

DICTAMEN DE VISITA DE INSPECCIÓN
Expediente: ICHITAIP/V.I.-17/2013
Sujeto Obligado: Municipio de Juárez

Chihuahua, Chih., a once de octubre de dos mil trece.

Vistas las constancias del expediente integrado con motivo de la visita de inspección practicada en fecha doce de septiembre de dos mil trece al Sujeto Obligado Municipio de Juárez, y

RESULTANDO

1. Que en fecha cinco de septiembre de dos mil trece, mediante oficio ICHITAIP/DAIPDP/4158/2013, se notificó la Orden de Visita de Inspección al Sujeto Obligado denominado Municipio de Juárez, por conducto del Ing. Héctor Agustín Murguía Lardizábal y el Ing. Arturo Armendáriz Díaz, Titular del Comité de Información y Titular de la Unidad de Información, respectivamente.

2. Que en la referida Orden de Visita se informó debidamente a los titulares tanto del Comité de Información, como de la Unidad de Información, que la práctica de la visita se realizaba en el marco del Programa Anual de Visitas de Inspección que el Consejo General de este Instituto acordó llevar a cabo durante el 2013, con fundamento en las atribuciones que le confiere el artículo 50, fracción I, incisos c) y e), de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado, y de conformidad con lo establecido en los Lineamientos que regulan la práctica de visitas de inspección periódicas para supervisar el Sistema de Información Pública de los Sujetos Obligados de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, así como en las fracciones VI y VII del artículo 14 del Reglamento Interior del Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública.

3. Que en dicha Orden, suscrita por el Consejero Presidente, Lic. Enrique Medina Reyes, los servidores públicos aludidos fueron notificados del objeto y alcance de la visita de inspección, de conformidad con lo previsto en el ordinal Cuarto de los Lineamientos en la materia, los cuales se transcriben a continuación:

- I. Verificar que los Sujetos Obligados conformen sus Comités de Información y Unidades de Información, los registren y actualicen ante el Instituto, en términos de los artículos 16 y 18 de la Ley.*
- II. Revisar el funcionamiento de los Comités de Información y de las Unidades de Información, para verificar el cumplimiento de las obligaciones impuestas por los artículos 17 y 19 de la Ley, a través de la evaluación de:*

1. *La sistematización y seguimiento de los procesos internos de gestión de la información pública en posesión del Sujeto Obligado, para la atención de las solicitudes recibidas y la difusión de la información pública de oficio por parte de las Unidades de Información, así como la supervisión y vigilancia que de todo ello deben realizar los Comités de Información.*
2. *Los recursos humanos, medios administrativos, técnicos y materiales, así como la instalación de equipo de cómputo y sistemas informáticos destinados a las unidades de información, que faciliten el efectivo acceso a la información pública.*
3. *La difusión, preferentemente por Internet, de la información pública de oficio a que se refiere la Ley, así como su actualización por lo menos cada tres meses.*
4. *La atención oportuna, el registro y la actualización mensual de las solicitudes de acceso a la información, sus trámites, costos y resultados, en términos de lo dispuesto en los Capítulos II y III, del Título Segundo, del Reglamento de la Ley, así como la supervisión que deben realizar los Comités de Información respecto de esta atribución de las Unidades de Información.*
5. *Las notificaciones efectuadas a las y los solicitantes, en los términos del artículo 21 del Reglamento de la Ley.*
6. *La elaboración de un catálogo de información o de expedientes clasificados, así como su actualización por lo menos cada mes por parte de las Unidades de Información, así como la emisión de acuerdos de clasificación, su remisión al Instituto y la elaboración, en los casos procedentes, de las respectivas versiones públicas a cargo de los Comités de Información.*
7. *Las acciones emprendidas por el Comité de Información para garantizar la protección de los datos personales en posesión y bajo el resguardo del Sujeto Obligado.*
8. *La atención prestada a las instrucciones y recomendaciones dictadas por el Instituto en materia de información pública, dirigidas tanto a las Unidades de Información, como a los Comités de Información y la supervisión que estos últimos deben hacer sobre el cumplimiento de aquéllas.*
9. *El registro y la atención de las solicitudes de aclaración, de protección de datos personales y de recursos de revisión.*
10. *Las acciones emprendidas por los Comités de Información para promover la capacitación y actualización del personal adscrito a las Unidades de Información.*

4. Que en fecha 12 de Septiembre de 2013, la Lic. Rebeca Aragón Tena y la Lic. Daniela Gómez Román, ambas personal adscrito a la Dirección de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, practicaron la visita de inspección al Sujeto Obligado de referencia; la diligencia fue atendida por el Ing. Arturo Armendáriz Díaz y el Lic. J. Ascencion de Santiago Aguayo, Vocal

"2013, Año del Centenario del sacrificio de Don Abraham González Casavantes"

del Comité de Información y Secretario de la Unidad de Información, respectivamente, ambos de la Municipio de Juárez. La visita de inspección tuvo lugar en el local que ocupa la Unidad de Información ubicado en Unidad Administrativa Benito Juárez, 2° Piso, Ala Sur 950 norte Av. Francisco Villa, Col. Centro en Ciudad Juárez, Chih. De conformidad con lo establecido en el Noveno de los Lineamientos en la materia, se levantó y se firmó acta circunstanciada, y se adjuntaron constancias documentales.

5. Que con fundamento en lo establecido en el Décimo de los Lineamientos en la materia, la Dirección de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, en fecha 25 de septiembre de 2013, mediante oficio ICHITAIP/DAIPDP/4601/2013, notificó el Informe de Resultados de la Visita de Inspección a los titulares tanto del Comité de Información, como de la Unidad de Información del Sujeto Obligado de referencia, cuyo contenido es el siguiente:

Respecto a la fracción I: Que la información que se encuentra en los registros de éste Instituto coincide con los datos que presentan los servidores públicos con quienes se entiende la visita de inspección, respecto a la conformación tanto del Comité como de la Unidad de Información.

Respecto a la fracción II, número 1: Se pidió a los funcionarios que señalen si cuentan con algún sistema de control o gestión interna para la obtención, administración y organización de la información pública en posesión de las diversas unidades administrativas del Sujeto Obligado, así como constancia de la labor de supervisión y vigilancia que de ello lleva a cabo periódicamente el Comité de Información; lo anterior para dar cumplimiento a las obligaciones señaladas en las fracciones I y II del artículo 17, así como a la fracción I del numeral 19, de la citada Ley. De la revisión efectuada se desprendió lo siguiente:

- Respecto al procedimiento para responder solicitudes de información, indicó el Secretario de la Unidad, que en primera instancia, a diario se revisa la bandeja del Sistema Infomex y al ser competencia del Sujeto Obligado alguna solicitud de información, se envía un correo electrónico en el cual se notifica la llegada de una solicitud al área administrativa correspondiente, seguido a esto, de manera formal se envía oficio firmado por el Titular de la Unidad de Información, otorgando un plazo de cinco días hábiles para remitir la respuesta a la Unidad de Información, vía oficio y correo electrónico. De lo anterior se tuvo a la vista las constancias respectivas de fecha de 02 de septiembre de 2013, oficio ST/404/2013.
- Para actualizar la Información Pública de Oficio en la pagina web, comentó el Secretario de la Unidad, que en promedio, tres semanas previos al cierre del trimestre, se giran oficios a cada área respectiva, dándoles un plazo de diez días para remitir la información, la cual se

"2013, Año del Centenario del sacrificio de Don Abraham González Casavantes"

remite en formato digital y vía oficio. Así mismo, se mostraron los oficios para constatar lo anterior, siendo el último de fecha 05 de septiembre del 2013, oficio ST/409/2013.

- En lo relativo a la supervisión y vigilancia que debe de hacer el Comité de Información, respecto al funcionamiento de la Unidad de Información, comentaron los funcionarios públicos, que mensualmente se realizan reuniones con los integrantes del Comité donde se detallan los reportes de las solicitudes de información recibidas, su seguimiento y la actualización al portal de transparencia, de dichas reuniones se elaboran minutas. De igual manera se genera un reporte con frecuencia mensual del estado que guarda la información pública de oficio y los temas relativos a transparencia. De lo anterior se exhiben constancias para acreditar lo mencionado, con fecha 23 de agosto de 2013, oficio ST/393/2013.

Respecto a la fracción II, número 2: Se procedió a la aplicación de cuestionarios identificados con el código F-RHMA, para evaluar los recursos humanos y medios administrativos, a los C.C. Ing. Arturo Armendáriz Díaz Vocal del Comité de Información y al Lic. J. Ascención de Santiago Aguayo, Secretario de la Unidad de Información; se procedió a la verificación, identificada con el código F-VMTM, de medios técnicos y materiales, instalación de equipo de cómputo y sistemas informáticos; se recorrieron las instalaciones donde se encuentra el módulo de información y se levantó evidencia fotográfica. De la revisión efectuada se desprendió lo siguiente:

- De los cuestionarios practicados a los funcionarios con quienes se entendió la visita, se desprende que tanto el Vocal del Comité como el Secretario de la Unidad de Información, cuentan con conocimientos suficientes para cumplir con las obligaciones impuestas por la normatividad en la materia.
- Tratándose de medios técnicos y materiales, instalación de equipo de cómputo y sistemas informáticos, el Sujeto Obligado sí atendió las disposiciones en la materia, el módulo de atención se encuentra ubicado en un lugar visible y de fácil acceso, cuenta con rótulo que señala el módulo de transparencia, identificando así cuál es el espacio de la Unidad de Información, cuenta con carteles que informan a los interesados sobre los trámites, horarios y costos por reproducción de material, mismos que se encuentran a la vista, cuenta con material de difusión, con formatos impresos para elaborar solicitudes, una computadora con conexión a internet, impresora y estrados para notificaciones, por lo tanto, se le tuvo por cumplido este punto.

Respecto a la fracción II, número 3: Se procedió a la revisión de la difusión de la información pública de oficio contenida en su portal *web*, así como en medios impresos. De la revisión efectuada se desprendió lo siguiente:

- En fecha 05 de agosto del año en curso, se llevó a cabo la revisión de la información pública de oficio contenida en su portal *web* y en una escala de 0 a 100, obtuvo una calificación de 99.01.
- Quedó **pendiente** de solventar únicamente la fracción III relativa a la remuneración mensual, en lo que respecta a la compensación o leyenda. Correspondiente al artículo 20 de la Ley de Transparencia y 38 de su Reglamento.

Respecto a la fracción II, número 4: Se solicitó al funcionario de la Unidad de Información la exhibición de constancias que comprueben que ha hecho del conocimiento del Comité de Información el registro y actualización mensual de las solicitudes de información, y el seguimiento a las mismas, así como el reporte del estado que guardan las solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales que le han formulado a ese Sujeto Obligado. Al funcionario del Comité de Información se le solicitaron las constancias que acrediten los medios y la frecuencia con la que supervisan los trámites, costos y resultados de las solicitudes de información. De la revisión efectuada se desprendió lo siguiente:

- Si cuentan con la documentación que comprueba que la Unidad de Información ha hecho del conocimiento del Comité de Información el registro y actualización trimestral de las solicitudes de información, y el seguimiento a las mismas.
- Que a la fecha han recibido 257 solicitudes de información, 254 atendidas y tres pendientes derivado a que se encuentran en proceso de respuesta; asimismo en todas estas, los datos solicitados fueron de libre acceso y no generaron ingresos por reproducción.
- Que el Comité de Información si cuenta con constancias que acreditan la correspondiente labor de supervisión, mediante informe escrito y reuniones de carácter mensual que se realizan con el Comité y Unidad de Información y las dependencias descentralizadas de la administración municipal, siendo la última de fecha 23 de agosto del presente año, oficio ST/393/2013.
- Por último, que a la fecha han recibido un promedio de cuatro personas solicitando asesoría en la elaboración y trámite de solicitudes de información.

Respecto a la fracción II, número 5: Se verificó que se hayan efectuado las notificaciones a las y los solicitantes en los términos legales, y que se haya dejado constancia de ello. De la revisión efectuada se desprendió lo siguiente:

- El Sujeto Obligado señaló que no ha realizado notificaciones por medios distintos al electrónico.

Respecto a la fracción II, número 6: Se solicitó la exhibición del catálogo de información o de expedientes clasificados, acuerdos de clasificación suscritos, así como de las versiones públicas elaboradas por el Comité de Información. De la revisión efectuada se desprendió lo siguiente:

- El Sujeto Obligado señaló, que si cuenta con un catálogo de información o de expedientes clasificados.
- El Índice y Acuerdos de Clasificación del Municipio de Juárez que se encuentra actualizado.
- Que la información clasificada como reservada es: A) la información relativa a organizar y procedimientos de la dirección de policía y de prevención social, expedientes personales, declaraciones patrimoniales de todo el personal operativo y administrativo desde el nivel de jefe de departamento y sus equivalentes y/o grado de agente, policía i, agente delta, oficial e inspector i, ii, coordinador de distrito, director de policía y secretario de seguridad pública municipal, la estructura y organización de los bancos de armas, contratos, órdenes de compra, requisiciones y tramites relativos a la adquisición y recepción de equipo policiaco, armamento, cartuchos, equipo y accesorios policiacos, así como el control patrimonial de los mismos, trámites para su adquisición, procedimientos para la baja de armamentos, procedimientos para la entrega, prácticas y entrenamiento en el uso de armamento al personal operativo en funciones, gestiones para altas y bajas del personal operativo para su inclusión en licencia oficial colectiva e informes relativos a revisiones y auditorías efectuadas al manejo y control de armas, estadísticas operativas sobre la incidencia delictiva, archivos documentales, gráficos, de audio, de video así como archivos sonoros generados por el centro de respuesta inmediata 066, base de datos del sistema AFI, y base de datos de control preventivo con respecto de la secretaría de seguridad pública y protección ciudadana. B) Información relativa a pruebas de confidencialidad (secretaría del ayuntamiento), sueldos de los funcionarios y empleados municipales (oficialía mayor), datos y documentos que pongan en riesgo la vida de funcionarios municipales (secretaría particular). C) Información relativa a pruebas de confidencialidad (secretaría del ayuntamiento), sueldos de los funcionarios y empleados municipales (oficialía mayor), datos y documentos que pongan en riesgo la vida de funcionarios municipales (secretaría particular). D) Nombres, puestos, cargos, datos del directorio oficial, datos personales y personalísimos de la plantilla operativa y administrativa de la Secretaría de Seguridad Pública y Protección Ciudadana. E) Nombres, puestos, cargos, datos del directorio oficial, datos personales y personalísimos de la plantilla operativa y administrativa de la dirección general de tránsito y vialidad F) Nombres, puestos, cargos, datos del directorio oficial, datos personales y personalísimos de la plantilla operativa y administrativa de la dirección del centro de readaptación social para adultos G) Varios datos de secretaría asentamientos humanos, dirección general de

desarrollo urbano, tesorería municipal, contraloría municipal, oficialía mayor, dirección general de tránsito, secretaría de seguridad pública y protección ciudadana y secretaría técnica Secretaria de ayuntamiento: agenda de seguridad de los servidores públicos municipales. Proyectos de convenios de coordinación o colaboración con entidades. Obras públicas y desarrollo urbano: contratos de compra venta y/o de arrendamiento celebrados entre particulares. Actas constitutivas de empresas particulares. Tesorería municipal: multas impuestas y sus accesorios y demás pagados cancelados reducidos e incluso sin pagar, así como el nombre del ciudadano infractor. H) Clasificación con carácter de reservada la información relativa al salario que perciben los empleados de primer y segundo nivel del municipio de Juárez. I) Oficialía mayor: a) bienes inmuebles adquiridos por las administraciones municipales "2004-2007" y "2007-2010" y sus costos, cuya finalidad sea, para el programa de regeneración del centro histórico, los que puedan generar especulación inmobiliaria perjudicando a terceros y los relacionados con materias de seguridad o los operativos conjuntos chihuahua y Juárez. Servicios públicos: a) contrato del título de concesión de promotora ambiental de la laguna s.a. de c.v. b) información obtenida del concesionario promotora ambiental de la laguna s.a de c.v. c) contrato de explotación y aprovechamiento de gas metano que emana del relleno sanitario municipal celebrado con Biogas de Juárez, s.a. de c.v. d) información que se genere por motivo del contrato de explotación y aprovechamiento de gas metano que emana del relleno sanitario municipal. E) información de contratos administrativos que contienen clausula de confidencialidad. H. Cuerpo de regidores: a) información relativa al proyecto de reingeniería de la administración pública municipal. J) Secretaria del ayuntamiento: a) información relativa a la academia de policía. Clasificación con carácter de reservada y confidencial la información relativa al número de radio del presidente municipal, así como de todos y cada uno de los directores y/o funcionarios de primer nivel de la administración del municipio de Juárez. K) Clasificación con carácter de reservada la información relativa a los procedimientos de asuntos internos hasta que causen estado; las auditorias de control de contratos hasta que estén concluidas, así como los oficios emitidos y recibidos por la contraloría municipal, la dirección de contraloría fiscal, la dirección de asuntos internos y la dirección de control de contratos y adquisiciones, siempre y cuando la información forme parte de un proceso deliberativo y este no haya causado estado.

- Que la información clasificada como confidencial es: 1) Obras públicas y desarrollo urbano.- A) direcciones, teléfonos de las personas físicas y morales catalogadas como contribuyentes y contratistas. B) expedientes relativos a la carpeta de investigación C.I.N. 21574/2009-2804 y C.I.N. 2705-2715/2008. 2). la información relativa al domicilio que pudiera llegar a contener el padrón de proveedores que obra en poder de la Dirección de Contraloría del Municipio de Juárez.
- Y que a la fecha no han elaborado versiones públicas.

Respecto a la fracción II, número 7: Se pidió al funcionario del Comité de Información que señale cuáles han sido las acciones emprendidas para garantizar la protección de los datos personales en posesión y bajo el

"2013, Año del Centenario del sacrificio de Don Abraham González Casavantes"

resguardo del Sujeto Obligado. De la revisión efectuada se desprendió lo siguiente:

- El Sujeto Obligado señaló respecto a la información contenida en expedientes del personal y de los usuarios de los servicios que ofrece el sujeto obligado, su resguardo se encuentra encomendado al área de Recursos Humanos teniendo como medidas de seguridad: que se localizan en archivero bajo llave, con acceso restringido, en equipos de computo con usuarios y claves personalizadas. De igual manera se han realizado acuerdos de clasificación para resguardar la información que incluye datos sensibles y/o personales.

Respecto a la fracción II, número 8: Se solicitó la exhibición de los documentos que amparan el cumplimiento de las instrucciones dictadas por éste Organismo, así como de las respectivas acciones de supervisión. De la revisión efectuada se desprendió lo siguiente:

- Los Servidores Públicos señalaron que si han recibido comunicado de este Instituto que requiera atención específica de su parte consistente en Recursos de Revisión correspondiente a los expedientes ICHITAIP/RR-29/2013, ICHITAIP/RR-66/2013, ICHITAIP/RR-39/2013 a los cuales se dio cumplimiento de acuerdo a las instrucciones giradas por parte del Instituto y el ICHITAIP/RR-122/2013 el cual se encuentra en proceso.
- Adicionalmente, se informa que no se ha turnado al Instituto oficio de notificación de periodos vacacionales, debido a que éste Sujeto Obligado mantiene guardias permanentes las cuales se encargarán de brindar atención y dar seguimiento a los asuntos relacionados con la Unidad de Información.

Respecto a la fracción II, número 9: Se procedió a solicitar a los servidores públicos la documentación que compruebe el registro y actualización mensual de las solicitudes de aclaración, de protección de datos personales y de los recursos de revisión, así como su respectivo seguimiento. De la revisión efectuada se desprendió lo siguiente:

- Que si cuentan con la documentación que compruebe el registro y actualización mensual de las solicitudes de aclaración, de protección de datos personales y de los recursos de revisión, así como su respectivo seguimiento.
- Así mismo se asentó que, a la fecha de la visita, le habían formulado 4 solicitudes de aclaración; mismas que se habían atendido.
- Por lo que respecta a las solicitudes de protección de datos personales, se asentó que no se habían recibido solicitudes de protección de datos.

- Por último, se deja constancia de que, a la fecha, el Instituto de Transparencia le ha notificado 4 recursos de revisión, de los cuales 3 han sido resueltos y en 3 se ha dado cumplimiento a lo ordenado y uno se encuentra en proceso.
- Que a la fecha de la visita de inspección el Instituto no le había notificado ningún recurso de revisión.

Respecto a la fracción II, número 10: Se pidió al funcionario del Comité de Información que señale si ha emprendido acciones encaminadas a promover la capacitación y actualización del personal adscrito a la Unidad de Información. De la revisión efectuada se desprendió lo siguiente:

- Han recibido capacitación el Secretario, un Vocal de la Unidad de Información, así como 110 personas ajenas a la estructura del comité y unidad pero pertenecientes a la Administración Municipal, en los cursos programados en el periodo comprendido del 1º de enero del 2010 al 2 de Septiembre del 2013, datos que se cotejaron con el reporte emitido por la Dirección de Capacitación del Instituto.
- Para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 17, fracción X, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de la obligación que tiene el Comité de tomar las medidas necesarias para promover la capacitación de los integrantes de la Unidad; los servidores públicos hicieron entrega del oficio número ST/420/2013 de fecha de 12 de septiembre del presente año, dirigido al Director de Capacitación del Instituto de Transparencia, en donde solicitan capacitación de los integrantes del Comité y Unidad de Información.

6. Que en fecha 07 de octubre de 2013, el Sujeto Obligado visitado dio respuesta al citado Informe de Resultados a través del oficio ST/439/2013, con un anexo, remitido por el Ing. Arturo Armendáriz Díaz secretario Técnico y Presidente del Comité de Información por Acuerdo Delegatorio del Municipio de Juárez, mediante el cual notifica a la Dirección de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales la solventación de la observación asentada tanto en el acta de la visita de inspección, como en el propio Informe de Resultados, en los siguientes términos:

“.....

Por medio del presente reciba un cordial saludo, así mismo aprovecho para informarle que en respuesta a su oficio No. ICHITAIP/DAIPDP/4601/2013, se ha dado cumplimiento a la observación formulada a éste Sujeto obligado relacionada a la fracción III, del artículo 20 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, relativa a la remuneración mensual, en lo que respecta a la compensación o leyenda. Adjunto la información que se publicó en la página de transparencia de éste Ayuntamiento.

.....”

“2013, Año del Centenario del sacrificio de Don Abraham González Casavantes”

7. Que de conformidad con lo establecido en el Décimo Tercero de los Lineamientos en la materia, una vez analizadas las observaciones formuladas en el Informe de Resultados y el comunicado con cual el Sujeto Obligado solventó totalmente las mismas, mediante oficio ICHITAIP/DAIPDP/4820/2013 de fecha 11 de octubre de 2013, la Dirección de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales remitió a la Presidencia del Consejo General de este Instituto el presente proyecto de Dictamen de Visita de Inspección.

En cumplimiento a lo establecido en el Décimo Cuarto de los referidos Lineamientos, mediante oficio ICHITAIP/P/4825/2013 de fecha 11 de octubre de 2013, el Consejero Presidente, Lic. Enrique Medina Reyes, corrió traslado de este proyecto a las Consejeras y Consejeros, y en la presente Sesión Ordinaria lo somete para que, el Consejo General lo discuta y, en su caso, lo apruebe, conforme a los siguientes:

CONSIDERANDOS

I.-Este Consejo General es competente para conocer y aprobar el presente Dictamen de Visita de Inspección, según lo dispuesto por el artículo 50, fracción I, incisos c) y e), de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado, y de conformidad con lo establecido en los Lineamientos que regulan la práctica de visitas de inspección periódicas para supervisar el Sistema de Información Pública de los Sujetos Obligados de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.

II.- En el Informe de Resultados se dio cuenta puntual de cada uno de los asuntos abordados en la visita de inspección, apegados a los objetivos y alcances establecidos en la orden de visita y quedó asentada una observación, consistente en:

1. Información pública de oficio actualizada en su portal *web*, correspondiente al siguiente caso: fracción III, relativa a la remuneración mensual, en lo que respecta a la compensación o leyenda.

Esta observación tiene su fundamento en lo dispuesto en el artículo 20 fracción III, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado.

III. A través del oficio ST/439/2013/2013 signado por el Titular de la Unidad de Información del Municipio de Juárez, recibido en fecha 07 de Octubre de 2013, el Sujeto Obligado visitado dio respuesta al Informe de Resultados y acompañó copia del documento que contiene la información relativa a las compensaciones de jefe de departamento hacia arriba del Municipio de Juárez.

Adicionalmente el personal de la Dirección de Acceso realizó una verificación física de la información publicada en la fracción III, dentro del portal de

transparencia del sujeto obligado, pudiendo constatar el cumplimiento de la observación realizada.

Con lo anterior, el Municipio de Juárez dio cumplimiento a lo establecido en el artículo 20 fracción III de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado.

IV. De la revisión hecha a cada apartado del Informe de Resultados, así como al comunicado del Sujeto Obligado mediante el cual dio respuesta, es posible observar que ha quedado solventada la observación originalmente formulada.

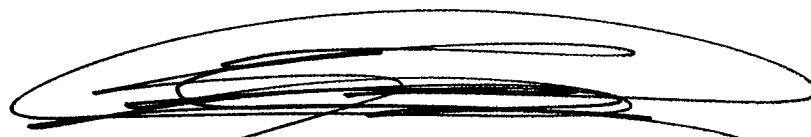
Por lo anteriormente expuesto y fundado, se acuerda:

PRIMERO.- Se aprueba el presente dictamen con observaciones solventadas, relativo a la visita de inspección practicada en fecha 12 de Septiembre de 2013 al Sujeto Obligado denominado Municipio de Juárez, por las razones y fundamentos citados en los Considerandos II, III y IV.

SEGUNDO.- Se solicita al titular de la Unidad de Información del Sujeto Obligado visitado, difunda el presente dictamen en su página *web* dentro del apartado de transparencia, preferentemente en la fracción XXVIII, como parte de su información pública de oficio.

TERCERO.- Notifíquese vía oficio el presente dictamen al Sujeto Obligado visitado, publíquese en la página *web* del Instituto y, en su oportunidad, archívese el expediente de la visita de inspección como asunto concluido.

Así lo acordó por unanimidad de votos el Consejo General del Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública, en Sesión Ordinaria celebrada el día 16 de Octubre del año 2013.


LIC. ENRIQUE MEDINA REYES
CONSEJERO PRESIDENTE


LIC. EDUARDO JOSÉ GÓMEZ ARRIAGA
SECRETARIO EJECUTIVO