

REGLAMENTO INTERIOR DE LA COMISIÓN DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE QUERÉTARO

(Publicado en P.O. No.13, 18-II-22 y Ref. P.O. No. 87, 16-XII-22)

Título Primero Disposiciones Generales

Capítulo Único Generalidades

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto establecer la organización, el funcionamiento y las atribuciones de los Órganos, Unidades Administrativas y servidores públicos de la Comisión, en términos de la Ley y demás normatividad aplicable. La interpretación del presente reglamento corresponde al Pleno y al Presidente.

Artículo 2. El funcionamiento de la Comisión buscará en todo momento garantizar el ejercicio y disfrute del derecho de los gobernados para acceder a la información pública y la protección de sus datos personales, atendiendo a los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, eficacia, objetividad, profesionalismo, transparencia y máxima publicidad.

Artículo 3. Para los efectos del presente Reglamento, adicional a lo que señale la Ley, se entiende, en singular o plural, por:

- I. **Comisión:** La Comisión de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Querétaro.
- II. **Comisionado:** Los Comisionados de la Comisión que fueron designados por la Legislatura del Estado.
- III. **Comisionado Ponente:** Los Comisionados de la Comisión, a los que por razón de turno les corresponda conocer y proponer para resolución, los recursos de revisión y las denuncias por incumplimiento, en términos de la Ley y demás normatividad aplicable.
- IV. **Ley:** La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro.
- V. **Pleno:** El Pleno de la Comisión integrado por los Comisionados.
- VI. **Ponencia:** Las Ponencias de la Comisión.
- VII. **Presidente:** El Comisionado designado con tal carácter por la Legislatura del Estado.
- VIII. **Unidad administrativa:** Las señaladas en el presente Reglamento, y las demás que así determinen el Pleno o el Presidente.

Artículo 4. La Comisión publicará, los acuerdos, resoluciones, lineamientos y demás actos y disposiciones de carácter general que emita, a través de los medios de difusión electrónicos o impresos que al efecto establezca el Pleno, el Presidente o la normatividad aplicable.

Artículo 5. La práctica de diligencias de notificación de citatorios, requerimientos, solicitudes de informe, o documentos y las resoluciones administrativas, así como todo acto administrativo, será realizada por los servidores públicos de la Comisión que cuenten con la constancia de identificación que los autorice para tales efectos, la cual será expedida por el Presidente.

Título segundo **De la Organización y Estructura de la Comisión**

Capítulo I **Del Pleno**

Artículo 6. El Pleno es el órgano máximo de decisión de la Comisión, y le corresponden las funciones, responsabilidades y atribuciones que le confieren a la Comisión, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro, La Ley y demás normatividad aplicable.

Artículo 7. A fin de cumplir con sus atribuciones, el Pleno celebrará sesiones de manera ordinaria al menos dos veces al mes y de manera extraordinaria las veces que sea necesario. Las sesiones serán convocadas por el Presidente, ya sea por sí mismo o a través de la Secretaría Ejecutiva, con al menos dos días hábiles de anticipación para las sesiones ordinarias y al menos veinticuatro horas de anticipación para las sesiones extraordinarias.

Artículo 8. La convocatoria a las sesiones contendrá la fecha, hora y lugar en que habrán de celebrarse, así como el orden del día, y en su caso los anexos con la información de los puntos a tratarse.

Artículo 9. El orden del día contendrá cuando menos:

- I. Verificación del quórum y declaración de instalación de la sesión;
- II. Aprobación del orden del día;
- III. Los asuntos a tratar en la sesión; y
- IV. Asuntos generales.

Instalada la sesión, el orden del día podrá modificarse, si así lo aprueba el Pleno.

Artículo 10. Las sesiones presenciales se celebrarán en el domicilio legal de la Comisión, y excepcionalmente en otro espacio físico que designe el Presidente, siempre y cuando se disponga de los recursos materiales y presupuestarios para el traslado de los Comisionados y demás servidores públicos de la Comisión necesarios para el desarrollo de las sesiones.

El Pleno podrá sesionar en cualquiera de las siguientes modalidades, cuando así lo determine el Presidente en la convocatoria:

- I. De manera presencial;
- II. De manera remota mediante el uso de herramientas tecnológicas que permitan dar certeza a su realización;
- III. De manera híbrida, tanto presencial como remota

Artículo 11. Para que tenga verificativo la sesión del Pleno, el Presidente declarará instalada la sesión y presidirá su desarrollo.

Para la instalación y desahogo de las sesiones del Pleno, el Presidente y al menos otro Comisionado, deberán estar presentes conforme a la modalidad determinada para el desarrollo de las mismas.

Si transcurridos quince minutos posteriores al horario señalado en la convocatoria no se diera el quórum mínimo referido en el párrafo anterior, la Secretaría Ejecutiva levantará constancia de tal situación, y se convocará a una nueva sesión.

Artículo 12. Una vez instalada la sesión, sólo se podrá llamar a receso en los siguientes casos:

- I. Cuando un Comisionado deba de ausentarse por causa de fuerza mayor y con autorización del Pleno;
- II. No se agote el orden del día contenido en la convocatoria de la sesión

El Presidente hará del conocimiento de los Comisionados, el proceso para retomar la sesión una vez terminado el receso.

Artículo 13. El desarrollo de las sesiones y la discusión de los asuntos se sujetarán a lo siguiente:

- I. Los Comisionados podrán hacer uso de la voz una vez que el Presidente lo autorice, fungiendo éste como moderador.
- II. El integrante del Pleno que sea ponente del asunto a tratar expondrá su propuesta.
- III. Los integrantes del Pleno o la Secretaría Ejecutiva podrán proponer la comparecencia de servidores públicos de la Comisión, o personas externas a la misma, a fin de que puedan allegar información de relevancia para los asuntos a tratar;
- IV. Terminada la exposición del Comisionado Ponente, el Presidente preguntará si algún otro Comisionado desea intervenir en relación al asunto expuesto por el Ponente.
- V. De no existir comentarios de algún Comisionado o una vez realizados los mismos, el Presidente someterá a votación el asunto.
- VI. Las resoluciones, acuerdos y lineamientos que expida el Pleno se tomarán por mayoría de votos, y en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad. En caso de que el Presidente se haya excusado de conocer y votar respecto a un asunto, el Comisionado Ponente tendrá el voto de calidad.
- VII. Las votaciones se podrán realizar:
 - a. De forma económica: levantando la mano, para la aprobación de las actas de las sesiones, el orden del día, los asuntos en trámite y aquellos otros que al efecto determine el Pleno;
 - b. De forma nominal: se votará de forma clara e indubitable, manifestando verbalmente el sentido del voto;
 - c. Por cédula: para la premiación de concursos y los demás que determine el Pleno,

- VIII. Los integrantes del Pleno podrán emitir voto a favor o en contra y en su caso abstenerse; en el acta y en su caso en la resolución correspondiente, se asentará el sentido del voto particular.
- IX. Los Comisionados podrán proponer al Presidente la inclusión de asuntos generales a tratar en la sesión, desde el momento en que reciban la convocatoria hasta antes del cierre de la sesión.

Artículo 14. De cada sesión del Pleno se levantará el acta respectiva por la Secretaría Ejecutiva de la Comisión, misma que deberá someterse a la aprobación del Pleno, y que deberá contener:

- I. Día, hora y lugar en que tuvo verificativo;
- II. Nombre y cargo de los participantes;
- III. Relación sucinta ordenada y clara de cuanto se trató y acordó;

Una vez aprobada, los participantes de la sesión en firmarán al calce y al final el acta.

Artículo 15. El Pleno podrá emitir resoluciones, acuerdos, normas, reglamentos, lineamientos y demás disposiciones, de conformidad con la Ley y demás disposiciones aplicables.

Artículo 16. El Pleno, además de las atribuciones que le confiere a la Comisión la Ley y otras disposiciones aplicables, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Requerir informes a las unidades de transparencia de los Sujetos Obligados, en términos de la Ley y demás disposiciones aplicables;
- II. Aprobar reglamentos, acuerdos, manuales administrativos y demás instrumentos necesarios para regular el funcionamiento, administración y operación interna de la Comisión;
- III. Crear las Unidades Administrativas necesarias para el mejor funcionamiento de la Comisión, en términos de las disposiciones aplicables y de conformidad con las asignaciones presupuestales con las que cuente;
- IV. Las demás que señale la Ley y demás normatividad aplicable.

Capítulo II De los Comisionados

Sección primera Del Presidente

Artículo 17. El Presidente dirigirá las actividades de la Comisión, con base en las políticas, lineamientos, acciones, mecanismos e instrumentos que al respecto determinen la Ley, el Pleno y la demás normatividad aplicable.

Artículo 18. Corresponden al Presidente las siguientes atribuciones:

- I. Representar legalmente a la Comisión, en toda clase de actos jurídicos, delegar dicha representación; así como otorgar entre otros, poderes para pleitos, cobranzas y actos de administración, cubriendo para ello las formalidades que al efecto señale la normatividad aplicable. (Ref. P.O. 21, 25-III-22)
- II. Proponer al Pleno el proyecto de presupuesto de la Comisión, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
- III. Dar seguimiento al ejercicio del presupuesto anual, que lleve a cabo la Dirección de Administración;
- IV. Rendir un informe anual ante la Legislatura del Estado de Querétaro, en los términos que señale la Ley;
- V. Designar a los servidores públicos de la Comisión;
- VI. Fijar la postura Institucional de la Comisión ante otros organismos y con la sociedad;
- VII. Las demás que señale la Ley, el presente Reglamento o cualquier otra disposición aplicable.

Sección segunda De los Comisionados

Artículo 19. Corresponden a los Comisionados las siguientes atribuciones:

- I. Representar a la Comisión en los asuntos que el Pleno determine;
- II. Difundir los derechos de acceso a la información pública y protección de datos personales;
- III. Promover que las obligaciones de transparencia a que se refiere la Ley, sean difundidas por los sujetos obligados;
- IV. Suscribir documentos, acuerdos, actas y resoluciones;
- V. Buscar el desarrollo de relaciones interinstitucionales con el sector público y privado;
- VI. Revisar y someter a consideración del Pleno, proyectos de resolución y acuerdos de cumplimiento e incumplimiento de las resoluciones; (Ref. P.O. 87, 16-XII-22).
- VII. Votar o abstenerse de votar, en los asuntos que se resuelvan en el Pleno,
- VIII. Someter a consideración del Pleno criterios de interpretación, en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales;
- IX. Presentar a consideración del Pleno, proyectos de Acuerdo o Convenios de Colaboración Interinstitucional;
- X. Coadyuvar en las actividades de integración el informe anual que debe de rendir la Comisión en términos de Ley, informando al Pleno respecto de las actividades

y la ejecución de los planes, programas y proyectos que haya dirigido;

- XI. Proponer al Pleno las reformas a los reglamentos, lineamientos, y demás normatividad de su competencia;
- XII. Brindar asesoría, apoyo técnico y capacitación al personal de la Comisión;
- XIII. Proponer al Pleno asuntos generales para su desahogo en sesiones ordinarias;
- XIV. Admitir, conocer y sustanciar los recursos de revisión o denuncia interpuestos ante la Comisión y en su caso desecharlos por improcedentes, conforme lo que señale la Ley y demás disposiciones aplicables;
- XV. Solicitar informes y realizar prevenciones, dentro del proceso de sustanciación de los recursos de revisión y denuncia;
- XVI. Participar en las actividades que lleve a cabo la Comisión, los demás integrantes del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales; así como los organizados por otros entes públicos o privados, ya sea nacionales e internacionales;
- XVII. Impulsar la implementación de los lineamientos que emita el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, en el ámbito de competencia y conforme a los planes, programas y proyectos que emita el Pleno.
- XVIII. Las demás que les confiera este Reglamento y demás disposiciones legales.

Sección tercera De las Ponencias

Artículo 20. Para el desahogo de los recursos de revisión, solicitudes de ampliación del plazo de reserva, y demás procedimientos competencia de la Comisión, cada Comisionado Ponente, actuará auxiliándose de una secretaría de ponencia, así como de los analistas de proyectos, actuarios y demás personal que se requiera para el desahogo de los asuntos que le hayan sido turnados. (Ref. P.O. 87, 16-XII-22).

La Secretaría Ejecutiva registrará en el libro de gobierno correspondiente, cualquier de los procedimientos a que hace referencia el párrafo anterior, asignándole el turno que le corresponda, notificando y corriéndole traslado del documento a la ponencia correspondiente.

La Ponencia respectiva desahogará el procedimiento en todas sus partes, y propondrá el proyecto de resolución a fin de que este sea sujeto de aprobación.

Artículo 21. Los integrantes de las ponencias tendrán las siguientes funciones:

- I. La Secretaría de Ponencia deberá:
 - a) Dar cuenta al integrante del Pleno titular de la ponencia de los asuntos que se le encomienden.
 - b) Formular y autorizar los acuerdos y correspondencia necesarios para el desahogo del procedimiento.

- c) Desahogar las diligencias derivadas de la substanciación de los procedimientos y dar fe de las actuaciones y diligencias.
 - d) Formular el proyecto de resolución.
 - e) Una vez dictada la resolución y que cause estado, turnar el expediente a la Secretaría Ejecutiva para su resguardo.
 - f) Enviar a la Secretaría Ejecutiva, en los términos que esta determine, el informe de los acuerdos emitidos, a fin de que la Secretaría Ejecutiva los integre en la lista de acuerdos de la Comisión.
 - g) Las demás que determine el Comisionado Ponente.
- II. Los Analistas de Proyectos deberán auxiliar a la Secretaría de Ponencia en la elaboración de proyectos y desahogo de diligencias. Asimismo, deberán proporcionar asesoría jurídica en los asuntos que se les encomiende, y realizar las demás actividades de conformidad a las instrucciones del Comisionado Ponente, o en su defecto de la Secretaría de Ponencia
- III. El personal adscrito a cada ponencia actuará de conformidad a las instrucciones del Comisionado Ponente, o en su defecto de la Secretaría de Ponencia.

Capítulo III

De las Unidades Administrativas

Artículo 22. Para el ejercicio de sus funciones, atribuciones y facultades, así como para el despacho de los asuntos de su competencia, la Comisión contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Secretaría Ejecutiva;
- II. Unidad de Tecnologías de la Información;
- III. Unidad de Difusión y Vinculación;
- IV. Unidad de Relaciones Institucionales;
- V. Dirección de Administración;
- VI. Unidad de Vigilancia y Gestión Documental, y (Ref. P.O. 87, 16-XII-22)
- VII. Órgano Interno de Control;

Título Tercero

De la Competencia y facultades de las Unidades Administrativas de la Comisión

Capítulo

Generalidades

Artículo 23. Al frente de cada Unidad Administrativa habrá un titular quien asumirá la responsabilidad de su funcionamiento y podrá ser auxiliado por el personal necesario para

el despacho de sus funciones, atribuciones y facultades; para efectos administrativos reportará directamente al Presidente.

Artículo 24. Son atribuciones de los titulares de las Unidades Administrativas:

- I. Planear, coordinar y desempeñar las funciones y actividades de su cargo, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y directrices que dicte el Presidente;
- II. Representar a la Comisión en los asuntos que se le encomienden;
- III. Acordar con el Presidente e informarlo, de los asuntos que por disposición normativa le correspondan, así como del desempeño de las comisiones y funciones especiales que se le confieran;
- IV. Resolver los asuntos de su competencia;
- V. Formular proyectos de programas, someterlos a la consideración del Presidente y ejecutarlos en los términos en que le hayan sido autorizados;
- VI. Formular y proponer, los manuales y demás instrumentos administrativos que se requieran para el eficiente y eficaz ejercicio de sus facultades;
- VII. Dar orientación y asesoría a los ciudadanos en materia de su competencia;
- VIII. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados;
- IX. Coordinar sus actividades con los titulares de otras Unidades Administrativas de la Comisión y proporcionar informes, datos o la cooperación técnica que le sean requeridos por dichas unidades;
- X. Vigilar que se cumplan las disposiciones legales en los asuntos de su competencia;
- XI. Expedir certificaciones de los documentos existentes en los archivos de la unidad administrativa a su cargo;
- XII. Expedir órdenes, circulares y demás documentos en el ámbito administrativo, necesarios para el eficaz despacho de los asuntos de la unidad administrativa a su cargo;
- XIII. Participar en cursos, talleres, seminarios y demás eventos de capacitación y actualización en materia de acceso a la información pública, protección de datos personales y demás materias relacionadas al desempeño de la Comisión;
- XIV. Colaborar en la generación de los programas y acciones de capacitación, promoción, difusión e investigación del derecho de los gobernados para acceder a la información pública y a la protección de sus datos personales;
- XV. Coadyuvar en la elaboración de instrumentos jurídicos para la coordinación con autoridades educativas, que promuevan que los derechos de acceso a la información

pública y protección de datos personales, sean parte de los programas y planes de estudio;

- XVI. Intervenir en la creación de material didáctico, que dé cuenta de las funciones y actividades de la Comisión, y de la forma en que se pueden ejercer los derechos de acceso a la información pública y protección de datos personales;
- XVII. Contribuir en la implementación de estrategias y acciones que busquen como resultado una mayor participación y colaboración de la sociedad civil organizada en el ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y protección de datos personales;
- XVIII. Participar en las acciones de verificación que realice la Comisión, en materia de las obligaciones que tienen a su cargo los Sujetos Obligados, conforme a la Ley y demás disposiciones aplicables;
- XIX. Participar con derecho a voz en las sesiones de pleno, en temas relacionados con la unidad administrativa a cargo, y (Ref. P.O. 87, 16-XII-22)
- XX. Las demás que le correspondan en términos de la normatividad aplicable, o que le sean asignadas por el Pleno o el Presidente

Capítulo II

De la Secretaría Ejecutiva

Artículo 25. La Secretaría Ejecutiva cuenta con las siguientes atribuciones:

- I. Ser Asesor Jurídico de la Comisión;
- II. Representar el interés de la Comisión en toda clase de juicios, investigaciones o procedimientos, ante los órganos jurisdiccionales y autoridades municipales, estatales o federales, y vigilar y atender su debida tramitación;
- III. Elaborar los instrumentos jurídicos que suscriba la Comisión;
- IV. Coordinar y supervisar la elaboración de proyectos, dictámenes y opiniones de leyes, reglamentos, acuerdos, lineamientos, recomendaciones, criterios y demás instrumentos jurídicos;
- V. Notificar, en el ámbito de su competencia, las resoluciones y acuerdos que sean emitidos por la Comisión;
- VI. Coordinar la Oficialía de Partes;
- VII. Elaborar y mantener actualizado el directorio oficial de los Sujetos Obligados, incluyendo la información de los titulares de sus unidades de transparencia, y dar seguimiento a los informes que estos deben remitir en términos de la Ley;
- VIII. Llevar los libros de registro de los procedimientos que desahogue la Comisión;
- IX. Recibir, y distribuir a las Unidades Administrativas, los documentos derivados de los

procedimientos de recursos de revisión, solicitudes de ampliación de plazo de reserva, las denuncias por incumplimiento y demás procedimientos competencia de la Comisión; (Ref. P.O. 87, 16-XII-22).

- X. Auxiliar a las Ponencias de los Comisionados, en la tramitación de los asuntos que, por turno, les corresponda conocer y resolver;
- XI. Para el desarrollo de las sesiones del Pleno, las siguientes:
 - a. Elaborar el proyecto del orden del día de las sesiones, previo acuerdo con el Presidente;
 - b. Notificar a los integrantes del Pleno la fecha y hora de sesiones, entregándoles el orden del día de los asuntos a tratar y la documentación necesaria para la discusión correspondiente;
 - c. Participar con derecho a voz en las sesiones, auxiliando al Presidente en la conducción de las mismas, declarar la existencia del quórum y certificar sobre lo actuado en las sesiones;
 - d. Elaborar las actas y llevar el registro y control de estas, y demás documentación generada en cada sesión;
- XII. Dar fe de las actuaciones y resoluciones del Pleno y del Presidente;
- XIII. Expedir y publicar la lista de los acuerdos y resoluciones que emita la Comisión
- XIV. Fungir como titular de la unidad de transparencia de la Comisión, actuando en términos de la ley;
- XV. Supervisar que las Unidades Administrativas, en el ámbito de su competencia, mantengan actualizada la información correspondiente a las obligaciones de transparencia en términos de la Ley, así como su adecuada publicación en el portal institucional de la Comisión.
- XVI. Las demás que le correspondan en términos de la normatividad aplicable, o que le sean asignadas por el Pleno o el Presidente.

Capítulo III

De la Unidad de Tecnologías de la Información

Artículo 26. La Unidad de Tecnologías de la Información, es la encargada de proporcionar a la Comisión los servicios en materia de sistemas y tecnologías de la información que requiera, y sus atribuciones serán las siguientes:

- I. Emitir opiniones técnicas para las adquisiciones y contratación de servicios relacionados a las tecnologías de información de la Comisión;
- II. Desarrollar e implementar sistemas informáticos, y proporcionar mantenimiento a los mismos y a las tecnologías de información;
- III. Proporcionar asesoría y mantenimiento técnico en materia de tecnologías de la

información;

- IV. Realizar actividades de vinculación y proponer convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas en materia de tecnologías de la información;
- V. Colaborar en la implementación de los diversos componentes de la Plataforma Nacional de Transparencia, en el ámbito de su competencia;
- VI. Las demás que le correspondan en términos de la normatividad aplicable, o que le sean asignadas por el Pleno o el Presidente.

Capítulo IV De la Unidad de Difusión y Vinculación

Artículo 27. Son atribuciones de la Unidad de Difusión y Vinculación:

- I. Realizar programas y acciones de capacitación, promoción, difusión e investigación, en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales, y demás temas relacionados a las funciones que desempeña la Comisión;
- II. Elaborar proyectos de bases de coordinación con las autoridades de educación, para promover que los contenidos en la materia objeto de la Ley y demás normatividad aplicable a la Comisión, sean parte de los programas y planes de estudio;
- III. Coordinar la elaboración de material didáctico de cualquier naturaleza para informar sobre las funciones de la Comisión y la forma en que se puede ejercer el derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales;
- IV. Generar e instrumentar estrategias y acciones que permitan una mayor participación y colaboración de la sociedad civil organizada, instituciones académicas, el sector privado y los Sujetos Obligados, en el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y de protección de datos personales;
- V. Elaborar y ejecutar las políticas de comunicación social de la Comisión y coordinar la relación con los medios de comunicación;
- VI. Elaborar campañas de difusión y los comunicados de prensa sobre el desempeño de la Comisión, y el ejercicio de los derechos de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;
- VII. Coordinar la elaboración del informe anual de actividades, así como de otros informes que en su caso deba de rendir la Comisión;
- VIII. Las demás que le correspondan en términos de la normatividad aplicable, o que le sean asignadas por el Pleno o el Presidente

Capítulo V De la Unidad de Relaciones Institucionales

Artículo 28. Son atribuciones de la Unidad de Relaciones Institucionales:

- I. Coadyuvar en las tareas de vinculación entre la Comisión y los Sujetos Obligados;

- II. Participar en actividades de vinculación con entes públicos y el sector privado;
- III. Colaborar en la organización de foros, seminarios, talleres y otros eventos que difundan las actividades de la Comisión.
- IV. Dar seguimiento a las actividades de las instancias y coordinaciones del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, en el ámbito de competencia de la Comisión;
- V. Las demás que le correspondan en términos de la normatividad aplicable, o que le sean asignadas por el Pleno o el Presidente.

Capítulo VI

De la Dirección de Administración

Artículo 29. La Dirección de Administración es la Unidad Administrativa responsable de proporcionar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales que requiera la Comisión para el desempeño de sus funciones, para ello se considera ejecutor de gasto en términos de lo señalado en la Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro.

Artículo 30. Son atribuciones de la Dirección de Administración:

- I. Elaborar, en términos de las disposiciones aplicables, el programa operativo anual y el proyecto de presupuesto de la Comisión
- II. Ejercer el presupuesto y llevar a cabo los registros contable, presupuestario y patrimonial de los recursos públicos que sean transferidos y asignados a la Comisión;
- III. Generar los estados financieros, la cuenta pública y demás documentos a que hacen referencia las disposiciones aplicables;
- IV. Elaborar los informes, proyectos y estimaciones que le sean solicitados por el Presidente;
- V. Cumplir de manera estricta con las disposiciones vigentes en materia administrativa, presupuestal, contable, financiera, fiscal, de rendición de cuentas y demás aplicables a la Comisión;
- VI. Administrar los recursos humanos de la Comisión y dar cumplimiento de las disposiciones legales que rigen las relaciones con sus servidores públicos;
- VII. Autorizar y llevar a cabo la adquisición de los bienes y la contratación de los servicios necesarios para el desempeño de las funciones de la Comisión, de conformidad con la normatividad aplicable;
- VIII. Establecer los procedimientos necesarios para la adecuada administración de los recursos materiales con que cuenta la Comisión;

- IX. Las demás que le correspondan en términos de la normatividad aplicable, o que le sean asignadas por el Pleno o el Presidente.

Capítulo VII

Del Órgano Interno de Control

Artículo 31. contará con un Órgano Interno de Control, cuyo titular ejercerá en el ámbito de su competencia, las facultades a que hace referencia la Constitución Política del Estado, la Ley de Responsabilidad Administrativas del Estado y las demás disposiciones aplicables.

Artículo 32. Son atribuciones del Órgano Interno de Control, las siguientes:

- I. Atender y tramitar las quejas y denuncias que se interpongan en contra de los servidores públicos de la Comisión;
- II. Informar al Pleno el resultado de las acciones que realice;
- III. Coadyuvar en los procesos de entrega recepción de las Unidades Administrativas de la Comisión; y
- IV. Las demás que le confieran otras disposiciones normativas, así como las que expresamente le señale el Pleno o el Presidente.

Capítulo VIII

De la Unidad de Vigilancia y Gestión Documental

(Ref. P.O. 87, 16-XII-22)

Artículo 33.- Son atribuciones de la Unidad de Vigilancia y Gestión Documental las siguientes:

- I. Vigilar y verificar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y protección de datos personales a cargo de los sujetos obligados;
- II. Requerir a los sujetos obligados la documentación, datos e informes para comprobar el cumplimiento de sus obligaciones;
- III. Emitir y dar a conocer al sujeto obligado el dictamen correspondiente, derivado del ejercicio de las facultades de verificación de las obligaciones de transparencia;
- IV. Vigilar el cumplimiento de la resolución con motivo del resultado de la verificación y emitir en su caso el acuerdo de cumplimiento o incumplimiento;
- V. Informar al Pleno el incumplimiento parcial o total de la resolución emitida con motivo de la verificación;
- VI. Orientar y asistir a los sujetos obligados a fin de que en los procedimientos de verificación en los que sean parte se cumplan con las disposiciones legales que los regulan; así como, resolver las consultas que formulen los sujetos obligados;
- VII. Elaborar y someter a aprobación del Pleno, el Programa Anual de Verificación;
- VIII. Generar informes trimestrales de las verificaciones realizadas;

- IX. Analizar, validar y difundir las tablas de aplicabilidad de las obligaciones de transparencia de los sujetos obligados;
- X. Realizar recomendaciones en materia de obligaciones de transparencia y de protección de datos personales a los sujetos obligados;
- XI. Dar trámite a las denuncias presentadas ante la Comisión por incumplimiento a las obligaciones de transparencia y de protección de datos personales;
- XII. Formular los acuerdos necesarios y desahogar las diligencias derivadas de la substanciación de las denuncias por incumplimiento a las obligaciones de los sujetos obligados;
- XIII. Dar a conocer al sujeto obligado la denuncia y requerirle el informe justificado respecto de los hechos señalados;
- XIV. Proponer al Pleno el proyecto de resolución de las denuncias;
- XV. Notificar al denunciante y al sujeto obligado el contenido de la resolución aprobada por el Pleno de la Comisión;
- XVI. Verificar y emitir el acuerdo de cumplimiento de la resolución en la denuncia, así como ordenar el cierre del expediente;
- XVII. Dar cuenta al pleno del incumplimiento parcial o total de la resolución;
- XVIII. Generar la información estadística de verificaciones y denuncias tramitadas ante la Comisión por incumplimiento a las obligaciones de transparencia y de protección de datos personales;
- XIX. Coadyuvar con la Unidad de Transparencia de la Comisión en la validación y publicación de las obligaciones de transparencia;
- XX. Elaborar en colaboración con los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico dispuestos por la normatividad en la materia;
- XXI. Emitir criterios y recomendaciones para la organización y conservación documental;
- XXII. Elaborar y someter al Pleno el programa anual en materia de archivos;
- XXIII. Generar criterios para los procesos de valoración y disposición documental;
- XXIV. Realizar recomendaciones y proponer las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las Unidades Administrativas;
- XXV. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos de la Comisión;
- XXVI. Colaborar en la difusión de programas y cursos de capacitación en gestión documental y administración de archivos;

- XXVII. Coordinar con los titulares de las Unidades Administrativas de la Comisión, las políticas y procesos de acceso, conservación y eliminación de los archivos.
- XXVIII. Armonizar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso histórico, de acuerdo con la normatividad en la materia, y
- XXIX. Las demás que le correspondan en términos de la normatividad aplicable, o que le sean asignadas por el Pleno o el Presidente.

Título Cuarto
De la Suplencia de los Servidores Públicos de la Comisión

Capítulo Único
De la suplencia

Artículo 34. Las faltas temporales o definitivas de los Comisionados, ocurridas durante el periodo para el cual hayan sido nombrados, o terminado dicho periodo sin que se hubiese designado un nuevo Comisionado, así como las de los titulares de las Unidades Administrativas, serán suplidas por el o los servidores públicos que para tal efecto designe el Presidente, o en su defecto el Pleno.

En la designación a que hace referencia el párrafo anterior, se precisarán los efectos de la misma.

TRANSITORIOS DEL 27 DE ENERO DE 2022

Artículo Primero. El presente Acuerdo entrará en vigor a partir del día de su aprobación por el Pleno y se publicará en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro “La Sombra de Arteaga”.

Artículo Segundo. Se abroga el Reglamento Interior de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro (previamente denominado Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Información Gubernamental del Estado de Querétaro), publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado “La Sombra de Arteaga” el 29 de abril de 2016.

Artículo Tercero. Se derogan todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan al presente Reglamento.

Artículo Cuarto. En su oportunidad se deberán emitir los manuales, lineamientos y demás normatividad que se requiera para el desarrollo de las actividades correspondientes a las Unidades Administrativas de la Comisión.

Artículo Quinto. La estructura y funciones de las Unidades Administrativas a que hace referencia el presente Reglamento, se adecuarán y funcionarán, de conformidad con la disponibilidad presupuestaria con que se cuente.

TRANSITORIOS DEL 16 DE MARZO DE 2022

Artículo Primero. El presente Acuerdo entrará en vigor a partir de su aprobación por el Pleno de la Comisión y deberá ser publicado en el Periódico Oficial del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, “La Sombra de Arteaga”.



Artículo Segundo. Se derogan todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan al presente Acuerdo.

TRANSITORIOS DEL 07 DE DICIEMBRE DE 2022

Artículo Primero. El presente Acuerdo entrará en vigor a partir de su aprobación por el Pleno de la Comisión, y deberá ser publicado en el Periódico Oficial del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro “La Sombra de Arteaga”.

Artículo Segundo. Se derogan todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan al presente acuerdo.