

**ACUERDO DE CUMPLIMIENTO
RECURSO DE REVISIÓN
RDAA/0411/2024/OPNT
RECURRENTE
VS
MUNICIPIO DE QUERÉTARO**

Santiago de Querétaro, Qro., a nueve de abril de dos mil veinticinco.

Visto el estado procesal que guardan los autos del presente expediente, se advierte que el veintiocho de febrero de dos mil veinticinco y veinte de marzo de dos mil veinticinco, se notificó a la persona recurrente mediante el Sistema de Gestión de Medios de Impugnación (SIGEMI), los acuerdos del veintiséis de febrero y dieciocho de marzo de dos mil veinticinco, por medio del cual se otorgó un plazo de cinco días para que manifestara lo que a su derecho conviniese sobre la información en alcance del informe de cumplimiento rendido; sin que dicha situación aconteciera. **POR LO QUE ESTA COMISIÓN DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 159 DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE QUERÉTARO, ACUERDA:**

Que considerando que no existen diligencias por desahogar, se procede al análisis de los argumentos y documentales presentadas por las partes, teniendo en consideración los siguientes:

I. ANTECEDENTES

1. **De la resolución.** De acuerdo con los artículos 26, 33 fracción V, 144, 148 y 149 fracción III de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro, el **veintinueve de enero de dos mil veinticinco**, mediante la **segunda sesión ordinaria**, el Pleno de esta Comisión de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, aprobó el proyecto de Resolución del Recurso, citado al rubro del presente acuerdo; así ordenando lo siguiente:

Primero. De conformidad con los argumentos expuestos, de acuerdo en lo dispuesto por el artículo 149 fracciones I y III, 154 fracción III y 150 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro, esta Comisión determina **sobreseer** la respuesta del punto 1, y por otro lado se **revoca** la respuesta y se **ordena** al sujeto obligado a emitir una nueva respuesta, respecto los puntos 2, 3, 4, 5, 6 y 7, **ordenada, clara y completa**, correspondiente a:

Sobre la Secretaría de Gobierno solicito me informe:

[...]2) Nombre del titular de la dependencia y de todos los servidores o funcionarios públicos que la integran con la especificación del cargo o comisión de cada uno de ellos.

3) Fecha de contratación y sueldo de cada uno de los funcionarios y servidores públicos de la dependencia referida.

4) Curriculum Vitae de cada uno de los funcionarios y servidores públicos que pertenecen a dicha dependencia.

5) Funciones y atribuciones de la dependencia y de cada uno de los



puestos que integran la dependencia en mención.

6) Descripciones de puestos y habilidades, requisitos y experiencia requerida por el personal para cada puesto dentro de la multi citada dependencia.

7) Reglamento y manuales de procedimientos de la dependencia en cuestión[...](sic)

En términos del artículo 151 de la Ley de Transparencia local, se notificó a las partes la resolución dictada en la presente causa, a través del Sistema de Gestión de Medios de Impugnación (SIGEMI), el **cinco de febrero de dos mil veinticinco**.

2. **Recepción de informe de cumplimiento.** Con fundamento en el artículo 157 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro, mediante acuerdo del **veintiséis de febrero de dos mil veinticinco**, se tuvo al Sujeto Obligado rindiendo el informe de cumplimiento, anexando las siguientes documentales:

- Documental pública, en copia simple, consistente en la captura de pantalla del correo electrónico enviado de la cuenta u.transparencia@municipiodequeretaro.gob.mx a la cuenta [...], del dieciocho de febrero de dos mil veinticinco, en dos hojas útiles.
- Documental pública, en copia simple, consistente en el oficio OIC/UTAIP/179/2025, del diecinueve de febrero de dos mil veinticinco, firmado por la Lic. María Concepción Reséndiz Rodríguez, Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Querétaro, en una hoja útil.
- Documental pública, en copia simple, consistente en el oficio SA/CJ/134/2025, del doce de febrero de dos mil veinticinco, firmado por la Lcda. Brenda Arias Guerrero, Coordinadora Jurídica y Enlace de SISAI de la Secretaría de Administración, en dos hojas útiles.
- Documental pública, en copia simple, consistente en el oficio DRH/DRL/378/2025, del diez de febrero de dos mil veinticinco, firmado por la Lic. Claudia Berenice Campos Pérez, Directora de Recursos Humanos, en una hoja útil.
- Documental pública, en copia simple, consistente en listado de las personas servidoras públicas de la Secretaría de Gobierno, con cuatro columnas denominadas 'Nombre', 'puesto', 'fecha de ingreso', 'sueldo bruto mensual', en cuatro hojas útiles.
- Documental pública, en copia simple, consistente en el Código Municipal de Querétaro, en ciento cuarenta y dos hojas útiles.

En virtud de lo dispuesto en el artículo 158 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro, el **veintiocho de febrero de dos mil veinticinco**, se dio vista a la persona recurrente del contenido a efecto de que manifestará lo que considerará pertinente en el ejercicio de su derecho.

3. **De las manifestaciones.** En armonía con el artículo 158 de la Ley de Transparencia local, el siete de marzo de dos mil veinticinco, se tuvo por perdido el derecho de la persona recurrente para remitir las manifestaciones que a su derecho conviniese.



Sirva de apoyo la siguiente tabla de cómputos:

Fecha del acuerdo que da vista al informe de cumplimiento:	Veintiséis de febrero de dos mil veinticinco
Notificación del acuerdo que da vista al informe de cumplimiento	Veintiocho de febrero de dos mil veinticinco
Inicio del plazo para presentar manifestaciones	Tres de marzo de dos mil veinticinco
Conclusión del plazo para presentar manifestaciones	Siete de marzo de dos mil veinticinco

4. **Recepción de alcances al informe de cumplimiento.** Bajo lo establecido en el artículo 157 de la Ley de Transparencia local, por acuerdo del **dieciocho de marzo de dos mil veinticinco**, se tuvo al Sujeto Obligado, rindiendo información en alcance al informe de cumplimiento que fue requerido, anexando las siguientes documentales:

- Documental pública, en copia simple, consistente en la tabla denominada listado de las personas servidoras públicas de la Secretaría de Gobierno, con cuatro columnas denominadas, 'Nombre', 'Puesto', 'Fecha de ingreso', 'Sueldo Bruto Mensual, en cuatro hojas útiles.

El **veinte de marzo de dos mil veinticinco**, se dio vista a la persona recurrente del contenido a efecto de que manifestará lo que a su derecho conviniese; en términos con el artículo 158 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro, así como la Tesis [J]: P./J. 47/95. Novena Época, Pleno, Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Tomo II, Diciembre de 1995, página 133, Registro Digital, 200234¹.

Bajo este orden de ideas y, en vista de que el expediente fue debidamente substanciado, no existiendo diligencias pendientes de desahogar, es que se procede a emitir el presente acuerdo, conforme los siguientes:

II. CONSIDERANDOS

1. De conformidad con el artículo 158 y 159 de la Ley de Transparencia local, al hacer un análisis de las constancias que integran el presente recurso de revisión, tenemos que el sujeto obligado, por medio del oficio DRH/DRL/378/2025, firmado por la Lic. Claudia Berenice Campos Pérez, Directora de Recursos Humanos; manifestó lo siguiente:

[...] respecto a la Secretaría de Gobierno, le remito la información que obra en los archivos de esta Dirección:

¹ FORMALIDADES ESENCIALES DEL PROCEDIMIENTO, SON LAS QUE GARANTIZAN UNA ADECUADA Y OPORTUNA DEFENSA PREVIA AL ACTO PRIVATIVO. La garantía de audiencia establecida por el artículo 109 de la Constitución Mexicana consiste en otorgar al gobernado la oportunidad de defensa previamente al acto privativo de la vida, libertad, propiedad, posesiones o derechos, y su debido respeto impone a las autoridades, entre otras obligaciones, la de que en el juicio que se siga "se cumplan las formalidades esenciales del procedimiento". Estas son las que resultan necesarias para garantizar la defensa adecuada antes del acto de privación y que, de manera genérica, se traducen en los siguientes requisitos: 1) La notificación del inicio del procedimiento y sus consecuencias; 2) La oportunidad de ofrecer y desahogar las pruebas en que se finque la defensa; 3) La oportunidad de alegar; y 4) El dictado de una resolución que dirima las cuestiones debatidas. De no respetarse estos requisitos, se dejaría de cumplir con el fin de la garantía de audiencia, que es evitar la indefensión del afectado. Amparo directo en revisión 2961/90, Ópticas Devlyn del Norte, S.A, 12 de marzo de 1992. Unanimidad de diecinueve votos. Ponente: Mariano Azuela Güitrón. Secretaria: Ma. Estela Ferrer Mac Gregor Poisot. Amparo directo en revisión 1080/91, Guillermo Cota López, 4 de marzo de 1993. Unanimidad de dieciséis votos. Ponente: Juan Díaz Romero. Secretaria: Adriana Campuzano de Ortiz. Amparo directo en revisión 5113/90, Héctor Salgado Aguilera, 8 de septiembre de 1994. Unanimidad de diecisiete votos. Ponente: Juan Díaz Romero. Secretaria: Raúl Alberto Pérez Castillo. Amparo directo en revisión 933/94, Bliu, S.A, 20 de marzo de 1995. Mayoría de nueve votos. Ponente: Mariano Azuela Güitrón. Secretaria: Ma. Estela Ferrer Mac Gregor Poisot. Amparo directo en revisión 1694/94, María Eugenia Espinosa Mora, 10 de abril de 1995. Unanimidad de nueve votos. Ponente: Mariano Azuela Güitrón. Secretaria: Ma. Estela Ferrer Mac Gregor Poisot. El Tribunal Pleno en su sesión privada celebrada el veintitrés de noviembre en curso, por unanimidad de once votos de los ministros: presidente José Vicente Aguirre Alemán, Sergio Salvador Aguirre Anguiano, Mariano Azuela Güitrón, Juventino V. Castro y Castro, Juan Díaz Romero, Genaro David Góngora Pimentel, José de Jesús Gudiño Pelayo, Guillermo I. Ortiz Mayagoitia, Humberto Román Palacios, Olga María Sánchez Cordero y Juan N. Silva Meza; aprobó, con el número 47/1995 (9a.) la tesis de jurisprudencia que antecede; y determinó que las votaciones de los precedentes son idóneas para integrarla. México, Distrito Federal, a veintitrés de noviembre de mil novecientos noventa y cinco.



- Listado de las personas servidoras públicas de la dependencia, que incluye nombre, puesto, fecha de ingreso y sueldo (anexo 1). [...]

Del cual se desprende una lista de treientos treinta y siete personas adscritas a la Secretaría de Gobierno, y que fue puesto a disposición de la persona recurrente, mediante acuerdo de veintiseis de febrero de dos mil veinticinco.

- Código Municipal de Querétaro, normatividad en la que se establece las funciones y atribuciones de la dependencia, y que tiene la naturaleza de un reglamento. (Anexo 2). [...]

CAPITULO IV

De la Secretaría General de Gobierno Municipal

Artículo 71.- La Secretaría General de Gobierno Municipal es la encargada de conducir la política interna del municipio y le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I.- Proporcionar asesoría jurídica a las dependencias Municipales;
- II.- Vigilar, en auxilio de las autoridades federales, el cumplimiento de las leyes y reglamentos en materia de cultos religiosos;
- III.- Organizar y coordinar la participación de la ciudadanía en los programas de desarrollo municipal, vigilando que las actividades de los participantes se desarrollen dentro de los límites de respeto a la vida privada, a la moral y a la paz pública;
- IV.- Organizar y vigilar el ejercicio de las funciones de la Junta Local de Reclutamiento;
- V.- Derogado (10 de Septiembre del 2002)
- VI.- Informar al C. Presidente Municipal y a los Síndicos, anualmente o cuando se le solicite, de la estadística de los recursos administrativos presentados por los particulares contra actos de las autoridades municipales;
- VII.- Elaborar o revisar todos los contratos en que intervenga como "Parte" la administración municipal, informando de ello al C. Presidente Municipal y a los Síndicos;
- VIII.- Asesorar legalmente a las autoridades municipales para la adecuada defensa de los intereses de la administración municipal, en el manejo de los Juicios de Amparo, del Orden Penal, Orden Civil, del Orden Mercantil, del Orden Administrativo, del Orden fiscal, entre otros, en los que sea parte el municipio de Querétaro;
- IX.- Integrar y sustanciar los procedimientos y recursos administrativos cuya tramitación corresponde a la administración municipal;
- X.- Asesorar jurídicamente a las autoridades municipales, para la aplicación de sanciones previstas en presente Código y demás leyes reglamentos aplicables; XI.- Actualizar a las dependencias de la Administración municipal en el conocimiento de las diferentes leyes, decretos y reglamentos que se promulguen, que guarden relación con las funciones que realizan;
- XII.- Iniciar, sustanciar y desahogar en representación de las autoridades municipales competentes, el procedimiento de clausura de negociaciones, en los casos previstos por las leyes y reglamentos vigentes;
- XIII.- Firmar las certificaciones administrativas que expida la secretaría a su cargo;
- XIV.- Coordinar y atender, en su caso, todas las actividades que le sean encomendadas por el Presidente Municipal;
- XV.- Celebrar los convenios administrativos que por acuerdo del Presidente Municipal le sean encomendados; y
- XVI.- Los demás que le señalen como de su competencia las leyes y reglamentos vigentes; Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario General de Gobierno Municipal se auxiliará con las Direcciones de Gobernación, General Jurídica, de Análisis Político y del Registro Civil



Municipal, así como de los departamentos que al efecto se designen.

2. Mediante la entrega de información en alcance al cumplimiento, a través del oficio DRH/DRL/710/2025, del siete de marzo de dos mil veinticinco, se manifestó lo siguiente:

- [...]En términos de lo establecido en Los Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y de la Plataforma Nacional de Transparencia, que señalan que la información curricular se entiende como aquella que permita conocer la trayectoria en el ámbito laboral y escolar, desde el nivel de jefatura de departamento o equivalente y hasta la persona titular del sujeto obligado, se remite la información curricular de dichas personas servidoras públicas (Anexo 1).

Secretaría de Gobierno

Información Curricular

Nombre: De Los Cobos Y Vega Federico Guillermo
Escolaridad: Superior.
Nivel Máximo de Estudios: Licenciatura.
Carrera Genérica: Administración y Negocios Internacionales.
Experiencias Laboral: Secretario en la Secretaría de Gobierno del Municipio de Querétaro, Subsecretario en la Secretaría de Gobierno del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.

Nombre: Arreguin Baltazar Juan Carlos
Escolaridad: Superior.
Nivel Máximo de Estudios: Maestría.
Carrera Genérica: Derecho.
Experiencias Laboral: Secretario Técnico en la Secretaría de Gobierno y Asesor en el Ayuntamiento del Municipio de Querétaro.

Nombre: Pérez Sagaz Iván Moctezuma
Escolaridad: Superior.
Nivel Máximo de Estudios: Licenciatura.
Carrera Genérica: Derecho.
Experiencias Laboral: Coordinador General de Planeación y Evaluación en la Secretaría de Gobierno y Asesor en el Ayuntamiento del Municipio de Querétaro.

Nombre: Gómez Padilla Edson Andrés
Escolaridad: Superior.
Nivel Máximo de Estudios: Licenciatura.
Carrera Genérica: Ciencias Políticas y Administración Pública.
Experiencias Laboral: Coordinador Operativo en la Secretaría de Gobierno del Municipio de Querétaro y Secretario Técnico en el Municipio de Corregidora.

Nombre: Fernández De Cevallos Y Chavarría Doris
Escolaridad: Superior.
Nivel Máximo de Estudios: Licenciatura.
Carrera Genérica: Derecho.
Experiencias Laboral: Enlace de Coordinación Jurídica en la Secretaría de Gobierno del Municipio de Querétaro y Vocal Secretario en el Instituto de Estudios Constitucionales del Estado de Querétaro.

Nombre: Cruz Picazo Esteban Jorge
Escolaridad: Superior.
Nivel Máximo de Estudios: Licenciatura.
Carrera Genérica: Derecho.
Experiencias Laboral: Coordinador Administrativo en la Secretaría de Gobierno del Municipio de Querétaro y Abogado Analista en el Municipio de Corregidora.

Nombre: Pérez Espindola Beatriz Marisol
Escolaridad: Superior.
Nivel Máximo de Estudios: Licenciatura.
Carrera Genérica: Derecho.
Experiencias Laboral: Coordinadora Técnica en la Secretaría de Gobierno del Municipio de Querétaro y Auxiliar Jurídica en la Junta Local de Conciliación y Arbitraje en el Estado de Querétaro.

Nombre: Gómez Ortiz María Del Carmen
Escolaridad: Superior.
Nivel Máximo de Estudios: Licenciatura.
Carrera Genérica: Derecho.
Experiencias Laboral: Coordinadora de Gestión y Control en la Secretaría de Gobierno del Municipio de Querétaro, Concertadora en la Secretaría de Gobierno del Estado de Querétaro y Analista Jurídica en la Contraloría Interna del Municipio de Querétaro.

Nombre: Valencia García Gabriela
Escolaridad: Superior.
Nivel Máximo de Estudios: Licenciatura.
Carrera Genérica: Derecho.
Experiencias Laboral: Directora y Oficial del Registro Civil en la Secretaría de Gobierno del Municipio de Querétaro, Analista de Normatividad Fiscal en el Ayuntamiento del Municipio de Querétaro y Acordista en Tribunal Superior de Justicia.

Nombre: García Doguim Alejandro
Escolaridad: Superior.
Nivel Máximo de Estudios: Licenciatura.
Carrera Genérica: Derecho.
Experiencias Laboral: Director de Gobernación en la Secretaría de Gobierno del Municipio de Querétaro, Secretario Técnico en el Municipio de Querétaro y Coordinador de Cursos de Verano en Usebeq.



Nombre: Sotelo Torres Adolfo
Escolaridad: Superior.
Nivel Máximo de Estudios: Maestría.
Carrera Genérica: Administración y Gestión.
Experiencias Laboral: Coordinador de Atención de Asuntos Religiosos en la Secretaría de Gobierno del Municipio de Querétaro, Director de Recursos Humanos en el Municipio de León de Los Aldama, Administrador y Analista en el Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.

Nombre: Castillo Ontiveros David Alejandro
Escolaridad: Superior.
Nivel Máximo de Estudios: Licenciatura.
Carrera Genérica: Derecho.
Experiencias Laboral: Jefe de Departamento de Concertación Política en la Secretaría de Gobierno del Municipio de Querétaro y Jefe Jurídico en Tamayo Desarrollo.

Nombre: Juárez Juárez Rubén
Escolaridad: Superior.
Nivel Máximo de Estudios: Licenciatura.
Carrera Genérica: Derecho.
Experiencias Laboral: Coordinador de Concertación Social en la Secretaría de Gobierno del Municipio de Querétaro y Analista en la Secretaría de Gobierno del Estado de Querétaro.

Nombre: Espino González Hugo
Escolaridad: Superior.
Nivel Máximo de Estudios: Licenciatura.
Carrera Genérica: Derecho.
Experiencias Laboral: Jefe de Departamento de Control de Espectáculos en la Secretaría de Gobierno, Analista de Proyectos en la Delegación Centro Histórico en el Municipio de Querétaro y Jefe de Auditoría y Administración de obra en la empresa Diseño y Construcción de Agencias Automotrices S.A. de C.V.

Nombre: Guerrero Morales Erick Arturo
Escolaridad: Superior.
Nivel Máximo de Estudios: Maestría.
Carrera Genérica: Administración Pública.
Experiencias Laboral: Director de Inspección en Comercio y Espectáculos, Coordinador Operativo en Usebeq y Analista en la Secretaría de Gobierno Municipal.

Nombre: Mendoza Esqueda Francisco Javier
Escolaridad: Superior.
Nivel Máximo de Estudios: Licenciatura.
Carrera Genérica: Administración.
Experiencias Laboral: Coordinador Operativo en la Secretaría de Gobierno del Municipio de Querétaro y Administrador General en el Hospital de Especialidades del Niño y la Mujer.

Nombre: Hernández Moreno Julio David
Escolaridad: Superior.
Nivel Máximo de Estudios: Licenciatura.
Carrera Genérica: Derecho.
Experiencias Laboral: Coordinador de Gestión y Control y Auxiliar Jurídico en la Secretaría de Gobierno del Municipio de Querétaro.

Nombre: Torres Zúñiga Héctor Miguel
Escolaridad: Superior.
Nivel Máximo de Estudios: Licenciatura.
Carrera Genérica: Gestión Deportiva.
Experiencias Laboral: Jefe de Departamento de Inspección de Comercios e Industria en la Secretaría de Gobierno del Municipio de Querétaro y Jefe de Departamento de Activación Física en el Ayuntamiento del Municipio de Querétaro.

Nombre: Silva López Verónica
Escolaridad: Superior.
Nivel Máximo de Estudios: Licenciatura.
Carrera Genérica: Derecho.
Experiencias Laboral: Jefa de Departamento de Inspección en Espectáculos en la Secretaría de Gobierno del Municipio de Querétaro y Auxiliar Administrativo en el Ayuntamiento del Municipio de Querétaro.

Nombre: Ramírez Santana José Francisco
Escolaridad: Superior.
Nivel Máximo de Estudios: Licenciatura.
Carrera Genérica: Fisioterapia.
Experiencias Laboral: Director de Protección Civil en la Secretaría de Gobierno del Municipio de Querétaro y Director de Capacitación e Inspección en los Bomberos de Querétaro.

- Descripciones de puestos, habilidades, requisitos y experiencia requerida para ocuparlos. (Anexo 2).

A continuación, se insertan la siguiente captura de pantalla, modo ilustrativo:

SECRETARÍA DE GOBIERNO			
PUESTO	DESCRIPCIÓN	REQUISITOS Y EXPERIENCIA	HABILIDADES
1. Secretario(a) de Gobierno	1. Verificar la ejecución de los actos relativos al orden civil de los papeles, en apoyo de las autoridades estatales y federales competentes. 2. Analizar y controlar los actos jurídicos en que interviene el Municipio de Querétaro a fin de asegurar la seguridad de los mismos. 3. Fomentar y mantener la gobernabilidad del Municipio de Querétaro, en apoyo de la administración municipal y en la medida de lo posible, salvando y ejecutando las políticas de concertación y coordinación con los municipios. 4. Dar seguimiento y atención a las demandas sociales sustentadas por las organizaciones, actores políticos y sociales presentes en el territorio municipal. 5. Implementar estrategias que fomenten la cultura de Protección Civil en un ámbito preventivo, educativo, de coordinación y participación en las acciones públicas, salud y privado a fin de evitar, disminuir o mitigar riesgos o accidentes.	Educación Superior. 1. Constitución. 2. Méxicano. 3. Oratoria Política. 4. Derecho Administrativo y Constitucional. 5. Sociología.	1. Ejercicio de autoridad. 2. Solución de problemas. 3. Comunicación. 4. Manejo de archivos. 5. Orden en el trabajo.
2. Secretario(a) Técnico(a)	1. Atender las fuentes institucionales por parte del área y realizar las gestiones necesarias con dependencias, organismos e instituciones privadas o públicas. 2. Mantener el seguimiento a las solicitudes del Estado de Querétaro en relación a los documentos emitidos por los diversos órganos relevantes, así como las relaciones o observaciones que pudieran derivar en sanciones. 3. Representar a este titular del área para atender las solicitudes que se presenten y dar el seguimiento de los mismos. 4. Proporcionar asistencia técnica-administrativa a los áreas de la dependencia que lo requieran. 5. Dar seguimiento a los asuntos y proyectos que se tramiten en la dependencia, así como mantener informado a este titular del área. 6. Gestionar e implementar la integración de la documentación respecto a los asuntos de este titular del área. 7. Atender y mantener los trabajos de la dependencia así como organizar los asuntos que el titular y las áreas que integran la dependencia.	Educación Superior. 1. Administración General. 2. Administración Pública.	1. Pensamiento analítico. 2. Creatividad e innovación. 3. Adaptación a condiciones especiales de trabajo. 4. Manejo y uso de instrumentos de trabajo. 5. Orden en el trabajo.
3. Coordinador(a) de Proyecto	1. Coordinar la elaboración de documentos de fundamentación técnica, legal y económica de los proyectos que se requieren. 2. Implementar proyectos basados en los resultados y objetivos de la Administración Pública Municipal. 3. Elaborar los documentos que se requieren y entregarlos a las áreas correspondientes. 4. Dirigir reuniones con los interesados de manera grupal y/o individual para revisar el progreso de los proyectos. 5. Reportar a las autoridades municipales el avance de los proyectos a través de la aplicación de herramientas de planeación y administración de proyectos.	Educación Superior. 1. Desarrollo y evaluación de proyectos.	1. Pensamiento analítico. 2. Administración del tiempo. 3. Trabajo en equipo. 4. Manejo y uso de instrumentos de trabajo. 5. Compromiso con el trabajo.
4. Coordinador(a) Técnico(a)	1. Realizar las gestiones necesarias ante instituciones estatales, académicas, públicas y privadas necesarias para la ejecución de proyectos específicos. 2. Coordinar y dar seguimiento a los actos jurídicos de los proyectos y programas del área. 3. Coordinar las acciones con las autoridades de la Dependencia, derivadas de proyectos específicos. 4. Recopilar los datos para el desarrollo de los mismos en que participan la Dependencia. 5. Mantener informado que los requerirá para el desarrollo de los proyectos del área.	Educación Superior. 1. Administración Pública Municipal.	1. Planeación de trabajo. 2. Organización del trabajo. 3. Liderazgo. 4. Ejercicio de autoridad.



- Procedimientos de la dependencia (Anexo 3).

De manera ilustrativa, se insertan la captura de pantalla de una parte del contenido:

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO	
Procedimiento	Descripción
Atención a las Asociaciones Religiosas	1. El Personal de la Coordinación de Asuntos Religiosos recibe solicitud por escrito de la representación de la asociación, agrupación y/o institución religiosa.
	2. Esta Asistente de la Coordinadora de Atención de Asuntos Religiosos revisa que contenga todos los requisitos necesarios para su evento.
	¿La solicitud cumple con los requisitos?
	No, la solicitud no cumple con todos los requisitos.
	3. Esta Asistente de la Coordinadora de Atención de Asuntos Religiosos, informa al/a ciudadano/a, los requisitos que le faltan a su solicitud.
	Va a la actividad No. 1 de este procedimiento.
	Si, la solicitud cumple con todos los requisitos.
	4. Esta Asistente de la Coordinadora de Atención de Asuntos Religiosos registra de recibido al original y la copia, informa al/a ciudadano/a al plaza para darle una respuesta a su solicitud.
	5. Esta Asistente de la Coordinadora de Atención de Asuntos Religiosos turna al/a Coordinadora de Atención de Asuntos Religiosos la solicitud.
	6. Esta Coordinadora de Atención de Asuntos Religiosos, recibe solicitud, revisa e extrae a esta Asistente de la Coordinadora de Atención de Asuntos Religiosos, sobre la elaboración de los oficios para las Dependencias involucradas.
	7. Esta Asistente de la Coordinadora de Atención de Asuntos Religiosos recibe indicaciones y elabora oficios para las Dependencias involucradas, conforme al trámite solicitado.
	8. Esta Asistente de la Coordinadora de Atención de Asuntos Religiosos llama los oficios al/a Coordinadora de Atención de Asuntos Religiosos para su Vto. Bo.
	9. Esta Coordinadora de Atención de Asuntos Religiosos revisa los oficios, revisa y firma cada uno de los mismos.
	10. Esta Asistente de la Coordinadora de Atención de Asuntos Religiosos recibe los oficios firmados, los fotocopia y envía a quien correspondiera.
	11. Esta Coordinadora de Atención de Asuntos Religiosos recibe oficio de respuesta de las Dependencias.
	¿La respuesta es la debida?
	Si, la respuesta es la debida.
	12. Esta Coordinadora de Atención de Asuntos Religiosos informa al/a ciudadano/a sobre las alternativas para llevar a cabo su evento.
	Fin del procedimiento.
	No, es un No. 1.
	13. Esta Coordinadora de Atención de Asuntos Religiosos turna los oficios de respuesta al/a Asistente de la Coordinadora de Atención de Asuntos Religiosos y solicita elabore oficio de no inconveniente.
	14. Esta Asistente de la Coordinadora de Atención de Asuntos Religiosos recibe oficios de respuesta y elabora oficio de no inconveniente y lo turna al/a Coordinadora de Atención de Asuntos Religiosos para su Vto. Bo.
	15. Esta Coordinadora de Atención de Asuntos Religiosos recibe el oficio de no inconveniente, revisa y firma.
	16. Esta Asistente de Asuntos Religiosos, recibe oficio de no inconveniente, fotocopia oficio de las Dependencias involucradas y el oficio de no inconveniente y envía al/a ciudadano/a que venga a recoger sus documentos.
	17. Esta Asistente de Asuntos Religiosos, entrega al/a ciudadano/a copia de los oficios de respuesta y original del oficio de no inconveniente, recibe firma de recibido.
	18. Esta Coordinadora de Atención de Asuntos Religiosos informa a la Dirección de Gobernación de manera periódica sobre los asuntos atendidos.
	Fin del procedimiento.

Como resultado de lo anterior, se aprecia que el sujeto obligado dio atención a lo ordenado mediante el Resolutivo Primero dictado en la resolución aprobada el **veintinueve de enero de dos mil veinticinco**, así atendiendo lo establecido en la Tesis 2a./J. 39/2005. Novena Época, Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta. Tomo XXI, Marzo de 2005, página 310. Registro Digital 178879.

Se transcribe el contenido del criterio y la Tesis en su literalidad, para mayor referencia:

SENTENCIAS DE AMPARO. SU CUMPLIMIENTO DEBE SER TOTAL CUANDO SE TRATE DE ACTOS DE NATURALEZA JUDICIAL O JURISDICCIONAL, EN ATENCIÓN A LOS PRINCIPIOS DE CONGRUENCIA Y EXHAUSTIVIDAD.

El cumplimiento que dé lugar a tener por acatada una sentencia de amparo, cuando se trate de actos de naturaleza judicial o jurisdiccional, debe ser total, sin que pueda admitirse la realización de actos que trasciendan al núcleo esencial de las obligaciones exigidas, pues esta figura peculiar de cumplimiento no puede operar en el caso de sentencias o laudos, toda vez que su pronunciamiento debe contener la declaración de la autoridad en relación con la solución integral del conflicto conforme a los principios de congruencia y de exhaustividad, que obligan a dirimir todas las cuestiones litigiosas, entre las que se encuentran tanto las relativas a la ejecución de la sentencia de amparo, como las que quedaron definidas o intocadas por la propia ejecutoria de garantías, las que deben reiterarse en la resolución de cumplimiento.

Inconformidad 87/2003. Mario Hernández Silva. 30 de abril de 2003. Unanimidad de cuatro votos. Ausente: José Vicente Aguinaco Alemán. Ponente: José Vicente Aguinaco Alemán; en su ausencia hizo suyo el asunto Guillermo I. Ortiz Mayagoitia. Secretaria: Estela Jasso Figueroa.



Inconformidad 189/2003. José Jorge Solórzano Rodríguez. 15 de agosto de 2003. Cinco votos. Ponente: Guillermo I. Ortiz Mayagoitia. Secretario: Alberto Díaz Díaz.

Inconformidad 251/2003. Terminales de Cargas Especializadas, S.A. de C.V. 31 de octubre de 2003. Unanimidad de cuatro votos. Ausente: José Vicente Aguinaco Alemán. Ponente: Genaro David Góngora Pimentel. Secretaria: Marcia Nava Aguilar.

Inconformidad 301/2003. Mexicana de Cananea, S.A. de C.V. 7 de mayo de 2004. Unanimidad de cuatro votos. Ausente: Margarita Beatriz Luna Ramos. Ponente: Juan Díaz Romero. Secretario: Gonzalo Arredondo Jiménez.

Inconformidad 219/2004. José Luis Guerrero Simón. 19 de noviembre de 2004. Cinco votos. Ponente: Sergio Salvador Aguirre Anguiano. Secretaria: Andrea Zambrana Castañeda.

Tesis de jurisprudencia 39/2005. Aprobada por la Segunda Sala de este Alto Tribunal, en sesión privada del once de marzo de dos mil cinco.

Nota: La Segunda Sala abandonó el criterio sostenido en esta tesis, según se desprende de la que con el número 2a./J. 129/2007, aparece publicada en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Novena Época, Tomo XXVI, agosto de 2007, página 619, de rubro: "**SENTENCIAS DE AMPARO DIRECTO. EFECTOS Y MEDIOS PROCESALES PARA LOGRAR SU PLENO ACATAMIENTO.**"

III. DETERMINACIÓN

Primero. - De conformidad con los artículos 19 fracción V, VI, 20 y 21 del Reglamento Interior de la Comisión de Transparencia, Acceso a la Información Pública, y Protección de Datos Personales del Estado de Querétaro, esta Comisión es competente para conocer y determinar el cumplimiento a la resolución del veintinueve de enero de dos mil veinticinco.

Segundo. - Por lo dispuesto en el primer párrafo del artículo 159 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro, se determina tener al Municipio de Querétaro, **dando cumplimiento** con lo ordenado mediante el Resolutivo Primero, de la resolución de fecha previamente citada.

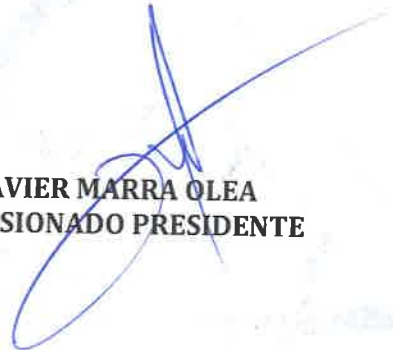
Tercero. No existiendo materia de estudio **se ordena el archivo** del expediente en que se actúa como asunto totalmente concluido.

NOTIFÍQUESE EL PRESENTE ACUERDO A LAS PARTES A TRAVÉS DEL MEDIO QUE HAYAN ELEGIDO PARA RECIBIR NOTIFICACIONES, A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA, Y PUBLÍQUESE EN LAS LISTAS DE ACUERDOS DE ESTA COMISIÓN.- EL PRESENTE ACUERDO DE CUMPLIMIENTO FUE APROBADO POR UNANIMIDAD EN LA **SÉPTIMA SESIÓN ORDINARIA DE PLENO, DEL NUEVE DE ABRIL DE DOS MIL VEINTICINCO** Y SE FIRMA EL DÍA DE LA FECHA POR EL C. OCTAVIO PASTOR NIETO DE LA TORRE, PONENTE, EL C. JAVIER MARRA OLEA COMISIONADO PRESIDENTE Y C. ALEJANDRA VARGAS VÁZQUEZ, COMISIONADA 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.


OCTAVIO PASTOR NIETO DE LA TORRE
COMISIONADO PONENTE


JAVIER MARRA OLEA
COMISIONADO PRESIDENTE


ALEJANDRA VARGAS VÁZQUEZ
COMISIONADA


DULCE NADIA VILLA MALDONADO
SECRETARIA EJECUTIVA



SE PUBLICA EN LISTAS EL DÍA DIEZ DE ABRIL DE DOS MIL VEINTICINCO.- CONSTE.
DNVM/IAVR
La presente foja corresponde a la última del acuerdo dictado en el expediente: RDAA/0411/2024/OPNT



MISSINTEXTIO