

**PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO**

**UNIDAD DE INFORMACION GUBERNAMENTAL DEL PODER EJECUTIVO**



**OFICINA DEL VOCAL EJECUTIVO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

IDENTIFICACIÓN

NÚMERO DE VERSIÓN: 01

FECHA DE AUTORIZACIÓN: 30/03/2015

RESPONSABLES DE LA ELABORACIÓN:

**Lic. Flor de María Campos Gutiérrez**

Vocal Ejecutivo

**Lic. Deleasir Mendoza Galván.**

Analista Jurídico

AUTORIZACIÓN

**LIC. JULIO CÉSAR PÉREZ RANGEL**

OFICIAL MAYOR

**GERMÁN GIORDANO BONILLA**

SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y FINANZAS

**LIC. FLOR DE MARÍA CAMPOS GUTIÉRREZ**

VOCAL EJECUTIVO



CONTENIDO

1. IDENTIFICACIÓN.
2. AUTORIZACIÓN.
3. CONTENIDO.
4. INTRODUCCIÓN.
5. OBJETIVO DE LOS PROCEDIMIENTOS Y ALCANCE.
6. POLITICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN.
7. DIAGRAMA DE FLUJO DE LOS PROCEDIMIENTOS.
8. INSTRUCTIVO DE LOS PROCEDIMIENTOS.
9. ÍNDICE DE FORMAS Y REGISTROS.

I200 UNIDAD DE INFORMACIÓN GUBERNAMENTAL.

8.1 I200 P 01 01 Gestión del Acceso a la información Pública a través de Solicitudes de Información por escrito de acuerdo a la LAIGEIQ.

FORMAS

- 9.1 I200 F01 02 Solicitud de Acceso a la Información Pública del Poder Ejecutivo
- 9.1 Oficio a enlace de la Dependencia.
- 9.1 Oficio.
- 9.1 Oficio de Respuesta.
- 9.1 Orden de Pago
- 9.1 Recibo de Pago (No se Anexa ejemplo).
- 9.1 Anexos (No se anexa ejemplo).

REGISTROS

Correo Electrónico (No se anexa ejemplo).  
Bitácora de Solicitudes

8.2 I200 P 02 01 Gestión del Acceso a la información Pública a través de Solicitudes de Información por medio del Sistema Infomex Querétaro de acuerdo a la LAIGEIQ.

FORMAS

- 9.2 Solicitud de Información por Infomex.
- 9.2 Oficio a enlace.
- 9.2 Oficio.

FECHA DE ELABORACIÓN: 29 / 8 / 2014

ELABORÓ:  
Lic. Deleasir Mendoza Galván.

REVISÓ:  
Lic. Flor de María Campos Gutiérrez

Vo. Bo.  
Lic. Flor de María Campos Gutiérrez

FECHA DE AUTORIZACIÓN: 30 / 3 / 2015

CONTENIDO

- 9.2 Oficio de Respuesta.
- 9.2 Orden de Pago
- 9.2 Recibo de Pago (No se anexa ejemplo)
- 9.2 Anexos (No se anexa ejemplo).

REGISTROS

- Correo Electrónico (No se anexa ejemplo).
- Infomex.
- Bitácora de Solicitudes.

I200 P 03 01 Gestión del Acceso a la información Pública a través de Solicitudes de Información por Correo Electrónico de la Unidad de Información Gubernamental de acuerdo a la LAIGEIQ.

FORMAS

- 9.3 Solicitud de Información por Correo Electrónico.
- 9.3 Oficio a enlace.
- 9.3 Oficio.
- 9.3 Oficio de Respuesta.
- 9.3 Orden de Pago
- 9.3 Recibo de Pago (No se anexa ejemplo).
- 9.3 Anexos (No se anexa ejemplo).

REGISTROS

- Correo Electrónico (No se anexa ejemplo).
- Bitácora de Solicitudes.

8.4 I200 P 04 01 Gestión del Procedimiento de Recurso de Revisión de acuerdo a la LAIGEIQ.

FORMAS

- 9.4 Recurso.
- 9.4 Oficio de Recurso (No se anexa ejemplo).
- 9.4 Acuerdo (No se anexa ejemplo).
- 9.4 Oficio de Solicitud (No se anexa ejemplo).
- 9.4 Informe (No se anexa ejemplo).
- 9.4 Oficio de Informe (No se anexa ejemplo).
- 9.4 Oficio de Resolución (No se anexa ejemplo).
- 9.4 Oficio de Notificación (No se anexa ejemplo).
- 9.4 Información (No se anexa ejemplo).
- 9.4 Constancia (No se anexa ejemplo).
- 9.4 Oficio a los enlaces (No se anexa ejemplo).

REGISTROS

- Expediente. (No se anexa ejemplo).

FECHA DE ELABORACIÓN: 29 / 8 / 2014

ELABORÓ:  
Lic. Deleasir Mendoza Galván.

REVISÓ:  
Lic. Flor de María Campos Gutiérrez

Vo. Bo.  
Lic. Flor de María Campos Gutiérrez

FECHA DE AUTORIZACIÓN: 30 / 3 / 2015



Apartado 3  
Versión: 01

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

I200MP01  
3 / 9

CONTENIDO

8.5 I200 P 05 01 Gestión de la Actualización de Información pública dentro del Portal Informativo de Transparencia.

FORMAS

- 9.5 Oficio (No se anexa ejemplo).
- 9.5 Revisión Trimestral Obligaciones Portal de Transparencia.
- 9.5 Oficio (No se anexa ejemplo).

REGISTROS

Portal de Transparencia (No se anexa ejemplo).

10. SIMBOLOGÍA.

FECHA DE ELABORACIÓN: 29 / 8 / 2014

ELABORÓ:  
Lic. Deleasir Mendoza Galván.

REVISÓ:  
Lic. Flor de María Campos Gutiérrez

Vo. Bo.  
Lic. Flor de María Campos Gutiérrez

FECHA DE AUTORIZACIÓN: 30 / 3 / 2015



INTRODUCCIÓN

La Unidad de Información Gubernamental del Poder Ejecutivo, es un organismo desconcentrado de la Secretaría de Planeación y Finanzas, dotado de autonomía técnica y de gestión, que implica atribuciones de decisión y ejecución en un ámbito propio de competencia funcional, a través de la cual las Dependencias y Entidades, cumplirán y solventarán las obligaciones del Poder Ejecutivo como sujeto obligado de la Ley de Acceso a la Información Gubernamental del Estado de Querétaro.

Las principales actividades de la Unidad son: Atender solicitudes de información presentadas por la población, las cuales son recibidas por tres medios de manera personal (por escrito), Correo Electrónico y el Sistema Infomex y asesorar, autorizar y revisar que la información pública de las Dependencias y Entidades que debe obrar en el Portal de Transparencia se encuentre en apego al artículo 7 de la Ley de Acceso a la Información Gubernamental del Estado y cumpliendo con los requisitos de los lineamientos de publicación de archivos emitidos por la Unidad, información que debe obrar en el Portal de Transparencia de manera actualizada.

Por lo anterior, el presente manual tiene como propósito presentar los conceptos, políticas y explicar paso por paso los procedimientos, métodos y técnicas de trabajo en materia de acceso a la información, con los cuales el Poder Ejecutivo como sujeto obligado da cabal cumplimiento con la ley a través de la Unidad de Información Gubernamental.

FECHA DE ELABORACIÓN: 29 / 8 / 2014

ELABORÓ:

Lic. Deleasir Mendoza Galván.

REVISÓ:

Lic. Flor de María Campos Gutiérrez

Vo. Bo.

Lic. Flor de María Campos Gutiérrez

FECHA DE AUTORIZACIÓN: 30 / 3 / 2015



Apartado 5

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

I200MP01

Versión: 01

1 / 1

OBJETIVOS

I200 UNIDAD DE INFORMACIÓN GUBERNAMENTAL.

I200P0101. Gestión del Acceso a la información Pública a través de Solicitudes de Información por escrito de acuerdo a la LAIGEQ.

I200P0201. Gestión del Acceso a la información Pública a través de Solicitudes de Información por medio del Sistema Infomex Querétaro de acuerdo a la LAIGEQ.

I200P0301. Gestión del Acceso a la información Pública a través de Solicitudes de Información por Correo Electrónico de la Unidad de Información Gubernamental de acuerdo a la LAIGEQ.

I200P0401. Gestión del Procedimiento de Recurso de Revisión de acuerdo a la LAIGEQ.

I200P0501. Gestión de la Actualización de Información pública dentro del Portal Informativo de Transparencia.

Estos procedimientos tendrán como objetivos:

Garantizar a la población el acceso a la información pública del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, a través de la coordinación con las Dependencias y Entidades que lo conforman con el propósito de fomentar la transparencia en el uso de los recursos públicos a través de los diferentes medios de acceso a la información Gubernamental.

FECHA DE ELABORACIÓN: 29 / 8 / 2014

ELABORÓ:

REVISÓ:

Va. Bo.

Lic. Deleasir Mendoza Galván.

Lic. Flor de María Campos Gutiérrez

Lic. Flor de María Campos Gutiérrez

FECHA DE AUTORIZACIÓN: 30 / 3 / 2015



Apartado 5

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

I200MPO1

Versión: 01

1 / 1

ALCANCES

I200 UNIDAD DE INFORMACIÓN GUBERNAMENTAL.

El presente manual de procedimientos se hace extensivo tanto al usuario solicitante de información como a las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro como sujeto obligado de la Ley de Acceso a la Información Gubernamental del Estado de Querétaro.

FECHA DE ELABORACIÓN: 29 / 8 / 2014

ELABORÓ:  
Lic. Deleasir Mendoza Galván.

REVISÓ:  
Lic. Flor de María Campos Gutiérrez

Vo. Bo.  
Lic. Flor de María Campos Gutiérrez

FECHA DE AUTORIZACIÓN: 30 / 3 / 2015

POLÍTICAS

**I200 OFICINA DEL VOCAL EJECUTIVO**

**I200 UNIDAD DE INFORMACIÓN GUBERNAMENTAL.**

Se entiende por LAIGEQ como la Ley de Acceso a la Información Gubernamental del Estado de Querétaro.

Aplican las siguientes políticas para los procedimientos:

I200P0101. Gestión del Acceso a la información Pública a través de Solicitudes de Información por escrito de acuerdo a la LAIGEQ

I201P0201. Gestión del Acceso a la información Pública a través de Solicitudes de Información por medio del Sistema Infomex Querétaro de acuerdo a la LAIGEQ

I200P0301. Gestión del Acceso a la información Pública a través de Solicitudes de Información a través de Correo Electrónico de la Unidad de Información Gubernamental de acuerdo a la LAIGEQ.

El horario de recepción de las solicitudes de información por escrito, así como de atención al público, será de 8:00 a 18:00 hrs.

Recibirá solicitudes por sistema Infomex las veinticuatro horas del día, generándose acuse de recibido en el cual se precisa el día de atención de la solicitud.

El acceso de los gobernados a la información pública se sujetará al siguiente procedimiento:

I. El interesado presentará ante la Unidad de Información Gubernamental correspondiente, en forma pacífica y respetuosa, ya sea por escrito o por correo electrónico, una solicitud que deberá contener:

- a) Unidad de Información Gubernamental del sujeto obligado al que se dirige.
- b) El nombre del solicitante de la información.
- c) El domicilio o cuenta de correo electrónico para recibir notificaciones. Si el solicitante desea que se le notifique por medios electrónicos deberá manifestarlo expresamente. Los sistemas informáticos de las Unidades de Información de los sujetos obligados, deberán generar archivos confiables en los que se acredite que se realizó la notificación de manera electrónica.
- d) En las solicitudes que se hagan en los municipios, el domicilio que se señale deberá estar ubicado en el territorio del mismo.
- e) La descripción clara y precisa de la información solicitada, procurando citar la unidad administrativa que la tiene bajo su resguardo.

En el caso de que actúe en representación de un tercero, deberá acreditar la representación que ostenta de acuerdo a la Ley de Acceso a la Información Gubernamental del Estado de Querétaro.

En el plazo de 5 días hábiles siguientes a la notificación de respuesta a la solicitud de información, puede solicitar que se rectifiquen datos, textos o documentos, si la información es inexacta

I200P0401. Gestión del Procedimiento de Recurso de Revisión de acuerdo a la LAIGEQ.

FECHA DE ELABORACIÓN: 29 / 8 / 2014

ELABORÓ:  
Lic. Deleasir Mendoza Galván.

REVISÓ:  
Lic. Flor de María Campos Gutiérrez

Vo. Bo.

FECHA DE AUTORIZACIÓN: 30 / 3 / 2015

Lic. Flor de María Campos Gutiérrez

POLÍTICAS

Cuenta con 20 días hábiles a partir de la notificación a la respuesta emitida a la solicitud de información o a partir de la notificación de la resolución del recurso de reclamación, para acudir ante la Comisión Estatal de Información Gubernamental e interponer Recurso de Revisión en contra de la respuesta emitida a la solicitud o bien puede presentarlo ante la Unidad de Información Gubernamental del Poder Ejecutivo.

Cuando resuelve infundada la respuesta (a favor del solicitante) o que se configura la afirmativa ficta, otorga 10 días hábiles a la Unidad de Información Gubernamental para que proceda a dar cumplimiento a la resolución.

I200P0501. Gestión de la Actualización de Información pública dentro del Portal de Transparencia de Gobierno del Estado de Querétaro.

Todos los archivos que se publican en el Portal de Transparencia del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, de acuerdo a la LAIGEQ deberán estar actualizados en tiempo y forma conforme a los Lineamientos de Publicación de Archivos emitidos por la Unidad de Información Gubernamental del Poder Ejecutivo, la consulta de la información es gratuita; sin embargo la reproducción de copias o elementos técnicos deben tener un costo directamente relacionado con los materiales empleados, el cual deberá ser cubierto por el solicitante de manera previa a la entrega de información, de acuerdo al artículo 127 de la Ley de Hacienda del Estado de Querétaro, por los servicios prestados por el Poder Ejecutivo.

FECHA DE ELABORACIÓN: 29 / 8 / 2014

ELABORÓ:

Lic. Deleasir Mendoza Galván.

REVISÓ:

Lic. Flor de María Campos Gutiérrez

Vo. Bo.

Lic. Flor de María Campos Gutiérrez

FECHA DE AUTORIZACIÓN: 30 / 3 / 2015



NORMAS DE OPERACIÓN

**I200 OFICINA DEL VOCAL EJECUTIVO**  
**I200 UNIDAD DE INFORMACIÓN GUBERNAMENTAL.**

Los procedimientos contenidos en el presente manual están regulados por:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Querétaro.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.
- Ley de Acceso a la Información Gubernamental del Estado de Querétaro.
- Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Querétaro.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro.
- Ley de Hacienda del Estado de Querétaro.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Querétaro.
- Acuerdo por el que se Crea la Unidad de Información Gubernamental del Poder Ejecutivo.
- Plan Estatal de Desarrollo del Estado de Querétaro.

I200P0401. Gestión del Procedimiento de Recurso de Revisión de acuerdo a la LAIGEQ.  
 Presentará de manera escrita su solicitud de revisión ante la Comisión Estatal de Información Gubernamental o ante la Unidad de Información Gubernamental del Poder Ejecutivo quien deberá remitirlo a la primera para su tramitación.  
 Se interpone dentro de los veinte días hábiles posteriores a la notificación de respuesta de la solicitud de información.  
 O podrá interponerse dentro de los veinte días hábiles posteriores a la notificación de la resolución del recurso de reclamación.

FECHA DE ELABORACIÓN: 29 / 8 / 2014

ELABORÓ:

REVISÓ:

Vo. Bo.

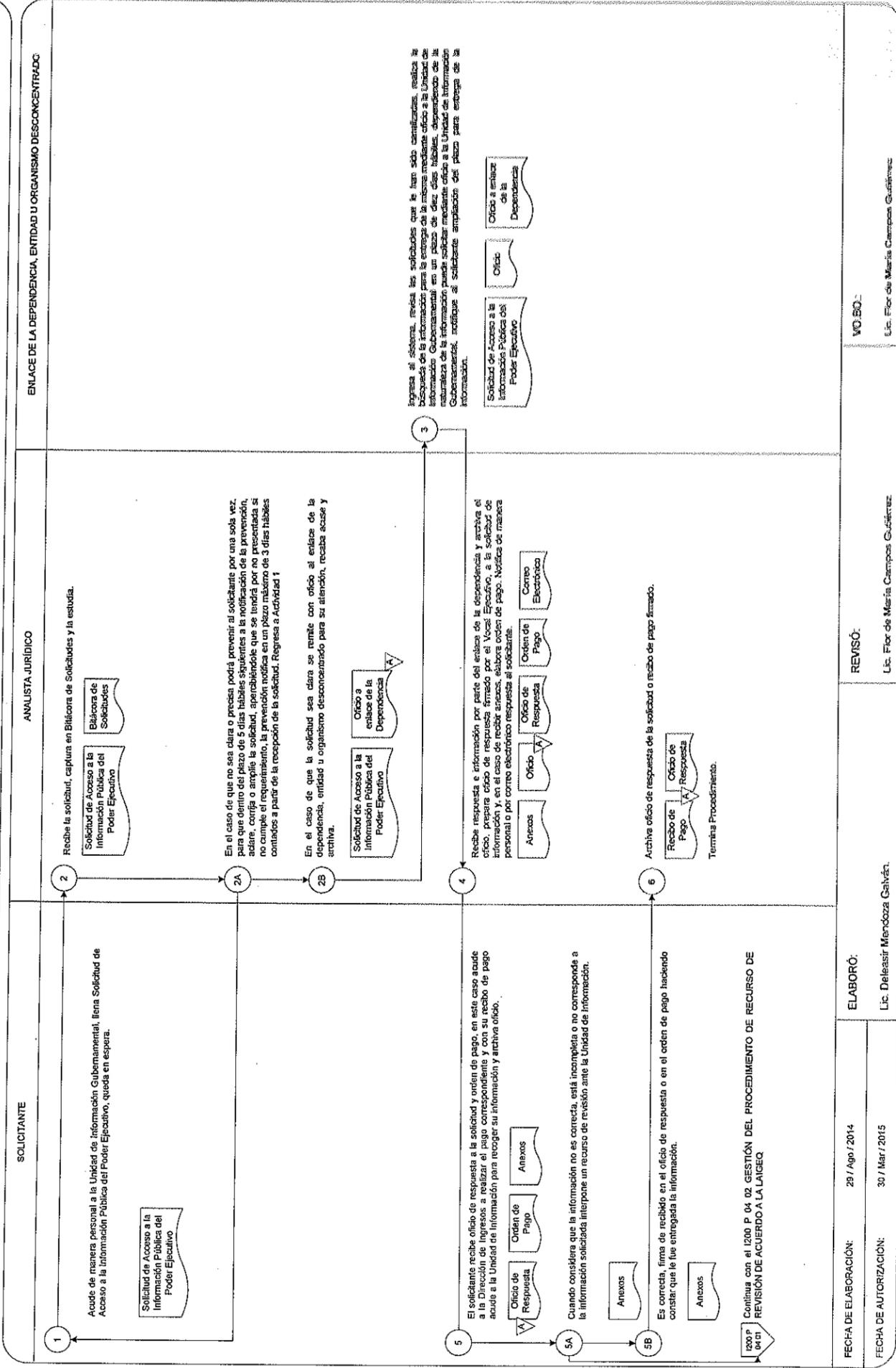
FECHA DE AUTORIZACIÓN: 30 / 3 / 2015

Lic. Deleasir Mendoza Galván.

Lic. Flor de María Campos Gutiérrez

Lic. Flor de María Campos Gutiérrez

I200 P 01 01 GESTIÓN DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA A TRAVÉS DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN POR ESCRITO DE ACUERDO A LA LAIGEQ



Apartado 8.01

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

I200MP01

Versión: 01

1 / 2

I200P0101.GESTIÓN DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA A TRAVÉS DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN POR MEDIO DEL SISTEMA INFOMEX QUERÉTARO DE ACUERDO A LA LAIGE Q

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Solicitante	1	Acude de manera personal a la Unidad de Información Gubernamental, llena Solicitud de Acceso a la Información Pública del Poder Ejecutivo, queda en espera.
Analista Jurídico	2	Recibe la solicitud, captura en Bitácora de Solicitudes y la estudia.
	2 A	En el caso de que no sea clara o precisa podrá prevenir al solicitante por una sola vez, para que dentro del plazo de 5 días hábiles siguientes a la notificación de la prevención, aclare, corrija o amplíe la solicitud, apercibiéndole que se tendrá por no presentada si no cumple el requerimiento, la prevención notifica en un plazo máximo de 3 días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud. Regresa a Actividad 1
	2 B	En el caso de que la solicitud sea clara se remite con oficio al enlace de la dependencia, entidad u organismo desconcentrado para su atención, recaba acuse y archiva.
Enlace de la Dependencia, Entidad u Organismo Desconcentrado.	3	Ingresa al sistema, revisa las solicitudes que le han sido canalizadas, realiza la búsqueda de la información para la entrega de la misma mediante oficio a la Unidad de Información Gubernamental en un plazo de diez días hábiles, dependiendo de la naturaleza de la información puede solicitar mediante oficio a la Unidad de Información Gubernamental, notifique al solicitante ampliación del plazo para entrega de la información.
Analista Jurídico	4	Recibe respuesta e información por parte del enlace de la dependencia y archiva el oficio, prepara oficio de respuesta firmado por el Vocal Ejecutivo, a la solicitud de información y, en el caso de recibir anexos, elabora orden de pago. Notifica de manera personal o por correo electrónico respuesta al solicitante.
Solicitante	5	El solicitante recibe oficio de respuesta a la solicitud y orden de pago, en este caso acude a la Dirección de Ingresos a realizar el pago correspondiente y con su recibo de pago acude a la Unidad de Información para recoger su información y archiva oficio.
	5 A	Cuando considera que la información no es correcta, está incompleta o no corresponde a la información solicitada interpone un recurso de revisión ante la Unidad de Información.

FECHA DE ELABORACIÓN: 29 / 8 / 2014

ELABORÓ:  
Lic. Deleasir Mendoza Galván.

REVISÓ:  
Lic. Flor de María Campos Gutiérrez

Vo. Bo.  
Lic. Flor de María Campos Gutiérrez

FECHA DE AUTORIZACIÓN: 30 / 3 / 2015

Apartado 8.01

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

I200MP01

Versión: 01

2 / 2

I200P0101.GESTIÓN DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA A TRAVÉS DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN POR MEDIO DEL SISTEMA INFOMEX QUERÉTARO DE ACUERDO A LA LAIGE Q

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Solicitante	5 B	Es correcta, firma de recibido en el oficio de respuesta o en el orden de pago haciendo constar que le fue entregada la información.
Analista Jurídico	6	Archiva oficio de respuesta de la solicitud o recibo de pago firmado.  Termina Procedimiento.

FECHA DE ELABORACIÓN: 29 / 8 / 2014	ELABORÓ: Lic. Deleasir Mendoza Galván.	REVISÓ: Lic. Flor de María Campos Gutiérrez	Vo. Bo. Lic. Flor de María Campos Gutiérrez
FECHA DE AUTORIZACIÓN: 30 / 3 / 2015			



I200P0101. INDICE DE FORMAS Y REGISTROS

FORMAS

Solicitud de Acceso a la Información Pública del Poder Ejecutivo  
Oficio a enlace de la Dependencia.  
Oficio.  
Oficio de Respuesta.  
Orden de Pago.  
Recibo de Pago (No se anexa ejemplo).  
Anexos (No se anexa ejemplo).

REGISTROS

Correo electrónico (No se anexa ejemplo).  
Bitácora de Solicitudes.

FECHA DE ELABORACIÓN: 29 / 8 / 2014

ELABORÓ:

REVISÓ:

Vo. Bo.

FECHA DE AUTORIZACIÓN: 30 / 3 / 2015

Lic. Deleasir Mendoza Galván.

Lic. Flor de María Campos Gutiérrez

Lic. Flor de María Campos Gutiérrez



**SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL PODER EJECUTIVO**

FECHA				EXPEDIENTE <small>Para uso interno</small>	FOLIO <small>Para uso interno</small>
	día	mes	año		

**SOLICITANTE**

Persona Física: \_\_\_\_\_  
apellido paterno                      apellido materno                      nombre (s)

Persona Moral: \_\_\_\_\_  
razón social o denominación

\*Representante legal: \_\_\_\_\_  
apellido paterno                      apellido materno                      nombre (s)

\*Solamente con poder notarial (presentar original o copia certificada para cotejarlo)

**NOTIFICACIONES**

Autorizo expresamente para que las notificaciones se realicen por el siguiente medio:

Correo electrónico: correo electrónico válido: \_\_\_\_\_  
confirmar correo electrónico: \_\_\_\_\_

Correo certificado     Domicilio

Dirección: calle y número exterior / interior: \_\_\_\_\_  
colonia o fraccionamiento: \_\_\_\_\_  
delegación o municipio: \_\_\_\_\_  
entidad federativa/código postal/país: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
entre calle y calle: \_\_\_\_\_  
mayores referencias de ubicación: \_\_\_\_\_

\*NOTA: Todas las notificaciones fuera del Municipio de Querétaro y zona conurbada se efectuarán por correo certificado

**ENTREGA DE LA INFORMACIÓN / DOCUMENTOS PÚBLICOS**

Copias simples  - con costo                      Copias certificadas  - con costo

\* Otros medios     CD                       DVD                       USB del solicitante

La información / documentos públicos se entregarán por medios digitales solamente cuando ya se encuentre procesada por este medio en la dependencia depositaria de la misma.

**ANEXOS**

Poder notarial  (En copia simple)    Copia identificación oficial en caso de ser representante legal

Documentos anexos a la solicitud

**DATOS ESTADÍSTICOS**

Estado civil:  Soltero (a)                       Casado (a)                       Viudo (a)

Edad:  12-25 años                       26-35 años                       36-45 años                       46-55 años                       56-75 años  
 76-100 años

Sexo:  Masculino                       Femenino

Desempleado                       Hogar                       Estudiante                       Maestro/investigador

Ocupación:  Ejecutivo                       Empleado                       Administrativo

Sector:  Empresarial                       Gobierno                       Académico                       Medios de comunicación





UNIDAD DE  
INFORMACIÓN  
GUBERNAMENTAL

SPF/UIGPE/AJ/1217/2014  
Expediente 122/2014  
Asunto: Solicitud de información

Santiago de Querétaro, Querétaro, a 02 de mayo de 2014.

**Ing. Germán Giordano Bonilla**  
**Secretario de Planeación y Finanzas**  
**Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro**  
**Presente.**

Por este medio y con fundamento en el artículo 6º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 2 de la Constitución Política del Estado de Querétaro, artículos 1 y 44 fracción II de la Ley de Acceso a la Información Gubernamental del Estado de Querétaro; me permito dirigirme a Usted con la finalidad de dar respuesta en debido tiempo a la solicitud de información presentada el 30 de abril de 2014 por la C. Gemma Estefanía Moreno Monroy. A este respecto le solicito amablemente tenga a bien enviar a esta Unidad la información solicitada o en su caso formule las manifestaciones que a su parte corresponda.

En ese sentido, le informo que se determinó como plazo máximo para remitir la respuesta a esta Unidad el 13 de mayo de 2014. Lo anterior con fundamento en los artículos 21, 43, 44, 46, 47 y 48 de la Ley de Acceso a la Información Gubernamental del Estado de Querétaro.

La presente solicitud deberá tramitarse en apego a la reforma de la Ley de Acceso a la Información Gubernamental del Estado de Querétaro, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga" el día 18 de mayo de 2012, el cual puede ser consultado en el portal de transparencia del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro en el link:  
<http://www2.queretaro.gob.mx/disco2/servicios/LaSombraArteaga/2012/20120525-01.pdf>

Finalmente, en caso de existir información confidencial inmersa en el documento de entrega de información pública, deberá evitarse por cualquier medio se visualicen los datos confidenciales (testar), cuidando que se protejan los derechos a la vida privada y a la intimidad.

Sin más que agregar por el momento, me reitero a sus órdenes en caso de aclaración y/o duda al respecto.

**Atentamente,**

**Lic. Berenice López Aguayo**  
**Vocal Ejecutivo**

C.c.p. Lic. Marco Antonio Ugalde Ugalde.- Secretario Particular.- Para su atención.  
Lic. Oscar Rangel González.- Asesor Jurídico.- Para su conocimiento.

BLA/dmg



GOBIERNO DE  
**SOLUCIONES**





SECRETARÍA  
DE PLANEACIÓN  
Y FINANZAS

Santiago de Querétaro, Qro., 12 de Mayo de 2014  
SP/2014/00046

**Lic. Berenice López Aguayo**  
**Vocal Ejecutivo de la Unidad de Información**  
**Gubernamental del Poder Ejecutivo**  
**PRESENTE**

En respuesta a lo solicitado mediante oficio número SPF/UIGPE/AJ/1217/2014, de fecha 02 de Mayo de 2014, emitido con motivo del procedimiento de acceso a la información pública iniciado ante esa Unidad, por la **C. Gemma Estefanía Moreno Monroy**, y con fundamento en lo establecido en los artículos 1 y 25 de la Ley de Acceso a la Información Gubernamental del Estado de Querétaro, respetuosamente comparezco para dar respuesta a dicha solicitud en los siguientes términos:

La información solicitada consiste en:

*"...copias simples de la siguiente información:*

*-Lista de documento que contenga la comitiva de funcionarios que asistieron a la feria internacional del libro en Guadalajara por los años 2010, 2011, 2012 y 2013.*

*-Oficios de comisión de dichos funcionarios para cada viaje en cada año*

*-Copia de las facturas notas y demás comprobantes de viáticos de cada funcionario por cada viaje en cada año."*

En atención a su solicitud y de acuerdo a la información proporcionada por la Dirección de Presupuesto y Gasto Público de esta Secretaría de Planeación y Finanzas, le comunico lo siguiente:

Le comunico que en base a la búsqueda exhaustiva en los diferentes sistemas a los que tiene acceso esta Dirección, no se logra identificar información alguna por el concepto requerido.

Lo anterior, con fundamento en el artículo 4 de la Ley de Acceso a la Información Gubernamental en el Estado de Querétaro y 22 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.

ATENTAMENTE

  
**Lic. Marco Antonio Ugalde Ugalde**  
Secretario Particular





UNIDAD DE  
INFORMACIÓN  
GUBERNAMENTAL

SPF/UIGPE/AJ/1134/2014  
Expediente 00/2014  
Asunto: Notificación

Santiago de Querétaro, Querétaro, a 05 de mayo de 2014.

**C. Nombre del solicitante**  
**Domicilio o correo electrónico**  
**Presente.**

En atención a la solicitud de información, recibida en esta Unidad de Información Gubernamental del Poder Ejecutivo, en fecha 31 de octubre de 2014, me permito notificar y hacer entrega de la respuesta emitida por parte de la Secretaría de Planeación y Finanzas:

*Nota: "Se inserta la respuesta emitida por la Dependencia."*

Lo anterior con fundamento en el artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 2 de la Constitución del Estado de Querétaro y artículos 1, 4, 23 y 44 de la Ley de Acceso a la Información Gubernamental en el Estado de Querétaro.

Sin más que agregar por el momento me reitero a sus órdenes en caso de aclaración y/o duda al respecto.

**Atentamente,**

**Lic. Berenice López Aguayo**  
**Vocal Ejecutivo**

C.c.p. Archivo  
BLA/dmg

**ORDEN DE PAGO**

**FOLIO** 00  
**CUENTA CONTABLE:** 4240100  
**REFERENCIA:** 4241

<b>Expediente</b>	
<b>Fecha</b>	

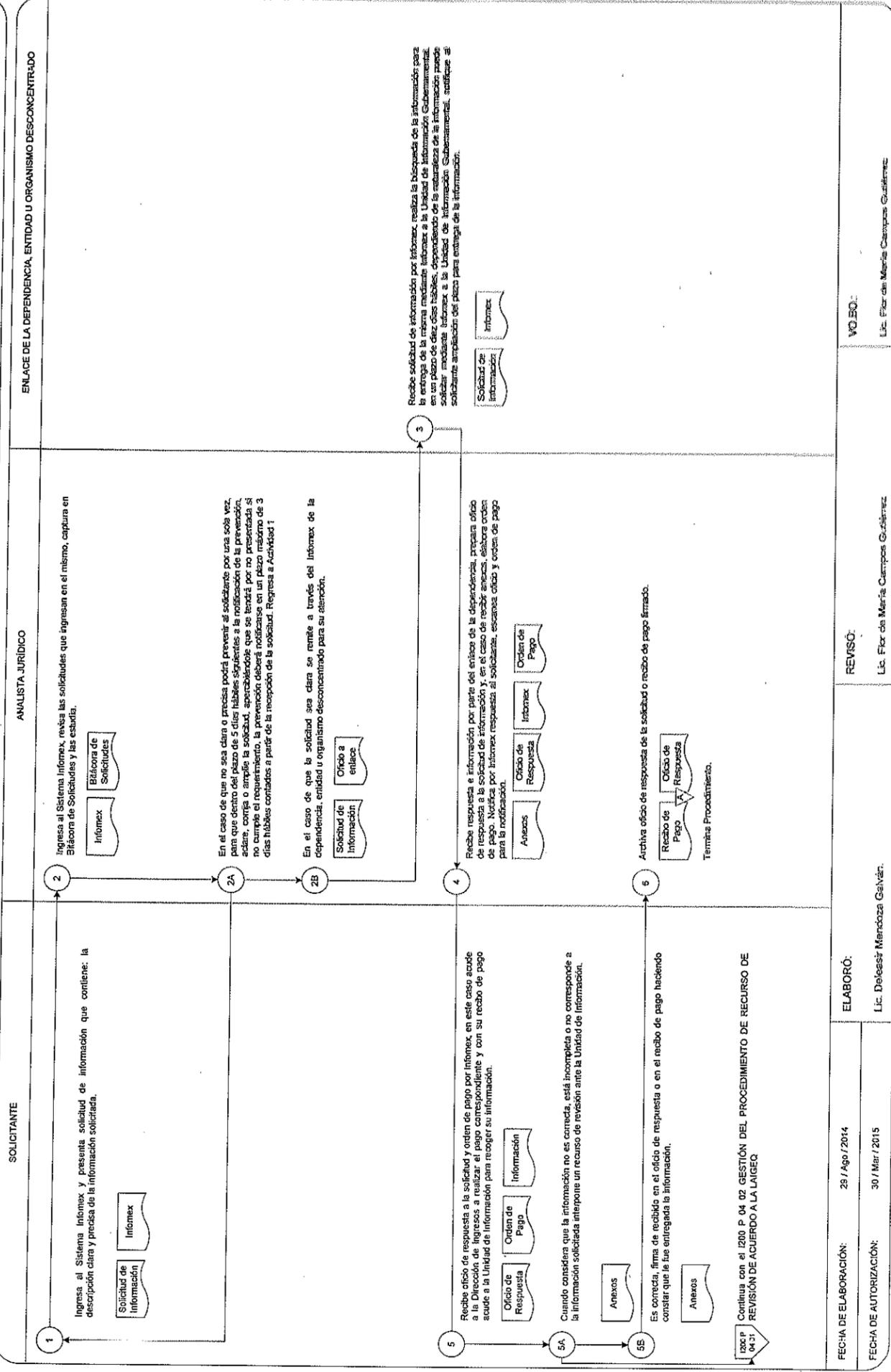
**Nombre del Solicitante**

Concepto	VSMGZ	Cantidad	SM 2015	Total (D)
Copia simple tamaño carta o digitalización, por hoja.	0.0125	0	\$66.45	\$0.00
Copia simple tamaño oficio o digitalización, por hoja.	0.025	0	\$66.45	\$0.00
Copia certificada tamaño carta, por hoja	0.0313	0	\$66.45	\$0.00
Copia certificada tamaño oficio, por hoja	0.0437	0	\$66.45	\$0.00
Reproducción en disco compacto,	0	0	\$66.45	\$0.00

Los Derechos se causarán por la expedición de copias que se requieran al momento de generar la solicitud de información.  
 De conformidad con el artículo 172 de la Ley de Hacienda del Estado de Querétaro.  
 Tratándose de solicitudes formuladas en los términos de la Ley de Acceso a la Información Gubernamental del Estado de Querétaro, cuando las autoridades posean la información objeto de la petición en medio electrónico y el particular solicite que le sea entregada a través de dicho medio, únicamente se pagará el costo correspondiente al mismo.

**Subtotal** \$0.00  
**Total a pagar** \$0.00

1200 P 02 01 GESTIÓN DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA A TRAVÉS DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN POR MEDIO DEL SISTEMA INFOMEX QUERÉTARO DE ACUERDO A LA LAIGEQ



I200P0201.GESTIÓN DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA A TRAVÉS DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN POR MEDIO DEL SISTEMA INFOMEX QUERÉTARO DE ACUERDO A LA LAIGE Q

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Solicitante	1	Ingresar al Sistema Infomex y presentar solicitud de información que contiene: la descripción clara y precisa de la información solicitada.
Analista Jurídico	2	Ingresar al Sistema Infomex, revisar las solicitudes que ingresan en el mismo, capturar en Bitácora de Solicitudes y estudiarlas.
	2 A	En el caso de que no sea clara o precisa podrá prevenir al solicitante por una sola vez, para que dentro del plazo de 5 días hábiles siguientes a la notificación de la prevención, aclare, corrija o amplíe la solicitud, advirtiéndole que se tendrá por no presentada si no cumple el requerimiento, la prevención deberá notificarse en un plazo máximo de 3 días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud. Regresa a Actividad 1
	2 B	En el caso de que la solicitud sea clara se remite a través del Infomex de la dependencia, entidad u organismo desconcentrado para su atención.
Enlace de la Dependencia, Entidad u Organismo Desconcentrado.	3	Recibe solicitud de información por Infomex, realiza la búsqueda de la información para la entrega de la misma mediante Infomex a la Unidad de Información Gubernamental, en un plazo de diez días hábiles, dependiendo de la naturaleza de la información puede solicitar mediante Infomex a la Unidad de Información Gubernamental, notifique al solicitante ampliación del plazo para entrega de la información.
Analista Jurídico	4	Recibe respuesta e información por parte del enlace de la dependencia, prepara oficio de respuesta a la solicitud de información y, en el caso de recibir anexos, elabora orden de pago. Notifica por Infomex respuesta al solicitante, escanea oficio y orden de pago para la notificación.
Solicitante	5	Recibe oficio de respuesta a la solicitud y orden de pago por Infomex, en este caso acude a la Dirección de Ingresos a realizar el pago correspondiente y con su recibo de pago acude a la Unidad de Información para recoger su información.
	5 A	Cuando considera que la información no es correcta, está incompleta o no corresponde a la información solicitada interpone un recurso de revisión ante la Unidad de Información.

FECHA DE ELABORACIÓN: 29 / 8 / 2014

ELABORÓ:  
Lic. Deleasir Mendoza Galván.

REVISÓ:  
Lic. Flor de María Campos Gutiérrez

Vo. Bo.  
Lic. Flor de María Campos Gutiérrez

FECHA DE AUTORIZACIÓN: 30 / 3 / 2015

I200P0201. GESTIÓN DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA A TRAVÉS DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN POR MEDIO DEL SISTEMA INFOMEX QUERÉTARO DE ACUERDO A LA LAIGE Q

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Solicitante	5 B	Es correcta, firma de recibo en el oficio de respuesta o en el recibo de pago haciendo constar que le fue entregada la información.
Analista Jurídico	6	Archiva oficio de respuesta de la solicitud o recibo de pago firmado.  Termina Procedimiento.

FECHA DE ELABORACIÓN: 29 / 8 / 2014	ELABORÓ: Lic. Deleasir Mendoza Galván.	REVISÓ: Lic. Flor de María Campos Gutiérrez	Vo. Bo. Lic. Flor de María Campos Gutiérrez
FECHA DE AUTORIZACIÓN: 30 / 3 / 2015			



I200P0201. INDICE DE FORMAS Y REGISTROS

FORMAS

Solicitud de Información por Infomex.  
Oficio a enlace.  
Oficio.  
Oficio de Respuesta.  
Orden de Pago.  
Recibo de Pago (No se anexa ejemplo).  
Anexos (No se anexa ejemplo).

REGISTROS

Correo electrónico (No se anexa ejemplo).  
Bitácora de Solicitudes.  
Infomex.

FECHA DE ELABORACIÓN: 29 / 8 / 2014

ELABORÓ:

REVISÓ:

Vo. Bo.

FECHA DE AUTORIZACIÓN: 30 / 3 / 2015

Lic. Deleasir Mendoza Galván.

Lic. Flor de María Campos Gutiérrez

Lic. Flor de María Campos Gutiérrez



SECRETARÍA  
DE PLANEACIÓN  
Y FINANZAS

Santiago de Querétaro, Qro., 12 de Mayo de 2014  
SP/2014/00046

**Lic. Berenice López Aguayo**  
**Vocal Ejecutivo de la Unidad de Información**  
**Gubernamental del Poder Ejecutivo**  
**PRESENTE**

En respuesta a lo solicitado mediante oficio número SPF/UIGPE/AJ/1217/2014, de fecha 02 de Mayo de 2014, emitido con motivo del procedimiento de acceso a la información pública iniciado ante esa Unidad, por la **C. Gemma Estefanía Moreno Monroy**, y con fundamento en lo establecido en los artículos 1 y 25 de la Ley de Acceso a la Información Gubernamental del Estado de Querétaro, respetuosamente comparezco para dar respuesta a dicha solicitud en los siguientes términos:

La información solicitada consiste en:

*"...copias simples de la siguiente información:*

*-Lista de documento que contenga la comitiva de funcionarios que asistieron a la feria internacional del libro en Guadalajara por los años 2010, 2011, 2012 y 2013.*

*-Oficios de comisión de dichos funcionarios para cada viaje en cada año*

*-Copia de las facturas notas y demás comprobantes de viáticos de cada funcionario por cada viaje en cada año."*

En atención a su solicitud y de acuerdo a la información proporcionada por la Dirección de Presupuesto y Gasto Público de esta Secretaría de Planeación y Finanzas, le comunico lo siguiente:

Le comunico que en base a la búsqueda exhaustiva en los diferentes sistemas a los que tiene acceso esta Dirección, no se logra identificar información alguna por el concepto requerido.

Lo anterior, con fundamento en el artículo 4 de la Ley de Acceso a la Información Gubernamental en el Estado de Querétaro y 22 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.

ATENTAMENTE

  
**Lic. Marco Antonio Ugalde Ugalde**  
Secretario Particular





UNIDAD DE  
INFORMACIÓN  
GUBERNAMENTAL

SPF/UIGPE/AJ/1217/2014  
Expediente 122/2014  
Asunto: Solicitud de Información

Santiago de Querétaro, Querétaro, a 02 de mayo de 2014.

**Ing. Germán Giordano Bonilla**  
**Secretario de Planeación y Finanzas**  
**Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro**  
**Presente.**

Por este medio y con fundamento en el artículo 6º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 2 de la Constitución Política del Estado de Querétaro, artículos 1 y 44 fracción II de la Ley de Acceso a la Información Gubernamental del Estado de Querétaro; me permito dirigirme a Usted con la finalidad de dar respuesta en debido tiempo a la solicitud de información presentada el 30 de abril de 2014 por la **C. Gemma Estefanía Moreno Monroy**. A este respecto le solicito amablemente tenga a bien enviar a esta Unidad la información solicitada o en su caso formule las manifestaciones que a su parte corresponda.

En ese sentido, le informo que se determinó como plazo máximo para remitir la respuesta a esta Unidad el 13 de mayo de 2014. Lo anterior con fundamento en los artículos 21, 43, 44, 46, 47 y 48 de la Ley de Acceso a la Información Gubernamental del Estado de Querétaro.

La presente solicitud deberá tramitarse en apego a la reforma de la Ley de Acceso a la Información Gubernamental del Estado de Querétaro, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga" el día 18 de mayo de 2012, el cual puede ser consultado en el portal de transparencia del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro en el link:  
<http://www2.queretaro.gob.mx/disco2/servicios/LaSombradoArteaga/2012/20120525-01.pdf>

Finalmente, en caso de existir información confidencial inmersa en el documento de entrega de información pública, deberá evitarse por cualquier medio se visualicen los datos confidenciales (testar), cuidando que se protejan los derechos a la vida privada y a la intimidad.

Sin más que agregar por el momento, me reitero a sus órdenes en caso de aclaración y/o duda al respecto.

**Atentamente,**

**Lic. Berenice López Aguayo**  
**Vocal Ejecutivo**

C.c.p. Lic. Marco Antonio Ugalde Ugalde.- Secretario Particular.- Para su atención.  
Lic. Oscar Rangel González.- Asesor Jurídico.- Para su conocimiento.

BLA/dmg



UNIDAD DE  
INFORMACIÓN  
GUBERNAMENTAL

SPF/UIGPE/AJ/1134/2014  
Expediente 80/2014  
Asunto: Notificación

Santiago de Querétaro, Querétaro, a 05 de mayo de 2014.

**C. Nombre del solicitante**  
**Domicilio o correo electrónico**  
**Presente.**

En atención a la solicitud de información, recibida en esta Unidad de Información Gubernamental del Poder Ejecutivo, en fecha 31 de octubre de 2014, me permito notificar y hacer entrega de la respuesta emitida por parte de la Secretaría de Planeación y Finanzas:

*Nota: "Se inserta la respuesta emitida por la Dependencia."*

Lo anterior con fundamento en el artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 2 de la Constitución del Estado de Querétaro y artículos 1, 4, 23 y 44 de la Ley de Acceso a la Información Gubernamental en el Estado de Querétaro.

Sin más que agregar por el momento me reitero a sus órdenes en caso de aclaración y/o duda al respecto.

**Atentamente,**

**Lic. Berenice López Aguayo**  
**Vocal Ejecutivo**

C.c.p. Archivo  
BLA/dmg

**ORDEN DE PAGO**

**FOLIO** 00  
**CUENTA CONTABLE:** 4240100  
**REFERENCIA:** 4241

<b>Expediente</b>	
<b>Fecha</b>	

**Nombre del Solicitante**

Concepto	VSMGZ	Cantidad	SM 2016	Total (D)
Copia simple tamaño carta o digitalización, por hoja.	0.0125	0	\$66.45	\$0.00
Copia simple tamaño oficio o digitalización, por hoja.	0.025	0	\$66.45	\$0.00
Copia certificada tamaño carta, por hoja	0.0313	0	\$66.45	\$0.00
Copia certificada tamaño oficio, por hoja	0.0437	0	\$66.45	\$0.00
Reproducción en disco compacto,	0	0	\$66.45	\$0.00

Los Derechos se causarán por la expedición de copias que se requieran al momento de generar la solicitud de información.  
 De conformidad con el artículo 172 de la Ley de Hacienda del Estado de Querétaro.  
 Tratándose de solicitudes formuladas en los términos de la Ley de Acceso a la Información Gubernamental del Estado de Querétaro, cuando las autoridades posean la Información objeto de la petición en medio electrónico y el particular solicite que le sea entregada a través de dicho medio, únicamente se pagará el costo correspondiente al mismo.

**Subtotal** \$0.00  
**Total a pagar** \$0.00

1200 P 03 01 GESTIÓN DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA A TRAVÉS DE CORREO ELECTRÓNICO DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN GUBERNAMENTAL DE ACUERDO A LA LAIGEQ

SOLICITANTE

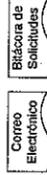
ANALISTA JURÍDICO

ENLACE DE LA DEPENDENCIA, ENTIDAD U ORGANISMO DESCENTRALADO

1 Envía solicitud de información a través de correo electrónico que contiene: la descripción clara y precisa de la información solicitada.

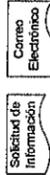


2 Ingresar al Correo Electrónico de la Unidad de Información, revisar las solicitudes que ingresan en el mismo, capturar en base de datos y listarlas.

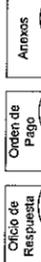


2A En el caso de que no sea clara o precisa podrá prevenir al solicitante por una sola vez, para que dentro del plazo de 3 días hábiles siguientes a la notificación de la prevención, aclare, corrija o amplíe la solicitud, advirtiéndole que se tendrá por no presentada si no cumple el requerimiento, la prevención deberá notificarse en un plazo máximo de 3 días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud, Regresa a Actividad 1

2B En el caso de que la solicitud sea clara se remite con correo electrónico al enlace de la dependencia, entidad u organismo descentralado para su atención.



5 Recibe correo de notificación y orden de pago, en este caso acude a la Dirección de Ingresos a realizar el pago correspondiente y con su recibo de pago acude a la Unidad de Información para recoger su información.



5A Cuando considere que la información no es correcta, está incompleta o no corresponde a la información solicitada interpone un recurso de revisión ante la Unidad de Información.



5B Es correcta, firma de recibido en el oficio de respuesta o en el recibo de pago haciendo constar que le fue entregada la información.



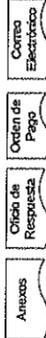
6 Continúa con el 1200 P 04 02 GESTIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE RECURSO DE REVISIÓN DE ACUERDO A LA LAIGEQ



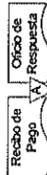
Recibe solicitud de información por Correo Electrónico, realiza la búsqueda de la información para la entrega a la misma instancia como Electrónico a la Unidad de Información Gubernamental de la Secretaría de Planeación y Finanzas, especificando de la naturaleza de la información para saber de que se trata y la Unidad de Información Gubernamental, notifica al solicitante el subsecuente amparo del plazo para entrega de la información.



4 Recibe respuesta e información por parte del enlace de la dependencia a través de Correo Electrónico, prepara oficio de respuesta a la solicitud de información y, en el caso de recibir anexos, elabora orden de pago. Notifica por Correo Electrónico respuesta al solicitante.



6 Archiva oficio de respuesta de la solicitud o recibo de pago firmado.



Termina Procedimiento.

FECHA DE ELABORACIÓN:

29 / Ago / 2014

ELABORÓ:

Lic. Delysair Mendoza Galván.

FECHA DE AUTORIZACIÓN:

30 / Mar / 2015

REVISÓ:

Lic. Flor de María Campos Guzmán.

VO. BO.:

Lic. Flor de María Campos Guzmán.

1200P0301.GESTIÓN DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA A TRAVÉS DE CORREO ELECTRÓNICO DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN GUBERNAMENTAL [uigpe@queretaro.gob.mx](mailto:uigpe@queretaro.gob.mx) DE ACUERDO A LA LAIGE Q

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Solicitante	1	Envía solicitud de información a través de correo electrónico que contiene: la descripción clara y precisa de la información solicitada.
Analista Jurídico	2	Ingresar al Correo Electrónico de la Unidad de Información, revisar las solicitudes que ingresan en el mismo, capturar en base de datos y estudiarlas.
	2 A	En el caso de que no sea clara o precisa podrá prevenir al solicitante por una sola vez, para que dentro del plazo de 5 días hábiles siguientes a la notificación de la prevención, aclare, corrija o amplíe la solicitud, advirtiéndole que se tendrá por no presentada si no cumple el requerimiento, la prevención deberá notificarse en un plazo máximo de 3 días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud. Regresa a Actividad 1
	2 B	En el caso de que la solicitud sea clara se remite con correo electrónico al enlace de la dependencia, entidad u organismo desconcentrado para su atención.
Enlace de la Dependencia, Entidad u Organismo Desconcentrado.	3	Recibe solicitud de información por Correo Electrónico, realiza la búsqueda de la información para la entrega de la misma mediante Correo Electrónico a la Unidad de Información Gubernamental en un plazo de diez días hábiles, dependiendo de la naturaleza de la información puede solicitar mediante oficio a la Unidad de Información Gubernamental, notifique al solicitante ampliación del plazo para entrega de la información.
Analista Jurídico	4	Recibe respuesta e información por parte del enlace de la dependencia a través de Correo Electrónico, prepara oficio de respuesta a la solicitud de información y, en el caso de recibir anexos, elabora orden de pago. Notifica por Correo Electrónico respuesta al solicitante.
Solicitante	5	Recibe correo de notificación y orden de pago, en este caso acude a la Dirección de Ingresos a realizar el pago correspondiente y con su recibo de pago acude a la Unidad de Información para recoger su información.
	5 A	Cuando considera que la información no es correcta, está incompleta o no corresponde a la información solicitada interpone un recurso de revisión ante la Unidad de Información.

FECHA DE ELABORACIÓN: 29 / 8 / 2014

ELABORÓ:

Lic. Deleasir Mendoza Galván.

REVISÓ:

Lic. Flor de María Campos Gutiérrez

Vo. Bo.

Lic. Flor de María Campos Gutiérrez

FECHA DE AUTORIZACIÓN: 30 / 3 / 2015

I200P0301.GESTIÓN DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA A TRAVÉS DE CORREO ELECTRÓNICO DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN GUBERNAMENTAL ulgpe@queretaro.gob.mx DE ACUERDO A LA LAIGE Q

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Solicitante	5 B	Es correcta, firma de recibido en el oficio de respuesta o en el recibo de pago haciendo constar que le fue entregada la información.
Analista Jurídico	6	Archiva oficio de respuesta de la solicitud o recibo de pago firmado.  Termina Procedimiento.

FECHA DE ELABORACIÓN: 29 / 8 / 2014	ELABORÓ: Lic. Deleasir Mendoza Galván.	REVISÓ: Lic. Flor de María Campos Gutiérrez	Vo. Bo. Lic. Flor de María Campos Gutiérrez
FECHA DE AUTORIZACIÓN: 30 / 3 / 2015			



I200P0301. INDICE DE FORMAS Y REGISTROS

FORMAS

Solicitud de Información por Correo Electrónico.  
Oficio a enlace.  
Oficio.  
Oficio de Respuesta.  
Orden de Pago.  
Recibo de Pago (No se anexa ejemplo).  
Información (No se anexa ejemplo).

REGISTROS

Correo Electrónico (No se anexa ejemplo).  
Bitácora de Solicitudes.

FECHA DE ELABORACIÓN: 29 / 8 / 2014

ELABORÓ:

REVISÓ:

Vo. Bo.

FECHA DE AUTORIZACIÓN: 30 / 3 / 2015

Lic. Deleasir Mendoza Galván.

Lic. Flor de María Campos Gutiérrez

Lic. Flor de María Campos Gutiérrez



UNIDAD DE  
INFORMACIÓN  
GUBERNAMENTAL

SPF/UIGPE/AJ/1217/2014  
Expediente 122/2014  
Asunto: Solicitud de Información

Santiago de Querétaro, Querétaro, a 02 de mayo de 2014.

**Ing. Germán Giordano Bonilla**  
**Secretario de Planeación y Finanzas**  
**Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro**  
**Presente.**

Por este medio y con fundamento en el artículo 6º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 2 de la Constitución Política del Estado de Querétaro, artículos 1 y 44 fracción II de la Ley de Acceso a la Información Gubernamental del Estado de Querétaro; me permito dirigirme a Usted con la finalidad de dar respuesta en debido tiempo a la solicitud de información presentada el 30 de abril de 2014 por la **C. Gemma Estefanía Moreno Monroy**. A este respecto le solicito amablemente tenga a bien enviar a esta Unidad la información solicitada o en su caso formule las manifestaciones que a su parte corresponda.

En ese sentido, le informo que se determinó como plazo máximo para remitir la respuesta a esta Unidad el 13 de mayo de 2014. Lo anterior con fundamento en los artículos 21, 43, 44, 46, 47 y 48 de la Ley de Acceso a la Información Gubernamental del Estado de Querétaro.

La presente solicitud deberá tramitarse en apego a la reforma de la Ley de Acceso a la Información Gubernamental del Estado de Querétaro, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga" el día 18 de mayo de 2012, el cual puede ser consultado en el portal de transparencia del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro en el link:  
<http://www2.queretaro.gob.mx/disco2/servicios/LaSombraArteaga/2012/20120525-01.pdf>

Finalmente, en caso de existir información confidencial inmersa en el documento de entrega de información pública, deberá evitarse por cualquier medio se visualicen los datos confidenciales (testar), cuidando que se protejan los derechos a la vida privada y a la intimidad.

Sin más que agregar por el momento, me reitero a sus órdenes en caso de aclaración y/o duda al respecto.

**Atentamente,**

**Lic. Berenice López Aguayo**  
**Vocal Ejecutivo**

C.c.p. Lic. Marco Antonio Ugalde Ugalde.- Secretario Particular.- Para su atención.  
Lic. Oscar Rangel González.- Asesor Jurídico.- Para su conocimiento.

BLA/dmg



SECRETARÍA  
DE PLANEACIÓN  
Y FINANZAS

Santiago de Querétaro, Qro., 12 de Mayo de 2014  
SP/2014/00046

**Lic. Berenice López Aguayo**  
**Vocal Ejecutivo de la Unidad de Información**  
**Gubernamental del Poder Ejecutivo**  
**PRESENTE**

En respuesta a lo solicitado mediante oficio número SPF/UIGPE/AJ/1217/2014, de fecha 02 de Mayo de 2014, emitido con motivo del procedimiento de acceso a la información pública iniciado ante esa Unidad, por la **C. Gemma Estefanía Moreno Monroy**, y con fundamento en lo establecido en los artículos 1 y 25 de la Ley de Acceso a la Información Gubernamental del Estado de Querétaro, respetuosamente comparezco para dar respuesta a dicha solicitud en los siguientes términos:

La información solicitada consiste en:

*"...copias simples de la siguiente información:*

*-Lista de documento que contenga la comitiva de funcionarios que asistieron a la feria internacional del libro en Guadalajara por los años 2010, 2011, 2012 y 2013.*

*-Oficios de comisión de dichos funcionarios para cada viaje en cada año*

*-Copia de las facturas notas y demás comprobantes de viáticos de cada funcionario por cada viaje en cada año."*

En atención a su solicitud y de acuerdo a la información proporcionada por la Dirección de Presupuesto y Gasto Público de esta Secretaría de Planeación y Finanzas, le comunico lo siguiente:

Le comunico que en base a la búsqueda exhaustiva en los diferentes sistemas a los que tiene acceso esta Dirección, no se logra identificar información alguna por el concepto requerido.

Lo anterior, con fundamento en el artículo 4 de la Ley de Acceso a la Información Gubernamental en el Estado de Querétaro y 22 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.

ATENTAMENTE

  
**Lic. Marco Antonio Ugalde Ugalde**  
Secretario Particular





UNIDAD DE  
INFORMACIÓN  
GUBERNAMENTAL

SPF/UIGPE/AJ/1134/2014  
Expediente 80/2014  
Asunto: Notificación

Santiago de Querétaro, Querétaro, a 05 de mayo de 2014.

**C. Nombre del solicitante**  
**Domicilio o correo electrónico**  
**Presente.**

En atención a la solicitud de información, recibida en esta Unidad de Información Gubernamental del Poder Ejecutivo, en fecha 31 de octubre de 2014, me permito notificar y hacer entrega de la respuesta emitida por parte de la Secretaría de Planeación y Finanzas:

*Nota: "Se inserta la respuesta emitida por la Dependencia."*

Lo anterior con fundamento en el artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 2 de la Constitución del Estado de Querétaro y artículos 1, 4, 23 y 44 de la Ley de Acceso a la Información Gubernamental en el Estado de Querétaro.

Sin más que agregar por el momento me reitero a sus órdenes en caso de aclaración y/o duda al respecto.

**Atentamente,**

**Lic. Berenice López Aguayo**  
**Vocal Ejecutivo**

C.c.p. Archivo  
BLA/dmg

**ORDEN DE PAGO**

**FOLIO** 00  
**CUENTA CONTABLE:** 4240100  
**REFERENCIA:** 4241

<b>Expediente</b>	
<b>Fecha</b>	

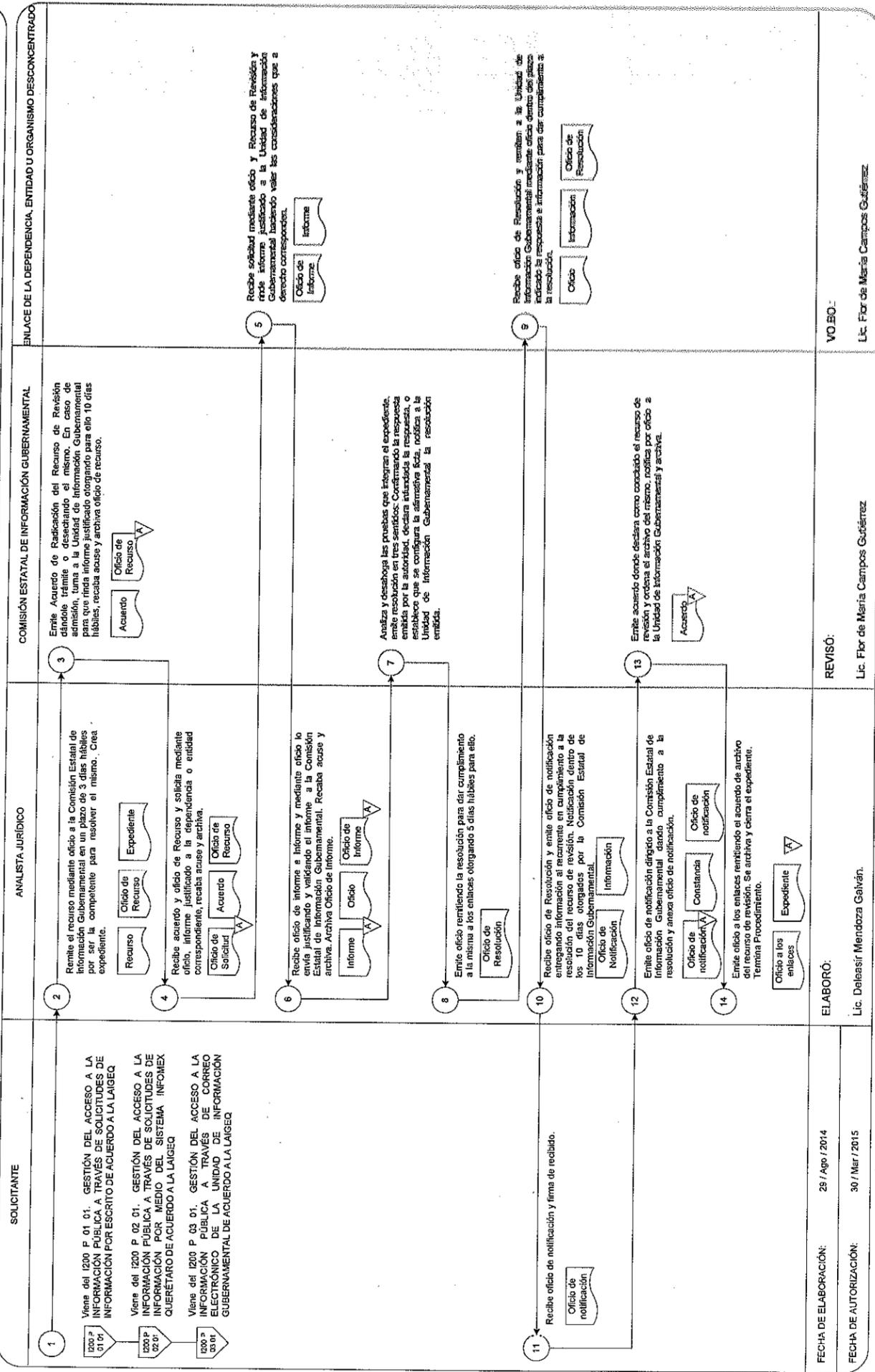
**Nombre del Solicitante**

Concepto	VSMGZ	Cantidad	SM 2015	Total (D)
Copia simple tamaño carta o digitalización, por hoja.	0.0125	0	\$66.45	\$0.00
Copia simple tamaño oficio o digitalización, por hoja.	0.025	0	\$66.45	\$0.00
Copia certificada tamaño carta, por hoja	0.0313	0	\$66.45	\$0.00
Copia certificada tamaño oficio, por hoja	0.0437	0	\$66.45	\$0.00
Reproducción en disco compacto,	0	0	\$66.45	\$0.00

Los Derechos se causarán por la expedición de copias que se requieran al momento de generar la solicitud de información.  
 De conformidad con el artículo 172 de la Ley de Hacienda del Estado de Querétaro.  
 Tratándose de solicitudes formuladas en los términos de la Ley de Acceso a la Información Gubernamental del Estado de Querétaro, cuando las autoridades posean la Información objeto de la petición en medio electrónico y el particular solicite que le sea entregada a través de dicho medio, únicamente se pagará el costo correspondiente al mismo.

**Subtotal** \$0.00  
**Total a pagar** \$0.00

1200 P 04 01 GESTIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE RECURSO DE REVISIÓN DE ACUERDO A LA LAIGEQ



I200P0401.GESTIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE RECURSO DE REVISIÓN DE ACUERDO A LA LAIGEIQ

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Solicitante	1	Viene del I200 P 01 01. GESTIÓN DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA A TRAVÉS DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN POR ESCRITO DE ACUERDO A LA LAIGEIQ.  Viene del I200 P 02 01. GESTIÓN DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA A TRAVÉS DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN POR MEDIO DEL SISTEMA INFOMEX QUERÉTARO DE ACUERDO A LA LAIGEIQ  Viene del I200 P 03 01. GESTIÓN DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA A TRAVÉS DE CORREO ELECTRÓNICO DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN GUBERNAMENTAL DE ACUERDO A LA LAIGEIQ.
Analista Jurídico	2	Remite el recurso mediante oficio a la Comisión Estatal de información Gubernamental en un plazo de 3 días hábiles por ser la competente para resolver el mismo. Crea expediente.
Comisión Estatal de Información Gubernamental	3	Emite Acuerdo de Radicación del Recurso de Revisión dándole trámite o desechando el mismo. En caso de admisión, turna a la Unidad de Información Gubernamental para que rinda informe justificado otorgando para ello 10 días hábiles, recaba acuse y archiva oficio de recurso.
Analista Jurídico	4	Recibe acuerdo y oficio de Recurso y solicita mediante oficio, informe justificado a la dependencia o entidad correspondiente, recaba acuse y archiva.
Enlace de la Dependencia, Entidad u Organismo Desconcentrado.	5	Recibe solicitud mediante oficio y Recurso de Revisión y rinde informe justificado a la Unidad de Información Gubernamental haciendo valer las consideraciones que a derecho corresponden.
Analista Jurídico	6	Recibe oficio de informe e Informe y mediante oficio lo envía justificando y validando el informe a la Comisión Estatal de Información Gubernamental. Recaba acuse y archiva. Archiva Oficio de Informe.
Comisión Estatal de Información Gubernamental	7	Analiza y desahoga las pruebas que integran el expediente, emite resolución en tres sentidos: Confirmando la respuesta emitida por la autoridad, declara infundada la respuesta, o establece que se configura la afirmativa ficta, notifica a la Unidad de Información Gubernamental la resolución emitida.
Analista Jurídico	8	Emite oficio remitiendo la resolución para dar cumplimiento a la misma a los enlaces otorgando 5 días hábiles para ello.

FECHA DE ELABORACIÓN: 29 / 8 / 2014

ELABORÓ:  
Lic. Deleasir Mendoza Galván.

REVISÓ:  
Lic. Flor de María Campos Gutiérrez

Vo. Bo.  
Lic. Flor de María Campos Gutiérrez

FECHA DE AUTORIZACIÓN: 30 / 3 / 2015

I200P0401.GESTIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE RECURSO DE REVISIÓN DE ACUERDO A LA LAIGEQ

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	
Enlace de la Dependencia, Entidad u Organismo Desconcentrado.	9	Recibe oficio de Resolución y remiten a la Unidad de Información Gubernamental mediante oficio dentro del plazo indicado la respuesta e información para dar cumplimiento a la resolución.	
Analista Jurídico	10	Recibe oficio de Resolución y emite oficio de notificación entregando información al recurrente en cumplimiento a la resolución del recurso de revisión. Notificación dentro de los 10 días otorgados por la Comisión Estatal de Información Gubernamental.	
Solicitante	11	Recibe oficio de notificación y firma de recibido.	
Analista Jurídico	12	Emite oficio de notificación dirigido a la Comisión Estatal de Información Gubernamental dando cumplimiento a la resolución y anexa oficio de notificación.	
Comisión Estatal de Información Gubernamental	13	Emite acuerdo donde declara como concluido el recurso de revisión y ordena el archivo del mismo, notifica por oficio a la Unidad de Información Gubernamental y archiva.	
Analista Jurídico	14	Emite oficio a los enlaces remitiendo el acuerdo de archivo del recurso de revisión. Se archiva y cierra el expediente.  Termina Procedimiento.	
FECHA DE ELABORACIÓN: 29 / 8 / 2014	ELABORÓ: Lic. Deleasir Mendoza Galván.	REVISÓ: Lic. Flor de María Campos Gutiérrez	Vo. Bo. Lic. Flor de María Campos Gutiérrez
FECHA DE AUTORIZACIÓN: 30 / 3 / 2015			



I200P0401. INDICE DE FORMAS Y REGISTROS

FORMAS

- Recurso.
- Oficio de Recurso (No se anexa ejemplo).
- Acuerdo (No se anexa ejemplo).
- Oficio de Solicitud (No se anexa ejemplo).
- Informe (No se anexa ejemplo).
- Oficio de Informe (No se anexa ejemplo).
- Oficio de Resolución (No se anexa ejemplo).
- Oficio de Notificación (No se anexa ejemplo).
- Oficio a los Enlaces.
- Información (No se anexa ejemplo).
- Constancia (No se anexa ejemplo).
- Oficio (No se anexa ejemplo).
- Oficio (No se anexa ejemplo).

REGISTROS

- Expediente (No se anexa ejemplo).

FECHA DE ELABORACIÓN: 29 / 8 / 2014

ELABORÓ:

REVISÓ:

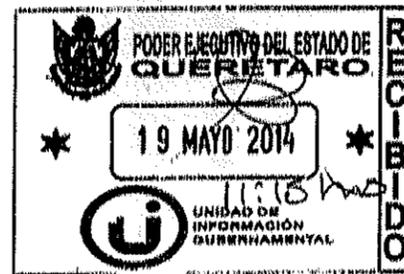
Vo. Bo.

FECHA DE AUTORIZACIÓN: 30 / 3 / 2015

Lic. Deleasir Mendoza Galván.

Lic. Flor de María Campos Gutiérrez

Lic. Flor de María Campos Gutiérrez



Lic. Berenice López Aguayo  
Vocal Ejecutivo de la Unidad de Acceso a la Información Pública Gubernamental de Querétaro.

El C. José Luis Hernández Guerrero, con la personalidad acreditada ante Usted y con base al artículo 27 de la Ley de Información Pública Gubernamental de Querétaro, le solicito amablemente que rectifique su respuesta dada en el oficio SPF/UIGPE/AJ/1282/2014, del expediente 113/2014, debido a que es inexacta e incompleta, en razón de lo siguiente:

1.- Con relación a la solicitud de información realizada en el inciso f), donde la autoridad simplemente dice que no encontró registro alguno de la solicitud que formule, le agrego copia de la solicitud ingresada donde se puede apreciar el sello de la petición ingresada el 30 de abril de 2013, con sello de la Secretaría Particular del Poder Ejecutivo. Es decir, si hubo una petición, contrario a la simple respuesta de los servidores públicos de la Secretaría Particular que niegan la información solicitada.

Ciudad de Querétaro, 30 de abril de 2013.

Señor Gobernador de Querétaro,  
José Calzada Rovirosa.

PRESENTE.

A principios de su gobierno en 2010, usted me pidió un plazo de dos años para darme un resultado del CASO DE LA BMW, en que murió mi hijo Marco Antonio Hernández Galván. Y me dijo claramente: "En mi gobierno no se va a permitir la impunidad".

Ya han pasado más de dos años y debo decirle que el expediente no se ha movido nada, en ningún sentido, ni en los últimos años de la administración anterior ni en la suya, que ya va para cuatro. Y tampoco he tenido respuesta alguna de su gobierno, ni del procurador, ni del secretario de gobierno.

Yo quisiera platicarle esto personalmente, pero me ha sido imposible conseguir una cita con usted. Por eso me comunico por este conducto, esperando que esta carta sí le llegue. Y de la manera más atenta le pregunto, señor gobernador Calzada: ¿Cuál es el status del caso del 27 de noviembre de 2004, en que fue asesinado arteramente mi hijo?

Espero su respuesta pública, puesto que es imposible hacerlo personalmente.  
Gracias por su atención.

Atentamente,  
José Luis Hernández Guerrero.  
Plaza de San Zebadías # 211, Col. Plazas del Sol, Segunda Sección.  
Querétaro, 76090, Qro. / Tel. 442-410-54-94

PODER EJECUTIVO  
SECRETARÍA PARTICULAR  
30 ABR 2013  
RECIBIDO

2.- Con relación a lo solicitado en el inciso a), donde refiere en su respuesta que no es posible otorgar copias simples de los recibos anteriores, sino solamente recibo actualizados, le solicito funde y motive su respuesta para negar la información que fue solicitada, debido a que se trata de información que es de mi interés, por habitar en el domicilio del que requiero los recibos desde hace 20 años. En dado caso y con base al principio de máxima publicidad, le solicito copias en su versión pública.

3.- Con relación a los incisos d) y e), donde la autoridad responde que se trata de información confidencial, la respuesta es inexacta e incompleta, debido a que la solicitud no requiere datos confidenciales de nadie, sino el periodo de tiempo y copias del primero y último recibo de pago de una beca de mi hijo. Además de un documento oficial que especifique las razones que tomó en cuenta una autoridad para otorgarle y quitarle su beca. En dado caso le solicito gire sus amables instrucciones para que se proporcione la información en su versión pública, con base al principio de máxima publicidad.

Por todo lo anterior le insisto en que realice lo conducente para que las autoridades que tienen bajo su resguardo la información pública que solicite, me entreguen la información requerida el pasado 23 de abril de 2014.

PROTESTO LO NECESARIO

  
José Luis Hernández Guerrero

IZ00 P 05 01 GESTIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA DENTRO DEL PORTAL INFORMATIVO DE TRANSPARENCIA

ANALISTA JURÍDICO

ENLACE DE LA DEPENDENCIA, ENTIDAD U ORGANISMO DESCENTRALIZADO

1 Emite oficios para Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, solicitando designación de enlace para realizar la publicación y actualización de información pública en el Portal de Transparencia.

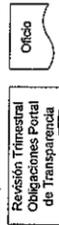


2 Notifica por oficio a las personas designadas como enlaces de la Dependencia, el usuario y contraseñas para tener acceso al Administrador del Portal de Transparencia.

3 Realiza las sesiones de capacitación necesarias para la correcta publicación de la información, en donde se hace entrega de los lineamientos de publicación de archivos con las fechas de revisión de actualizaciones.

6 En los periodos de revisión revisa en el Portal de Transparencia que cada uno de los rubros de las dependencias, entidades y organismos desconcentrados cumpla con todos los requisitos establecidos en los lineamientos de publicación de archivos.

7 Emite tabla de Revisión Trimestral Obligaciones Portal de Transparencia donde especifica todos las observaciones (temas, cambios o información que no corresponde o es incompleta) y notifica mediante oficio a los enlaces estableciendo cumplimiento total, cumplimiento parcial o incumplimiento.

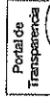


4

Gestiona y respalda la información necesaria dentro de su entidad o dependencia para proceder a su publicación.

5

Ingresa al administrador del Portal de Transparencia correspondiente y procederá a publicar y realizar las actualizaciones correspondientes de los rubros establecidos.



8

Realiza observaciones y con base a las mismas realiza los cambios de la información dentro del Portal de Transparencia, esperando la nueva fecha de revisión.

Temana Procedimiento.

FECHA DE ELABORACIÓN: 29 / Ago / 2014

ELABORÓ:

30 / Mar / 2015

Lic. Deliastr Menabzo Galván.

REVISÓ:

Lic. Flor de María Campos Guzmán

VOBO:

Lic. Flor de María Campos Guzmán

I200P0501.GESTIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA DENTRO DEL PORTAL INFORMATIVO DE TRANSPARENCIA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	
Analista Jurídico	1	Emite oficios para Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, solicitando designación de enlace para realizar la publicación y actualización de información pública en el Portal de Transparencia.	
	2	Notifica por oficio a las personas designadas como enlaces de la Dependencia, el usuario y contraseñas para tener acceso al Administrador del Portal de Transparencia.	
	3	Realiza las sesiones de capacitación necesarias para la correcta publicación de la información, en donde se hace entrega de los lineamientos de publicación de archivos con las fechas de revisión de actualizaciones.	
Enlace de la Dependencia, Entidad u Organismo Desconcentrado.	4	Gestiona y recopila la Información necesaria dentro de su entidad o dependencia para proceder a su publicación.	
	5	Ingresar al administrador del Portal de Transparencia correspondiente y procederá a publicar y realizar las actualizaciones correspondientes de los rubros establecidos.	
Analista Jurídico	6	En los periodos de revisión, revisa en el Portal de Transparencia que cada uno de los rubros de las dependencias, entidades y organismos desconcentrados cumpla con todos los requisitos establecidos en los lineamientos de publicación de archivos.	
	7	Emite tabla de Revisión trimestral Obligaciones Portal de Transparencia donde especifica todas las observaciones (errores, cambios o información que no corresponde o es incompleta) y notifica mediante oficio a los enlaces estableciendo cumplimiento total, cumplimiento parcial o incumplimiento.	
Enlace de la Dependencia, Entidad u Organismo Desconcentrado.	8	Recibe oficio de observaciones y con base a las mismas realiza los cambios de la información dentro del Portal de Transparencia, esperando la nueva fecha de revisión.	
		Termina Procedimiento.	
FECHA DE ELABORACIÓN: 29 / 8 / 2014	ELABORÓ: Lic. Deleasir Mendoza Galván.	REVISÓ: Lic. Flor de María Campos Gutiérrez	Vo. Bo. Lic. Flor de María Campos Gutiérrez
FECHA DE AUTORIZACIÓN: 30 / 3 / 2015			



I200P0501. INDICE DE FORMAS Y REGISTROS

FORMAS

Oficio (No se anexa ejemplo).  
Revisión Trimestral Obligaciones Portal de Transparencia  
Oficio (No se anexa ejemplo).

REGISTROS

Portal de Transparencia (No se anexa ejemplo).

FECHA DE ELABORACIÓN: 29 / 8 / 2014

ELABORÓ:

Lic. Deleasir Mendoza Galván.

REVISÓ:

Lic. Flor de María Campos Gutiérrez

Vo. Bo.

Lic. Flor de María Campos Gutiérrez

FECHA DE AUTORIZACIÓN: 30 / 3 / 2015



Revisión Trimestral Obligaciones Portal de Transparencia			
No.	Portal de Transparencia	Requerimientos	Observaciones
1.	<u>Marco Jurídico.</u> <ul style="list-style-type: none"><li>Fracción del Art. 7° LAIGEQ: "IV.- Las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos administrativos, manuales administrativos, circulares y demás disposiciones de observancia general que regulen el desarrollo y fundamente la actuación de la Entidad."</li></ul>	El marco jurídico correspondiente a la dependencia, entidad u organismo descentralizado deberá de encontrarse correctamente reportado en archivo PDF.	
2.	<u>Trámites y Servicios.</u> <ul style="list-style-type: none"><li>Fracción del Art. 7° LAIGEQ: "XVIII.- Los servicios y programas de apoyo que ofrecen, así como los trámites, requisitos y formatos para acceder a los mismos."</li></ul>	Cumplir con todos y cada unos de los requisitos establecidos en los Parámetros de Operación del Catálogo de Trámites y Servicios del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.	
1.	<u>Estructura Orgánica.</u> <ul style="list-style-type: none"><li>Fracción del Art. 7° LAIGEQ: "I.- Su estructura orgánica."</li></ul>	La estructura orgánica podrá ser reportada en cuadro de diálogo o en archivo PDF, debiendo tener como título "Estructura Orgánica de (dependencia, entidad u organismo descentralizado)". La fecha se deberá reportar actualizada.	
2.	<u>Directorio de Servidores Públicos.</u> <ul style="list-style-type: none"><li>Fracción del Art. 7° LAIGEQ: "V.- El directorio de servidores públicos, a partir del nivel de jefe de departamento o sus equivalentes."</li></ul>	Dentro del Directorio se deberá reportar: <ul style="list-style-type: none"><li>• Título.</li><li>• Nombre completo.</li><li>• Correo electrónico.</li><li>• Cargo.</li><li>• Dirección completa.</li><li>• Teléfono.</li></ul>	



Portal de Transparencia		Revisión Trimestral Obligaciones Portal de Transparencia	
No.	Portal de Transparencia	Requerimientos	Observaciones
3.	<u>Lista de Personal.</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Fracción del Art. 7° LAIGEQ: "vii.- Los balances, estados financieros, documentación contable, formularios, nóminas, listas de personal, asesores externos, peritos y demás información que refleje el estado financiero de la Entidad."</li></ul>	<p>La lista de personal podrá ser reportada en un cuadro de diálogo o en archivo PDF.</p> <p>Dicha lista deberá incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Nombre del empleado.</li><li>• Puesto.</li><li>• Departamento adscrito.</li></ul> <p>La fecha se deberá reportar actualizada.</p>	
4.	<u>Servicios y Programas de Apoyo.</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Fracción del Art. 7° LAIGEQ: "xviii.- Los servicios y programas de apoyo que ofrecen, así como los trámites, requisitos y formatos para acceder a los mismos."</li></ul>	<p>Los servicios y programas de apoyo podrán ser reportados en un cuadro de diálogo o en archivo PDF.</p> <p>Deberán de incluir el título del programa y una breve descripción del mismo, así como reportar la fecha actualizada.</p>	
5.	<u>Atribuciones.</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Fracción del Art. 7° LAIGEQ: "ii Las atribuciones y los servicios que prestan las unidades administrativas."</li></ul>	<p>Las atribuciones se deberán reportar en cuadro de diálogo con el fundamento jurídico correspondiente, debiendo tener como título "Atribuciones de (dependencia, entidad u organismo descentralizado)", así como reportar la fecha actualizada.</p>	



Revisión Trimestral Obligaciones Portal de Transparencia			
No.	Portal de Transparencia	Requerimientos	Observaciones
6.	<p><u>Normatividad Aplicable.</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Fracción del Art. 7° LAIQEQ: "IV.- Las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos administrativos, manuales administrativos, circulares y demás disposiciones de observancia general que regulen el desarrollo y fundamentalmente la actuación de la Entidad."</li></ul>	<p>La normatividad aplicable se deberá reportar en cuadro de diálogo, en orden jerárquico, debiendo tener como título "Normatividad que rige a (dependencia, entidad u organismo descentralizado)". La fecha deberá estar actualizada.</p>	
7.	<p><u>Manuales de Organización.</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Fracción del Art. 7° LAIQEQ: "IV.- Las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos administrativos, manuales administrativos, circulares y demás disposiciones de observancia general que regulen el desarrollo y fundamentalmente la actuación de la Entidad."</li></ul>	<p>Los manuales de organización podrán ser reportados en un cuadro de diálogo o en archivo PDF, debiendo tener como título "Manuales Administrativos de (dependencia, entidad u organismo descentralizado)". La fecha deberá estar actualizada.</p>	
8.	<p><u>Perifoneo Oficial</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Fracción del Art. 7° LAIQEQ: "III.- Los medios oficiales de difusión de cada sujeto obligado."</li></ul>	<p>Deberá de existir correspondencia a la Secretaría de Gobierno, quien es responsable de reportar esta información. La fecha deberá estar actualizada.</p>	
9.	<p><u>Acuerdos Administrativos.</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Fracción del Art. 7° LAIQEQ: "IV.- Las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos administrativos, manuales administrativos, circulares y demás disposiciones de observancia general que regulen el desarrollo y fundamentalmente la actuación de la Entidad."</li></ul>	<p>Los acuerdos administrativos deberán de reportarse en archivo PDF, debiendo tener como título "Acuerdos Administrativos de (dependencia, entidad u organismo descentralizado)". En caso de que estos no existan se deberá incluir una breve leyenda del porqué no se reportan. La fecha deberá estar actualizada.</p>	



Revisión Trimestral Obligaciones Portal de Transparencia			
No.	Portal de Transparencia	Requerimientos	
10.	<p><u>Reglamentos.</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Fracción del Art. 7° LAIGE: "IV.- Las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos administrativos, manuales administrativos, circulares y demás disposiciones de observancia general que regulen el desarrollo y fundamente la actuación de la Entidad."</li></ul>	<p>Los reglamentos deberán de reportarse en archivo PDF, debiendo tener como título "Reglamentos de (dependencia, entidad u organismo descentralizado)". En caso de que estos no existan se deberá incluir una breve leyenda del porqué no se reportan. La fecha deberá estar actualizada.</p>	Observaciones
11.	<p><u>Circulares.</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Fracción del Art. 7° LAIGE: "IV.- Las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos administrativos, manuales administrativos, circulares y demás disposiciones de observancia general que regulen el desarrollo y fundamente la actuación de la Entidad."</li></ul>	<p>Las circulares deberán de reportarse en archivo PDF, debiendo tener como título "Circulares de (dependencia, entidad u organismo descentralizado)". En caso de que estas no existan se deberá incluir una breve leyenda del porqué no se reportan. La fecha deberá estar actualizada.</p>	
12.	<p><u>Ejercicio del Presupuesto Desglosado.</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Fracción del Art. 7° LAIGE: "VI.- El ejercicio del presupuesto de egresos desglosado."</li></ul>	<p>El Ejercicio del Presupuesto Desglosado deberá de reportarse en archivo PDF, debiendo tener como título "Ejercicio del Presupuesto Desglosado de (dependencia, entidad u organismo descentralizado)". Deberá exhibirse el presupuesto anual autorizado y desglosado conforme al clasificador por objeto del gasto que incluya capítulo, concepto y partida genérica. La fecha deberá estar actualizada.</p>	

Portal de Transparencia		Revisión Trimestral Obligaciones Portal de Transparencia	
No.	Portal de Transparencia	Requerimientos	Observaciones
13.	<p><u>Convocatorias a Concursos y Licitaciones.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fracciones del Art. 7° LAIGEQ:               <ul style="list-style-type: none"> <li>*XI.- Las contrataciones, licitaciones y los procesos de toda adquisición de bienes o Servicios”</li> <li>*XXIII.- Las convocatorias a concurso o licitación de obras, adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, concesiones, permisos y autorizaciones, así como sus resultados”</li> <li>*Artículo 8° Los resultados de las convocatorias a concurso o licitación de obras, adquisiciones, arrendamientos, concesiones y prestación de servicios deberá contener:                   <ol style="list-style-type: none"> <li>I. La identificación del contrato;</li> <li>II. Las posturas y el monto;</li> <li>III. El nombre del proveedor, contratista o de la persona física o moral a quien haya favorecido el fallo y con quien o quienes se haya celebrado el contrato;</li> <li>IV. El plazo para su cumplimiento; y</li> <li>V. Los mecanismos de participación ciudadana que se desarrollan en la obra pública.</li> </ol> </li> </ul> </li> </ul> <p>Las solicitudes de información pública respecto a las licitaciones públicas, deberán realizarse de los resultados de estas en su conjunto y no podrán realizarse solicitando únicamente información respecto a la información generada por un participante en particular.”</p>	<p>De los siguientes tres supuestos deberán contener como mínimo:</p> <p>a) Obra, adquisiciones, arrendamiento, concesiones y prestación de servicios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificación del contrato.</li> <li>- Posturas y montos.</li> <li>- Nombre del favorecido con el fallo.</li> <li>- Plazo para su cumplimiento.</li> <li>- Participación ciudadana.</li> </ul> <p>b) Concesiones, permisos, licencias o autorizaciones a particulares:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre razón social del particular.</li> <li>- Concepto del otorgamiento de la concesión, permiso o licencia.</li> <li>- Costo de vigencia.</li> <li>- Fundamentación de su otorgamiento o negativa.</li> </ul> <p>c) Obra pública, adquisiciones, arrendamientos y demás actos contemplados en la ley con contratación directa que este contenido en los presupuestos de egresos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Monto con conceptos desglosados.</li> <li>- Motivación y fundamentación del acto.</li> <li>- Lugar de ejecución de obra.</li> <li>- Plazo de ejecución.</li> <li>- Identificación del órgano público ordenador de la obra.</li> <li>- Mecanismo de vigilancia.</li> </ul> <p>Esta información es publicada por Oficialía Mayor para el sector central y organismos desconcentrados, con las excepciones de SEDEA, SDUOP y las dependencias o entidades que tengan facultades para convocar a concurso o licitación.</p> <p>La fecha deberá estar actualizada.</p>	



Revisión Trimestral Obligaciones Portal de Transparencia			
No.	Portal de Transparencia	Requerimientos	Observaciones
14.	<p><u>Destinatario y Uso de los Recursos Públicos.</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Fracción del Art. 7° LAIQEQ: "XIV.- Los <i>destinatarios</i> y el uso <i>autorizado</i> de toda <i>entrega de recursos públicos</i>, <i>cualquiera que sea su destino</i>".</li></ul>	<p>Los destinatarios y uso de los recursos públicos podrán reportarse en cuadro de diálogo o en archivo PDF, debiendo tener como título "Destinatario y Uso de los Recursos Públicos de (dependencia, entidad u organismo descentralizado)".</p> <p>a) Lista o padrón de destinatarios y beneficiarios de programas sociales que incluya nombre y monto.</p> <p>b) Relación de personas físicas o morales que reciban recurso público, señalando el concepto y el monto del recurso.</p> <p><b>NOTA:</b> Podrá solventarse anexando solo la lista de beneficiarios (nombres) sin poner cantidades, pero deberá poner una leyenda al final que mencione que cualquier información adicional podrá ser consultada de manera personal en las oficinas de la Dependencia o a través de solicitud de información.</p> <p>La fecha deberá estar actualizada.</p>	
15.	<p><u>Balances Contables.</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Fracción del Art. 7° LAIQEQ: "VII.- Los <i>balances</i>, <i>estados financieros</i>, <i>documentación contable</i>, <i>formularios</i>, <i>nóminas</i>, <i>listas de personal</i>, <i>asesores externos</i>, <i>peritos</i> y <i>demás información que refleje el estado financiero de la Entidad</i>".</li></ul>	<p>Los balances contables se deberán de reportar en archivo PDF, debiendo tener como título "Balances Contables de (dependencia, entidad u organismo descentralizado)". Esta información es publicada por la Secretaría de Planeación y Finanzas para el sector central y organismos desconcentrados, por lo que se deberá de hacer la debida correspondencia. La Escuela Normal del Estado y las entidades deberán de publicar éste rubro.</p> <p>La fecha deberá estar actualizada.</p>	

Revisión Trimestral Obligaciones Portal de Transparencia			
No.	Portal de Transparencia	Requerimientos	Observaciones
16.	<p><u>Transparencia y Difusión Financiera.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Rubro creado por acuerdo de la Unidad de Información y la Secretaría de Planeación y Finanzas.</li> </ul>	<p>Este rubro deberá de ser reportado en archivo PDF. Rubro exclusivo de la Secretaría de Planeación y Finanzas. La fecha deberá estar actualizada.</p>	
17.	<p><u>Estados Financieros.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Fracción del Art. 7° LAIGE: "VII.- Los balances, estados financieros, documentación contable, formularios, nóminas, listas de personal, asesores externos, peritos y demás información que refleje el estado financiero de la Entidad".</li> </ul>	<p>Los estados financieros se deberán de reportar en archivo PDF, debiendo tener como título "Estados Financieros de (dependencia, entidad u organismo descentralizado)". Esta información es publicada por la Secretaría de Planeación y Finanzas para el sector central y organismos desconcentrados, por lo que se deberá de hacer la debida correspondencia. La Escuela Normal del Estado y las entidades deberán de publicar éste rubro. La fecha deberá estar actualizada.</p>	

Revisión Trimestral Obligaciones Portal de Transparencia			
No.	Portal de Transparencia	Requerimientos	Observaciones
18.	<p><u>Cuenta Pública.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Fracción del Art. 7° LAIGEQ: "XII.- Las cuentas públicas y sus respectivos dictámenes, sus observaciones y sanciones; así como los procedimientos de éstas y de su ejecución"</b></li> </ul>	<p>La cuenta pública se deberá de reportar en archivo PDF, debiendo tener como título "Cuenta Pública de (dependencia, entidad u organismo descentralizado)". Esta información es publicada por la Secretaría de Planeación y Finanzas para el sector central y organismos desconcentrados, por lo que se deberá de hacer la debida correspondencia. La Escuela Normal del Estado y las entidades deberán de publicar éste rubro. La fecha deberá estar actualizada.</p>	
19.	<p><u>Resultados de Auditorías.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Fracción del Art. 7° LAIGEQ: "XIII.- Los resultados de las auditorías al ejercicio presupuestal que realicen, según corresponda, los órganos de control interno y la Entidad Superior de Fiscalización del Estado"</b></li> </ul>	<p>Los resultados de auditorías se deberán reportar en archivo PDF, debiendo tener como título "Resultados de Auditorías de (dependencia, entidad u organismo descentralizado)". Esta información es publicada por la Secretaría de la Contraloría para todas las dependencias, entidades y organismos descentralizados, por lo que se deberá hacer la debida correspondencia. La fecha deberá estar actualizada.</p>	



Revisión Trimestral Obligaciones Portal de Transparencia			
No.	Portal de Transparencia	Requerimientos	
20.	<p><u>Asesores Externos.</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Fracción del Art. 7° LAIGEQ: "VII.- Los balances, estados financieros, documentación contable, formularios, nóminas, listas de personal, asesores externos, peritos y demás información que refleje el estado financiero de la Entidad".</li></ul>	<p>Los asesores externos podrán reportarse en cuadro de diálogo o en archivo PDF, debiendo tener como título "Asesores Externos de (dependencia, entidad u organismo descentralizado)". Se deberán de reportar los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Nombre o razón social del asesor.</li><li>- Dirección completa del asesor.</li><li>- Concepto de la asesoría.</li><li>- Plazo que durará la asesoría.</li></ul> <p>La fecha deberá estar actualizada.</p>	Observaciones
21.	<p><u>Peritos con Contrato Vigente.</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Fracción del Art. 7° LAIGEQ: "VII.- Los balances, estados financieros, documentación contable, formularios, nóminas, listas de personal, asesores externos, peritos y demás información que refleje el estado financiero de la Entidad".</li></ul>	<p>Los peritos con contrato vigente podrán reportarse en cuadro de diálogo o en archivo PDF, debiendo tener como título "Peritos con Contrato Vigente de (dependencia, entidad u organismo descentralizado)". Se deberán de reportar los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Nombre o razón social del perito.</li><li>- Dirección completa del perito.</li><li>- Concepto del peritaje.</li><li>- Plazo que durará el peritaje.</li></ul> <p>La fecha deberá estar actualizada.</p>	





Revisión Trimestral Obligaciones Portal de Transparencia			
No.	Portal de Transparencia	Requerimientos	Observaciones
22.	<p><u>Información diversa del Estado Financiero.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Fracción del Art. 7° LAIQEQ: "VII.- Los balances, estados financieros, documentación contable, formularios, nóminas, listados de personal, asesores externos, peritos y demás información que refleje el estado financiero de la Entidad".</li> </ul>	<p>La información diversa del estado deberá de reportarse en cuadro de diálogo, debiendo tener como título "Información Diversa del Estado Financiero de dependencia, entidad u organismo descentralizado)". La fecha deberá estar actualizada.</p>	
23.	<p><u>Estadísticas e Indicadores respecto a la Procuración de Justicia.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Fracción del Art. 7° LAIQEQ: "VIII.- La estadística e indicadores sobre información relevante, respecto a la procuración de justicia y a la actividad del Ministerio Público".</li> </ul>	<p>Las estadísticas e indicadores de la Procuraduría General de Justicia en el Estado de Querétaro podrán reportarse en cuadro de diálogo o en archivo PDF, debiendo tener como título "Estadísticas e Indicadores respecto a la Procuración de Justicia".</p> <p>Rubro exclusivo de la Procuraduría General de Justicia, por lo que las demás dependencias, entidades y organismos descentralizados deberán reportarlo con Correspondencia a la Procuraduría.</p> <p>Deberá contener estadísticas, gráficas, indicadores y demás representaciones de los índices de Procuración de Justicia en la Entidad.</p> <p>La fecha deberá estar actualizada.</p>	

Revisión Trimestral Obligaciones Portal de Transparencia			
No.	Portal de Transparencia	Requerimientos	Observaciones
24.	<p><u>Remuneración Mensual por Puesto de los Servidores Públicos.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fracción del Art. 7° LAIGEQ: "IX.-La remuneración neta mensual por puesto de los servidores públicos, en la que deberán incluirse las percepciones o elementos que incidan en la integración del salario".</li> </ul>	<p>La remuneración mensual por puesto de los servidores públicos se deberá reportar en archivo PDF, debiendo tener como título "Remuneración Mensual por Puesto de los Servidores Públicos". Esta información es publicada por Oficialía Mayor para el sector central y desconcentrados, por lo que se deberá reportar la debida correspondencia. La Escuela Normal del Estado y las entidades deberán de publicar este rubro. Deberá de contener una tabla especificando el puesto del servidor público así como el sueldo de manera desglosada (percepciones y retenciones). La fecha deberá estar actualizada.</p>	



Revisión Trimestral Obligaciones Portal de Transparencia			
No.	Portal de Transparencia	Requerimientos	
25.	<p><u>Otorgamiento o Rechazo de Permisos, Concesiones o Licencias.</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <u>Fracción del Art. 7° LAIGEQ:</u> "X.- Los datos y fundamentos finales contenidos en los expedientes administrativos que justifican el otorgamiento o el rechazo de permisos, concesiones o licencias que la ley permite autorizar a cualquiera de los sujetos obligados, así como un listado de los que se hubieren otorgado".</li></ul>	<p>Este rubro deberá de ser reportado en archivo PDF por aquellas dependencias, entidades o organismos descentralizados que otorguen permisos, concesiones o licencias; aquellas que no las otorguen especificar el porqué.</p> <p>Deberán contener como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Tipo (concesión, permiso o licencia).</li><li>- Nombre de la persona física o moral a quien se le concedió.</li><li>- Unidad administrativa que la otorgó.</li><li>- Objeto de la concesión, permiso o licencia.</li><li>- Vigencia.</li><li>- Fundamento legal.</li><li>- Clave del contrato, licencia o permiso.</li><li>- En el caso contrataciones agregar fecha de celebración.</li><li>- Si existe o no convenio modificatorio.</li></ul> <p>La fecha deberá estar actualizada.</p>	Observaciones
26.	<p><u>Publicaciones Oficiales.</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <u>Fracción del Art. 7° LAIGEQ:</u> "III.- Los medios oficiales de difusión de cada sujeto obligado".</li></ul>	<p>Corresponde reportar solo a aquellas dependencias, entidades u organismos descentralizados que las publiquen. Circulares o publicaciones oficiales, gacetas, periódico oficial o cualquier otro medio de difusión oficial.</p> <p>La fecha deberá estar actualizada.</p>	



Revisión Trimestral Obligaciones Portal de Transparencia		
No.	Portal de Transparencia	Requerimientos
27.	<p><b>Estadísticas Tipo de Juicios y Procedimientos Administrativos.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Lineamientos: Apartado 30.</li><li>Fracción del Art. 7° LAIQEQ: "XVI.- La información de los órganos jurisdiccionales, administrativos o del trabajo, que tengan por objeto resolver controversias o aplicar el derecho, además de la citada en las otras fracciones de este artículo, se archivará electrónicamente y se constituirá básicamente por los siguientes elementos...."</li></ul>	<p>Corresponde reportar solo a aquellas dependencias, entidades u organismos descentralizados que las publiquen. Debe reportar Secretaría del Trabajo, Secretaría de la Contraloría y PGJ. La fecha deberá estar actualizada.</p>
28.	<p><b>Información de los Órganos Jurisdiccionales, Administrativos o del Trabajo.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Lineamientos: Apartado 30.</li><li>Fracción del Art. 7° LAIQEQ: "XVI.- La información de los órganos jurisdiccionales, administrativos o del trabajo, que tengan por objeto resolver controversias o aplicar el derecho, además de la citada en las otras fracciones de este artículo, se archivará electrónicamente y se constituirá básicamente por los siguientes elementos...."</li></ul>	<p>Deberán de contener:</p> <p>a) Lista de las partes, los magistrados, presidentes, jueces, abogados y Agentes del Ministerio Público que intervengan.</p> <p>b) Tipo de juicio o procedimiento, la acción ejercitada, la naturaleza de los hechos discutidos y los montos reclamados.</p> <p>c) Un extracto de las resoluciones y determinaciones más trascendentales, como el ejercicio de la acción penal, las sentencias interlocutorias y definitivas, laudos y resoluciones de apelación y de amparo.</p> <p>Debe reportar Secretaría del Trabajo, Secretaría de la Contraloría y PGJ. La fecha deberá estar actualizada.</p>

Revisión Trimestral Obligaciones Portal de Transparencia			
No.	Portal de Transparencia	Requerimientos	Observaciones
29.	<p><u>Formulas de Participación Ciudadana.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lineamientos: <i>Apartado 31. Fracción del Art. 7° LAIGEQ: "XVII.- Las fórmulas de participación ciudadana, en su caso, para la toma de decisiones por parte de los sujetos obligados."</i></li> </ul>	<p>Solo la publicarán aquellas entidades o dependencias que su legislación u organismos les obligue a tomar en cuenta las fórmulas de participación ciudadana en la toma de decisiones. Se deberá reportar en cuadro de diálogo y deberá de contener los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre del Programa.</li> <li>- Objetivos.</li> <li>- Integración.</li> <li>- Fundamento.</li> <li>- Contacto.</li> </ul> <p>La fecha deberá estar actualizada.</p>	
30.	<p><u>Informes Anuales.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lineamientos: <i>Apartado 32. Fracción del Art. 7° LAIGEQ: "XI.- Los informes anuales de actividades."</i></li> </ul>	<p>Los informes anuales se deberán reportar en archivo PDF, debiendo tener como título "Informes Anuales de (dependencia, entidad u órgano descentralizado)". La fecha deberá estar actualizada.</p>	
31.	<p><u>Padrón de Proveedores.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lineamientos: <i>Apartado 33. Fracción del Art. 7° LAIGEQ: "XIV.- El padrón de proveedores y el padrón de contratistas."</i></li> </ul>	<p>Se podrá reportar en cuadro de diálogo o en archivo PDF debiendo tener como título "Padrón de Proveedores de (entidad, dependencia u organismo descentralizado)". Esta información es publicada por Oficialía Mayor para el sector central y desconcentrados, por lo que se deberá reportar la debida correspondencia. La Escuela Normal del Estado y las entidades deberán de publicar éste rubro. Éste rubro deberá contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre o Razón Social del proveedor.</li> <li>- Giro del proveedor.</li> </ul> <p>La fecha deberá estar actualizada.</p>	



Revisión Trimestral Obligaciones Portal de Transparencia			
No.	Portal de Transparencia	Requerimientos	Observaciones
32.	<p><u>Información que sea de Utilidad.</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Lineamientos: Apartado 35.</li><li>• Fracción del Art. 7° LAIGE: "XXV.- Toda aquella información que sea de utilidad para el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, excepto la que atente contra derechos de terceros, ataque la moral, altere el orden público, la paz social o afecte la intimidad de las personas".</li></ul>	<p>Aplica solo a las dependencias y entidades que cuenten con publicaciones oficiales, acervos bibliográficos o hemerográfico, requisitos de acceso para sus sistemas de cómputo, revistas o necesiten de este rubro para subir información de interés extra.</p> <p>En este rubro podrá publicarse aquella información de las Entidades y Organismos Desconcentrados del Poder Ejecutivo que ofrezcan a la ciudadanía cursos de capacitación, carreras técnicas, licenciaturas y bachillerato – Oferta Educativa.</p> <p>La fecha deberá estar actualizada.</p>	

SIMBOLOGÍA



ACTIVIDAD, SE INDICA CON EL NUMERO ARÁBIGO



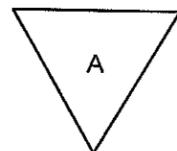
DIRECCION DEL FLUJO



COORDINACIÓN O CONSULTA DE DOCUMENTOS ARCHIVADOS



FORMA IMPRESA



ARCHIVO, SE DISTINGUE CON UNA LITERAL



CONECTOR ENTRE ACTIVIDADES DE LA MISMA PÁGINA, SE DISTINGUE CON UNA LITERAL PARA CADA CONECTOR



CONECTOR DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO A OTRA PÁGINA, SE DISTINGUE CON UNA LITERAL DIFERENTE CADA CONECTOR