

## **H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CADEREYTA DE MONTES, QRO.**

**ING. RODRIGO MEJÍA HERNÁNDEZ, Presidente Municipal de Cadereyta de Montes, Qro., a sus habitantes hago saber:**

### **CONSIDERANDO**

- I. Que el Municipio es la instancia de gobierno encargada de prestar los servicios públicos establecidos en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, a efecto de mejorar la calidad de vida de sus habitantes.
- II. Que de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, los Ayuntamientos se encuentran facultados para ordenar su estructura y funcionamiento, regular las materias de su competencia y aprobar las disposiciones administrativas de observancia general dentro de su jurisdicción, que organicen la administración pública del municipio.
- III. Que es de interés de la presente administración pública municipal, crear, integrar y aplicar los ordenamientos legales, políticas públicas, instrumentos y mecanismos necesarios para un efectivo, eficaz y eficiente modelo de gobierno que fomente la transparencia y acceso a la información gubernamental.
- IV. Que es del interés de la presente administración pública municipal, responder a la demanda local e internacional respecto a la instrumentación de medidas encaminadas a que el ciudadano ejerza de manera responsable su derecho de acceso a la información gubernamental, así como a la transparencia y rendición de cuentas.
- V. Que conforme a la Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado y los Municipios, es necesario que los actos administrativos de carácter general sean publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado “La Sombra de Arteaga”, así como en la Gaceta Municipal, a efecto de que se produzcan los efectos jurídicos necesarios.
- VI. Que el Ayuntamiento que presido, en sesión de esta fecha, y con fundamento en los artículos 115 de la constitución política de los estados unidos mexicanos; 7º y 35º de la constitución política del estado de Querétaro; 30 fracción I, 38 fracción II, 148 y 150 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro; 3º, 5º fracciones VI y XXI, 29, 34, 41 fracción I, 114, 137, 145, 147 y 149 del Reglamento de Policía y Gobierno Municipal de Cadereyta de Montes, Qro., expide el siguiente:

# REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DEL MUNICIPIO DE CADEREYTA DE MONTES, QUERETARO.

## CAPÍTULO I Disposiciones Generales

**Artículo 1.** Las disposiciones de este reglamento son de orden público e interés social, y de observancia obligatoria para los servidores públicos de las dependencias, entidades y/o organismos del Municipio de Cadereyta de Montes

**Artículo 2.** El presente se expide conforme a lo establecido en los Artículos 6, 8 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley de Acceso a la Información Gubernamental del Estado de Querétaro.

**Artículo 3.** Los objetivos del presente reglamento son:

- I. Fortalecer la cultura de la Transparencia en el ejercicio de las funciones de cada servidor público del Ayuntamiento de Cadereyta de Montes, Querétaro;
- II. La Protección de datos personales, a través de los mecanismos que para tal efecto se implementen; y
- III. Promover el Derecho de Acceso a la Información Pública, a través de mecanismos que den a conocer a las personas los procedimientos y vías para ejercerlo.

**Artículo 4.** Las acciones en materia de Transparencia, Protección de Datos y Derecho de Acceso a la Información Pública se regirán por los siguientes principios rectores:

- I. Máxima publicidad. En caso de duda sobre la justificación de las razones de interés público que motiven la reserva temporal de la información pública, prevalecerá la interpretación que garantice la máxima publicidad de dicha información;
- II. Publicación y divulgación oportuna y veraz de la información pública de carácter fundamental;
- III. Sencillez, mínimas formalidades y facilidad para el acceso a la información pública;
- IV. Ámbito limitado de excepciones y justificación legal de las mismas;
- V. Apertura de los órganos públicos;
- VI. Celeridad y seguridad jurídica del procedimiento;
- VII. Libre acceso. Por principio general la información pública es considerada de libre acceso, salvo la clasificada como reservada o confidencial;
- VIII. Interés general: el derecho a la información pública es de interés general, por lo que no es necesario acreditar interés jurídico en el

acceso a la información pública, con excepción de la clasificada como confidencial; y

- IX. Suplencia de la deficiencia. No puede negarse información por deficiencias formales de las solicitudes, se deberá suplir cualquier deficiencia formal, así como orientar y asesorar para corregir cualquier deficiencia sustancial, de las solicitudes de información pública y demás escritos presentados.

**Artículo 5.** Para los efectos de este reglamento, se entiende por:

- I. **Ayuntamiento:** El Pleno del Ayuntamiento de Cadereyta de Montes, Querétaro;
- II. **Contraloría:** Órgano de Control Interno del Municipio;
- III. **Datos personales:** La información concerniente a una persona física, por medio de la cual pueda ser identificada o identificable, entre otras, la relativa a su origen étnico o racial, la que se refiera a sus características físicas, morales o emocionales, a su vida afectiva o familiar, el domicilio, número telefónico, patrimonio, ideología y opiniones políticas, creencias, convicciones religiosas o filosóficas, el estado de salud físico o mental, las preferencias sexuales o cualquier otro dato análogo a los anteriores que afecten la intimidad de la persona;
- IV. **Derecho a la Información:** Constituye una garantía individual y lo posee toda persona ya sea física o jurídica, para acceder a la información pública que generen, adquieran o posean los sujetos obligados a que se refiere el artículo 3 de la Ley de Acceso a la Información Gubernamental del Estado de Querétaro en el ámbito de su competencia. Este derecho ciudadano implica correlativamente la obligación de parte del gobierno.
- V. **Documentos:** Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades o la actividad de los sujetos obligados y sus servidores públicos, sin importar su fuente o fecha de elaboración;
- VI. **UI:** Unidad de Información Gubernamental del Municipio de Cadereyta de Montes, Querétaro;
- VII. **Expediente UI:** Registro numérico que se le asigna a las solicitudes de información;
- VIII. **Solicitud:** Es el mecanismo por el cual una persona puede ejercer su derecho de acceso a la información. La solicitud se llenará en los formatos con que cuenta la Unidad de Información, y en el portal web municipal;
- IX. **CEIG:** La Comisión Estatal de Información Gubernamental del Estado de Querétaro;

- X. **Información:** La contenida en los documentos y archivos que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier título;
- XI. **Información Confidencial:** La información relativa a las personas y sus datos personales y protegida por el derecho fundamental de la privacidad contemplado en la legislación aplicable en el territorio del Estado de Querétaro, particularmente en los artículos 43 al 47 del Código Civil del Estado de Querétaro;
- XII. **Información Pública:** Todo registro, archivo o dato, contenido en documentos escritos, fotografías, grabaciones, soporte magnético o digital o en cualquier otro elemento técnico que haya sido creado u obtenido por los sujetos obligados previstos en la Ley, en el ejercicio de sus funciones y que se encuentre en su posesión y bajo su control;
- XIII. **Información financiera:** La información presupuestaria y contable expresada en unidades monetarias, sobre las transacciones que realiza el ayuntamiento a través de las dependencias y unidades administrativas del municipio y los órganos constitucionales autónomos y los eventos económicos identificables y cuantificables que los afectan, la cual puede representarse por reportes, informes, estados y notas que expresan su situación financiera, los resultados de su operación y los cambios en su patrimonio;
- XIV. **Información Pública de Oficio:** Es la información pública que por ley, los sujetos obligados deben publicar en el portal web municipal; misma que deberá contenerse en la carpeta informativa, y ser actualizada cada mes.
- XV. **Información Reservada:** Aquella información pública que se encuentre temporalmente sujeta a alguna de las excepciones previstas en la Ley;
- XVI. **Ley:** Ley de Acceso a la Información Gubernamental del Estado de Querétaro;
- XVII. **Lineamientos:** Los lineamientos emitidos por la Comisión Estatal de Información Gubernamental en materia de clasificación y protección de información reservada y confidencial, y en materia de publicación de información fundamental;
- XVIII. **Municipio:** El Municipio de Cadereyta de Montes, Querétaro;
- XIX. **Recurso de Revisión:** Medio de defensa que las personas pueden ejercer para pedir la intervención de la Comisión Estatal de Información Gubernamental, como órgano garante del derecho de acceso a la información;
- XX. **Reglamento:** El Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Cadereyta de Montes, Querétaro ;
- XXI. **Portal de Transparencia:** La página de internet oficial del Ayuntamiento de Cadereyta de Montes, Querétaro;
- XXII. **Solicitante:** persona física o jurídica que presenta o ingresa una solicitud de información cumpliendo con lo establecido en el artículo 23 de la Ley;
- XXIII. **Solicitud de información electrónica:** Solicitud presentada a través de medios electrónicos;

- XXIV. **Solicitud de información por escrito:** Solicitud presentada en la Unidad de Información;
- XXV. **Sujetos obligados:** Se concentrarán en la Unidad de Información como sujetos obligados: el Ayuntamiento, la Presidencia Municipal, las Coordinaciones Generales, Direcciones Municipales, Tesorería Municipal, Coordinaciones, Contraloría, Delegaciones, los Organismos Públicos Descentralizados del Municipio y demás entes de la administración centralizada;
- XXVI. **Transparencia:** Constituye el conjunto de disposiciones y actos mediante los cuales, los órganos públicos del Municipio como sujetos obligados, tiene el deber de poner a disposición de los solicitantes la información pública que poseen, así como el proceso y la toma de decisiones de acuerdo a su competencia, además de las acciones en el ejercicio de sus funciones, sin que medie petición alguna, y
- XXVII. **Unidad Administrativa.** Se refiere a la parte o lugar donde se desarrollan las labores de algunas áreas de la administración pública municipal.
- XXVIII. **Servidor Público.** Toda persona a la que se le conceda o reconozca tal carácter, de conformidad con la legislación en materia de responsabilidades administrativas;

**Artículo 6.** En lo no previsto en el presente reglamento, se aplicará de forma supletoria, las siguientes disposiciones:

- I. La Ley de Acceso a la Información Gubernamental del Estado de Querétaro;
- II. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro;
- III. Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro;
- IV. Código de Procedimientos Civiles del Estado de Querétaro;

## **CAPITULO II**

### **De los Sujetos Obligados**

**Artículo 7.** Son sujetos obligados, los siguientes:

- I. El Ayuntamiento;
- II. La Presidencia Municipal;
- III. La Secretaría del Ayuntamiento;
- IV. Las Direcciones Generales, Direcciones de Área, Coordinaciones Generales, Subdirecciones, Jefaturas de Área, y las demás áreas que dependan de la Administración Pública Municipal Centralizada;
- V. El Encargado de la Tesorería Municipal;
- VI. El Órgano de Control Interno;
- VII. Las Delegaciones;
- VIII. Los Organismos Públicos Descentralizados del Municipio;

- IX. Las empresas de participación Municipal;
- X. Los fideicomisos públicos Municipales; y
- XI. Los demás órganos o entes públicos de la administración pública municipal centralizada, no incluidos en los anteriores, que generen, posean o administren información pública.

**Artículo 8.** Son obligaciones de los sujetos obligados del Municipio, las siguientes:

- I. Promover la cultura de transparencia y el derecho a la información, en coordinación con la CEIG;
- II. Coadyuvar con la UI en el envío oportuno de la información pública que manejan;
- III. Publicar los datos de identificación y ubicación de la UI, así como del procedimiento de consulta y acceso a la información pública;
- IV. Orientar y facilitar al público la consulta y acceso a la información pública, incluidas las fuentes directas cuando sea posible;
- V. Enviar a la UI la información pública que manejan para publicar permanentemente en internet o en otros medios de fácil acceso y comprensión para la población, así como actualizar la información fundamental que le corresponda;
- VI. Recibir las solicitudes de información pública que le remita la UI para darle el trámite y resolución que por Ley corresponde cuando sean de su competencia;
- VII. Informar a la UI sobre la incompetencia en las solicitudes que se les envíen y que no sean de su competencia;
- VIII. Apegarse a los lineamientos generales que expida la CEIG, así como a los criterios generales aprobados por el Pleno del Ayuntamiento en materia de:
  - a. Clasificación de información pública;
  - b. Publicación y actualización de información pública; y
  - c. Protección de información confidencial y reservada;
- IX. Digitalizar la información pública en su poder;
- X. Resguardar la información pública en su poder, contra riesgos naturales, accidentes y contingencias, los documentos y demás medios que contengan información pública;
- XI. Resguardar la información pública en su poder, contra acceso, utilización, sustracción, modificación, destrucción, eliminación no autorizados;
- XII. Utilizar adecuada y responsablemente la información pública reservada y confidencial en su poder;
- XIII. Revisar que los datos de la información confidencial que reciba sean exactos y actualizados;
- XIV. Registrar y controlar la transmisión a terceros, de información reservada o confidencial en su poder;

- XV. Vigilar que sus oficinas y servidores públicos en posesión de información pública atiendan los requerimientos de la UI para dar contestación a las solicitudes presentadas;
- XVI. Proporcionar la información pública de libre acceso que le soliciten otros sujetos obligados;
- XVII. Elaborar, publicar y enviar de forma electrónica, a la CEIG un informe mensual de las solicitudes de información recibidas, atendidas y resueltas en dicho periodo; y
- XVIII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

**Artículo 9.** Los sujetos obligados tienen las siguientes prohibiciones:

- I. Condicionar la recepción de una solicitud de información pública a que se funde, motive, demuestre interés jurídico o se señale el uso que se dará a la información pública;
- II. Pedir a los solicitantes, directa o indirectamente, datos adicionales a los requisitos de la solicitud de información pública;
- III. Cobrar por cualquier trámite dentro del procedimiento de acceso a la información pública, o por la búsqueda y entrega de información pública, salvo lo previsto en Ley de Ingresos del Municipio por concepto de:
  - a) El costo de recuperación del material que contenga la información entregada; o
  - b) Por otros conceptos previstos en las leyes aplicables;
- IV. Difundir, distribuir, transferir, publicar o comercializar información, sin autorización expresa del Ayuntamiento o del Presidente Municipal.
- V. Difundir, distribuir, transferir, publicar o comercializar información reservada, o permitir el acceso de personas no autorizadas por la Ley;;
- VI. Permitir el acceso de personas no autorizadas por la Ley;
- VII. Entregar de forma directa a los solicitantes, cualquier tipo de información que se solicite en términos del presente reglamento; y
- VIII. Lo demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables.

### **CAPITULO III**

#### **De la Unidad de Información Gubernamental**

**Artículo 10.** La UI es una Unidad Administrativa y establecida mediante disposiciones de carácter general, facultadas para recibir peticiones, gestionar y proporcionar información pública a los particulares, también es la instancia encargada de dar atención al público en materia de acceso a la información pública; goza de autonomía técnica y de gestión; y en ningún caso, podrá encontrarse adscrita al Órgano Interno de Control del Municipio. Asimismo, será responsable de hacer los requerimientos de información, solicitada a las dependencias, así como las notificaciones necesarias a la ciudadanía; verificando en cada caso que la información no sea considerada como *clasificada*.

**Artículo 11.** La Unidad de Información tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Clasificar conforme a los criterios de la Ley, la información que obre en poder de las dependencias o entidades del Municipio;
- II. Emitir los formatos, tanto en escrito como en electrónico, de la solicitud de acceso a la información;
- III. Enviar las solicitudes correspondientes a los titulares de las dependencias, entidades u organismos a los que les fue requerida la información;
- IV. Emitir los criterios y lineamientos para la organización, control y actualización de los documentos municipales que posean las dependencias y entidades.
- V. Realizar la contestación a la solicitud de información, así como los costos de producción de la misma, con base a la Ley de Ingresos del Municipio, vigente;
- VI. Proponer al Ayuntamiento la celebración de convenios y contratos con entidades públicas y privadas para la realización de programas, acciones y medidas que coadyuven al cumplimiento de la Ley y del presente Reglamento, y
- VII. Las demás que establezca el presente Reglamento y la Ley, así como las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 12.** El titular de la UI, tendrán las siguientes facultades:

- I. Emitir respuesta debidamente fundada y motivada, cuando la información solicitada sea de la clasificada como reservada o confidencial;
- II. Suscribir los documentos que emita la UI en ejercicio de sus atribuciones;
- III. Abstenerse de dar trámite a solicitudes que no se formulen en forma pacífica y respetuosa; y
- IV. Las demás que se deriven del Reglamento y la Ley;

**Artículo 13.** El Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal, designará al titular de la UI, quien deberá cumplir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Ser preferentemente habitante del municipio;
- III. No haber sido candidato de elección popular, ni representante de partido ante los organismos electorales, excepto representante de casilla; y no ser o haber sido dirigente de partido político en los últimos 5 años;
- IV. No haber sido condenado por delito grave, y
- V. Demostrar firme compromiso con las funciones relacionadas a la transparencia y el acceso a la información pública.



**Artículo 14.** La UI contará con las áreas administrativas y el personal que requiera para el cumplimiento de sus atribuciones, de conformidad con las necesidades del servicio y según lo establecido en el Presupuesto de Egresos del Municipio.

**Artículo 15.** Para efectos de los términos de contestación de las solicitudes de Información, se considerarán inhábiles los días establecidos en la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro, los periodos vacacionales que establezca la CEIG, así como aquellos días en que suspenda labores el Ayuntamiento por acuerdo de las autoridades correspondientes. Dichos días serán publicados e informados a la ciudadanía en general con los mecanismos que estime conveniente la UI.

Toda solicitud que ingrese en los días considerados como inhábiles, se tendrá como presentada en el siguiente día hábil que corresponda.

#### **CAPITULO IV** **De la Información Pública de Oficio**

**Artículo 16.** El gobierno municipal, con excepción de la clasificada como reservada o confidencial, tiene la obligación de poner a disposición del público y mantener actualizada la información pública. Para tales efectos, según convenga, lo realizarán por los medios oficiales y aquellos que puedan lograr el conocimiento público, tales como publicaciones, folletos, periódicos, murales, medios electrónicos o cualquier otro medio de comunicación pertinente.

Deberán tener un portal de internet, en cuya página de inicio habrá una indicación claramente visible con la leyenda “*Transparencia*” que enlace al sitio donde se encuentre la información a la que se refiere el artículo 7 de la Ley, debiendo utilizar un lenguaje claro, accesible, que facilite su comprensión para todos los posibles usuarios, contará con buscadores temáticos y dispondrá de un respaldo con todos los registros electrónicos para cualquier persona que lo solicite.

Asimismo, deberá fomentar la publicación de información útil para la ciudadanía, tales como servicios públicos y trámites.

La dependencia encargada de las finanzas públicas del municipio, establecerá, en sus respectivas páginas de Internet, los enlaces electrónicos que permitan acceder a la información financiera.

Los sujetos obligados deberán publicar en el portal de Internet, la información siguiente, actualizándola según corresponda cada fracción:

**I. Su estructura orgánica.** Organigrama general. Su actualización se realiza al mes siguiente de que exista un cambio, tanto de estructura como de quien ocupa un cargo directivo en la Administración Pública Municipal;

## **II. Las atribuciones y los servicios que prestan las unidades administrativas.**

Deberá publicar:

- a. Atribuciones legales de cada dependencia, entidad u organismo.
- b. Servicios específicos que presta cada unidad administrativa al nivel directivo o equivalente.

Su actualización se realizará al mes siguiente de que exista un cambio en la normatividad que regula las atribuciones.

## **III. Los medios oficiales de difusión de cada sujeto obligado.** Deberá publicar:

- a. Circulares o publicaciones oficiales, gacetas municipales o cualquier otro medio de difusión oficial del sujeto obligado.
- b. Liga a la página del Periódico Oficial del Gobierno del Estado “La Sombra de Arteaga”.

Su actualización se realizará cada vez que se emita la publicación de alguno de estos medios oficiales de difusión.

## **IV. Las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos administrativos, manuales administrativos, circulares y demás disposiciones de observancia general que regulen el desarrollo y fundamente la actuación, así como aquellos documentos que de conformidad con los ordenamientos aplicables deban publicarse en los medios de difusión oficial a los que se refiere este artículo.**

Deberá publicar:

- a. Legislación federal actualizada.
- b. Legislación estatal actualizada.
- c. Legislación municipal vigente.
- d. Manuales de Organización o de procedimientos aprobados.

La consulta de la normativa aplicable deberá presentarse en forma de listado, permitiendo el acceso al texto íntegro. Su actualización se realizara posterior a la publicación de una nueva normativa aplicable al Municipio, o cuando se reforme la ya existente

## **V. El directorio de servidores públicos, a partir del nivel de jefe de departamento o sus equivalentes;** mismo que contendrá la siguiente información:

- a. Clasificación por dependencia
- b. Nombre del servidor público municipal.
- c. Cargo.
- d. Domicilio oficial.
- e. Teléfono.
- f. Correo electrónico

Su actualización se realizará al mes siguiente de que exista un cambio de servidor público.

**VI. Documentos dirigidos a la ciudadanía que expliquen, de manera sencilla y en formatos accesibles, el contenido de la información financiera que deban contener la Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos del municipio, en los términos de los que establezcan el Congreso de la Unión en la ley respectiva y en las demás disposiciones aplicables.**

En lo relativo al Presupuesto de Egresos del Municipio, el ayuntamiento deberá publicar el acuerdo de cabildo y las actas de aprobación correspondiente;

**VII. Los calendarios de ingresos y de presupuesto de egresos con base mensual, en los términos que establezca el Congreso de la Unión en la ley respectiva;**

**VIII. La asignación de los recursos previstos en el presupuesto de egresos, de conformidad con las clasificaciones que establezca el Congreso de la Unión en la ley respectiva.**

**IX. La información relativa al desempeño de programas públicos, en los términos que establezca el Congreso de la Unión en la ley respectiva;**

**X. Los estados financieros, listas de personal, asesores externos, peritos y demás información que refleje el estado financiero de los sujetos obligados;**

Deberá publicar:

- a. Deberá exhibirse los estados financieros y los formatos contables de conformidad con lo dispuesto por la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la Ley para el Manejo de los Recursos Público del Estado de Querétaro.  
Actualización mensual.
- b. Por cuanto ve a nóminas, listas de personal, asesores externos, peritos y demás auxiliares, se deberá direccionar a la información que se despliegue respecto a la fracción XII.  
Actualización; Anual o cada vez que se realice alguna modificación.

**XI. La remuneración neta mensual por puesto de los servidores públicos, en la que deberá incluirse las percepciones o elementos que indican en la integración del salario. Deberá incluir:**

- c. Tabulador de la remuneración mensual de los servidores públicos. Debe contener los puestos o cargos y la remuneración neta mensual independientemente del régimen de contratación por el cual sea empleado.
- d. Se deben incluir las prestaciones que perciba cada servidor público tales como aguinaldo, prima vacacional, equipos de comunicación, vales de gasolina y demás similares.

Actualización al mes siguiente de que exista modificación a las percepciones.

**XII. Los datos y fundamentos finales contenidos en los expediente administrativos que justifican el otorgamiento o el rechazo de permisos, concesiones o licencias que la ley permite autorizar a cualquiera de los sujetos obligados, así como un listado de los que se hubieren otorgado.**

Deberá publicar:

Listado o padrón de permisos, concesiones y licencias otorgadas que incluyan el nombre o razón social del titular; número de clave de identificación, giro por concepto del otorgamiento del permiso, concesión o licencia, vigencia y cualquier otro dato relevante para el conocimiento público.

Deberá actualizarse al mes siguiente de que exista modificación al listado o padrón.

**XIII. Las contrataciones, licitaciones y los procesos de toda adquisición de bienes o servicios.** Deberá publicar:

Listado de las contrataciones de bienes y servicios, que incluya en su caso número de contrato, proveedor, objeto del contrato, y cualquier otro dato relevante para el conocimiento público.

Deberá actualizarse al mes siguiente de que exista una contratación.

**XIV. Las cuentas públicas y sus respectivos dictámenes, sus observaciones y sanciones, así como los procedimientos de éstas y de su ejecución.**

Se debe exhibir la última cuenta pública aprobada conforme a la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Querétaro. Su actualización será durante el mes siguiente a la entrega ante la Entidad Superior de Fiscalización.

**XV. Los resultados de las auditorías al ejercicio presupuestal que realicen, según corresponda, los órganos de control interno y la Entidad Superior de Fiscalización del Estado.** Deberá publicar:

Documento publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado “La Sombra de Arteaga” correspondiente al último dictamen de la cuenta pública aprobado por el Poder Legislativo. En caso de que exista algún otro tipo de auditoría deberá publicarse el dictamen realizado.

Su actualización se realizará dentro del siguiente mes a que sean emitidos los resultados de la auditoría.

**XVI. Los destinatarios y el uso autorizado de toda entrega de recursos públicos, cualquiera que sea su destino.** Deberá publicar:

- a. Lista o padrón de destinatarios y beneficiarios de programas sociales que incluyan nombre y monto. y
- b. Relación de personas físicas o morales que reciban recurso público, señalando el concepto y el monto del recurso.

Su actualización se realizará bimestralmente.

**XVII. El domicilio oficial, nombre, teléfonos y dirección electrónica de los servidores públicos encargados de gestionar y resolver las solicitudes de información pública;**

Su actualización se realizará inmediatamente a que exista un cambio en alguno de los datos de referencia.

**XVIII. Las fórmulas de participación ciudadana, en su caso para la toma de decisiones por parte de los sujetos obligados:** Deberá publicar:

Listado de los Comités de participación ciudadana para la supervisión de programas y obras.

Su actualización se realizará trimestralmente.

**XIX. Los servicios y programas de apoyo que ofrecen, así como los trámites, requisitos y formatos para acceder a los mismos.** Deberá publicar:

Publicación de la lista de los servicios y programas del Sujeto Obligado, así como el enlace para los requisitos que se deben cubrir para acceder a dichos servicios, trámites o programas y sus formatos.

Su actualización se realizará al mes siguiente de que exista una modificación.

**XX. Las controversias entre entidades gubernamentales;** Deberá publicar:

Publicar las partes, el objeto de la controversia y en su caso el resultado.

Se actualizará cuando se presente una hipótesis.

**XXI. Los informes anuales de actividades;** Deberá publicar:

Contenido de los informes anuales que se rinden en términos de la normativa aplicable.

Su actualización será anual.

**XXII. Las convocatorias a concurso de licitación de obras, adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, concesiones, permisos y autorizaciones, así como sus resultados:** La información que se haga pública debe contemplar lo dispuesto por los artículos 8 y 10 de la Ley de Acceso a la Información Gubernamental del Estado de Querétaro en lo aplicable.

**XXIII. El padrón de proveedores y el padrón de contratistas;** Deberá publicar:

**XXIV. Toda aquella información que sea de utilidad para el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, excepto la que se atente contra derechos de terceros, ataque moral, altere el orden público, la paz social o afecte la intimidad de las personas.**

**Artículo 17.** La generación y publicación de la información financiera, se hará conforme a las normas, estructura, formatos y contenido que para tal efecto la Ley General que emita el Congreso de la Unión.

**Artículo 18.** La UI, una vez recibida la información tendrá diez días hábiles para ponerla a disposición del público en el portal de transparencia, con el fin de que dicha información pueda ser consultada de forma gratuita por cualquier persona con acceso a internet.

**Artículo 19.** A manera de consulta gratuita, cualquier persona podrá tener acceso a la información pública de oficio señalada en el artículo 16 de este Reglamento, y será responsabilidad de la UI contar con al menos una computadora y brindar la asesoría necesaria para que cualquier persona pueda consultar la información de forma electrónica.

## **CAPITULO V**

### **De la Información Reservada**

**Artículo 20.** La Información Reservada es aquella cuya divulgación puede menoscabar o suponer un grave riesgo para la vida democrática de la sociedad o de las tareas del municipio en el marco de un ejercicio republicano de gobierno. Esta información se encuentra clasificada temporalmente bajo los criterios de reserva dictados en este Reglamento, o por disposición expresa en la Ley, y será restringida a toda persona que haga una solicitud debido a que se encuentra bajo resguardo por un período máximo de diez años.

**Artículo 21.** Las personas titulares de cada dependencia, entidad y organismo municipal, así como las integrantes del Ayuntamiento, deberán realizar la preclasificación de información reservada que tendrá ese carácter cuando su difusión:

- I. Comprometa la seguridad del gobierno municipal.
- II. Comprometa la seguridad pública.
- III. Ponga en riesgo la vida de cualquier persona.
- IV. Ponga en riesgo la seguridad de cualquier persona.
- V. Ponga en riesgo la salud de cualquier persona.
- VI. Ponga en riesgo el desarrollo de investigaciones reservadas.
- VII. Cause serio perjuicio a las actividades de verificación de cumplimiento de leyes.
- VIII. Cause serio perjuicio a las actividades de prevención de delitos.
- IX. Cause serio perjuicio a las actividades de persecución de delitos.
- X. Cause serio perjuicio a la impartición de justicia.
- XI. Cause serio perjuicio a la recaudación de contribuciones.
- XII. Cause serio perjuicio a las estrategias en procesos judiciales, administrativos, agrarios, fiscales y laborales que no hayan causado estado.

- XIII.** Cause serio perjuicio a cualquier otra acción que tenga por objeto la aplicación de las leyes.

**Artículo 22.** También se clasificará como información reservada:

- I.** La que por disposición expresa de una ley sea considerada reservada;
- II.** La que por disposición expresa de una ley sea considerada como secreto fiscal, comercial, industrial o cualquier otro;
- III.** Las averiguaciones previas;
- IV.** La información que comprometa los procedimientos de investigación penal;
- V.** Los expedientes judiciales en tanto no hayan causado estado;
- VI.** Los expedientes de los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio en tanto no hayan causado estado;
- VII.** Los procedimientos de responsabilidad del personal al servicio público, en tanto no se haya dictado resolución administrativa o jurisdiccional definitiva;
- VIII.** La que contenga opiniones y recomendaciones que formen parte del proceso deliberativo del personal al servicio público, en tanto no sea adoptada la decisión definitiva;
- IX.** La información de particulares que esté relacionada con los derechos de propiedad intelectual, ya sean derechos de propiedad industrial o derechos de autor en poder de las entidades.

**Artículo 23.** La pre-clasificación de la información como reservada deberá demostrar que:

- I.** La información encuadra legítimamente en alguna de las señaladas en el artículo 21;
- II.** El daño que podría producirse con la liberación de la información es mayor que el interés público de conocer la información;

**Artículo 24.** El acuerdo de pre-clasificación de información reservada que emitan las personas titulares de cada dependencia, entidad y organismo municipal, así como las integrantes del Cabildo, deberá indicar:

- I.** La fuente de la información;
- II.** La justificación por la cual se clasifica;
- III.** Las partes de los documentos que se reservan;
- IV.** El plazo de reserva; y
- V.** La designación de la autoridad responsable de su conservación.

Las partes de un documento que no estén expresamente reservadas se considerarán de libre acceso público.

**Artículo 25.** Las personas titulares de cada dependencia, entidad y organismo municipal, así como las integrantes del Ayuntamiento, enviarán a la UI su propuesta acuerdo de pre-clasificación de la *información reservada*, conforme a los criterios dispuestos en este Reglamento.

La UI tiene la atribución de aceptar, modificar o rechazar dicha clasificación, y en su caso emitir el dictamen, fundamento y fecha de la respectiva clasificación. Dicho dictamen deberá ser del conocimiento público y difundido en la página web del Municipio.

**Artículo 26.** La información clasificada como *reservada*, tendrá este carácter por un período máximo de diez años. Una vez vencido el plazo de su reserva, el sujeto obligado podrá solicitar a la CEIG, la ampliación hasta por cuatro años más. En caso de que subsistan las condiciones que motivaron la reserva de la información.

Esta información será accesible al público, aún cuando no se hubiere cumplido el plazo anterior, si cuando a juicio de la UI, dejan de concurrir las circunstancias que motivaron su clasificación pues existe información que solo se debiera reservar solo por periodos muy cortos o tiempo determinado, como lo es la información sobre propuestas económicas de una licitación, ya que estas deberán de ser públicas una vez que se dio el fallo.

El término de reserva se contará a partir de la fecha del acuerdo que clasifique la información como *reservada*.

## **CAPITULO VI**

### **De la información Confidencial**

**Artículo 27.** La Información *Confidencial* es aquella que está en poder de las dependencias, entidades y organismos relativa a las personas y sus datos personales. Esta información estará protegida por el derecho fundamental a la privacidad. Los sujetos obligados tendrán las siguientes obligaciones respecto de la protección a la información *confidencial*:

- I. Adoptar los procedimientos adecuados para recibir, responder y sistematizar las solicitudes de acceso y corrección de datos;
- II. Utilizar la información *confidencial* sólo cuando ésta sea adecuada, pertinente y no excesiva con relación a los propósitos para los cuales se haya obtenido;
- III. Procurar, al momento de recibir la información *confidencial*, que los datos que contenga sean exactos y actualizados;
- IV. Anotar el nombre del destinatario final, cuando proceda su entrega o transmisión;



- V. Rectificar, sustituir o completar, de oficio, la información *confidencial* incompleta o que sea inexacta, total o parcialmente, a partir del momento en que tengan conocimiento de esta situación, dejando constancia de los datos anteriores para cualquier aclaración posterior; y
- VI. Adoptar las medidas necesarias que garanticen la seguridad de la información *confidencial* y eviten su alteración, pérdida, transmisión, publicación y acceso no autorizado.

**Artículo 28.** Las personas titulares de cada dependencia, entidad y organismo municipal, así como las integrantes del Ayuntamiento, enviarán a la UI su propuesta y acuerdo de pre-clasificación de la información *confidencial*, conforme a los criterios dispuestos en este Reglamento. La UI tiene la atribución de aceptar, modificar o rechazar dicha pre-clasificación, y en su caso emitir el dictamen, fundamento y fecha de la respectiva clasificación. Dicho dictamen deberá ser del conocimiento público y difundido en la página web del Municipio.

**Artículo 29.** La información tendrá el carácter de *confidencial* cuando los datos personales de una persona física identificada o identificable sean relativos a:

- a. Origen étnico o racial.
- b. Características físicas, morales o emocionales.
- c. Vida afectiva y familiar.
- d. Domicilio.
- e. Número telefónico.
- f. Patrimonio.
- g. Ideología y opinión política.
- h. Creencia o convicción religiosa o filosófica.
- i. Estado de salud físico o mental.
- j. Preferencia sexual u otras análogas que afecten su intimidad.

**Artículo 30.** No se considerará información *confidencial* la relativa a :

- I. Datos que se encuentran en registros públicos o en fuentes de acceso al público;
- II. Las actas inscritas en el Registro Civil, el Registro Federal de Contribuyentes (RFC) y la Clave Única de Registro de Población (CURP);
- III. Los correos electrónicos oficiales ni la información que en ellos se contenga.
- IV. Aquella que cuente con el consentimiento expreso, por escrito o medio de autenticación similar, de las personas a que haga referencia la información que contenga datos personales.
- V. La empleada para fines estadísticos, históricos, científicos o de interés general prevista en la Ley.

- VI. La que se transmita entre las entidades, siempre y cuando los datos se utilicen para el ejercicio de sus atribuciones.
- VII. La que está sujeta a una orden judicial.
- VIII. La relacionada con el otorgamiento de concesiones, autorizaciones y permisos, y
- IX. La que se encuentra excluida del carácter de *confidencial* por alguna disposición legal.

**Artículo 31.** Los datos personales sólo se podrán recabar y utilizar con fines oficiales y absolutamente lícitos, por lo que deberán ser pertinentes y adecuados en relación con el ámbito y las finalidades para las que se hayan recabado.

**Artículo 32.** Los datos personales no podrán usarse para finalidades incompatibles con aquellas para las que los datos hubieren sido recabados. Los datos personales serán exactos y puestos al día de forma que respondan con veracidad a la situación actual de la persona.

**Artículo 33.** Los datos personales constituyen información confidencial, por lo que no podrán ser objeto de divulgación, distribución o comercialización, salvo que haya mediado el consentimiento expreso, por escrito o por un medio de autenticación similar, de las personas a que haga referencia la información.

**Artículo 34.** No se requerirá el consentimiento de las personas para difundir datos personales en los siguientes casos:

- I. Cuando exista de por medio una orden de autoridad jurisdiccional;
- II. Cuando por causas de fuerza mayor sean necesarios para la prevención médica, la prestación de asistencia médica o la gestión de servicios de salud de su persona;
- III. Los demás casos que señalen otros ordenamientos legales aplicables a la materia.

## **CAPITULO VII**

### **De la Protección de Datos Personales**

**Artículo 35.** En la UI recae la responsabilidad de garantizar la seguridad y el resguardo de datos personales. Asimismo, deberá adoptar las medidas organizativas necesarias para garantizar su confidencialidad, tendientes a evitar su tratamiento o acceso no autorizado.

**Artículo 36.** El Área de Informática implementará un sistema de información que permita respaldar electrónicamente las bases de datos, expedientes o ficheros que

contengan datos personales. Dicho sistema de información quedará a resguardo de la Unidad de Información;

**Artículo 37.** Los archivos con datos personales en poder de las entidades, dependencias y organismos deberán ser actualizados, por el área de Informática, en ficheros de manera permanente y ser utilizados exclusivamente para los fines legales y legítimos para los que fueron creados.

**Artículo 38.** La finalidad de un fichero y su utilización deberá especificarse y justificarse. Su creación deberá ser objeto de una medida informativa que permita el conocimiento de la persona interesada, a fin de que ésta, posteriormente, pueda asegurarse de que:

- I. Todos los datos personales reunidos y registrados siguen siendo pertinentes a la finalidad perseguida.
- II. Ninguno de esos datos personales es utilizado o revelado sin su consentimiento, con un propósito incompatible con el que se haya especificado.
- III. El período de conservación de los datos personales no excede del necesario para alcanzar la finalidad con que se han registrado.

**Artículo 39.** El personal al servicio público que intervenga en cualquier fase del tratamiento de datos personales, está obligado al sigilo de la información y deberá:

- I. Saber si se está procesando información que le concierne.
- II. Conseguir una comunicación inteligible de ella sin demoras.
- III. Obtener las rectificaciones o supresiones que correspondan cuando los registros sean ilícitos, injustificados o inexactos.
- IV. Conocer a la persona destinataria cuando esta información sea transmitida, en estricto apego a lo previsto en la Ley y en este Reglamento.

## **CAPITULO VIII DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

### **SECCIÓN PRIMERA Disposiciones generales**

**Artículo 40.** El procedimiento de acceso a la información se integra por las siguientes etapas:

- I. Presentación de la solicitud de información;
- II. Integración del expediente y resolución sobre la procedencia de la solicitud de información; y
- III. Acceso a la información pública solicitada, en su caso.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **De la Solicitud de Información**

**Artículo 41.** La solicitud de información pública debe hacerse en términos respetuosos y en forma pacífica; debiendo contener, cuando menos, los siguientes elementos:

- I. Sujeto obligado al que se dirige;
- II. El nombre del solicitante de la información;
- III. El domicilio o cuenta de correo electrónico para recibir notificaciones. Si el solicitante desea que se le notifique por medio electrónicos deberá manifestarlo expresamente; y
- IV. La descripción clara y precisa de la información solicitada, procurando citar la unidad administrativa que la tiene bajo su resguardo.

En caso de que el solicitante actúe en representación de un tercero, deberá acreditar la representación que ostenta.

En ningún caso la entrega de información estará condicionada a que se motive o justifique su utilización, ni se requerirá demostrar interés alguno. Los servidores públicos del municipio, encargados de proporcionar la información pública se abstendrán de preguntar o cuestionar los motivos de la solicitud, de lo contrario se harán acreedores a las sanciones que establece este Reglamento y la Ley.

**Artículo 42.** La solicitud de información pública debe presentarse:

- I. Por escrito y con acuse de recibo;
- II. Por comparecencia personal ante la UI, donde debe llenar la solicitud que al efecto proveerá dicha Unidad; o bien
- III. En forma electrónica, llenando el formato que se encuentra disponible en el portal de transparencia del Municipio.

El horario de recepción de las solicitudes será de 08:30 a 16:00 horas de lunes a viernes. Todas aquellas que se presenten fuera del horario referido se tendrán como recibidas al día hábil siguiente a su presentación.

**Artículo 43.** La UI deberá sellar una copia de la solicitud, incluyendo fecha y hora de la recepción, la cual deberá entregar al solicitante. En caso de que la solicitud se presente por medios electrónicos, el sistema informático de los sujetos obligados deberá generar una respuesta electrónica en la que igualmente se establezca la fecha y hora de recepción, la cual hará las veces de acuse de recibo.

**Artículo 44.** Si la solicitud de información no es clara o precisa, la UI deberá prevenir al particular, por una sola vez, para que dentro de los cinco días hábiles

siguientes a la fecha en que se notifique esta prevención, aclare, corrija o amplíe su solicitud, apercibiendo de tenerla por no presentada si no cumple el requerimiento en el término señalado;

La prevención referida deberá hacerse en un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud.

En tanto el solicitante aclare, corrija o amplíe su solicitud, se suspenderá para la autoridad el plazo señalado en el siguiente artículo, pero se tomarán como computados los días previos a que se haya realizado la prevención.

**Artículo 45.** La información solicitada deberá entregarse en un término no mayor a quince días hábiles. Si se trata de aquella que sólo pueda ser consultada, se permitirá al solicitante el acceso a los lugares o medios en que la misma se encuentre. En caso de que la solicitud verse sobre información que conforme a esta ley tenga el carácter de reservada por ministerio de ley, se le hará saber al particular tal circunstancia por escrito, en igual término.

Cuando por la naturaleza de la información solicitada ésta no pueda proporcionarse dentro del término a que se refiere la fracción anterior, la autoridad se lo hará saber por escrito al solicitante y le indicará el término en que le entregará la información, que no deberá exceder en ningún caso de quince días hábiles adicionales a los establecidos en el párrafo anterior.

**Artículo 46.** Para la entrega física de la información, el solicitante deberá exhibir el recibo del pago de los derechos o costos de reproducción correspondientes, cuando proceda.

La información deberá entregarse en hoja firmada por el titular de la Unidad de Información del sujeto obligado de que se trata.

**Artículo 47.** En el caso de que la autoridad no conteste o atienda la solicitud de información dentro del plazo establecido en el artículo 44, se aplicará a favor del peticionario la afirmativa ficta, constituyéndose su derecho a acceder a la información solicitada.

La entidad depositaria de la información, quedará obligada, por el simple transcurso del tiempo, a conceder la información solicitada, salvo el caso en el que ésta se clasifique como *reservada* o *confidencial*, o bien, no se encuentre bajo su resguardo.

**Artículo 48.** La información solicitada, deberá entregarse tal y como obra en los archivos, expedientes o cualquier otro medio de acopio, sin alteraciones, ni mutilaciones y deberá mostrarse de manera clara y comprensible.

Cuando la información solicitada implique su clasificación o procesamiento de una manera distinta a como obra en depósito, o bien, la generación de datos o textos nuevos a partir de los ya existentes, la autoridad podrá convenir con el particular la elaboración y entrega de un informe especial. En dicho convenio se establecerá la forma, plazo y, en su caso, costo para entregar la información solicitada. El convenio deberá suscribirse dentro del plazo legal que para la entrega de la información establece el artículo 45 del Reglamento.

En caso de que la información solicitada contenga datos personales, el sujeto obligado deberá de formular una versión pública suprimiendo tales datos.

**Artículo 49.** La negativa de los sujetos obligados para proporcionar a los gobernados información pública de la que sea depositaria, deberá constar por escrito y estar debidamente fundada y motivada.

**Artículo 50.** Si el solicitante promueve la acción, referido en el artículo anterior, el plazo para interponer el Recurso de Revisión ante la Comisión, comenzará a correr una vez fenecido el plazo de cinco días hábiles con que cuenta el sujeto obligado para rectificar la información.

**Artículo 51.** Quien tenga acceso a la información pública, será responsable del uso de la misma y no tendrá más límites que los previstos por el artículo 6, 7 y 24 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los correlativos del Código Civil del Estado de Querétaro.

### **SECCIÓN TERCERA**

#### **Procedencia de la Solicitud**

**Artículo 52.** La UI debe revisar que la solicitud de información cumpla con los requisitos que señala el artículo 41 del presente Reglamento, resolver sobre su admisión y notificar al solicitante dentro de los cinco días hábiles siguientes de emitido.

**Artículo 53.** Si a la solicitud le falta algún requisito, la UI notificará al solicitante dentro de los cinco días hábiles siguientes a la presentación, y prevenirlo para que lo subsane dentro del día hábil siguiente a la notificación de dicha prevención, so pena de tener por no presentada la solicitud. En caso de que se cumpla la prevención, comenzará a contar el término de la contestación.

Si entre los requisitos faltantes se encuentran aquellos que hagan imposible notificar al solicitante esta situación, la UI queda eximida de cualquier responsabilidad hasta en tanto vuelva a comparecer el solicitante.

**Artículo 54.** Recibida la solicitud de información, la Unidad de Información deberá turnarla al sujeto obligado correspondiente, al día hábil siguiente.

Si hacen falta datos, o bien, es necesario corregir algo en la solicitud de información, el sujeto obligado regresará, al segundo día dicha solicitud a la UI, la que requerirá al solicitante dichos datos en los primeros 5 días hábiles. Si los datos no son proporcionados por el solicitante, la UI desechará la solicitud de información, notificando esto al mismo, y, en caso contrario, el procedimiento continuará su curso.

Estando la solicitud, de forma clara y precisa, la Unidad Administrativa deberá buscar la información solicitada y:

- I. Si no se encuentra clasificada como *reservada* o *confidencial*, deberá remitirla a la UI a la brevedad, de forma tal que no pase de 15 días hábiles establecidos por Ley;
- II. Si está disponible al público en medios impresos, tales como libros, compendios, trípticos, archivos públicos; en formatos electrónicos disponibles en internet o en cualquier otro medio, se le hará saber por escrito la fuente, el lugar y/o la forma en que puede consultar, reproducir o adquirir dicha información.
- III. Si la información no está clasificada como *reservada* o *confidencial*, pero el sujeto obligado presume en ese momento que podría considerarse en tal sentido; deberá notificar a la UI del supuesto, a la vez que pedirá envíe la notificación de prórroga por diez días hábiles más a quién solicita la información. El sujeto obligado de que se trate, deberá pre-clasificar esa información y enviarla a la UI, que es el órgano facultado para modificarla, avalarla o rechazarla. En este caso, la UI la revisará y enviará al Sujeto Obligado la respuesta al día siguiente, quien deberá notificar a la brevedad a la persona solicitante agregándose el fundamento y motivos por los cuales la información no podrá ponerse a disposición de quien solicita.

La respuesta de los sujetos obligados, deberá remitirse a la UI para que notifique y entregue la información a la persona solicitante.

Los Sujetos Obligados, tienen el compromiso de dictar por escrito, con nombre y firma, el motivo y fundamento de todas las solicitudes de información que respondan.

**Artículo 55.** La UI puede resolver una solicitud de información pública en sentido:

- I. Procedente, cuando la totalidad de la información solicitada sí pueda ser entregada, sin importar los medios, formatos o procesamiento en que se solicitó;
- II. Procedente parcialmente, cuando parte de la información solicitada no pueda otorgarse por ser *reservada* o *confidencial*, o sea inexistente; o
- III. Improcedente, cuando la información solicitada no pueda otorgarse por ser *reservada*, *confidencial* o inexistente.

**Artículo 56.** La UI debe integrar un expediente por cada solicitud de información admitida y asignarle un número único progresivo de identificación. El expediente debe contener:

- I. El original de la solicitud.
- II. Las comunicaciones internas entre la UI y las dependencias de los sujetos obligados a las que se requirió información, así como de los demás relativos a los trámites realizados en cada caso.
- III. El original de la resolución.
- IV. Anexos que remitan los sujetos obligados del Municipio;
- V. Constancia de cumplimiento de la resolución y entrega de la información, en su caso; y
- VI. Los demás documentos que señalen otras disposiciones aplicables.

## **SECCIÓN CUARTA**

### **De la Resolución de la Solicitud**

**Artículo 57.** La UI debe de resolver y notificar al solicitante dentro de los cinco días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud, respecto a la existencia de la información y la procedencia de su acceso, de acuerdo con el Reglamento, y en su caso, a los lineamientos generales de la clasificación de la información.

Toda resolución deberá contar con los anexos que remitan los sujetos obligados del Municipio, mismos que serán los responsables de la información generada y proporcionada a la UI para soporte de la misma.

Si al término de los plazos señalados en el artículo 45, no se ha notificado la resolución al solicitante, éste podrá interponer el recurso de revisión, en los términos previstos en el Reglamento y la Ley.

## **CAPITULO IX**

### **Del Recurso de Revisión**

**Artículo 58.** Toda persona que haya realizado una solicitud de acceso a la información podrá interponer ante la autoridad competente, El Recurso de Revisión cuando:



- I. Considera que se ha limitado, negado o bloqueado el derecho de acceso a la información.
- II. No se reciba respuesta alguna por parte del sujeto obligado en los plazos que corresponde;
- III. No se entregue toda la información solicitada que no tenga el carácter de *reservada* o *confidencial*;
- IV. Se le entregue información distinta o incompleta a la solicitud;
- V. Se le cobre por la búsqueda de la información, y
- VI. No se atienda el principio de máxima publicidad

**Artículo 59.** El Recurso de Revisión se interpondrá por escrito ante la CEIG o ante la UI, dentro de los veinte días hábiles siguientes al en que se haya notificado el acto o resolución impugnada o aquél en que el gobernado haya tenido conocimiento de él.

En el caso de que el recurso de interponga ante la UI, está deberá, en el improrrogable plazo de tres días hábiles, turnar a la CEIG en el expediente relativo con todas sus constancias.

**Artículo 60.** El Recurso de Revisión deberá contener:

- I. Nombre y firma del promovente que solicitó la información;
- II. Domicilio para recibir notificaciones dentro del Estado de Querétaro;
- III. Precisar el acto por el que se inconforma, así como la dependencia, entidad u organismo en el que tuvo lugar;
- IV. Señalar el nombre y/o cargo del servidor público responsable del acto por el que se inconforma;
- V. Mencionar de manera expresa y clara los hechos que se funda su inconformidad y los agravios que causa, debiendo incluir la información que solicitó, el folio de su solicitud y la respuesta recibida;
- VI. Ofrecer y aportar pruebas que tengan relación directa con el acto por el que se inconforma, y
- VII. Alguna otra información o dato que la persona recurrente considere conveniente agregar o anexar.

Cuando el escrito de interposición del recurso que presente el particular agraviado no cumpla con alguno de sus requisitos, la autoridad lo prevendrá, por escrito y por una sola vez, para que subsane la omisión dentro del término de tres días hábiles, contados a partir de que haya surtido efectos la notificación. Dicha prevención deberá hacerse dentro de un plazo no mayor de cinco días hábiles siguientes a la presentación del escrito correspondiente.

En el supuesto de que el requerimiento de información se haga oportunamente, el plazo para que la autoridad correspondiente resuelva el trámite se suspenderá y

se reanudará a partir del día hábil inmediato siguiente a aquél en el que el interesado conteste.

**Artículo 61.** Recibido el escrito de inconformidad, la CEIG correrá traslado a quien se atribuya el acto o resolución impugnada, a efecto de que en un término de diez días hábiles rinda un informe justificado.

**Artículo 62.** Si existen pruebas pendientes de desahogo, la CEIG señalará fecha y hora para recibirlas.

**Artículo 63.** Transcurridos los plazos referidos en el artículo 60 y, en su caso, desahogadas las pruebas ofrecidas, la CEIG resolverá lo que en derecho corresponda dentro de los diez días hábiles siguientes.

**Artículo 64.** Las resoluciones que dicte la CEIG podrán:

- I. Declarar que la negativa a proporcionar la información o permitir el acceso a la misma está apegada a derecho y confirmar el acto o resolución impugnados;
- II. Declarar infundado el acto o resolución impugnados y ordenar que, en un término no mayor de diez días hábiles se entregue la información o en su caso, se permita su consulta;
- III. El sujeto obligado deberá informar a la CEIG, dentro de los tres días hábiles siguientes, el cumplimiento de la resolución, acompañando las constancias correspondientes. Asimismo, la CEIG deberá manifestar su conformidad con la información proporcionada; quien en caso contrario podrá iniciar el procedimiento sancionador a que se refiere la Ley;
- IV. Ordenar en el caso de la afirmativa ficta, que se entregue la información solicitada conforme a lo previsto por la Ley;
- V. Ordenar su difusión en los medios de comunicación social de la Entidad, de conformidad con lo que establece el artículo 7 de la Ley; o
- VI. Denunciar ante las autoridades correspondientes la violación a la Ley, para el efecto de que se impongan las sanciones que correspondan.

Las resoluciones de la CEIG serán definitivas para los sujetos obligados. Los particulares podrán impugnarlas ante el Poder Judicial de la Federación o el Tribunal de lo Contencioso Administrativo, a su elección.

**Artículo 65.** La CEIG y los Tribunales tendrán acceso a la información *reservada* o *confidencial* cuando resulte indispensable para resolver el asunto o hubiera sido ofrecida como prueba. Dicha información deberá ser mantenida con ese carácter y no estará disponible en el expediente de la causa.

Los sujetos obligados otorgarán todas las facilidades para dicha consulta y su manejo será responsabilidad de los funcionarios o empleados públicos que tengan acceso a ella.

**Artículo 66.** Las resoluciones que dicte la CEIG serán de cumplimiento obligatorio y su desacato es causa de responsabilidad en términos de la Ley en materia.

**Artículo 67.** Los sujetos obligados del Municipio deben ejecutar las acciones que les correspondan para el cumplimiento de la resolución emitida por la CEIG, dentro del plazo que determine la propia resolución, el cual en ningún caso podrá ser superior a diez días hábiles.

Si los sujetos obligados incumplen con la resolución en el plazo anterior, la CEIG de conformidad al Artículo 40 de la Ley, impondrá una amonestación pública y concederá un plazo de hasta diez días hábiles para el cumplimiento.

**Artículo 68.** La CEIG sobreseerá el Recurso de Revisión cuando:

- I. El promovente se desista de la acción;
- II. El sujeto obligado responsable del acto o resolución impugnados entregue la información solicitada antes de que se dicte la resolución; o bien,
- III. Se solicite información que no sea generada o no este bajo resguardo o depósito del sujeto obligado.

**Artículo 69.** La CEIG desechará el Recurso de Revisión cuando:

- I. Se presente fuera del plazo;
- II. El promovente no cumpla con los requisitos de Ley y los requerimientos a que hubiere lugar;
- III. No se encuentre firmado el escrito en que se interponga;
- IV. La CEIG haya conocido anteriormente del Recurso de Revisión contra el mismo acto y resuelto en definitiva respecto del mismo particular;
- V. Se recurra una resolución o acto que no hayan sido emitidos por el sujeto obligado;
- VI. La CEIG no sea competente; o
- VII. Se esté tramitando ante los tribunales competentes algún recurso o medio de defensa interpuesto por el solicitante de información afectado.

**Artículo 70.** Serán de aplicación supletoria a los preceptos del presente Capítulo, las disposiciones de la Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro y, en defecto de ésta, el Código de Procedimientos Civiles del Estado de Querétaro, cuando no se oponga a lo dispuesto en la Ley.

## **CAPITULO X DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES**

**Artículo 71.** Son sujetos de responsabilidad administrativa las personas físicas que cometan las infracciones administrativas señaladas en la Ley y en el presente Reglamento.

**Artículo 72.** Son infracciones administrativas los titulares de los sujetos obligados:

- I. No constituir su Unidad de Información, conforme a la ley;
- II. No publicar los datos de identificación y ubicación de la UI, el procedimiento de consulta y acceso a la información pública;
- III. No publicar de forma completa la información fundamental que le corresponda;
- IV. No actualizar en tiempo la información fundamental que le corresponda;
- V. No implementar en tiempo un sistema de recepción de solicitudes y entrega de información pública vía electrónica, conforme al Reglamento y a la Ley;
- VI. No tomar las medidas adecuadas para la protección de la información pública en su poder, contra riesgos naturales, accidentes, y contingencias;
- VII. No tomar las medidas adecuadas para la protección de la información pública en su poder, contra acceso, utilización, sustracción, modificación, destrucción o eliminación no autorizados;
- VIII. Utilizar de manera inadecuada e irresponsable la información pública *reservada o confidencial*, en su poder;
- IX. No proporcionar en tiempo a su UI, la información pública de libre acceso que le solicite;
- X. Difundir, distribuir, transferir, publicar, comercializar o permitir el acceso a la información *confidencial*, sin autorización de su titular;
- XI. Difundir, distribuir, transferir, publicar o comercializar información reservada, o permitir el acceso a personas no autorizadas por la ley;
- XII. Incumplir las resoluciones de la Comisión que les corresponda atender; y
- XIII. Las demás que se establezcan en la Ley y el presente Reglamento.

**Artículo 73.** Son infracciones administrativas del titular de la UI:

- I. Negar orientación al público sobre la consulta y acceso a la información pública;
- II. Negarse a recibir solicitudes de información pública dirigidas al sujeto obligado al que pertenecen;
- III. No resolver en tiempo las solicitudes de información pública que le corresponda atender;
- IV. Condicionar la recepción de una solicitud de información pública a que se funde, motive, demuestre interés jurídico o se señale el uso que se dará a la información pública;

- V. Pedir a los solicitantes, directa o indirectamente, datos adicionales a los requisitos de la solicitud de información pública;
- VI. Cobrar por cualquier trámite dentro del procedimiento de acceso a la información pública, o por la búsqueda y entrega de información pública, salvo por el costo de recuperación del material que contenga la información entregada;
- VII. Actuar con negligencia, dolo o mala fe en la sustanciación de las solicitudes de información;
- VIII. Negar información de libre acceso;
- IX. Entregar intencionalmente información incompleta, errónea o falsa;
- X. No emitir o no publicar en tiempo sus criterios generales de clasificación de información pública, de publicación y actualización de información fundamental, o de protección de información *confidencial* y *reservada*;
- XI. Clasificar como *reservada*, de manera dolosa, información que no cumple con las características;
- XII. Incumplir las resoluciones de la CEIG que les corresponda atender;
- XIII. Las demás que establezca la Ley y el Reglamento; y
- XIV. Cuando el Titular de la UI demuestre que realizó las gestiones ante los sujetos obligados del Municipio, necesarias para cumplir con sus atribuciones; y a pesar de ello y por causas ajenas al mismo, incurre en alguna de las infracciones anteriores, no será sujeto de responsabilidad alguna.

**Artículo 74.** Son infracciones administrativas de las personas físicas que tenga en su poder o manejen información pública al:

- I. Sustraer, ocultar o inutilizar información pública, sin la autorización correspondiente;
- II. Difundir o publicar información pública clasificada como *reservada*;
- III. Difundir o publicar información pública clasificada como *confidencial*, sin la autorización correspondiente;
- IV. Entregar a un tercero o permitirle el acceso a información pública clasificada como *reservada*, o *confidencial* sin la autorización correspondiente;
- V. Destruir o eliminar información pública, sin la autorización correspondiente;
- VI. Modificar información pública, de manera dolosa y sin la autorización correspondiente;
- VII. Negar o entregar de forma incompleta o fuera de tiempo información pública, a la UI; y
- IX. Las demás que establezca el reglamento.

**Artículo 75.** Se sancionará con amonestación pública y multa de diez a cien días de salario mínimo general vigente en el Estado de Querétaro quien cometa las infracciones señaladas en:

- I. El Artículo 71, fracciones V, VIII y XIV;
- II. El Artículo 72, fracciones II, V y VIII; y
- III. El Artículo 73, fracciones I, VI y XIII;

**Artículo 76.** Se sancionará con amonestación pública y multa de cincuenta a quinientos días de salario mínimo general vigente en el Estado de Querétaro quien cometa las infracciones señaladas en:

- I. El Artículo 71, fracciones II, III, IV y X;
- II. El Artículo 72, fracciones IV y VI; y
- III. El Artículo 73, fracciones II, III, IV, V, VII, VIII, IX, X y XI.

**Artículo 77.** Se sancionará con amonestación pública, multa de cien a mil días de salario mínimo general vigente en la área metropolitana de Querétaro de Arteaga y suspensión en el cargo público que ocupa de quince a sesenta días cuando se trate de servidores públicos, a quien cometa las infracciones señaladas en:

- I. El Artículo 71, fracciones I, VI, VII, IX, XI, XII y XIII;
- II. El Artículo 72, fracciones I, III y VII;
- III. El Artículo 73, fracción XII; y

**Artículo 78.** Las sanciones administrativas que establece este Capítulo, serán combatibles mediante el juicio de nulidad seguido ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado.

**Artículo 79.** Las multas impuestas como sanciones administrativas de acuerdo con este Reglamento, constituyen créditos fiscales a favor del Municipio y su ejecución se rige por las disposiciones jurídicas aplicables.

## **CAPÍTULO XI**

### **De la Responsabilidad penal**

**Artículo 80.** Los delitos en materia de información pública son los establecidos en el Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Querétaro.

## **TRANSITORIOS**

**ARTÍCULO PRIMERO.** Publíquese por una ocasión en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, “La Sombra de Arteaga” y en la Gaceta Municipal.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en los órganos de difusión mencionados en el artículo anterior.

**ARTÍCULO TERCERO.** Quedan derogadas las disposiciones reglamentarias y administrativas que se opongan a este reglamento.

Dado en la ciudad de Cadereyta de Montes, Qro., en el Salón de Cabildo de la Presidencia Municipal, a los veintinueve días del mes de junio de dos mil quince.

**EL PRESIDENTE MUNICIPAL DE  
CADEREYTA DE MONTES, QRO.**

**(RÚBRICA)  
C. RODRIGO MEJÍA HERNÁNDEZ**

**EL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO  
DEL MUNICIPIO DE CADEREYTA DE MONTES, QRO.**

**(RÚBRICA)  
C. EFRAÍN ORLANDO OLVERA VEGA**