



Querétaro, Qro., 4 de marzo de 2022

**LIC. CARLOS ALBERTO ZAPATA DE ALBA**  
DIRECTOR DE ASUNTOS LEGISLATIVOS  
SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO  
**PRESENTE**

Aprovechando la ocasión para saludarle y en seguimiento al oficio **SAY/DAL/1088/2022** referente a la propuesta de Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Municipio de Querétaro, le informo que derivado de la reforma del pasado 30 de septiembre de 2021 a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro, así como los cambios en diversas disposiciones administrativas y normativas del Municipio de Querétaro, remito a usted en forma impresa y de manera digital el documento que contiene la propuesta con los cambios correspondientes, solicitando se realice la revisión por el área correspondiente y posteriormente se turne para su aprobación por parte del H. Ayuntamiento del Municipio de Querétaro, no omito mencionar que dicha propuesta ya había sido sometida a la calculadora de impacto regulatorio y revisada por el Instituto Municipal de las Mujeres y se encuentra dentro de la Agenda Regulatoria en el periodo comprendido de diciembre 2021 a mayo de 2022.

Lo anterior, con fundamento legal en los artículos 30, 146, 147 y 149 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro y artículo 54 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Querétaro.

Sin otro particular, agradezco su atención, y quedo a sus órdenes para cualquier duda o aclaración al respecto.

Atentamente

**LIC. MARIANA PEREZ DE CELIS CANSECO**  
**TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y**  
**ACCESO A LA INFORMACION**



Acuse/Iceo



**MTRO. LUIS BERNARDO NAVA GUERRERO**, Presidente Municipal de Querétaro, en ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 149 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, y

**DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 35 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE QUERÉTARO; 30 FRACCIÓN I, 38, FRACCIÓN I, 146, 147, 148, 150 Y 151 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO; 34, 54, 55 Y 57 DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DE QUERÉTARO, Y**

### **CONSIDERANDO**

1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Municipios están dotados de autonomía y patrimonio propio y los ayuntamientos se encuentran facultados para aprobar bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de carácter general dentro de su respectivo ámbito de competencia.
2. El artículo 35 de la Constitución Política del Estado de Querétaro señala que el municipio libre constituye la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Querétaro, precisando que cada uno será gobernado por un ayuntamiento de elección popular directa.
3. La Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro señala en su artículo 30 que el ayuntamiento es competente para aprobar los bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general. Así mismo, los artículos 146, 147 y 149 del referido cuerpo normativo, facultan a los ayuntamientos para aprobar y reformar la normatividad municipal, en defensa de los intereses ciudadanos y el eficaz ejercicio del servicio público.
4. El artículo 54 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Querétaro señala que corresponde a este órgano colegiado la creación, aprobación, reforma, derogación y abrogación de los reglamentos municipales.
5. De acuerdo a las facultades conferidas al Municipio por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su calidad de entidad libre, las cuales abarcan tres aspectos fundamentales, uno de los cuales es el administrativo, entendido como la facultad para resolver los asuntos propios de la comunidad, su organización interna y la prestación de los servicios públicos, entre otros, así como la facultad de reglamentar dichos aspectos, el Ayuntamiento de Querétaro es competente para normar la conformación y atribuciones de las Unidades de Transparencia del Municipio de Querétaro.
6. El Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021 establece en su eje 5 "Gobierno Abierto y de Resultados" como objetivo general optimizar los recursos municipales mediante una administración transparente, regulada y abierta que permita incrementar los logros alcanzados y recuperar la confianza ciudadana en el Municipio de Querétaro, con sentido ético, partiendo de la estrategia de implementar mecanismos de simplificación

administrativa, la optimización de recursos, la transparencia, la rendición de cuentas, así como para el logro de los resultados a beneficio de la población del Municipio de Querétaro.

7. Conforme a lo ordenado por el Artículo 20 fracción XVI del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Querétaro, el expediente respectivo se radicó en la Secretaría del Ayuntamiento bajo el número DAL/-----/2019 del índice de la Dirección de Asuntos Legislativos.

Por lo expuesto y fundado, por unanimidad de votos de las personas integrantes presentes, el Honorable Ayuntamiento de Querétaro aprobó en Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el día .... (.....) de septiembre de 2019 (dos mil diecinueve) el siguiente:

## **ACUERDO**

Único: Se aprueba el Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Municipio de Querétaro, para quedar en los siguientes términos:

REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL MUNICIPIO DE QUERÉTARO.

## **TÍTULO PRIMERO**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

##### **ARTÍCULO 1**

El presente reglamento es de orden público, de observancia general y aplicación obligatoria, y tiene por objeto establecer las bases, plazos, instancias, lineamientos y procedimientos a fin de garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, la transparencia y la protección de datos personales dentro del ámbito de competencia del Municipio de Querétaro, Querétaro.

##### **ARTÍCULO 2**

Es obligación de toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la administración pública municipal centralizada, desconcentrada y paramunicipal del Municipio de Querétaro, Querétaro; observar, garantizar y cumplir con los principios establecidos en los artículos 6º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los establecidos en el Capítulo II de la sección segunda de la Ley General de Transparencia Y Acceso a La Información Pública y el 11 de la Ley de

Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro, así como las disposiciones que se establecen en el presente ordenamiento; para ello, y bajo el principio de publicidad de sus actos deberán transparentar, permitir y garantizar el efectivo acceso de toda persona a la información pública que generen, obtengan, adquieran, transformen, conserven o posean por cualquier título.

### ARTÍCULO 3

Para los efectos del presente Reglamento se entiende por:

- I. **Acta:** Documento donde se asienta el desahogo del orden del día de las sesiones de los asuntos sometidos a aprobación del Comité;
- II. **Ayuntamiento:** Al H. Ayuntamiento del Municipio de Querétaro, Qro;
- III. **Clave de Acceso:** usuario/o y contraseña asignado al enlace para acceder a los diferentes sistemas electrónicos o digitales implementados dentro del Municipio para dar seguimiento a los trámites correspondientes a Solicitudes de Acceso a la Información, cumplimiento de obligaciones de transparencia y ejercicio de derechos ARCO en materia de protección de datos personales.
- IV. **Consulta Directa:** Derecho que tiene toda persona a revisar la información Pública en el lugar en que se encuentre, previa solicitud de acceso.
- V. **Comisión:** A la Comisión de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Querétaro;
- VI. **Comité:** El Comité de Transparencia del Municipio de Querétaro.
- VII. **Costo de materiales utilizados en la reproducción:** Los derechos previstos por la Ley de Ingresos del Municipio de Querétaro para el ejercicio fiscal correspondiente.
- VIII. **Dependencias y Entidades:** a las unidades administrativas de la administración pública centralizada, desconcentrada y paraestatal del Municipio de Querétaro previstas en el Organigrama del Municipio de Querétaro.
- IX. **Enlace:** Persona designada por las dependencias, entidades o unidades administrativas del Municipio de Querétaro, que se encarga de gestionar dentro de la misma el trámite a las Solicitudes de Acceso a la Información, el cumplimiento de las obligaciones de Transparencia establecidas en la Ley y Ley General y el cumplimiento para el ejercicio de los derechos ARCO en materia de protección de datos personales.
- X. **Estrados:** Lugar ubicado en la oficina de la Unidad en la que se fijan las notificaciones, publicaciones, avisos y cualquier comunicación por escrito en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, para conocimiento y difusión del público en general.
- XI. **INAI:** Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
- XII. **Ley:** La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro;
- XIII. **Ley General:** La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- XIV. **Ley de Protección de Datos:** Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Querétaro.
- XV. **Ley General de Protección de Datos:** Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados

- XVI. **Medidas de Seguridad:** Es el control o grupo de controles para proteger los datos personales de posibles vulneraciones de seguridad.
- XVII. **Modalidad de reproducción:** Medio de reproducción o almacenamiento en los cuales se puede entregar la información solicitada.
- XVIII. **Municipio:** Al Municipio de Querétaro.
- XIX. **Reglamento:** El presente Reglamento;
- XX. **Reglamento Anticorrupción:** Al Reglamento del Blindaje Anticorrupción del Municipio de Querétaro.
- XXI. **Portal electrónico:** página o sitio web oficial del Municipio de Querétaro o el de cada una de las entidades paramunicipales del Municipio de Querétaro.
- XXII. **Plataforma:** A la Plataforma Nacional de Transparencia.
- XXIII. **Sesión:** A las sesiones ordinarias o extraordinarias que celebre el Comité para el desahogo de los asuntos de su competencia.
- XXIV. **SIPOT:** Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia.
- XXV. **SISAI:** Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información.
- XXVI. **Sistema Estatal:** Al Sistema Estatal de Transparencia y Acceso a la Información.
- XXVII. **Sistema Nacional:** Al Sistema Nacional de Transparencia y Acceso a la Información;
- XXVIII. **Unidad administrativa:** cada una de las áreas que integran la administración pública centralizada, desconcentrada o paraestatal del Municipio de Querétaro que generen, obtengan, adquieran, transformen, conserven o posean por cualquier título, la información de acuerdo a su objeto, facultades, obligaciones y/o atribuciones.
- XXIX. **Unidades de Transparencia:** A la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Querétaro y las Unidades de Transparencia del Instituto Municipal de Planeación (IMPLAN), del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (SMDIF9 del Fideicomiso de Querétaro para la Conservación del Medio Ambiente (FIQCMA), del Parque Bicentenario y del Crematorio de Querétaro SA de CV.
- XXX. **Vulneraciones de Seguridad:** actos que afecten de forma significativa a los datos personales como puede ser la pérdida, destrucción no autorizada, robo, extravío o copia no autorizada, el uso, acceso o tratamiento no autorizado, daño, alteración o modificación no autorizada.

#### ARTÍCULO 4

Para los casos no contemplados expresamente en las disposiciones de este Reglamento, se estará a lo dispuesto en la Ley, Ley General, Ley de Protección de Datos y Ley General de Protección de Datos y la ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro.

#### ARTÍCULO 5

Las y los servidores públicos deberán producir, registrar, organizar y conservar los documentos sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, para tal efecto, las unidades administrativas implementarán los mecanismos, sistemas, procesos, tales como libros de gobierno, bitácoras, expedientes, minutas,

controles físicos y electrónicos, sistemas, bases de datos y en general todo aquel que permita el debido cumplimiento de lo preceptuado en el presente artículo.

La organización y resguardo de la documentación y material archivístico que se genere, obtenga, adquiera, transforme, conserven o posean por cualquier título las dependencias, entidades o unidades administrativas, estará regulada en términos de lo dispuesto en la Ley General de Archivos, así como la ley estatal correspondiente y el Reglamento Municipal en materia de archivo.

#### ARTÍCULO 6

Las dependencias, entidades y unidades administrativas están obligadas a coordinarse entre sí, colaborar, mantener comunicación y proporcionarse solidariamente la información necesaria que requieran para dar cumplimiento a los procesos y obligaciones que dispone la Ley, Ley General, Ley de Protección de Datos y Ley General de Protección de Datos, así como el presente reglamento.

#### ARTÍCULO 7

La consulta directa será gratuita y dentro de los días y horas que le sean señalados en la respuesta que se le otorgue a la persona solicitante. En caso de que la persona solicitante no acuda en el término de ley, se levantará un Acta Circunstanciada a fin de dejar asentado el hecho y se incorporará aquélla a la Solicitud de Acceso para ser archivada en el expediente correspondiente.

#### ARTÍCULO 8

En la consulta directa, los particulares podrán portar materiales de escritura propios, pero no cámaras fotográficas o similares, escáneres, celulares u otros aparatos o dispositivos análogos de reproducción; y únicamente se permitirá la consulta a la persona que solicitó la información, atendiendo a los horarios y cargas de trabajo de cada unidad administrativa correspondiente.

#### ARTÍCULO 9

En caso de que alguna dependencia, entidad, unidad administrativa, área de éste, se fusione, suprima, extinga o cambie de adscripción, la persona responsable de los referidos procesos de transformación dispondrá lo necesario para prever el tratamiento que se dará a los archivos e instrumentos de control y consulta archivísticos, para lo cual debe señalar una persona responsable de resguardar los archivos de aquél, el que deberá atender los procedimientos, trámites u obligaciones pendientes en materia de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de dicha dependencia, entidad, unidad administrativa o área.

#### ARTÍCULO 10

Para determinar los montos de cobro de materiales y costos de reproducción por los servicios prestados por las Unidades de Transparencia, será la Secretaría de Finanzas del Municipio de Querétaro y sus áreas correspondientes, en uso de sus facultades y atribuciones, quien determine las tarifas atendiendo a las leyes en materia de ingresos y en armonía con lo dispuesto la Ley y la Ley de Protección de Datos, que disponen que solo

podrá requerirse el cobro correspondiente a los materiales utilizados en la reproducción de la información, costo de envío y pago de la certificación de los documentos. Dicha dependencia emitirá la tabla con los conceptos y costo por unidad, tabla que se publicara en la Ley de Ingresos de cada ejercicio fiscal con sus adecuaciones y actualizaciones correspondientes.

## **TÍTULO SEGUNDO**

### **DE LAS AUTORIDADES COMPETENTES**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DE LAS UNIDADES DE TRANSPARENCIA**

##### **ARTÍCULO 11**

El municipio contará con una Unidad de Transparencia para las dependencias y entidades desconcentradas del Municipio de Querétaro que se denominará Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Querétaro, y una Unidad de Transparencia por cada entidad del sector paramunicipal del Municipio de Querétaro. Las cuales tendrán las atribuciones previstas en la Ley, la Ley General, la Ley de Protección de Datos y Ley General de Protección de Datos, y Reglamento Anticorrupción y demás ordenamientos legales, dentro del ámbito de su competencia.

##### **ARTÍCULO 12**

La designación y remoción de las y los Titulares de las Unidades de Transparencia, correrá a cargo de la persona Titular de la Presidencia Municipal.

##### **ARTÍCULO 13**

Para ser Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Querétaro, se requiere:

- I. Contar con la ciudadanía mexicana en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Contar con residencia en el Estado mínima efectiva de cinco años anteriores a la fecha de su designación;
- III. Tener al menos treinta años de edad al momento de su designación
- IV. Acreditar una experiencia mínima de cinco años como servidora o servidor público, preferentemente en áreas de transparencia, acceso a la información, protección de datos, rendición de cuentas y anticorrupción.
- V. No haber sido persona sentenciada por delito doloso que merezca pena privativa de libertad.

##### **ARTÍCULO 14**

Para ser Titular de las Unidades de Transparencia Paramunicipales, se requiere:

- I. Contar con la ciudadanía mexicana en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Contar con residencia en el Estado mínima efectiva de tres años anteriores a la fecha de su designación;
- III. Tener al menos veintiséis años de edad al momento de su designación;
- IV. Acreditar una experiencia mínima de dos años como servidora o servidor público, preferentemente en áreas de transparencia, acceso a la información, protección de datos, rendición de cuentas y anticorrupción.
- V. No haber sido persona sentenciada por delito doloso que merezca pena privativa de libertad.

## ARTÍCULO 15

Las Unidades de Transparencia tendrán, además de las funciones que están establecidas en la Ley y en otras disposiciones, dentro del ámbito de su respectiva competencia, las siguientes:

- I. Dirigir y coordinar la recepción y trámite a las solicitudes de acceso de información pública que reciban, hasta su conclusión, así como dar atención y seguimiento en caso de presentación de recursos de revisión o denuncias.
- II. Supervisar a las distintas dependencias o entidades del Municipio de Querétaro, según corresponda, a través de los enlaces correspondientes, a efecto de verificar que éstas cumplan con las obligaciones de Transparencia en términos de la legislación en la materia.
- III. Emitir las propuestas y acciones para dar trámite a las solicitudes de los derechos ARCO (acceso, rectificación, cancelación u oposición), en materia de protección de datos personales.
- IV. Proponer, promover y/o implementar el uso de herramientas, mecanismos, sistemas y/o políticas de transparencia, para facilitar el acceso a la información pública.
- V. Promover convenios y/o acuerdos con diversos organismos e instituciones, relacionados con la promoción de la transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.
- VI. Emitir lineamientos y/o políticas de trámite interno, que deberán acatar los respectivos enlaces, que resulten necesarios para cumplir con las leyes en la materia.
- VII. Coordinar la atención y seguimiento a los requerimientos, observaciones, recomendaciones, resoluciones y criterios que en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realicen los distintos organismos competentes, derivado de las auditorías, revisiones y verificaciones realizadas a las Unidades de Transparencia en el ámbito de su respectiva competencia.
- VIII. Promover y coordinar la capacitación continua a las y los servidores públicos, en materia de transparencia, acceso a la información pública y de protección de datos personales.
- IX. Dar seguimiento ante las instancias correspondientes, las quejas, denuncias, y sanciones que deriven del incumplimiento a las funciones, facultades u obligaciones establecidas en los ordenamientos legales en la materia.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LOS ENLACES DE TRANSPARENCIA**

#### **ARTÍCULO 16**

La persona titular de cada dependencia, entidad o unidad administrativa, deberá designar un enlace de transparencia, quien será la persona responsable de coordinar con la Unidad de Transparencia respectiva, el cumplimiento de las disposiciones en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales. Para la designación de los enlaces encargados del procedimiento de derechos ARCO y quienes atiendan los recursos de revisión y las denuncias previstas en la Ley, la Ley General, la Ley de Protección de Datos y Ley General de Protección de Datos, se designará preferentemente a un enlace que cuente con estudios en derecho.

Cuando el enlace deba separarse de su empleo, cargo o comisión, o se realice un cambio de adscripción, la persona titular de la unidad administrativa, entidad o dependencia a la cual se encontraba adscrito, deberá informar de forma inmediata a la Unidad de Transparencia correspondiente, el nombre, cargo y datos de contacto del nuevo enlace, para que se proceda a cancelar las contraseñas anteriormente otorgadas y asignar las nuevas, por ser claves personales, y así se pueda dar cumplimiento en tiempo y forma a los procesos pendientes.

El enlace que deba separarse de su empleo, cargo o comisión, o se realice un cambio de adscripción será la persona responsable de entregar a su superior jerárquico o a quien este designe, el estado que guardan los asuntos correspondientes que le hubieren sido asignados, así como la entrega de su usuaria/o y contraseña de los sistemas a los que tenga acceso en materia de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, en caso de incumplimiento se informará al Órgano Interno de Control que corresponda, para que se proceda en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro.

#### **ARTÍCULO 17**

Los enlaces serán los encargados e intermediarios para mantener la comunicación y vinculación entre la dependencia, entidad o unidad administrativa a la cual se encuentran adscritos, con las Unidades de Transparencia correspondientes.

Las unidades administrativas que generen, obtengan, adquieran, transformen, conserven o posean por cualquier título, la información derivado de su objeto, obligaciones, facultades y/o atribuciones, serán las responsables de proporcionar la información al enlace, para que éste pueda elaborar las respuestas a las solicitudes de acceso la información, atender las obligaciones de transparencia y solicitudes de derechos arco, en tiempo y forma.

Asimismo, dichos enlaces serán el vínculo para atender y dar seguimiento a los requerimientos, observaciones, recomendaciones, resoluciones y criterios que en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, que realicen los distintos organismos públicos y privados competentes.

Se puede designar distintos tipos de enlaces tales como:

- a) Enlace respecto de las solicitudes de acceso a la información.
- b) Enlace para publicación de información en el portal electrónico y SIPOT:
- c) Enlace para el seguimiento de solicitudes en materia de derechos ARCO y en materia de protección de datos personales.

## ARTÍCULO 18

Son obligaciones de los Enlaces de Transparencia designados en las dependencias o entidades dependiendo de la materia en la cual fueron designados las siguientes:

### RESPECTO DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN:

- I. Recibir, tramitar y dar respuesta en tiempo y forma, a las Solicitudes de Acceso a la Información que reciba a través del Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información (SISAI), así como darles seguimiento hasta la entrega de la información correspondiente, en términos de las disposiciones legales aplicables, así como del presente reglamento y los lineamientos que expida la Unidad de Transparencia correspondiente, de conformidad con el artículo 48 de la Ley.
- II. Dar seguimiento y trámite a las Solicitudes de Acceso a la Información, al interior de la respectiva dependencia, entidad o unidad administrativa, de la cual fueron designados como enlace, para que las áreas que generen, obtengan, adquieran, transformen, conserven o posean la información, las atiendan y den cumplimiento a las Solicitudes de Acceso a la Información en los plazos y términos de las disposiciones legales aplicables, así como del presente reglamento y los lineamientos que expida la Unidad de Transparencia correspondiente, de conformidad con el artículo 48 de la Ley.
- III. Apoyar y asesorar a las unidades administrativas que les corresponda, en la búsqueda de la información solicitada para que sea entregada en los términos de la Ley de Protección de Datos y la Ley General de Protección de Datos, así como, cuando se requiera proceder a solicitar la clasificación de información de conformidad con los lineamientos generales que emita el Sistema Nacional en materia de clasificación de la información y para la elaboración de versiones públicas.
- IV. Dar a conocer a las unidades administrativas correspondientes, la información en materia de acceso a la información, transparencia y protección de datos personales, para dar cumplimiento a las disposiciones legales en la materia.
- V. Apoyar en la elaboración y remitir las propuestas que deban someterse a resolución del Comité de Transparencia correspondiente.
- VI. Elaborar e integrar en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, el Informe Justificado, en caso de existir un recurso de revisión o denuncia, que le hubiere sido notificado.
- VII. Tener a su cargo y administrar las claves de acceso de los sistemas electrónicos utilizados para el trámite de Solicitudes de Acceso a la Información.
- VIII. Acudir a las capacitaciones y solicitarla en caso de requerirla.

- IX. En el supuesto de que existan fallas técnicas en el sistema, deberá documentar dicha falla e informarlo de forma inmediata vía oficio a la Unidad de Transparencia correspondiente; lo anterior, no exime al enlace de entregar la respuesta a la solicitud por otra vía.
- X. Las demás necesarias para el cumplimiento de las Leyes aplicables a la materia.

#### RESPECTO DE LA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL PORTAL ELECTRÓNICO Y SIPOT:

- I. Recabar, publicar y actualizar las obligaciones de transparencia con la información y documentación que le sea proporcionada por cada unidad administrativa de la dependencia o entidad correspondiente.
- II. Recabar, actualizar y enviar en tiempo y forma la información que deba publicarse en el portal electrónico correspondiente.
- III. Verificar y solicitar a todas las unidades administrativas correspondientes, para que colaboren con la actualización, elaboración y publicación de la información derivada de las obligaciones de transparencia y la que deba publicarse en el portal electrónico correspondiente.
- IV. Observar y dar a conocer a las unidades administrativas correspondientes el cumplimiento de los lineamientos de la información derivada de las obligaciones de transparencia y la que deba publicarse en portal electrónico correspondiente.
- V. Acudir a las capacitaciones, y solicitarla en caso de requerirla.
- VI. Elaborar e integrar en coordinación con la unidad administrativa correspondiente, el informe justificado, en caso de existir una denuncia por incumplimiento de obligaciones de transparencia.
- VII. Tener a su cargo y administrar las claves de los sistemas electrónicos para la publicación de obligaciones de transparencia.
- VIII. En el supuesto de que existan fallas técnicas en el sistema, deberá documentar dicha falla e informarlo de forma inmediata vía oficio a la Unidad de Transparencia correspondiente.
- IX. Las demás necesarias para el cumplimiento de las leyes aplicables en la materia.

#### RESPECTO DEL EJERCICIO DE DERECHOS ARCO EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES:

- I. Recibir, tramitar y dar respuesta en tiempo y forma, a las solicitudes de derechos ARCO (acceso, rectificación, cancelación u oposición), en materia de datos personales en posesión del Municipio de Querétaro, en los plazos y términos de las disposiciones legales aplicables, así como del presente

- reglamento y los lineamientos que expida la Unidad de Transparencia correspondiente, de conformidad con el artículo 48 de la Ley.
- II. Dar seguimiento y trámite a la solicitud, al interior de la respectiva dependencia, entidad o unidad administrativa, de la cual fueron designados como enlace, para que las áreas que generen, obtengan, adquieran, transformen, conserven o posean la información, atiendan y den cumplimiento a las solicitudes de derechos ARCO, en los plazos y términos de las disposiciones legales aplicables, así como del presente reglamento y los lineamientos que expida la Unidad de Transparencia correspondiente, de conformidad con el artículo 48 de la Ley.
  - III. Elaborar e integrar en coordinación con la unidad administrativa correspondiente, el Informe Justificado, en caso de existir un recurso de revisión o denuncia.
  - IV. Acudir a las capacitaciones y solicitarla en caso de requerirla.
  - V. Las demás necesarias para el cumplimiento de las Leyes aplicables a la materia.

### **CAPÍTULO III**

#### **DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA**

##### ARTÍCULO 19

El Comité de Transparencia es el órgano colegiado, con las atribuciones previstas en la Ley, la Ley General, la Ley de Protección de Datos y Ley General de Protección de Datos, y el Reglamento del Blindaje Anticorrupción del Municipio de Querétaro.

El Municipio contará con un Comité de Transparencia para la Administración Pública centralizada y desconcentrada, y un Comité de Transparencia por cada entidad del sector paramunicipal.

##### ARTÍCULO 20

El Comité deberá conformarse dentro de los sesenta días naturales siguientes a la instalación de cada Ayuntamiento de que se trate. La duración del cargo de las personas integrantes del Comité, será por el mismo periodo de la gestión municipal de la cual formen parte.

##### ARTÍCULO 21

El Comité de Transparencia para la Administración Pública centralizada y desconcentrada será integrado por las personas titulares de las siguientes dependencias:

- I. La Coordinación de Gabinete, como Presidenta / Presidente;
- II. La Secretaría General de Gobierno, Secretaria / Secretario;
- III. La Secretaría de Administración, como Vocal;
- IV. La Secretaría de Seguridad Pública Municipal, como Vocal, y
- V. La Secretaría de Ayuntamiento, como Vocal.

EL Comité de Transparencia de cada entidad del sector paramunicipal, se conformará por un mínimo de cinco personas del servicio público.

## ARTÍCULO 22

En auxilio de sus funciones, y para el desahogo de los asuntos de su competencia, las personas integrantes de los Comités de Transparencia, podrán designar una persona suplente ante la o el Presidente del Comité. La designación de la persona suplente se hará discrecionalmente por parte del titular integrante del Comité y deberán ser servidoras o servidores públicos municipales que detenten cuando menos un cargo de Dirección, Coordinación o su equivalente.

## ARTÍCULO 23

Corresponderá a la o el Presidente del Comité:

- I. Representar al Comité;
- II. Proponer el orden del día y analizar previamente los expedientes correspondientes a los asuntos que se tratarán en cada sesión, y en su caso, ordenar las correcciones que juzgue necesarias;
- III. Convocar por conducto de la o el secretario a las sesiones del Comité, declarar su apertura, dirigir, coordinar su desarrollo y clausurarlas en los términos del presente ordenamiento; así como dirigir las cuidando que se desarrollen conforme al orden del día;
- IV. Conceder el uso de la palabra a las personas integrantes del Comité o a quienes hayan sido invitados;
- V. Cuidar que durante la sesión las y los espectadores guarden orden y silencio;
- VI. Firmar las actas de las sesiones del Comité, actos e informes que correspondan en ejercicio de sus atribuciones.
- VII. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos, lineamientos y criterios emitidos por el Comité;
- VIII. Contar con voz y voto de calidad en las sesiones
- IX. Recabar semestralmente los índices que elaboren las dependencias o entidades de los expedientes clasificados como reservados
- X. Informar mensualmente a la Unidad de Transparencia correspondiente, los expedientes clasificados como reservados.
- XI. Proponer ante el Comité el calendario anual de sesiones ordinarias.
- XII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, así como el presente ordenamiento.

## ARTÍCULO 24

Corresponde a la o el Secretario:

- I. Asistir a la o el Presidente del Comité en la celebración de las sesiones;
- II. Convocar oportunamente y por instrucciones de la o el presidente del Comité a las sesiones, enviando las convocatorias, junto con el orden del día y la documentación correspondiente;
- III. Estar presente en todas las sesiones;
- IV. Elaborar y rubricar las actas de las sesiones del Comité, cuidando que contengan el nombre de quienes participaron, el quorum, orden del día, el sentido de la votación, las horas de apertura y clausura, así como una relación sucinta, ordenada y clara de cuanto se trató, acordó y resolvió en las sesiones;
- V. Informar a las personas integrantes del Comité, el sentido de la votación emitida respecto de los Acuerdos o puntos de resolución que se tomen;
- VI. Pasar lista de asistencia a las y los integrantes del Comité y comprobar que existe el quórum legal requerido;
- VII. Presentarse por lo menos quince minutos antes de la hora señalada, para el inicio de las sesiones a fin de corroborar que el lugar se encuentre en las condiciones necesarias para la celebración de la misma;
- VIII. Publicar en el portal electrónico correspondiente, la información aplicable respecto de las obligaciones de transparencia establecidas en la Ley y Ley General.
- IX. Informar el sentido de la votación de los asuntos sometidos a discusión;
- X. Elaborar los informes que tiene que rendir a la o el presidente del Comité.
- XI. Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos del Comité;
- XII. Recabar semestralmente los índices que elaboren las dependencias o entidades de los expedientes clasificados como reservados y publicarlos en el portal electrónico correspondiente.
- XIII. Elaborar el proyecto de Calendario de Sesiones Ordinarias y realizar la propuesta en la sesión de instalación del Comité para su aprobación; asimismo, para los años subsecuentes, ésta se realizará en la última sesión del año inmediato anterior.
- XIV. Las demás que le sean conferidas por la o el presidente del Comité, de conformidad con lo señalado por las disposiciones legales aplicables.

## ARTÍCULO 25

Son facultades y obligaciones de las y los Vocales:

- I. Asistir con puntualidad a todas las sesiones del Comité con voz y voto; debiendo permanecer en ellas hasta el término de las mismas;
- II. Analizar el orden del día y los documentos de los asuntos a tratar, a efecto de opinar y votar sobre éstos en la sesión;
- III. Guardar el orden y respeto a los demás miembros del Comité
- IV. Solicitar a la o el Presidente del Comité, durante las sesiones, el uso de la voz, esperando el turno para su intervención;

- V. Realizar los comentarios que procedan a los proyectos de actas del Comité;
- VI. Firmar las actas de las sesiones en las que participe;
- VII. Solicitar al Secretario la información que requieran para el cumplimiento de sus funciones; y
- VIII. Las demás que les otorguen otras disposiciones aplicables a la materia, este Reglamento o acuerdos del Ayuntamiento.

#### ARTÍCULO 26

El Comité sesionará ordinariamente por lo menos una vez al trimestre, y extraordinariamente las veces que consideren necesario para la resolución de los trámites de su competencia. Podrán realizarse cambios en la fecha de la sesión, siempre y cuando existan causas justificadas, en ese caso será la o el Secretario del Comité quien genere el aviso correspondiente a los demás personas integrantes, con por lo menos 48 horas de anticipación.

#### ARTÍCULO 27

Las personas titulares de las dependencias, entidades o unidades administrativas que sometan a consideración del Comité algún asunto en específico, deberán asignar a una persona adscrita a su dependencia para que acuda a las sesiones como representante de la misma, dicha persona tendrá derecho a voz a fin de exponer los motivos de su solicitud o responder preguntas, pero no tendrán derecho a voto.

#### ARTÍCULO 28

La celebración de sesiones ordinarias se llevará a cabo conforme al calendario que para tal efecto apruebe el Comité, en tanto que las sesiones extraordinarias se celebrarán cuando haya asuntos que por su naturaleza e importancia así lo requiera, debiendo siempre mediar convocatoria por escrito, la cual puede ser notificada a través del área de recepción de su dependencia, entidad o unidad administrativa, personalmente o a través de algún medio electrónico que autoricen los integrantes del comité, para lo cual se deben considerar los tiempos para que la sesión pueda llevarse a cabo en tiempo y forma previo a que concluyan los plazos correspondientes, considerando el supuesto o supuestos que motivaron la celebración de la sesión.

#### ARTÍCULO 29

Para la legal instalación de las sesiones, se requerirá que estén presentes la mayoría de sus miembros, en este caso la o el Secretario del Comité siempre deberá estar presente, de lo contrario la sesión no será válida.

#### ARTÍCULO 30

Las convocatorias para las sesiones del Comité deberán contener por lo menos los siguientes datos:

- I. Fecha de convocatoria;
- II. Tipo de convocatoria;
- III. Fundamento Legal;
- IV. Lugar y fecha de convocatoria;
- V. Orden del día;
- VI. Asuntos generales;
- VII. Firma de la persona convocante.
- VIII. Documentos soporte de los puntos a tratar durante la sesión.

#### ARTÍCULO 31

Las convocatorias para las sesiones ordinarias deberán ser enviadas a las y los integrantes del Comité con una anticipación de cuando menos cinco días hábiles, misma a la que se deberán adjuntar los documentos soporte de los asuntos que trate la sesión, a fin de que los integrantes del Comité puedan revisar previamente la información respectiva, para su análisis, emitan observaciones jurídicas pertinentes y posterior discusión en la sesión.

Las convocatorias para las sesiones extraordinarias del Comité, se deberán notificar con una anticipación mínima de veinticuatro horas; durante estas sesiones se atenderá únicamente los asuntos señalados en la convocatoria respectiva, por lo que el orden del día no comprenderá asuntos generales.

#### ARTÍCULO 32

Las sesiones podrán ser presenciales, virtuales o remotas cuando así se considere conveniente, previa justificación de la o el Presidente del Comité, estas sesiones se ajustarán a las herramientas tecnológicas que permitan dar certeza.

#### ARTÍCULO 33

Para el desarrollo de las sesiones del Comité, se podrá girar invitación a la Unidad de Transparencia correspondiente, para que acuda a las sesiones como soporte logístico, entendiendo como tal, el apoyo para atender dudas relacionadas con la normatividad, documentos legales y jurídicos que se puedan consultar para el desarrollo de la sesión, así como aclaraciones en materia de protección de datos personales.

En materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia; la participación de la Unidad de Transparencia consistirá, una vez que el Comité se pronuncie y le notifique la resolución, en dar seguimiento a la misma para emitir la respuesta en atención a las solicitudes de acceso a la información en tiempo

y forma, así como informar a las dependencias, entidades o unidades administrativas involucradas, para que cumplan con las determinaciones correspondientes.

#### ARTÍCULO 34

En cada sesión la o el Secretario del Comité realizará el pase de lista de asistencia a las y los integrantes del Comité, para comprobar la existencia del quórum legal para sesionar. El quórum necesario será por mayoría simple, hecho lo anterior, lo comunicará a la o el Presidente del Comité.

Si llegada la hora prevista para la sesión, no se reúne la mayoría simple, la o el Secretario del Comité levantará una constancia de este hecho, anexando la lista de asistencia y por instrucciones de la o el Presidente del Comité, convocará para celebrar dicha sesión dentro de las 48 horas hábiles siguientes.

#### ARTÍCULO 35

En caso de inasistencia de la o el Presidente del Comité a cualquier sesión y que éste no haya designado a una persona suplente, las personas integrantes del Comité podrán nombrar de entre ellos a la persona encargada de presidir la sesión para esa única sesión, sin que este último tenga voto de calidad.

#### ARTÍCULO 36

Cuando la inasistencia sea de la o el Secretario del Comité, se podrá llevar a cabo la sesión por el suplente designado.

#### ARTÍCULO 37

El día y hora señalados para el desahogo de la sesión y una vez reunido el quórum necesario, la o el Presidente del Comité declarará abierta o instalada la sesión.

#### ARTÍCULO 38

Una vez instalada la sesión, solo se podrá suspender, por alguna de las siguientes causas:

- I. Cuando por causa justificada se retire alguno o algunos de los miembros, de manera que se disuelva el quórum legal para sesionar; y
- II. Cuando se estime imposible continuar con el desarrollo de la sesión por causa de fuerza mayor.

Cuando se suspenda una sesión, la o el Secretario del Comité lo hará constar en el acta la causa de la suspensión y se procederá a convocar nuevamente para desahogar la sesión dentro de un plazo no mayor a cinco días hábiles.

#### ARTÍCULO 39

Una vez instalada la sesión, la o el Secretario del Comité leerá el orden del día, y hecho que sea, la o el Presidente del Comité lo someterá a aprobación del Comité.

#### ARTÍCULO 40

Terminada la lectura del acta de sesión correspondiente o aprobada la dispensa de la misma por votación de las y los integrantes, y si hubiese comentarios respecto de lo que en ella se detalla, la o el Secretario del Comité procederá a tomar nota de las observaciones o modificaciones correspondientes y la presentará para su firma en la siguiente sesión.

Una vez concluido lo anterior se continuará con el orden del día.

#### ARTÍCULO 41

Una vez agotados los puntos del orden del día, la o el Presidente del Comité declarará cerrada la sesión.

#### ARTÍCULO 42

La discusión es el acto a través del cual el Comité delibera acerca de la aprobación de los asuntos de su competencia.

#### ARTÍCULO 43

No podrá ser puesto a discusión ningún tema o documento que no hubiese sido integrado en el orden del día, hasta antes de su aprobación.

#### ARTÍCULO 44

La o el Presidente del Comité otorgará el uso de la voz a las personas integrantes del Comité que así lo deseen, y en su caso a las personas que tengan el carácter de invitados, en caso de no ser ejercido este derecho, el tema será puesto a votación.

#### ARTÍCULO 45

Las personas integrantes del Comité podrán hacer uso de la palabra hasta por tres ocasiones, y no podrán ser interrumpidos cuando se encuentren en uso de la voz, salvo por la o el Presidente del Comité en los siguientes casos:

- I. Para advertirle que se ha agotado el tiempo de su participación, cuando ésta se exceda de cinco minutos;
- II. Exhortarle a que se concentre en el tema de discusión; y
- III. Llamarle al orden, cuando su intervención implique ofensa, diatriba, injuria o calumnia en contra de alguna persona integrante del Ayuntamiento.

#### ARTÍCULO 46

Finalizada la exposición de un asunto, con o sin intervenciones o cuando se considere suficientemente discutido por parte de las personas integrantes del comité, a juicio de quien presida la sesión, éste será sometido a votación.

#### ARTÍCULO 47

El Comité de Transparencia adoptará sus resoluciones por mayoría simple de votos, teniendo la o el Presidente del Comité voto de calidad en caso de empate. La mayoría simple será cuando se obtenga en un mismo sentido la mitad más uno de las personas integrantes del Comité.

#### ARTÍCULO 48

La forma en que las personas integrantes del Comité podrán ejercer el voto será en forma económica, la cual consiste en levantar la mano, en caso de que apruebe un determinado asunto sometido a votación o se abstengan de hacerlo, si no están de acuerdo con el sentido del mismo

### **CAPÍTULO IV.**

#### **DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE BLINDAJE ANTICORRUPCIÓN:**

#### ARTÍCULO 49

Es el Órgano responsable de instaurar los mecanismos de coordinación entre las personas integrantes del Blindaje Anticorrupción, en materia de Transparencia, Rendición de Cuentas y Combate a la Corrupción, el cual se encuentra regulado por el Reglamento de Blindaje Anticorrupción del Municipio de Querétaro.

### **CAPÍTULO V.**

#### **DE LA COMISIÓN CIUDADANA PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS:**

#### ARTÍCULO 50

Es el Órgano Ciudadano encargado de coadyuvar en la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones en materia de transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción, el cual se encuentra regulado por el Reglamento de Blindaje Anticorrupción y el Reglamento de la Comisión Ciudadana de Rendición de Cuentas del Municipio de Querétaro.

## **TÍTULO TERCERO**

### **DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

#### **CAPÍTULO I**

#### **PROCEDIMIENTO**

##### **ARTÍCULO 51**

Cualquier persona puede solicitar información pública a través de la Plataforma Nacional de Transparencia o bien presentándola por escrito, por correo electrónico o cualquier otro medio establecido en la ley.

##### **ARTÍCULO 52**

Toda solicitud de información se debe ingresar al sistema SISAI a efecto de que se otorgue un número de folio para su seguimiento correspondiente.

##### **ARTÍCULO 53**

Una vez asignado el número de folio, se turnará a través del sistema a las dependencias, entidades o unidades administrativas que se considere posean o puedan poseer la información solicitada.

##### **ARTÍCULO 54**

El enlace correspondiente deberá dar seguimiento y dar respuesta en tiempo y forma a la solicitud de información acatando los plazos, atendiendo a cada supuesto correspondiente, que le otorgue la Unidad de Transparencia correspondiente, mediante los instrumentos administrativos internos que correspondan, los cuales no podrán exceder de los plazos otorgados en la Ley.

##### **ARTÍCULO 55**

Los supuestos para dar respuesta a una solicitud de acceso a la información consisten en, incompetencia, competencia parcial, prevención al solicitante, información disponible, prórroga, entrega de información, información que no obra en archivos, no está en posesión, información clasificada como confidencial o reservada, información que se entrega en versión pública, información que requiere previo pago.

##### **ARTÍCULO 56**

La respuesta a la solicitud de acceso, deberá responder a todos y cada uno de los puntos solicitados en forma ordenada y encontrarse debidamente fundada y motivada, sea cual fuere el sentido, debe ser clara y congruente con lo solicitado y referir la fuente de consulta.

En el supuesto de previo pago, por tratarse de información que genere costos de reproducción, se deberá fundar y motivar de forma clara y precisa las razones por las cuales se realiza el cobro de los materiales, aún y cuando el solicitante hubiere solicitado la información sin costo o en formato electrónico.

En caso de que la respuesta no cuente con los elementos anteriores, la Unidad de Transparencia correspondiente, podrá rechazar la respuesta con la finalidad de que la misma se complemente de forma inmediata por parte de la dependencia, entidad o unidad administrativa correspondiente a través de los respectivos enlaces, a fin de cumplir en tiempo y forma con los plazos legales para dar contestación al solicitante.

#### ARTÍCULO 57

La respuesta se notifica a la persona solicitante por parte de la Unidad de Transparencia, a través del medio que eligió, si no señala medio para recibir notificaciones, no haya sido posible practicar la notificación o el domicilio que indique se encuentre fuera del Municipio de Querétaro, ésta se realizará por estrados en el domicilio de la Unidad de Transparencia.

## **CAPÍTULO II**

### **INFORMACIÓN CLASIFICADA**

#### ARTÍCULO 58

Las personas titulares de las dependencias y entidades del municipio serán los responsables de clasificar la información bajo los rubros de información reservada e información confidencial.

#### ARTÍCULO 59

Para clasificar información como reservada, el titular de la dependencia o entidad deberá elaborar la solicitud y un acuerdo de reserva en el que funde y motive la clasificación, el cual será presentado al Comité de Transparencia correspondiente; para su elaboración, debe atender los lineamientos generales que emita el Sistema Nacional en materia de clasificación de la información y elaboración de versiones públicas.

#### ARTÍCULO 60

El Comité puede resolver para:

- I. Confirmar la clasificación.
- II. Modificar la clasificación y otorgar total o parcialmente el acceso a la información.
- III. Revocar la clasificación y conceder el acceso a la información.

El Comité podrá tener acceso a la información que esté en poder del área correspondiente, de la cual se haya solicitado su clasificación.

## ARTÍCULO 61

La resolución del Comité será remitida a la dependencia o entidad que solicitó la clasificación a efecto de que procedan con el procedimiento correspondiente atendiendo al motivo que dio origen a la solicitud de clasificación de información, ya sea para remitir la respuesta a la Unidad de Transparencia que corresponda y ésta a su vez, notifique al solicitante en el plazo de respuesta a la solicitud que establece el artículo 130 de la Ley; o bien, a efecto de que dicha dependencia o entidad integre dicho acuerdo en los formatos correspondientes del SIPOT haciendo referencia a dicha resolución y remita la información correspondiente en versión pública a la Unidad de Transparencia que corresponda y ésta a su vez, proceda a revisar y remitir la información para su publicación por la unidad administrativa encargada de la administración del portal electrónico correspondiente.

## **CAPÍTULO III**

### **VERSIONES PÚBLICAS**

## ARTÍCULO 62

Para la elaboración de versiones públicas de documentos, se atenderá a los lineamientos generales que emita el Sistema Nacional en materia de clasificación de la información reservada y confidencial y, para la elaboración de versiones públicas.

## ARTÍCULO 63

En los casos en que se solicite un documento o expediente que contenga partes o secciones clasificadas, los titulares de las unidades administrativas que posea dicha información serán los encargados de elaborar o generar la versión pública correspondiente, misma que consiste en testar el texto correspondiente de forma tal que no sea visible la información que se clasifique como reservada o confidencial, ello en términos del procedimiento establecido en los lineamientos anteriormente referidos.

## ARTÍCULO 64

La respuesta que se otorgue a la persona solicitante que remita la versión pública, o bien la que se remita en esa modalidad para publicarse en SIPOT o en el portal electrónico, se deberá fundar y motivar adecuadamente en términos de las disposiciones legales aplicables en la materia.

## ARTÍCULO 65

Para el caso de que la información se entregue en una modalidad que genere costos de reproducción y contenga información clasificada, se deberá considerar los materiales utilizados para la elaboración de la versión pública, en estos casos, deberá fundarse y motivarse de forma clara y precisa las razones por las cuales se realiza el cobro de los materiales, especificado el número de documentos en que obra la información y los utilizados para la elaboración de la versión pública, aún cuando la persona solicitante hubiere requerido la información sin costo o en formato electrónico.

## ARTÍCULO 66

El enlace de transparencia de las dependencia, entidades o unidades administrativas según corresponda, previo al envío de la información generada en versión pública ya sea como respuesta a una solicitud de información o para publicarse en SIPOT o en el portal electrónico, deberán verificar que la misma se hubiere elaborado adecuadamente, tanto en la información que debe testarse, así como constatando que la técnica utilizada para testar el documento no permita la revelación de la información.

## **CAPÍTULO IV**

### **RECURSO DE REVISIÓN EN SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

## ARTÍCULO 67

La persona solicitante podrá inconformarse con la respuesta otorgada a su solicitud en los términos y plazos establecidos en la Ley a través del recurso de revisión.

## ARTÍCULO 68

La persona solicitante puede presentarlo ante la Comisión o directamente ante la Unidad de Transparencia correspondiente, en ese supuesto, la unidad deberá remitirlo a la Comisión a más tardar al día hábil siguiente de haberlo recibido.

## ARTÍCULO 69

Cuando se notifique por parte de la Comisión un recurso de revisión, la Unidad de Transparencia correspondiente, deberá notificar a la dependencia, entidad o unidad administrativa posible depositaria de la información, de la interposición del recurso y le otorgará un plazo para emitir su informe justificado, a fin de cumplir en tiempo y forma lo requerido por la Comisión.

## ARTÍCULO 70

El informe justificado que emita la dependencia, entidad o unidad administrativa posible depositaria de la información, deberá encontrarse debidamente fundado y motivado, deberá expresar los numerales y supuestos que resulten aplicables para dar respuesta a la inconformidad planteada, respondiendo todos y cada uno de los puntos de inconformidad planteados por el recurrente.

## ARTÍCULO 71

La dependencia, entidad o unidad administrativa posible depositaria de la información, deberá remitir su informe a la Unidad de Transparencia correspondiente dentro del plazo otorgado, la que a su vez deberá remitir la respuesta a la Comisión dentro del plazo que se hubiere señalado en la notificación para cumplir en tiempo y forma.

## **TÍTULO CUARTO**

### **DE LA PUBLICACIÓN DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA.**

#### **CAPÍTULO I**

#### **PROCEDIMIENTO**

##### **ARTÍCULO 72**

La Unidad de Transparencia correspondiente, realiza un análisis de la información de las obligaciones de transparencia que corresponderá cargar y publicar a cada dependencia, entidad o unidad administrativa de conformidad con lo que establece la legislación correspondiente, elaborándose para tal efecto, una tabla de aplicabilidad la cual será notificada a cada dependencia, entidad o unidad administrativa según corresponda.

Para el caso de que alguna dependencia, entidad o unidad administrativa, considere que no le corresponde la publicación de información notificada en la tabla de aplicabilidad, deberá justificar por escrito a la Unidad de Transparencia correspondiente, de forma fundada y motivada las razones legales por las cuales considera no le resulta aplicable en términos de sus funciones, atribuciones y obligaciones establecidas en disposiciones jurídicas que rigen su actuar, circunstancias que serán valorada por la Unidad de Transparencia, y para el caso de existir razones legales justificadas se procederá a modificar la tabla de aplicabilidad.

##### **ARTÍCULO 73**

Los enlaces deberán remitir a la Unidad de Transparencia correspondiente, de manera trimestral, dentro de los primeros diez días naturales posteriores al periodo que se reporta, la información que deberá publicarse en el portal electrónico correspondiente.

Cada dependencia, entidad o unidad administrativa a través de su enlace designado, se encargará de recopilar la información en conjunto con las diferentes unidades administrativas depositarias de la misma, ordenarla y registrar en los formatos correspondientes de acuerdo a los lineamientos en la materia y bajo la estructura previamente definida por la Unidad de Transparencia correspondiente.

##### **ARTÍCULO 74**

El contenido de la información que se publica, es responsabilidad de la unidad administrativa depositaria de la misma, la cual debe contar con los atributos de veracidad, confiabilidad, oportunidad, congruencia, integralidad, actualidad, accesibilidad, comprensibilidad y verificabilidad; y el enlace deberá verificar y revisar, previo al envío a la Unidad de Transparencia correspondiente, que la información se encuentre completa,

actualizada y que cumpla con los lineamientos en la materia y bajo la estructura previamente definida por la Unidad de Transparencia correspondiente.

#### ARTÍCULO 75

La Unidad de Transparencia correspondiente, al recibir la información remitida por las dependencias, entidades o unidades administrativas, revisa que la información se encuentre debidamente integrada en los formatos para que estas puedan ser cargadas en el portal electrónico correspondiente, y en su caso, si se advierte alguna irregularidad que no permita la carga en el sistema, emitirá las observaciones y las notificará al enlace para que se atiendan y subsanen en un plazo máximo de cinco días hábiles y remitir nuevamente a la Unidad de Transparencia que corresponda. La información se tendrá por recibida con sello y firma hasta que ya no adviertan observaciones.

#### ARTÍCULO 76

La Unidad de Transparencia correspondiente, será la encargada de recopilar la información de todas las dependencias, entidades o unidades administrativas de su competencia y enviará la información a la Coordinación General de Comunicación Social o bien, al área que administre, sea la responsable o encargada del portal electrónico para su debida publicación en los plazos señalados en los lineamientos.

#### ARTÍCULO 77

Las dependencias, entidades o unidades administrativas, a través de sus respectivos enlaces tienen la obligación de cargar en el SIPOT la misma información validada y sin observaciones que fue enviada a la Unidad de Transparencia correspondiente, lo cual deberán realizar de forma trimestral dentro de los 30 días naturales siguientes al periodo que se informa, posteriormente deberán remitir sus acuses de carga a la Unidad, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de carga en SIPOT, para dar por terminado el trámite.

Una vez cargada la información en SIPOT, el enlace será el responsable de verificar que la información pueda visualizarse correctamente en dicho sistema y en el portal electrónico, para el caso de encontrar alguna irregularidad, deberá notificar de forma inmediata a la Unidad de Transparencia correspondiente, a efecto de que se pueda atender y subsanar la observación.

#### ARTÍCULO 78

La Unidad de Transparencia correspondiente, realizará de forma aleatoria verificaciones de la información publicada en el portal electrónico, a efecto de detectar inconsistencias. En caso de ser así, informará a las dependencias, entidades o unidades administrativas correspondientes para que realicen las adecuaciones y se subsanen errores.

#### ARTÍCULO 79

La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Querétaro, remitirá un informe trimestral a la Coordinación de Gabinete, con la finalidad de comunicar el cumplimiento de la publicación de información por parte de las dependencias.

Aquella información que hubiere cumplido su periodo de vigencia de publicación en términos de los lineamientos en la materia, y por tal motivo se requiera eliminar del SIPOT y/o portal electrónico respectivo, el enlace correspondiente deberá informar previamente mediante oficio a la Unidad de Transparencia, adjuntando en formato electrónico la información objeto de dicho proceso; lo anterior, a efecto de que la Unidad de Transparencia verifique su procedencia y en caso de ser así, notificará a dicho enlace para que baje la información, genere un respaldo en documento electrónico y proceda a su resguardo en términos del procedimiento que disponga la normatividad aplicable en materia de Archivo.

## **CAPÍTULO II**

### **DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO**

#### **ARTÍCULO 80**

Cualquier persona podrá presentar denuncia ante la Comisión la falta de publicación de las obligaciones de transparencia en los términos y plazos establecidos en la Ley.

#### **ARTÍCULO 81**

Al recibir la notificación por parte de la Comisión de una denuncia por incumplimiento de obligaciones de transparencia, la Unidad de Transparencia correspondiente, notificará de la interposición de la denuncia, a la dependencia, entidad o unidad administrativa posible responsable del incumplimiento y le otorgará un plazo para emitir su Informe Justificado.

#### **ARTÍCULO 82**

El Informe Justificado que emita la dependencia, entidad o unidad administrativa posible responsable del incumplimiento deberá encontrarse debidamente fundado y motivado, deberá expresar los numerales y supuestos que resulten aplicables para dar respuesta a la denuncia planteada, así como remitir la evidencia correspondiente.

#### **ARTÍCULO 83**

La dependencia, entidad o unidad administrativa posible responsable del incumplimiento deberá remitir su informe a la Unidad de Transparencia correspondiente, dentro del plazo que le fue otorgado. La que a su vez, remitirá la respuesta a la Comisión dentro del plazo que se hubiere otorgado en la notificación y dar cumplimiento en tiempo y forma.

## **TÍTULO QUINTO**

### **DEL DERECHOS ARCO EN MATERIA DE**

### **PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

## **CAPÍTULO I**

### **PROCEDIMIENTO**

#### **ARTÍCULO 84**

En todo momento la persona titular o su representante legal podrán solicitar el acceso, rectificación, cancelación u oposición al tratamiento de los datos personales que le conciernen ante la Unidad de Transparencia que corresponda, para lo cual deberá realizar la solicitud cumpliendo con los requisitos establecidos en la Ley de Protección de datos y los establecidos en los procedimientos que emita la unidad.

#### **ARTÍCULO 85**

La solicitud debe contener la siguiente información:

- I.** Nombre de la persona titular de los Datos Personales.
- II.** Documento que acredite la identidad de la persona titular: copia simple de una identificación oficial de la persona titular de los datos personales (credencial para votar, pasaporte, cartilla militar, cédula profesional, licencia para conducir o documento migratorio).
- III.** Para el caso de que sea la o el representante legal quien presente la solicitud, proporcionar su nombre y documento que acrediten su representación con:
  - Original de carta poder simple suscrita ante dos testigos, anexando copia simple de sus identificaciones oficiales.
  - Original de Instrumento Público (poder notarial original o copia certificada).
  - Acudiendo el titular y su representante a declarar en comparecencia en la oficina de la Unidad de Transparencia correspondiente.
- IV.** Domicilio o cualquier medio para recibir notificaciones.
- V.** Descripción clara y precisa de los datos personales que se quiera rectificar, cancelar u oponerse a su tratamiento.
- VI.** Descripción del derecho que se quiere ejercer o de lo que solicita el titular, y dependiendo del derecho la siguiente información:
  - Derecho de ACCESO: la modalidad en la que prefiere que se reproduzcan los datos personales solicitados.
  - Derecho de RECTIFICACIÓN: las modificaciones que solicita que se realicen a los datos personales, así como aportar los documentos que sustenten la solicitud.
  - Derecho de CANCELACIÓN: las causas que motivan la petición de que se eliminen los datos personales, así como aportar los documentos que sustenten la solicitud.

- Derecho de OPOSICIÓN: las causas o la situación que lo llevan a solicitar que finalice el tratamiento de sus datos personales, así como el daño o perjuicio que le causaría que dicho tratamiento continúe; o bien, deberá indicar las finalidades específicas respecto de las cuales desea ejercer este derecho.

**VII.** En su caso, documentos o información que faciliten la localización de los datos personales, entre ella, el área responsable del tratamiento.

**VIII.** Modalidad en la que prefiere que los datos personales se reproduzcan.

## ARTÍCULO 86

Para el caso de estar en representación de personas menores de edad (en donde se privilegiará el interés superior del menor), deberá acudir personalmente en representante del menor:

- I. Si la madre y el padre son quienes ejercen la patria potestad, deberá presentarse el acta de nacimiento de la o el menor, identificación oficial del padre y/o de la madre, que pretenda ejercer el derecho, será quien ejerza la patria potestad, carta en la que se manifieste, bajo protesta de decir verdad, que el padre y/o la madre es quien ejerce la patria potestad de la o el menor, y que no se encuentra dentro de alguno de los supuestos legales de suspensión o limitación de la patria potestad.
- II. Si una persona distinta a los padres es quien ejerce la patria potestad, y es quien presenta la solicitud debe anexar el acta de nacimiento del menor, documento legal que acredite la posesión de la patria potestad, identificación oficial de quien presenta la solicitud y posee la patria potestad, carta en la que se manifieste, bajo protesta de decir verdad, que ejerce la patria potestad del menor, y que no se encuentra dentro de alguno de los supuestos legales de suspensión o limitación de la patria potestad.
- III. Cuando un tutor es quien ejerce la patria potestad deberá presentar el acta de nacimiento del menor, documento legal que acredite la tutela, identificación oficial del tutor, carta en la que se manifieste, bajo protesta de decir verdad, que ejerce la tutela del menor, y que no se encuentra dentro de alguno de los supuestos legales de suspensión o limitación de la tutela.

## ARTÍCULO 87

Para el caso de los datos personales de personas en estado de interdicción o incapacidad declarada por Ley, el documento que acredite la identidad del titular de los datos personales, el Instrumento legal de designación de la o el tutor, la identificación oficial de la persona que ostenta la tutoría, la carta en la que se manifieste, bajo protesta de decir verdad, que ejerce la tutela, y que no se encuentra dentro de lo alguno de los supuestos legales de suspensión o limitación de la misma.

## ARTÍCULO 88

Respecto de datos personales de personas fallecidas, pueden presentarla de manera enunciativa más no limitativa, el albacea, las o los herederos, los legatarios o cualquier persona que haya sido designada previamente por la persona titular para ejercer los derechos ARCO en su nombre, lo que se acreditará con copia simple del documento delegatorio, pasado ante la fe de notario público o suscrito ante dos testigos. Si el titular era un menor de edad, lo puede ejercer quien ejerza la patria potestad.

## ARTÍCULO 89

Deberá presentar los documentos que acrediten el interés jurídico de quien pretende ejercer el derecho. Se entenderá por interés jurídico aquel derecho subjetivo derivado de una ley que permite a una persona actuar a nombre de otra que por su situación le es imposible, para lo cual se debe presentar el acta de defunción de la persona titular, la identificación oficial de quien solicita el ejercicio de los derechos ARCO y la carta en la cual se expresen los motivos por los cuales solicita el acceso, rectificación, cancelación u oposición de los datos de la persona fallecida.

## ARTÍCULO 90

Para el caso de las y los menores el interés jurídico se acreditará con copia del acta de defunción, identificación de quien ejercía la patria potestad y/o tutela, carta en la que el requirente manifieste, bajo protesta de decir verdad, que no se encontraba dentro de alguno de los supuestos legales de suspensión o limitación de la patria potestad.

## ARTÍCULO 91

En caso de que su solicitud no sea clara, falte alguno de los requisitos señalados o se requieran mayores elementos, se le podrá requerir la información faltante para en un plazo no mayor a diez días hábiles el solicitante atienda el requerimiento; transcurrido este plazo sin desahogar la prevención, se tendrá por no presentada la solicitud.

## ARTÍCULO 92

Los supuestos para dar respuesta a una solicitud de acceso a la información consisten en, precedente, prevención a la persona solicitante, incompetencia, inexistencia, distinta vía, trámite, servicio, acto o procedimiento distinto, improcedente.

## ARTÍCULO 93

Una vez ingresada la solicitud y si cumple con los requisitos de presentación, se le asignará un número de folio y remitirá la solicitud a la dependencia, entidad o unidad administrativa correspondiente, que se considere posean o puedan poseer la información solicitada.

## ARTÍCULO 94

El enlace correspondiente deberá dar seguimiento y emitir respuesta en tiempo y forma a la solicitud de información acatando los plazos que le otorgue la Unidad de Transparencia mediante los instrumentos administrativos internos que correspondan, el cual atenderá a los diversos supuestos para dar respuesta, los cuales no podrán exceder de los plazos otorgados en la Ley.

#### ARTÍCULO 95

La respuesta a la solicitud de ejercicio de derechos ARCO, deberá encontrarse debidamente fundada y motivada, sea cual fuere el sentido, debe ser clara y congruente con lo solicitado y referir la fuente de consulta. En caso de que la respuesta no cuente con los elementos anteriores, la Unidad de Transparencia correspondiente, podrá rechazar la respuesta con la finalidad de que la misma se complemente por parte de la dependencia, entidad o unidad administrativa a través de los respectivos enlaces.

#### ARTÍCULO 96

La respuesta se notifica a la persona solicitante por parte de la Unidad de Transparencia que corresponda, a través del medio que eligió, si no señala medio para recibir notificaciones, no haya sido posible practicar la notificación o el domicilio que indique se encuentre fuera del Municipio de Querétaro, ésta se realizará por estrados en el domicilio de la Unidad de Transparencia correspondiente.

Para dar respuesta a la persona solicitante, las Unidades de Transparencia, atenderán los plazos establecidos por la Ley de Protección de datos.

---

## **CAPÍTULO II**

### **RECURSO DE REVISIÓN EN PROCEDIMIENTOS ARCO**

#### ARTÍCULO 97

La persona titular por sí misma o a través de persona representante, podrá interponer un recurso de revisión ante la Comisión o la Unidad de Transparencia que haya conocido de la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO, dentro de los plazos y términos establecido en la Ley de Protección de Datos.

#### ARTÍCULO 98

La persona solicitante puede presentarlo directamente ante la Comisión o ante la Unidad de Transparencia correspondiente, en este supuesto, la unidad deberá remitirlo a la Comisión a más tardar al día hábil siguiente de haberlo recibido, para que la Comisión continúe con el procedimiento correspondiente.

#### ARTÍCULO 99

Una vez que la Comisión notifica la interposición del recurso de revisión, la Unidad de Transparencia correspondiente, procederá a notificar a la dependencia, entidad o unidad administrativa posible depositaria de la información, la interposición del recurso y le otorgará un plazo para emitir su Informe Justificado.

## ARTÍCULO 100

El Informe Justificado que rinda la dependencia, entidad o unidad administrativa posible depositaria de la información, deberá encontrarse debidamente fundado y motivado, deberá expresar los numerales y supuestos que resulten aplicables para dar respuesta a la inconformidad planteada.

## ARTÍCULO 101

La dependencia, entidad o unidad administrativa posible depositaria de la información deberá remitir su informe a la Unidad de Transparencia correspondiente, dentro del plazo otorgado, la que a su vez deberá remitir la respuesta a la Comisión en el plazo otorgado en la notificación, para dar cumplimiento en tiempo y forma.

## **CAPÍTULO III**

### **DENUNCIA POR INCUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

## ARTÍCULO 102

Las personas titulares de los datos personales o su representante legal debidamente acreditado, cuando considere que ha sido afectado por actos del Municipio de Querétaro que puedan ser contrarios a lo dispuesto por la presente Ley, o en su caso, por cualquier persona cuando tenga conocimiento de presuntos incumplimientos a las obligaciones previstas en la presente Ley y demás disposiciones que resulten aplicables en la materia, puede presentar denuncia correspondiente, la cual deberá realizarse directamente ante la Comisión en los términos y plazos establecidos en la Ley de Protección de Datos.

## ARTÍCULO 103

Una vez que la Comisión notifica la interposición de la denuncia, la Unidad de Transparencia correspondiente, deberá notificar a la dependencia, entidad o unidad administrativa posible responsable del incumplimiento, la interposición del recurso y le otorgará un plazo para emitir su Informe Justificado.

## ARTÍCULO 104

El Informe Justificado que emita la dependencia entidad o unidad administrativa posible responsable del incumplimiento, deberá encontrarse debidamente fundado, motivado, expresar los numerales y supuestos que resulten aplicables para dar respuesta a la denuncia planteada, así como remitir las pruebas correspondientes.

## ARTÍCULO 105

La dependencia, entidad o unidad administrativa posible responsable del incumplimiento, deberá remitir su informe a la Unidad de Transparencia correspondiente, dentro del plazo

otorgado, la que a su vez deberá remitir la respuesta a la Comisión en el plazo otorgado en la notificación.

## **CAPÍTULO IV**

### **AVISOS DE PRIVACIDAD.**

#### ARTÍCULO 106

La dependencia y entidades, a través de sus unidades administrativas que realicen tratamiento de datos personales, deben elaborar y dar a conocer el aviso de privacidad, mismo que se describe en la Ley de Protección de datos y la Ley General de Protección de datos

#### ARTÍCULO 107

Para la elaboración del aviso de privacidad, se debe atender a los elementos y requisitos establecidos en la Ley de Protección de datos y la Ley General de Protección de datos, así como de las disposiciones administrativas que al efecto emitan las Unidades de Transparencia correspondientes.

#### ARTÍCULO 108

La dependencia y las entidades deberán identificar los procedimientos, actos, trámites, servicios u otros análogos en los que realice tratamiento de datos personales a efecto de que procedan a elaborar los respectivos avisos de privacidad.

#### ARTÍCULO 109

La dependencia y las entidades paramunicipales tienen la obligación de difundir y poner a la vista del público los avisos de privacidad, para lo cual puede valerse de formatos físicos, electrónicos, medios verbales, o cualquier otro medio o tecnología, siempre y cuando se garantice y cumpla con el deber de informar respecto del tratamiento de los datos.

#### ARTÍCULO 110

Para elaborar avisos de privacidad en espacios limitados en donde no se puede integrar el aviso de privacidad integral o simplificado, pueden elaborar un formato que se ajuste a los formatos respectivos, siempre y cuando en el mismo se indique que pueden consultar el aviso integral en otro medio que ahí mismo se señale.

#### ARTÍCULO 111

Cuando existan actos, procedimientos, trámites, servicios u análogos en los que varias unidades administrativas de las dependencias y entidades, participen en el tratamiento de datos personales, por así establecerlo las distintas disposiciones legales y administrativas, el aviso de privacidad se generará por la dependencia o entidad que tenga el primer

contacto con la persona que proporciona los datos personales, pero se hará de conocimiento en dicho aviso la transferencia a las diferentes dependencias o entidades que realizan el tratamiento de los datos.

#### ARTÍCULO 112

El contenido del aviso de privacidad es responsabilidad de la unidad administrativa que realiza el tratamiento de los datos personales. La Unidad de Transparencia correspondiente, puede asesorar para su elaboración, lo que no excluye la responsabilidad de las áreas para cumplir con las obligaciones establecidas en el presente reglamento y la Ley General de Protección de datos y la Ley de Protección de datos.

Cuando se requiera realizar modificaciones a los avisos de privacidad, o bien generar nuevos, la persona responsable de la unidad administrativa que requiera realizar dichos procesos, deberá generar los avisos y/o las modificaciones que requiera, cumpliendo con los formatos previamente establecidos por la Unidad de Transparencia correspondiente; para lo cual, deberá coordinarse con el enlace de su dependencia y éste a su vez, verificará que se cumplan con los requisitos que debe contener dichos avisos, los cuales deberán estar autorizados por las personas responsables de su elaboración, plasmando el nombre, cargo y firma, y ajuntando una relación en donde se describan los mismos, y posteriormente los enviará mediante oficio a la Unidad de Transparencia competente, la que a su vez los remitirá a la Coordinación General de Comunicación Social o área encargada de la administración del portal electrónico correspondiente, solicitando su publicación por dicho medio.

### **CAPÍTULO V.**

#### **MEDIDAS DE SEGURIDAD.**

#### ARTÍCULO 113

Las dependencias y entidades deben determinar, establecer y mantener medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para la protección de datos personales, conforme al documento de seguridad que menciona la Ley de Protección de Datos.

La información generada respecto a las medidas de seguridad, sus características, condición, estado, y/o descripción que puedan poner en riesgo la vulneración, ataque, acceso, divulgación y/o alteración de sistemas, registros, controles de identificación o autenticación, acceso a documento físicos o cualquier análogo que contenga información clasificada, tendrá el carácter de reservada por ministerio de ley, salvo en aquellos casos en que deba presentarse en procedimientos administrativos o judiciales, ante autoridades competentes, manteniendo su reserva en los términos de las disposiciones aplicables.

#### ARTÍCULO 114

Las dependencias y entidades deberán elaborar un inventario de datos personales y los sistemas de tratamiento, determinar las funciones y obligaciones de las personas que traten datos personales, y realizar un análisis o diagnóstico de riesgos de datos personales

identificando los peligros y posibles vulneraciones, de conformidad con lo establecido por la Ley de Protección de Datos y Ley General de Protección de Datos.

#### ARTÍCULO 115

Las dependencias y las entidades deberán capacitar al personal que realice tratamiento de datos personales, a fin de que se cuente con la información en materia de protección de datos personales, para lo cual pueden apoyarse o coordinarse con la Comisión u otras instancias que puedan proporcionar dicha capacitación.

#### ARTÍCULO 116

El Comité de Transparencia que corresponda, promoverá y verificará que las dependencias y entidades cuenten con los documentos que se generen respecto a medidas de seguridad consistentes en el inventario, el análisis o diagnóstico de riesgos, las medidas de seguridad implementadas y las funciones y obligaciones de las personas que realicen tratamiento de datos personales.

### **TÍTULO SEXTO**

#### **SANCIONES**

#### ARTÍCULO 117

Cualquier posible acto u omisión que se realice en contravención o incumplimiento a las disposiciones del presente reglamento, se deberá informar al superior jerárquico que corresponda, a efecto de que le ordene realizar sin demora las acciones para que cese el incumplimiento o se repare la omisión.

#### ARTÍCULO 118

Cuando persista la negativa o el incumplimiento, la Unidad de Transparencia correspondiente, lo hará del conocimiento al Órgano Interno de Control que corresponda solicitando, en su caso, se inicie el procedimiento de responsabilidad respectivo y determine las sanciones en términos de la legislación en la materia. Dichas sanciones son independientes de las del orden civil, penal o de cualquier otro tipo que se puedan derivar de los mismos hechos, según corresponda conforme a la diversa normatividad aplicable.

#### **TRANSITORIOS**

PRIMERO.- El presente Reglamento deberá publicarse en la Gaceta Oficial del Municipio de Querétaro y en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga".

SEGUNDO.- El presente Acuerdo entrará en vigencia el día siguiente a la fecha de la primera de las dos publicaciones mencionadas en el artículo transitorio anterior.

TERCERO.- Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento para que notifique el presente Acuerdo a los titulares de la Coordinación de Gabinete, Secretaría General de Gobierno, Secretaría de Administración, Secretaría de Seguridad Pública Municipal y del Órgano Interno de Control del Municipio de Querétaro, para su conocimiento y cumplimiento.