



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

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

## ÍNDICE

---

I.	INTRODUCCIÓN	3
II	ANTECEDENTES	4
III.	MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	5
IV.	OBJETIVOS	7
V.	MARCO NORMATIVO	8
VI.	ESTRUCTURA ORGÁNICA	9
VII.	ORGANIGRAMA	10
VIII.	OBJETIVOS Y FUNCIONES	11
A.	DEL PLENO	11
B.	DEL COMISIONADO (A) PRESIDENTE (A)	12
C.	DE LAS Y/O LOS COMISIONADOS (AS)	13
D.	DE LAS PONENCIAS	15
E.	DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA	16
F.	DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	18
G.	DE LA UNIDAD DE DATOS PERSONALES Y ESTADO ABIERTO	19
H.	DE LA UNIDAD DE RELACIONES INSTITUCIONALES	21
I.	DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	22
J.	DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	23
K.	DE LA UNIDAD DE VIGILANCIA Y GESTIÓN DOCUMENTAL	24
L.	DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	26
M.	DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	28
IX.	GLOSARIO	29



## I. INTRODUCCIÓN

La transparencia y rendición de cuentas, entendidas como herramientas de evaluación y consolidación de la vida democrática en la Entidad, permiten a la ciudadanía cuestionar y examinar el actuar de sus gobernantes, siendo la Comisión de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Querétaro, un aliado y brazo extensor de la población para garantizar su observancia y cumplimiento.

Con el fin de dar a conocer la estructura y funciones de este organismo garante, para realizar las atribuciones que le corresponden de acuerdo con su competencia, se emite el Manual de Organización de la Comisión, como documento normativo de observancia general y obligatoria de las personas servidoras públicas que laboran en la institución.

El presente Manual es un instrumento que permite saber, con precisión, el contexto general y particular de las funciones de quienes integran la Comisión; así como, que otras entidades gubernamentales y la ciudadanía, identifiquen las áreas o unidades administrativas a las que pueden dirigirse para la atención de sus asuntos.

Este Manual considera los antecedentes que dan origen a la Comisión, el marco legal, la estructura orgánica, los objetivos y las funciones de cada área o unidad administrativa que la conforman de acuerdo con su Reglamento Interior.



## II. ANTECEDENTES

El 1 de abril de 2003, entró en funciones la institución bajo el nombre de Comisión Estatal de Información Gubernamental, con la publicación de la entonces Ley Estatal de Acceso a la Información Gubernamental en el Estado de Querétaro, realizada el 27 de septiembre de 2002 en el medio de difusión oficial de la Entidad, “La Sombra de Arteaga”.

Con el objetivo de regular la operación y funcionamiento de la referida Comisión Estatal de Información Gubernamental, el 1 de abril de 2011, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro “La Sombra de Arteaga”, se publicó su primer Reglamento Interior el cual ha sufrido varias reformas y abrogaciones, ante los cambios estructurales de este organismo garante.

Esta institución cambió su denominación a Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro, el 30 de mayo de 2016, con la reforma a la vigente Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro “La Sombra de Arteaga”.

El 30 de septiembre de 2021, fue cuando nuestro organismo garante adoptó el nombre de Comisión de Transparencia, Acceso a la información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Querétaro, en virtud de la reforma a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro.



### III. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

#### MISIÓN

Garantizar en el Estado de Querétaro el ejercicio, disfrute, promoción, difusión e investigación del derecho de acceso a la información pública y protección de los datos personales, a través de la transparencia como una herramienta de evaluación que incentive la participación ciudadana y corresponsabilidad social.

#### VISIÓN

Ser el organismo garante del acceso a la información líder a nivel regional, distinguiéndonos por la eficiencia y eficacia en la defensa y promoción de la transparencia y rendición de cuentas.

#### VALORES

##### Integridad

Los servidores públicos deben actuar siempre de manera congruente con los principios de la Comisión en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidos en el compromiso de ajustar sus acciones para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generar certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vincule.

##### Respeto

Los servidores públicos deben otorgar un trato digno, cortés y tolerante a las personas, en general, y a sus compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propicien un diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.



## Liderazgo

Los servidores públicos deben ser guía, ejemplo y promotores del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentar y aplicar en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les impone, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.

## Cooperación

Los servidores públicos deben colaborar entre sí y propiciar el trabajo en equipo en suma de los talentos y esfuerzos del personal para alcanzar los objetivos de la Comisión, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de los ciudadanos en sus instituciones.

## Profesionalismo

Los servidores públicos deben buscar en todo momento desarrollar las atribuciones encomendadas, aplicando sus conocimientos técnicos, teóricos y metodológicos, garantizando en todo tiempo el desempeño eficiente y eficaz de la función pública.

## Entorno Cultural y Ecológico

Los servidores públicos en el desarrollo de sus actividades deben cuidar y respetar el patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; respetar, defender y preservar la cultura y el medio ambiente, así como y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promover en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.



## IV. OBJETIVOS

La Comisión de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Querétaro, tiene por objeto:

**Primero:** Garantizar el acceso de toda persona a la información pública y protección de datos personales.

**Segundo:** Difundir, promover y fortalecer las relaciones con los entes públicos para garantizar el ejercicio de los derechos de acceso a la información y protección de datos personales, la cultura de la transparencia y la rendición de cuentas, en continua vinculación con la verificación en el cumplimiento de las obligaciones de transparencia a cargo de los sujetos obligados.

**Tercero:** Conocer y resolver los recursos de revisión interpuestos por las personas en contra de las resoluciones de las entidades gubernamentales, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.

**Cuarto:** Coadyuvar con las instituciones en la implementación de mecanismos de colaboración para la promoción e implementación de políticas y mecanismos de apertura gubernamental.



## V. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Comunicación Social.
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Querétaro.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro.
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Querétaro.
- Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de servicios del Estado de Querétaro.
- Ley de Archivos del Estado de Querétaro.
- Ley de Entrega Recepción del Estado de Querétaro.
- Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro.
- Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro.
- Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Querétaro.
- Reglamento Interior de la Comisión.





## VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Conforme a lo establecido en el Reglamento Interior, la Comisión de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, cuenta con la siguiente estructura:

1. **Pleno:** Es el órgano máximo de decisión de la Comisión que se integra por tres Comisionados (as) que se eligen por el voto de las dos terceras partes de los integrantes de la Legislatura del Estado.

 Comisionado Presidente

- Ponencia

 Comisionado

- Ponencia

 Comisionada

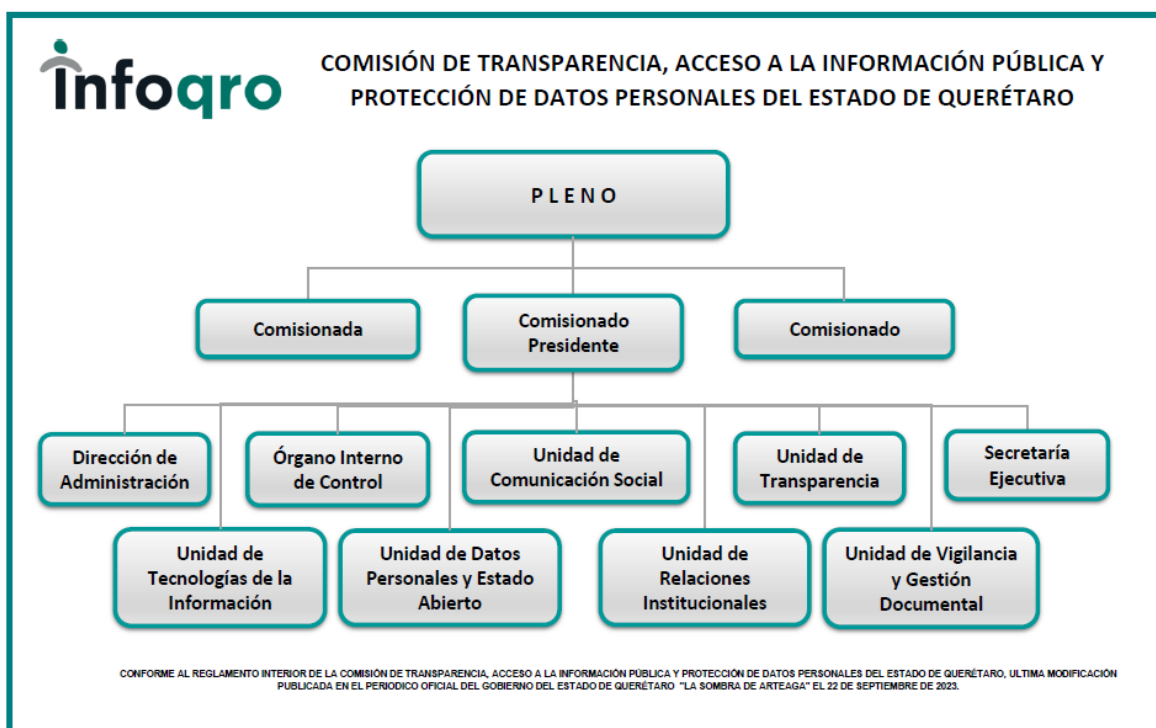
- Ponencia

2. **Unidades Administrativas:** A través de las cuales la Comisión ejerce sus funciones, atribuciones y facultades, así como el despacho de los asuntos de su competencia:

- Secretaría Ejecutiva
- Unidad de Tecnologías de la Información
- Unidad de Datos personales y Estado Abierto
- Unidad de Relaciones Institucionales
- Dirección de Administración
- Unidad de Vigilancia y Gestión Documental
- Órgano Interno de Control
- Unidad de Comunicación Social
- Unidad de Transparencia



## VII. ORGANIGRAMA



## VIII. OBJETIVOS Y FUNCIONES

### A. DEL PLENO

**Objetivo:** Coadyuvar al mejor funcionamiento de la Comisión de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Querétaro proponiendo la integración de las comisiones de trabajo que se estimen pertinentes, para la atención de los asuntos y eventos específicos.

#### Funciones:

1. Requerir informes a las unidades de transparencia de los Sujetos Obligados, en términos de la normativa y demás disposiciones aplicables.
2. Aprobar reglamentos, acuerdos, manuales administrativos y demás instrumentos necesarios para regular el funcionamiento, administración y operación interna de la Comisión.
3. 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.
4. Las demás que señale la normatividad aplicable.



## B. DEL COMISIONADO (A) PRESIDENTE (A)

**Objetivo:** Dirigir las actividades de la Comisión, con base en las políticas, lineamientos, acciones, mecanismos e instrumentos que al respecto determine la normatividad aplicable, con la finalidad de garantizar el ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y de protección de datos personales, promoviendo la cultura de transparencia y rendición de cuentas.

### Funciones:

1. Representar legalmente a la Comisión, en toda clase de actos jurídicos y delegar dicha representación.
2. Proponer al Pleno el proyecto de presupuesto de la Comisión, en términos de las disposiciones normativas aplicables.
3. Dar seguimiento al ejercicio del presupuesto anual, que lleve a cabo la Dirección de Administración.
4. Rendir un informe anual ante la Legislatura del Estado de Querétaro, en los términos que señale la ley,
5. Designar a los servidores públicos de la Comisión,
6. Fijar la postura institucional de la Comisión ante otros organismos y con la sociedad.
7. Las demás que señale el Reglamento Interior o cualquier otra disposición aplicable.



### C. DE LAS Y/O LOS COMISIONADOS (AS)

**Objetivo:** Dirigir las acciones necesarias que permitan el ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y de protección de datos personales, así como promover la cultura de transparencia y rendición de cuentas.

**Funciones:**

1. Representar a la Comisión en los asuntos que el Pleno determine.
2. Difundir los derechos de acceso a la información pública y protección de datos personales.
3. Promover que las obligaciones de transparencia a que se refiere la Ley sean difundidas por los sujetos obligados.
4. Suscribir documentos, acuerdos, actas y resoluciones.
5. Buscar el desarrollo de relaciones interinstitucionales con el sector público y privado.
6. Revisar y someter a consideración del Pleno, proyectos de resolución y acuerdos de cumplimiento de las resoluciones.
7. Votar o abstenerse de votar, en los asuntos que se resuelvan en el Pleno.
8. Someter a consideración del Pleno criterios de interpretación, en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales.
9. Presentar a consideración del Pleno, proyectos de acuerdo o convenios de colaboración interinstitucional.
10. Coadyuvar en las actividades de integración del informe anual que debe 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.



11. Proponer al Pleno las reformas a los reglamentos, lineamientos, y demás normatividad de su competencia.
12. Brindar asesoría, apoyo técnico y capacitación al personal de la Comisión.
13. Proponer al Pleno asuntos generales para su desahogo en sesiones Ordinarias.
14. Admitir, conocer y sustanciar los recursos de revisión o denuncia interpuestos ante la Comisión y en su caso desecharlos por improcedentes, conforme las disposiciones aplicables.
15. Solicitar informes y realizar prevenciones, dentro del proceso de sustanciación de los recursos de revisión y denuncia.
16. 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; y los organizados por otros entes públicos o privados, ya sea nacionales e internacionales.
17. 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.



## D. DE LAS PONENCIAS

**Objetivo:** Atención 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, poner a disposición de manera oportuna y eficiente los informes, fichas técnicas, y cualquier documentación e información que permita la toma de decisiones, la elaboración de proyectos de resolución de medios de impugnación.

### Funciones:

1. Dar cuenta al integrante del Pleno titular de la ponencia de los asuntos que se le encomienden.
2. Formular y autorizar los acuerdos y correspondencia para el desahogo del procedimiento.
3. Desahogar las diligencias derivadas de la substanciación de los procedimientos y dar fe de las actuaciones y diligencias.
4. Formular el proyecto de resolución.
5. Una vez dictada la resolución y que cause estado, turnar el expediente a la Secretaría Ejecutiva para su resguardo.
6. Enviar a la Secretaría Ejecutiva, en los términos que esta determine, el informe de los acuerdos emitidos.
7. Proporcionar asesoría jurídica en los asuntos que se les encomiende, y realizar las demás actividades relativas a la ponencia.
8. Los Analistas de Proyectos deberán auxiliar a la Secretaría de ponencia en la elaboración de proyectos y desahogo de diligencias.



## E. DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA

**Objetivo:** Coordinar y dirigir los asuntos jurídicos de la Comisión, la observancia de la normatividad aplicable, atención y seguimiento del desarrollo y funcionamiento de las Sesiones de Pleno de la Comisión y el seguimiento de las resoluciones que sean sometidas al Pleno.

### Funciones:

1. Ser asesor jurídico de la Comisión.
2. 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.
3. Elaborar los instrumentos jurídicos que suscriba la Comisión.
4. Coordinar y supervisar la elaboración de proyectos, dictámenes y opiniones de leyes, reglamentos, acuerdos, y demás instrumentos jurídicos.
5. Notificar, en el ámbito de su competencia, las resoluciones y acuerdos que sean emitidos por la Comisión.
6. Coordinar la Oficialía de Partes.
7. 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 deben remitir en términos de la Ley.





8. Llevar los libros de registro de los procedimientos que desahogue la Comisión.
9. 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.
10. Auxiliar a las Ponencias de los Comisionados, en la tramitación de los asuntos que, por turno, les corresponda conocer y resolver.
11. Apoyar en la preparación el desarrollo de las sesiones del Pleno y la documentación que de ellas derive.
12. Dar fe de las actuaciones y resoluciones del Pleno y del Presidente;
13. Expedir y publicar la lista de los acuerdos y resoluciones que emita la Comisión.
14. Coordinar las acciones de promoción u orientación de los particulares y sujetos obligados, en materia de los derechos de acceso a la información pública, protección de datos personales y demás temas relacionados con las funciones de la Comisión.
15. Las demás que le correspondan en términos de la normatividad aplicable, o que le sean asignadas por el Pleno o el Presidente.



## F. DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

**Objetivo:** Proveer servicios informáticos y de telecomunicaciones para resolver oportuna y eficientemente los requerimientos tecnológicos de los usuarios de la Comisión, comprometidos con la innovación, el profesionalismo y la calidad, aportando conocimiento y certeza en el desarrollo de proyectos relevantes para apoyar a las unidades administrativas al logro de los objetivos institucionales.

### Funciones:

1. Emitir opiniones técnicas para las adquisiciones y contratación de servicios relacionados a las tecnologías de información de la Comisión.
2. Desarrollar e implementar sistemas informáticos, y proporcionar mantenimiento a los mismos y a las tecnologías de información.
3. Proporcionar asesoría y mantenimiento técnico en materia de tecnologías de la información.
4. Realizar actividades de vinculación y proponer convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas en materia de tecnologías de la información.
5. Colaborar en la implementación de los diversos componentes de la Plataforma Nacional de Transparencia, en el ámbito de su competencia.
6. Las demás que le correspondan en términos de la normatividad aplicable, o que le sean asignadas por el Pleno o el Presidente.



## G. DE LA UNIDAD DE DATOS PERSONALES Y ESTADO ABIERTO

**Objetivo:** Elaborar un programa anual de evaluación a los sujetos obligados, en materia de datos personales.

**Funciones:**

1. Elaborar un programa anual de evaluación a los sujetos obligados, en materia de datos personales.
2. Integrar un padrón de los sistemas de datos personales en poder de los sujetos obligados.
3. Proponer al Pleno las recomendaciones no vinculantes correspondientes a las solicitudes de impacto en la protección de datos personales.
4. Llevar a cabo procedimientos de investigación, verificación y evaluación en materia de datos personales, así como de autoridades voluntarias, accediendo con motivo de dichos procedimientos, a la información clasificada por los sujetos obligados.
5. Realizar el registro de mejores prácticas y evaluar los esquemas que sean notificados a la Comisión, a fin de resolver sobre la procedencia de su reconocimiento o validación e inscripción en el registro correspondiente, así como promover la adopción de estas.
6. Mantener la coordinación con los sujetos obligados, a efecto de fortalecer el cumplimiento de las obligaciones en materia de protección de datos personales.



7. Colaborar con los sujetos obligados y representantes de la sociedad civil, en la implementación de mecanismos para la promoción, investigación, diagnóstico, difusión y desarrollo de políticas, mecanismos de apertura gubernamental y publicación de información en formatos de datos abiertos.
8. Generar esquemas que fomenten los principios de gobierno abierto, transparencia proactiva, participación ciudadana e innovación tecnológica.
9. Elaborar políticas públicas de apertura gubernamental con el propósito de aprovechar la información pública y disminuir asimetrías.
10. Coordinar las actividades relativas a los esquemas que reconozcan las prácticas de transparencia proactiva.
11. Promover que la información generada por los sujetos obligados tenga un lenguaje claro y sencillo, accesible, incluso en lenguas originarias que permitan el ejercicio de los derechos de acceso a la información y protección de datos personales.
12. Coordinar la realización de ejercicios de gobierno abierto, justicia abierta, parlamento abierto y otros en los que participen la Comisión y los sujetos obligados.
13. Las demás que en términos de las disposiciones aplicables resulten de su competencia, así como aquéllas que le sean asignadas por el Pleno o el Presidente.



## H. DE LA UNIDAD DE RELACIONES INSTITUCIONALES

**Objetivo:** Coordinar y dirigir las acciones, estrategias, políticas y directrices en materia de promoción y vinculación con la ciudadanía, y los sujetos obligados con el fin de promover los derechos de acceso a la información, de protección de datos personales.

**Funciones:**

1. Promover los derechos de acceso a la información pública y de protección de datos personales con acciones de coordinación, vinculación, sensibilización, colaboración y atención con las organizaciones de la sociedad civil, con la comunidad académica y población general, desde un enfoque transversal de derechos humanos, igualdad de género, integridad y bajo el principio de no discriminación.
2. Coordinar el diseño, la operación y eventos públicos de promoción del ejercicio del derecho de acceso a la información y de protección de datos personales en colaboración con sujetos obligados, organismos estatales de acceso a la información, y gobiernos locales.
3. Coadyuvar en las tareas de vinculación entre la Comisión y los Sujetos Obligados.
4. Participar en actividades de vinculación con entes públicos y el sector privado;
5. Colaborar en la organización de foros, seminarios, talleres y otros eventos que difundan las actividades de la Comisión.
6. 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;
7. Las demás que le correspondan en términos de la normatividad aplicable, o que le sean asignadas por el Pleno o el Presidente.



## I. DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

**Objetivo:** Administrar los recursos humanos, financieros y materiales de la Comisión, así como la adquisición y prestación de servicios de conformidad con la normatividad aplicable para contribuir en la operación, funcionamiento y en el logro de los objetivos y estrategias de las unidades administrativas.

### Funciones:

1. Elaborar, en términos de las disposiciones aplicables, el programa operativo anual y el proyecto de presupuesto de la Comisión.
2. Ejercer el presupuesto y llevar a cabo los registros contable, presupuestario y patrimonial de los recursos públicos que sean asignados a la Comisión.
3. Generar los estados financieros, la cuenta pública y demás documentos a que hacen referencia las disposiciones aplicables.
4. Elaborar los informes, proyectos y estimaciones que le sean solicitados por el Presidente.
5. 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.
6. Administrar los recursos humanos de la Comisión y dar cumplimiento de las disposiciones legales que rigen las relaciones con sus servidores públicos.
7. 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.
8. Establecer los procedimientos necesarios para la adecuada administración de los recursos materiales con que cuenta la Comisión.
9. Las demás que le correspondan en términos de la normatividad aplicable, o que le sean asignadas por el Pleno o el Presidente.



## J. DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

**Objetivo:** Coordinar y supervisar la implementación y conducción del sistema de control interno institucional y de administración de riesgos con el desarrollo de metodologías y estrategias para su evaluación, seguimiento y mejora continua.

**Funciones:**

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



## K. DE LA UNIDAD DE VIGILANCIA Y GESTIÓN DOCUMENTAL

**Objetivo:** Supervisar el cumplimiento de las obligaciones de Transparencia de los sujetos obligados para garantizar la transparencia y promover la cultura de rendición de cuentas, así como coordinar los programas y proyectos para la organización, conservación y disposición de los archivos de la Comisión con base en las prácticas archivísticas nacionales e internacionales y en cumplimiento a la normatividad aplicable.

### Funciones:

1. Vigilar y verificar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y protección de datos personales a cargo de los sujetos obligados.
2. Requerir a los sujetos obligados la documentación, datos e informes para comprobar el cumplimiento de sus obligaciones.
3. Emitir y dar a conocer al sujeto obligado el dictamen correspondiente, derivado del ejercicio de las facultades de verificación de las obligaciones de transparencia.
4. Vigilar el cumplimiento de la resolución con motivo del resultado de la verificación y emitir en su caso el acuerdo de cumplimiento o incumplimiento.
5. Informar al Pleno el incumplimiento parcial o total de la resolución emitida con motivo de la verificación.
6. 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; así como, resolver las consultas que formulen los sujetos obligados.
7. Elaborar y someter a aprobación del Pleno, el Programa Anual de Verificación;
8. Generar informes trimestrales de las verificaciones realizadas.
9. Analizar, validar y difundir las tablas de aplicabilidad de las obligaciones de transparencia de los sujetos obligados.
10. Realizar recomendaciones en materia de obligaciones de transparencia y de protección de datos personales a los sujetos obligados.
11. Dar trámite a las denuncias presentadas ante la Comisión por incumplimiento a las obligaciones de transparencia y de protección de datos personales.





12. Formular los acuerdos necesarios y desahogar las diligencias derivadas de la substanciación de las denuncias por incumplimiento a las obligaciones de los sujetos obligados.
13. Dar a conocer al sujeto obligado la denuncia y requerirle el informe justificado respecto de los hechos señalados.
14. Proponer al Pleno el proyecto de resolución de las denuncias.
15. Notificar al denunciante y al sujeto obligado el contenido de la resolución aprobada por el Pleno de la Comisión.
16. Verificar y emitir el acuerdo de cumplimiento de la resolución en la denuncia, así como ordenar el cierre del expediente.
17. Dar cuenta al pleno del incumplimiento parcial o total de la resolución.
18. 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.
19. Coadyuvar con la Unidad de Transparencia de la Comisión en la validación y publicación de las obligaciones de transparencia.
20. 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.
21. Emitir criterios para la organización y conservación documental.
22. Elaborar y someter al Pleno el programa anual en materia de archivos.
23. Generar criterios para los procesos de valoración y disposición documental.
24. 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.
25. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos de la Comisión.
26. Colaborar en la difusión de programas y cursos de capacitación en gestión documental y administración de archivos.
27. Coordinar con los titulares de las Unidades Administrativas de la Comisión, las políticas y procesos de acceso, conservación y eliminación de los archivos.
28. Armonizar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso histórico, de acuerdo con la normatividad en la materia.



## L. DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL

**Objetivo:** Coordinar y supervisar la implementación y la imagen institucional de la Comisión, el desarrollo de metodologías, estrategias de difusión y posicionamiento en medio y redes sociales.

### Funciones:

1. Elaborar y aplicar las políticas, así como los programas de comunicación social de la Comisión.
2. Coordinar las relaciones públicas de la Comisión, con los medios de comunicación, impresos y electrónicos estatales y nacionales.
3. Implementar estrategias para posicionar la imagen institucional de la Comisión, a través de la difusión y divulgación de sus actividades en los diferentes sectores de la sociedad.
4. Realizar labores de difusión de las actividades realizadas por la Comisión, con los sujetos obligados e instituciones públicas y privadas.
5. Organizar las ruedas de prensa, conferencias y entrevistas necesarias para la difusión de las actividades de la Comisión.
6. Elaborar los comunicados de prensa sobre las materias competencia de la Comisión.
7. Diseñar y producir la publicidad institucional, en medios tradicionales, electrónicos y digitales.



8. Establecer y desarrollar el diseño de la imagen editorial del contenido que se publica en el portal de internet de la Comisión.
9. Supervisar el diseño de la imagen editorial de las publicaciones que la Comisión realice.
10. Desarrollar y publicar los contenidos, la edición de videos e imagen fotográfica de las diferentes actividades y eventos en los que participa la Comisión.
11. Administrar las redes sociales de la Comisión y desarrollar las campañas de contenido que se publiquen en ellas.
12. Proponer y participar en la edición e impresión de materiales que contribuyen a la difusión de los trabajos y preservación de la imagen institucional.
13. Efectuar el diseño del material gráfico requerido para las publicaciones o para los eventos en los que participa la Comisión, ya sea impreso o electrónico.
14. Elaborar y mantener actualizado el manual de identidad gráfica de la Comisión.
15. Las demás que en términos de las disposiciones aplicables resulten de su competencia, así como aquéllas que le sean asignadas por el Pleno o el Presidente.



## M. DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

**Objetivo:** Recibir y dar seguimiento en la atención de las solicitudes de acceso a la información y datos personales, brindando capacitaciones y asesorías a los sujetos obligados y a la ciudadanía en general.

### Funciones:

1. Recibir, turnar, dar trámite, requerir la documentación, información o datos y realizar las gestiones necesarias para la atención, seguimiento o respuesta de las solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales.
2. Asesorar y orientar a los particulares, sujetos obligados y sociedad en general, en la elaboración y presentación de las solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales, así como en la interposición de sus correspondientes medios de impugnación, y en el procedimiento de denuncia por la falta de publicación de las obligaciones de transparencia, proporcionándoles, en su caso, los requisitos o formatos respectivos.
3. Informar, atender y asesorar, a la sociedad en general, sobre los objetivos, funciones y actividades de la Comisión, así como en materia de acceso a la información, protección de datos personales, cultura de la transparencia y rendición de cuentas.
4. Atender y dar seguimiento a los recursos de revisión interpuestos en contra de las respuestas a las solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales, emitidos por la Comisión.
5. Coordinar, orientar y asesorar a los respectivos responsables de la Comisión en la difusión y actualización de la información pública relativa a las obligaciones de transparencia, y verificar que la misma se realice conforme a la normatividad aplicable.
6. Las demás que en términos de las disposiciones aplicables resulten de su competencia.



## IX. GLOSARIO

**Comisión:** La Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro;

**Ley:** La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro.

**Ley General:** La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**Pleno:** El Órgano máximo de dirección y decisión de la Comisión, mismo que está integrado por tres Comisionados.

**Unidades Administrativas:** Áreas a las que se les confieren atribuciones específicas en el Reglamento Interior de la Comisión.

Actualizado en la sede de la Comisión de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Querétaro en la ciudad de Santiago de Querétaro, y autorizado en la Sesión Ordinaria de Pleno 23/2024 el día 09 de diciembre de 2024, para su debida observancia.

