

# GOBIERNO MUNICIPAL

El suscrito Ciudadano José Alejandro Ochoa Valencia, Presidente del Municipio de Colón, Querétaro, a sus habitantes hace saber:

Que en ejercicio de la facultad reglamentaria concedida al Municipio de Colón por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 35 de la Constitución Política del Estado de Querétaro; 146, 147, 148 y 149 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, el Ayuntamiento de Colón, Qro., en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 24 (veinticuatro) de octubre de 2019 dos mil diecinueve, tuvo a bien aprobar por Unanimidad, el siguiente:

## REGLAMENTO INTERIOR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO.

### Capítulo I Disposiciones Generales

**Artículo 1.-** El presente Reglamento es de orden público e interés social, de observancia general y aplicación obligatoria dentro de la demarcación territorial del Municipio de Colón, Qro., prevaleciendo en su aplicación e interpretación el principio de máxima publicidad, conforme a lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los Tratados Internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, así como los demás instrumentos jurídicos emitidos por órganos especializados en la materia.

**Artículo 2.-** Son objetivos del presente Reglamento:

- I. Establecer los principios, bases, procedimientos, instancias, lineamientos y criterios para garantizar el derecho de los ciudadanos al Acceso a la Información Pública en posesión del Municipio de Colón, Qro., en su Administración Pública.
- II. Impulsar, promover y consolidar una cultura de la transparencia, protección de datos personales, así como un gobierno abierto.
- III. Emitir e implementar políticas de transparencia procurando su accesibilidad.
- IV. Definir las facultades y obligaciones de la Unidad de Transparencia del Municipio de Colón.
- V. Definir las facultades y obligaciones del Comité de Transparencia del Municipio de Colón.
- VI. Garantizar el ejercicio efectivo del derecho de acceso a la información pública;
- VII. Asegurar un procedimiento sencillo y expedito para que toda persona pueda tener acceso la información que generan, reciben, administran o resguardan los sujetos responsables del Municipio de Colón, Qro.

**Artículo 3.-** Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. Servidor Público: Toda persona que desempeñe un cargo, empleo o comisión de cualquier naturaleza dentro de la Administración Pública del Municipio de Colón, Qro;
- II. Información Pública: Todo registro o dato contenido en documentos que hayan sido generadas, obtenidas, adquiridas y que se encuentre en posesión o bajo su resguardo de los servidores públicos obligados, en ejercicio de sus funciones, salvo los casos de reserva y confidencialidad;
- III. Transparencia: Las disposiciones y actos mediante los cuales los servidores públicos obligados tienen la obligación y el deber de poner a disposición de las personas solicitantes la información pública que poseen y dan a conocer, en su caso, el proceso y la toma de decisiones de acuerdo a su competencia, así como las acciones en el ejercicio de sus funciones;

- IV. Unidad de Transparencia: Unidad administrativa del Municipio de Colón, facultada para recibir solicitudes, gestionar y proporcionar información pública a los ciudadanos;
- V. Unidades Administrativas: Las Secretarías y Dependencias paramunicipal, descentralizadas y desconcentradas del Municipio de Colón, Qro;
- VI. Ley: La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro;
- VII. Ley General: La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- VIII. Solicitud: Las solicitudes de acceso a la información pública;
- IX. Comité: El Comité de Transparencia del Municipio de Colón, Qro.;
- X. Presidente: La persona que presida la Unidad de Transparencia del Municipio de Colón, Qro.;
- XI. Secretario: La o el servidor público del Municipio de Colón, Qro., designado como responsable del cargo;
- XII. Vocal: La o el servidor público del Municipio de Colón, Qro., designado como responsable del cargo;
- XIII. Acta: Documento donde se asienta el desahogo del orden del día de las sesiones de los asuntos sometidos a aprobación del comité;
- XIV. Sesión: Las sesiones ordinarias o extraordinarias que celebre el Comité para el desahogo de los asuntos de su competencia;
- XV. Plataforma: A la Plataforma Nacional de Transparencia;
- XVI. Comisión: A la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro;
- XVII. Página: A la Página de internet oficial del Municipio de Colón, Qro.

**Artículo 4.-** En el ejercicio, tramitación e interpretación de la Ley, los servidores públicos de las Unidades Administrativas del Municipio, deberán ajustar sus actos a los Principios de Publicidad; Máxima Publicidad, Disponibilidad de la información; Gratuidad; Documentar la Acción de Gubernamental; Certeza; Eficacia; Imparcialidad; Interdependencia; Legalidad; Objetividad y Profesionalismo que se establecen en la Ley de la materia.

**Artículo 5.-** Toda información pública de las Unidades Administrativas del Municipio de Colón, Qro., generada, adquirida, transformada o en posesión de los Servidores Públicos:

- I. Deberá ser completa oportuna y accesible a cualquier persona, por lo que el Municipio a través del Comité y la Unidad de Transparencia otorgaran las medidas pertinentes para asegurar el acceso a la información de todas las personas en igualdad de condiciones con las demás, en los términos y condiciones que establezca la normatividad aplicable;
- II. Se deberá garantizar que en la generación, publicación y entrega de información se accesible, confiable, verificable, veraz, oportuna y atenderá las necesidades del derecho de acceso a la información de toda persona.
- III. Deberá tener un lenguaje sencillo para cualquier persona y se procurará, en la medida de lo posible, su accesibilidad y traducción a lenguas de pueblos indígenas asentados en el Municipio;
- IV. El ejercicio del derecho de acceso a la información es gratuito y solo podrá requerirse el cobro correspondiente a la modalidad de reproducción y entrega con los señalado por la Ley de Ingresos del Municipio de Colón, Qro., vigente para cada ejercicio fiscal.

**Artículo 6.-** Los Servidores públicos deberán abstenerse de imponer condición alguna al derecho de acceso a la información, por lo cual al solicitante no se le podrá por ningún motivo obligar a que acredite interés alguno o justificar su utilización; ni podrá condicionarse el mismo por motivos de incapacidad, ni se podrá restringir este derecho por vías o medios directos e indirectos.

**Artículo 7.-** El Acceso a la información comprende solicitar, investigar, difundir, buscar y recibir información generada, obtenida, adquirida, transformada en posesión de las Unidades Administrativas, siendo esta información pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que establezca la ley.

**Artículo 8.-** En principio se presume la existencia de la información cuando corresponda a las facultades, competencias y funciones que los ordenamientos jurídicos aplicables otorgan a los titulares de las Unidades Administrativas. En los casos en que ciertas facultades, competencias o funciones no se hayan ejercido, se debe fundar y motivar la respuesta en función de las causas del no ejercicio.

**Artículo 9.-** Ninguna autoridad está obligada a proporcionar información que:

- I.No esté en su posesión al momento de efectuarse la solicitud;
- II.No obre en algún documento;
- III.Cuando la petición de información verse sobre datos confidenciales; o
- IV.Cuando exista impedimento para ello, por tratarse de información clasificada como reservada.

**Artículo 10.-** Para el caso de negativa del acceso a la información o su inexistencia, los servidores públicos deberán basar su respuesta en que lo solicitado se encuentra previsto en alguna de las excepciones contenidas en la ley, o bien, señalar que lo requerido no se refiere a alguna de sus facultades, competencias o funciones.

**Artículo 11.-** Los Servidores públicos deberán, documentar todo acto que derive del ejercicios de sus facultades, competencias o funciones, para tal efecto se implementaran los mecanismos tales como carpetas que contengan archivos de los expedientes, asuntos, proyectos, minutas, fichas informativas, evidencia fotográfica, magnética, electrónica entre otros medios documentales y/o digitales que permitan el debido cumplimiento de lo preceptuado en el presente artículo.

## **Capítulo II De la Unidad de Transparencia**

**Artículo 12.** Al frente de la Unidad de Transparencia estará un Titular, el cual tendrá las facultades y obligaciones que le confiere el presente ordenamiento y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

**Artículo 13.-** La designación y remoción del Titular de la Unidad de Transparencia, correrá a cargo del Presidente Municipal.

**Artículo 14.-** Para ser Titular de la Unidad de Transparencia se requiere:

- I. Ser ciudadana (o) Mexicana (o) en goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Contar con residencia en el Municipio de Colón, Qro., mínima efectiva de tres años anteriores a la fecha de su designación;
- III. Acreditar tener mínimo licenciatura en derecho;
- IV. Acreditar tener conocimientos en materia de Transparencia y Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, Derechos ARCO y Gobierno Abierto;
- V. No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad.

**Artículo 15.-** Además de las funciones establecidas en los artículos 45, 46, 47, 48, 49 y 50 de la Ley General, las atribuciones que competen a la Unidad, son:

- I. Promover y difundir el ejercicio del derecho humano de acceso a la información.
- II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información o protección de datos;
- III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de Acceso a la Información y, en su caso, orientarlos sobre sujetos competentes conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;

- V. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información y de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, conforme a la normatividad aplicable;
- VI. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío; así como del ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales;
- VII. Implementar la emisión de respuestas a solicitudes de información, en la lengua indígena, braille o cualquier formato accesible;
- VIII. Orientar a los Sujetos Responsables sobre los criterios y lineamientos emitidos por la Comisión y el Comité de Transparencia;
- IX. Verificar que las Unidades Administrativas del Municipio difundan y actualicen en los medios electrónicos de difusión, conforme a normatividad aplicable, la información pública a que se refiere la Ley en su Título Quinto;
- X. Publicar y mantener actualizada la información relativa a las obligaciones de transparencia;
- XI. Rendir los informes que le requiera la Comisión, sobre las solicitudes de información recibida;
- XII. Atender los requerimientos, observaciones, recomendaciones, resoluciones y criterios que, en materia de Transparencia y Acceso a la Información, realice la Comisión;
- XIII. Solicitar sea actualizada la Plataforma Nacional de Transparencia, de conformidad con la normatividad que establezca la Comisión y el Sistema Nacional de Transparencia y Acceso a la Información;
- XIV. Realizar trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- XV. Colaborar con la Comisión para capacitar y actualizar, de forma permanente a los servidores públicos, en materia de derechos de acceso a la información, transparencia, protección de datos personales y otros temas en la materia con el objetivo de no violar los derechos humanos;
- XVI. Organizar seminarios, cursos y talleres que difundan el derecho de acceso a la información, la transparencia, la protección de datos personales y otros temas en la materia;
- XVII. Promover e implementar hacia las secretarías y dependencias de la administración pública municipal políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- XVIII. Hacer del conocimiento a la Secretaría de la Contraloría la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley y en las demás disposiciones aplicables;
- XIX. Formar parte, con las facultades y obligaciones que le sean conferidas, en el Sistema Estatal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- XX. Atender y dar seguimiento hasta su total conclusión, a los procesos de verificación de información que implemente la Comisión.
- XXI. Verificar que se dé cumplimiento a las resoluciones de la Comisión, en las que se impongan obligaciones a cargo de los servidores públicos del municipio;
- XXII. Participar en las sesiones del Comité;
- XXIII. Recibir y dar trámite correspondiente a los recursos de revisión que ante ésta se interpongan;

- XXIV. Fomentar los principios de Gobierno Abierto, la Transparencia, la rendición de cuentas, la participación ciudadana, la accesibilidad y la innovación tecnológica;
- XXV. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

### **Capítulo III De la Integración del Comité**

**Artículo 16.-** El Comité de Transparencia tendrá como objetivo coordinar y supervisar las acciones en materia de transparencia y acceso a la información pública que lleve a cabo la unidad de transparencia y las unidades administrativas del Municipio de Colón, Qro., a fin de garantizar el acceso a la información que se encuentre bajo su resguardo en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro.

**Artículo 17.-** El Comité de Transparencia de la Unidad de Transparencia, será un órgano colegiado y estará integrado de la siguiente forma:

- I. Presidente: La o el Titular de la Unidad de Transparencia del Municipio de Colón, Qro., contará con derecho a voz y a voto.
- II. Secretario: La o el Titular de la Secretaria Técnica del Municipio de Colón, Qro., contará con derecho a voz y a voto.
- III. Vocal: La o el Director del área jurídica del Municipio de Colón, Qro., contará con derecho a voz y a voto.
- IV. Invitado: La o el Titular del Órgano Interno de Control del Municipio de Colón, Qro., contará con derecho a voz únicamente.

**Artículo 18.-** Los miembros del Comité de Transparencia contarán con suplentes que deberán de corresponder a personas que ocupen cargos de la jerarquía inmediata inferior.

**Artículo 19.-** Los integrantes del Comité de Transparencia no podrán depender jerárquicamente entre sí.

**Artículo 20.-** Las resoluciones del Comité se tomarán por mayoría de votos de los integrantes presentes.

**Artículo 21.-** Los titulares de las Unidades Administrativas del Municipio de Colón, Qro., que sometan a consideración del Comité algún asunto en específico, deberán acudir a las sesiones en calidad de invitados y tendrán derecho a voz pero no a voto.

### **Capítulo IV De las Funciones del Comité**

**Artículo 22.-** Son funciones del Comité:

- I. Coordinar, supervisar y aplicar, en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y los procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información;
- II. Establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información;
- III. Promover y establecer programas de capacitación y actualización en materia de transparencia y acceso a la información de los servidores públicos e integrantes del sujeto obligado;
- IV. Autorizar la ampliación del plazo de respuesta a una solicitud de acceso a la información con base en la Ley en la materia;

- V. Aprobar el índice de expediente clasificados como reservados;
- VI. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

### **Capítulo V De la Operación del Comité**

**Artículo 23.-** El comité sesionará de manera ordinaria una vez al mes y en forma extraordinaria cada vez que la Unidad de Transparencia o el Presidente o la mayoría de sus integrantes lo soliciten.

Para sesionar de manera ordinaria o extraordinaria se requerirá la mayoría de los integrantes del Comité.

**Artículo 24.-** El Presidente enviará a los integrantes, la convocatoria de las sesiones ordinarias con al menos dos días y extraordinarias con un día de anticipación respectivamente.

La convocatoria deberá contener el orden del día, así como la fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo la sesión y la mención de ser ordinaria o extraordinaria, así como los documentos soporte, para el análisis y discusión de los puntos a tratar durante la sesión.

**Artículo 25.-** El orden del día de las sesiones contendrá al menos los siguientes puntos:

- I. Verificación del quórum y declaración de instalación de la sesión;
- II. Aprobación del orden del día;
- III. Análisis y, en su caso, aprobación de cada uno de los puntos que integren el orden del día;
- IV. Asuntos generales;
- V. Aprobación del acta de la sesión;

**Artículo 26.-** Los acuerdos adoptados por el Comité en cada sesión, se notificarán mediante acta o resolución a la Unidad de Transparencia y/o a la Unidad Administrativa correspondiente, serán de cumplimiento obligatorio sin que proceda modificación alguna.

### **Capítulo VI De los Integrantes del Comité**

**Artículo 27.-** Son obligaciones y atribuciones de los integrantes del Comité:

- I. Asistir a la sesiones del Comité;
- II. Solicitar al Presidente, la inclusión de los asuntos que deban tratarse en la sesiones;
- III. Intervenir en las sesiones del Comité;
- IV. Emitir su voto respecto a los asuntos tratados en las sesiones;
- V. Revisar las actas de cada sesión del Comité y en su caso, emitir observaciones;
- VI. Firmar las actas de las sesiones del Comité;
- VII. Proponer la asistencia de los servidores públicos que por la naturaleza de los asuntos a tratar, deban asistir a las sesiones del Comité.

## **Capítulo VII De las Funciones del Presidente**

**Artículo 28.-** Son funciones del Presidente:

- I. Convocar a las sesiones del Comité;
- II. Presidir el desarrollo de las sesiones del Comité;
- III. Dar vista al Órgano de Control Interno de las inasistencias de los miembros del Comité;
- IV. Someter a consideración del comité la ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia de información o de incompetencia de la Unidad de Transparencia
- V. Las demás que le encomiende el presente Reglamento y el Pleno de la Comisión.

## **Capítulo VIII Funciones del Secretario**

**Artículo 29.-** Son atribuciones del Secretario:

- I. Verificación del quórum;
- II. Lectura del orden del día;
- III. Contabilizar los votos;
- IV. Elaboración del acta de la sesión de Comité;
- V. Las demás que le encomiende el presente Reglamento, el Presidente del Comité y la Comisión.

## **Capítulo IX Funciones del Vocal**

**Artículo 30.-** Son facultades del Vocal:

- I. Emitir su opinión sobre asuntos que se aborden en la sesión del Comité y emitir su voto;
- II. Firmar las actas de las sesiones del Comité;
- III. Las demás que le encomiende el presente Reglamento, el Presidente del Comité y la Comisión.

**Artículo 31.-** Los integrantes del Comité promoverán en el ámbito de sus respectivas competencias, la coordinación e implementación de las acciones derivadas de los acuerdos adoptados y vigilarán el debido cumplimiento del presente Reglamento.

## **Capítulo X Del Procedimiento de Clasificación de la Información**

**Artículo 32.-** El Comité conocerá del procedimiento de clasificación de información, en los casos que con motivo del trámite del procedimiento de acceso a la información, los titulares de las unidades administrativas determinen que la información solicitada se encuentra total o parcialmente clasificada como reservada o confidencial, por disposición de Ley.

**Artículo 33-** El Comité podrá confirmar, modificar o revocar, parcial o totalmente, la clasificación de la información realizada por los titulares de las unidades administrativas, mediante acta fundada y motivada.

## **Capítulo XI Del Procedimiento de Inexistencia de la Información**

**Artículo 34.-** El Comité tramitará el procedimiento de inexistencia de la información, en los casos que con motivo del procedimiento de acceso a la información, los titulares de las Unidades Administrativas, determinen que la información solicitada es inexistente.

**Artículo 35.-** El Comité podrá:

- I. Declarar la incompetencia de la Unidad Administrativa, por no contar ésta con la información solicitada;
- II. Adoptar las medidas necesarias para localizar la información;
- III. Confirmar la inexistencia de la información;
- IV. Ordenar, siempre que sea materialmente posible, que se genere o se reponga la información en caso de que ésta tuviera que existir en la medida del ejercicio de sus facultades, competencias y/o funciones, o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga de forma fundada y motivada, las razones por las cuales en el caso particular no ejerció dichas facultades, competencias y/o funciones;
- V. Dar vista al Comisión, respecto de cualquier responsabilidad administrativa atribuible a los servidores públicos que se pueda presumir, en relación con la inexistencia de la información.

## **Capítulo XII Del Procedimiento de Supervisión**

**Artículo 36.-** El Comité a través de su Presidente podrá supervisar que se garantice debidamente el acceso a la información por parte de los servidores públicos de las unidades administrativas; asimismo podrá requerir a la Unidad Administrativa correspondiente para que remita la información que le sea solicitada, con el informe en que se justifiquen las razones del acto u omisión que dio lugar al procedimiento de supervisión.

**Artículo 37.-** El Comité conocerá del procedimiento de supervisión, a petición del titular de la Unidad de Transparencia; en los casos en los que se advierta el otorgamiento de información clasificada como reservada o confidencial, por parte de las unidades administrativas.

**Artículo 38.-** El Comité emitirá la resolución derivada del procedimiento de supervisión la cual será notificada a la Unidad Administrativa correspondiente, a través de la Unidad de Transparencia, a efecto de que se le dé cumplimiento dentro del término que se establezca para tal finalidad.

## **Capítulo XIII Del Procedimiento de Ejecución**

**Artículo 39.-** El Comité substanciará el procedimiento de ejecución para verificar el cumplimiento de sus resoluciones, por parte de la Unidad de Transparencia y las Unidades Administrativas.

En aquellos casos en que se presuma algún incumplimiento a tales determinaciones, cualquier integrante del Comité podrá dar cuenta de ello al Pleno de este órgano garante, respecto de lo cual se analizará el caso y se resolverá vía de ejecución lo conducente. En caso de que se determine que existe incumplimiento, el Comité requerirá a las Unidades Administrativas para que cumplan con lo ordenado.

Las Unidades Administrativas deberán dar cumplimiento a lo ordenado en el procedimiento de ejecución en el plazo que el Comité estime, y en caso de que no se realice, se podrá dar vista el Pleno de la Comisión.

**Artículo 40.-** Para los casos no contemplados expresamente en las disposiciones de este Reglamento, se estará a lo dispuesto en la normatividad federal y estatal de la materia y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro.



**TRANSITORIOS**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** El presente reglamento deberá publicarse en la Gaceta Municipal “La Raza” y en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado “La Sombra de Arteaga”.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** La entrada en vigor del presente ordenamiento será el día de su publicación en el último medio mencionado en el transitorio anterior.

**ARTÍCULO TERCERO.-** Se abroga el Reglamento Interior de la Unidad de Transparencia del Municipio de Colón, Querétaro aprobado en fecha 04 de junio de 2019, y se aprueba Reglamento Interior de la Unidad de Transparencia del Municipio de Colón, Querétaro y todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongán al presente.

**ARTICULO CUARTO.-** Notifíquese a la Unidad de Transparencia del Municipio de Colón, Qro., a la Secretaria de la Contraloría Municipal y a la Secretaria Técnica, para los efectos a que haya lugar.

**Colón, Qro., a 07 de octubre de 2019. Atentamente. Comisión de Gobernación. C. José Alejandro Ochoa Valencia. Presidente Municipal y de la Comisión. Rúbrica. C. Elizabeth Rojas Hernández. Síndico Municipal e integrante de la Comisión. Rúbrica. C. Mario Gutiérrez Mendoza. Síndico Municipal e integrante de la Comisión. Rúbrica.**-----

**C. José Alejandro Ochoa Valencia, Presidente del Municipio de Colón, Querétaro; en ejercicio de lo dispuesto por el artículo 149 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, promulgó el presente Reglamento Interior de la Unidad de Transparencia del Municipio de Colón, Querétaro, en la Sede Oficial de la Presidencia Municipal, a los 24 (veinticuatro) días del mes de octubre de 2019 dos mil diecinueve, para su publicación y debida observancia.**

**C. José Alejandro Ochoa Valencia**  
**Presidente del Municipio de Colón, Querétaro.**  
Rúbrica

**Lic. Daniel López Castillo**  
**Secretario del Ayuntamiento**  
Rúbrica