



LICENCIADO LUIS ALBERTO VEGA RICOY, con el carácter de **VOCAL EJECUTIVO DE LA COMISIÓN ESTATAL DE AGUAS**, de acuerdo al nombramiento conferido por el Gobernador Constitucional del Estado de Querétaro, **LICENCIADO MAURICIO KURI GONZÁLEZ** el día primero de octubre del 2021, en ejercicio de las atribuciones y facultades que me confieren los artículos 10 y 11 fracción V, del Decreto por el que se crea la Comisión Estatal de Aguas publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro “La Sombra de Arteaga” el día 13 de marzo de 1980, y conforme a lo previsto en los artículos 23 fracción II y 55 fracción V de la Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro; 9 párrafo segundo de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro; 40 fracción VI de la Ley que Regula la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Estado de Querétaro y, 44 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro y

CONSIDERANDO

1. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en el artículo 6° segundo párrafo, establece el derecho que tiene toda persona al libre acceso a la información plural y oportuna, garantizando su ejercicio por parte de la Federación y las entidades federativas conforme a los principios generales de certeza, eficacia, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad, objetividad, profesionalismo y transparencia.
2. La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en adelante Ley General, en su artículo 2 señala los objetivos que persigue la misma, destacando la distribución de competencias entre la Federación y las Entidades Federativas, así como la promoción, difusión y fomento a la cultura de transparencia en el ejercicio de la función pública, acceso a la información, participación ciudadana, a través de mecanismos que garanticen la publicidad de información oportuna, verificable, comprensible, actualizada y completa.
3. La Ley General, en los artículos 23 y 24 dispone que los Sujetos Obligados deberán transparentar, permitir el acceso a la información y proteger los datos personales que obren en su poder; para dar cumplimiento a los objetivos en la materia, se requiere la creación de Comités de Transparencia, Unidades de Transparencia cuyos titulares dependan directamente del titular del Organismo y vigilar su correcto funcionamiento de acuerdo a su normatividad interna.
4. La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro, en adelante la Ley Estatal, en su artículo 6 señala la obligación de los Sujetos Obligados a transparentar, permitir y garantizar el efectivo acceso de toda persona a la información pública en su posesión.
5. El Consejo Directivo de la Comisión Estatal de Aguas, mediante Acuerdo de fecha 29 de julio de 2022, aprobó la creación de la Unidad de Transparencia en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 24 fracción I, 25 y 45 de la Ley General, en concatenación con los numerales 17 fracción VII, 45, 46 y 47 de la Ley Estatal.



Unidad de Transparencia

6. La Unidad de Transparencia, está obligada a la creación de un Comité, que será el órgano colegiado encargado de instituir, coordinar y supervisar las acciones y los procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes y establecer políticas para facilitar la obtención de información pública y el ejercicio de este derecho. En ese sentido, y de conformidad con los artículos 43 y 44 de la Ley General, en relación con los similares 42, 43 y 44 de la Ley Estatal, dicha Unidad determinará el funcionamiento y organización del Comité.

7. El Garantizar el acceso a la información pública y la protección a los datos personales con el objetivo de que los ciudadanos ejerzan su derecho, requiere de otorgar certeza jurídica en la estructura, facultades y atribuciones de la Unidad de Transparencia y el Comité de la CEA, motivo por el cual se propone la creación de una disposición reglamentaria que integre su organización y funcionamiento.

8. Los presentes Lineamientos fueron aprobados por el Consejo Directivo de la Comisión Estatal de Aguas del Estado de Querétaro, en la Segunda Sesión Ordinaria, celebrada el 07 de febrero de 2023.

Que, en atención a lo anteriormente expuesto, se ha tenido a bien expedir los siguientes:

LINEAMIENTOS DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA COMISIÓN ESTATAL DE AGUAS

Capítulo I Disposiciones Generales

Artículo 1. Los presentes Lineamientos son de orden público, de observancia general y tienen por objeto regular:

- I. La estructura interna y funcionamiento de la Unidad de Transparencia de la CEA;
- II. Promover la transparencia y el acceso a la información pública generada por la CEA en el ejercicio de sus facultades, atribuciones y funciones;
- III. Garantizar el derecho humano de acceso a la información pública reconocido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Tratados Internacionales de los que el Estado Mexicano es parte, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro, teniendo como principal restricción el tratamiento de los datos personales de quienes establecen relaciones jurídicas con la CEA;
- IV. Establecer la integración, atribuciones y funciones del Comité de Transparencia para el Acceso a la Información y la Protección de Datos Personales de la Comisión Estatal de Aguas, y



Unidad de Transparencia

- V. La organización del Portal de Transparencia de este Sujeto Obligado, para dar publicidad a los actos de los servidores públicos adscritos a la CEA, brindar atención al ciudadano de forma abierta, clara y eficiente, ello en conjunto con las Unidades Administrativas de la CEA.

Artículo 2. Son objetivos específicos de los presentes Lineamientos:

- I. Establecer las bases mínimas para garantizar el derecho de acceso a la información generada, obtenida, adquirida, transformada o conservada por la CEA, mediante el establecimiento de procedimientos sencillos y expeditos en términos de la normatividad aplicable;
- II. Transparentar los actos de los servidores públicos que deriven del ejercicio de competencias, facultades, atribuciones y funciones, a través de un flujo de información oportuna, verificable, inteligible, relevante e integral;
- III. Garantizar una adecuada y oportuna rendición de cuentas de la información generada por la CEA, por medio de la publicación de indicadores de gestión, de desempeño y del ejercicio de sus recursos de manera completa, veraz, oportuna y comprensible;
- IV. Propiciar la participación ciudadana informada en la toma de decisiones públicas que atribuyan al desarrollo democrático de la entidad;
- V. Promover acciones de conformidad con la normatividad aplicable para mejorar la organización, clasificación, archivo y uso de la información de la CEA; y
- VI. Asegurar que la CEA preserve los documentos que obran en sus archivos administrativos y mantengan de ellos un registro actualizado en términos de los ordenamientos legales conducentes.

Artículo 3. En la aplicación e interpretación de los presentes Lineamientos, la Unidad de Transparencia y los Titulares de las Unidades Administrativas, deberán favorecer el principio de máxima publicidad y disponibilidad respecto de la información en posesión de la CEA, garantizando el adecuado tratamiento de los datos personales, en cumplimiento de lo dispuesto por la Ley General, Ley General de Protección de Datos Personales, Ley Estatal, y la Ley Estatal de Protección de Datos Personales.

Los servidores públicos de la CEA deberán procurar que las personas hablantes de alguna lengua indígena, o las personas con algún tipo de discapacidad, puedan ejercer, en igualdad de condiciones, su derecho de acceso a la información; para lo cual deberán procurar en todo momento la generación de información, en un lenguaje sencillo, con accesibilidad y traducción a lenguas de pueblos indígenas asentados en el Estado de Querétaro.

Artículo 4. Para los efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:



- I. **Accesibilidad:** Conjunto de medidas pertinentes para asegurar el derecho de acceso a la información y protección de datos personales a todas las personas en igualdad de condiciones e independientemente de sus capacidades técnicas, físicas, cognitivas o de lenguaje; por lo que comprenderán el entorno físico de las instalaciones, la información y las comunicaciones e inclusive los sistemas y las tecnologías de la información, así como las telecomunicaciones y otros servicios e instalaciones abiertos al público o de uso general, tanto en zonas urbanas como rurales;
- II. **Acceso a la información pública:** Prerrogativa que tiene toda persona para acceder a la información generada, administrada o en poder de los sujetos obligados, en los términos de los presentes Lineamientos y demás ordenamientos aplicables;
- III. **Actos de autoridad:** Actividades que, con independencia de la naturaleza formal de quien las dicta, ordena o ejecuta se crean, modifican o extinguen situaciones jurídicas en forma unilateral y obligatoria;
- IV. **Archivo:** Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por la CEA en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;
- V. **Archivo de concentración:** Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;
- VI. **Archivo histórico:** Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la Comisión Estatal de Aguas del Estado de Querétaro;
- VII. **Archivo de trámite:** Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de la CEA;
- VIII. **CEA:** Comisión Estatal de Aguas;
- IX. **Clasificación:** El acto por el cual se determina que la información que posee la CEA actualiza alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad estipulado en la Ley Estatal;
- X. **Clave de Usuario y Contraseña:** Los elementos de seguridad de la PNT para acceder a los sistemas que la integran;
- XI. **Comisión:** Comisión de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Querétaro;
- XII. **Constitución Política:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;



-
- XIII. Comité:** Comité de Transparencia para el Acceso a la Información Pública y la Protección de Datos Personales de la Comisión Estatal de Aguas;
- XIV. Datos Abiertos:** Los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea que pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos por cualquier interesado y que tienen como características la accesibilidad, integridad, gratuidad, legibles, no discriminatorios, oportunos, en formatos abiertos, permanentes y de libre uso;
- XV. Datos personales:** Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable.
- Se considera que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información; entre otras, la relativa a su origen étnico o racial o que esté referida a las características físicas, morales o emocionales, a su vida efectiva y familiar, estado civil, domicilio, número telefónico, patrimonio, ideología y opiniones políticas, creencias o convicciones religiosas o filosóficas, los estados de salud físicos o mentales, las preferencias sexuales u otras análogas que afecten su intimidad;
- XVI. Disposición documental:** Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final de los documentos de archivo;
- XVII. Documento de archivo:** El que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las atribuciones, facultades y actividades de la CEA, independientemente del soporte documental en el que se encuentren;
- XVIII. Enlace:** Servidor público designado por los titulares de las Unidades Administrativas de la CEA para la coordinación de los asuntos relacionados con transparencia, acceso a la información y la protección de datos personales;
- XIX. Formatos Abiertos:** Conjunto de características técnicas y de presentación de la información que corresponden a la estructura lógica usada para almacenar datos de forma integral y facilitan su procesamiento digital, cuyas especificaciones están disponibles públicamente y que permiten el acceso sin restricción de uso por parte de los usuarios;
- XX. Gestión documental:** Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación;
- XXI. INAI:** Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;



-
- XXII. Información Pública:** Todo registro o dato contenido en documentos que haya sido creado u obtenido por la CEA, en el ejercicio de sus funciones y que se encuentre en su posesión y bajo su control en términos de la Ley Estatal y demás disposiciones aplicables;
- XXIII. Información Reservada:** La información pública que se encuentra temporalmente sujeta a alguna de las excepciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro;
- XXIV. Información Confidencial:** Se considera información confidencial la que contiene datos personales concernientes a una persona física identificada o identificable y protegida por el derecho fundamental de la privacidad contemplado en la legislación aplicable en el territorio del Estado;
- XXV. Ley Estatal:** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro;
- XXVI. Ley Estatal de Protección de Datos Personales:** Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Querétaro;
- XXVII. Ley General:** Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- XXVIII. Ley General de Protección de Datos Personales:** Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
- XXIX. Obligaciones de Transparencia Comunes:** Información que tiene obligación la CEA de poner a disposición del público y mantenerla actualizada en la PNT y en el Portal de Transparencia catalogada de conformidad con los artículos 70 de la Ley General y 66 de la Ley Estatal;
- XXX. Obligaciones de Transparencia Específicas:** Información que tiene obligación la CEA de poner a disposición del público y mantenerla actualizada en la PNT y en el Portal de Transparencia, y que se encuentra catalogada de conformidad con el artículo 67 de la Ley Estatal;
- XXXI. OIC:** El Órgano Interno de Control de la Comisión Estatal de Aguas;
- XXXII. Organismos Garantes:** El Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, y la Comisión de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Querétaro;
- XXXIII. PNT:** La Plataforma Nacional de Transparencia a que hace referencia el artículo 49 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;



-
- XXXIV. Portal de Transparencia:** Página Oficial de Internet de la CEA a que hace referencia el artículo 65 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro;
- XXXV. Prueba de daño:** Demostración que hacen las Unidades Administrativas de la CEA, en relación a que la divulgación de información lesiona el interés jurídicamente protegido por la Ley Estatal, y que el daño que pueda producirse con la publicidad de la información es mayor que el interés de conocerla;
- XXXVI. Reglamento Interior:** Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Aguas;
- XXXVII. Responsable:** El o los titulares de las Unidades Administrativas de la CEA;
- XXXVIII. Servidor público:** Toda persona que desempeñe un cargo, empleo o comisión de cualquier naturaleza dentro de la administración pública centralizada, desconcentrada o descentralizada;
- XXXIX. Solicitante:** La persona física o moral, nacional o extranjera que presente una solicitud de información ante la CEA;
- XL. Solicitud de información:** La descripción de los contenidos a los que el solicitante desea tener acceso;
- XLI. Transparencia:** Disposiciones y actos mediante los cuales quienes sean servidores públicos tienen el deber de poner a disposición de las personas solicitantes la información pública que poseen y dan a conocer, en su caso, el proceso y la toma de decisiones de acuerdo a su competencia, así como las acciones en el ejercicio de sus funciones;
- XLII. Transparencia proactiva:** Conjunto de actividades que promueven la identificación, generación, publicación y difusión de información adicional a la establecida con carácter obligatorio por la Ley General y Ley Estatal, con la finalidad de generar conocimiento público útil con un objetivo claro enfocado en las necesidades de sectores de la sociedad determinados o determinables;
- XLIII. Transferencia:** Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico;
- XLIV. Unidades Administrativas:** Áreas administrativas y/o técnicas que integran la CEA y que en razón del ejercicio de sus atribuciones y funciones posean información y que se dividen al interior de la CEA en: de área central y administraciones;



Unidad de Transparencia

XLV. Unidad de Transparencia: Unidad administrativa con las atribuciones señaladas en los presentes Lineamientos y normatividad aplicable, y

XLVI. Vigencia documental: Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o históricos, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes aplicables.

Además de las definiciones señaladas en el presente artículo, serán aplicables las previstas en la Ley General, Ley General de Protección de Datos Personales, la Ley Estatal y la Ley Estatal de Protección de Datos Personales y toda referencia incluyendo los cargos y puestos señalados, ya sea en singular o plural, se entenderán indistintamente del género.

Artículo 5. En los presentes Lineamientos se estimarán como días hábiles todos los del año, con excepción de los sábados, domingos, días festivos, periodos vacacionales o aquellos días que, por virtud de Ley, algún decreto o disposición administrativa, se determine como inhábil, durante los que no se practicará actuación alguna. Serán horas hábiles las que medien entre las ocho a las diecisiete horas.

El titular de la Unidad de Transparencia, respecto a los periodos vacacionales, emitirá el acuerdo respectivo y lo publicará en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga".

Artículo 6. A falta de disposición expresa en los presentes Lineamientos, será aplicable supletoriamente los Lineamientos que en materia de Transparencia y Acceso a la Información emitan los Organismos Garantes.

Capítulo II De la Unidad de Transparencia

Artículo 7. La Unidad de Transparencia gozará de autonomía de gestión y estará adscrita a la Vocalía Ejecutiva de la CEA, el titular regirá su actuar de acuerdo con las facultades y obligaciones que le confiere el presente ordenamiento y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 8. El Titular de la Unidad de Transparencia será designado y removido por el Vocal Ejecutivo de la CEA y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. La atención de los asuntos que se le encomienden en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y los adicionales que sean encargados por el Vocal Ejecutivo;
- II. Vigilar que las Unidades Administrativas de la CEA, difundan y actualicen la información pública a que refiere la Ley General y la Ley Estatal;
- III. Comunicar la información que le corresponda a cada Unidad Administrativa de la CEA difundir y cargar en la PNT, así como en el Portal de Transparencia;



-
- IV. Recibir y dar trámite a las solicitudes de información, asignándoles para tal efecto un número consecutivo de expediente interno, el cual estará debidamente registrado en la base de datos que para el efecto se formule;
 - V. Registrar en la PNT las solicitudes de información recibidas en las oficinas de la CEA;
 - VI. Auxiliar a los solicitantes en la elaboración de las solicitudes de información y, en su caso orientarlos acerca de la distribución de competencias de los Sujetos Obligados;
 - VII. Solicitar a las Unidades Administrativas que estime competentes, conforme a la normatividad aplicable, la información que sea necesaria para la atención de las solicitudes de información;
 - VIII. Designar al personal de la Unidad de Transparencia para que efectúe las notificaciones a los solicitantes conforme a lo establecido en los presentes Lineamientos y demás ordenamientos aplicables;
 - IX. Instituir, coordinar y supervisar las acciones, políticas y los procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información;
 - X. Gestionar la contratación del personal técnico, administrativo y de apoyo que requiera la Unidad de Transparencia, conforme a la normatividad aplicable y la disponibilidad presupuestal correspondiente;
 - XI. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, en el que se incluyan, respuestas, resultados y cobros de reproducción y envío de la información;
 - XII. Autorizar los avisos de privacidad elaborados y actualizados por las Unidades Administrativas;
 - XIII. Expedir constancias y certificaciones de aquellos documentos que tenga a la vista y obren dentro de los procesos de su competencia;
 - XIV. Promover e implementar las políticas de Transparencia Proactiva procurando su accesibilidad;
 - XV. Fomentar la transparencia y accesibilidad de la información en las Unidades Administrativas de la CEA;
 - XVI. Informar al OIC respecto de la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley General y la Ley Estatal, así como de los presentes Lineamientos;



-
- XVII.** Promover la suscripción de convenios con instituciones públicas especializadas para la entrega de respuestas a solicitudes de información en formatos accesibles y con ajustes razonables para garantizar a las personas con discapacidad el goce o ejercicio, en igualdad de condiciones, de los derechos contemplados en la Ley Estatal, así como en lengua indígena, braille o cualquier otro lenguaje o dialecto;
 - XVIII.** Informar anualmente al Comité, el número de solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales recibidas, tiempo de respuesta, así como el número y resultado de los asuntos atendidos por el Comité, el estado que guardan las vistas presentadas ante el OIC y las dificultades observadas en el cumplimiento de las disposiciones de la materia;
 - XIX.** Emitir las respuestas a los solicitantes debidamente fundadas y motivadas, señalando en su caso si la información es reservada, confidencial o inexistente, acompañando, en estos casos, la minuta correspondiente en la que el Comité analizó y validó dichas determinaciones;
 - XX.** Suscribir todo tipo de documentos que emita la Unidad de Transparencia en el ejercicio de las facultades previstas para ésta en términos de los ordenamientos aplicables;
 - XXI.** Intervenir en los recursos jurisdiccionales que prevea la Ley General y la Ley Estatal, mediante la emisión de los informes correspondientes, así como en los juicios de amparo que promuevan las personas solicitantes de la información, y
 - XXII.** Las demás que le encomiende el Vocal Ejecutivo o le confieran otros ordenamientos legales o reglamentarios aplicables.

Capítulo III

Del Comité de Transparencia y Acceso a la Información

Artículo 9. El Comité es el máximo órgano en materia de transparencia y acceso a la información de la CEA, el cual estará integrado por:

- I.** Un Presidente, que será el Director General Adjunto de Administración y Finanzas de la CEA;
- II.** Un Secretario, que será el Titular de la Unidad de Transparencia de la CEA;
- III.** Tres integrantes; que serán:
 - a.** El Director General Adjunto de Operación Técnica de la CEA;
 - b.** El Titular de la Unidad de Innovación y Procesos de la CEA, y
 - c.** El Director Divisional Jurídico de la CEA.
- IV.** Dos Invitados permanentes, que serán:



- a. El Titular del Órgano Interno de Control de la CEA, y
- b. El Coordinador General Ejecutivo de la CEA.

El cargo de integrante del Comité será honorífico y estrictamente personal, no podrá desempeñarse por medio de representantes, a menos que se nombren suplentes con el carácter de permanentes para cuando, por causa justificada, el titular no pueda acudir a las sesiones.

A las sesiones podrán asistir como invitados aquellas personas que sus integrantes lo consideren necesario, quienes tendrán voz, pero no voto.

Artículo 10. Son funciones del Comité, además de las establecidas en la Ley General y la Ley Estatal, las siguientes:

- I. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones de las Unidades Administrativas en las que se señale que la información solicitada es inexistente, confidencial o reservada.
- II. Dictar las medidas conducentes para la localización de información bajo resguardo de las Unidades Administrativas, ordenar su generación o reposición y, en su caso, confirmar su inexistencia;
- III. Solicitar la ampliación del plazo de reserva de la información clasificada de la CEA ante la Comisión para que esta a su vez autorice dicha ampliación;
- IV. Hacer del conocimiento al Titular del OIC, las presuntas infracciones a la normativa aplicable de la materia;
- V. Aprobar el texto en que se plasmen de manera abstracta los criterios sostenidos al resolver los asuntos de su competencia, y
- VI. Las demás que le confieran las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 11. Se podrán celebrar dos tipos de sesiones del Comité, ordinarias y extraordinarias.

El Comité sesionará ordinariamente cada mes y extraordinariamente las que sean necesarias para tratar asuntos que por su urgencia no puedan esperar para ser desahogados en la siguiente sesión ordinaria.

Las sesiones se realizarán, en primera convocatoria, con la asistencia del Presidente y la mayoría simple de los integrantes; y en segunda convocatoria, con el Presidente y los integrantes que se encuentren presentes.

Artículo 12. Todos los miembros del Comité tendrán derecho a voz y voto, a excepción del Secretario y los invitados, que solo contarán con derecho a voz.



Las decisiones del Comité, se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes en la sesión.

Los integrantes del Comité tienen la obligación de votar todos los asuntos que integren el orden del día. De forma excepcional y en términos de las disposiciones legales aplicables tienen el derecho y obligación de excusarse, exclusivamente en aquellos asuntos en los que de forma directa hayan firmado las clasificaciones de información como confidencial, reservada o inexistente que sean materia del asunto de discusión.

Artículo 13. Son atribuciones del Presidente del Comité, las siguientes:

- I. Convocar a las sesiones del Comité;
- II. Presidir las sesiones del Comité, moderar y participar en sus debates;
- III. Tomar las medidas necesarias para salvaguardar el orden de las sesiones en el sitio en que se estén desarrollando;
- IV. Iniciar y levantar la sesión;
- V. Declarar la existencia del quórum;
- VI. Someter a votación las resoluciones, acuerdos y demás decisiones del Comité;
- VII. Exteriorizar los puntos de acuerdo tomados por los miembros del Comité y ordenar su inscripción en el acta correspondiente;
- VIII. Proveer sobre el cumplimiento de las resoluciones y acuerdos adoptados por el Comité, en los términos en que éste lo determine; y
- IX. Las demás que le confieran las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 14. Son atribuciones de los integrantes, Presidente y Vocales del Comité, las siguientes:

- I. Asistir con derecho a voz y voto a las sesiones del Comité;
- II. Solicitar al Presidente, de conformidad con lo establecido en el artículo 16 de los presentes Lineamientos, la inclusión de asuntos en el orden del día;
- III. Proponer la asistencia de servidores públicos que, por la naturaleza de los asuntos a tratar, deban asistir al Comité;
- IV. Proponer al Presidente la celebración de sesiones extraordinarias, y
- V. Las demás que le confieran las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.



Artículo 15. Son atribuciones del Secretario del Comité, las siguientes:

- I. Recibir la documentación dirigida al Comité y al Presidente, y hacerlo del conocimiento de este último;
- II. Dar seguimiento a las resoluciones del Comité e informar sobre el estado que éstas guarden cuando el Presidente así lo determine;
- III. Preparar el orden del día de las sesiones y someterlo a la consideración del Presidente, así como elaborar las respectivas convocatorias;
- IV. Realizar las gestiones necesarias, vía correo electrónico, para distribuir oportunamente entre los integrantes del Comité las convocatorias a las sesiones y los documentos de los asuntos a tratar, además de gestionar su publicación en el portal de Internet;
- V. Llevar el registro de los interesados en asistir a las sesiones públicas del Comité;
- VI. Verificar el quórum de asistencia de las sesiones y dar cuenta de ello al Presidente;
- VII. Tomar las votaciones de los integrantes del Comité y dar a conocer el resultado de las mismas, asentándolo en el acta correspondiente;
- VIII. Elaborar y recabar la firma de las actas relativas a las sesiones celebradas por el Comité;
- IX. Llevar a cabo las funciones de control y custodia de las actas y documentos relativos al Comité;
- X. Notificar por escrito a las Unidades Administrativas competentes las resoluciones y acuerdos aprobados por el Comité;
- XI. Informar al Comité de los vencimientos de los plazos de reserva de la información clasificada, con al menos cinco meses previos al término, y
- XII. Las demás que le confieran las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 16. Las convocatorias a las sesiones del Comité se realizarán por escrito o vía correo electrónico por el Presidente, o en caso de ausencia, por su Secretario, y deberán contener orden del día, la fecha, el lugar y la hora en que se llevará a cabo la sesión.

Los puntos del orden del día de la convocatoria que correspondan a clasificaciones de información o declaraciones de inexistencia, deberán contener, además de los datos de identificación de éstos, el número de Expediente y el tema sobre el que versa el asunto.



Respecto a los asuntos a tratar en el orden del día, en su caso, se remitirá a los integrantes del Comité, la documentación correspondiente, cuando menos tres días hábiles antes de la celebración de sesiones ordinarias; mientras que, para el caso de las sesiones extraordinarias, al menos, con un día hábil de anticipación.

Artículo 17. El Secretario remitirá las convocatorias mediante correo electrónico, cuando menos tres días hábiles anterior al de la celebración de la sesión ordinaria, y un día hábil antes de la sesión extraordinaria.

Artículo 18. En el desahogo de las sesiones, el Comité tomará la determinación respectiva por mayoría de votos, para lo cual el Presidente solicitará a los integrantes manifestar su posición de cada punto a tratar mediante el voto.

Durante la sesión los asistentes deberán guardar orden y silencio, y abstenerse de cualquier manifestación que afecte su desarrollo.

Al Presidente le corresponde tomar las medidas necesarias para salvaguardar el orden de las sesiones en el sitio en que se estén desarrollando.

Artículo 19. El Secretario del Comité notificará a las Unidades Administrativas correspondientes las determinaciones adoptadas por el Comité dentro del día hábil siguiente a su aprobación.

Artículo 20. Las determinaciones del Comité que ordenen acciones concretas a las Unidades Administrativas deberán cumplirse dentro del plazo establecido en el acuerdo correspondiente.

Las Unidades Administrativas informarán a la Unidad de Transparencia, quien a su vez deberán informar al Presidente por conducto del Secretario y, en su caso, remitirle las constancias que acrediten el cumplimiento de la determinación dentro del plazo establecido.

El Secretario integrará la información a efecto de que en la siguiente sesión ordinaria del Comité se determine el cumplimiento del acuerdo correspondiente.

Capítulo IV

De las Obligaciones de las Unidades Administrativas

Artículo 21. Las Unidades Administrativas tienen las obligaciones siguientes:

- I. Documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, atribuciones y funciones que las disposiciones normativas aplicables establecen.

Quando una facultad, atribución o función no se hubiere ejercido por las Unidades Administrativas, estas últimas al momento de responder a una solicitud deberán hacerlo del conocimiento de la Unidad de Transparencia, de forma fundada y motivada las razones por las cuales no se ejercieron, y esta a su vez informará al



-
- Comité para el efecto de tomar las acciones correspondientes conforme a las disposiciones aplicables;
- II. Integrar y mantener actualizado el sistema de archivo y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable;
 - III. Proponer la reserva, confidencialidad e inexistencia de la información, así como la incompetencia de la CEA para atender a una solicitud de información;
 - IV. Mantener actualizada la información relativa a las Obligaciones de Transparencia comunes y específicas de la PNT y el Portal de Transparencia;
 - V. Establecer los procedimientos necesarios para identificar, organizar, actualizar y validar la información que generan y poseen en el ejercicio de sus facultades, competencias y funciones, y que es requerida por las Obligaciones de Transparencia Comunes y Específicas para la CEA;
 - VI. Requisar la información relativa a las Obligaciones de Transparencia Comunes y Específicas bajo el criterio de perspectiva de género, es decir garantizando la igualdad y evitando la discriminación basada en el género;
 - VII. Participar proactivamente en la difusión de información de interés público;
 - VIII. Proteger y resguardar la información que pertenezca a su Unidad Administrativa, así como aquella que hayan clasificado como reservada o confidencial;
 - IX. Fomentar de conformidad con las disposiciones legales aplicables el uso de las tecnologías de la información en sus áreas administrativas para contribuir a garantizar el derecho de acceso a la información;
 - X. Remitir a la Unidad de Transparencia, los argumentos necesarios y manifestaciones respecto a los agravios expresados en los recursos jurisdiccionales de transparencia, acceso a la información y de protección de datos personales, o en las quejas relacionadas con el sistema de obligaciones de transparencia de PNT;
 - XI. Proporcionar la información necesaria para dar cumplimiento a las resoluciones de la Comisión dentro del término requerido por la Unidad de Transparencia;
 - XII. Adoptar las medidas de seguridad de carácter administrativo, técnico y físico que señala la Ley General de Protección de Datos Personales y la Ley Estatal de Protección de Datos Personales, así como demás ordenamientos aplicables a efecto de garantizar la protección de los datos personales;
 - XIII. Atender a los requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios, que en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, realicen la Comisión y el Comité;



-
- XIV. Informar al Secretario del Comité del cumplimiento de los acuerdos en los que se instruya alguna actividad a la Unidad Administrativa, y
 - XV. Las demás que resulten de la normatividad aplicable, así como de los presentes Lineamientos.

Artículo 22. Los titulares de las Unidades Administrativas designarán, de forma escrita ante la Unidad de Transparencia, a un servidor público que fungirá como Enlace y un suplente, para la atención a los asuntos relacionados con las obligaciones de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.

Artículo 23. Los Enlaces, o en su caso, los suplentes ejercerán las siguientes funciones:

- I. Coordinar al personal al interior de la Unidad Administrativa para actualizar y validar la información relativa a las Obligaciones de Transparencia Comunes y Específicas en la PNT y el Portal de Transparencia;
- II. Recopilar la información actualizada que se subirá a la PNT y el Portal de Transparencia conforme a lo establecido en los presentes Lineamientos;
- III. Recibir y tramitar, en tiempo y forma, las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales de su competencia, así como dar seguimiento hasta la entrega de la información correspondiente, conforme a lo establecido en los presentes Lineamientos y demás normatividad aplicable;
- IV. Solicitar la información para la elaboración de la justificación y la prueba de daño para el caso de la determinación de reserva o confidencialidad de la información;
- V. Recopilar la información para la elaboración de los informes justificados en caso de que se presente un recurso de revisión para que los argumentos y documentación sean remitidos a la Unidad de Transparencia;
- VI. Verificar que se elaboren los avisos de privacidad de la Unidad Administrativa acorde a los trámites y servicios que se prestan en cada una de ellas;
- VII. Elaborar la determinación de inexistencia de la información, cuando después de una búsqueda exhaustiva no haya sido posible su ubicación en los archivos de la Unidad Administrativa y remitirla al Comité;
- VIII. Solicitar al personal de la Unidad Administrativa a la que está adscrito, la elaboración de las versiones públicas de la información clasificada por el titular de las mismas;
- IX. Generar el índice de expedientes clasificados como reservados de conformidad con lo establecido en la Ley Estatal, así como demás disposiciones aplicables;



-
- X. Dar aviso al Titular de la Unidad Administrativa y al OIC cuando los servidores públicos adscritos al área correspondiente no den cumplimiento a los términos e información a que se refieren los presentes Lineamientos;
 - XI. Aplicar los procedimientos internos para garantizar el derecho a la protección de datos personales en términos de los ordenamientos aplicables;
 - XII. Dar seguimiento a los acuerdos de generación de información que para el efecto emita el Comité de acuerdo a lo establecido por los presentes Lineamientos y demás normatividad aplicable;
 - XIII. Asistir a las capacitaciones en temas de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales, clasificación y publicación de información, así como en el uso de las plataformas y portales digitales en la materia que establezca el Comité y la Unidad de Transparencia, y
 - XIV. Las demás que resulten de la normatividad aplicable, así como de los presentes Lineamientos.

Capítulo V **De las Obligaciones de Transparencia**

Sección I **Disposiciones Generales**

Artículo 24. La PNT y el Portal de Transparencia son los medios electrónicos a través de los cuales se permite cumplir con los procedimientos, obligaciones y disposiciones señaladas en la Ley General y la Ley Estatal.

Las Unidades Administrativas y la Unidad de Transparencia promoverán la publicación de la información con las características que la normatividad en materia otorga a los Datos Abiertos.

Asimismo, la información que se publique en dichos medios electrónicos para solventar las Obligaciones de Transparencia Comunes y Específicas, deberá ser veraz, confiable, oportuna, congruente, íntegra, actualizada, accesible, comprensible y verificable.

Artículo 25. Las Unidades Administrativas al actualizar la información relativa a las Obligaciones de Transparencia Comunes y Específicas de la PNT y el Portal de Transparencia deberán considerar las siguientes políticas:

- I. Se realizarán de conformidad con lo dispuesto en los Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que



deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia;

- II. La recopilación de la información se realizará dentro de los quince días hábiles siguientes al cierre del periodo que corresponda;
- III. Deberá darse cumplimiento a los periodos de actualización de cada uno de los rubros de información que se encuentran especificados en las disposiciones emitidas por el INAI en materia de publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones que deben difundir los sujetos obligados en los portales de internet y la PNT;
- IV. Respecto a la publicación de información que obre en archivos impresos, se deberá de verificar que lo publicado es la copia fiel de la versión definitiva o de la versión electrónica del documento original y, en caso de incluirse en el formato PDF, considerar una versión que permita su reutilización, privilegiando en todo momento el uso de datos abiertos;
- V. Cuando no se haya generado la información en algún periodo determinado, se deberá incluir una explicación mediante una leyenda breve, clara, motivada y fundamentada, en el criterio de “Nota” del archivo proporcionado por el INAI para la publicación de la Obligación de Transparencia de la que se trate;
- VI. Si nunca se hubiera generado una información que por normatividad sea competencia de la Unidad Administrativa, podrá difundir durante un año la información que considere equivalente, explicando con una leyenda porque se considera equiparable; además deberá generar y publicar la información de su competencia una vez terminado el periodo de un año;
- VII. Cuando la información de las Obligaciones de Transparencia Comunes haya sido determinada como reservada y confidencial por encontrarse en alguno de los supuestos contemplados por la Ley General y la Ley Estatal, se deberá publicar en la PNT y el Portal de Transparencia, en el apartado correspondiente, con la leyenda “RESERVADA o CONFIDENCIAL”, según sea el caso, y debidamente fundamentada, y
- VIII. Las demás que resulten de la normatividad aplicable, así como de los presentes Lineamientos.

Artículo 26. El Portal de Transparencia tendrá de manera permanente un vínculo al sitio de la PNT, con una referencia sencilla que permita a los usuarios comprender la utilidad de la misma.

Artículo 27. La Unidad de Transparencia deberá poner a disposición de las personas interesadas, equipos de cómputo con acceso a internet que les permita consultar la información o bien realizar solicitudes de información en la PNT o en el Portal de Transparencia.



Unidad de Transparencia

Para tal efecto, la Unidad de Transparencia deberá contar con personal capacitado que apoyará al solicitante en la formulación de su solicitud, asesorándolo respecto a los medios de presentación y la competencia de la CEA para acceder a la información que requiera.

Las Unidades Administrativas pondrán a consulta, análisis y uso, la información derivada de las obligaciones de transparencia descritas en la Ley General y la Ley Estatal por lo menos en un medio alternativo distinto a la digital, con la finalidad de garantizar el derecho de acceso a la información a las personas que no cuentan con Internet.

Se consideran medios alternativos a Internet para difundir la información derivada de las Obligaciones de Transparencia Comunes y Específicas, las radios comunitarias, carteles, volantes, periódicos murales, audiovisuales pedagógicos, mantas, folletos, pláticas a grupos de interés entre otros.

Artículo 28. La Unidad de Transparencia deberá recabar la información relativa a obligaciones comunes debidamente generada, organizada y preparada por la Unidad Administrativa correspondiente, para supervisar que cumpla con los criterios establecidos en los presentes Lineamientos.

Las Unidades Administrativas son responsables del contenido de la información publicada y actualizada relativa a las Obligaciones de Transparencia Comunes y Específicas.

Artículo 29. La información pública derivada de las Obligaciones de Transparencia Comunes y Específicas forman parte de los sistemas de archivos de gestión documental de la CEA, por lo tanto las Unidades Administrativas deberán asegurarse que lo publicado en la PNT y el Portal de Transparencia guarde estricta correspondencia y coherencia plena con los documentos y expedientes en los que se documenta el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de las Unidades Administrativas, servidores públicos y toda persona que desempeñe un empleo, cargo, comisión o ejerzan actos de autoridad.

Artículo 30. Lo no previsto por los presentes Lineamientos para este Capítulo, serán aplicables las disposiciones emitidas por el INAI, en materia de publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones que deben difundir los sujetos obligados en los portales de internet y la PNT.

Sección II

De la Plataforma Nacional de Transparencia

Artículo 31. La PNT se encuentra integrada de los siguientes sistemas:

- I. Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información (SISAI)
- II. Sistema de Gestión de Medios de Impugnación (SIGEMI)
- III. Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT), y
- IV. Sistema de Comunicación entre Organismos Garantes y Sujetos Obligados (SICOM).



Unidad de Transparencia

Artículo 32. La Unidad de Transparencia podrá registrar las solicitudes de información a través de la PNT, que reúnan los datos necesarios para su registro, independientemente del medio de recepción.

El acuse de recibo que se genere del registro de la solicitud de información deberá ser notificado al solicitante a través del medio señalado para oír y recibir notificaciones en un plazo que no exceda de cinco días hábiles.

En caso de que no sea posible notificarle al solicitante en el medio o domicilio señalado, la notificación del acuse se realizará en las listas que se fijarán en los estrados de la Unidad de Transparencia, al igual que la notificación de la respuesta a la solicitud de información.

Cuando las solicitudes de información ingresen por el Centro de Atención Telefónica de la CEA, estas serán turnadas a la Unidad de Transparencia conforme al procedimiento que se establezca para tal efecto.

Artículo 33. El SIGEMI es la herramienta electrónica mediante la cual los Organismos Garantes y la Unidad de Transparencia se encargan de realizar la sustanciación de los medios de impugnación interpuestos por los solicitantes de información.

Artículo 34. La Unidad de Transparencia deberá remitir mediante comunicación oficial al Organismo Garante correspondiente, a más tardar al día hábil siguiente de haberlo recibido, del recurso de revisión que interponga el solicitante en las oficinas de la CEA.

En el sello de la Unidad de Transparencia deberá estamparse el día y la hora de la recepción, lo anterior para efectos de encontrarse en condiciones de que el Organismo Garante realice el cómputo de los días para la interposición de conformidad con la Ley General y la Ley Estatal.

Artículo 35. El SIPOT es la herramienta electrónica a través de la cual las Unidades Administrativas ponen a disposición de los particulares la información referente a las Obligaciones de Transparencia Comunes y Específicas contenidas en la Ley General y la Ley Estatal.

Artículo 36. La Unidad de Transparencia elaborará en coordinación con las Unidades Administrativas la tabla de aplicabilidad para individualizar las Obligaciones de Transparencia Comunes y Específicas aplicables a la CEA.

Artículo 37. La Unidad de Transparencia asignará usuarios y contraseñas en la PNT para ingresar la información al SIPOT, para lo cual deberá:

- I. Realizar una distribución de las Obligaciones de Transparencia Comunes y Específicas a que hace referencia la Ley General y la Ley Estatal, atendiendo a lo siguiente:
 - a. Unidades Administrativas que integran a la CEA, y



- b. Las facultades y atribuciones que tiene encomendadas según el Reglamento Interior, respecto de cada una de sus Unidades Administrativas.
- II. Registrar a las Unidades Administrativas y generarles una cuenta de usuario que les permita operar el SIPOT.

Es responsabilidad de la Unidad de Transparencia mantener actualizado el catálogo de perfiles de Unidades Administrativas en la PNT, para el caso de modificaciones al Reglamento Interior.

Artículo 38. La Unidad de Transparencia deberá de comunicar a las Unidades Administrativas cuáles son las Obligaciones de Transparencia Comunes y Específicas que son aplicables y asignarles la clave de usuario y contraseña de la cuenta que les corresponde, así como los formatos en que se habrá de registrar la información.

Artículo 39. Las Unidades Administrativas deberán utilizar los formatos que le sean remitidos por la Unidad de Transparencia o bien mediante el formulario web que permite el SIPOT con la cuenta asignada.

Artículo 40. En caso de que una Unidad Administrativa señale que determinada Obligación de Transparencia Común y las Específicas no le es aplicable, deberá de informarlo a la Unidad de Transparencia de manera fundada y motivada.

La Unidad de Transparencia remitirá la Obligación de Transparencia Común al área que corresponda o señale la Unidad Administrativa en el escrito a que se refiere el párrafo anterior, para que proceda a la actualización de la información.

Artículo 41. Las Unidades Administrativas, en un plazo de quince días hábiles posteriores al término del trimestre, deberán remitir los formatos relativos a las Obligaciones de Transparencia Comunes y Específicas que les corresponden debidamente llenados, previo a su publicación en el SIPOT, a la Unidad de Transparencia para que supervise si la información cumple con los siguientes criterios:

- I. **Contenido:** son los elementos subjetivos mínimos de análisis para identificar que cada uno de los datos que integran el formato han sido llenados con información relativa a las Obligaciones de Transparencia Comunes y las Obligaciones de Transparencia Específicas;
- II. **Actualización:** son los elementos objetivos mínimos de análisis que permiten determinar si la información que se publicará en el SIPOT cumple con los periodos de actualización que corresponde a las Obligaciones de Transparencia Comunes y las Obligaciones de Transparencia Específicas;
- III. **Confiable:** son los elementos objetivos mínimos de análisis que permiten identificar si la información que se publicará en el SIPOT cuenta con los datos que permitan verificar que las Unidades Administrativas generaron la información y la fecha de última actualización, y



- IV. Formato:** son los elementos objetivos mínimos de análisis que permiten identificar si la información que se publicará en el SIPOT, se encuentra organizada y sistematizada mediante los formatos correspondientes para cada rubro de información, y que el soporte de la misma permita su reutilización a los usuarios.

Artículo 42. La Unidad de Transparencia emitirá un informe de supervisión, en un plazo que no exceda de 5 días hábiles posteriores a la recepción de los formatos enviados por las Unidades Administrativas, en el que especificará, y determinará si la información cumple con los criterios a supervisar, en el que incluirá de ser necesario las observaciones correspondientes.

En caso de que la Unidad de Transparencia realice observaciones respecto del llenado de los formatos relativos a las Obligaciones de Transparencia Comunes o Específicas, las Unidades Administrativas realizarán las adecuaciones necesarias y remitirán las modificaciones a la Unidad de Transparencia para su validación, posteriormente procederán a la publicación de la información en el SIPOT dentro del plazo señalado en los presentes Lineamientos.

Artículo 43. La Unidad de Transparencia verificará que las Unidades Administrativas hayan cumplido con la publicación de la información en el SIPOT mediante el envío del comprobante de carga de la información que emita la PNT.

En caso de que la información no esté publicada o presente las deficiencias señaladas en el informe de supervisión, la Unidad de Transparencia por única ocasión comunicará a la Unidad Administrativa de dicha situación y dará vista al OIC para que proceda en términos de las disposiciones aplicables.

Sección III Del Portal de Transparencia

Artículo 44. En la página de inicio del Portal de Internet Institucional de la CEA habrá un hipervínculo visible a una sección denominada “Transparencia”, con acceso directo al sitio donde se encuentre la información pública puesta a disposición de las personas en cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia Comunes y Específicas.

El Portal de Transparencia deberá contar con un buscador con el objeto de facilitar a los usuarios la recuperación de información mediante palabras clave y temas.

La información que se publicará en el Portal de Transparencia será en los formatos establecidos para la PNT.

Artículo 45. La Unidad de Transparencia establecerá y comunicará a las Unidades Administrativas, la forma de organización de la información referente a las Obligaciones de Transparencia Comunes y Específicas en el Portal de Transparencia, para lo cual deberá considerar que es necesario incluir el número, el texto del artículo y de las fracciones o incisos, relativos a la Ley Estatal y demás normatividad que sea aplicable.



Unidad de Transparencia

Artículo 46. La Unidad de Transparencia gestionará con el área correspondiente un acceso al Portal de Transparencia a efecto de publicar la información relativa a las Obligaciones de Transparencia Comunes y Específicas que le corresponden.

Artículo 47. Las Unidades Administrativas observarán el procedimiento establecido en los artículos 42 y 43 de los presentes Lineamientos, para la publicación de la información relativa a las Obligaciones de Transparencia Comunes y Específicas en el Portal de Transparencia.

La Unidad de Transparencia realizará revisiones al Portal de Transparencia a que se refiere el artículo 44 de los presentes Lineamientos, así como emitirá la comunicación correspondiente con el OIC y las Unidades Administrativas.

Capítulo VI **Del Procedimiento de Atención a las Solicitudes de Información**

Sección I **De la Solicitud de Información**

Artículo 48. Las solicitudes de información son el medio a través del cual los particulares pueden acceder a la información, datos, registros o documentos en posesión de la CEA, que les permita ejercer plenamente sus derechos y el desarrollo de un diálogo democrático y participativo en su entorno.

Artículo 49. Cualquier persona, por sí misma, o a través de su representante, podrá presentar su solicitud de información ante la Unidad de Transparencia, a través de la PNT, en la oficina u oficinas designadas para ello, vía correo electrónico, correo postal, mensajería, telégrafo, verbalmente o por cualquier otro medio aprobado por el Sistema Nacional.

La representación de los solicitantes ante la Unidad de Transparencia podrá acreditarse mediante instrumento público o carta poder simple firmada ante dos testigos, debiendo incluir copia de identificación oficial con fotografía de los que intervienen en la misma, sin necesidad de ratificación previa de firmas ni formalidad alguna.

Sin perjuicio de lo anterior, el solicitante o su representante legal podrán autorizar, por escrito, a quien estimen pertinente para oír y recibir notificaciones, realizar gestiones y comparecencias que fueren necesarios para la tramitación de las solicitudes.

Artículo 50. Los solicitantes podrán presentar por escrito su solicitud de información cubriendo los requisitos que para el efecto establecen la Ley General y la Ley Estatal.

El solicitante podrá requerir que la respuesta se otorgue en un formato accesible o dialecto indígena, en caso de ser así deberá indicarlo en la solicitud al momento de la presentación de la misma.



Unidad de Transparencia

La Unidad de Transparencia contará en su domicilio con formatos disponibles impresos o medios electrónicos para la presentación de solicitudes de información.

Artículo 51. Cuando un particular presente una solicitud de información ante una oficina distintas de la Unidad de Transparencia que formen parte de la CEA, deberá ser recibida y remitida a esta para su atención a más tardar el día siguiente de su recepción.

Artículo 52. La Unidad de Transparencia deberá atender a cada solicitud de manera individual, absteniéndose de gestionar en conjunto diversos expedientes en el mismo oficio, resolución o vía, con excepción a aquellas que se refieran a un mismo requerimiento de información.

Artículo 53. La Unidad de Transparencia, deberá cerciorarse de turnar las solicitudes con las Unidades Administrativas que, en el ámbito de sus respectivas competencias, deban poseer, generar o administrar la información.

Sección II De las Notificaciones

Artículo 54. Las notificaciones de los actos emitidos por la Unidad de Transparencia, podrán realizarse:

- I. Personalmente y por escrito en el domicilio señalado para tales efectos;
- II. Mediante correo certificado, con acuse de recibo;
- III. Por cédula;
- IV. Por correo electrónico, cuando así lo haya aceptado expresamente por escrito el solicitante,
- V. Por estrados, según corresponda.

Cuando el particular presente su solicitud por medios electrónicos a través de la PNT, se entenderá que acepta que las notificaciones le sean efectuadas por dicho sistema, salvo que señale un medio distinto para efectos de las notificaciones.

Artículo 55. La Unidad de Transparencia deberá notificar al solicitante en un plazo máximo de cinco días hábiles, contados a partir de la fecha de emisión del pronunciamiento por parte de la Unidad Administrativa.

Los plazos de todas las notificaciones empezarán a correr al día siguiente de que se practiquen.

Artículo 56. Cuando un particular presente una solicitud a través del SISAI se entenderá que acepta que las notificaciones le sean efectuadas por esa vía, salvo que indique un medio distinto para tal efecto.

Para las solicitudes presentadas por otros medios, se estará a lo señalado en el artículo 54 de los presentes Lineamientos.



Artículo 57. La notificación en estrados de las oficinas de la Unidad de Transparencia de la CEA procederá en los siguientes casos:

- I. Al señalar correo electrónico como medio de notificación, este arroje un error y rebote o devuelva el correo enviado, o bien, se compruebe que la dirección no existe;
- II. Cuando se señale domicilio, y este no existe o se encuentra desocupado, situación que se asentará en el acta correspondiente;
- III. Al señalar domicilio que se presume está habitado, y se realicen dos visitas en fecha distinta sin que nadie atienda, previa constancia que de ello asiente el personal designado para la diligencia, y
- IV. Cuando no se señale domicilio o correo electrónico.

Artículo 58. Las notificaciones personales se realizarán en el domicilio señalado por el solicitante o su representante, conforme a lo siguiente:

- I. El personal de la Unidad de Transparencia autorizado para realizar la diligencia se cerciorará de estar en el domicilio señalado por el solicitante o representante, asentando en el acta respectiva los datos y signos exteriores del inmueble que sirvan para acreditar que acudió a este;
- II. El personal de la Unidad de Transparencia autorizado se identificará con el solicitante, representante o a quien se autorizó para oír las notificaciones, solicitará una identificación anotando los datos de la misma, y en caso de no exhibirla, se hará constar su media filiación;
- III. El personal de la Unidad de Transparencia autorizado explicará al solicitante, representante o autorizado el motivo de la diligencia, se le entregará la respuesta a la solicitud de información, copia de la cédula en la que conste el domicilio donde se actúa, fecha y hora de la diligencia;
- IV. Cuando no se encuentre al solicitante, el representante o los autorizados para oír y recibir notificaciones, el personal de la Unidad de Transparencia autorizado dejará con quien entienda la diligencia un citatorio para el solicitante o quien corresponda, donde se señale el día y hora para atender la diligencia de notificación, y
- V. Si en la fecha y hora en que se citó, no se encuentran el solicitante, el representante o los autorizados para oír y recibir notificaciones, se entregará a quien entienda la diligencia copia simple de la respuesta y cédula, en la cual constará cuando menos:
 - a. La fecha y hora de su entrega;
 - b. Descripción de los documentos que se acompañen a la cédula;



- c. Nombre y apellido de la persona a quien se entrega, y
- d. Firma de quien recibe la notificación o bien, hacer constar la negativa o imposibilidad de firmar, sin que ello afecte su validez.

Artículo 59. Si la notificación no pudiera realizarse, previamente a haber dejado citatorio, el personal de la Unidad de Transparencia se informará con los vecinos más cercanos sobre la certeza de que el buscado vive en el domicilio señalado y expresará las causas o la oposición que hubo para ello.

Si agotado lo anterior, no es posible realizar la notificación se fijará la cédula correspondiente en la puerta del domicilio, debiendo manifestar de manera pormenorizada los hechos que llevaron a realizar tal acción y se notificará por estrados en la oficina de la Unidad de Transparencia.

Artículo 60. En las notificaciones por correo electrónico, el personal de la Unidad de Transparencia, enviará un aviso informándole de la emisión de la respuesta a la solicitud de información, la cual anexará en formato PDF, acompañado del archivo en formato abierto cuando resulte posible, y con la finalidad de beneficiar a la persona solicitante, dicha documentación se integrará al expediente correspondiente.

Si el correo electrónico proporcionado no admitiera las notificaciones, el personal de la Unidad de Transparencia deberá intentar la notificación en dos ocasiones, asentando la constancia correspondiente, mediante la elaboración de una minuta electrónica en la que se precisen los datos de identificación de la respuesta a la solicitud de información, misma que se adjuntará al expediente respectivo.

En el caso de las notificaciones por correo electrónico, éstas se tendrán como legalmente practicadas, cuando se imprima el aviso de notificación debidamente enviado o bien cuando se levante la constancia de imposibilidad para notificar.

Artículo 61. El costo de las notificaciones que se generen por el trámite de las solicitudes de información será sufragado por la CEA; con excepción de los costos de reproducción, expedición y envío, que correrán a cargo del solicitante.

Sección III

Del Trámite de las Solicitudes de Información

Artículo 62. Una vez presentada la solicitud de información, la Unidad de Transparencia turnará, con base en el Reglamento Interior, a las Unidades Administrativas que puedan poseer la información requerida conforme a sus facultades, competencias o funciones, a más tardar dentro de los dos días hábiles siguientes en que se haya recibido.

Las Unidades Administrativas contarán con un plazo máximo de siete días hábiles para la remisión de la información que posean y que tenga relación con la solicitud de información turnada para su atención.



Unidad de Transparencia

Artículo 63. Los contenidos de información que no sean objeto de requerimiento, al igual que los contenidos desahogados parcialmente, deberán ser atendidos por las Unidades Administrativas dentro del plazo establecido en la Ley General y la Ley Estatal, mismo que corre a partir del vencimiento del plazo otorgado para el requerimiento de información adicional.

Artículo 64. La Unidad de Transparencia podrá determinar la incompetencia de la CEA para atender a la solicitud de información, cuando la información requerida no se encuentra dentro de las facultades y atribuciones otorgadas a la CEA en su Decreto de Creación, la Ley que Regula la Prestación de los Servicios Públicos de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Estado de Querétaro, Reglamento Interior o equivalentes aplicables, señalando en su caso los sujetos obligados competentes para dar atención a su solicitud.

La determinación de incompetencia se deberá notificar al solicitante dentro de los tres días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud de información.

En caso de que la CEA sea parcialmente competente, se deberá dar respuesta a la parte o sección que corresponda dentro del plazo ordinario de respuesta y proporcionar los datos de contacto del sujeto obligado que se considere competente para la atención del resto de la solicitud de información.

Artículo 65. Si la información a que hace referencia la solicitud de información es pública, es decir, obra en medio impresos tales como libros, compendios, trípticos, entre otros, la Unidad Administrativa a la que se hubiera turnado deberá notificarlo a la Unidad de Transparencia, dentro del plazo otorgado para la remisión de la información, y deberá precisar, en su caso, los costos de reproducción y envío, de conformidad con la modalidad solicitada, misma que deberá notificarse y en su caso registrarse en el SISAI.

En caso de que la información esté disponible públicamente, se le hará saber al solicitante dentro de un plazo no mayor a cinco días hábiles, a través del medio que se haya requerido, la fuente, el lugar y la forma en que se puede consultar, reproducir o adquirir dicha información y en su caso, registrar dicha respuesta en el SISAI.

Cuando una misma solicitud requiera información que se encuentre disponible públicamente e información que no lo esté, se atenderá la solicitud en el plazo ordinario.

Artículo 66. Si la Unidad Administrativa considera que la información solicitada es reservada o confidencial, dentro del plazo otorgado para la remisión de la información, deberá, en su caso, remitir al Comité por conducto de la Unidad de Transparencia, tanto la solicitud como el documento a través del cual funde y motive la clasificación de la información en términos de los presente Lineamientos.

En todo caso, el Comité emitirá una resolución fundada y motivada, en la que confirme, modifique o revoque la clasificación, misma que se notificará al solicitante mediante la respuesta que se registre en el SISAI.



Artículo 67. La Unidad Administrativa que determine la clasificación de la información deberá entregar copia de los documentos que contengan la información clasificada, siempre y cuando los documentos en que esta conste permitan la elaboración de una versión pública en la cual se eliminen las partes que fueron clasificadas.

La fundamentación y motivación de la clasificación mediante la resolución del Comité, los costos de reproducción y de envío deberán registrarse en el SISAI cuando sea procedente.

Artículo 68. En caso de que la Unidad Administrativa determine que la información solicitada no se encuentra en sus archivos, ya sea por una cuestión de inexistencia o de incompetencia que no sea notoria, deberá notificarlo al Comité a través de la Unidad de Transparencia y acompañarla de un informe en el que se expongan los criterios de búsqueda utilizados para su localización, así como la orientación correspondiente sobre su posible ubicación.

El Comité deberá tomar las medidas necesarias para verificar que la búsqueda se lleve a cabo de acuerdo con criterios que garanticen la exhaustividad en su localización y generen certeza jurídica; o bien, verificar la normatividad aplicable a efecto de determinar la procedencia de la incompetencia sobre de inexistencia.

Artículo 69. El plazo ordinario para dar respuesta podrá ampliarse hasta por diez días hábiles, siempre y cuando existan razones fundadas y motivadas, mediante la emisión de una determinación que deberá notificarse al solicitante y en su caso registrarse en el SISAI, todo ello antes de su vencimiento.

Artículo 70. La Unidad de Transparencia emitirá una respuesta fundando y motivando el sentido de la misma, prevaleciendo en todo momento un lenguaje claro y comprensible.

En la respuesta a la solicitud de información deberá incluirse los costos por reproducción, así como los datos para realizar el pago de las cuotas de acceso a la información.

La Unidad de Transparencia deberá indicar en la respuesta a la solicitud de información que se otorgue, en su caso el medio de defensa que procede, el plazo para su interposición y la autoridad ante la que se tramita.

Artículo 71. Se privilegiará el acceso en la modalidad de entrega y de envío elegidos por el solicitante, en el caso de que la información solicitada se encuentre en bases de datos se deberá privilegiar la entrega en formatos abiertos.

Cuando la información no pueda entregarse o enviarse en la modalidad elegida, la Unidad Administrativa deberá ofrecer en medida de sus posibilidades las modalidades de entrega disponibles; en cualquier caso, deberá fundar y motivar la modificación respectiva, lo que se notificará al solicitante y, en su caso, registrarse en el SISAI.

En todo caso, se privilegiará la consulta como modalidad de entrega de la información, sin que ello implique la negativa al acceso a la información.



Artículo 72. Cuando en la solicitud de información se indique algún formato accesible o lengua indígena o dialecto y para la Unidad Administrativa resulte imposible implementarlo, en la respuesta a la Unidad de Transparencia deberá documentar las acciones llevadas a cabo para cumplir con el requerimiento, así como los motivos de tal impedimento.

Artículo 73. Las respuestas a las solicitudes de información que otorguen el acceso mediante la reproducción o envío de la información se pondrán a disposición del solicitante en las oficinas de la Unidad de Transparencia, por un término de sesenta días hábiles.

Si la respuesta señala que se entregará la información previo pago de los derechos por acceso a la información, este deberá efectuarse en un plazo no mayor a treinta días hábiles, contados a partir de la fecha de notificación de la respuesta. Una vez realizado el pago comenzará a correr el plazo señalado en el párrafo anterior.

Transcurridos los plazos sin que el solicitante realice el pago o recoja la información, la Unidad de Transparencia dará por concluida la solicitud de información y procederá en su caso a la destrucción del material en el que se reprodujo la información.

Una vez recibido el pago de derechos, la Unidad de Transparencia deberá entregar la información requerida, en la modalidad solicitada, o bien en la versión pública aprobada por el Comité en un plazo que no excederá de diez días hábiles contados a partir de que el solicitante presente su recibo de pago.

Artículo 74. La Unidad de Transparencia publicará en el Portal de Transparencia y en la medida de lo posible a través de medios remotos o locales de comunicación electrónica, las solicitudes de información, así como su respuesta, a excepción de aquellas que se encuentren relacionadas con datos personales.

Sección IV De la Consulta Directa

Artículo 75. La atención de solicitudes en las que la modalidad de entrega de la información sea la consulta directa y, con el fin de garantizar el acceso a la información que conste en los documentos en posesión de la CEA, incluidos aquellos que contenga partes o secciones clasificadas como reservadas o confidenciales, en los que previamente el Comité hubiera emitido una resolución que funde y motive la clasificación de las partes o secciones, la Unidad de Transparencia verificará la información que se pondrá a la vista del solicitante.

Artículo 76. El Comité, establecerá las medidas que el personal encargado de permitir el acceso al solicitante de la información deberá implementar, con la finalidad de que se resguarde la información, atendiendo a la naturaleza del documento y el formato en el que obra.

En este sentido, en el documento de respuesta de la Unidad Administrativa o en la resolución del Comité se deberá informar a la Unidad de Transparencia, día y hora en que se podrá llevar a cabo la consulta de la documentación solicitada.



La Unidad Administrativa deberá precisar claramente la ubicación del lugar en que el solicitante podrá llevar a cabo la consulta de la información, debiendo ser éste, en la medida de lo posible, el domicilio de la Unidad de Transparencia, así como el nombre, cargo y datos de contacto del personal que le permitirá el acceso.

En caso de que, derivado del volumen o de las particularidades de los documentos, se determine que se requiere más de un día para realizar la consulta directa, en la respuesta a la solicitud también se deberá indicar esta situación al solicitante, así como los días y horarios en que podrá llevarse a cabo.

Artículo 77. Cuando la información puesta a consulta directa requiera de ser sometida a algún procedimiento de accesibilidad, como la traducción a lenguas indígenas, cualquier lenguaje o dialecto, dicha situación deberá ser valorada a efecto de informar al solicitante la procedencia o no de realizar dicha traducción.

Artículo 78. En caso de que no sea posible otorgar la información en la modalidad de consulta directa elegida por el solicitante, ya sea por la naturaleza de la misma, contenido, formato del documento o características físicas del mismo, la Unidad Administrativa a través de la Unidad de Transparencia o en su caso, el Comité, deberán justificar el impedimento de acceso a la consulta directa y de ser posible, las modalidades diversas en las que es viable el acceso a la información.

Artículo 79. Las diligencias de consulta directa de la información, se desahogarán conforme a lo siguiente:

- I. Proporcionar al solicitante las facilidades y asistencia requerida para la consulta de los documentos en los que obre la información solicitada;
- II. Adoptar las medidas técnicas, físicas, administrativas y demás que resulten necesarias para garantizar la integridad de la información a consultar, de conformidad con las características específicas del documento solicitado, tales como:
 - a. Contar con instalaciones y mobiliario adecuado para asegurar tanto la integridad del documento consultado, como para proporcionar al solicitante las mejores condiciones para poder llevar a cabo la consulta directa;
 - b. Equipo y personal de vigilancia;
 - c. Plan de acción o protocolo contra robo o vandalismo;
 - d. Extintores de fuego de gas inocuo;
 - e. Registro e identificación del personal autorizado para el tratamiento de los documentos o expedientes a revisar;
 - f. Registro e identificación del solicitante de la información para llevar a cabo la consulta directa, y
 - g. Así como todas aquellas medidas que, a criterio de la Unidad Administrativa, así como de la Unidad de Transparencia, con autorización del Comité, resulten necesarias, y



- III. Informar al solicitante, previo al acceso a la información, las reglas a que se sujetará la consulta para garantizar la integridad de los documentos.

Artículo 80. La consulta física de la información se realizará en presencia del personal que para tal efecto haya sido designado, quien implementará las medidas para asegurar en todo momento la integridad de la documentación, conforme a lo señalado en el artículo anterior.

El solicitante deberá observar en todo momento las reglas que se le informen mediante la respuesta a la solicitud de información para efectos de la conservación de los documentos.

Artículo 81. El solicitante de la información deberá realizar la consulta de los documentos requeridos en el lugar, horarios y con la persona destinada para tal efecto.

Si una vez realizada la diligencia, en el tiempo previsto para ello, no fuera posible consultar toda la documentación, el solicitante podrá requerir a la Unidad de Transparencia una nueva cita, misma que deberá ser programada indicándole al particular los días y horarios en que podrá llevarse a cabo.

Artículo 82. El personal designado para la atención del solicitante de la información deberá levantar un acta de comparecencia, en la que se deberán circunstanciar los pormenores de dicha diligencia y se solicitará la firma de la misma por las partes que intervengan.

Sección V De las Cuotas de Acceso

Artículo 83. Los solicitantes de la información, pagarán derechos a la CEA por los siguientes conceptos:

- I. El costo de los materiales utilizados en la reproducción de la información, en los que se incluirá:
 - a. Reproducción;
 - b. Digitalización;
 - c. Certificación;
 - d. Medios de Almacenamiento, y
- II. El costo de envío.

Artículo 84. Los costos de reproducción y, en su caso, de envío para la obtención de la información deberán ser cubiertos por el solicitante de manera previa a la entrega de la información por la Unidad de Transparencia.

Artículo 85. Las cuotas de los derechos aplicables serán conforme a lo establecido en la Ley de Hacienda del Estado de Querétaro.



En su determinación se deberá considerar que los montos permitan o faciliten el ejercicio del derecho de acceso a la información; asimismo se deberá fijar una cuenta bancaria para la realización del pago del costo de la información que soliciten los particulares.

La información deberá ser entregada sin costo de reproducción, cuando implique la entrega de no más de veinte hojas simples.

Artículo 86. La Unidad de Transparencia podrá exceptuar del pago de reproducción y envío atendiendo a las circunstancias socioeconómicas del solicitante.

En caso de que el solicitante sea exentado del pago de las cuotas de acceso en atención a su condición socioeconómica, esto deberá señalarlo al momento de la presentación de su solicitud, indicando bajo protesta de decir verdad, las razones que le impiden cubrir los costos de reproducción o envío.

La Unidad de Transparencia valorará la solicitud de exención de pago de reproducción y envío, asimismo propondrá la determinación al Comité para que este confirme o revoque la decisión de la Unidad de Transparencia.

El nombre del solicitante a quien se otorgue el beneficio de la exención del pago de las cuotas de acceso será público.

Capítulo VII De la Clasificación de la Información

Sección I Disposiciones Generales

Artículo 87. La clasificación es el proceso mediante el cual los titulares de las Unidades Administrativas determinan respecto a la información que poseen, si se actualiza alguno de los supuestos de reserva o de confidencialidad señalados en la Ley General y la Ley Estatal.

En los casos de ausencia del titular de la Unidad Administrativa, la información será clasificada o desclasificada por la persona que lo supla, previa designación por escrito, en términos del Reglamento Interior.

La clasificación es específicamente para la información solicitada, por lo que no se pueden emitir acuerdos de carácter general ni particular que clasifiquen documentos o expedientes como reservados, ni clasificar documentos antes de que se genere la información o cuando estos no obren en sus archivos.

Artículo 88. Para clasificar la información como reservada o confidencial, de manera parcial o total, el titular de la Unidad Administrativa deberá atender a lo dispuesto en la Ley General y la Ley Estatal, así como aquellas disposiciones legales aplicables a la materia en el ámbito de sus respectivas competencias y a las disposiciones de los presentes Lineamientos.



Artículo 89. Los titulares de las Unidades Administrativas deberán revisar la clasificación al momento de la recepción de una solicitud de información, para verificar si encuadra en los supuestos de reserva y confidencialidad.

Artículo 90. El documento que determine la clasificación de la información deberá señalar lo siguiente:

- I. El artículo, fracción, inciso, párrafo o numeral de la Ley General o Ley Estatal, que expresamente regula el carácter confidencial o reservado de la información;
- II. Las razones o circunstancias especiales que lo llevaron a concluir que en el caso particular se ajusta al supuesto previsto en la norma legal invocada como fundamento;
- III. En el caso de la información reservada, también se deberán señalar las circunstancias que justifican el establecimiento del plazo de la reserva, y;
- IV. Respecto a la información confidencial, la cual se haya determinado la conservación permanente por tener valor histórico, esta conservará tal carácter de conformidad con la normatividad en materia de archivos.

Artículo 91. En los casos en que se solicite un documento o expediente que contenga partes o secciones clasificadas, las Unidades Administrativas deberán elaborar una versión pública fundando y motivando la clasificación de la partes o secciones que se testen, de conformidad con este Capítulo.

Artículo 92. Las Unidades Administrativas llevarán un registro del personal que, por sus atribuciones y funciones, tenga acceso a los documentos clasificados. Asimismo, deberán asegurarse que dicho personal cuente con los conocimientos técnicos y legales que le permitan manejar adecuadamente la información clasificada.

Artículo 93. Las Unidades Administrativas que intercambien información clasificada para el cumplimiento de sus atribuciones deberán insertar la leyenda correspondiente.

Sección II

Del Índice de Expedientes Clasificados como Reservados

Artículo 94. Las Unidades Administrativas elaborarán semestralmente un índice de expedientes clasificados como reservados, dividido por área responsable de la información y tema.

Artículo 95. Los índices de expedientes clasificados como reservados deberán contener:

- I. La Unidad Administrativa que generó, obtuvo, adquirió, transformó o conserva la información;



-
- II. El nombre del documento;
 - III. Fecha de la clasificación;
 - IV. Fundamento legal de la clasificación;
 - V. Síntesis de los motivos de la clasificación;
 - VI. Señalar si se trata de una clasificación total o parcial;
 - VII. En caso de ser parcial, identificar las partes del documento que son reservadas,
 - VIII. La fecha del acta en donde el Comité confirmó su clasificación;
 - IX. Plazo de reserva y si se encuentra o no prorrogado;
 - X. Fecha en que culmina el plazo de clasificación, y
 - XI. Las partes o secciones de los expedientes o documentos que se clasifican.

Artículo 96. El procedimiento de actualización del índice de expedientes clasificados como reservados se desarrollará de la siguiente manera:

- I. Los titulares de las Unidades Administrativas enviarán al Secretario del Comité, por oficio y en formato abierto, dicho índice, dentro de los cinco días hábiles siguientes al semestre que se informe, para su presentación en la correspondiente sesión del citado Comité;
- II. El Comité de Transparencia sesionará dentro de los quince días hábiles siguientes al cierre de semestre a informar, a efecto de determinar la aprobación de los índices.

En caso de que el índice de expedientes clasificados como reservados no sea aprobado, las Unidades Administrativas dentro de los cinco días siguientes, deberán remitirlo de nueva cuenta, con las correspondientes modificaciones, o bien, los razonamientos por los cuales se envíe en los mismos términos, para que se determine en consecuencia, y

- III. Una vez aprobados los índices de expedientes clasificados como reservados por el Comité, las Unidades Administrativas remitirán a la Unidad de Transparencia para su publicación en la PNT y en el Portal de Transparencia.

En caso de que no exista pronunciamiento del Comité dentro de los diez días hábiles posteriores a la entrega de los índices, o bien, de las modificaciones, se entenderán como aprobados, por lo que las Unidades Administrativas procederán en términos del párrafo anterior.



Sección III De la Desclasificación de la Información

Artículo 97. Los documentos y expedientes clasificados como reservados serán públicos cuando:

- I. Se extingan las causas que dieron origen a su clasificación;
- II. Expire el plazo de clasificación;
- III. Exista resolución de una autoridad competente que determine que existe una causa de interés público que prevalece sobre la reserva de información, o
- IV. El Comité considere pertinente la desclasificación, de conformidad con la Ley General y la Ley Estatal.

Artículo 98. El Comité solicitará a la Comisión, con al menos tres meses de anticipación al vencimiento del plazo de reserva, la ampliación del plazo.

La solicitud de ampliación de plazo de reserva deberá encontrarse debidamente fundada y motivada, es decir, señalarse las razones, motivos o circunstancias especiales que se ajustan a los supuestos normativos invocados como fundamento, siendo obligatoria la aplicación de una prueba de daño, así como el nuevo plazo de reserva.

Sección IV De la Información Reservada

Artículo 99. Podrá considerarse información reservada, además de los supuestos regulados en la Ley General y la Ley Estatal, aquella que, al difundirse, actualice o potencialice un riesgo o amenaza a la seguridad nacional o estatal, cuando:

- I. Dañe la estabilidad económica y financiera de la CEA;
- II. Ponga en riesgo la vida, la seguridad o la salud de cualquier persona;
- III. Vulnere la conducción de expedientes judiciales o de los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio de la CEA, hasta en tanto no hayan causado estado; así como las diligencias de preparación del ejercicio de acciones civiles, mercantiles y penales;
- IV. Ponga en riesgo las funciones de verificación del cumplimiento de las disposiciones jurídicas, especialmente las relacionadas con la facultad recaudadora;
- V. Posibilite la destrucción, inhabilitación o sabotaje de la infraestructura de carácter estratégico o prioritario, así como la indispensable para la provisión de los servicios públicos de agua potable, potabilización, drenaje, alcantarillado, saneamiento,



tratamiento y disposición de aguas residuales o de cualquier tipo de infraestructura que represente tal importancia para la CEA, que su destrucción o incapacidad tenga un impacto debilitador en la prestación de los servicios públicos;

- VI. Se trate de procedimientos de responsabilidad de los trabajadores de la CEA, en tanto no se haya dictado la resolución administrativa o sentencia que hubiere causado estado;
- VII. Contenga las opiniones, recomendaciones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo del Consejo Directivo, así como de los diversos Consejos y Comités de la CEA, hasta en tanto no sea adoptada la decisión definitiva, la cual deberá estar documentada;
- VIII. La divulgación de las estrategias y acciones en materia de fiscalización y ejecución, que puedan afectar la labor recaudadora de la CEA y generar un menoscabo a su patrimonio, y
- IX. Por disposición expresa de una disposición normativa sea considerada como reservada o confidencial.

Artículo 100. Se considera que compromete la seguridad estatal y pone en peligro la prestación de los servicios de agua potable, potabilización, drenaje, alcantarillado, saneamiento, tratamiento y disposición de aguas residuales, así como el mantenimiento del orden público, aquella información cuya difusión pueda entorpecer la prestación de los servicios públicos competencia de la CEA y menoscabar o limitar la capacidad del personal de la CEA encaminadas al cumplimiento del objeto del Sujeto Obligado.

Artículo 101. Podrá considerarse como reservada, aquella información que haya sido entregada a la CEA expresamente con ese carácter o el de confidencial por otro u otros sujetos de derecho internacional.

Para acreditar que se ha entregado con ese carácter se deberá tomar en consideración lo siguiente:

- I. Que existan datos ciertos y verificables que demuestren la voluntad expresa e inequívoca de que la información proporcionada sea considerada como confidencial, y
- II. Que la confidencialidad devenga de una disposición de derecho internacional vigente y aplicable al caso concreto.

En ambos casos, se deberá de precisar la fuente, validez y condiciones de aplicación de la norma en cuestión; su compatibilidad con la Constitución Política y las normas de derechos humanos previstas en los tratados internacionales ratificados por el Estado mexicano.



Artículo 102. Se considera que la difusión de la información daña la estabilidad financiera de la CEA, cuando se acredite un vínculo entre su difusión y alguno de los siguientes supuestos:

- I. Se menoscabe la efectividad de las medidas implementadas para la recuperación de cartera vencida;
- II. Se otorgue una ventaja indebida a los particulares en razón de sus condiciones sociales, económicas y de competitividad;
- III. Se fomente el incumplimiento de las obligaciones de los particulares en razón de que otros incumplan, a su vez, con sus respectivas obligaciones que pueda afectar seriamente la recaudación de las contribuciones para la CEA;
- IV. La vinculación directa con las actividades que realiza la CEA en el procedimiento de verificación del cumplimiento de las disposiciones normativas, y
- V. Aquella que con la difusión de la información impida u obstaculice el desarrollo económico de la CEA.

Artículo 103. Cuando las unidades administrativas determinen la reserva de la información por poner en riesgo la vida, seguridad o salud de cualquier individuo, es necesario acreditar un vínculo, entre la persona física y la información que pueda poner en riesgo la vida, seguridad o salud.

Artículo 104. Se considera que la difusión de la información pone en riesgo las funciones de verificación del cumplimiento de las disposiciones jurídicas relacionadas con la facultad recaudadora de contribuciones, cuando se actualicen los siguientes elementos:

- I. La existencia de un procedimiento administrativo de inspección o verificación del cumplimiento de las disposiciones normativas;
- II. Que el procedimiento se encuentre en trámite;
- III. La vinculación directa con las actividades que realiza la autoridad en el procedimiento administrativo de inspección o verificación del cumplimiento de las disposiciones normativas, y
- IV. Que la difusión de la información impida u obstaculice las actividades de inspección, verificación, supervisión o vigilancia que realicen las Unidades Administrativas en el procedimiento administrativo.

Artículo 105. Se considera procedimiento seguido en forma de juicio a aquel formalmente administrativo, pero materialmente jurisdiccional; esto es, en el que concurren los siguientes elementos:



- I. Que se trate de un procedimiento en el que la autoridad dirima una controversia entre partes contendientes, así como los procedimientos en que la autoridad, frente al particular, prepare su resolución definitiva, aunque sólo sea un trámite para cumplir con la garantía de audiencia, y
- II. Que se cumplan las formalidades esenciales del procedimiento.

No son objeto de reserva las resoluciones interlocutorias o definitivas que se dicten dentro de los procedimientos o con las que se concluya el mismo. En estos casos deberá otorgarse acceso a la resolución en versión pública, testando la información clasificada.

Artículo 106. Se considera que la difusión de la información vulnera la conducción de expedientes judiciales o de los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio de la CEA, cuando se actualicen los siguientes elementos:

- I. La existencia de un juicio o procedimiento administrativo materialmente jurisdiccional, que se encuentre en trámite, y
- II. Que la información solicitada se refiera a actuaciones, diligencias o constancias propias de procedimiento.

Artículo 107. Se considera que la difusión de la información posibilita la destrucción, inhabilitación o sabotaje en términos del artículo 99 fracción V de los presentes Lineamientos cuando con ella se permita conocer la capacidad de la infraestructura para prestar los servicios públicos que son objeto de la CEA, sin importar la naturaleza o el origen de los documentos que se posean.

Artículo 108. La difusión de la información relativa a los procedimientos de responsabilidad de los trabajadores de la CEA, podrá considerarse como reservada, cuando se actualicen los siguientes elementos:

- I. La existencia de un procedimiento de responsabilidad administrativa en trámite, y
- II. Que la información se refiera a actuaciones, diligencias y constancias propias del procedimiento de responsabilidad.

Artículo 109. La difusión de la información que contenga las opiniones, recomendaciones o puntos de vista en términos del artículo 99 fracción VII, podrá considerarse como reservada, cuando se actualicen los siguientes elementos:

- I. Las estrategias y acciones en materia de fiscalización y ejecución cuando su divulgación pueda afectar la labor recaudadora de la CEA y generar un menoscabo a su patrimonio, y
- II. La que por disposición expresa de una disposición normativa sea considerada como reservada o confidencial.



Sección V De la información confidencial

Artículo 110. Se considera información confidencial a la que hacen referencia la Ley General, la Ley General de Protección de Datos personales, la Ley Estatal y la Ley Estatal de Protección de Datos Personales, así como aquella que cumpla con lo siguiente:

- I. La entrega con tal carácter por los usuarios, trabajadores y proveedores a la CEA, de conformidad con las disposiciones aplicables en materia de transparencia y protección de datos, y
- II. Los datos personales que requieran el consentimiento de los individuos para su difusión, distribución o comercialización en los términos de las disposiciones aplicables.

Capítulo VIII Conservación Documental

Artículo 111. La organización de los archivos deberá asegurar la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos que posee la CEA.

Artículo 112. Los criterios que se utilizarán para la identificación, descripción, ordenación y conservación de los documentos de la CEA, en cualquier soporte, serán los que al respecto en su momento se emitan o se apeguen a las normas vigentes aplicables.

Artículo 113. Las Unidades Administrativas elaborarán el catálogo de disposición documental, del que se publicará, y actualizará semestralmente, un índice de las series documentales clasificadas como reservadas o confidenciales, así como una guía simple de archivos.

En ningún caso el índice y la guía simple serán considerados como información reservada.

TRANSITORIOS

Primero. Los presentes Lineamientos deberán publicarse en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro “La Sombra de Arteaga”.

Segundo. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado “La Sombra de Arteaga”.

Santiago de Querétaro, Querétaro a 7 de febrero del año 2023



Lic. Luis Alberto Vega Ricoy
Vocal Ejecutivo de la Comisión Estatal de Aguas y
Secretario Ejecutivo del Consejo Directivo

ANEXO 1 Formato para señalar la clasificación parcial de un documento

	Concepto	Dónde:
Sello oficial o logotipo del sujeto obligado	Fecha de clasificación	Se anotará la fecha en la que el Comité de Transparencia confirmó la clasificación del documento, en su caso.
	Unidad Administrativa	Se señalará el nombre del área del cual es titular quien clasifica.
	Información reservada	Se indicarán, en su caso, las partes o páginas del documento que se clasifican como reservadas. Si el documento fuera reservado en su totalidad, se anotará todas las páginas que lo conforman. Si el documento no contiene información reservada, se tachará este apartado.
	Periodo de reserva	Se anotará el número de años o meses por los que se mantendrá el documento o las partes del mismo como reservado.
	Fundamento legal	Se señalará el nombre del ordenamiento, el o los artículos, fracción(es), párrafo(s) con base en los cuales se sustente la reserva.
	Ampliación del periodo de reserva	En caso de haber solicitado la ampliación del periodo de reserva originalmente establecido, se deberá anotar el número de años o meses por los que se amplía la reserva.
	Confidencial	Se indicarán, en su caso, las partes o páginas del documento que se clasifica como confidencial. Si el documento fuera confidencial en su totalidad, se anotarán todas las páginas que lo conforman. Si el documento no contiene información confidencial, se tachará este apartado.
	Fundamento legal	Se señalará el nombre del ordenamiento, el o los artículos, fracción(es), párrafo(s) con base en los cuales se sustente la confidencialidad.
	Rúbrica del titular del área	Rúbrica autógrafa de quien clasifica.
	Fecha de desclasificación	Se anotará la fecha en que se desclasifica el documento.
	Rúbrica y cargo del servidor público	Rúbrica autógrafa de quien desclasifica.



ANEXO 2 Formato para señalar la clasificación de expedientes que por su naturaleza sean en su totalidad reservados o confidenciales.

	Concepto	Dónde:
Sello oficial o logotipo del sujeto obligado.	Fecha de clasificación	Se anotará la fecha en la que el Comité de Transparencia confirmó la clasificación del documento, en su caso.
	Área	Se señalará el nombre del área de la cual es el titular quien clasifica.
	Reservado	Leyenda de información RESERVADA.
	Periodo de reserva	Se anotará el número de años o meses por los que se mantendrá el documento o las partes del mismo como reservado. Si el expediente no es reservado, sino confidencial, deberá tacharse este apartado.
	Fundamento legal	Se señalará el nombre del o de los ordenamientos jurídicos, el o los artículos, fracción(es), párrafo(s) con base en los cuales se sustenta la reserva.
	Ampliación del periodo de reserva	En caso de haber solicitado la ampliación del periodo de reserva originalmente establecido, se deberá anotar el número de años o meses por los que se amplía la reserva.
	Confidencial	Leyenda de información CONFIDENCIAL.
	Fundamento legal	Se señalará el nombre del o de los ordenamientos jurídicos, el o los artículos, fracción(es), párrafo(s) con base en los cuales se sustente la confidencialidad.
	Rúbrica del titular del área	Rúbrica autógrafa de quien clasifica.
	Fecha de desclasificación	Se anotará la fecha en que se desclasifica.
	Partes o secciones reservadas o confidenciales	En caso que una vez desclasificado el expediente, subsistan partes o secciones del mismo reservadas o confidenciales, se señalará este hecho.
	Rúbrica y cargo del servidor público	Rúbrica autógrafa de quien desclasifica.