar la colaboración entre la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro y el Municipio de Querétaro para capacitar y actualizar de forma permanente a los servidores públicos, en materia del derecho de acceso a la información, transparencia y ejercicio de los derechos ARCO y protección de datos personales.
- Mantener la comunicación entre la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro y el Municipio de Querétaro, para dar seguimiento a los proyectos que impulse la comisión en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Gestionar y dar seguimiento ante las instancias correspondientes, de las quejas, denuncias, y sanciones que deriven de cualquiera de las funciones, facultades u obligaciones establecidas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Querétaro y demás ordenamientos aplicables.

 QUERÉTARO <small>MUNICIPIO</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación de Gabinete			
	CÓDIGO:	MN-790000-001	FECHA ELAB:	18-03-14
	REVISIÓN:	5	FECHA MODIF:	15-12-22

- Dar atención y seguimiento respecto a la solicitud de información para las diversas Auditorías practicadas por los distintos Entes Fiscalizadores, en la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Querétaro.
- Realizar Análisis y propuesta para solventar observaciones correspondientes a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio, emitidas por las Auditorías practicadas por los Entes Fiscalizadores.
- Elaborar proyectos de informes justificados en los plazos correspondientes respecto de Recursos de Revisión y juicios de Amparo interpuestos por solicitantes relativos a alguna solicitud de acceso a la información Pública, contando con la información que remiten las dependencias y organismos como sujetos obligados depositarios de la información.
- Asesorar a las dependencias para que atiendan recomendaciones, criterios y solventen observaciones derivado de la revisión que realice la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro, al Municipio de Querétaro.
- Brindar asesoría y apoyo técnico en la elaboración de documentos que requieran de análisis y/o estudio jurídico en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Querétaro cuando lo soliciten las dependencias.
- Integrar y resguardar los expedientes de solicitudes de información hasta su conclusión.
- Realizar las propuestas, acciones y procedimientos necesarios para garantizar el ejercicio de los derechos ARCO en materia de protección de datos personales en las dependencias y organismos que conforman el Municipio en Querétaro.
- Mantener en orden el archivo y generar acciones para la digitalización de la información pública en resguardo de esta Unidad de Transparencia.


6.1.3. Dirección de Planeación y Vinculación

Objetivo Funcional

Coordinar los procesos de planeación y vinculación institucional, así como contribuir en el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo en materia de Transparencia, Rendición de Cuentas y Anticorrupción, mediante la coordinación de actividades, para el adecuado funcionamiento y operación del Blindaje Anticorrupción.

Funciones

- Coordinar la construcción del Plan Municipal de Desarrollo.

 QUERÉTARO MUNICIPIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación de Gabinete		
	CÓDIGO:	MN-790000-001	FECHA ELAB: 18-03-14
	REVISIÓN:	5	FECHA MODIF: 15-12-22

- Dirigir acciones de vinculación con las dependencias de los distintos órdenes de gobierno, así como con organismos o instituciones no gubernamentales, para el seguimiento y atención en temas relacionados con Transparencia, Rendición de Cuentas y Anticorrupción.
- Coordinar e interpretar estudios de percepción ciudadana, diagnóstico y estadísticas de impacto validando las acciones tomadas por la administración.
- Coadyuvar con la Coordinación de Gabinete en el cumplimiento de las actividades relacionadas con el Blindaje Anticorrupción, que se establece en el Reglamento de este.
- Supervisar y dar seguimiento a las acciones que establece el Reglamento del Blindaje Anticorrupción para el cumplimiento de los compromisos asumidos por el Presidente Municipal en Materia de Anticorrupción.
- Instruir la elaboración del análisis de información en diferentes ámbitos que impacten al Municipio de Querétaro, para facilitar el desarrollo de la planeación gubernamental.
- Ordenar la realización de la búsqueda y monitoreo de las mejores prácticas gubernamentales nacionales e internacionales y evaluar la viabilidad de su implementación en la administración municipal de Querétaro.


6.1.3.1. Departamento de Planeación

Objetivo Funcional

Conducir las actividades necesarias para brindar la elaboración de estudios encaminados al mejoramiento e innovación gubernamental en materia de Transparencia, Rendición de Cuentas y Anticorrupción.

Funciones

- Elaborar estudios de percepción ciudadana, diagnóstico y estadísticas de impacto validando las acciones tomadas por la administración o de innovación gubernamental en materia de Transparencia, Rendición de Cuentas y Anticorrupción.
- Elaborar análisis de información en diferentes ámbitos que impacten al Municipio de Querétaro, para facilitar el desarrollo de la planeación gubernamental en materia de Transparencia, Rendición de Cuentas y Anticorrupción
- Realizar la búsqueda y monitoreo de las mejores prácticas gubernamentales nacionales e internacionales en Material Transparencia, Rendición de Cuentas y Anticorrupción.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Coordinación de Gabinete		
	CÓDIGO:	MN-790000-001	FECHA ELAB:
	REVISIÓN:	5	FECHA MODIF:
			18-03-14
			15-12-22

6.1.3.2. Departamento de Vinculación

Objetivo Funcional

Coordinar las sesiones en cuanto a su logística e información de Blindaje Anticorrupción basado en su Reglamento.

Funciones

- Realizar acciones de vinculación entre las dependencias del Gobierno Municipal con las dependencias de los distintos órdenes de gobierno, así como con organismos o instituciones no gubernamentales en materia de Transparencia, Rendición de Cuentas y Anticorrupción a fin de dar cumplimiento al Blindaje Anticorrupción.
- Dar seguimiento a las acciones necesarias para el cumplimiento de los compromisos asumidos por el Presidente Municipal en materia de Transparencia, Rendición de Cuentas y Anticorrupción.
- Monitorear la operación del Comité de Adquisiciones de la administración municipal para garantizar la correcta aplicación del Reglamento.
- Dar seguimiento a la obra pública a través de los consejos ciudadanos por eje para garantizar que se realice de forma transparente y en apego a la ley estatal de obra pública.
- Dar acompañamiento a la Comisión Ciudadana para la Rendición de Cuentas del Municipio.


6.1.4. Comisión de Mejora Regulatoria del Municipio de Querétaro

Objetivo Funcional

Promover, en el ámbito de su competencia, la mejora de las Regulaciones y la simplificación de los Trámites y Servicios, así como la transparencia en la elaboración y aplicación de los mismos, procurando que generen beneficios superiores a sus costos y el máximo beneficio para la sociedad.

Funciones

- Representar al Municipio de Querétaro en temas relacionados con la mejora regulatoria, fungiendo como enlace oficial en la materia.

 QUERÉTARO MUNICIPIO	<h2 style="text-align: center;">MANUAL DE ORGANIZACIÓN</h2> <h3 style="text-align: center;">Coordinación de Gabinete</h3>			
	CÓDIGO:	MN-790000-001	FECHA ELAB:	18-03-14
	REVISIÓN:	5	FECHA MODIF:	15-12-22

- Determinar los mecanismos que permitan dictaminar las propuestas regulatorias y los Análisis de Impacto Regulatorio correspondientes.
- Aprobar y validar que los mecanismos de difusión de la Agenda Regulatoria de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal operen conforme a lo establecido.
- Validar que la actualización del Registro Municipal de Trámites y Servicios cumpla con los requerimientos de acuerdo a lo establecido en la normatividad aplicable.
- Dirigir y establecer los mecanismos de elaboración y control referentes a la implementación de los Programas de Mejora Regulatoria integrados con las propuestas de los Sujetos Obligados.
- Proponer y promover programas específicos de simplificación y mejora regulatoria dentro del marco competencial del municipio.
- Impulsar la vinculación entre el Municipio y los organismos Federales, Estatales y Municipales en materia de Mejora Regulatoria, así como con los organismos intermedios de la sociedad civil, a fin de establecer acuerdos y convenios de colaboración que contribuyan a la mejora regulatoria.
- Coordinar los procesos que permitan calcular el costo económico-social de los Trámites y Servicios con la información proporcionada por los Sujetos Obligados.
- Verificar que los Sujetos Obligados tengan actualizada la parte que les corresponda de las herramientas del Catálogo de Regulaciones, Trámites y Servicios, así como mantener actualizado el segmento de Regulaciones municipales.


6.1.4.1. Coordinación de Herramientas Operativas

Objetivo Funcional

Coordinar y dar seguimiento a todo lo referente a la implementación y desarrollo de las herramientas operativas que faciliten el cumplimiento en materia de mejora regulatoria, así como validar los resultados obtenidos.

Funciones

- Coordinar mesas de trabajo con las dependencias y entidades municipales para la implementación de proyectos de mejora que resulten en la agilización, simplificación u optimización de los procesos administrativos internos que impacten en los trámites y servicios a la ciudadanía.

 QUERÉTARO <small>MUNICIPIO</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Coordinación de Gabinete		
	CÓDIGO:	MN-790000-001	FECHA ELAB:
	REVISIÓN:	5	FECHA MODIF:
			18-03-14
			15-12-22

- Brindar asesoría a las dependencias y entidades municipales en temas relacionados con técnicas y herramientas de mejora regulatoria.
- Generar vínculos con las instancias federales, estatales y municipales relacionadas con la mejora regulatoria con el fin de establecer los mecanismos de colaboración metropolitanos o intermunicipales necesarios que proporcionen la implementación de mejores prácticas en materia de mejora regulatoria.
- Apoyar a la Comisión de Mejora Regulatoria del Municipio de Querétaro en todo lo relativo a las actividades del Consejo de Mejora Regulatoria, así como para la emisión de los documentos, reportes e informes necesarios para su funcionamiento.
- Coordinar la integración del Programa Anual de Mejora Regulatoria, en colaboración con las dependencias y entidades municipales.
- Supervisar la actualización y la publicación de la información generada en el Registro Municipal de Trámites y Servicios, así como de las herramientas de Mejora Regulatoria que se implementen.
- Implementar y dar seguimiento a la medición de cargas administrativas de los trámites y servicios, en coordinación con las dependencias.
- Apoyar a la Comisión de Mejora Regulatoria del Municipio de Querétaro con lo relativo a la implementación de la política pública de Mejora Regulatoria.


6.1.4.2. Coordinación de Herramientas Normativas

Objetivo Funcional

Coordinar y dar seguimiento a todo lo referente a la implementación y desarrollo de las herramientas normativas que faciliten el cumplimiento en materia de mejora regulatoria, así como validar los resultados obtenidos.

Funciones

- Coordinar mesas de trabajo con las dependencias para la implementación y seguimiento de las herramientas normativas, que resulten en la mejora y optimización de las mismas;
- Brindar asesoría a las dependencias en temas relacionados con técnicas y herramientas normativas de mejora regulatoria;
- Generar vínculos con instancias federales, estatales y municipales relacionadas con la mejora regulatoria con el fin de establecer los mecanismos de colaboración metropolitanos

 QUERÉTARO <small>MUNICIPIO</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación de Gabinete			
	CÓDIGO:	MN-790000-001	FECHA ELAB:	18-03-14
	REVISIÓN:	5	FECHA MODIF:	15-12-22

o intermunicipales necesarios que proporcionen la implementación de mejores prácticas en materia de mejora regulatoria;

- Dar apoyo a la Comisión de Mejora Regulatoria del Municipio de Querétaro y a las dependencias en lo relativo a la implementación y seguimiento del Registro Municipal de Regulaciones;
- Controlar y dar seguimiento al mecanismo de Protesta Ciudadana, en colaboración con las dependencias, de conformidad con la normatividad aplicable;
- Supervisar el funcionamiento y actualización del Registro Municipal de Visitas Domiciliarias, en colaboración con las dependencias;
- Coordinar la integración y publicación de la Agenda Regulatoria en coordinación con las dependencias, de conformidad con la normatividad aplicable;
- Apoyar a la Comisión de Mejora Regulatoria del Municipio de Querétaro en lo relativo a la implementación de la política pública de Mejora Regulatoria.