



SECRETARÍA DEL
H. AYUNTAMIENTO
S.O. 20/2025

Mtro. Roberto Andrés Fuentes Rascón, Secretario del H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua, hace constar y certifica:

Que en Sesión Ordinaria del H. Ayuntamiento verificada con fecha 22 de octubre del año 2025, dentro del punto número seis del orden del día, a la letra se asienta lo siguiente:

Para desahogar este punto, el Secretario del H. Ayuntamiento, Mtro. Roberto Andrés Fuentes Rascón, otorga el uso de la palabra a la Regidora Bernardina García Murillo, a fin de que dé lectura al Dictamen que presentan las y los Regidores que integran la Comisión de Gobernación, referente a la Reforma al Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información del Municipio de Chihuahua, para la creación del Consejo Consultivo de Datos Abiertos... Al concluir la presentación del dictamen, el Secretario del Ayuntamiento somete a votación del pleno para su aprobación el dictamen presentado, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 22 y 24 del Código Municipal para el Estado de Chihuahua; 15, 35, 71 y demás relativos y aplicables del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua, se tomó por unanimidad de votos, el siguiente:

A C U E R D O

PRIMERO. Se **REFORMA** la fracción VII del artículo 1, el artículo 5, la fracción VIII del artículo 7 y la fracción II del artículo 8, y se **ADICIONA** un Título Sexto denominado "Del Consejo Consultivo de Datos Abiertos" con un Capítulo Único denominado "Disposiciones Generales" y los artículos 127 al 141, todos del **Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Chihuahua**, para quedar redactado en los siguientes términos:

"Artículo 1. (...)

I. a la VI. (...)

VII. Establecer las atribuciones de la Coordinación de Transparencia, Gobierno Abierto y Archivos; de las Unidades de Transparencia; de los Enlaces de Transparencia; del Comité de Transparencia; del Consejo Ciudadano de Transparencia y Rendición de Cuentas, y el Consejo Consultivo de Datos Abiertos, todos del Municipio de Chihuahua;

VIII. a la X. (...)

Artículo 5. Para los efectos de este reglamento, se entiende por:

- I.Acuse de recibo:** El documento electrónico con número de folio único que emite el Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información de la Plataforma Nacional de Transparencia;
- II.Ajustes razonables:** Modificaciones y adaptaciones que sin imponer una carga desproporcionada al Sujeto Obligado garantizan el derecho de acceso a la información a las personas con discapacidad;
- III.Áreas:** Las áreas administrativas que componen la estructura de cada Sujeto Obligado, tales como subdirecciones, coordinaciones, jefaturas de departamento, o cualquiera que tenga bajo su cargo a personas servidoras públicas, independientemente de la denominación que se le otorgue;
- IV.Ayuntamiento:** El Honorable Ayuntamiento de Chihuahua;
- V.Clasificación:** Análisis a través del cual el Comité determina conforme a la Ley que la información debe guardar el carácter de confidencial o reservada en su caso;
- VI.Comité:** El Comité de Transparencia de los Sujetos Obligados;
- VII.Consejo:** Consejo Ciudadano de Transparencia y Rendición de Cuentas;



- VIII. Consejo Consultivo: Consejo Consultivo de Datos Abiertos;
- IX. Contraloría: Órgano de Control Interno del Municipio;
- X. Coordinación de Transparencia: Coordinación de Transparencia, Gobierno Abierto y Archivos;
- XI. Costos de envío: El monto del servicio de correo certificado o mensajería, con acuse de recibo, que deba cubrirse por la persona que solicita para el envío de la información, cuando opten por que les sea enviada al domicilio indicado en la solicitud;
- XII. Costos de reproducción: El monto de los derechos, productos o aprovechamientos que deban cubrir la persona solicitante atendiendo a las modalidades de reproducción de la información;
- XIII. Datos Abiertos: Conjunto de datos que están disponibles de forma libre y accesible, sin restricciones de uso, formato o licencia, permitiendo su utilización por cualquier persona o entidad;
- XIV. Datos personales: La información de cualquier tipo concerniente a personas identificadas o identificables;
- XV. Datos Personales Sensibles. Los que corresponden a un particular en lo referente al credo religioso, origen étnico, preferencias sexuales, filiación o ideología políticas, afiliación sindical, salud física y mental, situación moral y familiar y otras cuestiones íntimas de similar naturaleza;
- XVI. Dependencias: Las señaladas en los artículos 5, 28 y 102 del Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua;
- XVII. Días hábiles: Todos los días del año, con excepción de sábados y domingos, los de descanso obligatorio, los ofensivos que señale el calendario oficial de suspensión de labores emitido por la Oficialía Mayor o el área administrativa facultada para ello;
- XVIII. Documentos: Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades o la actividad de los Sujetos Obligados y sus personas servidoras públicas, sin importar su fuente o fecha de elaboración;
- XIX. Enlace de Transparencia: Persona servidora pública que coadyuva a gestionar la información pública al interior de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la remite en tiempo y forma a la Unidad de Transparencia o en su caso al Comité;
- XX. Folio: Registro numérico que se le asigna a las solicitudes de acceso a la información;
- XXI. 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;
- XXII. Formatos Accesibles: Cualquier manera o forma alternativa que permita el acceso a la información;
- XXIII. 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;
- XXIV. Información Confidencial: Información que contiene datos personales sensibles y vincula a la vida privada de las personas;
- XXV. Información Pública: Es todo archivo, registro o dato contenido en cualquier medio, como: documentos, fotografías, grabaciones, soporte magnético, digital, sonoro, visual, electrónico, informático, holográfico o en cualquier otro elemento técnico existente; que generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por los Sujetos Obligados como resultado del ejercicio de sus atribuciones u obligaciones;
- XXVI. Información Reservada: Información protegida por un período de tiempo determinado, relativa a la función pública que, por resolución del Comité se le dé tal categoría, de conformidad con la ley y los lineamientos de reserva de información del Sistema Nacional de Transparencia, limitando su acceso, publicación o distribución, por razones de interés público;
- XXVII. Instituto o ICHITAIP: El Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública;



- XXVIII.Ley de Archivos: Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua;
XXIX.Ley de Protección: Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua;
XXX.Ley de Transparencia: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua;
XXXI.Lineamientos: Los Lineamientos específicos emitidos por el Sistema Nacional de Transparencia y/o el Instituto aplicables a los Sujetos Obligados;
XXXII.Mantenedor: La persona servidora pública encargada de mantener vigente y actualizada la información en datos abiertos;
XXXIII.Modalidad de entrega: El formato a través del cual se puede dar acceso a la información, entre los cuales se encuentra la consulta directa, la expedición de copias simples o certificadas, o la reproducción en cualquier otro medio, incluidos aquellos que resulten aplicables derivados del avance de la tecnología;
XXXIV.Módulo: Módulo de Orientación;
XXXV.Municipio: Las Dependencias de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada del Municipio de Chihuahua, así como por las empresas de participación municipal, incluyendo aquellas propiedad del Municipio, y los fideicomisos;
XXXVI.Persona servidora pública: Cualquier persona que labore en el Municipio o en sus organismos descentralizados, sin importar la categoría laboral que ocupe;
XXXVII.Política de Datos: Política de Datos Abiertos del Municipio de Chihuahua;
XXXVIII.Porta de Datos: Porta de Datos Abiertos del Municipio de Chihuahua;
XXXIX.Porta de internet: Es el sitio web oficial de cada Sujeto Obligado de la administración municipal; en lo que concierne a la administración centralizada del Municipio de Chihuahua será el que designe la Coordinación de Comunicación Social o el área administrativa competente;
XL.Recurso de Revisión: Medio de defensa que las personas pueden ejercer para solicitar la intervención del ICHITAIP, como órgano garante del derecho de acceso a la información;
XLI.Reglamento: El presente Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Chihuahua;
XLII.Sistema: El Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información que forma parte de la Plataforma Nacional de Transparencia, a través del cual las personas presentan sus solicitudes de acceso a la información y que es el mecanismo único de carácter nacional que concentra el registro y captura de todas las solicitudes recibidas, tanto de las ingresadas directamente por los solicitantes, como de las recibidas en otros medios por los Sujetos Obligados;
XLIII.Solicitante: La persona física o moral, nacional o extranjera que presente solicitudes de acceso a la información ante los Sujetos Obligados cumpliendo con lo establecido en el artículo 44 de la Ley de Transparencia;
XLIV.Solicitud de acceso a la información: Requerimiento específico de información que realiza una persona al Sujeto Obligado, en el ejercicio de su derecho de acceso a la información pública;
XLV.Sujeto Obligado: El Municipio, los Organismos Públicos Descentralizados Municipales, los Fideicomisos Municipales, las Empresas de participación municipal y las Empresas propiedad del Municipio;
XLVI.Transparencia para el Pueblo: Órgano Administrativo Desconcentrado Transparencia para el Pueblo;
XLVII.Unidad: Unidad de Transparencia de cada Sujeto Obligado, y
XLVIII.Versión pública: Acción de resguardar datos personales o información reservada a través del acto de testar, con el fin de entregar en versión pública la información.

Artículo 7. (...)

I. al VII. (...)

VIII. Los lineamientos generales y locales, así como los criterios emitidos por Transparencia para el Pueblo y el ICHITAIP, y



IX. (...)

Artículo 8. (...)

I. (...)

II. Fungir como responsable de la Secretaría Técnica del Consejo Ciudadano de Transparencia y Rendición de Cuentas y del Consejo Consultivo de Datos Abiertos;

III. a la XIX. (...)

**TÍTULO SEXTO
DEL CONSEJO CONSULTIVO DE DATOS ABIERTOS**

**CAPÍTULO ÚNICO
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 127. El Consejo Consultivo de Datos Abiertos es un organismo colegiado, multiactor, técnico y ciudadano, dotado con autonomía técnica, de gestión y de plena independencia para ejercer sus atribuciones, que tiene como objetivo el seguimiento de la implementación de la Política de Datos, así como la pertinencia y utilidad de la información en datos abiertos que de manera proactiva publiquen las dependencias del Municipio.

Artículo 128. Le corresponden al Consejo Consultivo las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Vigilar el cumplimiento y la correcta implementación de la Política de Datos del Municipio;
- II. Emitir recomendaciones y opiniones técnicas a las dependencias y a los mantenedores de la información para mejorar la apertura y el uso de los datos abiertos;
- III. Analizar periódicamente el impacto de la Política de Datos y proponer ajustes o mejoras en su ejecución;
- IV. Fomentar la colaboración con la sociedad civil, el sector privado y la academia para la promoción del uso de datos abiertos;
- V. Generar un vínculo constante con los sectores referidos en el inciso anterior que permitan al Municipio, a través de la Coordinación de Transparencia, la celebración de convenios, acuerdos y alianzas interinstitucionales en el marco de la Política de Datos;
- VI. Proponer lineamientos, guías y criterios para la publicación y reutilización de datos abiertos en el Municipio, e
- VII. Impulsar programas de formación continua dirigidos a personas servidoras públicas y ciudadanía sobre el uso y aprovechamiento de los datos abiertos.

Artículo 129. El Consejo Consultivo estará conformado de la siguiente manera:

- I. La persona titular de la Coordinación de Transparencia, quien fungirá como responsable de la Secretaría Técnica del Consejo Consultivo;
 - II. La persona titular del área que tenga a su cargo la modernización administrativa y desarrollo tecnológico en el Municipio;
 - III. La persona titular de la presidencia de la Comisión de Transparencia del Ayuntamiento;
 - IV. La persona encargada de la administración de la información del Sistema de Información Geográfica del Municipio, y
 - V. Cinco personas de la sociedad civil que cuenten con conocimientos técnicos afines al análisis de información y temas relacionados a datos abiertos.
- Las personas consejeras mencionadas en las fracciones II, III, IV y V tendrán la calidad de vocales. Todos los miembros del Consejo Consultivo contarán con derecho de voz y voto.



Artículo 130. Las personas de la sociedad civil que aspiren a ser designadas como integrantes del Consejo Consultivo, deberán cubrir los siguientes requisitos:

- I. Acreditar su personalidad mediante copia de identificación oficial;
- II. Acreditar mediante constancia de antecedentes penales la no comisión de delitos dolosos que ameriten pena corporal;
- III. Acreditar mediante carta bajo protesta de decir verdad no ser servidor público en la administración pública federal, municipal o estatal;
- IV. Acreditar mediante declaración bajo protesta de decir verdad, no ser pariente consanguíneo en línea recta, en cualquier grado, o en línea colateral, hasta el segundo grado, ni por afinidad, de cualquier integrante del Ayuntamiento, o personas servidoras públicas integrantes del gabinete del Municipio de Chihuahua o el Gobierno de la Entidad a la que pertenezca;
- V. Acreditar mediante declaración bajo protesta de decir verdad no ostentar cargo de dirección de un partido político;
- VI. Acreditar mediante carta bajo protesta de decir verdad no ser candidato a ocupar cargos de elección popular por la vía de partidos políticos o como independiente, y
- VII. Acreditar mediante curriculum vitae, documentos oficiales o portafolio de evidencias de información, conocimiento en las materias que se mencionan, de manera enunciativa más no limitativa, tales como matemáticas, estadística, economía, modelos de negocios, big data, ingeniería computacional, informática, ciencia de datos, machine learning, inteligencia artificial o disciplinas afines al análisis de datos.

Artículo 131. El procedimiento para la designación de las cinco personas de la sociedad civil que aspiren a ser designadas como integrantes del Consejo Consultivo, se llevará conforme a lo siguiente:

- I. La Coordinación de Transparencia emitirá una convocatoria pública para recibir propuestas de candidaturas, que tendrá una vigencia de 30 días hábiles y deberá publicarse en:
 - a. La Gaceta Municipal;
 - b. Dos de los diarios de mayor circulación por dos días en la primera semana a partir de la publicación en la Gaceta Municipal;
 - c. Los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento y de la Coordinación de Transparencia;
 - d. En el Portal de Internet, durante todo el periodo para la recepción de solicitudes.

En la totalidad de los supuestos previstos en los incisos anteriores, la primera publicación deberá efectuarse en la misma fecha en que se publique la Convocatoria en la Gaceta Municipal.

Para las renovaciones de consejerías, deberá publicarse por lo menos 90 días hábiles antes de la conclusión del periodo de las consejerías que correspondan, de acuerdo con el calendario de renovación escalonada establecido en el artículo 133 de este Reglamento.

- II. Las personas interesadas deberán presentar su solicitud de registro ante la Coordinación de Transparencia por el medio en que se determine en la convocatoria.
- III. Dentro de los 15 días hábiles siguientes al cierre del periodo de recepción de solicitudes, la Coordinación de Transparencia llevará a cabo la revisión documental correspondiente, a fin de verificar que las personas candidatas cumplan con los requisitos establecidos en la convocatoria;
- IV. Concluida la etapa de revisión, la Coordinación de Transparencia elaborará un informe detallado con las propuestas que cumplan con los requisitos, mismo que será remitido a la persona que presida la Comisión de Transparencia del Ayuntamiento, para su revisión y validación;



V. A más tardar dentro de los 10 días hábiles siguientes a la recepción del informe señalado en la fracción anterior, la persona que presida la Comisión de Transparencia presentará dicho informe a la misma, para su discusión y aprobación;

VI. Aprobado el informe de elegibilidad e idoneidad por la Comisión de Transparencia, será remitido al Pleno del Ayuntamiento el cual, en la sesión inmediata siguiente a que haya recibido la propuesta, mediante mayoría simple realizará la elección de las personas que fungirán como integrantes del Consejo.

Artículo 132. En la sesión de instalación del Consejo Consultivo, que será convocada por la persona titular de la Secretaría Técnica, se deberá designar de entre sus integrantes, por mayoría de votos, a quien habrá de presidirlo.

Por cada vocal de las personas de la sociedad civil deberá elegirse la respectiva suplencia de entre los aspirantes que cumplan con los requisitos, de conformidad con su perfil técnico y conocimientos en la materia.

En relación con las vocalías de las personas servidoras publicas podrán designar a una persona a su cargo para que actúe en su representación dentro del Consejo Consultivo, haciéndolo del conocimiento de manera oficial a más tardar en la instalación del consejo consultivo.

Artículo 133. Para garantizar la continuidad de los trabajos dentro del Consejo Consultivo, las personas de la sociedad civil integrantes durarán en su cargo tres años, contados a partir de la fecha de su designación por el Ayuntamiento, y se renovarán de forma escalonada sin la posibilidad de reelección.

Para esta conformación se integrarán dos tipos de consejería, la correspondiente al grupo A y la correspondiente al grupo B, sin que ello implique que gozarán de distintas facultades o atribuciones.

Artículo 134. Las personas integrantes del Consejo Consultivo representantes de la sociedad civil podrán ser removidas por acuerdo del propio Consejo, conforme a lo establecido en el presente reglamento y los lineamientos que se generen.

Artículo 135. Todas las áreas administrativas del Municipio deberán colaborar con el Consejo Consultivo proporcionando información de valor y utilidad que éste requiera, en concordancia con lo establecido en la Política de Datos y demás disposiciones que se emitan en la materia.

Artículo 136. Son facultades y obligaciones de la presidencia del Consejo Consultivo:

- I. Presidir las sesiones del Consejo Consultivo;
- II. Convocar a las sesiones del Consejo Consultivo;
- III. Representar al Consejo Consultivo;
- IV. Ejecutar las determinaciones del Consejo Consultivo, y
- V. Emitir voto de calidad en caso de empate en las sesiones del Consejo Consultivo.

Artículo 137. Son facultades y obligaciones de la Secretaría Técnica:

- I. Elaborar las convocatorias a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Consultivo y someterlas a consideración de la presidencia;
- II. Elaborar las actas que se derivan de las reuniones y presentarlas para su firma;
- III. Facilitar y gestionar las medidas necesarias para implementar los acuerdos del Consejo Consultivo, así como llevar el registro cronológico y, en general, guardar y conservar los documentos que se turnen o suscriba el Consejo Consultivo, y



IV. Dar respuesta y trámite a los oficios y comunicados que se turnen al Consejo Consultivo y aquellos que por su naturaleza e importancia lo requieran.

Artículo 138. Son obligaciones y facultades de las personas consejeras:

- I. Asistir puntualmente a las sesiones del Consejo Consultivo y demás reuniones a las que fueran convocados;
- II. Participar a las sesiones del Consejo Consultivo;
- III. Decidir las medidas que en cada caso se requiera para que el Consejo Consultivo cumpla oportunamente con sus objetivos;
- IV. Vigilar el cumplimiento y seguimiento de los acuerdos que emanen del Consejo Consultivo;
- V. Guardar la debida confidencialidad respecto de la información que conozcan en virtud de sus funciones;
- VI. Mantener estrecha comunicación con la presidencia y la secretaría técnica, y
- VII. Cumplir íntegramente con las disposiciones emanadas por el Consejo Consultivo, este reglamento y demás leyes aplicables.

Artículo 139. Son causales de remoción de las personas consejeras:

- I. Acumular tres faltas consecutivas a las sesiones del Consejo Consultivo sin causa justificada;
- II. Contar con cinco faltas en el periodo de un año calendario a las sesiones del Consejo Consultivo, aun cuando éstas no sean consecutivas;
- III. Por falta de interés en el desempeño de su cargo, documentada por el propio Consejo Consultivo;
- IV. Por utilizar el cargo de manera incorrecta para la obtención de algún lucro o tráfico de influencias;
- V. Por dejar de cumplir con alguno de los requisitos para ser designada como persona consejera, de acuerdo con el presente reglamento;
- VI. Presentar documentación falsa en los requisitos establecidos en la convocatoria por la cual participo para ser electo como persona consejera, o
- VII. Por incumplimiento de cualquiera de las obligaciones derivadas del presente ordenamiento o de trabajos encomendados por el Consejo Consultivo.

Artículo 140. El Consejo celebrará sesiones ordinarias trimestrales y deberá citarse con al menos 72 horas de antelación a la sesión; además, podrá convocar a sesiones extraordinarias cuantas veces sean necesarias para el adecuado cumplimiento de sus funciones, cuando la presidencia lo determine por motivo justificado, con al menos 48 horas de anticipación. Las convocatorias a las sesiones se harán por escrito o mediante correo electrónico a los integrantes del Consejo, con un mínimo de dos días hábiles de anticipación.

Artículo 141. Las resoluciones del Consejo se tomarán por mayoría simple de votos. En caso de empate, la presidencia tendrá voto de calidad para desempatar.

Para que las sesiones y los acuerdos del Consejo Consultivo sean válidos se requerirá contar con un quorum legal que será la mitad más uno de los integrantes."

TRANSITORIOS

Primero. El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

Segundo. La Coordinación de Transparencia, Gobierno Abierto y Archivos contará con un plazo de hasta sesenta días hábiles posteriores a la entrada en vigor de la presente reforma, para emitir la convocatoria para la elección de las personas de la sociedad civil que integren el Consejo Consultivo de Datos Abiertos.



Tercero. Para efectos de la renovación escalonada señalada en el segundo párrafo del artículo 133 de la presente reforma, durante la primera instalación del Consejo Consultivo de Datos Abiertos, se asignarán mediante insaculación tres consejerías al grupo A y dos al grupo B.

Cuarto. Por única ocasión, en la primera integración del Consejo Consultivo de Datos Abiertos, las personas consejeras representantes de la sociedad civil, durarán en su encargo conforme a los siguientes:

a. Las personas consejeras asignadas al Grupo A tendrán un periodo que concluirá en el año 2029, por lo que su encargo tendrá una duración de tres años.

b. Las personas consejeras asignadas al Grupo B tendrán un periodo que concluirá en el 2028, por lo que su encargo tendrá una duración de dos años

La asignación a cada grupo se realizará mediante insaculación durante la sesión de instalación del Consejo; a partir de entonces, la renovación de las consejerías se realizará de forma escalonada conforme a lo establecido en los artículos 131 y 133 del presente Acuerdo.

SEGUNDO. Tórnese a la Secretaría del Ayuntamiento para su publicación en la Gaceta Municipal.

Se autoriza y firma la presente certificación, en la ciudad de Chihuahua, Chihuahua, a los veintitrés días del mes de octubre del año dos mil veinticinco.

El Secretario del H. Ayuntamiento


Mtro. Roberto Andrés Fuentes Rascón.



**SECRETARIA
DEL
AYUNTAMIENTO**