

# REGLAMENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, DEL MUNICIPIO DE HUIMILPAN, 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 circunscripción territorial del Municipio de Huimilpan, 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 documentos emitidos por órganos especializados.

**Artículo 2.-** Se expide de conformidad con lo establecido por artículos 17 fracción VII, 42, 43 y 44 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro, con el objeto de establecer la integración, organización y funcionamiento del Comité de Transparencia del Municipio de Huimilpan, Querétaro.

**Artículo 3.-** El presente Reglamento tiene por objeto 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 Huimilpan, Qro., en su administración pública central y paramunicipal.

**Artículo 4.-** Es obligación de toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la administración pública municipal centralizada, y paramunicipal del Municipio de Huimilpan, Qro., observar, garantizar y cumplir con las disposiciones que se establecen en el presente ordenamiento; para ello, y bajo el principio de publicidad de sus actos deberán transparentar, permitir y garantizar el efectivo acceso de toda persona a la información pública en su posesión.

**Artículo 5.-** Para efectos de este Reglamento, además de las definiciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro, se deberá entender, en singular o plural, por:

- I. **Acta:** Documento donde se asienta el desahogo del orden del día de las sesiones (ordinarias y extraordinarias) de los asuntos sometidos a aprobación del Comité;
- II. **Ayuntamiento:** Al H. Ayuntamiento del Municipio de Huimilpan, Qro.;
- III. **Comisión:** A la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro;
- IV. **Comité:** Al Comité de Transparencia del Municipio de Huimilpan, Qro.;
- V. **Presidenta:** La persona que presida el Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Huimilpan, Querétaro;
- VI. **Secretario** Servidor público que conforma el Comité de Transparencia, designado como responsable del cargo
- VII. **Vocal:** Servidor público que conforma el Comité de Transparencia designado como responsable del cargo.
- VIII. **Constitución Política:** A la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- IX. **Contraloría:** Al Órgano Interno de Control del municipio de Huimilpan.
- X. **Dependencia:** A los órganos administrativos que integran la administración pública centralizada del Municipio de Corregidora previstas en la normatividad aplicable;
- XI. **Entidad:** A las entidades paramunicipales del municipio de Huimilpan, Qro.;
- XII. **Información Pública:** A todo registro o dato contenido en documentos que hayan sido generada, obtenida, adquirida, transformada, en posesión o bajo su resguardo de los servidores públicos obligados, en ejercicio de sus funciones, salvo las casos de reserva y confidencialidad;

- XIII. Ley:** A la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro;
- XIV. Ley General:** Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- XV. Municipio:** Al Municipio de Huimilpan, Querétaro;
- XVI. Portal:** Página oficial del municipio de Huimilpan, Qro. (<https://huimilpan.gob.mx/>).
- XVII. Sesión:** A las sesiones ordinarias o extraordinarias que celebre el Comité para el desahogo de los asuntos de su competencia;
- XVIII. Sistema Estatal.** Al Sistema Estatal de Transparencia y Acceso a la Información;
- XIX. Sistema Nacional.** Al Sistema Nacional de Transparencia y Acceso a la Información;
- XX. Transparencia:** A las disposiciones y actos mediante los cuales los servidores públicos obligados tienen 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;
- XXI. Reglamento:** Al presente ordenamiento;
- XXII. Servidor Público:** Toda persona que desempeñe un cargo, empleo o comisión de cualquier naturaleza dentro de la administración pública centralizada, desconcentrada o paramunicipal del municipio de Corregidora, Qro., y
- XXIII. Unidad de Transparencia:** Unidad administrativa facultada para recibir peticiones, gestionar y proporcionar información pública a los ciudadanos.
- XXIV. Solicitud:** Las solicitudes de acceso a la información pública;

**Artículo 6.-** En el ejercicio, tramitación e interpretación de la Ley, los servidores públicos de las dependencias y entidades de este municipio, deberán ajustar sus actos a los Principios de Publicidad; Máxima Publicidad; Disponibilidad de la Información; Gratuidad; Documentar la Acción Gubernamental; Certeza; Eficacia; Imparcialidad; Independencia; Legalidad; Objetividad y Profesionalismo que se establecen en la Ley.

**Artículo 7.-** Toda la información pública del Ayuntamiento, de las dependencias y entidades del municipio generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los servidores públicos:

I. Es pública y deberá ser completa oportuna y accesible a cualquier persona, por lo que el municipio a través del Comité y la Unidad de Transparencia otorgará 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 sea accesible, confiable, verificable, veras, 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 Estado; y

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 solicitada, de conformidad con lo señalado por la Ley de Ingresos del Municipio vigente para cada ejercicio fiscal.

**Artículo 8.-** 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 discapacidad, ni se podrá restringir este derecho por vías o medios directos e indirectos.

**Artículo 9.-** El acceso a la información comprende solicitar, investigar, difundir, buscar y recibir información generada, obtenida, adquirida, transformada en posesión de las dependencias y entidades, siendo esta información pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que establezca la ley.

**Artículo 10.-** 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 dependencias o entidades.

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 11.-** No obstante lo establecido en el artículo que antecede, 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. No se encuentre en el archivo del municipio;
- IV. Cuando la petición de información verse sobre datos confidenciales; o
- V. Cuando exista impedimento para ello, por tratarse de información clasificada como reservada.

**Artículo 12.-** 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 13.-** Los servidores públicos deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, para tal efecto se implementarán los mecanismos tales como libros para registro de oficios, expedientes, minutas, controles físicos y electrónicos y en general todo aquel que permita el debido cumplimiento de lo preceptuado en el presente artículo.

**Artículo 14.-** Los procedimientos en materia de derecho de acceso a la información deberán ser sustanciados de manera sencilla y expedita.

**Artículo 15.-** La información publicada por el municipio no constituye propaganda gubernamental; por lo cual, se deberá mantener accesible la información en el portal de obligaciones de transparencia, incluso dentro de los procesos electorales, conforme a lo dispuesto en la Ley de la materia.

**Artículo 16.-** 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 de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro.

## **CAPÍTULO II DE LAS AUTORIDADES COMPETENTES**

**Artículo 17-** Son Autoridades competentes para la aplicación del presente Reglamento:

- I. El Ayuntamiento;
- II. El Presidenta Municipal;
- III. El Órgano Interno de Control;
- IV. El Comité de Transparencia; y
- V. La Unidad de Transparencia.

**Artículo 18.-** Son facultades del Ayuntamiento en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública:

- I. Constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable;
- II. Difundir proactivamente información de interés público;
- III. Proteger y resguardar a través de las dependencias y entidades la información clasificada como reservada o confidencial;
- IV. Fomentar el uso de tecnologías de la información para garantizar la transparencia, el derecho de acceso a la información y la accesibilidad a éstos;
- V. Conocer los informes que presente el Comité;
- VI. Autorizar la celebración de convenios de colaboración con instituciones públicas o privadas, o con otros organismos garantes, que coadyuven en el cumplimiento de lo señalado en el presente Reglamento; y
- VII. Las demás previstas por el presente Reglamento y la normatividad aplicable.

**Artículo 19.-** Corresponde al Presidenta Municipal:

- I. Ejecutar por sí o a través del funcionario que corresponda, las acciones que en materia de transparencia y acceso a la información pública le asigne el Ayuntamiento y las disposiciones legales en la materia;
- II. Proponer al Ayuntamiento líneas de acción para el mejor desempeño del Comité y de la Unidad de Transparencia;
- III. Nombrar y remover a quien ostente la titularidad de la Unidad de Transparencia; y
- IV. Las demás previstas por el presente Reglamento y la normatividad aplicable.

**Artículo 20.-** Corresponde al Órgano Interno de Control:

- I. Cuidar y velar el estricto cumplimiento al presente Reglamento;
- II. Conocer de los procedimientos de responsabilidad administrativa, en contra de los funcionarios o servidores públicos de las dependencias y entidades de la administración pública municipal por faltas a la Ley o al presente Reglamento;
- III. Determinar la responsabilidad de los servidores públicos y en su caso, aplicar las sanciones de acuerdo a la Ley y a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro;
- IV. Las demás previstas por el presente ordenamiento.

**Artículo 21.-** Corresponde al Comité:

- I. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia realicen los titulares de las áreas de los sujetos obligados;
- II. Promover la generación, documentación y publicación de la información en formatos abiertos y accesibles;
- III. Ordenar, a las áreas competentes que generen la información que derivada de sus facultades, competencias y funciones deban de tener en posesión 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 ejercieron dichas facultades, competencias o funciones;
- IV. Promover la capacitación y actualización de los servidores públicos materia de transparencia y acceso a la información de los servidores públicos e integrantes del sujeto obligado;
- V. Autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información a que se refiere el artículo 96 de la Ley;
- VI. Establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información;
- VII. 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;

**VIII.** En coordinación con la Comisión, establecer los ajustes razonables que faciliten el acceso y búsqueda de la información para personas con discapacidad, procurando que la información publicada sea accesible de manera focalizada a personas que hablen alguna lengua indígena; y

**IX.** Validar la clasificación sobre información reservada o confidencial propongan los titulares de las dependencias y entidades;

**X.** 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.

**XI.** Las demás que establezca expresamente el Ayuntamiento y el presente ordenamiento.

**Artículo 22.** Corresponde a la Unidad de Transparencia:

**I.** Promover y difundir el ejercicio del derecho humano de acceso a la información;

**II.** Verificar que las dependencias, entidades o unidades administrativas del municipio difundan y actualicen en los medios electrónicos de difusión, conforme la normatividad aplicable, la información pública a que se refiere la ley en su Título Quinto;

**III.** Publicar y mantener actualizada la información relativa a las obligaciones de transparencia;

**IV.** Rendir los informes que le requiera la Comisión, sobre las solicitudes de información recibidas;

**V.** Atender los requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que, en materia de transparencia y acceso a la información, realice la Comisión;

**VI.** Cumplir con las resoluciones emitidas por la Comisión;

**VII.** Mantener la plataforma electrónica actualizada, de conformidad con la normatividad que establezca la Comisión y el Sistema Nacional de Transparencia y Acceso a la Información;

**VIII.** Atender con puntualidad las políticas de transparencia proactiva que emita la Comisión, en atención a los lineamientos generales definidos al efecto por el Sistema Nacional, para incentivar a los sujetos obligados a publicar información adicional a la que establece como mínimo la Ley;

**IX.** Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;

**X.** Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;

**XI.** Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;

**XII.** Efectuar por sí mismo, o a través de servidor público habilitado mediante oficio, las notificaciones a los solicitantes;

**XIII.** Instituir, coordinar y supervisar, en términos de la Ley, las acciones, políticas y los procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información;

**XIV.** Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a 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 del derecho de acceso a la información;

**XVI.** Organizar seminarios, cursos y talleres que difundan el conocimiento del presente reglamento;

**XVII.** Llevar los siguientes registros:

**a).** De las solicitudes de acceso a la información;

**b).** De respuestas emitidas;

**c).** De resultados, y

**d).** De cobros de reproducción y envío.

**XVIII.** Promover e implementar hacia las dependencias y entidades de la administración pública municipal políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;

**XIX.** Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior de las dependencias y entidades de la administración pública municipal;

- XX.** Hacer del conocimiento del Órgano Interno de Control la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley y en las demás disposiciones aplicables;
- XXI.** Proponer al Ayuntamiento, la suscripción de acuerdos con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliarles a entregar las repuestas a solicitudes de información, en formatos accesibles o con ajustes razonables en lengua indígena, braille o cualquier formato accesible correspondiente;
- XXII.** Determinar la procedencia de la ampliación del plazo de respuesta en las solicitudes de acceso a la información, así como la declaración de inexistencia de la información o de incompetencia de las dependencias, entidades o unidades administrativas de los sujetos obligados;
- XXIII.** Formar parte, con las facultades y obligaciones que le sean conferidas, en el Sistema Estatal de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- XXIV.** Atender y dar seguimiento hasta su total conclusión, a los procesos de verificación de información que implemente la Comisión;
- XXV.** 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;
- XXVI.** Participar en las sesiones del Comité;
- XXVII.** Recibir y dar el trámite correspondientes a los recursos revisión que ante ésta se interpongan;
- XXVIII.** Poner a disposición de los interesados, al menos un equipo de cómputo con acceso a Internet, que permita a los particulares consultar la información o utilizar el sistema de solicitudes de acceso a la información en las oficinas de la Unidad de Transparencia;
- XXIX.** Fomentar los principios de gobierno abierto, la transparencia, la rendición de cuentas, la participación ciudadana, la accesibilidad y la innovación tecnológica; y
- XXX.** Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable

## **TÍTULO SEGUNDO DE LAS OBLIGACIONES**

### **CAPÍTULO I DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO**

**Artículo 23.-** Estarán obligados a transparentar, permitir y garantizar el efectivo acceso a la información pública en su posesión, a cualquier persona conforme a la normatividad aplicable:

- I. Los servidores públicos adscritos a las dependencias y entidades del municipio.

**Artículo 24.-** Los titulares de las dependencias y entidades determinarán respecto de la información que tengan bajo su posesión o resguardo, cual se ubica en alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad previstos en el Título Sexto de la Ley.

## **TÍTULO TERCERO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA**

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 25.-** Para garantizar el ejercicio del derecho del acceso a la información pública conforme a los principios y bases establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los tratados internacionales de los que México sea parte y las leyes generales en materia de transparencia, se crea el Comité de Transparencia del Municipio de Huimilpan, Qro.

**Artículo 26.-** El Comité deberá conformarse dentro de los sesenta días naturales siguientes a la instalación de cada Ayuntamiento de que se trate.

**Artículo 27.-** El Comité tendrá las siguientes funciones que se indican en el presente reglamento.

**Artículo 28.-** El Comité es un órgano colegiado integrado por servidores públicos del Municipio, cuyo propósito es el analizar, opinar, autorizar y vigilar los procedimientos relacionados en materia de transparencia y acceso a la información, el cual será integrado por:

- I. Un Presidenta, que será el miembro del Ayuntamiento que presida el Comité de Transparencia.
- II. Un Secretario, que será quien ocupe la titularidad de la Unidad de Transparencia; y
- III. Tres vocales, que pueden ser quienes se desempeñen como titular de la dirección de Gobierno, el secretario del Ayuntamiento, el titular del órgano de control interno, el titular de finanzas públicas municipales, el titular de administración o cualquier otro funcionario público que no dependa jerárquicamente de otro.

**Artículo 29.-** Los integrantes del Comité podrán tener acceso a toda la información para determinar su clasificación de acuerdo a lo previsto por los ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 30.-** La duración del cargo de los miembros integrantes del Comité, será por el mismo periodo de la gestión municipal de la cual formen parte.

## **CAPÍTULO II DE LAS FACULTADES DEL PRESIDENTA DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA**

**Artículo 31.-** Corresponde al Presidenta del Comité:

- I. Representar al Comité;
- II. Proponer el orden del día y analizar previamente los expedientes correspondientes a los asuntos que se tratarán en cada sesión, y en su caso, ordenar las correcciones que juzgue necesarias;
- III. Convocar por conducto del Secretario Ejecutivo a las sesiones del Comité, declarar su apertura, dirigir, coordinar su desarrollo y clausurarlas en los términos del presente ordenamiento; así como dirigirlas cuidando que se desarrollen conforme al orden del día;
- IV. Presidir el desarrollo de las sesiones del Comité;
- V. Conceder el uso de la palabra a los integrantes del Comité o a quienes hayan sido invitados;
- VI. Cuidar que durante la sesión los espectadores guarden orden y silencio;
- VII. Firmar las actas de las sesiones del Comité;
- VIII. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos, lineamientos y criterios emitidos por el Comité;
- IX. Contar con voz y voto de calidad en las sesiones;
- X. Enviar a la Comisión Estatal de Información Gubernamental la información que ésta señala para la formulación y elaboración del informe anual, y
- XI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, así como el presente ordenamiento;

## **CAPÍTULO III DEL SECRETARIO**

**Artículo 32.-** El Comité contará con un Secretario que será el Titular de la Unidad de Transparencia, quien tendrá fe pública respecto de las actuaciones y resoluciones que desahogue el Pleno y que asistirá a las sesiones con voz informativa, pero sin voto.

**Artículo 33.-** Corresponde al Secretario Ejecutivo:

- I. Asistir al Presidenta del Comité en la celebración de las Sesiones;
- II. Convocar oportunamente y por instrucciones del Presidenta del Comité a las sesiones, enviando las convocatorias, junto con el orden del día y la documentación correspondiente;
- III. Estar presente en todas las sesiones;
- IV. Elaborar y rubricar las actas de las sesiones del Comité, cuidando que contengan el nombre de quienes participaron, el sentido de la votación, las horas de apertura y clausura, las observaciones, correcciones, lectura y aprobación del acta anterior, así como una relación sucinta, ordenada y clara de cuanto se trató y resolvió en las sesiones;
- V. Contabilizar los votos;
- VI. Informar a los miembros del Comité, el sentido de la votación emitida respecto de los Acuerdos o puntos de resolución que se tomen;
- VII. Pasar lista de asistencia a los integrantes del Comité y comprobar que existe el quórum legal requerido;
- VIII. Presentarse por lo menos quince minutos antes de la hora señalada, para el inicio de las sesiones a fin de corroborar que el lugar se encuentre en las condiciones necesarias para la celebración de la misma;
- IX. Realizar la lectura del acta de la sesión anterior, excepto en los casos en los que se autorice la dispensa de la misma;
- X. Publicar en el portal del municipio las acciones tomadas por el Comité;
- XI. Informar el sentido de la votación de los asuntos sometidos a discusión;
- XII. Elaborar los informes que deba rendir el Presidenta del Comité;
- XIII. Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos del Comité;
- XIV. Las demás que le sean conferidas por el Ayuntamiento, por el Presidenta del Comité y por el Contralor Municipal, de conformidad con lo señalado por las disposiciones legales aplicables.

#### **CAPÍTULO IV DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS VOCALES**

**Artículo 34.-** Son facultades y obligaciones de los Vocales:

- I. Asistir con puntualidad a todas las sesiones del Comité con voz y voto; debiendo permanecer en ellas hasta el término de las mismas;
- II. Analizar el orden del día y los documentos de los asuntos a tratar, a efecto de opinar y votar sobre éstos en la sesión;
- III. Guardar el orden y respeto a los demás miembros del Comité;
- IV. Suplir a alguno de los integrantes del Comité, en caso de ausencia;
- V. Solicitar al Presidenta del Comité, durante las sesiones, el uso de la voz, esperando el turno para su intervención;
- VI. Realizar los comentarios que procedan a los proyectos de actas del Comité;
- VII. Firmar las actas de las sesiones en las que participe;
- VIII. Solicitar al Secretario Ejecutivo la información que requieran para el cumplimiento de sus funciones; y
- IX. Las demás que les otorguen otras disposiciones aplicables a la materia, este Reglamento o acuerdos del Ayuntamiento.

#### **Capítulo V DE LAS SESIONES DEL COMITÉ**

**Artículo 35.-** El Comité sesionará ordinariamente por lo menos una vez cada semestre y extraordinariamente las veces que consideren necesario para la resolución de los trámites, o bien, cuando la mayoría de sus integrantes así lo solicite.

**Artículo 36.-** A las sesiones ordinarias o extraordinarias podrán asistir como invitados aquellas personas que sus integrantes lo consideren necesario para el mejor desempeño de lo que se pretenda resolver, quienes tendrán voz pero no voto.

**Artículo 37.-** La celebración de sesiones ordinarias se llevará a cabo conforme al calendario que para tal efecto apruebe el Comité, en tanto que las sesiones extraordinarias se celebrarán, cuando haya asuntos que por su naturaleza e importancia así lo requiera, debiendo siempre mediar convocatoria por escrito y podrán convocar a la celebración de las mismas el Presidenta, o la mayoría de los vocales del Comité.

**Artículo 38.-** Las sesiones serán públicas y para su legal instalación se requerirá que estén presentes la mayoría de sus miembros, en este caso el Secretario siempre deberá estar presente, de lo contrario la sesión no será válida.

**Artículo 39.-** Las resoluciones del Comité se tomarán por mayoría de votos de los integrantes presentes.

## **CAPÍTULO VI DE LAS CONVOCATORIAS**

**Artículo 40.-** El Presidenta enviará a los integrantes, la convocatoria de las sesiones ordinarias con al menos dos y un día hábiles de anticipación respectivamente.

**Artículo 41.-** La convocatoria para las sesiones extraordinarias del Comité se deberá notificar con una anticipación mínima de veinticuatro horas; durante estas sesiones se atenderá únicamente los asuntos señalados en la convocatoria respectiva, por lo que el orden del día no comprenderá asuntos generales.

**Artículo 42.-** De manera excepcional, la convocatoria se podrá notificar fuera del plazo mencionado, siempre y cuando las Unidades Administrativas o alguno de los integrantes del Comité lo justifiquen.

**Artículo 43.-** 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 44.-** Instalada la sesión, el orden del día podrá modificarse si así lo aprueban los integrantes del Comité.

## **CAPÍTULO VII DEL QUÓRUM PARA SESIONAR**

**Artículo 45.-** En cada sesión el Secretario Ejecutivo realizará el pase de lista de asistencia a los integrantes del Comité, para comprobar la existencia del quórum legal para sesionar. El quórum necesario será por mayoría simple, hecho lo anterior, lo comunicará al Presidenta del mismo.

**Artículo 46.-** Si llegada la hora prevista para la sesión, no se reúne la mayoría simple, el Secretario levantará una constancia de este hecho, anexando la lista de asistencia y por instrucciones del Presidenta del Comité, convocará para celebrar dicha sesión dentro de las siguientes 24 horas.

## **CAPÍTULO VIII DE LAS INASISTENCIAS**

**Artículo 47.-** En caso de inasistencia del Presidenta a cualquier sesión, los integrantes del Comité podrán nombrar de entre ellos a la persona encargada de presidir la sesión para esa única sesión, sin que este último tenga voto de calidad.

**Artículo 48.-** Cuando la inasistencia sea del Secretario no se podrá llevar a cabo la sesión.

## **CAPÍTULO IX DEL DESARROLLO DE LAS SESIONES**

**Artículo 49.-** El día y hora señalados para el desahogo de la sesión y una vez reunido el quórum necesario, el Presidenta del Comité declarará abierta o instalada la sesión.

**Artículo 50.-** Una vez instalada la sesión, solo se podrá suspender, por alguna de las siguientes causas:

- I. Cuando por causa justificada se retire alguno o algunos de los miembros, de manera que se disuelva el quórum legal para sesionar; y
- II. Cuando se estime imposible continuar con el desarrollo de la sesión por causa de fuerza mayor.

Cuando se suspenda una sesión, el Secretario Ejecutivo lo hará constar en el acta la causa de la suspensión y se procederá a convocar nuevamente para desahogar la sesión dentro de un plazo no mayor a 24 horas.

**Artículo 51.-** Una vez instalada la sesión, el Secretario Ejecutivo leerá el orden del día, y hecho que sea, el Presidenta lo someterá a aprobación del Comité.

**Artículo 52.-** Terminada la lectura del acta de sesión correspondiente o aprobada la dispensa de la misma por votación de los integrantes, y si hubiese comentarios respecto de lo que en ella se detalla, el Secretario Ejecutivo procederá a tomar nota de las observaciones o modificaciones correspondientes y la presentará para su firma en la siguiente sesión.

**Una vez concluido lo anterior se continuará con el Orden del Día.**

**Artículo 53.-** Una vez agotados los puntos del orden del día, el Presidenta del Comité declarará cerrada la sesión.

**Artículo 54.-** Los acuerdos adoptados por el Comité en cada sesión, se notificarán mediante acta o resolución a la Unidad de Transparencia y/o las unidades o dependencias involucradas, serán de cumplimiento obligatorio sin que proceda modificación alguna.

## **CAPÍTULO X DE LAS DISCUSIONES**

**Artículo 55.-** La discusión es el acto a través del cual el Comité delibera acerca de la aprobación de los asuntos de su competencia.

**Artículo 56.-** No podrá ser puesto a discusión ningún tema o documento que no hubiese sido integrado en el orden del día, hasta antes de su aprobación.

**Artículo 57.-** El Presidenta del Comité otorgará el uso de la voz a los integrantes del Comité que así lo deseen, y en su caso a las personas que tengan el carácter de invitados, en caso de no ser ejercido este derecho, el tema será puesto a votación.

**Artículo 58.-** Los integrantes del Comité podrán hacer uso de la palabra hasta por tres ocasiones, y no podrán ser interrumpidos cuando se encuentren en uso de la voz, salvo por el Presidenta del Comité en los siguientes casos:

- I. Para advertirle que se ha agotado el tiempo de su participación, cuando ésta se exceda de cinco minutos;
- II. Exhortarlo a que se concentre en el tema de discusión; y
- III. Llamarlo al orden, cuando su intervención implique ofensa, diatriba, injuria o calumnia en contra de algún integrante del Ayuntamiento.

## **CAPÍTULO XI DE LA VOTACIÓN**

**Artículo 59.-** Finalizada la exposición de un asunto, con o sin intervenciones o cuando se considere suficientemente discutido, a juicio de quien presida la sesión, éste será sometido a votación.

**Artículo 60.-** Los acuerdos y resoluciones del Comité se tomarán por mayoría simple de votos de sus miembros, sean los titulares o sus suplentes debidamente acreditados, teniendo el Presidenta del Comité voto de calidad en caso de empate.

**La mayoría simple será cuando se obtenga en un mismo sentido la mitad más uno de los integrantes del Comité.**

**Artículo 61.-** La forma en que los integrantes del Comité podrán ejercer el voto será en forma económica, la cual consiste en levantar la mano, en caso de que apruebe un determinado asunto sometido a votación o se abstengan de hacerlo, si no están de acuerdo con el sentido del mismo.

## **TITULO CUARTO**

### **CAPÍTULO I DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

**Artículo 62.-** El municipio contará con una Unidad de Transparencia adscrita a la Presidencia Municipal, la cual será la responsable de hacer los requerimientos de la información solicitada a las dependencias y entidades, así como realizar las notificaciones necesarias a la ciudadanía, verificando que en cada caso la información no sea considerada como reservada o confidencial de acuerdo a lo previsto por la normatividad aplicable.

El procedimiento de acceso a la información se regirá en términos de la Ley y el presente ordenamiento.

**Artículo 63.-** La Unidad de Transparencia gozará de autonomía de gestión y tendrá las atribuciones que se precisan en este reglamento y las que le dispongan la Ley de la materia.

**Artículo 64.-** 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 65.-** La designación y remoción del Titular de la Unidad de Transparencia, correrá a cargo del Presidenta Municipal.

**Artículo 66.-** Para ser Titular de la Unidad de Transparencia se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Contar con residencia en el Estado mínima efectiva de cinco años anteriores a la fecha de su designación;
- III. Ser de reconocida solvencia moral;
- IV. No ser ministro de algún culto religioso
- V. Tener al menos treinta años de edad al momento de su designación;
- VI. Poseer, al día de su designación, con antigüedad mínima de cinco años, título profesional, expedido por autoridad o institución legalmente facultada para ello;
- VII. Acreditar los conocimientos y capacidad para poder desempeñar el cargo.
- VIII. No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad.

**Artículo 67.-** Quien ostente la titularidad de la Unidad de Transparencia contará con las siguientes facultades:

- I. Hacer entrega de la información requerida por los solicitantes;
- II. Emitir respuesta debidamente fundada y motivada, cuando la información solicitada tenga el carácter de reservada o confidencial;
- III. Suscribir los documentos que emita la Unidad de Transparencia en ejercicio de sus funciones;
- IV. Abstenerse de dar trámite a solicitudes que no se formulen en forma pacífica y respetuosa;
- V. Emitir lineamientos o normas, que deberán cumplir las dependencias, entidades o unidades administrativas del municipio, y que resulten necesarios para cumplir con las obligaciones de la ley, en tanto no se contrapongan con la misma;
- VI. Fungir como Secretario Ejecutivo en las sesiones del Comité; y
- VII. Las demás que deriven de la Ley y del presente Reglamento.

**Artículo 68.-** Cuando los servidores públicos de las dependencias o entidades de la administración pública municipal de Huimilpan, se negaren u omitan dar contestación en tiempo a la solicitud que envíe la Unidad de Transparencia, ésta procederá a requerir directamente, por sí o a través del Órgano Interno de Control, al servidor público que corresponda para que atienda sin demora la solicitud de información.

De persistir el incumplimiento en la remisión de la información solicitada, la Unidad de Transparencia procederá nuevamente dar vista al Órgano Interno de Control para que determine la aplicación de las sanciones conforme a lo dispuesto por la Ley y la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro.

## **CAPÍTULO II DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA**

**Artículo 69.-** La información correspondiente a las obligaciones de transparencia deberá actualizarse por lo menos cada tres meses, salvo que en la ley o en otra disposición normativa se establezca un plazo específico diverso. La publicación de la información deberá indicar el sujeto obligado encargado de generarla, así como la fecha de su última actualización.

**Artículo 70.-** El municipio por conducto del Comité, establecerá los ajustes razonables que faciliten el acceso y búsqueda de la información para personas con discapacidad y se procurará que la información publicada sea accesible de manera focalizada a personas que hablen alguna lengua indígena.

**Artículo 71.-** Los titulares de las dependencias y entidades, coordinados con el titular de la Unidad de Transparencia, deberán implementar los procedimientos administrativos para garantizar la seguridad y evitar la alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado de los datos personales que tengan en posesión.

**Artículo 72.-** Los servidores públicos de las dependencias y entidades del municipio, serán responsables de los datos personales en su posesión y deberán garantizar su seguridad y evitar su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado.

Queda estrictamente prohibido difundir, distribuir o comercializar los datos personales contenidos en los sistemas de información, desarrollados en el ejercicio de sus funciones, salvo que haya mediado el consentimiento expreso, por escrito o por un medio de autenticación similar, de los individuos a que haga referencia la información de acuerdo a la normatividad aplicable. Lo anterior, sin perjuicio a lo establecido por el artículo 115 de la Ley.

**Artículo 73.-** La Unidad de Transparencia, con excepción de la clasificada como reservada o confidencial, tiene la obligación de poner a disposición del público y mantener actualizada la información pública en medios electrónicos independientemente de los medios oficiales y aquellos que puedan lograr el conocimiento público.

**Artículo 74.-** Es obligación del municipio tener y mantener actualizado un portal en internet, en cuya página de inicio habrá una indicación claramente visible con la leyenda "Transparencia" que enlace al sitio donde se encuentre la información a la que se refieren los artículos 66 y 67 de la Ley; así como de aquella señalada por la Ley General, debiendo utilizar un lenguaje claro, accesible, que facilite su comprensión por todos los posibles usuarios; que incluya la herramienta tecnológica de buscador.

**Artículo 75.-** El titular de la Unidad de Transparencia será el responsable de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo anterior, para tal efecto formulará los requerimientos de información a cada una de las dependencias y entidades responsables.

Cada dependencia y entidad, deberán designar un enlace que se encargará de recopilar y entregar a la Unidad de Transparencia la información que sea solicitada.

**Artículo 76.-** La información contenida en las obligaciones de transparencia no podrá omitirse en las versiones públicas.

**Artículo 77.-** La Unidad de Transparencia deberá hacer del conocimiento de la ciudadanía, la posibilidad de denunciar ante la Comisión la falta de publicación de las obligaciones de transparencia previstas en la Ley.

### **CAPÍTULO TERCERO DE LA INFORMACIÓN CLASIFICADA**

**Artículo 78.-** Los titulares de las dependencias y entidades del municipio serán los responsables de clasificar la información bajo los rubros de información reservada e información confidencial.

**Artículo 79.-** En caso de que los sujetos obligados consideren que los documentos o la información deba ser clasificada, el titular de la dependencia deberá remitir la solicitud, así como un escrito en el que funde y motive la clasificación al Comité, mismo que deberá resolver para:

- a. Confirmar la clasificación.
- b. Modificar la clasificación y otorgar total o parcialmente el acceso a la información.
- c. Revocar la clasificación y conceder el acceso a la información.

El Comité podrá tener acceso a la información que esté en poder del área correspondiente, de la cual se haya solicitado su clasificación.

La resolución del Comité será notificada al interesado en el plazo de respuesta a la solicitud que establece el artículo 130 de la Ley.

**Artículo 80.-** Para efecto de lo dispuesto en los artículos que preceden, se deberán observar las disposiciones que señala la Ley de la materia y en los lineamientos que emitan conjuntamente el Comité y la Unidad de Transparencia.

**Artículo 81.-** Los lineamientos generales que emita el Sistema Nacional en materia de clasificación de la información reservada y confidencial y, para la elaboración de versiones públicas, serán de observancia obligatoria para los sujetos obligados.

#### **CAPÍTULO CUARTO DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

**Artículo 82.-** Es responsabilidad de la Unidad de Transparencia del municipio implementar las medidas y condiciones de accesibilidad para que toda persona pueda ejercer el derecho de acceso a la información mediante solicitudes de información y deberá apoyar al solicitante en la elaboración de las mismas, para tal efecto, deberá hacer del conocimiento de la ciudadanía los siguientes aspectos:

- I. Que cualquier persona por sí misma o a través de su representante, podrá presentar solicitud de acceso a información directamente ante la Unidad de Transparencia;
- II. Que las solicitudes de información se podrán presentar, además, a través de la Plataforma Estatal, vía correo electrónico, correo postal, mensajería, telégrafo, verbalmente o por cualquier medio aprobado por el Sistema Estatal.
- III. Hará del conocimiento, además, de la existencia de la Plataforma Nacional, a través de la cual podrá también podrá realizar solicitudes de información pública.

**Artículo 83.-** Las solicitudes de información que se realicen ante la Unidad de Transparencia deberán contener únicamente los siguientes requisitos:

- I. Nombre del solicitante y tratándose de personas morales la denominación y el nombre y datos generales de su representante legal;
- II. Domicilio o medio para recibir notificaciones;
- III. La descripción clara y precisa de la información solicitada;
- IV. Cualquier otro dato que facilite su búsqueda y eventual localización, lo cual será opcional para el solicitante y, en ningún caso, podrá ser un requisito indispensable para la procedencia de la solicitud; y
- V. La modalidad en la que prefiere se otorgue el acceso a la información, mediante consulta directa, mediante la expedición de copias simples o certificadas o la reproducción en cualquier otro medio, incluidos los electrónicos.

**Artículo 84.-** Cuando los detalles proporcionados para localizar los documentos resulten insuficientes, incompletos o sean erróneos, la Unidad de Transparencia podrá requerir al solicitante, por una sola vez y dentro del plazo de cinco días hábiles, contados a partir de la presentación de la solicitud, para que, en un término de hasta diez días hábiles, indique otros elementos o corrija los datos proporcionados o bien, precise uno o varios requerimientos de información.

Este requerimiento interrumpirá el plazo de respuesta establecido en el artículo 130 de la Ley, por lo que comenzará a computarse nuevamente al día siguiente del desahogo por parte del particular. En este caso, el sujeto obligado atenderá la solicitud en los términos en que fue desahogado el requerimiento de información adicional.

**Artículo 85.-** La Unidad de Transparencia deberán garantizar que las solicitudes se turnen a todas las áreas competentes que cuenten con la información o deban tenerla de acuerdo a sus facultades, competencias y funciones, con el objeto de que realicen una búsqueda exhaustiva y razonable de la información solicitada.

**Artículo 86.-** La respuesta a la solicitud deberá ser notificada al interesado en el plazo máximo de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente a la presentación de aquélla.

Dicho plazo podrá ampliarse hasta por diez días hábiles más, siempre y cuando existan razones fundadas y motivadas, las cuales deberán ser aprobadas por la Unidad de Transparencia, debiendo notificarse al solicitante, antes de su vencimiento.

**Artículo 87.-** La Unidad de Transparencia tendrá disponible la información solicitada, durante un plazo de sesenta días, contados a partir de que el solicitante hubiere realizado el pago respectivo, el cual deberá efectuarse en un plazo no mayor a treinta días.

Transcurridos dichos plazos, los sujetos obligados darán por concluida la solicitud y procederán, de ser el caso, a la destrucción del material en el que se reprodujo la información.

**Artículo 88.-** En caso de existir costos para obtener la información, deberán cubrirse de manera previa a la entrega y no podrán ser superiores a lo establecido en la Ley de Ingresos del municipio del ejercicio fiscal que corresponda, comprendiendo los conceptos de:

- I. Costo de los materiales utilizados en la búsqueda y reproducción de la información;
- II. Costo de envío, en su caso; y
- III. Pago de la certificación de los documentos, cuando proceda.

**Artículo 89.-** El titular de la Unidad de Transparencia deberá publicar en los estrados del municipio, así como en su Portal las cuotas de los derechos aplicables, y señalar la caja recaudadora donde habrá de realizarse el pago, o bien, proporcionarán el número de cuenta bancaria en la que el solicitante deberá realizar el pago íntegro del costo de la información que solicitó.

**Artículo 90.-** Cuando la información no se encuentre en los archivos del sujeto obligado, el titular de la dependencia deberá informar tal circunstancia al Comité, 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, e ponga 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 quien, deberá iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa que corresponda.

**Artículo 91.-** La resolución del Comité que confirme la inexistencia de la información solicitada contendrá los elementos mínimos que permitan al solicitante tener la certeza de que se utilizó un criterio de búsqueda exhaustivo, además de señalar las circunstancias de tiempo, modo y lugar que generaron la inexistencia en cuestión y señalará al servidor público responsable de contar con la misma.

## **CAPÍTULO QUINTO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE IMPUGNACIÓN**

**Artículo 92.-** La Unidad de Transparencia deberá publicar en los estrados del municipio, así como en su Portal, la existencia de los recursos legales que pueden ser utilizados para obtener la información indicando de manera puntual los requisitos para su interposición.

**Artículo 93.-** El solicitante podrá interponer, por sí mismo o a través de su representante, de manera directa o por medios electrónicos, recurso de revisión ante la Comisión o ante la Unidad de Transparencia dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha de la notificación de la respuesta, o del vencimiento del plazo para su notificación.

**En caso de que la impugnación se presente ante la Unidad de Transparencia, ésta deberá remitir el citado recurso de revisión a la Comisión a más tardar al día siguiente de haberlo recibido.**

**Artículo 94.-** Los sujetos obligados darán estricto cumplimiento a las resoluciones de la Comisión en el plazo de diez días hábiles y deberán informar a ésta sobre su cumplimiento a través de la Unidad de Transparencia.

## **CAPÍTULO SEXTO DE LAS FALTAS E INFRACCIONES**

**Artículo 95.-** Las faltas administrativas que se cometan en contravención a la Ley y el presente ordenamiento, se sancionarán por el órgano interno de control que, de conformidad con los procedimientos que señala la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro.

## **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** Se ordena la publicación del presente Reglamento en la Gaceta Oficial del Municipio de Huimilpan, Querétaro y en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro, "La Sombra de Arteaga".

**SEGUNDO.** Se instruye a la Dirección de Administración brinde a la Unidad de Transparencia los medios, mecanismos y recursos para que ésta última opere el funcionamiento de los temas de transparencia y acceso a la información pública; y para tal efecto, la Dirección de Finanzas Públicas Municipales deberá otorgar la suficiencia presupuestal que resulte necesaria.

**TERCERO.** Todo lo relativo al presupuesto que se asigne para la operación del Comité y de la Unidad de Transparencia, deberá ser radicado en la partida presupuestal de la Presidencia Municipal.

**LO TENDRÁ ENTENDIDO LA CIUDANA PRESIDENTA MUNICIPAL DE HUIMILPAN, QUERÉTARO Y MANDARÁ SE IMPRIMA Y PUBLIQUE.**

**DADO EN EL SALÓN DE CABILDO, RECINTO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE HUIMILPAN, QUERÉTARO, EL DÍA 3 DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTE.**

**C. LETICIA SERVÍN MOYA**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE HUIMILPAN, QRO.**  
Rúbrica

**LIC. JUAN NABOR BOTELLO**  
**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**  
Rúbrica

La C. Leticia Servín Moya, Presidente Municipal Constitucional de Huimilpan, Querétaro, en ejercicio de lo dispuesto por los artículos 31 fracción I y 149 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, promulgo el presente "**Reglamento del Comité de Transparencia y Acceso a la información Pública del Municipio de Huimilpan, Querétaro**" en la Sede Oficial de la Presidencia Municipal a los 3 días del mes de diciembre de 2020, para su publicación y debida observancia.

**C. LETICIA SERVÍN MOYA**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL**  
**CONSTITUCIONAL DE HUIMILPAN, QUERÉTARO**  
Rúbrica

#### CERTIFICACIÓN

El que suscribe: Secretario del Ayuntamiento de Huimilpan, Qro., Con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 47 Fracción IV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, Certifico que las presentes copias constan de veintitrés hojas útiles y concuerdan fiel y exactamente con su original, documento que se tuvo a la vista y con el que se cotejo debidamente. Se expide la presente en el Municipio de Huimilpan, Qro., a los 15 días del mes de octubre de 2020. Doy Fe.

**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**  
**LIC. JUAN NABOR BOTELLO**  
Rúbrica

REGLAMENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, DEL MUNICIPIO DE HUIMILPAN, QUERÉTARO: PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO "LA SOMBRA DE ARTEAGA", EL 18 DE DICIEMBRE DE 2020 (P. O. No. 99)