

RECURSO DE REVISIÓN

RDAA/0535/2025/AVV

RECURRENTE

VS

MUNICIPIO DE TEQUISQUIAPAN

Santiago de Querétaro, Qro., a 25 (veinticinco) de febrero de 2026 (dos mil veintiséis). -----

Vistos en estudio los autos del expediente en que se actúa, desprendiéndose que el día 28 (veintiocho) de enero de 2026 (dos mil veintiséis), se notificó a la persona recurrente, el acuerdo de fecha 27 (veintisiete) de enero de 2026 (dos mil veintiséis), en el que se le concedió un plazo de 05 (cinco) días hábiles, para realizar alguna manifestación sobre el pretendido cumplimiento por parte del sujeto obligado; situación que no ocurrió. -----

POR LO QUE LA COMISIÓN DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, ACUERDA: -----

De conformidad con en el artículo 159 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro, esta Comisión procede al análisis y revisión de los argumentos y los documentos exhibidos por el sujeto obligado, con relación al Resolutivo Segundo de la resolución dictada el día 17 (diecisiete) de diciembre de 2025 (dos mil veinticinco), en el siguiente sentido: -----

ANTECEDENTES

De la resolución. -En fecha 17 (diecisiete) de diciembre de 2025 (dos mil veinticinco), se dictó resolución definitiva al presente recurso de revisión, a través del cual se ordenó al sujeto obligado lo siguiente: -----

"RESOLUTIVOS [...]"

Segundo.- De conformidad con lo dispuesto por los artículos 1, 2, 4, 5, 11, 12, 33 fracción I, 43, 66, 104, 115, 117, 121, 127, 128, 129, 130, 140, 144 y 149 fracción III de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro; y de los argumentos fundados y expuestos en la presente resolución, **se modifica** la respuesta otorgada por el sujeto obligado en el informe justificado, y se ordena al **Municipio de Tequisquiapan** la búsqueda exhaustiva y razonable y la posterior entrega al recurrente de manera clara y comprensible, de la información requerida en la solicitud de información: -----

"Que se proporcione la siguiente información:

¿Qué cantidad de personal tiene la secretaria de Gobierno?

¿Qué direcciones y/o sudirecciones y/o coordinaciones cuenta la secretaria de Gobierno?

¿Qué se proporcione los nombres, cargos, sueldos y copia del recibo de nómina de todo el personal adscrito y que dependa de la Secretaría de Gobierno?



¿Qué se proporcione los nombres, cargos, sueldos de todo el personal vigente a cargo de la Secretaría de Gobierno?

¿Qué se proporcione las actividades que desempeñan todos y cada uno de los integrantes y/o dependientes de la Secretaría de Gobierno?" (sic)"

Del informe de cumplimiento. - De conformidad con el artículo 158 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro, por acuerdo de 27 (veintisiete) de enero de 2026 (dos mil veintiséis), se tuvo por recibido el informe de pretendido cumplimiento, y agregó las siguientes probanzas: -----

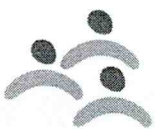
1. Documental Pública presentada en copia simple, consistente en el oficio UT/018/2025 de fecha 22 (veintidós) de enero de 2026 (dos mil veintiséis), signado por la Lic. Anayelli Méndez Oropeza, Titular de la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas del Municipio de Tequisquiapan 2024-2027. -----
 - 1.1. Documental Pública presentada en copia simple, consistente en el oficio RH/11/2026 de fecha 15 (quince) de enero de 2026 (dos mil veintiséis), signado por el Lic. Horacio Ángeles Romero, Director de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento del Municipio de Tequisquiapan, Querétaro. -----
 - 1.1.1. Documental Pública presentada en copia simple, consistente en un listado desagregado por los conceptos "Apellido Paterno", "Apellido Materno", "Nombre", "Departamento" y "Puesto". -----
 - 1.1.2. Documental Pública presentada en copia simple, consistente en el recibo de nómina del C. José Alfonso Trejo Moran. -----
 - 1.1.3. Documental Pública presentada en copia simple, consistente en el recibo de nómina del C. Isaac Alcocer Ramírez. -----
 - 1.1.4. Documental Pública presentada en copia simple, consistente en el recibo de nómina del C. José Juan Ferrescua Muñoz. -----
 - 1.1.5. Documental Pública presentada en copia simple, consistente en el recibo de nómina del C. Víctor Hugo Martínez Pacheco. -----
 - 1.1.6. Documental Pública presentada en copia simple, consistente en el recibo de nómina del C. Francisco Baeza Jiménez. -----
 - 1.1.7. Documental Pública presentada en copia simple, consistente en el recibo de nómina del C. Jorge Ugalde Hernández. -----
 - 1.1.8. Documental Pública presentada en copia simple, consistente en el recibo de nómina del C. Jorge Arturo Elizondo Machuca. -----
 - 1.1.9. Documental Pública presentada en copia simple, consistente en el recibo de nómina del C. Agustin Salinas Lara. -----
 - 1.1.10. Documental Pública presentada en copia simple, consistente en el recibo de nómina del C. Luis David Salinas Soto. -----
 - 1.1.11. Documental Pública presentada en copia simple, consistente en el recibo de nómina del C. Lorenzo Monroy Avila. -----
 - 1.1.12. Documental Pública presentada en copia simple, consistente en el recibo de nómina del C. Diego Trejo Rosales. -----
 - 1.1.13. Documental Pública presentada en copia simple, consistente en el recibo de nómina del C. Pedro Francisco Rivera García. -----
 - 1.1.14. Documental Pública presentada en copia simple, consistente en el recibo de nómina de la C. Ma. Lorena Avila Magos. -----
 - 1.1.15. Documental Pública presentada en copia simple, consistente en el recibo de nómina del C. José Victoriano Anguiano Aguilar. -----
 - 1.1.16. Documental Pública presentada en copia simple, consistente en el recibo de nómina de la C. Patricia Ugalde Hernández. -----
 - 1.1.17. Documental Pública presentada en copia simple, consistente en el recibo de nómina del C. Felix Alberto Ramírez Arteaga. -----
 - 1.1.18. Documental Pública presentada en copia simple, consistente en el recibo de nómina del C. Ramiro Vázquez Martínez. -----
 - 1.1.19. Documental Pública presentada en copia simple, consistente en el recibo de nómina del C. José Luis González González. -----
 - 1.1.20. Documental Pública presentada en copia simple, consistente en el recibo de nómina de la C. Mayra Alejandra Pérez Ugalde. -----

A C T U A C I O N E S



- 1.1.21. Documental Pública presentada en copia simple, consistente en el recibo de nómina del C. José de Jesús Ríos Morales. -----
- 1.1.22. Documental Pública presentada en copia simple, consistente en el recibo de nómina del C. Ramón Reséndiz Álvarez. -----
- 1.1.23. Documental Pública presentada en copia simple, consistente en el recibo de nómina del C. Juan José Olvera Aranda. -----
- 1.1.24. Documental Pública presentada en copia simple, consistente en el recibo de nómina de la C. Adriana Cruz Hernández. -----
- 1.1.25. Documental Pública presentada en copia simple, consistente en el recibo de nómina de la C. Martha Hernández Gómez. -----
- 1.1.26. Documental Pública presentada en copia simple, consistente en el recibo de nómina de la C. María de Lourdes Cisneros Sánchez. -----
- 1.1.27. Documental Pública presentada en copia simple, consistente en el recibo de nómina del C. José Pedro Rafael Rodríguez Chávez. -----
- 1.1.28. Documental Pública presentada en copia simple, consistente en el recibo de nómina del C. José Gabriel Aguilar Corona. -----
- 1.1.29. Documental Pública presentada en copia simple, consistente en el recibo de nómina del C. José Fernando Díaz López. -----
- 1.1.30. Documental Pública presentada en copia simple, consistente en el recibo de nómina del C. José Manuel González Gudiño. -----
- 1.1.31. Documental Pública presentada en copia simple, consistente en el recibo de nómina del C. Juan Carlos Arce Ochoa. -----
- 1.1.32. Documental Pública presentada en copia simple, consistente en el recibo de nómina del C. Jesús Trejo Santos. -----
- 1.1.33. Documental Pública presentada en copia simple, consistente en el recibo de nómina del C. Juan Carlos Flores Reséndiz. -----
- 1.1.34. Documental Pública presentada en copia simple, consistente en el recibo de nómina del C. Luis Pacheco Leal. -----
- 1.1.35. Documental Pública presentada en copia simple, consistente en el recibo de nómina del C. María Nancy Chavéz Ramos. -----
- 1.1.36. Documental Pública presentada en copia simple, consistente en el recibo de nómina del C. Augusto Barcenás Vega. -----
- 1.1.37. Documental Pública presentada en copia simple, consistente en el recibo de nómina de la C. Katia Marisol Guerrero Nieto. -----
- 1.1.38. Documental Pública presentada en copia simple, consistente en el recibo de nómina de la C. Cindia Adriana Martínez Gutiérrez. -----
- 1.1.39. Documental Pública presentada en copia simple, consistente en el recibo de nómina del C. Eduardo Ruiz Álvarez. -----
- 1.1.40. Documental Pública presentada en copia simple, consistente en el recibo de nómina del C. Armando Isaiás Ceballos Arriaga. -----
- 1.1.41. Documental Pública presentada en copia simple, consistente en el recibo de nómina del C. Orlando Ugalde Arroyo. -----
- 1.1.42. Documental Pública presentada en copia simple, consistente en el recibo de nómina del C. José Antonio Viorneri Espinoza. -----
- 1.1.43. Documental Pública presentada en copia simple, consistente en el recibo de nómina del C. Víctor Manuel Vizcaino Verdi. -----
- 1.1.44. Documental Pública presentada en copia simple, consistente en el recibo de nómina del C. Héctor Manuel González Hernández. -----
- 1.1.45. Documental Pública presentada en copia simple, consistente en el recibo de nómina de la C. María Azucena Hernández Aranda. -----
- 1.1.46. Documental Pública presentada en copia simple, consistente en el recibo de nómina del C. Misaél Reséndiz Solís. -----
- 1.1.47. Documental Pública presentada en copia simple, consistente en el recibo de nómina del C. Ramces Nieto Ramírez. -----
2. Documental Pública presentada en copia simple, consistente en la impresión de notificación vía correo electrónico de fecha 22 (veintidós) de enero de 2026 (dos mil veintiséis) emitido por la Unidad de Transparencia del Municipio de Tequisquiapan, Qro. y dirigido a la persona recurrente al medio de notificación seleccionado. -----

En ese mismo acuerdo se ordenó dar vista a la persona recurrente, a efecto de que hiciera las manifestaciones que a su derecho convinieran, situación que no ocurrió. -----



Por lo anterior, y toda vez que el expediente fue debidamente sustanciado y no existiendo diligencia pendiente de desahogo, se emite el acuerdo que conforme a Derecho procede, de acuerdo con el siguiente: -----

CONSIDERANDO

Del análisis de las constancias que obran en el presente recurso de revisión, se advierte que, el sujeto obligado, mediante el oficio UT/018/2025 de fecha 22 (veintidós) de enero de 2026 (dos mil veintiséis), signado por la Lic. Anayelli Méndez Oropeza, Titular de la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas del Municipio de Tequisquiapan 2024-2027, informó que: -----

"[...]

Con fundamento en la ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de Querétaro, artículos 157 y 158, en referencia al **resolutivo del Recurso de Revisión RDAA/0535/2025/AVV** se hace de su conocimiento la entrega de la información al recurrente, que corresponde a la información relativa a la Secretaría de Gobierno, de tal motivo se adjunta a este documento la documental entregada que consta de 55 fojas útiles, misma que se hizo llegar al recurrente con la información y que es requerida mediante la solicitud 220458825000091.

"[...] (sic)

A través del oficio RH/11/2026 de fecha 15 (quince) de enero de 2026 (dos mil veintiséis), signado por el Lic. Horacio Ángeles Romero, Director de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento del Municipio de Tequisquiapan, Querétaro, informó que: -----

"[...] en cumplimiento a la RESOLUCIÓN del Recurso de Revisión **RDAA/0535/2025AVV**, de fecha 17 de diciembre de 2025, consecuentemente, el suscrito en tiempo procede a rendir la información en los siguientes términos:

¿Qué cantidad de personal tiene la Secretaría de Gobierno? **46, distribuyéndose de la siguiente forma:**

Personal adscrito a la Secretaría de Gobierno:

- 1 Secretario de Gobierno.
- 1 Jefe de Delegados y Sectores Sociales.
- 1 Jefe de Desarrollo Político.
- 8 Inspectores de Comercio y Alcoholes.
- 25 Delegados.
- 5 Eventuales.

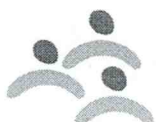
Personal Adscrito a la Coordinación de Asuntos Jurídicos:

- 1 Coordinador de Asuntos Jurídicos.
- 1 auxiliar jurídico,
- 3 eventuales.

¿Qué direcciones y/o subdirecciones y/o coordinaciones cuenta la Secretaría de Gobierno? **De acuerdo al Organigrama publicado en el periódico oficial, la Sombra de Arteaga, el día 22 de noviembre de 2024, la Secretaría de Gobierno, cuenta con: 1 Secretaría; 1 Dirección; 1 Jefatura de Delegados y Sectores Sociales, 1 Jefatura de Desarrollo Político, y 1 Coordinación de Asuntos Jurídicos.**

¿Qué proporcione los nombres, cargos, sueldos y copia del recibo de nómina de todo el personal adscrito y que depende de la Secretaría de Gobierno? **Se adjunta al presente el listado del personal adscrito a la Secretaría de Gobierno, asimismo, se adjunta un recibo de nómina**

ACTUACIONES



versión pública de los trabajadores del personal adscrito a la Secretaría de Gobierno, en donde se evidencian los sueldos.

¿Qué se proporcione los nombres, cargos, sueldos de todo el personal vigente a cargo de la Secretaría de Gobierno? **El listado del personal que se encuentra adscrito a la Secretaría de Gobierno, ya se puso a su disposición como se indicó en la contestación a la pregunta anterior, donde se encuentra establecido el puesto que desempeñan.**

En relación a los sueldos que percibe el personal adscrito a la Secretaría de Gobierno, pueden ser consultados en los recibos de nómina versión pública que ya se pusieron a su disposición.

¿Qué se proporcione las actividades que desempeñan todos y cada uno de los integrantes y/o dependientes de la Secretaría de Gobierno?

SECRETARIO DE GOBIERNO

- a) Planear y programar los procedimientos de inspección, para la revisión del cumplimiento de leyes y reglamentos municipales en el ámbito de su competencia.
- b) Coordinar la atención de los asuntos de carácter litigioso que, en materia administrativa, laboral, civil, penal, agraria y juicios de amparo, involucren a la Administración Pública Municipal.
- c) Coordinar el Registro Civil Municipal para asegurar la adecuada y eficaz realización de todos los actos referentes al estado civil de las personas que habitan el municipio.
- d) Promover las estrategias, métodos y acuerdos que contribuyen al fortalecimiento de los escenarios de comunicación, concertación y participación, tanto de la ciudadanía como de las organizaciones sociopolíticas, en el quehacer del Gobierno Municipal.
- e) Coordinar y evaluar, con la participación de las áreas implicadas, el desarrollo de estudios sobre el comportamiento social y político del municipio, informando al presidente Municipal de sus resultados.
- f) Actualizar a las Dependencias y Órganos del Municipio, en el conocimiento de las diferentes leyes, decretos, reglamentos y manuales administrativos que se promulguen, y que guarden relación con sus funciones.
- g) Organizar la Junta Municipal de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional, en coordinación con las instancias correspondientes.
- h) Determinar las políticas, lineamientos y mecanismos de evaluación para el adecuado y eficaz funcionamiento del Juzgado Cívico Municipal.
- i) Intervenir en la formulación, aplicación y evaluación de los programas de transporte público de pasajeros que impacten el territorio municipal.
- j) Vigilar, en coordinación con Dependencias Federales y Estatales, el cumplimiento de leyes y reglamentos en materia de cultos religiosos.
- k) Dar cumplimiento a los convenios y acuerdo celebrados por el Ayuntamiento con las instituciones federales, estatales o municipales, en el ámbito de su competencia.
- l) Participar en los cursos de formación y capacitación de Servicios Públicos Municipales, que organicen los gobiernos Estatal, Federal y Municipal, en el ámbito de su competencia.
- m) Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, con base en las normas y disposiciones administrativas aplicables.

JEFE DE DELEGADOS Y SECTORES SOCIALES:

- a) Establecer comunicación y coordinación con las Dependencias del Municipio y otros órdenes de Gobierno, para la implementación de programas y acciones en el ámbito territorial de la Delegaciones Municipales.
- b) Tener a su cargo la coordinación de los mecanismos de comunicación con las Autoridades Municipales Auxiliares, que permita la atención oportuna de las necesidades detectadas en el ámbito de su jurisdicción territorial.
- c) Colaborar en los planes y programas relacionados con la prestación de servicios públicos en la territorialidad de las Delegaciones.
- d) Apoyar las acciones de gestión interinstitucional, que permitan la atención oportuna y eficaz de las demandas y necesidades de las Delegaciones del municipio.
- e) Tener a su cargo el proceso de información, asistencia técnica y capacitación de las autoridades municipales auxiliares, y su integración con la población de la demarcación a la que pertenecen.
- f) Mantener comunicación y coordinación permanente con las diferentes Dependencias

ACTUACIONES



municipales; que permita la eficaz orientación a los requerimientos de tramites de bienes y prestación de servicios, por parte de las Autoridades Municipales Auxiliares.

- g) Coordinar los lineamientos y formatos a que se deberán ajustar las delegaciones en procedimientos administrativos, así como en la participación y consultas ciudadanas.
- h) Promover, a través de los Delegados, la difusión de los compromisos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, así como los avances e impacto social en su cumplimiento.
- i) Mantener una estrecha relación de comunicación y coordinación con los Comisariado Ejidales y demás sectores sociales, a efecto de fortalecer la gestión municipal.
- j) Recibir y turnar a la persona titular de la Secretaria de Gobierno, los informes y trámites correspondientes a las Delegaciones Municipales.

JEFE DE DESARROLLO POLITICO

- a) Programas y coordinar la detección de organizaciones sociopolíticas en el municipio, su dinámica de actuación, líderes y localidades donde tienen presencia, así como el tipo de gestiones que realizan ante las autoridades del gobierno.
- b) Integrar y actualizar el directorio de las organizaciones sociopolíticas que existen en el municipio, así como de sus líderes y agenda de trabajo.
- c) Coordinar las acciones de concentración preventiva y seguimiento de las demandas planteadas por las organizaciones sociopolíticas del municipio.
- d) Integrar una agenda de trabajo con las organizaciones sociopolíticas del municipio; que permita definir y concertar de manera legal y oportuna, los acuerdos y acciones por parte del Gobierno Municipal.
- e) Establecer de manera coordinada la participación de los Delegados y Sub-delegados Municipales, en los procesos de concertación sociopolítica, así como para la difusión e inspección sobre la aplicación de leyes y reglamentos municipales.
- f) Promover la integración de los Consejos Municipales de Participación Social en los procesos de: diagnóstico, planeación, programación, seguimiento y evaluación de los programas sectoriales del Gobierno Municipal.
- g) Las demás que le encomiende el Secretario de Gobierno, conforme a las normas y disposiciones administrativas aplicables.

INSPECTORES DE COMERCIO Y ALCOHOLES

- a) Realizar la inspección y vigilancia de establecimientos comerciales; registrando la infracción cometida y turnándola al Secretario de Finanzas Públicas Municipales para la aplicación de la sanción que corresponda.
- b) Realizar las notificaciones y requerimientos a que haya lugar, por adeudos fiscales no federales.
- c) Recibir, validar y autorizar las solicitudes relativas a las licencias de funcionamiento de locales en: mercados públicos, puestos fijos, semifijos y ambulantes del municipio.
- d) Integrar, controlar y actualizar, con la participación del titular de Servicios Públicos Municipales, el padrón de locatarios de: mercados públicos, puestos filos, semifijos y ambulantes del municipio.
- e) Supervisar que se cubra oportunamente el pago por concepto de derechos de uso de piso y comercio en la vía pública.
- f) Asesorar y capacitar a las Autoridades Municipales Auxiliares sobre: políticas, normas y procedimientos relativos al registro y pago de derechos por concepto de licencias y permisos de comercio.
- g) Las demás que le encomiende el Secretario de Finanzas Públicas Municipales, con base en las normas y disposiciones administrativas aplicables.

DELEGADOS:

- a) Integra, en coordinación con las áreas implicadas, los diagnósticos y propuestas sobre obras y servicios públicos prioritarios en su circunscripción territorial.
- b) Participar en la organización y prestación de los servicios públicos que se le encomienden, en el ámbito de su competencia.
- c) Realizar acciones permanentes de seguridad pública preventiva, a efecto de preservar el orden, la seguridad y la paz social en el Municipio.
- d) Apoyar el proceso de recaudación de contribuciones fiscales municipales cuando así lo determinen el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.
- e) Aplicar las sanciones administrativas, derivadas de infracciones cometidas a los

ACTUACIONES



- reglamentos municipales vigentes, en el ámbito de su circunscripción territorial.
- f) Realizar de manera coordinada con las Dependencias implicadas, acciones de información y orientación a la ciudadanía sobre las normas relativas al registro, funcionamiento y control comercios.
 - g) Difundir el sistema de Registro de Trámites y Servicios de las Dependencias y Organismo del Gobierno Municipal en el ámbito delegacional.
 - h) Informar al Presidente Municipal y al Ayuntamiento sobre los resultados de su gestión y prioridades sociales existentes,
 - i) Participar en el sistema de Consejos Municipales de Participación Social del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.
 - j) Las demás que le asignen el Presidente Municipal y el Ayuntamiento, con base a las normas y disposiciones legales aplicables.

Eventuales adscritos a la Secretaría de Gobierno:

Fungen como auxiliares administrativos a efecto de dar cumplimiento a las funciones y atribuciones de los puestos aludidos.

Coordinador de asuntos jurídicos:

- a) Elaborar, revisar y actualizar los proyectos de convenios, contratos y demás instrumentos de carácter jurídico, que aseguren la legalidad en el ejercicio de los actos administrativos realizados por la autoridad municipal, atendiendo a su competencias, atribuciones, facultades y obligaciones.
- b) Proporcionar asesoría jurídica a las Dependencias y Órganos municipales, para la adecuada defensa de los intereses de la Administración Pública, así como en el trámite y seguimientos de los juicios de amparo, en materia: penal, civil, mercantil, administrativa y fiscal, en los que esté implicado el Ayuntamiento.
- c) Asesorar jurídicamente a las comisiones del Ayuntamiento, cuando así lo requieran.
- d) Elaborar y dar contestación a las demandas administrativas, fiscales, laborales, penales y juicios de todo tipo que sean interpuestas en contra del Gobierno Municipal.
- e) Programar, organizar y realizar las actividades de asesoría jurídica gratuita a la población, basándose en los lineamientos establecidos para tal fin, a través del área jurídica correspondiente.
- f) Dar seguimiento a los litigios del fueron común ante los Juzgados, Tribunales Agencias del Ministerio Público, que involucren al Gobierno Municipal.
- g) Participar en los cursos de formación y capacitación de Servicios Públicos Municipales, que organicen los gobiernos Estatal, Federal y municipal, en el ámbito de su competencia.

Auxiliar Jurídico y Eventuales adscritos a la Coordinación de Asuntos Jurídicos: auxilian al titular del área a la que están adscritas para cumplir sus objetivos y funciones.

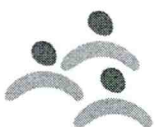
[...]" (sic)

En anexo al oficio RH/11/2026, antes referido, se proporcionó un listado y 46 (cuarenta y seis) recibos de nómina en versión pública de servidores públicos del Municipio de Tequisquiapan. ----

Adicionalmente, esta Comisión notificó la información relacionada con el informe de cumplimiento a la persona recurrente, sin que realizara manifestaciones al respecto. -----

En términos de lo anterior, esta Comisión advierte que el sujeto obligado a través del informe de cumplimiento realizó la entrega de la información en términos de lo ordenado en la resolución dictada en fecha 17 (diecisiete) de diciembre de 2025 (dos mil veinticinco), de tal modo, se encuentra dando cumplimiento a lo ordenado en la citada resolución. -----

DETERMINACIÓN



Como resultado, se tiene al **MUNICIPIO DE TEQUISQUIAPAN** dando cumplimiento a lo ordenado en la resolución de fecha 17 (diecisiete) de diciembre de 2025 (dos mil veinticinco), lo anterior, al haber realizado la entrega de la información en los términos ordenados en la citada resolución. --

Por lo que, de conformidad con lo dispuesto por el primer párrafo del artículo 159 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro, **se tiene al MUNICIPIO DE TEQUISQUIAPAN dando cumplimiento con lo ordenado en la resolución dictada en la presente causa.** Y al no existir materia de estudio se **ordena el archivo del expediente en que se actúa como asunto totalmente concluido.** -----

A
C
T
U
A
C
I
O
N
E
S

NOTIFÍQUESE EL PRESENTE ACUERDO A LAS PARTES EN EL MEDIO SELECCIONADO PARA RECIBIR NOTIFICACIONES Y A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA, Y PUBLÍQUESE EN LAS LISTAS DE ACUERDOS DE ESTA COMISIÓN.- El presente acuerdo fue aprobado por unanimidad en la Cuarta Sesión Ordinaria de pleno de fecha 25 (veinticinco) de febrero de 2026 (dos mil veintiséis) y se firma el día de su fecha por la C. ALEJANDRA VARGAS VÁZQUEZ, COMISIONADA PONENTE, JAVIER MARRA OLEA, COMISIONADO PRESIDENTE Y OCTAVIO PASTOR NIETO DE LA TORRE, COMISIONADO DE LA COMISIÓN DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE QUERÉTARO, quienes actúan ante la C. DULCE NADIA VILLA MALDONADO, SECRETARIA EJECUTIVA, quién da fe.- DOY FE. -----


ALEJANDRA VARGAS VÁZQUEZ
COMISIONADA PONENTE


JAVIER MARRA OLEA
COMISIONADO PRESIDENTE


OCTAVIO PASTOR NIETO DE LA TORRE
COMISIONADO


DULCE NADIA VILLA MALDONADO
SECRETARIA EJECUTIVA

PUBLÍQUESE EN LISTAS EL DIA 26 (VEINTISÉIS) DE FEBRERO DE 2026 (DOS MIL VEINTISÉIS). - CONSTE.-

BCCLC/DLNF

La presente foja corresponde a la última del acuerdo dictado en el expediente: **RDAA/0535/2025/AVV.**

