

RECURSO DE REVISIÓN: RDAA/0168/2024/JMO  
RECURRENTE  
VS  
MUNICIPIO DE QUERÉTARO

Santiago de Querétaro, Qro. catorce de agosto de dos mil veinticuatro. -----

1

Vistos en estudio los autos del expediente en que se actúa, desprendiéndose que el once de julio de dos mil veinticuatro se notificó mediante la Plataforma Nacional de Transparencia al recurrente, el auto de ocho de julio de dos mil veinticuatro, en el que se le dio vista para que realizara las manifestaciones de su interés, respecto del informe de cumplimiento a la resolución rendido por el Municipio de Querétaro; lo anterior, sin que se desahogara el requerimiento. -----

S  
U  
N  
I  
O  
N  
-  
T  
U  
A  
C  
T  
A  
Z

#### ANTECEDENTES

**Primero. Resolución.** El doce de junio de dos mil veinticuatro, se dictó resolución en el recurso de revisión, en los siguientes términos: -----

**Segundo.-** Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1, 2, 4, 5, 7, 11, 13, 15, 117, 121, 127, 129, 130, 140 y 144 y 149 fracción III, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro, así como los argumentos expuestos y fundados en la presente resolución, se revoca la respuesta brindada por el sujeto obligado a la solicitud de información de folio 220458524000535; y se ordena al Municipio de Querétaro, por conducto de la Unidad de Transparencia que realice una búsqueda exhaustiva y razonable de la información solicitada, fundando y motivando las gestiones necesarias con las unidades administrativas competentes y con las que podrían contar con la información; debiendo de entregarla posteriormente al ciudadano. Lo anterior, respecto de la siguiente información: -----

Respecto del periodo comprendido de octubre de dos mil veintiuno a marzo de dos mil veinticuatro: -----

1. Si el titular de la Presidencia Municipal tiene chef y/o cocinero a su disposición pagado con dinero del erario;
2. En caso afirmativo, cuántas personas integran ese equipo de cocina y sus sueldos;
3. Para el caso de que el titular de la Presidencia Municipal tenga servicio de chef y/o cocinero, cuánto dinero se gastó mensualmente en abastecer esa cocina;
4. Copia de los contratos y/o facturas y/o notas de venta en los que conste la compra de insumos y/o alimentos para abastecer la referida cocina;
5. Tipo de bebidas adquiridas para el consumo de la oficina del titular de la Presidencia Municipal;
6. Si se adquirieron bebidas alcohólicas y/o cigarros y/o puros y/o habanos para la oficina del titular de la Presidencia Municipal;
7. Cuánto dinero se ha gastado en comprar bebidas para la oficina del titular de la Presidencia Municipal; y
8. Cuáles son los puestos o cargos del Municipio de Querétaro a los que se les paga lo que consumen en cafeterías y/o restaurantes y/o alimentos.

Lo anterior, de conformidad con lo establecido en el considerando cuarto de la presente resolución. La información deberá de entregarse a la persona recurrente en el medio señalado para recibir notificaciones, o en su defecto, en el correo electrónico registrado en el usuario de la Plataforma Nacional de Transparencia; lo anterior con base en lo relativo a los artículos 125 y 144 fracción II, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como de lo dispuesto en el aviso de privacidad para las solicitudes de acceso a información pública y de acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad de datos personales, así como de recursos de revisión e inconformidad y procedimientos de atracción y denuncias por



incumplimiento de obligaciones de transparencia, que se presenten ante los Organismos Garantes del país a través de la Plataforma Nacional de Transparencia . -----

La información deberá mostrarse clara y comprensible, tal y como obra o se desprende de los archivos del sujeto obligado, salvaguardando los datos personales que podría contener, de conformidad con los artículos 121 y 122 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro, en concatenación con los artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 y 11, de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Querétaro. -----

En caso de no encontrar indicio alguno de información relacionada con lo antes referido, deberá de entregar el acta formalmente emitida por el Comité de Transparencia del Municipio de Querétaro, que funde, motive y avale la inexistencia de la información señalada, de conformidad con los artículos 15, 136, 137, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro, bajo apercibimiento de lo establecido por la fracción VII, del artículo 164 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro. -----

**Segundo. Informe de cumplimiento.** Por acuerdo de ocho de julio de dos mil veinticuatro, se tuvo por recibido el oficio CG/UTAIP/310/2024 suscrito por la Lic. Mariana Pérez de Celis Canseco, Titular de la Unidad de Transparencia del Municipio de Querétaro y mediante el cual, rindió el informe de cumplimiento a la resolución en los siguientes términos: -----

*"...En cumplimiento a la resolución de cuenta, se anexa copia simple del correo electrónico de 03 de julio de 2024, por medio del cual se entrega al correo electrónico... señalado por el ahora recurrente como medio para recibir notificaciones, la información en los términos requeridos por esta Comisión, así como en copia simple de los informes de cumplimiento emitidos por la Secretaría de Administración y la Jefatura de la Oficina de la Presidencia Municipal en donde se informan las acciones tomadas a fin de dar cumplimiento a la Resolución de mérito.*

*Oficio SA/CGC/260/2024, emitido por la Lic. Ángela Pacheca Medina, Coordinadora de Gestión y Control y Enlace de SISAI de la Secretaría de Administración, en donde informa, que dicha dependencia se encuentra imposibilitado material y jurídicamente para entregar la información solicitada, al no ser una atribución establecida en el Reglamento Interior de la Secretaría de Administración, reiterándose lo plasmado en los oficios número SA/CGC/158/2024 y SA/CGC/221/2024, mismos que fueron notificados mediante respuesta a la Solicitud de Información e Informe Justificado*

*Oficio JOPM/201/2024 emitido por la Lic. Luz del Carmen Rodríguez Rojas, Enlace Operativo de la Jefatura de la Oficina de la Presidencia Municipal, en donde informa que en cuanto a lo requerido en los numerales del 1 al 7, dicha Dependencia no cuenta con la obligación, facultad o atribución que para el correcto desarrollo de sus funciones deban adquirir y/o pagar los recursos humanos y materiales de una cocina o deba contratar y/o pagar un chef, cocinero, un equipo de cocina, o realizar compras de insumos y/o alimentos para abastecer una cocina, bebidas alcohólicas, cigarros, puros o habanos.*

*Después de realizar una búsqueda exhaustiva, se encontró que, desde octubre de 2021 al mes de marzo de 2024, no se ha erogado ningún gasto y/o pago que atienda a lo literalmente requerido o bajo esos conceptos.*

*En cuanto al numeral 8, señala a los "integrantes, miembros y/o toda persona que desempeñe un empleo, cargo, o comisión en los sujetos obligados o ejerza actos de autoridad en los mismos", de conformidad al artículo 66 fracción VII (viáticos) de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro.*

*En atención al numeral 9, dicha Dependencia reitera que no encontró gasto alguno que atienda estricta literalidad a lo solicitado, sin embargo, en el oficio antes mencionado, se anexa link por si requiere conocer o consultar los gastos ejercidos por la Jefatura y sus Coordinaciones en relación a viáticos del periodo octubre 2021 a marzo de 2024.*

*En aras de coadyuvar y cumplir con el Acuerdo con fecha 12 de junio de 2024, dictada dentro del expediente... atendiendo en lo requerido en el punto 8, se solicitó a las dependencias que integran la administración pública municipal, con fundamento en el artículo 54 de la Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro, realizaran una búsqueda exhaustiva dentro de sus archivos físicos y electrónicos. Se anexa copia de los oficios emitidos por las mismas...*

*Con el objetivo de atender la información requerida por el solicitante, la Unidad de Transparencia... puso a su disposición los Lineamientos para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal... misma que es información pública y de libre acceso, mediante link, capturas y especificaciones para poder acceder a la información en cuestión.*



A fin de proporcionar mayor claridad en relación a la información, me permito formular las siguientes precisiones, mismas que se relacionan de acuerdo al contenido de la solicitud de origen: De acuerdo en lo establecido en las siguientes normativas: Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, el Manual de Organización y el Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Municipio de Querétaro, Dependencia posiblemente depositaria de la información, quien tendría las facultades y atribuciones de dar contestación a lo requerido en el numeral 1, 2 y 8 de la solicitud de mérito, siendo la Lic. Ana María Osorno Arellano la Titular de dicha Dependencia, de conformidad en lo siguiente:

**CAPÍTULO CUARTO DE LA DEPENDENCIA ENCARGADA DE LA ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS INTERNOS, RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y TÉCNICOS DEL MUNICIPIO**

**ARTÍCULO 50.-** A efecto de proporcionar el apoyo administrativo a las dependencias, organismos y unidades municipales, la dependencia tendrá el despacho de los siguientes asuntos:

II. Seleccionar, contratar, capacitar y controlar al personal de la administración pública municipal;

V. Adquirir los bienes y proporcionar los servicios requeridos para el buen funcionamiento de la administración pública municipal de conformidad con el reglamento respectivo;

VI. Proveer oportunamente a las dependencias, organismos y unidades municipales de los elementos

y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones;

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**

**6.1. Secretaría de Administración**

*Funciones*

*Administrar la estructura orgánica municipal, los manuales y documentos administrativos.*

**6.1.1. Coordinación de Gestión y Control**

*Funciones*

*Planejar, organizar, establecer, dirigir y coordinar los sistemas de control y evaluación de la administración pública. Elaborar el informe sobre el resultado de la evaluación de las dependencias y entidades de la administración municipal, que hayan sido objeto de verificación.*

**6.1.2.2. Departamento de Trámites Financieros**

*Funciones*

*Coordinar la atención de solicitudes de trámites financieros a través de pagos de gastos y/o gastos a comprobar; transferencias y reasignación del presupuesto, así como realizar las comprobaciones correspondientes de las dependencias.*

**6.1.3.1. Departamento de Estructura Organizacional**

*Funciones*

*Actualizar, administrar y documentar, las Descripciones de Puesto, atendiendo a la solicitud emitida por las dependencias.*

**6.1.5. Dirección de Recursos Humanos**

*Funciones*

*Administrar el presupuesto de servicios personales de las dependencias y entidades municipales.*

*Validar la aplicación de incidencias y movimientos de personal, reportadas y autorizadas por las dependencias y entidades en los medios y formas establecidos para ello, a fin de garantizar la administración de los recursos asignados a éstas.*

*Dirigir el proceso de pago de la nómina y prestaciones directas de las y los trabajadores municipales.*

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DEL MUNICIPIO DE QUERÉTARO**

**TITULO PRIMERO**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**Capítulo I**

*Disposiciones Generales*

*Artículo 4. Son atribuciones de la Secretaría las siguientes:*

*II. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que rijan las relaciones entre el Municipio y las personas a su servicio;*

*III. Seleccionar, contratar, capacitar y controlar al personal de la administración pública municipal;*

*V. Adquirir los bienes y proporcionar los servicios requeridos para el buen funcionamiento de la administración pública municipal;*

**TITULO SEGUNDO**

**DE LAS COORDINACIONES**

**Capítulo II**

*De la Coordinación de Gestión y Control*

*Artículo 10. Son atribuciones de la Coordinación de Apoyo Administrativo las siguientes:*

*IV. Coordinar el proceso para la gestión de requerimientos de bienes y servicios, así como el trámite de pago a proveedores, prestadores de servicios, gastos a comprobar y recuperación de fondo fijo y de gasto de las dependencias, unidades administrativas y entidades municipales autorizadas;*

**TITULO TERCERO**

**DE LAS DIRECCIONES**

**Capítulo I**



*De la Dirección de Recursos Humanos*

*Artículo 17. Son atribuciones de la Dirección de Recursos Humanos las siguientes:*

*IX. Administrar los recursos humanos que requieran las dependencias, unidades administrativas y entidades municipales para el cumplimiento de sus responsabilidades, conforme al presupuesto asignado a cada una de ellas;*

*Artículo 18. Son atribuciones del Departamento de Planeación, Nóminas y Presupuesto:*

*III. Elaborar la propuesta de presupuesto de egresos en materia de servicios personales en coordinación con las dependencias, unidades administrativas y entidades municipales y, una vez aprobado, dar seguimiento al ejercicio del presupuesto de nómina y prestaciones, así como llevar a cabo las gestiones correspondientes con la Secretaría de Finanzas;*

*VI. Realizar la transferencia de nóminas del personal que labora al servicio del municipio y de sus prestaciones directas;*

*Artículo 21. Son atribuciones de la Coordinación de Proyectos y Mejora Continua las siguientes:*

*VII. Elaborar y dar visto bueno a las creaciones y cambios a los organigramas y puestogramas del Municipio, derivados de las modificaciones a la estructura orgánica municipal;*

*Capítulo II*

*Artículo 24. Son atribuciones de la Dirección de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios las siguientes:*

*III. Coordinar la realización de los procedimientos de adjudicación y contratación de servicios correspondientes para el suministro de los bienes y prestación de servicios que sean solicitados por las dependencias, unidades administrativas y entidades municipales, así como la formalización de los contratos respectivos;*

*De acuerdo en lo establecido en el MANUAL DE ORGANIZACIÓN de la Jefatura de la Oficina de la Presidencia, Dependencia posiblemente depositaria de la información, quien tendría las facultades y atribuciones de dar contestación a lo requerido en el numeral 3, 4, 5, 6 y 7 de la solicitud de mérito, siendo el Lic. Héctor de la Peña Juárez, el Titular de dicha Dependencia, de conformidad con lo siguiente:*

*MANUAL DE ORGANIZACIÓN de la Jefatura de la Oficina de la Presidencia*

*6. DESCRIPCIÓN ORGÁNICA*

*6.1. Jefatura de la Oficina de la Presidencia Municipal*

*Funciones*

*Dar seguimiento al despacho de asuntos relacionados con la persona titular de la Presidencia Municipal a fin de canalizar los que sean de su competencia.*

*Gestionar los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el buen funcionamiento de la Jefatura de la Oficina de la Presidencia Municipal..." (sic)*

Y agregó las constancias asentadas en el acuerdo referido, consistentes en: oficio número SAY/1165/2024/JMO suscrito por el Secretario del Ayuntamiento del Municipio de Querétaro; oficio número CG/321/2024 suscrito por el Coordinador de Gabinete del Municipio de Querétaro; oficio número CD/2024/0322 suscrito por el Coordinador de Delegaciones del Municipio de Querétaro; oficio número DJVH/ST/735/2024 suscrito por la Delegada Municipal de Josefa Vergara y Hernández del Municipio de Querétaro; oficio número DFCP/ADM/933/2024 suscrito por el Delegado Municipal de Felipe Carrillo Puerto del Municipio de Querétaro; oficio número DFOS/AD/067/2024 suscrito por la Delegada Municipal de Félix Osores Sotomayor del Municipio de Querétaro; oficio número DEG/ST/2024/710 suscrito por el Delegado Municipal de Epigmenio González del Municipio de Querétaro; oficio número CH/925/2024 suscrito por el Delegado Municipal de Centro Histórico del Municipio de Querétaro; oficio número DVCR/328/2024 suscrito por la Delegada Municipal de Villa Cayetano Rubio del Municipio de Querétaro; oficio número DSRJ/AD/628/2024 suscrito por el Delegado Municipal de Santa Rosa Jáuregui del Municipio de Querétaro; oficio número CD/CA/2024/0327, suscrito por el Enlace Administrativo a la Coordinación Administrativa del Municipio de Querétaro; oficio número CGCSM/DGCV/DGC/024/2024, suscrito por el Jefe de Departamento de Gestión y Control, y Enlace de Transparencia de la Coordinación General de



Comunicación Social del Municipio de Querétaro; el correo electrónico de fecha tres de julio de dos mil veinticuatro, dirigido al recurrente desde la dirección: [u.transparencia@municipioqueretaro.gob.mx](mailto:u.transparencia@municipioqueretaro.gob.mx); oficio número SCMQ/009/2024, suscrito por la Coordinadora de Planeación e Información, y Enlace de Transparencia de la Secretaría de Cultura del Municipio de Querétaro; oficio número SDHS/322/2024 suscrito por el Secretario de Desarrollo Humano y Social del Municipio de Querétaro; oficio número SDHS/CT/DA/43/2024 suscrito por la Jefa del Departamento Administrativo del Municipio de Querétaro; oficio número SF/CT/194/2024 suscrito por la Coordinadora Técnica de la Secretaría de Finanzas del Municipio de Querétaro; oficio número SA/CGC/260/2024 suscrito por la Coordinadora de Gestión y Control y Enlace de SISAI de la Secretaría de Administración del Municipio de Querétaro; oficio número JOPM/201/2024 suscrito por la Enlace Operativo de la Jefatura de la Oficina de la Presidencia del Municipio de Querétaro; oficio número SEMOV/CJ/570/2024 suscrito por la Coordinadora Jurídica de la Secretaría de Movilidad del Municipio de Querétaro; oficio número SEMOV/CA/0209/2024 suscrito por el Coordinador Administrativo de la Secretaría de Movilidad del Municipio de Querétaro; oficio número DJN/846/2024 suscrito por el Director Jurídico y de Normatividad de Obra del Municipio de Querétaro; oficio número CG/UTAIP/306/2024 suscrito por la Titular de la Unidad de Transparencia del Municipio de Querétaro; oficio número OIC/6201/2024 suscrito por el Titular del órgano de Control Interno del Municipio de Querétaro; oficio número SGG/ST/654/2024 suscrito por el Secretario Técnico y Enlace de Transparencia adscrito a la Secretaría General de Gobierno del Municipio de Querétaro; oficio número SGG/506/2024 suscrito por la Coordinadora de Gestión y Control adscrita a la Secretaría General de Gobierno del Municipio de Querétaro; oficio número SM/CT/0038/2024 suscrito por la Coordinadora Técnica de la Secretaría de la Mujer del Municipio de Querétaro; oficio número CN/785/2024 suscrito por la Coordinadora de Normatividad de la Secretaría de Desarrollo Sostenible del Municipio de Querétaro; memorándum con número de folio CT/426/2024, suscrito por la Coordinadora Técnica del Municipio de Querétaro; oficio número SSPMQ/DJ-1/10313/2024, suscrito por el Director Jurídico de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro; oficio número SSPM/DA/539/2024 suscrito por el Director Administrativo de la Secretaría de Servicios Públicos del Municipio de Querétaro; oficio número ST/205/2024 suscrito por la Secretaria de Turismo del Municipio de Querétaro; y oficio número CG/UTAIP/286/2024 suscrito por la Titular de la Unidad de Transparencia del Municipio de Querétaro.

En ese sentido, el once de julio de dos mil veinticuatro se corrió traslado al recurrente con el contenido del informe de cumplimiento a la resolución y anexos, a efecto de que realizara las manifestaciones de su interés, en un plazo no mayor a cinco días hábiles, de conformidad con el artículo 158 de la Ley local de la materia. Lo anterior, sin que desahogara la vista concedida.



**Tercero.- Estudio de fondo.** Del análisis a la información entregada por el sujeto obligado en vía de cumplimiento, en armonía con lo ordenado en la resolución, se encontró; que en el informe de cumplimiento, la Titular de la Unidad de Transparencia del Municipio de Querétaro agregó los documentos con los que acreditó haber realizado gestiones con las unidades que podrían contar con la información, tratándose de la **Secretaría de Administración y la Jefatura de la Oficina de la Presidencia del Municipio de Querétaro**, de conformidad con los artículos 50 fracciones II, V, y VI de la Ley Orgánica Municipal de Querétaro; 6.1.; 6.1.1.; 6.1.2.2.; 6.1.3.1.; y 6.1.5. del Manual de Organización de la Secretaría de Administración; 4 fracciones II, III y V; 10 fracciones IV; 17 fracción IX; 18 fracciones III y VI; 21 fracción VII; 24 fracción III del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Municipio de Querétaro; y 6.1. del Manual de Organización de la Jefatura de la Oficina de la Presidencia del Municipio de Querétaro. Lo anterior, a efecto de que dichas unidades administrativas realizaran una búsqueda exhaustiva y razonable de la información, y en relación con lo cual, **manifestaron no contar en sus archivos con información relacionada a lo requerido.** -----

En ese sentido, se advierte que el sujeto obligado **no sometió a aprobación del Comité de Transparencia la inexistencia de la información**, en observancia del procedimiento establecido por el artículo 136 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro, y **lo ordenado en el último párrafo del resolutivo segundo** de la resolución de la causa. Para lo anterior, se cita el contenido del artículo que establece el procedimiento para la declaratoria formal de inexistencia: -----

**Artículo 136.** Cuando la información no se encuentre en los archivos del sujeto obligado, el titular de la dependencia deberá informar tal circunstancia al Comité de Transparencia, mismo que deberá resolver lo siguiente:

- I. Analizará el caso y tomará las medidas necesarias para localizar la información;
- II. Expedirá una resolución que confirme la inexistencia del documento;
- III. Ordenará, siempre que sea materialmente posible, que se genere o se reponga la información en caso de que ésta tuviera que existir en la medida que deriva del ejercicio de sus facultades, competencias 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 o funciones, lo cual notificará al solicitante a través de la Unidad de Transparencia; y
- IV. Notificará al órgano interno de control o equivalente del sujeto obligado quien, en su caso, deberá iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa que corresponda.

De lo anterior se desprende que el **titular de la dependencia responsable de la información deberá informar tal circunstancia al Comité de Transparencia**, quien analizará el caso y tomará las medidas necesarias para localizar la información; expedirá la resolución que confirme la inexistencia del documento; y ordenará, que se exponga de forma fundada y motivada, las razones por las cuales en el caso particular no se ejercieron las facultades, competencias o funciones. Lo anterior, a efecto de **dotar de certeza al solicitante de que se realizó una búsqueda exhaustiva y razonable de la información.** -----



El Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, determinó, que el propósito de la declaratoria de inexistencia de información es garantizar al solicitante que se realizaron las gestiones necesarias para la ubicación de la información de su interés, por lo que, en ilación con artículo 136 de la Ley local, el acta de inexistencia debe de contener los elementos suficientes para dotar al solicitante de certeza del carácter exhaustivo de búsqueda:

7

**"Propósito de la declaración formal de inexistencia.** El propósito de que los Comités de Transparencia emitan una declaración que confirme la inexistencia de la información solicitada, es garantizar al solicitante que se realizaron las gestiones necesarias para la ubicación de la información de su interés; por lo cual, el acta en el que se haga constar esa declaración formal de inexistencia, debe contener los elementos suficientes para generar en los solicitantes la certeza del carácter exhaustivo de la búsqueda de lo solicitado."<sup>1</sup>

Precedentes:

Acceso a la información pública. RRA 4281/16 y 4288/16. Sesión del 01 de febrero de 2017. Votación por unanimidad. Sin votos disidentes o particulares. Petróleos Mexicanos Comisionada Ponente María Patricia Kurczyn Villalobos.

Acceso a la información pública. RRA 2014/17. Sesión del 03 de mayo de 2017. Votación por unanimidad. Sin votos disidentes o particulares. Policía Federal. Comisionado Ponente Rosendoevgueni Monterrey Chepov.

Acceso a la información pública. RRA 2536/17. Sesión del 07 de junio de 2017. Votación por unanimidad. Sin votos disidentes o particulares. Secretaría de Gobernación. Comisionada Ponente Areli Cano Guadiana.

S  
U  
Z  
O  
—  
C  
A  
T  
U  
A  
C  
T  
U  
A

**Cuarto.- Decisión.** Por lo anteriormente expuesto y fundado, de conformidad con los artículos 149, 155 y 159 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro; **se tiene al Municipio de Querétaro, cumpliendo parcialmente la resolución dictada el doce de junio de dos mil veinticuatro; y se ordena dar vista a los titulares de las dependencias de los responsables de dar cumplimiento**, tratándose en el presente caso, de los titulares de la Secretaría de Administración y la Jefatura de la Oficina de la Presidencia del Municipio de Querétaro.

**Lo anterior, para efecto de que, en un plazo no mayor a cinco días, brinden cumplimiento a la resolución dictada en el recurso de revisión, o en su caso, remitan el acta de inexistencia de la información, siguiendo el procedimiento previsto por el artículo 136 de la Ley local de la Materia; bajo el apercibimiento de que, en caso de no hacerlo, esta Comisión procederá a determinar las medidas de apremio o sanciones impuestas a las personas encargadas de cumplir con la resolución, conforme con los artículos 159 fracción III, 160 y 164 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro.**

**Quinto.- Notifíquese la presente resolución a la parte recurrente en el medio señalado para tales efectos y al sujeto obligado por la Plataforma Nacional de Transparencia.**

<sup>1</sup> Acceso a la Información: Criterio SO/004/2019, Instituto Nacional de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, Segunda Época, 2019.



La presente resolución fue aprobada por unanimidad en la **Décima Quinta Sesión Ordinaria de Pleno**, de fecha catorce de agosto de dos mil veinticuatro y se firma el día de su fecha por el C. Javier Marra Olea, Comisionado Presidente y Ponente; la C. Alejandra Vargas Vázquez, Comisionada; y el C. 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, quien da fe.- DOY FE. -----

8



JAVIER MARRA OLEA  
COMISIONADO PRESIDENTE Y PONENTE

ALEJANDRA VARGAS VAZQUEZ  
COMISIONADA

OCTAVIO PASTOR NIETO DE LA TORRE  
COMISIONADO

DULCE NADIA VILLA MALDONADO  
SECRETARIA EJECUTIVA

SE PUBLICA EN LISTAS EL QUINCE DE AGOSTO DE DOS MIL VEINTICUATRO. CONSTE. -----

LMGB/mlgp

La presente foja corresponde a la última de la resolución dictada en el expediente RDAA/0168/2024/JMO.



Constituyentes No. 102 Ota..  
Col. Quintas del Marqués, C.P. 76047  
Querétaro, Qro. Méx.

Tels. 442 212 9624, 442 828 6781  
y 442 828 6782  
[www.infoqro.mx](http://www.infoqro.mx)

Transparencia es Democracia