



En el Municipio de Juárez, Nuevo León, a veinticinco de abril del dos mil veintitrés.

VISTO para resolver los autos que integran el expediente número 14/2023, formado con motivo del informe rendido por el C. Juan Carlos Mauricio Méndez, Secretario de Obras Públicas de Juárez, Nuevo León y por el C. David Juan Gómez Garza, Director de Egresos de Juárez, Nuevo León, donde se remite a este Comité a fin de emitir la Resolución correspondiente dentro de los autos que integran el expediente de la recurso de información registrado con el número de folio RR/0155/2023, presentada para el Municipio de Juárez, Nuevo León.

RESULTANDO

I.- El 30-treinta de marzo del 2023-dos mil veintitrés, se recibió a través del Sistema de Gestión de Medios de Impugnación (SIGEMI), Acuerdo de Admisión del Recurso de Revisión registrado con el número de expediente RR/0155/2023, en la cual requirió lo siguiente:

“En relación con los pagos efectuados por el periodo comprendido del 1 de enero de 2018 al 31 de octubre de 2022 al proveedor SOLHERCO SA DE CV, proporcione la siguiente información: 1. Archivo Electrónico del requerimiento elaborado y firmado por el área usuaria que originaron dichos pagos 2. Archivo electrónico del dictamen técnico o documento equivalente que justifique la necesidad de la adquisición o contratación del servicio. 3. Archivo electrónico del Oficio o documento equivalente de la autorización presupuestal. 4. Manifestar el origen del recurso y su fuente de financiamiento 5. Archivo electrónico de la convocatoria y bases de la licitación pública. 6. Archivo electrónico de las actas de las sesiones del Comité Técnico en donde se llevaron a cabo los actos de la licitación pública (visita de sitio, junta de aclaraciones, presentación y apertura de propuestas, fallos, excepción a la licitación, y otros relacionados con la licitación pública en comento) 7. Archivo electrónico del contrato de la adquisición o contratación del servicio y sus adendas. 8. Nombre y cargo del servidor público que fungió como responsable de administrar y verificar el cumplimiento del contrato. 9. Archivo electrónico en el que se haga constar que no existe conflicto de intereses entre los participantes y los servidores públicos involucrados en el proceso de las Adquisiciones. 10. Manifestar el avance físico y financiero de la ejecución del contrato, detallando la cantidad de bienes o servicios por recibir y recibidos, así como el presupuesto autorizado, comprometido, devengado y pagado del contrato. 11. Manifestar las garantías que se establecieron en el contrato, detallando el tipo de garantía (anticipo, cumplimiento, defectos y vicios ocultos), porcentaje y/o monto, nombre de la afianzadora, número o folio de la fianza, vigencia de la fianza. 12. Elaborar relación de la recepción de servicios (entregables) o documentos equivalentes implementado por el ente público correspondientes al contrato, detallando: número de control de recepción de los servicios, número de contrato u pedido de compra, fecha de entrada, entregables recibidos, descripción del entregable (manual, proyecto, dictamen, informe, reporte, planos, etcétera), lugar de recepción, nombre del personal que validó la recepción de los servicios, número de la póliza contable donde se registró el pasivo o devengo. En caso de no aplicar o no contar con dicha evidencia, favor de manifestarlo en su respuesta. Esta relación proporcionarlo en formato electrónico en Excel. 13. Archivo electrónico de la evidencia que ampara la recepción de los servicios o bienes validado por la persona que recibió el servicio y autorizó la contratación relacionados en el punto anterior, así como las pólizas contables. 14. Se solicita relación de los pagos realizados al proveedor correspondientes al contrato, detallando: número de control de entrada de almacén o recepción de los servicios, número de factura, fecha de la factura, importe incluyendo el impuesto al valor agregado, número de transferencia o cheque, importe depositado, cuenta bancaria destino, nombre del personal que solicitó, revisó y



autorizó los pagos al proveedor, número de póliza contable donde se registró el pago al proveedor. Este documento deberá ser firmado por la persona responsable de la información. Esta información proporcionarla en un archivo electrónico en formato Excel.”.

II.- Que en fecha veinticinco de abril del dos mil veintitrés, la Unidad de Transparencia de Juárez, Nuevo León, presento ante el Comité de Transparencia de Juárez, Nuevo León, el informe rendido por el C. Juan Carlos Mauricio Méndez, Secretario de Obras Públicas de Juárez, Nuevo León y por el C. David Juan Gómez Garza, Director de Egresos de Juárez, Nuevo León, en donde da cumplimiento a la Resolución emitida dentro de los autos que integran el expediente de la solicitud de información registrada con el número de folio 191114823000010, presentada para el Municipio de Juárez Nuevo León.

III.- Que en fecha veinticinco de abril del dos mil veintitrés, se admitió a trámite el informe rendido por el C. Juan Carlos Mauricio Méndez, Secretario de Obras Públicas de Juárez, Nuevo León y por el C. David Juan Gómez Garza, Director de Egresos de Juárez, Nuevo León, registrándose bajo el número de expediente 14/2023, fijándose las 12:00-doce horas, del día veinticinco de abril del dos mil veintitrés, para la celebración de la Sesión Extraordinaria del Comité de Transparencia de Juárez, Nuevo León, a fin de que tenga verificativo el desarrollo del análisis respectivo de los argumentos que el Sujeto Obligado expone en su escrito de cuenta.

Tornado en consideración lo antes expuesto y con la finalidad de observar el fiel cumplimiento de la Ley de la materia, así como los compromisos de la actual administración 2021-2024, en materia de Rendición de Cuentas y Acceso a la información Pública, los suscritos integrantes del Comité de Transparencia de Juárez, Nuevo León, de conformidad con los artículos 1,2,4,56,57, fracción II, y 161 de la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Nuevo León, dispone el procedimiento y motivos de la declaración de la inexistencia solicitada, respecto a la solicitud de información registrada con el número con el número de folio 1191114823000010.

Una vez desarrollado el análisis de la respuesta que propone a este Comité de Transparencia de Juárez, Nuevo León, por el C. Juan Carlos Mauricio Méndez, Secretario de Obras Públicas de Juárez, Nuevo León y por el C. David Juan Gómez Garza, Director de Egresos de Juárez, Nuevo León, a través de la Unidad de Transparencia de Juárez Nuevo León, informó lo siguiente:

*“Comuníquese al solicitante que, de conformidad con el informe rendido, por el C. Juan Carlos Mauricio Méndez, Secretario de Obras Públicas de Juárez, Nuevo León y por el C. David Juan Gómez Garza, Director de Egresos de Juárez, Nuevo León, mediante oficio número **SOP/120/IV/2023** de fecha **veinte de abril del dos mil veintitrés** rendido por la Secretaría de Obras Públicas, así como oficio número **D.E./220/2023**, de fecha **veinticinco de abril del dos mil veintitrés** emitido por la Dirección de Egresos, ambos de Juárez, Nuevo León, en donde informa que después de realizar una búsqueda exhaustiva de tiempo, lugar y modo en los archivos de estas Dependencias, comunica que no se cuentan con registro sobre la información solicitada respecto a lo siguiente: En relación con los pagos efectuados por el periodo comprendido del 1 de enero de 2018 al 31 de octubre de 2022 al proveedor SOLHERCO SA DE CV, proporcione la siguiente información: 1. Archivo Electrónico del requerimiento elaborado y firmado por el área usuaria que originaron dichos pagos 2. Archivo electrónico del dictamen técnico o documento equivalente que justifique la necesidad de la adquisición o contratación del servicio. 3. Archivo electrónico del Oficio o documento equivalente de la autorización presupuestal. 4. Manifestar el origen del recurso y su fuente de financiamiento 5. Archivo electrónico de la convocatoria y bases de la licitación pública. 6. Archivo electrónico de las actas de las sesiones del Comité Técnico en donde se llevaron a cabo los actos de la licitación pública (visita de sitio, junta de aclaraciones,*



presentación y apertura de propuestas, fallos, excepción a la licitación, y otros relacionados con la licitación pública en comento) 7. Archivo electrónico del contrato de la adquisición o contratación del servicio y sus adendas. 8. Nombre y cargo del servidor público que fungió como responsable de administrar y verificar el cumplimiento del contrato. 9. Archivo electrónico en el que se haga constar que no existe conflicto de intereses entre los participantes y los servidores públicos involucrados en el proceso de las Adquisiciones. 10. Manifestar el avance físico y financiero de la ejecución del contrato, detallando la cantidad de bienes o servicios por recibir y recibidos, así como el presupuesto autorizado, comprometido, devengado y pagado del contrato. 11. Manifestar las garantías que se establecieron en el contrato, detallando el tipo de garantía (anticipo, cumplimiento, defectos y vicios ocultos), porcentaje y/o monto, nombre de la afianzadora, número o folio de la fianza, vigencia de la fianza. 12. Elaborar relación de la recepción de servicios (entregables) o documentos equivalentes implementado por el ente público correspondientes al contrato, detallando: número de control de recepción de los servicios, número de contrato u pedido de compra, fecha de entrada, entregables recibidos, descripción del entregable (manual, proyecto, dictamen, informe, reporte, planos, etcétera), lugar de recepción, nombre del personal que validó la recepción de los servicios, número de la póliza contable donde se registró el pasivo o devengo. En caso de no aplicar o no contar con dicha evidencia, favor de manifestarlo en su respuesta. Esta relación proporcionarlo en formato electrónico en Excel. 13. Archivo electrónico de la evidencia que ampara la recepción de los servicios o bienes validado por la persona que recibió el servicio y autorizó la contratación relacionados en el punto anterior, así como las pólizas contables. 14. Se solicita relación de los pagos realizados al proveedor correspondientes al contrato, detallando: número de control de entrada de almacén o recepción de los servicios, número de factura, fecha de la factura, importe incluyendo el impuesto al valor agregado, número de transferencia o cheque, importe depositado, cuenta bancaria destino, nombre del personal que solicitó, revisó y autorizó los pagos al proveedor, número de póliza contable donde se registró el pago al proveedor. Este documento deberá ser firmado por la persona responsable de la información. Esta información proporcionarla en un archivo electrónico en formato Excel., ello en virtud de que, se ordenó la búsqueda y localización de la información referida, empleando los siguientes criterios de búsqueda y localización exhaustiva en los registros de esa dependencia administrativa, según se desprende del Acta Circunstanciada de Búsqueda de la Información solicitada, misma que indica lo siguiente:

C. Gloria Carolina Cepeda Lugo asignado a esta Secretaría de Obras Públicas, con número de empleado 10703, me dirijo a Usted a fin de informarle, que acudí a realizar una búsqueda minuciosa, exhaustiva, además de señalar las circunstancias de tiempo, modo y lugar, de **manera electrónica** en los Archivos de la Secretaria de Obras Públicas dirigiéndome a la computadora con número de folio 10703 ubicada en las oficinas de Obras Públicas, cubículo 2, de esta Secretaría siendo las **10:00 horas**, al terminar de examinarla siendo las **13:00 horas** no encontrando información alguna de esta Secretaria, A fin de localizar el o los documentos que contenga la siguiente información: En relación con los pagos efectuados por el periodo comprendido del 1 de enero de 2018 al 31 de octubre de 2022 al proveedor **SOLHERCO SA DE CV**, proporciones la siguiente información: 2. Archivo electrónico del dictamen técnico o documento equivalente que justifique la necesidad de la adquisición o contratación del servicio. 5. Archivo electrónico de la convocatoria y bases de la licitación pública. 6. Archivo electrónico de las actas de las sesiones del Comité Técnico en donde se llevaron a cabo los actos de la licitación pública (visita de sitio, junta de aclaraciones, presentación y apertura de propuestas, fallos, excepción a la licitación, y otros relacionados con la licitación pública en comento) 7. Archivo electrónico del contrato de la adquisición o contratación del servicio y sus adendas. 8. Nombre y cargo del servidor público que fungió como responsable de administrar y verificar el cumplimiento del contrato. 9. Archivo electrónico en el que se haga constar que no existe conflicto de intereses entre los participantes y los servidores públicos involucrados en el proceso de las Adquisiciones.



10. Manifestar el avance físico y financiero de la ejecución del contrato, detallando la cantidad de bienes o servicios por recibir y recibidos, así como el presupuesto autorizado, comprometido, devengado y pagado del contrato, 11. Manifestar las garantías que se establecieron en el contrato, detallando el tipo de garantía (anticipo, cumplimiento, defectos y vicios ocultos), porcentaje y/o monto, nombre de la afianzadora, número o folio de la fianza, vigencia de la fianza. 12. Elaborar relación de la recepción de servicios (entregables) o documentos equivalentes implementado por el ente público correspondientes al contrato, detallando: número de control de recepción de los servicios, número de contrato u pedido de compra, fecha de entrada, entregables recibidos, descripción del entregable (manual, proyecto, dictamen, informe, reporte, planos, etcétera), lugar de recepción, nombre del personal que validó la recepción de los servicios, número de la póliza contable donde se registró el pasivo o devengo. En caso de no aplicar o no contar con dicha evidencia, favor de manifestarlo en su respuesta. Esta relación proporcionarlo en formato electrónico en Excel. 13. Archivo electrónico de la evidencia que ampara la recepción de los servicios o bienes validado por la persona que recibió el servicio y autorizó la contratación relacionados en el punto anterior, así como las pólizas contables. Por lo que, inicie la búsqueda en los **archivos electrónicos** dentro de la computadora mencionada al inicio de esta acta de búsqueda, localizada en el Domicilio que ocupa esta Dependencia. Que respecto a la información no encontrando documento alguno relacionado con la solicitud descrita con antelación ello en virtud de haber realizado una búsqueda minuciosa y exhaustiva de manera **física** en los Archivos de esta Dirección, por lo que se me tenga por informado en tiempo y forma la **NO localización de la Información solicitada, toda vez que en esta Secretaría no se localizaron documentos los cuales contengan relación con lo requerido en la solicitud motivo del Recurso RR/0155/2023, por lo cual informo mi imposibilidad de entregar lo solicitado, así como la reposición o nueva reproducción de los mismos ya que nunca obraron en los archivos mencionados.** C. Brenda Moya Puentes – Auxiliar asignado a la Dirección de Egresos, con número de empleado 10504, me dirijo a Usted a fin de informarle, que acudí a realizar una búsqueda minuciosa, exhaustiva, además de señalar las circunstancias de tiempo, modo y lugar, de manera de **electrónica** en los Archivos de la Dirección de Egresos, dirigiéndome a la computadora con número de folio 0048 ubicada en las oficinas de la Dirección de Egresos, cubículo 4, siendo las 10:00 horas, al terminar de examinarla siendo las 15:00 horas no encontrando información alguna de manera electrónica no encontrando información alguna de esta Secretaría, A fin de localizar el o los documentos que contenga la siguiente información: En relación con los pagos efectuados por el periodo comprendido del 1 de enero de 2018 al 31 de octubre de 2022 al proveedor SOLHERCO SA DE CV, proporcione la siguiente información: 1. Archivo electrónico del requerimiento elaborado y firmado por el área usuaria que originaron dichos pagos. 3. Archivo electrónico del Oficio o documento equivalente de la autorización presupuestal. 4. Manifestar el origen del recurso y su fuente de financiamiento. En caso de ser recurso federal, indicar el fondo o programa federal al que pertenece, ejercicio fiscal, presupuesto o recurso autorizado y recibido, así como las reglas de operación, convenio o documento equivalente que reguló el ejercicio de los recursos. 14. Se solicita relación de los pagos realizados al proveedor correspondientes al contrato, detallando: número de control de entrada de almacén o recepción de los servicios, número de factura, fecha de la factura, importe incluyendo el impuesto al valor agregado, número de transferencia o cheque, importe depositado, cuenta bancaria destino, nombre del personal que solicitó, revisó y autorizó los pagos al proveedor, número de póliza contable donde se registró el pago al proveedor. Este documento deberá ser firmado por la persona responsable de la información. Esta información proporcionarla en un archivo electrónico en formato Excel. Que respecto a la información no encontrando documento alguno relacionado con la solicitud descrita con antelación ello en virtud de haber realizado una búsqueda minuciosa y exhaustiva de **manera física** en los Archivos de esta Dirección, por lo que se me tenga por informado en tiempo y forma la **NO localización de la Información solicitada, toda vez que en esta Dirección de Egresos no se localizaron documentos**



los cuales contengan relación con lo requerido en la solicitud motivo del Recurso RR/0155/2023, por lo cual informo mi imposibilidad de entregar lo solicitado, así como la reposición o nueva reproducción de los mismos ya que nunca obraron en los archivos mencionados.

Atento a lo anterior, y después de que la Dependencia Municipal solicita proceder a declarar la inexistencia de la información requerida por el particular ello en virtud de que, realizó la búsqueda exhaustiva en los archivos físicos y electrónicos y no haberse localizado la misma por no haberse generado dentro de la presente Administración, es en este sentido procede que para el otorgamiento de la información lo es respecto de aquella que sea existente, que se hubiese generado y que se encuentre en posición de los sujetos obligados, sentido que es la esencia del artículo 6º. Constitucional y reiterado en el artículo 1º de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Nuevo León, caso que no aconteció en la presente, ello en virtud de que la información no se encuentra en posesión de los sujetos obligados, ni tampoco se ha generado, por lo tanto es inexistente.

Para robustecer lo anterior, se trae a la vista los siguientes criterios emitidos por el IFAI, que puede consultar en la siguiente liga:

<http://criteriosdeinterpretacion.inai.org.mx/Pages/default.aspx>

“Criterio 10/2004

INEXISTENCIA DE LA INFORMACIÓN. EL COMITÉ DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PUEDE DECLARARLA ANTE SU EVIDENCIA, SIN NECESIDAD DE DICTAR MEDIDAS PARA SU LOCALIZACIÓN. Los artículos

46 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y 30, segundo párrafo, del Reglamento de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y del Consejo de la Judicatura Federal para la aplicación de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, disponen que cuando los documentos no se encuentren en los archivos de la respectiva Unidad Administrativa, se deberá remitir al Comité la solicitud de acceso y el oficio donde se manifestó tal circunstancia, para que éste analice el caso y tome las medidas pertinentes para localizar en la Unidad Administrativa correspondiente el documento solicitado y, de no encontrarlo, expida una resolución que confirme la inexistencia del mismo. Ello no obsta para concluir que cuando la referida Unidad señala, o el mencionado Comité advierte que el documento solicitado no existe en virtud de que no tuvo lugar el acto ya realización, resulta innecesario dictar alguna medida para localizar la información respectiva, al evidenciarse su inexistencia. “

Observando lo dispuesto por la ley de la materia, se procede a emitir la siguiente fundamentación y motivación, bajo las siguientes:

CONSIDERACIONES

Primero.- Con fundamento en el artículo 57, fracción II, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León, en vigor este Comité de Transparencia es competente para conocer y resolver respecto a la confirmación, modificación o revocación de la presente determinación de inexistencia de información, solicitada por el C. Juan Carlos Mauricio Méndez, Secretario de Obras Públicas de Juárez, Nuevo León y por el C. David Juan Gómez Garza, Director de Egresos de Juárez, Nuevo León.

Segundo. - Se confirma la determinación de inexistencia de la información por el C. Juan Carlos Mauricio Méndez, Secretario de Obras Públicas de Juárez, Nuevo León y por el C. David Juan Gómez Garza, Director de Egresos de Juárez, Nuevo León, toda vez que se observa la sujeción de la Ley estos es, que, dentro del marco jurídico, no se encuentra vigente la obligación de generar el documento requerido por el solicitante, por lo que en



términos de los artículos 57 fracción II, 163 fracción II y 164 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.

Por lo expuesto y fundado es de resolverse y se;

RESUELVE

Primero.- Este Comité de Transparencia considera la importancia que reviste el procedimiento de acceso a la información como un derecho fundamental de los ciudadanos por lo que se confirma la inexistencia de la información solicitada, ello en virtud de que no se localizó la misma toda vez que, el acto no ha sido generado respecto al recurso de información de fecha 30-treinta de marzo del 2023-dos mil veintitrés, registrado con el número de folio RR/0155/2023 remitido por la Unidad de Transparencia a este Comité de Transparencia de Juárez, Nuevo León.

Segundo.- Se confirma la inexistencia de la información *"En relación con los pagos efectuados por el periodo comprendido del 1 de enero de 2018 al 31 de octubre de 2022 al proveedor SOLHERCO SA DE CV, proporcione la siguiente información: 1. Archivo Electrónico del requerimiento elaborado y firmado por el área usuaria que originaron dichos pagos 2. Archivo electrónico del dictamen técnico o documento equivalente que justifique la necesidad de la adquisición o contratación del servicio. 3. Archivo electrónico del Oficio o documento equivalente de la autorización presupuestal. 4. Manifiestar el origen del recurso y su fuente de financiamiento 5. Archivo electrónico de la convocatoria y bases de la licitación pública. 6. Archivo electrónico de las actas de las sesiones del Comité Técnico en donde se llevaron a cabo los actos de la licitación pública (visita de sitio, junta de aclaraciones, presentación y apertura de propuestas, fallos, excepción a la licitación, y otros relacionados con la licitación pública en comento) 7. Archivo electrónico del contrato de la adquisición o contratación del servicio y sus adendas. 8. Nombre y cargo del servidor público que fungió como responsable de administrar y verificar el cumplimiento del contrato. 9. Archivo electrónico en el que se haga constar que no existe conflicto de intereses entre los participantes y los servidores públicos involucrados en el proceso de las Adquisiciones. 10. Manifiestar el avance físico y financiero de la ejecución del contrato, detallando la cantidad de bienes o servicios por recibir y recibidos, así como el presupuesto autorizado, comprometido, devengado y pagado del contrato. 11. Manifiestar las garantías que se establecieron en el contrato, detallando el tipo de garantía (anticipo, cumplimiento, defectos y vicios ocultos), porcentaje y/o monto, nombre de la afianzadora, número o folio de la fianza, vigencia de la fianza. 12. Elaborar relación de la recepción de servicios (entregables) o documentos equivalentes implementado por el ente público correspondientes al contrato, detallando: número de control de recepción de los servicios, número de contrato u pedido de compra, fecha de entrada, entregables recibidos, descripción del entregable (manual, proyecto, dictamen, informe, reporte, planos, etcétera), lugar de recepción, nombre del personal que validó la recepción de los servicios, número de la póliza contable donde se registró el pasivo o devengo. En caso de no aplicar o no contar con dicha evidencia, favor de manifestarlo en su respuesta. Esta relación proporcionarlo en formato electrónico en Excel. 13. Archivo electrónico de la evidencia que ampara la recepción de los servicios o bienes validado por la persona que recibió el servicio y autorizó la contratación relacionados en el punto anterior, así como las pólizas contables. 14. Se solicita relación de los pagos realizados al proveedor correspondientes al contrato, detallando: número de control de entrada de almacén o recepción de los servicios, número de factura, fecha de la factura, importe incluyendo el impuesto al valor agregado, número de transferencia o cheque, importe depositado, cuenta bancaria destino, nombre del personal que solicitó, revisó y autorizó los pagos al proveedor, número de póliza contable donde se registró el pago al proveedor. Este documento deberá ser firmado por la persona responsable de la información. Esta información proporcionarla en un archivo electrónico en formato Excel., donde da cumplimiento a la Resolución emitida dentro de los autos que integran el*



Administración
2021 – 2024

expediente del recurso de información de fecha 30-treinta de marzo del 2023-dos mil veintitrés, registrado con el número de folio RR/0155/2023. Así lo resolvió el Comité de Transparencia de Juárez, Nuevo León, en Sesión Extraordinaria de fecha veinticinco de abril del dos mil veintitrés, aprobada por mayoría votos dentro del Acta Número 14/2023.

Tercero.- Notifíquese a la Unidad de Transparencia para que por su conducto otorgue la respuesta al particular, en el plazo que para ello se contempla en la solicitud que establece el artículo 157 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León, el contenido de la presente resolución.

Cuarto.- Publíquese la presente acta en la página web oficial específicamente en <http://juarez-nl.gob.mx/direccion-transparencia>, del municipio de Juárez, Nuevo León, en el apartado de Transparencia para que su consulta sea de libre acceso.

Así lo resolvió el Comité de Transparencia de Juárez, Nuevo León, firmando en ella y al calce para su constancia legal los integrantes que resolvemos por unanimidad de votos los C.C. el C. José Ramón Elizondo Hernández, Coordinador de Contraloría Municipal y Presidente del Comité de Transparencia de Juárez Lic. Delfino Tamez Cisneros, Coordinador Jurídico en la Secretaría de Seguridad Pública Vialidad y Tránsito y Secretario del Comité de Transparencia de Juárez, Nuevo León y la Arq. Elisa Itayetzi Aceves Band, Directora de Obras Públicas y Primer Vocal del Comité de Transparencia de Juárez, Nuevo León. Damos Fe. -----

C. José Ramón Elizondo Hernández
Presidente del Comité de Transparencia de Juárez, Nuevo León

Lic. Delfino Tamez Cisneros
Coordinador Jurídico en la Secretaría de Seguridad Pública Vialidad y Tránsito y
Secretario del Comité de Transparencia de Juárez, Nuevo León

Arq. Elisa Itayetzi Aceves Band
Directora de Obras Públicas y Primer Vocal del Comité de Transparencia
de Juárez, Nuevo León