

SESIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO No. 49 ORDINARIA.
día dieciocho de diciembre del año dos mil tres,

ASUNTO NUMERO OCHO.- En desahogo de este punto del Orden del día, relativo al análisis, discusión y en su caso aprobación del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Juárez, y **RESULTANDO:** 1.- Con fecha quince de julio de dos mil tres, se recibió ante la Comisión edilicia de Gobernación, el oficio SA/GOB/4672/03 remitido por la Dirección de Gobierno Municipal, en el cual se solicita a esta Comisión dictaminar lo conducente respecto del proyecto de Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Juárez, presentado por el Síndico Municipal en la sesión de Ayuntamiento número treinta y dos de diez de julio de este año.

2.- El objeto del proyecto de reglamento presentado, es regular el acceso de las personas a la información y documentos públicos del cabildo y de las dependencias, organismos descentralizados, fideicomisos y empresas de participación municipal creadas por el H. Ayuntamiento de Juárez, y

CONSIDERANDO: I.- Esta Comisión Edilicia es competente para dictaminar lo conducente en el presente asunto, de conformidad con lo establecido por el artículo 115 fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 126 fracción I de la Constitución Política vigente en el Estado; artículos 28, fracciones I, III, XXXV y XL; 33 fracción X, 34, 35 y demás relativos del Código Municipal vigente en el Estado; así como los artículos 10, 42 fracción VII, 66, 109 fracciones I y II, 110 fracción I, 111 fracciones III y V y demás relativos del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Juárez.

II.- De la misma forma, es procedente la regulación de la materia a que se refiere este proyecto con fundamento en los artículos 6, 8 y 115, fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 64, fracción V, 141 y 142 de la Constitución Local; 28, fracciones I, XXVI, XXXV, XL, 34, 45 y 50 del Código Municipal; la Ley de Planeación del Estado de Chihuahua; el Plan Municipal de Desarrollo de este Municipio de Juárez; y de los artículos 10, 11, 12, del 103 al 110 y del 125 al 130 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Juárez.

III.- Asimismo, el presente proyecto es de aprobarse en lo general, en razón de que cumple con lo establecido por el artículo 47 del Código Municipal del Estado, dado que contempla los aspectos enumerados por el mismo y que deben contener los reglamentos municipales.

IV.- Por lo que respecta a lo particular, esta Comisión hace algunas modificaciones y adiciones, las cuales no afectan sustancialmente el proyecto presentado y sí, en cambio, le otorgan mayor precisión en su aplicación, siendo éstas las siguientes:

- a) se adiciona el artículo 10, sección 1, apartado B, fracción VI para precisar el contenido de las actas de cabildo que habrán de publicarse en el Internet;
- b) se modifica el artículo 10, sección 1, apartado O para cambiar a la dependencia responsable de emitir la información relativa al precepto citado, de la Oficialía Mayor a la Dirección General de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.
- c) se adiciona el artículo 36, fracción VII para establecer como excepción a la clasificación de información reservada, la correspondiente a expedientes judiciales o administrativos en los que el ayuntamiento o sus dependencias sean parte o se tramiten ante la autoridad municipal cuando se trate de personas que actúen como partes dentro los mismos o demuestren interés jurídico.

V.- Con base en lo anteriormente expuesto y fundado, se aprueba el proyecto de reglamento, mediante votación nominal por mayoría de trece votos a favor, cuatro votos en contra de los CC. Regidores María Isela Torres Hernández, Adriana Terrazas Porras, Cesar Tapia Cervantes y Evangélica Cabral, una abstención calificada del Regidor Julián Cuevas Moreno y una ausencia del Regidor Héctor Ruiz Morales, tiene a bien emitir el siguiente:

ACUERDO: PRIMERO.- De conformidad con los apartados de resultandos y considerándolos del presente, se aprueba el proyecto de Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Juárez para quedar como sigue:

REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE JUÁREZ

Capítulo I Disposiciones generales

Artículo 1. El presente reglamento es de orden público y de interés general, regula el acceso de las personas a la información y documentos públicos del Cabildo y de las dependencias, organismos descentralizados, fideicomisos y empresas de participación municipal creadas por el H. Ayuntamiento de Juárez; su observancia es obligatoria para todos los servidores públicos del Municipio y de las entidades mencionadas; así como para las personas que reciban o utilicen recursos públicos municipales.

Artículo 2. Para los efectos del presente reglamento, se entenderá por:

- I. **Centro de Información Municipal (CIMÚN):** El previsto en el presente reglamento.
- II. **Comité de Transparencia:** El Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Juárez.
- III. **Consulta electrónica:** La que puede realizarse por medio de equipo de cómputo con acceso a la Red Mundial de Información conocida como Internet, a través de la página electrónica oficial del Municipio de Juárez.
- IV. **Contratista:** Se refiere a la persona física o moral con quien el Municipio celebra un contrato de obra pública o de servicios relacionados con la misma.
- V. **Datos personales:** La información concerniente a una persona física, identificada o identificable, entre otra, la relativa a su origen étnico o racial o que esté referida a las características físicas, morales o emocionales, a su vida afectiva y familiar, su 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. El nombre no se considerará como dato personal excepto en el caso previsto por el artículo 18 fracción IV de este reglamento.
- VI. **Dependencias y organismos descentralizados:** Las que con tal carácter determine el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal o el Ayuntamiento, incluyendo a las empresas de participación municipal y a los fideicomisos municipales.
- VII. **Días:** Los días hábiles previstos en el código fiscal del Estado y aquellos en que el Municipio labore normalmente.
- VIII. **Documento público:** Es toda representación material que documente las actividades que en el ejercicio de sus funciones o cumplimiento de sus obligaciones realicen los sujetos obligados sin importar su fecha de elaboración.
- IX. **De forma enunciativa, serán documentos públicos:** los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas.
- X. **Los documentos podrán estar en cualquier medio como:** escrito, sonoro, visual, electrónico, digital u holográfico.
- XI. **Servidor público:** Es toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en alguna dependencia u organismos del Municipio de Juárez. Asimismo se considerarán como servidores públicos a los integrantes del Cabildo.
- XII. **Información pública:** Es aquella que los sujetos obligados en ejercicio de sus funciones o en cumplimiento de sus obligaciones, generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier título.
- XIII. **Integrantes del Cabildo:** Los señalados con tal carácter en el Código Municipal del Estado de Chihuahua.
- XIV. **Obra Pública:** La definida en la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma, vigente en el Estado de Chihuahua.
- XV. **Proveedor:** Se refiere a la persona física o moral con quien el Municipio celebre algún contrato de adquisición, arrendamiento o contratación de bienes o servicios.
- XVI. **Reglamento:** El presente ordenamiento.
- XVII. **Recursos públicos:** Comprenden la hacienda y el patrimonio municipal.

- XVIII. **Salario Mínimo:** El Salario mínimo general correspondiente a la zona donde se ubique a Ciudad Juárez, conforme a la resolución de la Comisión Nacional de Salarios Mínimos que esté vigente al momento de cometerse la infracción.
- XIX. **Servicios relacionados con la obra pública:** Los definidos en la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma, vigente en el Estado de Chihuahua.
- XX. **Sujetos obligados:** Los servidores públicos del Municipio de Juárez así como las personas que reciban o utilicen por cualquier concepto a título gratuito recursos públicos municipales.
- XXI. **Unidad administrativa:** Se refiere a la parte o lugar en donde se desarrollan las labores de alguna área de la administración pública municipal.

Artículo 3. Son objetivos de este Reglamento:

- I. **Transparentar la gestión pública municipal; Inhibir posibles actos de corrupción;**
- II. **Asegurar que toda persona pueda tener acceso a la información y documentos públicos municipales mediante procedimientos sencillos y expeditos;**
- III. **Garantizar el derecho de petición de información de las personas al Gobierno Municipal y establecer su regulación;**
- IV. **Fomentar la rendición de cuentas de los sujetos obligados de manera que los ciudadanos puedan conocer los resultados de las actividades que realice el Municipio;**
- V. **Mejorar la organización, clasificación y manejo de la información y documentos públicos municipales;**
- VI. **Garantizar la protección de los datos personales en posesión del Municipio;**
- VII. **Contribuir a la democratización de la sociedad mexicana y a la plena vigencia del Estado de Derecho.**

Artículo 4. El Ayuntamiento es la autoridad competente, en el orden administrativo, para interpretar el presente reglamento.

En todo caso las disposiciones que emita deberán acordarse por las dos terceras partes de sus integrantes y se deberá garantizar el principio de publicidad de la información pública en posesión de los sujetos obligados y el derecho de acceso de las personas a la misma.

Artículo 5. La aplicación del presente reglamento, es atribución del Cabildo y de los servidores públicos que en el propio ordenamiento se mencionan. La debida vigilancia en el cumplimiento del mismo le corresponderá al Comité de Transparencia.

Artículo 6. Los sujetos obligados serán responsables de lo siguiente:

- I. **Entregar al Centro de Información Municipal, la información, documentos y actualizaciones que les correspondan para dar cumplimiento al artículo 15 del presente reglamento;**
- II. **Preparar la automatización, presentación y contenido de la información prevista en el artículo 15 del presente ordenamiento, para que se integre a la Red de Información Mundial conocida como Internet y entregarla al Centro de Información Municipal;**
- III. **Las demás previstas en este reglamento.**

Artículo 7. Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior los titulares de cada dependencia, organismo y cualquier otra entidad Municipal, así como los integrantes del Cabildo serán responsables de lo siguiente:

- I. **Recibir y emitir contestación a las solicitudes de acceso a la información que se les formulen en los términos del presente ordenamiento;**
- II. **Clasificar los documentos e información que se manejen en la unidad administrativa que presiden y generar un índice de la misma;**
- III. **Adoptar las medidas para asegurar la custodia y conservación de la información y documentos a su cargo;**
- IV. **Promover, y en su caso ejecutar en coordinación con la Oficialía Mayor la capacitación de los servidores públicos en materia de transparencia y acceso a la información;**

- V. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos. Mismo que será entregado cada seis meses al Comité de Transparencia.
- VI. Las demás previstas en este reglamento.

Artículo 8. El Síndico y el Contralor Municipal tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar y en su caso, hacer las recomendaciones a los sujetos obligados para que se de cumplimiento a lo dispuesto en el presente reglamento;
- II. Proponer procedimientos para asegurar la mayor eficiencia, y el menor costo, en la difusión de la información y documentos públicos;
- III. Promover entre los servidores públicos y las personas, los beneficios del manejo público de la información, como también sus responsabilidades en el buen uso y conservación de aquélla;
- IV. Las demás que le confiera este reglamento.

Artículo 9. El Contralor Municipal deberá enviar cada cuatro meses al Comité de Transparencia un informe de resultados de las revisiones o actividades efectuadas para el cumplimiento del reglamento, así como de los procedimientos administrativos que se instruyeron o se encuentran en trámite para sancionar los el incumplimientos de las obligaciones previstas en este ordenamiento.

Capítulo II Transparencia de la Gestión Pública Municipal

Artículo 10. Con el objeto de transparentar la gestión pública municipal, el Municipio deberá difundir a través del Centro de Información Municipal y de la Red de Información Mundial conocida como Internet, por lo menos la información siguiente:

1. Información General de Administración Municipal que comprende:

A. Su estructura orgánica;

B. Presentación del H. Ayuntamiento que comprende:

- I. Facultades legales del Cabildo y de sus integrantes
- II. Currículum y Fotografía de cada integrante del Ayuntamiento;
- III. Horarios de trabajo, domicilio, directorio telefónico y en su caso correo electrónico de las unidades administrativas que presidan los miembros del Ayuntamiento;
- IV. Sueldo que perciben los integrantes del Cabildo incluyendo las prestaciones adicionales que en su caso reciban;
- V. Gastos mensuales de comunicación del Ayuntamiento;
- VI. Copias de las actas de Cabildo de las sesiones que se celebren en el año en curso y de las celebradas en los tres años anteriores, las cuales deberán contener:
 - a) fecha, hora y lugar de la celebración de la sesión;
 - b) hora de la clausura;
 - c) orden del día;
 - d) certificación de la existencia de quórum legal;
 - e) proyectos de acuerdo íntegros que hayan sido aprobados o desechados;
 - f) resultado de la votación de cada asunto particular y;
 - g) relación de instrumentos agregados al apéndice;
- VII. Iniciativas de leyes y decretos que se envíen al Congreso del Estado;
- VIII. Comisiones de regidores existentes, mencionando:
 - a) Atribuciones legales de la comisión;
 - b) Integrantes;
 - c) Nombre del coordinador;
 - d) Plan de trabajo;
 - e) Puntos de acuerdos propuestos en cabildo por la comisión y;
 - f) Dictámenes que emita.

- IX. Informes de actividades de las Comisiones de Regidores, del Presidente Municipal y del Síndico.

C. Presentación General de la Administración Pública que comprende:

- I. Organigrama general de la Administración Pública;
- II. Atribuciones legales de cada dependencia y organismo del Municipio;
- III. Nombre del titular de cada dependencia y organismo del Municipio;
- IV. Sueldo que perciben los titulares de cada dependencia y organismo del Municipio incluyendo las prestaciones adicionales que en su caso reciban;
- V. Horarios de trabajo, domicilio, directorio telefónico y en su caso de correo electrónico de cada dependencia u organismo municipal;

D. Plan Municipal de Desarrollo correspondiente al período constitucional del Ayuntamiento, precisando:

- I. Misión, visión, valores y objetivos de la Administración;
- II. Prioridades de Gobierno y;
- III. Programas estratégicos señalando la descripción del programa, los objetivos y las líneas estratégicas de acción a seguir.

E. Lista de los Comités de vecinos existentes en el Municipio detallando:

- I. El nombre de los integrantes de su mesa directiva;
- II. Fecha de elección de sus integrantes y la duración de sus cargos;
- III. En su caso recursos públicos que reciban o utilicen especificando: el monto o el tipo de recursos, el concepto por el que se reciben o utilizan, el nombre del servidor público que se los proporcione, el nombre del responsable de su manejo y los informes de la aplicación de los mismos;
- IV. Informes que estén obligados a rendir.

La difusión de la información anterior será responsabilidad de la dirección de Desarrollo Social del Municipio.

F. Lista de los Comités Municipales y de los Consejos Ciudadanos Municipales existentes, detallando:

- I. Fecha de constitución;
- II. Objetivos;
- III. Normatividad que los regulan;
- IV. Nombre de sus miembros detallando su fecha de elección y duración de sus cargos;
- V. En su caso recursos públicos que reciban o utilicen especificando: el monto o el tipo de recursos, el concepto por el que se reciben o utilizan, el nombre del servidor público que se los proporcione, el nombre del responsable de su manejo y los informes de la aplicación de los mismos;
- VI. Informes de actividades.

G. Lista de los Organismos Descentralizados del Municipio detallando:

- I. Nombre del titular;
- II. Integrantes del Comité o Consejo Directivo que lo presidan, especificando: la fecha de elección de sus miembros y la duración de sus cargos;
- III. Objetivos del Organismo;
- IV. Recursos Públicos que reciban o utilicen;
- V. Informes que este obligado a rendir y;
- VI. Horarios de trabajo, domicilio, teléfono y en su caso correo electrónico de las oficinas o lugar donde operen.

H. Lista de los Fideicomisos existentes detallando:

- I. La fiduciaria que lo administra;
- II. Objeto y fin del fideicomiso;

- III. Fecha de constitución;
- IV. Duración del fideicomiso;
- V. Nombre de los integrantes del Comité Técnico, especificando la duración de sus cargos y;
- VI. Facultades legales del Comité Técnico.

I. Las concesiones que se otorguen por el Municipio, especificando los titulares y duración de aquellas, cuya difusión será responsabilidad de la Secretaría del Ayuntamiento.

J. Los resultados de las auditorías practicadas al Municipio que se realicen por cualquier órgano fiscalizador o por despachos externos contratados para tal fin y las contestaciones emitidas;

La Sindicatura Municipal y la Contraloría del Municipio deberán permitir la consulta electrónica de los resultados de las auditorías que practiquen.

K. Información Legal, cuya difusión será responsabilidad de la Secretaría del Ayuntamiento:

- I. Legislación Federal aplicable al Municipio de Juárez;
- II. Legislación Estatal aplicable al Municipio de Juárez;
- III. Legislación Municipal vigente;
- IV. Manuales de Organización o de Procedimientos aprobados por el Ayuntamiento y;
- V. Convenios celebrados por el Municipio de Juárez con otras instancias de Gobierno.

La información anterior se deberá actualizar conforme a las reformas que se le realicen.

La consulta debe permitir el acceso al texto de las normas relativas.

L. Información financiera, cuya difusión será responsabilidad de la Tesorería Municipal:

- I. Ley de ingresos del Municipio del año en curso y de los tres años anteriores, incluyendo su tabla de tarifas y derechos;
- II. Presupuesto de Egresos del Municipio del año en curso y de los tres años anteriores, señalando: Programa, subprograma, unidad presupuestal, objeto del gasto especificándolo por nombre de cuenta y clasificación económica del gasto;
- III. Programas Operativos Anuales del Municipio del año en curso;
- IV. Cortes de caja al cierre del ejercicio fiscal de los últimos tres años;
- V. Cortes de caja mensuales y acumulado anual del año en curso, señalando la fecha e identificación de los medios en donde se publique;
- VI. Estados de posición financiera y situación patrimonial correspondiente al cierre del ejercicio fiscal de los últimos tres años;
- VII. Estados de posición financiera y situación patrimonial correspondiente al último corte de caja publicado por la Administración Municipal;
- VIII. Estado de origen y aplicación de recursos correspondiente al cierre del ejercicio fiscal de los últimos tres años;
- IX. Estado de origen y aplicación de recursos correspondiente al último corte de caja publicado por la Administración Municipal;
- X. Comparativos de ingresos respecto al presupuesto del año en curso, a la fecha del último corte de caja publicado;
- XI. Comparativos de egresos por programas, subprogramas, unidad presupuestal, objeto del egreso especificándolo por nombre de cuenta y clasificación económica del gasto a la fecha del último corte de caja;
- XII. Estado de la deuda pública y sus condiciones de contratación, incluyendo montos originales, plazo, tasa, saldo, montos de las amortizaciones y acreedores;
- XIII. El importe de la cartera de deudores del Municipio;
- XIV. Relación mensual de las condonaciones o reducciones de los créditos fiscales que realice el Tesorero Municipal, especificando el importe total por estos conceptos.

M. Información de Recursos Humanos, cuya difusión será responsabilidad de la Oficialía Mayor.

- I. Lista de los servidores públicos que laboran en cada dependencia y organismo, así como un tabulador en donde se especifique su cargo y remuneración mensual incluyendo el sistema de compensación y prestaciones adicionales en caso de existir;
- II. La relación mensual de altas y bajas de los servidores públicos.

N. Información de adquisiciones, arrendamientos de bienes o contratación de servicios, cuya difusión será responsabilidad de la Oficialía Mayor:

- I. Las convocatorias a las licitaciones públicas o restringidas para adquisiciones o arrendamientos de bienes o contratación de servicios;
- II. El padrón de proveedores registrados del Municipio;
- III. Lista de prestadores de servicios externos al municipio;
- IV. La relación mensual de honorarios pagados a profesionistas externos al servicio del municipio, detallando la cantidad pagada y el concepto del servicio recibido;
- V. Lista de los contratos vigentes que se celebren en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Chihuahua, detallándose:
 - a) Dependencia u organismo que celebró el contrato;
 - b) Los criterios y fundamentos legales del Municipio para otorgar el contrato, así como el procedimiento de contratación utilizado, precisando si se trata de licitación pública, invitación restringida o adjudicación directa;
 - c) Descripción de los bienes adquiridos, arrendados o los servicios contratados, en el caso de estudios o investigaciones deberá señalarse el tema específico;
 - d) El nombre del proveedor, con quienes se haya celebrado. En caso de que se trate de una persona moral se deberá especificar el nombre de las personas que la constituyen;
 - e) Monto del contrato, forma de financiamiento y partida de donde provienen los fondos;
 - f) Plazo del contrato;

O. Información de contratación de obra pública o servicios relacionados con la misma, cuya difusión será responsabilidad de la Dirección General de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.

- I. Las convocatorias a las licitaciones públicas o restringidas para la contratación de obra pública o servicios relacionados con la misma.
- II. Lista de contratistas del Municipio;
- III. Lista de los contratos vigentes que se celebren en términos de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la misma; detallándose:
 - a) Dependencia u organismo que celebró el contrato;
 - b) Los criterios y fundamentos legales del Municipio para otorgar el contrato, así como el procedimiento de contratación utilizado, precisando si se trata de licitación pública, invitación restringida o adjudicación directa;
 - c) Descripción de la o las obras públicas contratadas;
 - d) El nombre del contratista; En caso de que se trate de una persona moral se deberá especificar el nombre de las personas que la constituyen;
 - e) El monto total de inversión, forma de financiamiento y partida de donde provienen los fondos;
 - f) Plazos de ejecución de la obra;
 - g) Ubicación de la obra;
 - h) Fotografías de los avances físicos de la obra que se le paguen al contratista;
 - i) Fotografías de la obra terminada.

P. Relación de los sujetos obligados a rendir su declaración patrimonial y el cumplimiento que cada uno haya dado a tal obligación, la difusión de esta información será responsabilidad de la Contraloría Municipal.

Q. Información de recursos públicos, cuya difusión será responsabilidad de la Secretaría del Ayuntamiento y de la Tesorería Municipal en el ámbito de sus respectivas competencias:

- I. Lista de los bienes enajenados por la administración municipal, especificando la descripción del bien, el monto del avalúo y el precio de la venta;

- II. Lista de los inmuebles cuyo uso le haya sido conferido a alguna persona, señalando el tipo de contrato celebrado, la duración y condiciones del mismo;
- III. Lista de personas físicas o morales que reciban por cualquier concepto a título gratuito recursos públicos municipales, especificando:
 - a) El objetivo que se pretende alcanzar con los recursos;
 - b) Nombre del responsable de la aplicación de dichos recursos;
 - c) Informes de la aplicación que se les dio y resultados alcanzados

2. Información específica por dependencia y organismo incluyendo a las unidades administrativas del Presidente Municipal, Síndico y Regidores:

A. Presentación general que comprende:

- I. Misión, Visión y Valores;
- II. Currículum con fotografía de su titular;
- III. Organigrama que contenga todas las áreas de la dependencia u organismo;
- IV. Horario de trabajo, domicilio, teléfonos y en su caso correo electrónico de la dependencia u organismo.

B. Información Legal:

- I. Atribuciones legales de la dependencia u organismo y de su titular;
- II. Marco legal regulatorio, señalando de forma específica los artículos que le sean aplicables.

C. Información de Recursos Humanos:

- I. Tabulador que contenga: Nombre de las personas que laboran en la dependencia u organismo señalando su puesto y el sueldo que perciben incluyendo las prestaciones adicionales que en su caso reciban.
- II. El catálogo y descripción de puestos existentes

D. Información de su operación:

- I. Evaluación trimestral de sus programas operativos anuales;
- II. Auditorías realizadas por cualquier órgano fiscalizador;
- III. La mención de los informes que por disposición legal generen y sus principales rubros;
- IV. Nombres de sus proveedores y contratistas;
- V. Principales programas o proyectos que desarrollen;
- VI. Los servicios que presta y los trámites que gestiona, especificando:
 - a) Nombre del trámite;
 - b) Requisitos y formatos para obtenerlo;
 - c) Costo;
 - d) El plazo de respuesta;
 - e) La vigencia del trámite y;
 - f) Ubicación de las oficinas en donde se gestiona.

E. Información Financiera

- I. Presupuesto autorizado de egresos del año en curso;
- II. Estado de origen y aplicación de recursos mensuales;
- III. Comparativo de ingresos respecto al presupuesto del año en curso y comparativo de egresos por programas, subprogramas, unidad presupuestal, objeto del gasto especificándolo por nombre de cuenta y clasificación económica del gasto a la fecha del último corte de caja.

Artículo 11. Los documentos e información a que se refieren los apartados anteriores se tendrán que enviar al Centro de Información Municipal a más tardar a los 10 días siguientes al día en que se genere o se modifique.

Artículo 12. El Centro de Información Municipal en coordinación con las Dirección de Informática y la Secretaría de Comunicación Social del Municipio una vez recibida la información tendrá 10

días hábiles para ponerla a disposición del público en la Red de Información Mundial conocida como Internet.

Artículo 13. La información a que se refiere el artículo 10 del presente reglamento podrá ser consultada de forma gratuita por cualquier persona.

Artículo 14. En caso de que el Centro de Información Municipal o cualquier dependencia u organismo puedan generar una copia electrónica de la información solicitada, deberán proporcionarla a las personas sin costo alguno, siempre que éstos así lo soliciten y provean una dirección electrónica o los medios magnéticos u óptimos para que les sea entregada. En los demás casos, si por algún motivo, la expedición o copia de algún documento generase algún cargo, se estará a lo dispuesto en la ley de ingresos en vigor.

Artículo 15. Será obligación de los miembros del Ayuntamiento y de los titulares de las dependencias y organismos municipales colocar en un lugar visible al público de las unidades administrativas que presidan la información señalada en el artículo 10 apartado 2 de este ordenamiento.

Artículo 16. El Gobierno Municipal transmitirá en vivo por la Red de Información Mundial conocida como Internet, en la página oficial del Municipio de Juárez, las sesiones públicas del Cabildo.

El Presidente Municipal realizará los trámites ante la Secretaría de Gobernación dependiente del Gobierno Federal y el Instituto Mexicano de la Radio para transmitir en radio y televisión en los tiempos oficiales del Estado, las sesiones públicas de Cabildo.

Capítulo III **Comité de Transparencia y Acceso a la Información** **Pública del Municipio de Juárez**

Artículo 17. El Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Juárez, es un órgano que tiene por objeto definir y desarrollar acciones que fomenten e impulsen la transparencia de la Administración Pública y los organismos descentralizados del Municipio de Juárez, así como promover el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y tramitar el procedimiento para que se resuelva por el Ayuntamiento el recurso de queja ciudadana previsto en este ordenamiento.

Artículo 18. El Comité de Transparencia se integrará por los siguientes servidores públicos:

- I. Tres regidores de diferentes partidos políticos;
- II. El Síndico Municipal;
- III. El titular de la Secretaría Técnica del Municipio y;
- IV. Un servidor público designado por el Presidente Municipal.

Artículo 19. Los miembros del Comité de Transparencia tendrán el carácter de honorarios, serán electos por el período constitucional que aplica para el Ayuntamiento de Juárez y permanecerán en su función mientras que quienes los hayan nombrado, designado o elegido, no les revoquen su nombramiento o cargo.

Artículo 20. El Comité de Transparencia tendrá un presidente, mismo que será electo entre los integrantes del Comité en la primera reunión que celebren.

Artículo 21. Son atribuciones del Comité de Transparencia las siguientes:

- I. Supervisar y en su caso, hacer las recomendaciones a los sujetos obligados para que se de cumplimiento a lo dispuesto en el presente ordenamiento;
- II. Opinar respecto a la clasificación de información y documentos reservados que realicen los titulares de las dependencias y organismos o los integrantes del Cabildo;

- III. Proponer procedimientos para asegurar la mayor eficiencia y el menor costo en la difusión de la información y documentos públicos;
- IV. Promover entre los funcionarios y las personas, los beneficios del manejo público de la información, como también sus responsabilidades en el buen uso y conservación de aquella;
- V. Proponer al Ayuntamiento los manuales de procedimientos o cualquier otra disposición de carácter general necesaria para la aplicación del reglamento;
- VI. Proponer o en su caso aprobar los formatos para el acceso a la información pública;
- VII. Vigilar y verificar que se de cumplimiento con lo señalado en los artículos 10 y 15 del presente reglamento, y que la información a que se refiere este artículo este completa, actualizada y sea verídica.
- VIII. Las demás que le confiera este reglamento u otras disposiciones legales.

Artículo 22. El Comité de Transparencia deberá rendir un informe semestral ante el Ayuntamiento de los resultados de las actividades efectuadas para el cumplimiento del presente ordenamiento.

Artículo 23. Son atribuciones del Presidente del Comité de Transparencia:

- I. Presidir las sesiones;
- II. Representar al Comité;
- III. Convocar a las sesiones;
- IV. Designar al Coordinador Técnico del Comité;
- V. Presentar los informes a los que este obligado el Comité y;
- VI. Las demás que le confiera el Comité u otras disposiciones legales.

Artículo 24. Son atribuciones del Coordinador Técnico del Comité:

- I. Notificar a los miembros del Comité las convocatorias a las sesiones;
- II. Elaborar el orden del día de cada sesión y darlo a conocer al inicio de ésta;
- III. Levantar las actas de las reuniones y someterlas a la aprobación del Comité;
- IV. Llevar el registro de los acuerdos;
- V. Llevar el control del archivo del Comité;
- VI. Recibir las quejas ciudadanas;
- VII. Ejecutar los acuerdos del Comité;
- VIII. Las demás que le confiera el Comité u otras disposiciones legales.

Artículo 25. El Comité de Transparencia sesionará por lo menos dos veces al mes. Las sesiones serán válidas con la asistencia de la mayoría de sus miembros quienes tendrán voz y voto y sus resoluciones se tomarán por mayoría de votos de los presentes y en caso de empate, el Presidente del Comité tendrá el voto de calidad.

De no haber quórum legal, se concederá una espera de ¹10 (diez) minutos, una vez transcurridos, se sesionará con un mínimo del treinta por ciento de los integrantes del Comité y sus resoluciones serán válidas.

Las convocatorias a las sesiones serán emitidas por el Presidente del Comité, las que deberán notificarse por el Coordinador Técnico a los interesados por lo menos con veinticuatro horas de anticipación; se harán por escrito, indicando fecha, hora y orden del día en la que se llevará a cabo la sesión.

La sesión en la que se lleve a cabo la elección del Presidente del Comité, se realizará con la asistencia mínima de las dos terceras partes de sus miembros, y se elegirá por mayoría de votos de los miembros asistentes.

¹ Se modifica mediante publicación en el Periódico Oficial No. 11, de fecha 05 de febrero del 2005.

Capítulo IV

Centro de Información Municipal

Artículo 26. El Centro de Información Municipal es una unidad administrativa cuyo titular depende del Presidente Municipal, tiene como objeto difundir la información que en los términos del capítulo segundo del reglamento, le remitan las dependencias y organismos y cualquier otra que el Ayuntamiento considere relevante, así como facilitar a las personas su uso, comprensión y obtención.

Artículo 27. Son atribuciones del Centro de Información Municipal:

- I. Solicitar a los titulares de las dependencias y organismos, así como a los miembros del Ayuntamiento la información necesaria para dar cumplimiento al artículo 10 del presente reglamento. En caso de que algún servidor público no remita la información requerida se informará la situación al Presidente Municipal para que ordene su remisión;
- II. Organizar y clasificar la información que reciba;
- III. Garantizar el fácil acceso, localización y consulta de la información que tenga bajo su custodia;
- IV. En coordinación con las direcciones de Informática y Comunicación Social del Municipio integrar a la Red de Información Mundial conocida como Internet la información señalada en el artículo 10 del reglamento.

Además del Centro de Información Municipal, el Municipio procurará tener a disposición de las personas interesadas equipo de cómputo, en lugares estratégicos, a fin de que éstas puedan obtener la información señalada en el capítulo segundo del reglamento.

Capítulo V

Del acceso a la información pública municipal

Artículo 28. El acceso físico y completo a los documentos que contienen la información señalada en el capítulo segundo del reglamento u otra que sea pública deberá solicitarse ante el Centro de Información Municipal (CIMÚN) así mismo, podrá solicitarse ante el titular de la dependencia u organismo o el integrante del cabildo que la resguarde o que por sus atribuciones la conozca, en este último supuesto, si el titular de la dependencia u organismo no cuenta con la información solicitada, deberá canalizar al solicitante a la dependencia competente o al CIMÚN, según sea el caso. Dichos trámites se llevarán a cabo a través de los formatos que para tal efecto apruebe el Comité de Transparencia o bien mediante escrito que deberá formularse de manera pacífica, respetuosa y que contenga:

- I. El nombre del solicitante o el de su representante legal;
- II. Domicilio y en su caso teléfono para recibir notificaciones.
- III. Descripción clara y precisa de la información o documentos que solicita;
- IV. La modalidad en la que prefiere se otorgue el acceso a la información, la cual podrá ser verbalmente siempre y cuando sea para fines de orientación, mediante consulta directa, copias simples u otro tipo de medio

Artículo 29. Si la solicitud es presentada ante un servidor público que no tenga facultad legal para entregar los documentos o proporcionar la información, dicho servidor deberá comunicarlo a la persona antes de recibir la solicitud, asimismo deberá orientarla para que la presente en el lugar que corresponda.

Artículo 30. Si los detalles proporcionados por el solicitante no bastan para proporcionar el acceso a la información, el servidor público podrá requerir, por una vez y dentro de los cinco días siguientes a la presentación de la solicitud, que se indiquen otros elementos.

Si la persona no indica dichos elementos, el servidor público deberá contestar la solicitud indicando que no se cuenta con los elementos para otorgar el acceso.

Artículo 31. Los servidores públicos tienen la obligación de dictar un acuerdo a las solicitudes de acceso a la información en el menor tiempo posible que en todo caso no podrá ser mayor de 20 días hábiles, contados a partir de la presentación de la solicitud.

Dichos acuerdos deberán contener los siguientes requisitos:

- I. Constar por escrito;
- II. Tener nombre y firma del servidor público que lo emite;
- III. Estar fundada y motivado;
- IV. Deberá indicar los medios con los que cuenta la persona en caso de inconformidad.

Artículo 32. La falta de respuesta a una solicitud de acceso a la información en el plazo señalado en el artículo anterior se entenderá resuelta en sentido negativo. Por ello, el solicitante podrá interponer el recurso de queja ciudadana previsto en este ordenamiento.

Artículo 33. La obligación que tienen los servidores públicos municipales de dar contestación a las solicitudes de acceso a la información no implica que necesariamente deban resolver de conformidad con los términos de la solicitud, o que deban exceptuar a la persona de los procedimientos y pagos ya establecidos para obtener información o documentos públicos.

Artículo 34. Los servidores públicos están obligados a otorgar cualquier tipo de información o documentos que se encuentren en las unidades administrativas que presidan, excepto:

- I. Si se trata de información reservada;
- II. Si dentro de los seis meses anteriores hubieran entregado información o documentos idénticos como respuesta a una solicitud de la misma persona;
- III. Se trate de información que se encuentre a disposición del público mediante libros, folletos, discos compactos u otro medio similar, en todo caso se deberá indicar al solicitante en donde puede consultar, reproducir o adquirir la información o documentos deseados.

La información o documentos solicitados se entregarán tal y como obren en archivos sin estar obligado el servidor público a presentarla conforme al interés del solicitante o a procesarla, resumirla o efectuar cálculos con relación a la misma.

La consulta o entrega de la información o documentos no estará condicionada a que se justifique su utilización ni se requerirá demostrar interés alguno.

Capítulo VI

Documentos e Información reservados

Artículo 35. El ejercicio del derecho de acceso a la información pública sólo será restringido cuando se trate de acceder a documentos o información clasificados como reservados.

Para los efectos de éste reglamento se consideran documentos o información reservados los expresamente clasificados como tal mediante acuerdo del titular de cada dependencia u organismo. La clasificación de la información procede sólo en los siguientes casos:

- I. Cuando se trate de información o documentos cuya divulgación ponga en riesgo la seguridad del Municipio, Estado o Federación, la seguridad pública o la seguridad, vida o la salud de cualquier persona;
- II. Información o documentos, cuya difusión pueda menoscabar la conducción de las negociaciones del Municipio o bien, de las relaciones entre las distintas esferas de gobierno; o bien dañar la estabilidad financiera o económica del Municipio;
- III. La información o documentos cuya divulgación pueda causar un serio perjuicio a las actividades de prevención o persecución de los delitos, la impartición de justicia, la recaudación de las contribuciones o cualquier otra acción que tenga por objeto la aplicación de leyes de cualquier nivel;
- IV. La que se refiera a servidores públicos que laboren o hayan laborado en el ámbito de la seguridad pública, que por su difusión pudiera poner en peligro su vida o la de terceros;
- V. Información o documentos que por disposición expresa de una ley sean considerados confidenciales, reservados o exclusivos del gobierno;
- VI. Cuando se trate de propiedad intelectual, patentes, marcas o secretos comerciales, industriales, fiscales, bancarios, fiduciarios u otros considerado como tal por una disposición legal;
- VII. Cuando se trate de expedientes judiciales o de los procedimientos administrativos en los que el Municipio sea parte o intervenga como autoridad, en tanto no hayan causado estado, a

excepción de las personas que actúen como partes dentro de los mismos o demuestren interés jurídico;

VIII. Expedientes de procedimientos de responsabilidad de los servidores públicos, en tanto no se haya dictado la resolución administrativa definitiva;

IX. IX.- Los datos personales, en los términos del artículo 39.

Artículo 36. No se podrá clasificar como reservados los documentos que contengan la información mencionada en el capítulo segundo del reglamento.

La clasificación que se haga a la información no restringirá las facultades atribuidas a los órganos fiscalizadores públicos de cualquier nivel para consultarla.

Artículo 37. El acuerdo que clasifique los documentos o información como reservados deberá contener:

- I. Los criterios fundados y motivados para encuadrar la información o documentos en alguna de las hipótesis de reserva;
- II. El plazo de reserva;
- III. El servidor público responsable de su custodia.

El Comité de Transparencia deberá opinar respecto de los acuerdos para clasificar como reservada la información y documentos públicos.

Las controversias relativas a la clasificación de información y documentos como reservados serán resueltas por el Ayuntamiento.

Artículo 38. La información o documentos reservados podrá ser desclasificada cuando terminen las causas que dieron origen a su reserva. En todo caso solo podrán permanecer con el carácter de reserva por un período de 10 años.

Capítulo VII

Protección de datos personales

Artículo 39. Los sujetos obligados por el presente reglamento serán responsables del manejo de los datos personales y, en relación con éstos, deberán adoptar las medidas necesarias que garanticen su seguridad y eviten su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado.

Los servidores públicos municipales no podrán difundir, distribuir o comercializar los datos personales a los que tengan acceso por el ejercicio sus funciones, salvo que haya mediado el consentimiento expreso, por escrito, de las personas a quienes correspondan dichos datos.

Artículo 40. No se requerirá el consentimiento de las personas para difundir, distribuir o comercializar los datos personales en los siguientes casos:

- I. Los necesarios para la prevención o el diagnóstico médico, la prestación de asistencia médica o la gestión de servicios de salud;
- II. Cuando se transmitan a otra dependencia u organismo, siempre y cuando los datos se utilicen para el ejercicio de facultades propias a esa dependencia u organismo;
- III. Cuando exista una orden judicial;
- IV. A terceros cuando se contrate la prestación de un servicio que requiera el tratamiento de datos personales. Dichos terceros no podrán utilizar los datos personales para propósitos distintos a aquellos para los cuales se les hubieren transmitido.

Capítulo VIII

La Queja Ciudadana

Artículo 41. Cualquier persona podrá interponer ante el Comité de Transparencia, el recursos de queja ciudadana en contra de los servidores públicos que se considere han incumplido con el presente ordenamiento.

Artículo 42. La queja se debe interponer ante el Coordinador Técnico del Comité de Transparencia, mediante escrito que contenga:

- I. El nombre y firma del promovente y en su caso el de su representante legal;
 - II. Señalar domicilio o medio para recibir notificaciones;
 - III. Precisar el acto por el que se inconforma así como la dependencia u organismo en el que tuvo lugar;
 - IV. Señalar el nombre o el cargo del servidor público responsable del acto por el que se inconforma;
 - V. Mencionar de manera expresa y clara los hechos en que funda su inconformidad y los agravios que le causa;
 - VI. Mencionar sus puntos petitorios;
 - VII. Ofrecer y aportar pruebas que tengan relación directa con el acto por el que se inconforma.
- El escrito se debe acompañar de los documentos oficiales que demuestren la personalidad del promovente y en su caso la de su representante legal.

Artículo 43. El Coordinador Técnico del Comité de Transparencia deberá prevenir al promovente de la queja ciudadana sobre los errores de forma y fondo de los que en su caso adolezca.

Artículo 44. La queja ciudadana se sustanciará conforme a los lineamientos siguientes:

- I. Admitida la queja el Comité de Transparencia procederá a recibir todos los elementos que le aporte el promovente para probar su inconformidad y a solicitar por escrito al servidor público que corresponda los elementos que considere pertinentes para emitir su dictamen.
- II. Los servidores públicos involucrados tendrán la obligación de contestar las solicitudes del Comité de Transparencia dentro de los 10 días siguientes a que se le formulen. El incumplimiento se sancionara conforme al siguiente capítulo.
- III. El Comité de Transparencia en todo momento procurará conciliar a las partes involucradas, de no ser posible emitirá un proyecto de resolución, mismo que será turnado al Ayuntamiento para que lo resuelva.
- IV. La resolución del Ayuntamiento será definitiva para los servidores públicos, los particulares podrán impugnarla mediante los recursos previstos en el Código Municipal del Estado.

Capítulo IX De las responsabilidades

Artículo 45. Serán causas de responsabilidad administrativa de los servidores públicos municipales las siguientes:

- I. No cumplir con lo dispuesto en los artículos 10 o 15 del presente reglamento;
- II. Difundir o entregar información o documentos falsos;
- III. No emitir contestación a las solicitudes de acceso a la información;
- IV. Emitir contestaciones que no cumplan con los requisitos señalados en el presente reglamento;
- V. Usar, sustraer, destruir, ocultar, inutilizar, perder o alterar indebidamente información que se encuentre bajo su custodia, a la cual tengan acceso o conocimiento con motivo de su empleo, cargo o comisión;
- VI. Entregar o difundir indebidamente información considerada como reservada o personal conforme a lo dispuesto por este reglamento;
- VII. Impedir que el Comité de Transparencia, el Síndico o la Contraloría Municipal, ejerzan las atribuciones que les confiere el presente reglamento;
- VIII. Incumplir con las demás obligaciones que le imponga este ordenamiento.

Artículo 46. La responsabilidad a que se refiere el artículo anterior o cualquiera otra derivada del incumplimiento de las obligaciones establecidas en este reglamento será sancionada en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chihuahua.

Artículos Transitorios

Primero. El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado, con las modalidades que establecen los artículos siguientes:

Segundo. Los miembros del Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal serán nombrados dentro de los 30 días hábiles siguientes a la vigencia del reglamento.

Tercero. Las obligaciones señaladas en el artículo 10 deberán cumplirse a más tardar noventa días naturales a después de la entrada en vigor del reglamento.

Cuarto. Los titulares de las dependencias y organismos, así como los miembros del Ayuntamiento deberán dar cumplimiento al artículo 15 a más tardar 30 días naturales después de la entrada en vigencia del presente reglamento.

Quinto. Las personas podrán ejercer el derecho de acceso a la información pública noventa días naturales después de la entrada en vigor del reglamento.

SEGUNDO: Publíquese en presente ordenamiento en el periódico oficial del Estado para los efectos legales conducentes.

TERCERO: Notifíquese a la Comisión de Hacienda y a la Tesorería Municipal a fin de que se hagan las prevenciones presupuestales requeridas para la implementación de este reglamento en los términos de los artículos transitorios aprobados.