En el Salón de Cabildo del Palacio Municipal de la Ciudad de Chihuahua, Municipio y Estado del mismo nombre, siendo las 11:00 horas del día 14 de agosto del año dos mil veinticuatro, reunidos para sesionar las y los integrantes del H. Ayuntamiento de Chihuahua, encontrándose presentes el Lic. Marco Antonio Bonilla Mendoza, Presidente Municipal; la Maestra Olivia Franco Barragán, Síndica Municipal; así como las Regidoras y los Regidores, Diana Azucena Acosta López, Nadia Hanoi Aguilar Gil, Liliana Armendáriz Granados, María Guadalupe Borruel Baquera, Juan Pablo Campos López, Issac Díaz Gurrola, Eliel Alfredo García Ramos, Ishtar Ibarra Barraza, Ernesto Ibarra Sarmiento, Indra Manzo Rascón, Félix Arturo Martínez Adriano, Eva América Mayagoitia Padilla, Alejandro Morán Quintana, José Alfredo Navarrete Paz, Ana Lilia Orozco Ortiz, Graciela Rojas Carrillo, Leticia Irene Salinas Quintana y Moncerrat Elvira Villarreal Torres al igual que el Secretario del H. Ayuntamiento, Mtro. Roberto Andrés Fuentes Rascón, se procedió a llevar a cabo la Sesión Ordinaria del H. Ayuntamiento, bajo el siguiente:

Orden del Día

1. Lista de asistencia y declaración en su caso del Quórum Legal.

2. Lectura del Acta de la Sesión Ordinaria de fecha 24 de julio del año 2024 y aprobación en su caso.

3. Presentación del Décimo Primer Informe Trimestral de la Sindicatura Municipal, a cargo de su Titular la Mtra. Olivia Franco Barragán.

4. Dictamen que presenta la Comisión de Regidores de Desarrollo Urbano, respecto del escrito presentado por el C. Jesús Armando Palos Nájera, en su carácter de propietario del predio, mediante el cual solicita la aprobación del Estudio de Planeación Urbana denominado "Barranca de Batopilas", en el predio identificado como lote 55 de la manzana 1, ubicado en la calle Barranca de Batopilas del Fraccionamiento Jardines de San Francisco II de la ciudad de Chihuahua, con superficie de 262.530 m^2, para llevar a cabo el cambio de uso de suelo de Habitacional H35 a Mixto Intenso.

5. Dictamen que presenta la Comisión de Regidores de Desarrollo Urbano, respecto del escrito presentado por el C. Rafael Octavio Casavantes Guerra, en su carácter de propietario del predio, mediante el cual solicita la aprobación del Estudio de Planeación Urbana denominado "Calle Bahía de Acapulco", en el predio ubicado en la calle Bahía de Acapulco del Fraccionamiento Bahías de la ciudad de Chihuahua, con superficie de 250.01 m^2, para llevar a cabo el cambio de uso de suelo de Habitacional H35 a Habitacional H+60 Plurifamiliar y aumento de COS a 0.80.

6. Dictamen que presenta la Comisión de Regidores de Desarrollo Urbano, respecto del escrito presentado por la C. Alejandra Ibeth Castañón Donati, en su carácter de propietaria del predio, mediante el cual solicita la aprobación del Estudio de Planeación Urbana denominado "Predio 71 y 77", en el predio identificado como lote 4 de la manzana 115, ubicado en la calle 71 de la colonia Aeropuerto de la ciudad de Chihuahua, con superficie de 1,245.00 m^2, para llevar a cabo el cambio de uso de suelo de Mixto Suburbano a Comercio y Servicios tipo 1 y aumento de COS a 0.75.

7. Dictamen que presenta la Comisión de Regidores de Desarrollo Urbano, respecto del escrito presentado por la C. Karla Paola Mata Guerrero, en su carácter de propietaria del predio, mediante el cual solicita la aprobación del Estudio de Planeación Urbana denominado "Predio Maquinados", en el predio ubicado en la calle Joaquín Terrazas número 1604 de la colonia Pacífico de la ciudad de Chihuahua, con superficie de 470.050 m^2, para llevar a cabo el cambio de uso de suelo de Vivienda Densidad Alta a Corredor Impacto Medio y aumento de COS a 1.00.

8. Dictamen que presenta la Comisión de Regidores de Desarrollo Urbano, respecto del escrito presentado por el Arq. Rodrigo Leal Jardón en su carácter de representante legal de Desarrollos Urbanos Impulsa, S.A. de C.V., mediante el cual solicita la aprobación del Estudio de Planeación Urbana denominado "Teófilo Borunda 966-098-017", en el predio identificado como fracción I de la fracción A y D del polígono 2 de la Parcela 146 ubicado en la reserva Labor de Terrazas de la ciudad de Chihuahua, con superficie de 237,417.139 m^2, para llevar a cabo el cambio de uso de suelo de Habitacional H35, Mixto Intenso y Área Natural de Valor Ambiental (ANVA) a Mixto Intenso y Área Natural de Valor Ambiental (ANVA).

9. Dictamen que presenta la Comisión de Regidores de Desarrollo Urbano, respecto del escrito presentado por el Arq. Rodrigo Leal Jardón, en su carácter de representante legal de Desarrollos Urbanos Impulsa, S.A. de C.V., mediante el cual solicita la aprobación del Estudio de Planeación Urbana denominado "Cantera 966-099-114", en coordinación con el H. Ayuntamiento, a través de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, en el predio identificado como fracción I de la fracción III del polígono 8 de las Parcelas 95 y 96 ubicado en la reserva territorial La Haciendita de la ciudad de Chihuahua, con superficie de 27,288.961 m^2, para llevar a cabo el cambio de uso de suelo de Habitacional H35, Mixto Moderado, y Recreación y Deporte, a Mixto Moderado y Recreación y Deporte.

10. Dictamen que presenta la Comisión de Regidores de Desarrollo Urbano, respecto del escrito presentado por las ciudadanas Martha Cecilia, Carolina y Rosa Bertha, todas de apellidos Rico Sáenz, en su carácter de propietarias del predio, mediante el cual solicitan la aprobación del Estudio de Planeación Urbana denominado "División del Norte 2304", en el predio ubicado en la Av. División del Norte número 2304 de la colonia Altavista de la ciudad de Chihuahua, con superficie de 287.402 m^2, para llevar a cabo el cambio de uso de suelo de Mixto Moderado a Mixto Intenso.

11. Dictamen que presenta la Comisión de Regidores de Desarrollo Urbano, respecto del escrito presentado por los ciudadanos Alfredo Penagos García, en su carácter de representante legal de Proyectos Inmobiliarios Hermes, S.A. de C.V., Salvador Beltrán Sáenz y Alejandro Guízar Esparza, en su carácter de representantes legales de Kokopelli Desarrollo Inmobiliario, S.A. de C.V., por medio del cual solicitan la aprobación para modificar los acuerdos del Honorable Ayuntamiento S.O. 04/2018 de fecha 28 de febrero de 2018 y S.O. 08/2024 de fecha 24 de abril de 2024, mediante los cuales se aprobó y modificó el condominio comercial de urbanización inmediata denominado "City Center Business Park" y su nomenclatura, ubicado en la zona Surponiente de la ciudad de Chihuahua.

12. Dictamen que presenta la Comisión de Regidores de Desarrollo Urbano, relativo a la aprobación de la C. Verónica Wisbrun Castillo, en su carácter de propietaria del predio, por medio del cual solicita la aprobación del régimen en condominio habitacional que se denominará "Palmillas" y su nomenclatura, ubicado en la zona Poniente de la ciudad de Chihuahua con superficie de 743.01 m^2.

13. Dictamen que presenta la Comisión de Regidores de Desarrollo Urbano, relativo a la aprobación el C. Mario Modesto González, en su carácter de representante legal de Inmobiliaria y Construcciones Mycam, S.A. de C.V., por medio del cual solicita la aprobación del régimen en condominio habitacional de urbanización inmediata de que se denominará "Departamentos Mycam" y su nomenclatura, ubicado en la zona Norte Poniente de la ciudad de Chihuahua, con superficie de 480.79 m^2.

14. Dictamen que presenta la Comisión de Regidores de Desarrollo Urbano, para modificar el nombre al GIMNASIO DE BOX "TRICENTENARIO" ubicado en el Palomar, al nombre de "GIMNASIO DE BOX "ARNULFO CASTILLO".

15. Dictamen que presentan las Comisiones Unidas de Regidores de Desarrollo Urbano y Gobernación, relativo al Acuerdo de Creación y el Reglamento del Instituto de Planeación Integral del Municipio de Chihuahua, (IMPLAN).

16. Dictamen que presenta la Comisión de Regidores de Gobernación, para la expedición de "Disposiciones administrativas complementarias para el procedimiento de entrega-recepción de las dependencias centralizadas, órganos desconcentrados municipales, organismos descentralizados, empresas de participación municipal, empresas propiedad del municipio y fideicomisos del municipio de Chihuahua".

17. Dictamen que presenta la Comisión de Regidores de Gobernación, para la creación del Reglamento de Archivos para el Municipio de Chihuahua.

18. Dictamen que presenta la Comisión de Regidores de Hacienda y Planeación, relativo a la autorización para la realización y ejecución de las contrataciones necesarias para llevar a cabo las Festividades Patrias, la adecuación del Cine El Rejón, la adecuación del Conservatorio de Música, así como el mantenimiento y equipamiento del Teatro de la Ciudad, en un término que excede a la gestión del presente Ayuntamiento.

19. Dictamen que presenta la Comisión de Regidores de Hacienda y Planeación, relativo a la autorización para la realización y ejecución de las contrataciones necesarias para la toma de protesta de la Administración Pública Municipal 2024-2027, encabezada por el Alcalde Electo, Lic. Marco Antonio Bonilla Mendoza, en un término que excede a la gestión del presente Ayuntamiento.

20. Dictamen que presenta la Comisión de Regidores de Hacienda y Planeación, relativo a la autorización para celebrar actos o convenios por un término que excede a la gestión del presente Ayuntamiento, en relación al Convenio de Coordinación celebrado con la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas del Estado de Chihuahua.

21. Dictamen que presenta la Comisión de Regidores de Hacienda y Planeación, relativo a la autorización para celebrar actos o convenios por un término que excede a la gestión del presente Ayuntamiento, relativos a los proyectos de obra pública autorizados el Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal 2024, que tienen un periodo de ejecución que traspasa el día 9 de septiembre del presente año.

22. Punto de Acuerdo para celebrar Sesión Solemne del H. Ayuntamiento, a las 11 horas del día martes 3 de septiembre de 2024, para que el Presidente Municipal, Lic. Marco Antonio Bonilla Mendoza, rinda su tercer informe de gestión administrativa en términos del artículo 29 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento.

23. Asuntos Generales:
- Participación de la Regidora Moncerrat Elvira Villarreal Torres.

I. En desahogo del primer punto del orden del día, se procedió al pase de lista de asistencia, iniciando con el Regidor Honorario Post Mortem Benito Pablo Juárez García, luego el Presidente, la Síndica y las y los Regidores de este Ayuntamiento, con la ausencia de la Regidora Blanca Patricia Ulate Berna y del Regidor Francisco Javier Turati Muñoz, se registra la mayoría de las personas que integran el H. Ayuntamiento. Por lo que, habiendo quórum legal, se declara formalmente instalada la Sesión Ordinaria, siendo válidos los acuerdos que en la misma se tomen.

Para los efectos de hacer constar en actas, el Secretario del Ayuntamiento, Mtro. Roberto Andrés Fuentes Rascón, informa al Pleno que con toda oportunidad la Regidora Blanca Patricia Ulate Bernal envió atento comunicado en el sentido de que por cuestiones personales, no le sería posible asistir a la presente Sesión del Ayuntamiento.

A continuación, el Secretario del H. Ayuntamiento, Mtro. Roberto Andrés Fuentes Rascón, en función a que, quienes integran el H. Ayuntamiento han conocido con anterioridad el contenido del Orden del Día a desahogar en la presente Sesión, lo somete a votación, y de conformidad con el artículo 63 del Código Municipal vigente para el Estado de Chihuahua, así como el artículo 30 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua, se aprueba por unanimidad de votos.

II. En desahogo del segundo y tercer punto del orden del día, el Secretario del Ayuntamiento, Mtro. Roberto Andrés Fuentes Rascón, propone la dispensa de la lectura del acta que se describe en el mismo, esto en función a que quienes integran el H. Ayuntamiento han conocido con anterioridad su contenido, y sometida a votación la propuesta se aprueba por unanimidad de votos la dispensa de la lectura del acta de la Sesión Ordinaria celebrada el día 24 de julio del presente año 2024; a continuación se somete a la consideración del H. Ayuntamiento la aprobación del contenido de las actas en lo particular y de conformidad con el artículo 24 del Código Municipal vigente para el Estado de Chihuahua, así como el artículo 34 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua, se aprueba por unanimidad de votos el contenido del acta de la Sesión Ordinaria celebrada el día veinticuatro de julio del año dos mil veinticuatro.

III. En desahogo del tercer punto del orden del día, el Secretario del H. Ayuntamiento, Mtro. Roberto Andrés Fuentes Rascón, le otorga el uso de la palabra a la Síndica Municipal, Mtra. Olivia Franco Barragán, quien presenta el décimo primer informe trimestral de la Sindicatura a su cargo.

"Buenos días, muchas gracias señor Secretario, saludo con mucho gusto a todas las personas que nos acompañan, los medios de comunicación por siempre estar.
Muchas gracias por el acompañamiento de mi Niño Síndico Miguel Ángel Espinoza, muchas gracias a mi Presidenta del Consejo Consultivo de la Sindicatura, Xóchitl Sánchez, en representación del Consejo completo, muchas gracias a mi marido, que ya tiene más de 30 años a mi lado, o yo al de él, muchas gracias, gracias, y muchísimas gracias a mi gran equipo, a mi gran y querido equipo, que gracias a ustedes, me siento muy tranquila, muy orgullosa de estar aquí, gracias.
Con su permiso, señor Alcalde, y compañeros compañeras:

El día de hoy presentamos a ustedes nuestro décimo primer informe de labores como Sindicatura Municipal y empezamos con Ayuntamiento, Comisiones y Comités.
Tuvimos presencia, estamos hablando de nuestro primer nuestro último trimestre, tuvimos presencia en 8 Sesiones del Honorable Ayuntamiento, en 35 Sesiones de Comisiones de Regidoras y Regidores, asistimos a 47 Comités en materia de adquisiciones, donde 23 se llevaron por licitación pública, IMPE, DIF y Desarrollo Humano, entre otras áreas, estuvimos en Fideicomisos y Consejos, Atendimos 7 Sesiones de estas en Fideicomiso para el Cuidado del Agua, Fideicomiso Tres Presas y el resto en Consejos Directivos, IMPE, IMPAS y Comités Técnicos de Mejora Regulatoria y Proyectos Productivos.

Asimismo, llevamos a cabo la Octava Sesión de nuestro Consejo Consultivo, donde dimos cuenta a nuestros integrantes del trabajo que de forma conjunta con la Administración llevamos a cabo para garantizar el adecuado uso de los Recursos Públicos Municipales.

Información Contable y Presupuestal.
En cumplimiento a lo establecido en el Código Municipal, se presentan análisis del estado de movimientos de ingresos y egresos, que de manera mensual revisamos
Ingresos Recaudados, Calendarizados $3,332,531,207 pesos
Recaudados, $3506,747,982 pesos en este periodo se contabilizó un excedente $174,216,775 pesos.

Presupuesto de Egresos.
El comportamiento del presupuesto de egresos comparado, modificado y ejercido al cierre de junio 2024 es
Ejercido $2,910,817,307 pesos,
Modificado $6,198,866,481 pesos.

En proyección, se podrá apreciar avance en ejercicio de presupuesto de egresos, modificado y ejercido por dependencia.
En cuanto a organismos descentralizados, el subsidio fue de $541,687,144 pesos, distribuido como se proyecta.

Revisiones efectuadas por auditoría contable y financiera, multas generadas por la Administración Municipal, revisamos de estas 1,142 que fue su total, en periodo de enero a junio, con un importe de $9,793,097 pesos, estas particularmente realizadas por Seguridad Pública y Desarrollo Urbano, así como Gobernación.

Revisión al Ejercicio del Gasto.
Llevamos a cabo inspecciones a contratos que la Administración estableció para Recolección de Basura, Mantenimiento de Parques y Jardines, Arrendamiento de Patrullas, entre otros. Constatamos que cada uno de los gastos registrados y pagos realizados contaran con su documentación, soporte, como suficiencia presupuestal, solicitudes de pago, factura vigente, pago realizado de acuerdo con lo establecido en diversos contratos, de 24 contratos celebrados por un importe de $345,182,596 pesos revisamos S120,171,206 pesos, lo cual representa un 34.81% del monto a ejercer en ejercicio fiscal 2024.

Coordinación Ciudadana, Sindicatura, en tu Distrito
Concluimos la verificación de los servicios públicos en el Distrito 12 visitamos 225 domicilios y 33 comercios en 11 colonias. Asimismo, comenzamos la revisión al Distrito 15, donde hemos visitado 305 domicilios y 53 comercios en 16 colonias, esto con el objetivo de conocer el nivel de satisfacción ciudadana, y concluimos que en Seguridad Pública el 49% de las personas solicitan más recorridos.
En Alumbrado Público, el 3% reportó fallas Recolección de Basura, el 1% señaló que no pasan a tiempo en cuanto a áreas verdes y bacheo, no hubo reportes, cabe señalar que como siempre en tiempo real e inmediato realizamos reportes al CRC, así como también hacemos del conocimiento a las dependencias correspondientes para que se resuelvan de forma inmediata las necesidades de la ciudadanía.

Sindicatura en tu Colonia.
Con el fin de constatar y supervisar los Servicios Públicos, visitamos las colonias Villanueva Obrera, Santo Niño, Lomas Vallarta y Zona Centro, entre otras, con estos recorridos además se lograron atender diversas necesidades que existen en la zona como: pinta de pasos peatonales, limpieza de áreas verdes, entre otros, mismas que de inmediato fueron canalizadas a autoridades correspondientes para lograr una pronta atención.

Operativo Parques.
Supervisamos a 12 prestadores de servicio de mantenimiento a parques y jardines, visitamos 36 áreas verdes de las cuales apreciamos que 21 presentan necesidades como ronda desbrozo, riego, falta de fosas, pinturas en áreas de concreto y estructuras metálicas, entre otras. Dando como resultado que el 58% de los parques revisados requieren algún tipo de atención por parte de los prestadores de servicios, por lo que estaremos revisando las obligaciones contractuales de los mismos a efecto de corroborar su cumplimiento, cómo se proyecta evidencia fotográfica.

Operativo, Espacios Deportivos.
Revisamos 33 áreas a efecto de verificar el estado de conservación y utilidad de las canchas, máquinas de ejercicio personal, áreas verdes comunes y de esparcimiento, de las cuales hicimos observaciones respecto al mantenimiento de equipamiento necesario para la práctica y desarrollo deportivo, a efecto de que se aplique adecuadamente el presupuesto destinado para ello.

Sindicatura, Cerca de Ti.
A través de este programa acudimos con Presidentes Seccionales del Sauz, el Charco, Ciénega de Ortiz, Guadalupe y Colonia Soto, para verificar la atención y prestación de los diferentes Servicios Públicos en la Zona Rural, entre estos, limpieza de vados, arroyos y parques. Verificamos además que se realizarán trabajos de afine en terracerías de caminos en el Sauz, se rehabilitará el dispensario médico en Guadalupe, Sala de Velación, vado y domos en ciénega de Ortiz. Inclusión del salón de usos múltiples en Colonias Soto, así como la instalación de postes de alumbrados en cada una de las Seccionales, todo lo anterior a razón de señalamientos realizados meses atrás por esta Sindicatura.

Obras públicas
Asistimos a 32 Sesiones Ordinarias de su Comité, 3 Extraordinarias y una en Materia Federal, celebradas por su Comité, donde se dictaminaron 43 contratos por adjudicación directa y 18 por invitación a cuando menos 3 contratistas, se autorizaron 17 procedimientos por licitación pública y de estos procedimientos se celebraron 69 contratos, 141.9 millones de pesos.

Consejo de Urbanización Municipal.
Asistimos a cuatro sesiones ordinarias celebradas por su comité, donde se dictaminaron 7 contratos por adjudicación directa y 2 con invitación a cuando menos 3 contratistas, se autorizaron 9 procedimientos por licitación pública, así también se han celebrado 18 contratos por 20.4 millones de pesos.

Ejercicio en Obra Pública.
En presupuesto de Egresos 2024 se aprobaron 688,003,705 pesos para inversión en obra por contrato en cuenta pública al ejercicio 2024, al 30 de junio se reportaron modificaciones al presupuesto aprobado en las partidas mencionadas, aumentando a $786,029,556 pesos, adicional a lo anterior, se cuenta con la cantidad de $144,337,532 pesos, por refrendos provenientes del ejercicio 2022, dando un total de $930,367,088 pesos para ejercer en obras en este año 2024. Con relación al monto aprobado y modificado para el ejercicio 2024, se ha registrado en la cuenta pública al 30 de junio la cantidad de $214,154,159 pesos como recurso ejercido.

Inspección de la auditoría superior del Estado.
Las obras que se revisaron en acompañamiento con esta fueron, construcción del Paso Superior e Inferior y Gaza sobre el Bulevar Fuentes Mares, Construcción de Cancha de Fútbol y Cancha Multiusos en Puerta Cibeles, Polideportivo Norte, Luis H Álvarez, primera y segunda etapa.

Construcción de Domo y Rehabilitación del Parque Panorámico.
Los principales objetivos de las revisiones eran en cuanto a calidad de trabajos, comparación de volúmenes y medidas, cumplimiento de calidad de materiales, verificación del periodo de ejecución, el informe respectivo aún se encuentra pendiente de revisión por parte de la A.C. por lo que seguiremos informando al respecto. Fraccionamientos al 100.

Llevamos a cabo en este trimestre 3 mesas de trabajo en conjunto con las Direcciones de Mantenimiento Urbano y Desarrollo Urbano, con el fin de continuar con el análisis de los desarrollos pendientes de entrega definitiva a la Administración, estuvieron presentes, COESVI, Desarrollo Urbano, Impulsa, ASEC Inversiones SA. de CV.
Como resultado de este trabajo en conjunto se recibieron 8 fraccionamientos más. Con lo cual logramos avanzar a un total de 126 desarrollos entregados definitivamente, como podrán apreciar.

Consejo Municipal de Protección Civil.
Aprobamos el programa especial onda cálida 2024 con el objeto de realizar de manera conjunta las funciones y actividades en los 3 órdenes de Gobierno, aprobamos el Programa Especial de lluvias 2024 que tiene como objetivo identificar riesgos y desarrollar estrategias conjuntas de prevención ante posibles sucesos perjudiciales para la población.
Aprobamos la guía técnica para refrendar los programas internos de Protección Civil que tiene como objetivo, reforzar las medidas de seguridad en centros de trabajo y esparcimiento y concurrencia en la ciudad.

Comisión Auxiliar Mixta de Seguridad de Seguridad e Higiene.
Llevamos a cabo la segunda y tercera Sesión Ordinaria de la Comisión y realizamos recorridos de verificación en nuestro espacio de trabajo, además elaboramos el programa anual de actividades de nuestra Comisión Auxiliar, y capacitamos a nuestro personal en las normas oficiales 001, 019, 030 de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social.

Ahora bien, esto, es en atención a que lo que nos mandata el Código Municipal respecto a informar trimestralmente, más considerando el cierre de esta administración, nos permitimos agregar breve reseña del trabajo realizado que con gusto proyectamos adelante.

De las 105 Sesiones del Ayuntamiento hemos estado presente en 103 de ellas, participamos en 394 Comisiones de Regidores, 471 Comités de Adquisiciones, 21 Consejos Consultivos y Directivos, 20 Sesiones de Fideicomisos, emitimos 45 Dictámenes de Factibilidad en relación con Inmuebles Propiedad Municipal, por mencionar algunas.

Servicios Públicos: revisión a concesionarios del servicio de limpia por un importe de $225,000,000 de pesos, arrojando que fuéramos la primera instancia en sugerir la cancelación de la concesión Lifer de Norte SA de CV, revisión al arrendamiento de diversos vehículos destinados a la recolección habitacional por un importe de $123,000,000 de pesos.

Seguridad Pública: revisión y seguimiento al contrato de arrendamiento de 100 patrullas por un importe de $289,000,000 de pesos.

Desarrollo Económico: revisión al Programa Chihuahua Reactiva del Fondo Municipal de emprendedores por un importe de 10 millones de pesos.

Mantenimiento Urbano: Supervisamos el contrato plurianual de modernización del alumbrado público por un importe de $284,000,000 de pesos.

Oficialía Mayor: verificamos el adecuado procedimiento para dar de baja bienes muebles.

Desarrollo Humano: programas de materiales de Autoconstrucción 2022 por un importe de 4.3 billones de pesos, revisamos además la efectiva instalación de aparatos ejercitadores y juegos infantiles adquiridos para diversos parques de la ciudad, por un importe de 2.9 millones de pesos.

Organismos Descentralizados.
Inventario de bienes muebles a cada uno de ellos.
Instituto de Cultura: revisamos entrega de apoyos, quinta edición por un importe de 2.4 millones de pesos. Instituto Municipal de Pensiones, baja de bienes muebles.

Instituto Municipal del Deporte: Diversos convenios de colaboración deportiva, revista zona de ayudas sociales e ingresos diversos por un importe en total de $28,000.000 de pesos.

Instituto Municipal de Prevención y Atención a la Salud: revisión de Estados financieros.

Instituto Municipal de las Mujeres: identificamos un total de 1,024 bienes bajo su resguardo logramos conciliar 287 bienes con un valor total de 1.4 millones de pesos.

De igual forma, llevamos a cabo las siguientes actividades, revisión mes a mes de cortes de caja de la tesorería municipal, participamos en análisis, discusión y aprobación tanto de la ley de ingresos y presupuesto de Egresos por los ejercicios 2022, 2023 y 2024, destacando que la Ley de Ingresos del ejercicio 2024, comparada con la de 2021 tuvo un aumento del 63%, lo que indica que la actual Administración tomó las medidas necesarias para establecer una Ley de Ingresos más apegada a la realidad, tal y como ésta Sindicatura lo había sugerido en diversas oportunidades, reconociendo el trabajo en incrementar los Ingresos Municipales en una magnitud mucho mayor a la inflación del trienio, lo que sin duda redunda en beneficio para los chihuahuenses.

Hemos dado puntual seguimiento al adecuado cumplimiento de la contratación y pago de la deuda contraída, misma que ascendió a $450,000,000 de pesos, la cual al mes de Julio se ha amortizado un 77%, quedando pendiente el adeudo con Scotiabank, ya que fue liquidado el crédito de Banobras el mes de Julio.
Revisamos que las multas impuestas estuvieran generadas en estricto apego a los reglamentos aplicables, lo que resulta en una recaudación efectiva.

Con Programas Sindicatura en Tú Distrito y Sindicatura en tu Colonia, recorrimos 287 colonias, realizamos 11859 encuestas, levantamos 3213 incidencias, principalmente Seguridad Pública y Recolección de Basura, Operativo Parques.

Sindicatura Cerca de Ti.
Gracias al Programa Sindicatura Cerca de TI, recorrimos varias veces las 5 Secciones de la Zona Rural, Ciénega de Ortiz, El Charco, Colonia Soto, El Sauz y Guadalupe, recopilando las necesidades de cada una de ellas, a efecto de hacerlas de conocimiento a las dependencias correspondientes y coadyuvar en su atención, logrando constatar una inversión de aproximadamente 12.6 millones de pesos en los rubros que se proyectan.

Operativo, Parques y Polideportivos: recorriendo 772 parques y polideportivos, realizando 324 observaciones.
Operativo Tianguis Chihuahua: en los diversos Tianguis hemos revisado que 8913 comerciantes de diversos giros cumplan tanto con los permisos correspondientes como con las condiciones requeridas por Protección Civil.

Áreas de Auditoría de Obra: participamos en 214 Sesiones, seguimiento, 291 contratos por adjudicación directa, seguimiento, 41 contratos por invitación a cuando menos 3 contratistas. 185 procedimientos de licitación pública, lo anterior por un monto de 180,000,000

Comité de Obra del CUM: participamos en 23 sesiones, seguimiento a 83 contratos por adjudicación directa, seguimiento 20 contratos por invitación a cuanto menos 3 contratistas. 53 procedimientos por licitación pública, siendo esto un monto de 292.8 millones de pesos en 156 contratos.

Inspecciones a la Obra Pública. Realizamos 239 inspecciones de obra, entre los cuales destacan: Polideportivo Norte Luis H Álvarez en sus 3 etapas, misma que tendrá un costo aproximado de 214,000,000 con una superficie de 3 hectáreas.
Distribuidor Vial, Fuentes, Mares, Paso Inferior, Paso Superior y Gasa, obra que tuvo un costo de 218,000,000
SEDEFAM Etapas 2 y 3, costo de 34.5 millones.
Remodelación de los parques de la cantera, costo de 14.5 millones.
Visitas de Inspección de la Auditoría Superior del Estado: acompañamos en revisión de un total de 15 obras.

Programa Fraccionamientos al 100, tuvimos 22 mesas de trabajo con diferentes constructoras y autoridades de 431 desarrollos que estaban pendientes por más de 20 años. Hemos avanzado en recibir 126 de ellos, lo que implica una mayor seguridad patrimonial para las familias Chihuahuenses, solicitamos la aplicación de garantías a 3 Desarrolladoras por la cantidad de $75,327,866 pesos de la siguiente manera: Ibaza $64,808,962 pesos, Desarrolladora de Ciudades SA de CV $9,560,908 pesos, Inmobiliaria Calenda SA de CV, $957,996 pesos.

Encuentro Estatal de Síndicos: en esta Administración logramos mantener una comunicación constante con las personas titulares de las 67 sindicaturas, a través de los Encuentros Estatales realizados para homologar el trabajo de la figura de la Sindicatura, en próximos días estaremos realizando nuestro décimo tercer encuentro estatal hacia la profesionalización.

Iniciativas, presentamos 7 iniciativas, siendo estas: Reglamento de Protección Civil, actualización integral del mismo.
Comité de vecinos Reglamento de Desarrollo Urbano, eficientar y agilizar el proceso de entrega recepción definitiva de los fraccionamientos municipios incluyente y accesible.

Creación del Reglamento para la inclusión y accesibilidad de las personas con discapacidad del municipio de Chihuahua con ruta podotáctil.
Día del comerciante reconocido y potencializando la actividad comercial de nuestra ciudad. Todas estas se encuentran aprobadas y publicadas en la gaceta municipal.

Banco municipal de saque. Municipio Verde, actualización de diversos reglamentos para protección y conservación del arbolado, estas se encuentran pendientes en la respectiva Comisión, por último, Constitución Política de Chihuahua, reforzar la figura de la Sindicatura, misma que se encuentra pendiente en el Congreso del Estado, seguiremos dando nuestro máximo esfuerzo y pondremos toda nuestra dedicación y experiencia como funcionarios públicos al servicio de la ciudadanía chihuahuense, para vigilar que en este cierre de Administración se continúe con la buena gestión y adecuada aplicación de los recursos públicos municipales, garantizando con ello que subsistan, finanzas sanas que permitan seguir brindando servicios públicos.

Me permito expresar una opinión, alcalde, Regidoras, Regidores, Secretario.
Funcionariado que está presente todas las personas que nos escuchan, considero que el éxito de esta administración que está por concluir ha sido el saber trabajar en conjunto, anteponiendo el bien común de Chihuahua capital a intereses particulares, personales o de ideología, es por ello que aún y cuando termine, cuando termine nuestro encargo como servidores públicos, estoy segura que cada uno de nosotros, desde nuestras respectivas trincheras, seguiremos trabajando, dando y luchando para que tanto la Zona Urbana como la Rural continúen desarrollándose en beneficio de todas y todos quienes habitamos nuestro hermoso Municipio, sigamos siendo ejemplo de trabajo, pues no hay más grata satisfacción en la función pública que el deber cumplido. Muchísimas gracias."

Al concluir la participación de la Síndica Municipal, Mtra. Olivia Franco Barragán, para los efectos de hacer constar en actas el Secretario del Ayuntamiento, da cuenta de que se incorpora a los trabajos de la sesión el Regidor Francisco Javier Turati Muñoz.

IV. En desahogo del cuarto punto del orden del día, relativo a Correspondencia, el Secretario del H. Ayuntamiento, Mtro. Roberto Andrés Fuentes Rascón, otorga el uso de la palabra a la Regidora Eva América Mayagoitia Padilla, a fin de que dé lectura al dictamen que presentan las y los Regidores que integran la Comisión de Desarrollo Urbano, respecto del escrito presentado por el C. Jesús Armando Palos Nájera, en su carácter de propietario del predio, mediante el cual solicita la aprobación del Estudio de Planeación Urbana denominado "Barranca de Batopilas", en el predio identificado como lote 55 de la manzana 1, ubicado en la calle Barranca de Batopilas del Fraccionamiento Jardines de San Francisco II de la ciudad de Chihuahua, con superficie de 262.530 m^2, para llevar a cabo el cambio de uso de suelo de Habitacional H35 a Mixto Intenso. Durante la presentación del dictamen, al Regidora Mayagoitia Padilla solicita la dispensa de la lectura de los resultandos y considerandos que obran en el dictamen, toda vez que los mismos ya son del conocimiento de todas las personas que integran el H. Ayuntamiento, por lo que el Secretario del Ayuntamiento somete a consideración del pleno la solicitud 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 dispensa la lectura solicitada por unanimidad de votos. Al concluir la presentación del dictamen, el Secretario del Ayuntamiento lo somete a votación del pleno para su aprobación, 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. Es procedente la solicitud presentada por el C. Jesús Armando Palos Nájera, en su carácter de propietario del predio.

SEGUNDO. Esta Comisión aprueba y somete a consideración del H. Ayuntamiento, se autorice el Estudio de Planeación Urbana denominado **"Barranca de Batopilas"**, en coordinación con el H. Ayuntamiento, a través de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, para la modificación menor al Plan de Desarrollo Urbano del Centro de Población Chihuahua, Visión 2040, en el predio identificado como lote 55 de la manzana 1, ubicado en la calle Barranca de Batopilas del Fraccionamiento Jardines de San Francisco II de la ciudad de Chihuahua, con superficie de 262.530 metros cuadrados, para llevar a cabo el cambio de uso de suelo de Habitacional H35 a Mixto Intenso.

TERCERO. Una vez aprobado, túrnese a la Secretaría General de Gobierno, así como a la Secretaría del H. Ayuntamiento, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 79 de la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Chihuahua, que establece que los planes de desarrollo urbano municipal o sus modificaciones, deberán ser publicados en el Periódico Oficial del Estado, así como en las páginas electrónicas institucionales de la Secretaría y de los municipios de que se trate, además, deberá ser inscrito gratuitamente en el Registro Público de la Propiedad, dentro de los veinte días hábiles siguientes a la fecha de su publicación.

V. En desahogo del quinto punto del orden del día, el Secretario del H. Ayuntamiento, Mtro. Roberto Andrés Fuentes Rascón, otorga el uso de la palabra a la Regidora Liliana Armendáriz Granados, a fin de que dé lectura al dictamen que presentan las y los Regidores que integran la Comisión de Desarrollo Urbano, respecto del escrito presentado por el C. Rafael Octavio Casavantes Guerra, en su carácter de propietario del predio, mediante el cual solicita la aprobación del Estudio de Planeación Urbana denominado "Calle Bahía de Acapulco", en el predio ubicado en la calle Bahía de Acapulco del Fraccionamiento Bahías de la ciudad de Chihuahua, con superficie de 250.01 m^2, para llevar a cabo el cambio de uso de suelo de Habitacional

H35 a Habitacional H+60 Plurifamiliar y aumento de COS a 0.80. Durante la presentación del dictamen, la Regidora Armendáriz Granados solicita la dispensa de la lectura de los resultandos y considerandos que obran en el dictamen, toda vez que los mismos ya son del conocimiento de todas las personas que integran el H. Ayuntamiento, por lo que el Secretario del Ayuntamiento somete a consideración del pleno la solicitud 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 dispensa la lectura solicitada por unanimidad de votos. Al concluir la presentación del dictamen el Secretario del Ayuntamiento lo somete a votación del pleno para su aprobación, 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. Es procedente la solicitud presentada por el C. Rafael Octavio Casavantes Guerra, en su carácter de propietario del predio.

SEGUNDO. Se autoriza el Estudio de Planeación Urbana denominado **"Calle Bahía de Acapulco",** en coordinación con el H. Ayuntamiento, a través de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, para la modificación menor al Plan de Desarrollo Urbano del Centro de Población Chihuahua, Visión 2040, en el predio ubicado en la calle Bahía de Acapulco del Fraccionamiento Bahías de la ciudad de Chihuahua, con superficie de 250.01 metros cuadrados, para llevar a cabo el cambio de uso de suelo de **Habitacional H35** a **Habitacional H+60 Plurifamiliar y aumento de COS a 0.80**.

TERCERO. Túrnese a la Secretaría General de Gobierno, así como a la Secretaría del H. Ayuntamiento, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 79 de la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Chihuahua, que establece que los planes de desarrollo urbano municipal o sus modificaciones, deberán ser publicados en el Periódico Oficial del Estado, así como en las páginas electrónicas institucionales de la Secretaría y de los municipios de que se trate, además, deberá ser inscrito gratuitamente en el Registro Público de la Propiedad, dentro de los veinte días hábiles siguientes a la fecha de su publicación.

VI. En desahogo del sexto punto del orden del día, el Secretario del H. Ayuntamiento, Mtro. Roberto Andrés Fuentes Rascón, otorga el uso de la palabra al Regidor Issac Díaz Gurrola, a fin de que dé lectura al dictamen que presentan las y los Regidores que integran la Comisión de Desarrollo Urbano respecto del escrito presentado por la C. Alejandra Ibeth Castañón Donati, en su carácter de propietaria del predio, mediante el cual solicita la aprobación del Estudio de Planeación Urbana denominado "Predio 71 y 77", en el predio identificado como lote 4 de la manzana 115, ubicado en la calle 71 de la colonia Aeropuerto de la ciudad de Chihuahua, con superficie de 1,245.00 m^2, para llevar a cabo el cambio de uso de suelo de Mixto Suburbano a Comercio y Servicios tipo 1 y aumento de COS a 0.75. Durante la presentación del dictamen, el Regidor Díaz Gurrola solicita la dispensa de la lectura de los resultandos y considerandos que obran en el dictamen, toda vez que los mismos ya son del conocimiento de todas las personas que integran el H. Ayuntamiento, por lo que el Secretario del Ayuntamiento somete a consideración del pleno la solicitud 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 dispensa la lectura solicitada por unanimidad de votos. Al concluir la presentación del dictamen el Secretario del Ayuntamiento lo somete a votación del pleno para su aprobación, 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. Es procedente la solicitud presentada por la C. Alejandra Ibeth Castañón Donati, en su carácter de propietaria del predio.

SEGUNDO. Se autoriza el Estudio de Planeación Urbana denominado **"Predio 71 y 77",** en coordinación con el H. Ayuntamiento, a través de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, para la modificación menor al Plan de Desarrollo Urbano del Centro de Población Chihuahua, Visión 2040, en el predio identificado como lote 4 de la manzana 115, ubicado en la calle 71 de la Colonia Aeropuerto de la ciudad de Chihuahua, con superficie de 1,245.00 metros cuadrados, para llevar a cabo el cambio de uso de suelo de **Mixto Suburbano** a **Comercio y Servicios tipo 1 y aumento de COS a 0.75**.

TERCERO. Túrnese a la Secretaría General de Gobierno, así como a la Secretaría del H. Ayuntamiento, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 79 de la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Chihuahua, que establece que los planes de desarrollo urbano municipal o sus modificaciones, deberán ser publicados en el Periódico Oficial del Estado, así como en las páginas electrónicas institucionales de la Secretaría y de los municipios de que se trate, además, deberá ser inscrito gratuitamente en el Registro Público de la Propiedad, dentro de los veinte días hábiles siguientes a la fecha de su publicación.

VII. En desahogo del séptimo punto del orden del día, el Secretario del H. Ayuntamiento, Mtro. Roberto Andrés Fuentes Rascón, otorga el uso de la palabra al Regidor Juan Pablo Campos López, a fin de que dé lectura al dictamen que presentan las y los Regidores que integran la Comisión de Desarrollo Urbano, respecto del escrito presentado por la C. Karla Paola Mata Guerrero, en su carácter de propietaria del predio, mediante el cual solicita la aprobación del Estudio de Planeación Urbana denominado "Predio Maquinados", en el predio ubicado en la calle Joaquín Terrazas número 1604 de la colonia Pacífico de la ciudad de Chihuahua, con superficie de 470.050 m^2, para llevar a cabo el cambio de uso de suelo de Vivienda Densidad Alta a Corredor Impacto Medio y aumento de COS a 1.00. Durante la presentación del dictamen, el Regidor Campos López solicita la dispensa de la lectura de los resultandos y considerandos que obran en el dictamen, toda vez que los mismos ya son del conocimiento de todas las personas que integran el H. Ayuntamiento, por lo que el Secretario del Ayuntamiento somete a consideración del pleno la solicitud 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 dispensa la lectura solicitada por unanimidad de votos. Al concluir la presentación del dictamen el Secretario del Ayuntamiento lo somete a votación del pleno para su aprobación, 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. Es procedente la solicitud presentada por la C. Karla Paola Mata Guerrero, en su carácter de propietaria del predio.

SEGUNDO. Se autoriza el Estudio de Planeación Urbana denominado **"Predio Maquinados"**, en coordinación con el H. Ayuntamiento, a través de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, para la modificación menor al Plan de Desarrollo Urbano del Centro de Población Chihuahua, Visión 2040, en el predio ubicado en la calle Joaquín Terrazas número 1604 de la colonia Pacifico de la ciudad de Chihuahua, con superficie de 470.050 metros cuadrados, para llevar a cabo el cambio de uso de suelo de **Vivienda Densidad Alta** a **Corredor Impacto Medio y aumento de COS a 1.00**.

TERCERO. Túrnese a la Secretaría General de Gobierno, así como a la Secretaría del H. Ayuntamiento, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 79 de la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Chihuahua, que establece que los planes de desarrollo urbano municipal o sus modificaciones, deberán ser publicados en el Periódico Oficial del Estado, así como en las páginas electrónicas institucionales de la Secretaría y de los municipios de que se trate, además, deberá ser inscrito gratuitamente en el Registro Público de la Propiedad, dentro de los veinte días hábiles siguientes a la fecha de su publicación.

VIII. En desahogo del octavo punto del orden del día, el Secretario del H. Ayuntamiento, Mtro. Roberto Andrés Fuentes Rascón, otorga el uso de la palabra a la Regidora Nadia Hanoi Aguilar Gil, a fin de que dé lectura al dictamen que presentan las y los Regidores que integran la Comisión de Desarrollo Urbano, respecto del escrito presentado por el Arq. Rodrigo Leal Jardón en su carácter de representante legal de Desarrollos Urbanos Impulsa, S.A. de C.V., mediante el cual solicita la aprobación del Estudio de Planeación Urbana denominado "Teófilo Borunda 966-098-017", en el predio identificado como fracción I de la fracción A y D del polígono 2 de la Parcela 146 ubicado en la reserva Labor de Terrazas de la ciudad de Chihuahua, con superficie de 237,417.139 m^2, para llevar a cabo el cambio de uso de suelo de Habitacional H35, Mixto Intenso y Área Natural de Valor Ambiental (ANVA) a Mixto Intenso y Área Natural de Valor Ambiental (ANVA). Durante la presentación del dictamen, al Regidora Aguilar Gil solicita la dispensa de la lectura de los resultandos y considerandos que obran en el dictamen, toda vez que los mismos ya son del conocimiento de todas las personas que integran el H. Ayuntamiento, por lo que el Secretario del Ayuntamiento somete a consideración del pleno la solicitud 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 dispensa la lectura solicitada por unanimidad de votos. Al concluir la presentación del dictamen, el Secretario del Ayuntamiento lo somete a votación del pleno para su aprobación, 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. Es procedente la solicitud presentada por el Arq. Rodrigo Leal Jardón, en su carácter de representante legal de Desarrollos Urbanos Impulsa, S.A. de C.V.

SEGUNDO. Se autoriza el Estudio de Planeación Urbana denominado **"Teófilo Borunda 966-098-017"**, en coordinación con el H. Ayuntamiento, a través de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, para la modificación menor al Plan de Desarrollo Urbano del Centro de Población Chihuahua, Visión 2040, en el predio identificado como fracción I de la Fracción A y D del polígono 2 de la Parcela 146 ubicado en la reserva Labor de Terrazas de la ciudad de Chihuahua, con superficie de 237,417.139 metros cuadrados, para llevar a cabo el cambio de uso de suelo de **Habitacional H35, Mixto Intenso y Área Natural de Valor Ambiental (ANVA)** a **Mixto Intenso y Área Natural de Valor Ambiental (ANVA)**.

TERCERO. Túrnese a la Secretaría General de Gobierno, así como a la Secretaría del H. Ayuntamiento, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 79 de la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Chihuahua, que establece que los planes de desarrollo urbano municipal o sus modificaciones, deberán ser publicados en el Periódico Oficial del Estado, así como en las páginas electrónicas institucionales de la Secretaría y de los municipios de que se trate, además, deberá ser inscrito gratuitamente en el Registro Público de la Propiedad, dentro de los veinte días hábiles siguientes a la fecha de su publicación.

IX. En desahogo del noveno punto del orden del día, el Secretario del H. Ayuntamiento, Mtro. Roberto Andrés Fuentes Rascón, otorga el uso de la palabra a la Regidora Eva América Mayagoitia Padilla, a fin de que dé lectura al dictamen que presentan las y los Regidores que integran la Comisión de Desarrollo Urbano, respecto del escrito presentado por el Arq. Rodrigo Leal Jardón, en su carácter de representante legal de Desarrollos Urbanos Impulsa, S.A. de C.V., mediante el cual solicita la aprobación del Estudio de Planeación Urbana denominado "Cantera 966-099-114", en coordinación con el H. Ayuntamiento, a través de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, en el predio identificado como fracción I de la fracción III del polígono 8 de las Parcelas 95 y 96 ubicado en la reserva territorial La Haciendita de la ciudad de Chihuahua, con superficie de 27,288.961 m^2, para llevar a cabo el cambio de uso de suelo de Habitacional H35, Mixto Moderado, y Recreación y Deporte, a Mixto Moderado y Recreación y Deporte.. Durante la presentación del dictamen, al Regidora Mayagoitia Padilla solicita la dispensa de la lectura de los resultandos y considerandos que obran en el dictamen, toda vez que los mismos ya son del conocimiento de todas las personas que integran el H. Ayuntamiento, por lo que el Secretario del Ayuntamiento somete a consideración del pleno la solicitud 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 dispensa la lectura solicitada por unanimidad de votos. Al concluir la presentación del dictamen, el Secretario del H. Ayuntamiento lo somete a votación del pleno para su aprobación, 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, con diecisiete votos a favor y tres abstenciones de la Regidora Ishtar Ibarra Barraza, la Regidora Eva América Mayagoitia Padilla y el Regidor Eliel Alfredo García Ramos se tomó por mayoría de votos el siguiente:

A C U E R D O

PRIMERO. Es procedente la solicitud presentada por el Arq. Rodrigo Leal Jardón, en su carácter de representante legal de Desarrollos Urbanos Impulsa, S.A. de C.V.

SEGUNDO. Se autoriza el Estudio de Planeación Urbana denominado **"Cantera 966-099-114"**, en coordinación con el H. Ayuntamiento, a través de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, para la modificación menor al Plan de Desarrollo Urbano del Centro de Población Chihuahua, Visión 2040, en el predio identificado como fracción I de la Fracción III del polígono 8 de las Parcelas 95 y 96 ubicado en la reserva territorial La Haciendita de la ciudad de Chihuahua, con superficie de 27,288.961 metros cuadrados, para llevar a cabo el cambio de uso de suelo de **Habitacional H35, Mixto Moderado y Recreación y Deporte** a **Mixto Moderado y Recreación y Deporte.**

TERCERO. Túrnese a la Secretaría General de Gobierno, así como a la Secretaría del H. Ayuntamiento, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 79 de la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Chihuahua, que establece que los planes de desarrollo urbano municipal o sus modificaciones, deberán ser publicados en el Periódico Oficial del Estado, así como en las páginas electrónicas institucionales de la Secretaría y de los municipios de que se trate, además, deberá ser inscrito gratuitamente en el Registro Público de la Propiedad, dentro de los veinte días hábiles siguientes a la fecha de su publicación.

X. En desahogo del décimo punto del orden del día, el Secretario del H. Ayuntamiento, Mtro. Roberto Andrés Fuentes Rascón, otorga el uso de la palabra al Regidor Issac Díaz Gurrola, a fin de que dé lectura al dictamen que presentan las y los Regidores que integran la Comisión de Desarrollo Urbano, respecto del escrito presentado por las ciudadanas Martha Cecilia, Carolina y Rosa Bertha, todas de apellidos Rico Sáenz, en su carácter de propietarias del predio, mediante el cual solicitan la aprobación del Estudio de Planeación Urbana denominado "División del Norte 2304", en el predio ubicado en la Av. División del Norte número 2304 de la colonia Altavista de la ciudad de Chihuahua, con superficie de 287.402 m^2, para llevar a cabo el

cambio de uso de suelo de Mixto Moderado a Mixto Intenso. Durante la presentación del dictamen, el Regidor Díaz Gurrola solicita la dispensa de la lectura de los resultandos y considerandos que obran en el dictamen, toda vez que los mismos ya son del conocimiento de todas las personas que integran el H. Ayuntamiento, por lo que el Secretario del Ayuntamiento somete a consideración del pleno la solicitud 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 dispensa la lectura solicitada por unanimidad de votos. Al concluir la presentación del dictamen el Secretario del Ayuntamiento lo somete a votación del pleno para su aprobación, 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. Es procedente la solicitud presentada por las ciudadanas Martha Cecilia, Carolina y Rosa Bertha, todas de apellidos Rico Sáenz, en su carácter de propietarias del predio.

SEGUNDO. Se autoriza el Estudio de Planeación Urbana denominado "**División del Norte 2304**", en coordinación con el H. Ayuntamiento, a través de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, para la modificación menor al Plan de Desarrollo Urbano del Centro de Población Chihuahua, Visión 2040, en el predio ubicado en la Av. División del Norte número 2304 de la colonia Altavista de la ciudad de Chihuahua, con superficie de 287.402 m², para llevar a cabo el cambio de uso de suelo de **Mixto Moderado** a **Mixto Intenso.**

TERCERO. Túrnese a la Secretaría General de Gobierno, así como a la Secretaría del H. Ayuntamiento, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 79 de la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Chihuahua, que establece que los planes de desarrollo urbano municipal o sus modificaciones, deberán ser publicados en el Periódico Oficial del Estado, así como en las páginas electrónicas institucionales de la Secretaría y de los municipios de que se trate, además, deberá ser inscrito gratuitamente en el Registro Público de la Propiedad, dentro de los veinte días hábiles siguientes a la fecha de su publicación.

XI. En desahogo del décimo primero punto del orden del día, el Secretario del H. Ayuntamiento, Mtro. Roberto Andrés Fuentes Rascón, otorga el uso de la palabra al Regidor Juan Pablo Campos López, a fin de que dé lectura al dictamen que presentan las y los Regidores que integran la Comisión de Desarrollo Urbano, respecto del escrito presentado por los ciudadanos Alfredo Penagos García, en su carácter de representante legal de Proyectos Inmobiliarios Hermes, S.A. de C.V., Salvador Beltrán Sáenz y Alejandro Guízar Esparza, en su carácter de representantes legales de Kokopelli Desarrollo Inmobiliario, S.A. de C.V., por medio del cual solicitan la aprobación para modificar los acuerdos del Honorable Ayuntamiento S.O. 04/2018 de fecha 28 de febrero de 2018 y S.O. 08/2024 de fecha 24 de abril de 2024, mediante los cuales se aprobó y modificó el condominio comercial de urbanización inmediata denominado "City Center Business Park" y su nomenclatura, ubicado en la zona Surponiente de la ciudad de Chihuahua. Durante la presentación del dictamen, el Regidor Campos López solicita la dispensa de la lectura de los resultandos y considerandos que obran en el dictamen, toda vez que los mismos ya son del conocimiento de todas las personas que integran el H. Ayuntamiento, por lo que el Secretario del Ayuntamiento somete a consideración del pleno la solicitud 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 dispensa la lectura solicitada por unanimidad de votos. Al concluir la presentación del dictamen el Secretario del Ayuntamiento lo somete a votación del pleno para su aprobación, 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. Es procedente la solicitud presentada por los ciudadanos Alfredo Penagos García, en su carácter de representante legal de Proyectos Inmobiliarios Hermes, S.A. de C.V., Salvador Beltrán Sáenz y Alejandro Guízar Esparza, en su carácter de representantes legales de Kokopelli Desarrollo Inmobiliario, S.A. de C.V.

SEGUNDO. Se modifican los acuerdos tomados en el punto número seis del orden del día de la S.O. 04/18 de fecha 28 de febrero de 2018 y punto número 11 del orden del día de la S.O. 08/2024 de fecha 24 de abril de 2024, mediante los cuales se aprobó y modificó el condominio comercial de urbanización inmediata denominado "City Center Business Park" y su nomenclatura.

La modificación consiste en una relotificación.

Relación general de superficies:

Usos	Superficie m²	Lotes
Áreas privativas		
Comercial	37,871.81	17
Áreas comunes		
Área jardinada	964.78	17
Área de servicio	3.03	1
Servidumbre pluvial	307.12	2
Servidumbre	150.77	1
Camellón	2,193.83	7
Banquetas	2,076.97	8
Circulación Vehicular	90.62	2
Circulación Interior	8,678.68	1
Deslinde	52,337.61	56
Donación de equipamiento fuera de polígono	14,356.82	-
Donación de equipamiento fuera de polígono City Center Business Park S.O. 04/18 (donación anticipada fracción i de la parcela 261 Z-2 P2/3 escriturada bajo el folio real 188752)	9,452.10	
Donación de equipamiento fuera de polígono adicional (donación anticipada fracción i de la parcela 261 Z-2 P2/3 escriturada bajo el folio real 188752)	4,904.72	-

Relación de superficies de la donación para equipamiento anticipada ubicada en la fracción I DE LA PARCELA 261 Z-2 P2/3, entregada al Municipio de Chihuahua el día 20 de marzo del 2018 mediante La Escritura con folio real 1888752, se dona un polígono con superficie de 61,750.00 m²

NOMBRE DEL DESARROLLO	ACUERDO	APLICADA PARCIAL	APLICADA ACUMULADA	DISPONIBLE
ANDARES PLAZA COMERCIAL	S.O. 21/17	1,410.18	1,410.18	60,339.82
MONTE CALERES	S.O. 23/17	4,885.73	6,295.91	55,454.09
SAN CRISTOBAL PLAZA COMERCIAL	S.O. 02/18	1,861.90	8,157.81	53,592.19
CITY CENTER BUSINESS PARK	S.O. 04/18	9,452.10	17,609.91	44,140.09
CONDOMINIO PLAZA CANTERA CINCO E5	S.O. 10/18	19,872.60	37,482.51	24,267.49
AZENZO TORRE CORPORATIVA	S.O. 10/18	4,914.14	42,396.65	19,353.35
HIGHSQ MEETPOINT	S.O. 21/18	5,678.66	48,075.31	13,674.69
COLON 305	S.O. 16/19	4,388.23	52,463.54	9,286.46
RINCÓN DE LAS BUGAMBILIAS	S.O. 02/2020	3,075.44	55,538.98	6,211.02
CITY CENTER BUSINESS PARK	-	4,904.72	60,443.70	1,306.30

El asunto fue puesto a consideración de la Comisión de Regidores de Desarrollo Urbano y Ecología el día 11 de julio del 2024, determinándose procedente.

La autorización queda sujeta a las siguientes:

CONDICIONES:

I. Deberá respetar el resto de los términos y condiciones contenidos en los Acuerdos del H. Ayuntamiento S.O. 04/18 de fecha 28 de febrero del 2018 y 08/2024 de fecha 24 de abril del 2024

TERCERO. El promovente deberá realizar la protocolización en escritura pública de esta autorización, dentro de un plazo de tres meses contados a partir de la fecha de aprobación, según los artículos 234 fracción V y 316 fracción IV de la Ley Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Chihuahua.

CUARTO. Previo a la expedición de la constancia respectiva, la Secretaría del H. Ayuntamiento, deberá exigir al solicitante la presentación del recibo que acredite el pago de los derechos correspondientes, realizar las notificaciones a las Dependencias encargadas de Catastro y condicionar al solicitante a cumplir con lo dispuesto por el artículo 15 de la Ley de Catastro del Estado de Chihuahua, así como el artículo 224 último párrafo de la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Chihuahua.

XII. En desahogo del décimo segundo punto del orden del día, el Secretario del H. Ayuntamiento, Mtro. Roberto Andrés Fuentes Rascón, otorga el uso de la palabra a la Regidora Nadia Hanoi Aguilar Gil, a fin de que dé lectura al dictamen que presentan las y los Regidores que integran la Comisión de Desarrollo Urbano, respecto del escrito presentado por la C. Verónica Wisbrun Castillo, en su carácter de propietaria del predio, por medio del cual solicita la aprobación del régimen en condominio habitacional que se denominará "Palmillas" y su nomenclatura, ubicado en la zona Poniente de la ciudad de Chihuahua con superficie de 743.01 m^2. Durante la presentación del dictamen, al Regidora Aguilar Gil solicita la dispensa de la lectura de los resultandos y considerandos que obran en el dictamen, toda vez que los mismos ya son del conocimiento de todas las personas que integran el H. Ayuntamiento, por lo que el Secretario del Ayuntamiento somete a consideración del pleno la solicitud 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 dispensa la lectura solicitada por unanimidad de votos. Al concluir la presentación del dictamen el Secretario del Ayuntamiento lo somete a votación del pleno para su aprobación, 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. Es procedente la solicitud presentada por la C. Verónica Wisbrun Castillo, en su carácter de propietaria del predio.

SEGUNDO. Se autoriza el régimen en condominio habitacional denominado "Palmillas" y su nomenclatura, ubicado en la zona Poniente de la ciudad de Chihuahua.

El desarrollo en comento cuenta con una fracción de terreno de 743.01 m^2, donde se instala el uso habitacional entre otros; el polígono presenta las siguientes:

COLINDANCIAS

Al Noreste: con Lote 13, Lote 14, Lote 15.
Al Sureste: con Lote 53.
Al Noroeste: con Lote 55, Lote 10, Lote 14.
Al Suroeste: con Calle Palmillas.

El desarrollo cuenta con una superficie predominante de uso habitacional mayor a 94.00 metros cuadrados. La forma de aprovechamiento del suelo presenta la siguiente:

Relación general de superficies:

Usos	Superficie m^2	Lotes
Áreas privativas		
Habitacional	755.27	8
Estacionamiento	118.80	8
Áreas comunes		
Circulación	275.20	2
Terraza	56.89	1
Total	1,206.16	19

Planta baja

Usos	Superficie M²	Lotes
Áreas privativas		
Habitacional	349.01	8
Estacionamiento	118.80	8
Áreas comunes		
Circulación	275.20	2
Total	743.01	18

Planta alta

Usos	Superficie M²	Lotes
Áreas privativas		
Habitacional	406.26	-
Áreas comunes		
Terraza	56.89	1
Total	463.15	1

El presente condominio habitacional omite la propuesta de área de cesión gratuita con sustento en lo establecido en el Artículo 271 fracción VI, párrafo tercero de la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Chihuahua, el cual establece que cuando la superficie del predio en el cual se va a realizar la edificación sea menor a dos mil metros cuadrados, sin que esta superficie sea resultante de una acción previa de subdivisión, no deberá darse cesión gratuita.

El asunto fue puesto a consideración de la Comisión de Regidores de Desarrollo Urbano el día 30 de enero del 2024 determinándose procedente.

La autorización queda sujeta a las siguientes:

CONDICIONES:

A) Que las tomas domiciliarias sean según especificación del proyecto aprobado por la J.M.A.S., debiendo instalarse hidrantes contra incendio de acuerdo a la superficie lotificada, geometría del mismo y especificaciones establecidas.

B) Que la red de agua potable sea de tubería de P.V.C. hidráulico, según los diámetros y especificaciones señaladas en el proyecto aprobado por la J.M.A.S.

C) Que la red de alcantarillado sanitario sea de tubería de P.V.C. sanitario SERIE 20, según los diámetros y especificaciones señaladas en el proyecto aprobado por la J.M.A.S.

D) Que la red de agua residual tratada sea de tubería de P.V.C. RD-32.5, según los diámetros y especificaciones señaladas en el proyecto autorizado por la J.M.A.S.

E) Que la totalidad de las instalaciones eléctricas deberán de ser subterráneas.

F) Que el alumbrado público sea de acuerdo a lo que el Departamento de Alumbrado Público determine para que el mantenimiento sea efectivo.

G) Se recomienda considerar dentro del Proyecto de Alumbrado Público del desarrollo, la implementación de sistemas de iluminación de vanguardia, con el fin de aumentar la vida útil del equipo, reducir costos de mantenimiento y ser eficientes en el consumo de energía.

H) Que el señalamiento de las calles sea adquirido e instalado de acuerdo a especificaciones de la Dirección de Vialidad y Protección Civil y la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología.

I) Que las áreas de donación, destinadas a equipamiento urbano, sean acondicionadas por el fraccionador de acuerdo con la Ley de Desarrollo Urbano del Estado, entregándose limpia y nivelada, con las tomas de agua, descargas sanitarias, electrificación, alumbrado, acceso vial y peatonal.

J) Las áreas destinadas a parques y jardines deberán entregarse con tomas de agua, banquetas, guarniciones y arboladas.

K) Las circulaciones vehiculares interiores, deberán ser construidas de conformidad a lo establecido en el artículo 72 fracción III del Reglamento de Desarrollo Urbano Sostenible del Municipio de Chihuahua, los materiales y procedimientos constructivos empleados, deberán ser analizados y aprobados por un laboratorio reconocido y calificado, el cual aplicará las normas contenidas en las especificaciones generales de construcción de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

L) Relleno de zanjas para servicios públicos, se deberán tapar con capas no mayores de 20 cm de espesor y compactadas a un mínimo de 90% Porter Standard previo a la capa de subrasante con material de tamaño máximo 3".

M) El concreto hidráulico para las banquetas, deberá ser como mínimo de 8 cm de espesor y con una f'c=150 kg/cm². Cuando se trate de áreas para acceso de vehículos en las cocheras se incrementará el espesor a 12 cm y la f'c=200 kg/cm².

N) Deberán contar las banquetas en las esquinas, con rampas adecuadas para personas con discapacidad, así como la construcción de rampas para los accesos de los vehículos a la cochera de las viviendas, de acuerdo a las especificaciones de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología.

O) En las banquetas se podrá permitir una pendiente longitudinal, la cual no deberá sobrepasar el 12%. Se reservará en ellas un ancho mínimo de 1.20 m sin obstáculos para el libre y continuo desplazamiento de peatones.

P) El mobiliario urbano (como postes, basureros, y otros), estarán a una distancia mínima de 100 cm de las rampas peatonales para permitir su acceso.

Q) Los pavimentos de las banquetas serán continuos, sin cambios bruscos. La diferencia de niveles entre pavimentos será como máximo de 0.6 cm. Deberán contar con señalización con cambios de textura para orientar o indicar peligro a las personas ciegas y débiles visuales.

R) El fraccionador deberá aportar a esta Presidencia Municipal el 1.7% sobre el valor de las obras de urbanización, tomando como base de incidencia el costo promedio de hectárea urbanizada, de acuerdo al análisis de costos promedios según el tipo de fraccionamiento que emite la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología.

S) Cuando el fraccionador solicite el acta de recepción, deberá haber cumplido con todos los compromisos y obligaciones aquí señaladas.

T) El fraccionador tendrá la obligación de otorgar a la Presidencia Municipal de Chihuahua, garantía por el 30% del monto total de las obras de urbanización que deberá realizar.

U) Deberá utilizar agua residual debidamente tratada para los procesos de urbanización consistentes en: movimientos de terracerías, construcción de plataformas y construcción de bases y sub-rasantes.

V) La autorización del H. Ayuntamiento, no exime al fraccionador de la responsabilidad del uso de explosivos, al hacer los trabajos de urbanización, debiendo recabar en su momento los permisos correspondientes para su uso.

W) El escombro producto de las obras de urbanización y de edificación en el Fraccionamiento deberán de trasladarse a un tiradero autorizado por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología.

X) El fraccionador deberá entregar al Municipio de Chihuahua la cantidad de árboles y con la especificación que determine la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología a través de la Subdirección de Ecología conforme al Reglamento de Protección al Medio Ambiente y cambio Climático del Municipio de Chihuahua.

Y) El fraccionador deberá dar cumplimiento a los términos y condiciones establecidas en la Resolución de Impacto Ambiental emitida por la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología mediante el Oficio No. DDUE. SE. PAOE. 643/2024 de fecha 15 de abril del 2024.

Z) El fraccionador, en relación a la promoción que se realice de este desarrollo, deberá tramitar ante la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología la licencia correspondiente para instalar anuncios publicitarios en los sitios que se tenga acceso público o que sean percibidos desde la vía pública.

AA) Queda estrictamente prohibido alterar los drenes, canales y salidas pluviales, cuyos claros no podrán ser alterados, ni combinar secciones de dren con barda, debiendo contar con reja en toda su sección. Así mismo, será responsabilidad del Fraccionador el mantenimiento periódico de la infraestructura pluvial hasta su municipalización e informar y transmitir al comité de vecinos acerca de esta obligación al tratarse de fraccionamientos con acceso controlado.

BB) Si la zona donde se ubica el desarrollo, no cuenta con acceso a la Red de Agua Tratada, será responsabilidad del Fraccionador habilitar la red al interior del fraccionamiento, garantizando la futura conexión de la red del desarrollo a la línea de Agua Tratada del organismo operador.

Con base a lo que establece el Reglamento de Desarrollo Urbano Sostenible del Municipio de Chihuahua, Anexo 3, Sección de la Nominación de Vías Públicas artículos 226, 227 y 228; y Sección Sexta de la Nominación y Delimitación de Desarrollos Urbanos, y de acuerdo a la investigación física, cartografía catastral e imagen satelital, se dictamina técnicamente procedente y se presenta a su consideración la nominación oficial del condominio habitacional "Palmillas" ubicado en el Sector 53 de esta Ciudad, así como la prolongación de vialidades colindantes y vías públicas de nueva creación en los términos siguientes:

Nombre del condominio habitacional propuesto:
PALMILLAS

Vialidad aprobada en la zona	Ubicación
Calle Palmilla	Del límite del polígono a la Avenida Francisco Villa

TERCERO. El promovente deberá realizar la protocolización en escritura pública de esta autorización, dentro de un plazo de tres meses contados a partir de la fecha de aprobación, según los artículos 234 fracción V y 316 fracción IV de la Ley Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Chihuahua.

CUARTO. Previo a la expedición de la constancia respectiva, la Secretaría del H. Ayuntamiento, deberá exigir al solicitante la presentación del recibo que acredite el pago de los derechos correspondientes, realizar las notificaciones a las Dependencias encargadas de Catastro y condicionar al solicitante a cumplir con lo dispuesto por el artículo 15 de la Ley de Catastro del Estado de Chihuahua, en el sentido de presentar la Cédula correspondiente.

XIII. En desahogo del décimo tercer punto del orden del día, el Secretario del H. Ayuntamiento, Mtro. Roberto Andrés Fuentes Rascón, otorga el uso de la palabra a la Regidora Eva América Mayagoitia Padilla, a fin de que dé lectura al dictamen que presentan las y los Regidores que integran la Comisión de Desarrollo Urbano, respecto del escrito presentado por el C. Mario Modesto González, en su carácter de representante legal de Inmobiliaria y Construcciones Mycam, S.A. de C.V., por medio del cual solicita la aprobación del régimen en condominio habitacional de urbanización inmediata que se denominará "Departamentos Mycam" y su nomenclatura, ubicado en la zona Norte Poniente de la ciudad de Chihuahua, con superficie de 480.79 m^2. Durante la presentación del dictamen, al Regidora Mayagoitia Padilla solicita la dispensa de la lectura de los resultandos y considerandos que obran en el dictamen, toda vez que los mismos ya son del conocimiento de todas las personas que integran el H. Ayuntamiento, por lo que el Secretario del Ayuntamiento somete a consideración del pleno la solicitud 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 dispensa la lectura solicitada por unanimidad de votos. Al concluir la presentación del dictamen el Secretario del Ayuntamiento somete a votación del pleno para su aprobación, 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. Es procedente la solicitud presentada por el C. Mario Modesto González, en su carácter de representante legal de Inmobiliaria y Construcciones Mycam, S.A. de C.V.

SEGUNDO. Se autoriza el régimen en condominio habitacional de urbanización inmediata denominado "Departamentos Mycam" y su nomenclatura, ubicado en la zona Norte Poniente de la ciudad de Chihuahua.

El desarrollo en comento cuenta con una fracción de terreno de 480.79 m^2, donde se ínstala el uso habitacional entre otros.

COLINDANCIAS

Al Norte: con Lotes 1, 2 y 3.
Al Sur: con fracción 3.
Al Este: con C. Rey Hugo Capeto.
Al Oeste: con fracción 1.

El desarrollo cuenta con una superficie predominante de uso habitacional mayor a 100.00 m^2. La forma de aprovechamiento del suelo presenta la siguiente:

Relación general de superficies:

Usos	Superficie m²	Lotes
Áreas Privativas		
Habitacional	322.54	3
Áreas comunes		
Circulación interna	158.25	1
Deslinde	480.79	4

El presente condominio habitacional omite la propuesta de área de cesión gratuita con sustento en lo establecido en el Artículo 271 fracción VI párrafo tercero de la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Chihuahua, el cual establece que cuando la superficie del predio en el cual se va a realizar la edificación sea menor a dos mil metros cuadrados, sin que esta superficie sea resultante de una acción previa de subdivisión, no deberá darse cesión gratuita.

El asunto fue puesto a consideración de la Comisión de Regidores de Desarrollo Urbano el día 05 de abril del 2024 determinándose procedente.

La autorización queda sujeta a las siguientes:

CONDICIONES:

A) Que las tomas domiciliarias sean según especificación del proyecto aprobado por la J.M.A.S., debiendo instalarse hidrantes contra incendio de acuerdo con la superficie lotificada, geometría del mismo y especificaciones establecidas.

B) Que la red de agua potable sea de tubería de PVC hidráulico, según los diámetros y especificaciones señaladas en el proyecto aprobado por la J.M.A.S.

C) Que la red de alcantarillado sanitario sea de tubería de P.V.C. sanitario SERIE 20, según los diámetros y especificaciones señaladas en el proyecto aprobado por la J.M.A.S.

D) Que la red de agua residual tratada sea de tubería de P.V.C. RD-32.5, según los diámetros y especificaciones señaladas en el proyecto autorizado por la J.M.A.S.

E) Que la totalidad de las instalaciones eléctricas deberán de ser subterráneas.

F) Que el alumbrado público sea de acuerdo a lo que el Departamento de Alumbrado Público determine para que el mantenimiento sea efectivo.

G) Se recomienda considerar dentro del Proyecto de Alumbrado Público del desarrollo, la implementación de sistemas de iluminación de vanguardia, con el fin de aumentar la vida útil del equipo, reducir costos de mantenimiento y ser eficientes en el consumo de energía.

H) Que el señalamiento de las calles sea adquirido e instalado de acuerdo a especificaciones de la Dirección de Vialidad y Protección Civil y la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología.

I) Que las áreas de donación, destinadas a equipamiento urbano, sean acondicionadas por el fraccionador de acuerdo con la Ley de Desarrollo Urbano del Estado, entregándose limpia y nivelada, con las tomas de agua, descargas sanitarias, electrificación, alumbrado, acceso vial y peatonal.

J) Las áreas destinadas a parques y jardines deberán entregarse con tomas de agua, banquetas, guarniciones y arboladas.

K) Las circulaciones vehiculares interiores, deberán ser construidas de conformidad a lo establecido en el artículo 72 fracción III del Reglamento de Desarrollo Urbano Sostenible del Municipio de Chihuahua, los materiales y procedimientos constructivos empleados, deberán ser analizados y aprobados por un laboratorio reconocido y calificado, el cual aplicará las normas contenidas en las especificaciones generales de construcción de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

L) Relleno de zanjas para servicios públicos, se deberán tapar con capas no mayores de 20 cm de espesor y compactadas a un mínimo de 90% Porter Standard previo a la capa de subrasante con material de tamaño máximo 3".

M) El concreto hidráulico para las banquetas, deberá ser como mínimo de 8 cm de espesor y con una f'c=150 kg/cm². Cuando se trate de áreas para acceso de vehículos en las cocheras se incrementará el espesor a 12 cm y la f'c=200 kg/cm².

N) Deberán contar las banquetas en las esquinas, con rampas adecuadas para personas con discapacidad, así como la construcción de rampas para los accesos de los vehículos a la cochera de las viviendas, de acuerdo a las especificaciones de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología.

O) En las banquetas se podrá permitir una pendiente longitudinal, la cual no deberá sobrepasar el 12%. Se reservará en ellas un ancho mínimo de 1.20 m sin obstáculos para el libre y continuo desplazamiento de peatones.

P) El mobiliario urbano (como postes, basureros, y otros), estarán a una distancia mínima de 100 cm de las rampas peatonales para permitir su acceso.

Q) Los pavimentos de las banquetas serán continuos, sin cambios bruscos. La diferencia de niveles entre pavimentos será como máximo de 0.6 cm. Deberán contar con señalización con cambios de textura para orientar o indicar peligro a las personas ciegas y débiles visuales.

R) El fraccionador deberá aportar a esta Presidencia Municipal el 1.7% sobre el valor de las obras de urbanización, tomando como base de incidencia el costo promedio de hectárea urbanizada, de acuerdo al análisis de costos promedios según el tipo de fraccionamiento que emite la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología.

S) Cuando el fraccionador solicite el acta de recepción, deberá haber cumplido con todos los compromisos y obligaciones aquí señaladas.

T) El fraccionador tendrá la obligación de otorgar a la Presidencia Municipal de Chihuahua, garantía por el 30% del monto total de las obras de urbanización que deberá realizar.

U) Deberá utilizar agua residual debidamente tratada para los procesos de urbanización consistentes en: movimientos de terracerías, construcción de plataformas y construcción de bases y sub-rasantes.

V) La autorización del H. Ayuntamiento, no exime al fraccionador de la responsabilidad del uso de explosivos, al hacer los trabajos de urbanización, debiendo recabar en su momento los permisos correspondientes para su uso.

W) El escombro producto de las obras de urbanización y de edificación en el Fraccionamiento deberán de trasladarse a un tiradero autorizado por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología.

X) El fraccionador deberá entregar al Municipio de Chihuahua la cantidad de árboles y con la especificación que determine la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología a través de la Subdirección de Ecología conforme al Reglamento de Protección al Medio Ambiente y cambio Climático del Municipio de Chihuahua.

Y) El fraccionador deberá dar cumplimiento a los términos y condiciones establecidas en la Resolución de Impacto Ambiental emitida por la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología mediante el Oficio No. DDUE. SE. PAOE 1960/2023 de fecha 18 de diciembre del 2023.

Z) El fraccionador, en relación a la promoción que se realice de este desarrollo, deberá tramitar ante la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología la licencia correspondiente para instalar anuncios publicitarios en los sitios que se tenga acceso público o que sean percibidos desde la vía pública.

AA) Queda estrictamente prohibido alterar los drenes, canales y salidas pluviales, cuyos claros no podrán ser alterados, ni combinar secciones de dren con barda, debiendo contar con reja en toda su sección. Así mismo, será responsabilidad del Fraccionador el mantenimiento periódico de la infraestructura pluvial hasta su municipalización e informar y transmitir al comité de vecinos acerca de esta obligación al tratarse de fraccionamientos con acceso controlado.

BB) Si la zona donde se ubica el desarrollo, no cuenta con acceso a la Red de Agua Tratada, será responsabilidad del Fraccionador habilitar la red al interior del fraccionamiento, garantizando la futura conexión de la red del desarrollo a la línea de Agua Tratada del organismo operador.

Con base a lo que establece el Reglamento de Desarrollo Urbano Sostenible del Municipio de Chihuahua, Anexo 3, Sección de la Nominación de Vías Públicas artículos 226, 227 y 228; y Sección Sexta de la Nominación y Delimitación de Desarrollos Urbanos, y de acuerdo a la investigación física, cartografía catastral e imagen satelital, se dictamina técnicamente procedente y se presenta a su consideración la nominación oficial del condominio habitacional "Departamentos Mycam" ubicado en el Sector 113 de esta Ciudad, así como la prolongación de vialidades colindantes y vías públicas de nueva creación en los términos siguientes:

Nombre del condominio habitacional propuesto:
DEPARTAMENTOS MYCAM

Vialidad de prolongación	Ubicación
Calle Rey Hugo Capeto	De la Avenida Imperio al límite del polígono

TERCERO. El promovente deberá realizar la protocolización en escritura pública de esta autorización, dentro de un plazo de tres meses contados a partir de la fecha de aprobación, según los artículos 234 fracción V y 316 fracción IV de la Ley Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Chihuahua.

CUARTO. Previo a la expedición de la constancia respectiva, la Secretaría del H. Ayuntamiento, deberá exigir al solicitante la presentación del recibo que acredite el pago de los derechos correspondientes, realizar las notificaciones a las Dependencias encargadas de Catastro y condicionar al solicitante a cumplir con lo dispuesto por el artículo 15 de la Ley de Catastro del Estado de Chihuahua, en el sentido de presentar la Cédula correspondiente.

XIV. En desahogo del décimo cuarto punto del orden del día, el Secretario del H. Ayuntamiento, Mtro. Roberto Andrés Fuentes Rascón, otorga el uso de la palabra al Regidor Alejandro Morán Quintana, a fin de que dé lectura al dictamen que presentan las y los Regidores que integran la Comisión de Desarrollo Urbano, para modificar el nombre al GIMNASIO DE BOX "TRICENTENARIO" ubicado en el Palomar, al nombre de "GIMNASIO DE BOX "ARNULFO CASTILLO". Durante la presentación del dictamen, el Regidor Morán Quintana solicita la dispensa de la lectura de los antecedentes y considerandos, así como la relación de los proyectos de obra aprobados y cuya información se contiene en el dictamen, toda vez que los mismos ya son del conocimiento de todas las personas que integran el H. Ayuntamiento, por lo que el Secretario del Ayuntamiento somete a consideración del pleno la solicitud 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 dispensa la lectura solicitada por unanimidad de votos. Al concluir la presentación del dictamen, se somete a votación del pleno para su aprobación, 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

ÚNICO. El H. Ayuntamiento de Chihuahua MODIFICA el nombre del "Gimnasio de Box Tricentenario" ubicado en El Palomar de esta ciudad de Chihuahua, y le otorga el nombre de: **"Gimnasio de Box Arnulfo El Chico Castillo"**.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Acuerdo entrara en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO. Instrúyase a la Secretaría del H. Ayuntamiento, a efecto de que se publique en la Gaceta Municipal.

Al concluir la votación del acuerdo anterior, solicita el uso de la palabra el Regidor Félix Arturo Martínez Adriano, quien en relación al Acuerdo anterior manifestó lo siguiente:

"Buenas tardes a todas y a todos, con su permiso señor alcalde, saludo muy especial a la comunidad deportiva que hoy nos acompaña y sobre todo, que acompañan a un gran deportista, como es Chico Castillo, bienvenidos.

Me refiero a Chico Castillo y como ya mencionaron tiene una amplia carrera boxística, siendo uno de los peleadores chihuahuenses más destacados de todos los tiempos, quien también luego de su retiro, dedica gran parte de su vida a detectar y motivar jóvenes en situaciones de alto riesgo y vulnerables a practicar el boxeo, como lograr que un deporte sea su estilo de vida, así lo hacen, su talento, disciplina, combinados con su generosidad, han resultado en grandes triunfos para el deporte chihuahuense, pero sobre todo su contribución social ha logrado cambiar vidas de muchos jóvenes y familias.

Es por ello que, como una manera de honrar su trayectoria y su dedicación, el gimnasio en lo que pasas todas las tardes ahora llevará tu nombre, Chico, decía mi mamá y con esta frase cierro, "qué mejor que se honre y se reconozca en vida, Dios te bendiga Chico, y pues muchas felicidades a todos, gracias."

Al concluir la participación del Regidor Félix Arturo Martínez Adriano, solicita el uso de la palabra el Regidor Alejandro Morán Quintana, quien manifestó lo siguiente:

"Gracias Secretario, muy bien, nada más felicitar, a Arnulfo Chico Castillo por el trabajo que ha desarrollado y además como siempre en la Comisión del Deporte, buscamos y coadyuvamos para que tengamos un abanico más grande para abarcar a las a las niñas y a los niños de todas las colonias, aquí en el en el Municipio de Chihuahua y en el cual Chico Castillo ha sido un referente para los entrenadores que están ahorita trabajando en todas las colonias de aquí del Municipio Chihuahua, enhorabuena, y pues a ponerle el nombre la que 2010 Este tuvimos la oportunidad de estar ahí, fue el 22 de septiembre de 2010 cuando se inaugura ese Gimnasio y desde ese momento Arnulfo Chico Castillo ya estaba haciendo su trabajo ahí. Gracias

XV. En desahogo del décimo quinto punto del orden del día, el Secretario del H. Ayuntamiento, Mtro. Roberto Andrés Fuentes Rascón, de nueva cuenta otorga el uso de la palabra a la Regidora Liliana Armendáriz Granados, a fin de que dé lectura al dictamen que presentan las y los Regidores que integran las Comisiones Unidas de Desarrollo Urbano y Gobernación, relativo al Acuerdo de Creación y el Reglamento del Instituto de Planeación Integral del Municipio de Chihuahua, (IMPLAN). Durante la presentación del dictamen, la Regidora Armendáriz Granados solicita la dispensa de la lectura de los antecedentes y considerandos, que contiene el dictamen, toda vez que los mismos ya son del conocimiento de todas las personas que integran el H. Ayuntamiento, por lo que el Secretario del Ayuntamiento somete a consideración del pleno la solicitud 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 dispensa la lectura solicitada por unanimidad de votos. Al concluir la presentación del dictamen, se somete a votación del pleno para su aprobación, 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 ABROGA el Acuerdo de creación DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACION, hoy INSTITUTO DE PLANEACIÓN INTEGRAL DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA, aprobado durante la sesión ordinaria S.O. 9/04 del H. Ayuntamiento de Chihuahua, en fecha 13 de mayo del 2004, y publicado en el Periódico Oficial del Estado número 58, de fecha 21 de julio de 2004, así como sus respectivas reformas y/o modificaciones.

SEGUNDO. Se emite el ACUERDO DE CREACIÓN DEL INSTITUTO DE PLANEACIÓN INTEGRAL DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA, para quedar de la siguiente manera:

ACUERDO DE CREACIÓN DEL INSTITUTO DE PLANEACIÓN INTEGRAL DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA

CAPÍTULO I
GENERALIDADES

Artículo 1. Se declaran de orden público e interés social los procesos y las actividades tendientes a garantizar la información, la planeación, la participación ciudadana, así como las políticas públicas y los instrumentos técnicos y normativos en materia de planeación del Municipio de Chihuahua, en los ámbitos social, económico, ambiental, urbano, rural y territorial.

Artículo 2. Se reforma el Instituto Municipal de Planeación, IMPLAN, para quedar como Instituto de Planeación Integral del Municipio de Chihuahua, IMPLAN, como un organismo descentralizado y ciudadanizado de la Administración Pública Municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, así como autonomía técnica y de gestión.

Artículo 3. El Municipio de Chihuahua reconoce el carácter ciudadano del Instituto para los efectos legales que correspondan de acuerdo con su objeto y atribuciones.

Artículo 4. El Modelo de Gobernanza Urbana y Territorial es un mecanismo de coordinación y regulación de los esfuerzos ciudadanos, institucionales y sectoriales en la implementación de la agenda urbana y territorial, así como para alcanzar la visión que se establezca para el Municipio de Chihuahua en los instrumentos respectivos vigentes. El Modelo será obligatorio para las dependencias, organismos y entidades de la administración pública municipal y se aplicará a través del lineamiento que para ello se dispongan.

CAPÍTULO II
DEL OBJETO DEL INSTITUTO

Artículo 5. El Instituto tiene por objeto ser un organismo ciudadanizado de consulta técnica para el Municipio de Chihuahua, así como para los diferentes órdenes de gobierno y los sectores de la sociedad en materia de planeación, a través de la elaboración y seguimiento de propuestas de análisis, estrategias, estudios, información, lineamientos, planes, programas, proyectos, políticas públicas y recomendaciones. Su ámbito de competencia es el Municipio de Chihuahua. Teniendo entre otros los siguientes objetivos:

I. Generar y promover mecanismos de coordinación y regulación de los esfuerzos de los diferentes órdenes de gobierno y sectores de la sociedad, en la implementación de la agenda urbana, así como para alcanzar la visión y los objetivos que se establezcan para las ciudades y el territorio;

II. Asegurar la continuidad de las políticas públicas para el desarrollo integral de las ciudades y el territorio, centrado en las personas, para que trasciendan al periodo de las Administraciones Municipales;

III. Generar una base de conocimientos estratégicos e integrar aquella proveniente de terceros, que contribuya en el diseño de las políticas públicas, así como para la toma de decisiones de los diferentes órdenes de gobierno y sectores de la sociedad;

IV. Coordinar los procesos de planeación de forma permanente y continua; y

V. Proponer al Municipio proyectos de movilidad urbana;

VI. Proponer al Municipio proyectos, planes, estudios para garantizar la preservación y sustentabilidad del área natural del territorio;

VII. Ofrecer servicio profesional especializado en todas las actividades que realicen, no sólo en lo referente a los servicios que presten, sino en todo lo relativo a la operación y funcionamiento del instituto de que se trate;

VIII. Atender las solicitudes de orientación y servicio que se les presenten, en las áreas a su cargo;

IX. Diseñar y aplicar los programas relacionados con su materia;

X. Contribuir a la formación y capacitación de estudiantes y profesionales en las materias que les sean propias;

XI. Generar los instrumentos de investigación aplicada derivados de los servicios que ofrece la institución, ajustados a las demandas del entorno social y laboral;

XII. Gestionar recursos y optimizar los existentes; y

XIII. Las demás que le asigne el H. Ayuntamiento, la persona titular de la Presidencia Municipal y el Consejo Municipal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Urbana Municipal, conforme a la normatividad aplicable.

CAPÍTULO III
DE LAS ATRIBUCIONES DEL INSTITUTO.

Artículo 6. Para el cumplimiento de su objeto, el Instituto tendrá las siguientes atribuciones:

I. A solicitud del H. Ayuntamiento o de la persona titular de la Presidencia Municipal, elaborar las propuestas de análisis, estrategias, estudios, información, lineamientos, planes, programas, proyectos, políticas públicas y recomendaciones de planeación a los que se refieren los diferentes ordenamientos legales aplicables relacionados con los asentamientos humanos, ordenamiento territorial, desarrollo urbano, medio ambiente, desarrollo económico y social en el ámbito municipal, así como colaborar en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo y los Programas de Obra Pública Municipal anual y multianuales en concordancia con los instrumentos de planeación elaborados por el propio Instituto, que hayan sido aprobados por el Ayuntamiento;

II. Proponer al H. Ayuntamiento y a la persona titular de la Presidencia Municipal los análisis, estrategias, estudios, información, lineamientos, planes, programas, proyectos, políticas públicas y recomendaciones en materia de planeación, para que puedan ser considerados e implementados bajo los procedimientos establecidos en la normatividad correspondiente;

III. Elaborar análisis, estrategias, estudios, información, lineamientos, planes, programas, proyectos, políticas públicas y recomendaciones para otras instancias públicas de orden federal, estatal y municipal, así como los que le sean requeridos por integrantes del sector privado, social y académico;

IV. Participar en los procesos institucionales públicos, privados, sociales y académicos que la normatividad vigente le señale y que se relacionen con el objeto del propio Instituto; y aquellos que le sean encomendados por el H. Ayuntamiento y la persona titular de la Presidencia Municipal;

V. Coordinar el Modelo de Gobernanza Territorial y Urbana y sus Sistemas, los cuales estarán contenidos en el Lineamiento del Modelo de Gobernanza Urbana y Territorial correspondiente, para cumplir con el objeto del Instituto de Planeación Integral del Municipio de Chihuahua;

VI. Participar en empresas público – privadas, empresas de participación municipal mayoritarias y minoritarias, y en fideicomisos, de acuerdo con la normatividad vigente;

VII. Gestionar recursos para realizar proyectos en la materia de su competencia, además de promover fuentes alternas de financiamiento;

VIII. Coordinar y mantener actualizado el Sistema de Información Geográfica del Municipio, SIGMUN; labor que se realizará en conjunto con el Consejo del Sistema de Información Geográfica del Municipio;

IX. Ofrecer al sector público, privado, social y académico cualquier tipo de servicios relacionados con el objeto del Instituto;

X. Brindar asesoría al Municipio en materia de planeación;

XI. Celebrar convenios de coordinación con el sector público, en sus tres órdenes de gobierno; con el sector privado, social y académico; así como con organismos internacionales, de acuerdo con la normatividad aplicable, para lograr el objeto del propio Instituto;

XII. Administrar los recursos que formen parte de su patrimonio;

XIII. Proponer al H. Ayuntamiento y a la persona titular de la Presidencia Municipal proyectos de iniciativa de Ley o Reglamentos, con el fin de impulsar las actividades que le son propias;

XIV. Intercambiar con las instituciones académicas de nivel superior en las disciplinas afines a su objeto, cursos y programas de capacitación de profesionales en las áreas que corresponda; y

XV. Las demás que señale los lineamientos del Instituto de Planeación Integral del Municipio de Chihuahua y la normatividad aplicable.

CAPÍTULO IV
DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONES

Artículo 7. El Instituto de Planeación Integral del Municipio de Chihuahua, se conformará por:

I. El Consejo Municipal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, como órgano máximo de gobierno del Instituto, cuyos integrantes tendrán cargos honoríficos;

II. La Comisión Ejecutiva;

III. La Comisión Técnica; y

IV. El Equipo Técnico, que atenderá las disposiciones del Consejo y será encabezado por la persona titular de la Dirección del Instituto de Planeación Integral del Municipio de Chihuahua.

Artículo 8. El Consejo Municipal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano estará integrado de conformidad con lo dispuesto en el Título Sexto, Capitulo III, relativos a los órganos de colaboración del Código Municipal del Estado de Chihuahua, siendo este el máximo órgano de gobierno del Instituto de Planeación Integral del Municipio de Chihuahua. Una vez constituido, la persona titular de la Presidencia Municipal tomará protesta a quien presidirá al Consejo, así como a sus integrantes.

El total de consejeros será de hasta un máximo de 35 consejeros, de entre los que cuenten con voz y voto, y aquellos que solo cuenten con voz. Y podrán contar con un suplente.

Artículo 9. El Consejo Municipal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

I. Establecer las políticas y lineamientos del Instituto de Planeación Integral del Municipio de Chihuahua;

II. Autorizar los programas anual y multianual del propio Instituto, así como el mecanismo de monitoreo y seguimiento con la periodicidad que se determine; previa aprobación de la Comisión Ejecutiva;

III. Autorizar el proyecto de presupuesto anual del instituto, así como revisar y aprobar los estados financieros y balances; previa revisión y aprobación ante la Comisión Ejecutiva.

IV. Recibir, conocer y evaluar los informes del titular de la Dirección del Instituto; y en su caso, proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal, la remoción de la persona que ocupe la Dirección del Instituto.

V. Votar de entre los miembros, salvo del sector público, a la persona que ocupará la Presidencia del Consejo Municipal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano;

VI. Elaborar y proponer el Reglamento del Instituto y sus eventuales modificaciones;

VII. Autorizar al Instituto la colaboración con otras dependencias a nivel municipal, estatal o federal, organismos descentralizados, fideicomisos públicos o privados y organismos nacionales e internacionales;

VIII. Proponer al H. Ayuntamiento y a la persona titular de la Presidencia Municipal los aspectos que considere pertinentes incluir en el Plan Municipal de Desarrollo;

IX. Convocar a los sectores público, social y privado a la integración y renovación del Consejo Municipal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano y seleccionar a las personas que lo integrarán;

X. Proponer y, en su caso, aprobar los lineamientos internos, así como las medidas, procedimientos y condiciones que se estimen necesarias para funcionamiento y el cumplimiento de las funciones del Instituto;

XI. Autorizar las faltas temporales que solicite la persona titular de la Dirección, en los casos que aplique;

XII. Aprobar, monitorear y evaluar los programas anual y multianual del Instituto; previa revisión y aprobación de la Comisión Ejecutiva.

XIII. Proponer e integrar las comisiones necesarias para el cumplimiento del objeto del Instituto;

XIV. Solicitar la realización de auditorías externas al ejercicio del gasto del Instituto, por lo menos una vez al año;

XV. Vigilar el estricto cumplimiento de las políticas y lineamientos emanados del propio Consejo Municipal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano;

XVI. Autorizar la adquisición o enajenación de bienes muebles o inmuebles que formen parte del presupuesto del Instituto;

XVII. Realizar actividades de gestión y promoción con organismos públicos y privados, de carácter nacional e internacional a efecto de incrementar el patrimonio del instituto;

XVIII. Evaluar las actividades realizadas por el instituto y aprobar los informes de la persona que ocupe la Dirección; y

XIX. Las demás que confiera el Código Municipal para el Estado de Chihuahua, la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Chihuahua y la normatividad en la materia.

Artículo 10. Son atribuciones de los miembros del Consejo Municipal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano:

I. Asistir a las sesiones;

II. Participar en la deliberación de los asuntos de su competencia;

III. Proponer las medidas necesarias para el cumplimiento del objeto del Instituto;

IV. Votar los asuntos que se sometan a su consideración;

V. Formar parte de las comisiones que el Consejo le designe para el cumplimiento del objeto del Instituto; y

VI. Desempeñar las tareas que les encomiende el propio Consejo o les señale la normatividad interna.

Artículo 11. La Comisión Ejecutiva estará conformada con mayoría de integrantes del sector privado, académico, social y colegios de profesionistas; se integrará por siete representantes con voz y voto, de los cuales tres representaciones serán para el sector público municipal, y una para la persona que funja como Presidente del Consejo; el Reglamento del Instituto de Planeación Integral del Municipio de Chihuahua, establecerá su conformación y modo de selección y operación debiendo garantizar la participación de la persona titular de la Presidencia Municipal y de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología.

Está comisión será permanente y deberá sesionar por lo menos una vez al mes.

La persona que funja como presidente del Consejo, también lo será de la Comisión Ejecutiva.

Artículo 12. La Comisión Ejecutiva en su desempeño tendrá las siguientes funciones:

I. Revisar, vigilar y supervisar a detalle el trabajo del Equipo técnico, antes de ser presentado al pleno del Consejo Municipal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.

II. Revisar el Anteproyecto de presupuesto y plan de trabajo sugerido por el Equipo técnico para su presentación ante el Consejo Municipal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.

III. Evaluar el desempeño de la persona que ocupe la Dirección del Instituto y del equipo técnico por lo menos una vez por año y presentar un informe del resultado, para su análisis y opinión, al Consejo Municipal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano; Dicha evaluación siempre deberá de ser tomada en cuenta, para evaluar la permanencia o reelección de la persona encargada del director o la directora en turno.

IV. Revisar, evaluar y aprobar, en su caso, los estados financieros del Instituto, para presentación al Consejo.

V. Diseñar y proponer la convocatoria para la selección de las personas que conformarán la terna para ocupar la titularidad de la Dirección del Instituto, para la autorización del Consejo;

VI. Aprobar, modificar y evaluar en su caso, el programa anual de trabajo, para presentarse al Consejo;

VII. Autorizar la contratación o modificación de la plantilla de personal que conforma el equipo técnico, respecto de la propuesta que haga la Dirección del Instituto;

VIII. Conceder las licencias que solicite la persona a cargo de la Dirección General, en los términos dispuestos en el Reglamento; y

IX. Las demás que llegare a establecer el Consejo.

Artículo 13. La persona que ocupe la Presidencia del Consejo Municipal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

I. Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Municipal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano y de las Comisiones Especiales que se le asignen;

II. Representar al Consejo en los asuntos que le encomiende conforme a las facultades establecidas en el Artículo 9 del presente ordenamiento;

III. Establecer comunicación permanente con el Consejo Municipal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano y con los diversos sectores de la sociedad para coadyuvar en la coordinación de esfuerzos en apoyo de las actividades del Instituto;

IV. Las demás que le otorgue el Consejo Municipal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano conforme a las que se señalen en el reglamento respectivo.

Artículo 14. El Consejo Municipal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano sesionará ordinariamente de conformidad al artículo 89 del Código Municipal para el Estado de Chihuahua, y en forma extraordinaria, cuando existan asuntos que por su urgencia o trascendencia así lo ameriten.

Las sesiones extraordinarias podrán ser solicitadas por la mayoría de los integrantes del Consejo Municipal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano o cuando las convoque la persona que funja como titular de la Presidencia del Consejo.

Artículo 15. La Convocatoria se hará por lo menos con 5 días naturales de anticipación por quien ostente la Presidencia del Consejo Municipal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, mediante aviso por escrito o a través de los medios digitales que para ello se designen, a todos los miembros del Consejo, pudiendo delegar por escrito esta atribución en la persona que funja como titular de la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano. La convocatoria deberá contener el orden del día a tratar en la sesión, atendiéndose para el desarrollo de éstas lo señalado por el Reglamento para el Funcionamiento de los Organismos Descentralizados del Municipio de Chihuahua.

Artículo 16. El Equipo Técnico se conformará de la siguiente manera:

I. La persona que ocupe la Dirección del Instituto;
II. Subdirección Técnica; y
III. Las Unidades Técnicas y Administrativas.

Artículo 17. La persona que ocupe la Dirección del Equipo Técnico del Instituto será designada por la persona titular de la Presidencia Municipal en los términos del artículo 29 fracción VI del Código Municipal para el Estado de Chihuahua, quien deberá nombrar a dicha persona de la terna que le presente el Consejo Municipal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano. Quien ocupe la Dirección permanecerá en su cargo por cuatro años, pudiendo permanecer por otro lapso igual de acuerdo con lo establecido en el Reglamento del Instituto y de la aprobación del Consejo Municipal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.

Artículo 18. La persona titular de la Dirección tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

I. Ejecutar los Acuerdos del Consejo Municipal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano;

II. Tramitar y despachar los asuntos técnicos y administrativos;

III. Ser el responsable del cumplimiento de los objetivos y acciones establecidas en los planes de trabajo anual y multianual, para rendir al Consejo Municipal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, informes del trabajo y las actividades realizadas por el Instituto;

IV. Presentar al Consejo Municipal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos, los estados financieros y los balances para su aprobación;

V. Representar al Instituto con todas las facultades siguientes:
a) Poder o mandato general para pleitos y cobranzas, pudiendo presentar denuncias y querellarse y desistirse de las mismas, absolver y articular posiciones, recibir pagos, transigir, conciliar, suscribir convenios, comprometer en árbitros, pujar en almonedas, solicitar adjudicaciones, celebrar transacciones, interrogar testigos, otorgar el perdón del ofendido en procesos y juicios penales, promover el juicio de amparo y desistirse del mismo, comparecer a remates y ofrecer posturas, comparecer a la audiencia preliminar, audiencia de juicio, escuchar la lectura de la sentencia, conciliar con el Juez o instancia correspondiente ya sea civil, penal o administrativa correspondiente;

b) Poder o mandato general para actos de administración, que sean necesarios para llevar a cabo todas las operaciones, actos, contratos y convenios con el objeto del Instituto, quedando facultado expresamente para tramitar todo tipo de asuntos ante todas las dependencias de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal; pudiendo tramitar todo tipo de asuntos fiscales ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en todas y cada una de sus dependencias, Servicio de Administración Tributaria, inclusive para llevar a cabo todos los trámites y diligencias para obtener la devolución de impuestos. Acudir a las instituciones de crédito para abrir cuentas ante estas, realizar transferencias electrónicas, expedir cheques, solicitar créditos financieros con o sin intereses, cambios de firmas en las cuentas bancarias, cancelar y cerrar cuentas y demás actos necesarios tendientes para satisfacer las necesidades del Instituto y que tenga que ver con las actividades que realizan las Instituciones de Crédito. Realizar todo tipo de trámites ante las administraciones Fiscales, Regionales, Federales, Estatales y Municipales, en todas y cada una de sus dependencias, como lo es, la Secretaría de Economía, Secretaría de Relaciones Exteriores, Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales, Suprema Corte de Justicia de la Nación, Instituto Mexicano del Seguro Social pudiendo dar altas y bajas de los derechohabientes, ante el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores y demás dependencias gubernamentales y organismos descentralizados y paraestatales, pudiendo oír notificaciones, presentar demandas, contestar demandas, ofrecer pruebas, formular alegatos, interponer recursos, suscribir, firmar, novar, modificar, extinguir, rescindir, resolver contratos o convenios, firmar, gestionar y recibir toda clase de documentos, tramitar y promover con personas morales, físicas de carácter privado, para realizar cualquier tipo de proceso administrativo o legal, así como el de asociarse con estas para cumplir los fines y objeto del ente público, ser representante del Instituto cuando forme parte en empresas público-privadas, empresas de participación municipal mayoritarias, minoritarias y en fideicomisos;

c) Poder o mandato general para pleitos y cobranzas, de administración en materia laboral, con todas las facultades generales y aún las especiales que requieran cláusula especial, pudiendo por lo tanto comparecer a las Juntas Locales, Federales de Conciliación y Arbitraje y ante el Tribunal de Arbitraje del Municipio de Chihuahua, para absolver y articular posiciones, recibir pagos, transigir, conciliar, suscribir convenios, comprometer en árbitros, pujar en almonedas, solicitar adjudicaciones, celebrar transacciones, interrogar testigos y tachar los de la contraria, promover el juicio de amparo y desistirse del mismo, comparecer a remates y ofrecer posturas, actuar ante o frente a los sindicatos, con los cuales existan celebrados Contratos de Trabajo y para todos los efectos de conflictos colectivos, celebrar, modificar, resolver, renovar, extinguir, revocar o rescindir contratos de trabajo; podrán pagar y recibir pagos, podrán intentar toda clase de recursos, juicios y procedimientos de conformidad con la Ley Federal del Trabajo, Código Administrativo del Estado de Chihuahua, Código Municipal para el Estado de Chihuahua, reglamentos municipales y demás disposiciones de la materia;

d) En lo referente al Poder para Actos de Dominio, se requerirá previo acuerdo de autorización del Consejo Municipal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano;

VI. Presentar ante el Consejo Municipal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano los planes, programas, sistemas, proyectos y cualquier otra propuesta para su revisión y, en su caso, aprobación;

VII. Coordinar las actividades derivados de los programas anual y multianual de trabajo;

VIII. Administrar, coordinar y operar con la participación de las demás dependencias, el Sistema de Información Geográfica del Municipio, SIGMUN;

IX. Administrar los recursos financieros, materiales y humanos, así como los bienes muebles e inmuebles con que cuente el Instituto;

X. Nombrar y remover a los miembros del equipo técnico y personal administrativo, así como el de nombrar a los coordinadores de los proyectos y acciones de trabajo;

XI. Adquirir los bienes muebles o inmuebles que requiera el Instituto para el cumplimiento de su objeto; tratándose de bienes que superen las 25 veces el valor anual de la unidad de medida y actualización vigente, se requerirá autorización del Consejo Municipal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano de acuerdo con los lineamientos del Reglamento interno;

XII. Celebrar y ejecutar acuerdos interinstitucionales en los tres niveles de gobierno, privilegiando la participación de profesionales de la materia en las áreas afines al objeto del instituto de que se trate y de instituciones educativas del ramo, previa autorización del Consejo Municipal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano;

XIII. Establecer comunicación permanente con el Consejo Municipal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano y con los diversos sectores de la sociedad para coordinar esfuerzos en apoyo de las actividades del propio Instituto;

XIV. Llevar a cabo acciones encaminadas a fortalecer las finanzas del Instituto, al igual que su patrimonio;

XV. Proporcionar la información que le solicite el Consejo Municipal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano;

XVI. Nombrar asesores, delegar facultades mediante mandatos o poderes generales y especiales para pleitos y cobranzas; y

XVII. Las demás que le otorgue el Consejo Municipal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano y las que se señalen en el Reglamento respectivo.

Artículo 19.- Serán causas de remoción de la persona titular de la Dirección, las siguientes:

I. Cuando no cumpla con los objetivos del plan de trabajo anual, para lo cual deberá estarse a la medición del desempeño que lleve a cabo el Consejo, de conformidad con los indicadores previamente aprobados, considerándose como no satisfactorio, si estos arrojasen un desempeño por debajo del 70%, y no hubiere a criterio del Consejo causa justificada para ello;

II. Por obtener resultados no satisfactorios en la evaluación señalada en el artículo 12 fracción III;

III. Cuando no se excuse de intervenir en asuntos en los que tenga interés personal o de negocios;

IV. Cuando realice acciones de proselitismo político o religioso;

V. Por falta de probidad en el desempeño de sus funciones;

VI. Por pérdida de confianza.

DE LA COMISIÓN TÉCNICA

Artículo 20. La Comisión Técnica, será el órgano encargado de asesorar a quien funja como titular de la Dirección en las labores técnicas del Instituto, y de asegurar la continuidad en el esfuerzo de renovación y progreso científico.

Artículo 21. El cargo de consejero o consejera de la Comisión Técnica será de carácter honorífico; por lo tanto, quienes lo conformen no recibirán retribución, compensación o emolumento alguno por su desempeño.

Artículo 22. La Comisión Técnica estará integrado por los titulares de la Unidad técnica dependientes de la Dirección, y la representación de nueve personas con conocimientos y experiencia probada en los temas de responsabilidad técnica del instituto; los cuales serán la representación de los integrantes del Consejo del sector privado, social y académico, y serán seleccionados conforme al procedimiento que se establezca en el Reglamento.

Artículo 23. Esta Comisión será permanente y sesionará cada quince días y, en forma extraordinaria, cuando existan asuntos que por su urgencia o trascendencia así lo ameriten.

Cuando no existan asuntos competencia de esta Comisión, se podrá dispensar la sesión quincenal, previa notificación que haga la Subdirección Técnica, a los miembros de la misma donde informe la falta de asuntos a tratar.

Artículo 24. La convocatoria será expedida por la persona que ocupe la Subdirección Técnica del Instituto mediante aviso por escrito o convocatoria electrónica, a todos los miembros de esta Comisión. Y las actas serán levantadas con apoyo del área jurídica.

Artículo 25. La Comisión Técnica se instalará con la asistencia de la mitad más uno de sus integrantes, y en su caso, los acuerdos se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes, teniendo la persona que ocupe la Dirección del Instituto voto de calidad, en caso de empate. Las resoluciones de esta comisión no son vinculantes obligadas para el equipo técnico; pero éste deberá de motivar de manera suficiente, y fundamentar su negativa a apegarse al acuerdo de la mayoría de la comisión.

Los casos donde el equipo técnico no se apegue al acuerdo de la mayoría de esta Comisión, deberán de presentarse y exponerse, como informe especial, en la sesión inmediata del Consejo.

El Consejo deberá de cuidar en el Reglamento, que se establezcan las condiciones de participación de las personas que integran esta Comisión, a efecto de garantizar que se cumpla con la asesoría técnica que se espera.

Artículo 26. La Comisión Técnica podrá:

I. Proponer a la persona que ocupe la Dirección General la adopción de medidas de orden general tendientes al mejoramiento técnico operacional del instituto, cuando sea requerido al efecto;

II. Opinar sobre los programas de trabajo, enseñanza e investigación del Instituto;

III. Conocer de los dictámenes técnicos de relevancia técnica, ya sea por su impacto urbano significativo, magnitud, o interés social, de entre los casos que conoce el Instituto; y

IV. Realizar las demás funciones que le confiera el acuerdo de creación, el Consejo Municipal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, o la persona que ocupe la Dirección del Instituto.

Artículo 27. El patrimonio del Instituto lo conforma:

I. Los bienes muebles e inmuebles que destine el Municipio de Chihuahua, los gobiernos estatales y el federal, así como gobiernos municipales para el desarrollo de los objetivos de éste;

II. Los bienes muebles e inmuebles que destinen organismos descentralizados locales y nacionales, para el desarrollo del objeto del Instituto;

III. La asignación presupuestal que se le otorgue por aprobación del H. Ayuntamiento de Chihuahua anualmente, dentro del presupuesto de egresos, misma que no podrá ser menor al 3 por ciento del total de los ingresos por concepto del Impuesto Predial del año inmediato anterior, los cuales tendrán que ser destinados para inversión pública productiva de acuerdo con la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios;

IV. Las aportaciones que en su favor le realice el Gobierno Federal o Estatal;

V. Las aportaciones de instituciones públicas y privadas extranjeras;

VI. Los subsidios, donaciones, legados, cesiones y aportaciones de los organismos o instituciones, personas físicas y morales tanto nacionales como extranjeras.

VII. Los rendimientos que se obtengan de su propio patrimonio y de los ingresos que reciba por la realización de sus actividades y del ejercicio de sus atribuciones, en su caso, tanto para solicitantes nacionales como extranjeros;

VIII. Los rendimientos y demás ingresos que le generen sus actividades, inversiones, bienes y operaciones;

IX. Las aportaciones, en su caso, de los Municipios que se adhieran al Convenio Intermunicipal; y

X. Todos los demás bienes muebles o inmuebles, derechos, ingresos y aprovechamientos que obtenga por cualquier título legal.

Artículo 28.- El patrimonio del Instituto es inembargable e imprescriptible.

Artículo 29. El Instituto requerirá de la autorización expresa del Consejo para adquirir bienes en los términos de las fracciones XVI del artículo 9 y XI del artículo 18 del presente acuerdo; así como para enajenar bienes, y darlos de baja de su inventario.

Artículo 30. El Municipio, ejercerá medidas de control y vigilancia administrativa, contable y financiera del patrimonio del Instituto, a través de la Tesorería Municipal, de conformidad con el Código Municipal para el Estado de Chihuahua.

TRANSITORIOS

***PRIMERO**: El presente acuerdo, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal y en el Periódico Oficial del Estado.*

***SEGUNDO**: La Comisión Técnica, empezará a Sesionar, una vez que se cuente en el Reglamento con los lineamientos para su operación.*

TERCERO. Se abroga el Reglamento del Instituto Municipal de Planeación del Municipio de Chihuahua, publicado en el Periódico Oficial del Estado el día 05 de enero del año 2013, y se aprueba el Reglamento del Instituto de Planeación Integral del Municipio de Chihuahua, el cual entrará en vigor, al día inmediato posterior, a que sea aprobada y publicada la última modificación al acuerdo de creación del Instituto de Planeación Integral del Municipio.

CUARTO. Se crea el Reglamento del Instituto de Planeación Integral del Municipio de Chihuahua, para quedar de la siguiente manera:

REGLAMENTO DEL INSTITUTO DE PLANEACIÓN INTEGRAL DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA

CAPÍTULO PRIMERO
GENERALIDADES

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento contiene las normas a que debe sujetarse la organización y funcionamiento del Instituto de Planeación Integral del Municipio de Chihuahua, desarrollando las disposiciones que al respecto contienen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Chihuahua, el Código Municipal para el Estado de Chihuahua, la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del estado de Chihuahua y el Acuerdo de Creación del Instituto.

Las presentes disposiciones son de orden público y de observancia general, siendo los titulares de los órganos que integran el Instituto, los responsables de su debido cumplimiento conforme a lo dispuesto por los ordenamientos jurídicos en la materia y en los términos de las normas contenidas en este documento.

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

I. Acuerdo: El acuerdo de creación del Instituto de Planeación Integral del Municipio de Chihuahua;

II. Código: El Código Municipal para el Estado de Chihuahua;

III. Consejo: El Consejo Municipal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano;

IV. Comisión: La Comisión Ejecutiva del Instituto de Planeación Integral del Municipio de Chihuahua;

V. Dirección: La Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología del Municipio de Chihuahua;

VI. Director(a): Persona Titular de la Dirección del Instituto de Planeación Integral del Municipio de Chihuahua;

VII. Instituto (IMPLAN): El Instituto de Planeación Integral del Municipio de Chihuahua;

VIII. Ley: La Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Chihuahua;

IX. Presidente(a) del Consejo: Persona titular de la Presidencia del Consejo Municipal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano;

X. Presidente(a) Municipal: Persona Titular de la Presidencia Municipal de Chihuahua; y

XI. Tesorero (a): La persona titular de la Tesorería Municipal de Chihuahua.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LA CONFORMACIÓN DEL CONSEJO

ARTÍCULO 3.- La persona titular de la Presidencia Municipal convocará a los grupos organizados de la comunidad para que integren el Consejo Municipal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, pudiendo estar integrado, por:

a) La o el representante del Gobierno del Estado;

b) La o el representante del Gobierno Federal;

c) Dos representaciones de la Administración Municipal, entre los que deberá participar la persona titular de la Presidencia Municipal, y de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología;

d) Dos Regidurías, deberá procurarse la convocatoria a la persona titular de la Comisión de Desarrollo Urbano;

e) La o el representante de la Cámara Nacional de la Industria de la Transformación;

f) La o el representante de la Confederación Patronal de la República Mexicana;

g) La o el representante de la Cámara Nacional de Comercio;

h) La o el representante de la Cámara Nacional de la Industria de la Construcción;

i) La o el representante de la Cámara de Propietarios de Bienes Raíces;

j) La o el representante de la Cámara Nacional de la Industrial de Desarrollo y Promoción de Vivienda;

k) Quienes el propio Consejo determine, debiendo considerar preferentemente a los colegios de profesionistas de la construcción, la academia y la sociedad civil organizada.

El número total de las personas que integren el Consejo será de hasta un máximo de 35 personas, entre los que cuenten con voz y voto, y aquellos que solo cuenten con voz.

Todas las personas integrantes del Consejo tienen derecho a voz y voto en las decisiones del mismo, salvo aquellos que por disposición del Consejo hayan sido invitados como integrantes del mismo solo con voz. Así mismo, cada integrante podrá designar una persona suplente para que lo represente.

En la conformación del Consejo, deberá de cuidarse que siempre la mayoría de votos, sea del sector no público o gubernamental, debiendo recaer en los organismos del sector privado, social, académico y técnico.

Cuando se trate de renovación del Consejo, a que se refiere el artículo 5, en el caso de que la persona titular de la Presidencia Municipal, considere eliminar de la convocatoria a alguno de los organismos del sector que se encuentra ocupando un espacio como integrante del Consejo de los grupos organizados de la comunidad, deberá sustentar dicha eliminación a la nueva convocatoria, basado en alguna de las causas de terminación a que se refiere el artículo 16 fracciones III a la V.

ARTÍCULO 4.- La Directiva del Consejo estará integrada por:
a) La persona titular de la Presidencia del Consejo quien deberá contar con una trayectoria de participación de cuando menos dos años dentro del Consejo, o dentro de otros Consejos Públicos o Privados y demostrar tener conocimiento y experiencia en temas de ordenamiento territorial o desarrollo urbano; será nombrado por el propio Consejo de entre los representantes de los sectores privado, social y técnico-académico de la comunidad, durará en el cargo cinco años y podrá ser ratificado en su cargo por un año más. Teniendo las facultades que le señala el Código Municipal, el presente Reglamento y las leyes en la materia.
La persona titular de la Presidencia del Consejo no podrá ejercer dicho cargo por más de seis años de manera consecutiva.
b) La persona titular de la Secretaría Técnica, que será nombrado por el o la titular de la Presidencia Municipal, buscando preferentemente que dicho encargo recaiga en el director o la directora del IMPLAN.

ARTÍCULO 5.- El Consejo será renovado la última semana del mes de febrero de cada tres años, por lo que, para tales efectos la persona titular de la Presidencia Municipal convocará por oficio a los organismos gubernamentales y a las organizaciones del sector social, privado y técnico-académico que deban integrarlo, para que dentro del plazo de 15 días hábiles siguientes al requerimiento, hagan la designación de su representante. Dicha designación deberá realizarse por escrito, dirigida a quien esté a cargo de la Presidencia Municipal, y presentarse en las oficinas del IMPLAN.

Dicha convocatoria deberá realizarse al menos 60 días naturales previos a la instalación del Consejo de acuerdo a los términos del párrafo que antecede, o previos a la conclusión del periodo del cargo del representante correspondiente a cada organismo u organización, para que sea ratificado el representante en turno o se designe a quien deberá ocupar la representación para el siguiente periodo; o dentro de los 90 días naturales inmediatos en caso de disolución del Consejo.

En caso de disolución, independientemente de la fecha de ésta y de la conformación del nuevo Consejo, el nuevo órgano a conformarse deberá de respetar el periodo de conclusión a que se refiere este artículo.

Las personas titulares de los organismos gubernamentales al inicio de cada administración y organizaciones convocadas, deberán enviar por escrito, dentro del plazo de 15 días hábiles siguientes a la recepción de la convocatoria, su propuesta de consejero o consejera para conformar dicho órgano.

En caso de que incumplan con el nombramiento de su representante ante el Consejo, tanto los organismos gubernamentales, como los del sector, social, privado y técnico-académico, se les tendrá por no puesta su representación, pudiendo la persona titular de la Presidencia Municipal suplir la ausencia convocando a otro organismo gubernamental o de las organizaciones del sector privado, social y técnico-académico con representación en el Municipio, según corresponda. Cuando se trate de un miembro del sector, privado, social o del técnico-académico, deberá de convocarse a un organismo que represente al mismo sector.

Los periodos de tres años para la integración y funcionamiento del Consejo empezarán a computarse de la última semana del mes de febrero de cada año lectivo, al día último del mes de enero de los posteriores tres años. Por lo que no podrá haber reuniones extraordinarias en el periodo que comprende de la última sesión de enero, a la conformación del nuevo Consejo en la última semana de febrero.
Cuando los organismos que conforman el Consejo, lleven a cabo el cambio de su representante titular o suplente, se deberá de notificar por escrito al Consejo, ante las oficinas del IMPLAN.

ARTÍCULO 6.- Los miembros del Consejo deberán de tener cuando menos las siguientes habilidades:
a) Tener conocimiento sobre el Instituto y sus atribuciones;
b) Contar con probados conocimientos en algunos de los siguientes temas: ordenamiento territorial, urbanos, ambiental, jurídicos, en economía, sociología, o ramas afines a los objetivos del Instituto;
c) Contar con trayectoria en cargos que requieran toma de decisiones de mando;
d) Responsabilidad, disciplina, apego a normas; y

Las personas representantes del Consejo de los sectores social, privado y técnico-académico, no deberán ser funcionarios o empleados públicos, de ningún nivel, de los tres órdenes de gobierno (Federal, Estatal o Municipal), o de los organismos descentralizados del sector público.

ARTÍCULO 7. – Las personas aspirantes a la Presidencia del Consejo, deberán cumplir con los siguientes requisitos:
a) Tener conocimiento probado en los temas que son atribución del Instituto, de sus reglamentos y disposiciones legales aplicables;
b) Contar con Trayectoria y Honorabilidad;
c) Contar con experiencia en cargos de dirección;
d) Tener experiencia mínima de 2 años en los trabajos propios del Consejo o de cualquier otro Consejo de Participación Pública o Privada;
e) Ser representante del sector social, privado o técnico-académico de la comunidad en el Consejo;
f) No ser funcionario o empleado público, de ningún nivel, de los tres órdenes de gobierno (Federal, Estatal o Municipal);
g) Ser respaldado por el organismo que representa; y

h) Presentar escrito dirigido al Consejo donde manifieste su interés de participar y su motivación para ello; en el caso de que el candidato sea la persona titular de la Presidencia del Consejo en funciones, deberá de solicitar su ratificación para un año más en el cargo.

Las cartas de los miembros que manifiesten interés de participar como candidatos a ocupar la titularidad de la Presidencia del Consejo, deberán de adjuntar curriculum vitae que permita acreditar los tres primeros requisitos a que se refiere el presente artículo, ésta deberá presentarse dentro del periodo de la convocatoria, que se publique para tal efecto y ser entregada en las oficinas del Instituto.

En el caso de que el postulante ejerza al momento de la solicitud la titularidad de la Presidencia del Consejo, éste, deberá de evaluar el desempeño de su función en los años previos, y en el caso de que dicha persona hubiere demostrado en su ejercicio un desempeño adecuado a los fines del Instituto y hubiere con su función obtenido mejoras para el organismo, su postulación prevalecerá respecto de las otras a votación de la mayoría de las personas integrantes del Consejo, con derecho a voz y voto para esta elección, hasta por un año más.

ARTÍCULO 8.- La elección de la persona que ocupe la titularidad de la Presidencia del Consejo, se realizará de manera presencial, mediante votación en forma secreta, por escrito y en boletas que previamente se entreguen por parte de la persona que ocupe la Secretaría Técnica a los miembros del Consejo. Las boletas se depositarán en un ánfora que al efecto se utilice.

La Convocatoria para la elección de la persona que ha de estar a cargo de la Presidencia del Consejo, deberá de llevarse a cabo a más tardar el mes de enero del año lectivo.

En la Sesión ordinaria del mes de marzo, del año lectivo, deberán de presentarse ante el Consejo, las solicitudes de las personas aspirantes a participar como titulares de la Presidencia del Consejo; de haber condiciones para ello se votará de manera inmediata, y de no ser posible se convocará a una sesión extraordinaria durante el mismo mes de marzo para llevar a cabo la elección respectiva.

En el supuesto de que, a la Instalación del Consejo, en el mes de marzo, no hubiere consejero presidente electo, por término de funciones o renuncia, la persona titular de la Presidencia Municipal hará las veces de éste, hasta que se vote de entre los consejeros y las consejeras a la nueva persona que ha de presidirlos, en los términos de este Reglamento.

De no presentarse registro voluntario de algún candidato para ocupar el puesto de titular de la Presidencia, el Consejo en la sesión ordinaria del mes de marzo, propondrá de entre los miembros consejeros, candidato al puesto y someterá a votación su elección.

ARTÍCULO 9.- El Candidato que obtenga mayoría simple de las votaciones del total de miembros presentes con derecho a voto, se le declarará consejero(a) presidente electo(a).

En caso de empate, se abrirá una sesión de debate sobre los perfiles de los candidatos y las candidatas postulantes, y posteriormente deberá de llevarse a cabo una segunda votación. De no obtenerse en una segunda ronda mayoría simple en favor de las personas postulantes a la Presidencia del Consejo, quien funja como titular de la Presidencia Municipal tendrá voto de calidad.

El periodo anual para ejercer la titularidad de la Presidencia del Consejo, empezará a computarse de la primera semana del mes de abril de cada año, al día último del mes de marzo del año inmediato posterior.

ARTÍCULO 10.- Previo a concluir el plazo de su función, renuncia o terminación de su encargo como consejero(a) presidente, los miembros del Consejo deberán iniciar el proceso de selección de una nueva persona que presidirá el Consejo y llevar a cabo la votación correspondiente, para lo cual el o la titular de la Secretaría Técnica, deberá llevar el control de los plazos y lanzar la convocatoria con la oportunidad que permita llevar a cabo la elección de la persona que ocupará la titularidad de la Presidencia del Consejo de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 11.- Son facultades y obligaciones de la persona titular de la Presidencia del Consejo:

I. Convocar a sesión ordinaria, por conducto de la persona a cargo de la Secretaría Técnica;

II. Dirigir y moderar los debates durante las sesiones;

III. Autorizar la presencia de funcionarios del Instituto en la sesión para el desahogo de asuntos;

IV. Consultar si los puntos del orden del día están lo suficientemente discutidos y, en su caso, proceder a pedir la votación de cada uno de los asuntos;

V. En general, ejercitar las acciones necesarias para el mejor desarrollo de la sesión del Consejo;

VI. Dedicar el tiempo y esfuerzo necesario para dar seguimiento a los asuntos del Consejo, para lo cual deberá recabar la información necesaria y solicitar el apoyo que considere oportunos;

VII. Velar en todo momento, porque las actividades del Instituto se realicen con apego a las disposiciones legales aplicables, así como con la normatividad interna del Instituto;

VIII. Asistir a las reuniones del Consejo;

IX. Proponer al Consejo los acuerdos que consideren pertinentes para el cumplimiento del objeto, planes y programas del mismo;

X. Formar parte de la Comisión Ejecutiva y participar en las comisiones que les sean encomendadas;

XI. Asistir a las Sesiones Técnicas convocadas por la persona titular de la Dirección del Instituto;

XII. Rendir informe sobre sus funciones al pleno del Consejo, cuando menos una vez al año;

XIII. Proponer al Consejo para su aprobación al profesionista que deberá de llevar a cabo el dictamen anual de auditoría; y

XIV. Las demás atribuciones y obligaciones que le encomienden el Acuerdo, la Ley y el presente Reglamento.

ARTÍCULO 12.- Son causales de terminación del cargo como titular de la Presidencia del Consejo:

I. Por haber transcurrido el término de 5 años sin que haya habido reelección;

II. Por renuncia al cargo, debiendo notificarlo con dos meses previos al retiro del cargo honorario;

III. Por revocación, la cual procederá en los siguientes casos:
a) Por incumplimiento en forma reiterada a sus obligaciones como consejero(a) presidente, o como miembro de la comisión ejecutiva;
b) Por ausencia a las reuniones del Consejo por más de tres veces en forma consecutiva, sin justificación a juicio de los demás miembros del Consejo;
c) Por haber cometido alguna falta grave según los estatutos del Organismo al que pertenezca; y

IV. Por muerte de su titular.

ARTÍCULO 13.- Son facultades y obligaciones de las personas que conforman el Consejo:

I. Asistir puntualmente a las reuniones del Consejo y a las Comisiones de las que forme parte;

II. Proponer al Consejo los acuerdos que consideren pertinentes para el cumplimiento del objeto, planes y programas del mismo;

III. Participar activamente; informarse y expresar su opinión, a fin de que su criterio contribuya a la mejor toma de decisiones;

IV. Hacer uso responsable de la información que se reciba para las deliberaciones del Consejo o Comisiones de las que forme parte, atendiendo en todo momento a la clasificación que se haya otorgado de conformidad con la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información aprobada por el Consejo;

V. Asistir a las Sesiones Técnicas cuando sean convocados;

VI. En cualquier asunto en donde tuviere o conociere de un posible conflicto de intereses, personal, o de alguno de los demás miembros del Consejo o Comisión, deberá manifestarlo y, en el que tuviere el conflicto, abstenerse de toda intervención. Igualmente deberá abstenerse de promover o participar a título personal, en la atención de solicitudes, planteamientos o recursos que cualquier tercero promueva ante el Instituto;

VII. Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética del Instituto;

VIII. Asistir al Curso de Inducción obligatorio, cuando se trate de miembros de nuevo ingreso al Consejo; y a los demás talleres o cursos de actualización que llegaré a promover el Instituto; y

IX. Las demás atribuciones que le encomienden el Acuerdo, la Ley y el presente Reglamento.

ARTÍCULO 14.- Las personas que conforman el Consejo del sector privado, social y técnico-académico, durarán en su cargo tres años, pudiendo ser ratificados por el organismo que los designó en forma inmediata; los consejeros del sector público municipal, estatal y federal, durarán en su cargo el mismo tiempo que dure en funciones la administración que los designó.

A la renuncia voluntaria de un integrante del Consejo o sustitución promovida voluntariamente por una de las organizaciones o entes públicos que conforman el Consejo Directivo, deberán haber transcurrido por lo menos 90 días naturales desde su nombramiento, o haber participado en por lo menos 2 juntas de Consejo, y la persona que sea designada en sustitución deberá acreditar contar con el curso de Inducción; o tener experiencia previa como Consejero del Instituto para poder tener derecho a voto, esta determinación no limita su asistencia e intervención en los asuntos del Consejo.

En estos casos, se prevé en relación a las personas integrantes del Consejo que se incorporen en fecha posterior a su integración formal, que su encargo terminará en la misma fecha en que se convoque a la renovación del Consejo en los términos del artículo 5, con independencia de la fecha de su ingreso.

ARTÍCULO 15.-Los cargos en el Consejo serán honorarios y por lo tanto quienes lo integren no recibirán retribución, compensación o emolumento alguno por su desempeño.

Las personas integrantes del Consejo tendrán la facultad de externar la opinión de los órganos u organismos a los que representen, pero en todo momento están obligados a actuar y buscar el bien de la colectividad por encima de los intereses privados o del grupo que representan.

ARTÍCULO 16.- Son causas de terminación del cargo como integrante del Consejo;

I. Por haber transcurrido el término de su función sin que exista ratificación por el órgano que representa;

II. Por renuncia al cargo;

III. Por revocación, la cual procederá en los siguientes casos:
a. Por incumplimiento en forma reiterada a sus obligaciones como integrante del Consejo o representante de cualquier Comisión de la cual forme parte; o
b. Por ausencia a las reuniones del Consejo o de las Comisiones de las que forme parte, tres veces consecutivas, y sin justificación a juicio de los demás miembros del Consejo, en los casos en que hubiere nombrado un representante en su ausencia, éste cubrirá su vacante en tanto el organismo que lo nombró nombra al nuevo titular.
c. Por violaciones al Código de Ética, que así lo ameriten. Debiendo considerarse como falta grave, violación al requisito que establece el artículo 7 fracción f), de este reglamento.

IV. Por no haber tenido participación alguna dentro del Consejo o la Comisión de la cual forme parte, y se limitaré exclusivamente a asistir y votar sin aportar conocimientos o estrategias en beneficio de la tarea encomendada.

En estos casos en la siguiente convocatoria se conminará al organismo que le hubiere nombrado para que se sirva nombrar a diverso titular para el cargo, ante el riesgo de quedarse sin representación ante el Consejo Directivo;

V. Por haber cometido alguna falta grave según los estatutos de la Cámara a la que pertenezca; y

VI. Por muerte de su titular.

ARTÍCULO 17.- En cualquiera de los casos a que se refiere el artículo anterior, se solicitará al organismo al cual pertenezca dicho miembro, para que en un plazo de quince días naturales nombre un nuevo representante ante el Consejo.

ARTÍCULO 18.- La persona titular de la Secretaría Técnica, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Elaborar el orden del día de los asuntos que serán tratados en la sesión, previa aprobación del presidente del consejo;

II. Enviar con al menos cinco días naturales de anticipación, la convocatoria y el orden del día de cada sesión a los miembros del Consejo, dicha convocatoria podrá llevarse a cabo de manera documental o por los medios electrónicos al alcance; cuando esto no fuere posible se notificará en el domicilio que se tenga registrado;

III. Verificar y registrar el quórum;

IV. Someter a la aprobación del Consejo el orden del día de la sesión procediendo, en su caso, a dar lectura a dicho orden del día;

V. Someter a la aprobación del Consejo, el acta de la sesión anterior, procediendo, en su caso, a darle lectura;

VI. Recabar las votaciones y, en su caso, los acuerdos tomados en el desarrollo de la sesión;

VII. Auxiliar a la persona titular de la Presidencia del Consejo durante el desarrollo de las sesiones;

VIII. Levantar las actas de las sesiones y consignarlas, bajo la firma del presidente del consejo y la propia;

IX. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Consejo;

X. Custodiar los archivos del Consejo; y

XI. Las demás que el Consejo, el Acuerdo o el presente Reglamento le señalen.

CAPÍTULO TERCERO
DE LAS SESIONES

ARTÍCULO 19.-El Consejo sesionará de manera ordinaria una vez al mes, y el quórum mínimo para la celebración de la sesión deberá de ser con la asistencia de la mitad más uno de los integrantes del Consejo, con derecho de voz y voto.

Los acuerdos se tomarán por mayoría simple de votos de los miembros presentes.

ARTÍCULO 20.-Serán sesiones ordinarias aquellas que se celebren para revisar de forma periódica los asuntos de competencia del Consejo.

ARTÍCULO 21.-Serán sesiones extraordinarias aquellas que se celebren de manera esporádica para revisar uno o varios asuntos específicos que por su urgencia no puedan ser agendados en la sesión ordinaria correspondiente.

El quórum requerido para las sesiones extraordinarias son las dos terceras partes del total de miembros del Consejo.

ARTÍCULO 22.- Las sesiones ordinarias, deberán de tener fecha cierta, por lo que, en la primera sesión ordinaria de cada año, el Consejo definirá las fechas para las sesiones ordinarias restantes de todo el año.

Todas las sesiones deberán llevarse a cabo en el lugar que designe la persona titular de la Presidencia del Consejo.

En caso de declaratoria de emergencia decretada por autoridad competente, la persona titular de la Presidencia del Consejo, podrá convocar para que la sesiones se celebren a través de una página de internet o aplicación digital. Lo mismo podrá aplicarse para la Sesiones de las Comisiones Especiales, por acuerdo del Consejo.

ARTÍCULO 23.-En caso de que la persona titular de la Secretaría Técnica incumpla con la facultad de convocar a sesión ordinaria del Consejo, él o la titular de la Presidencia del Consejo podrá ejercer las funciones de la referida unidad administrativa para citar a la misma, con tres días hábiles de anticipación como mínimo.

ARTÍCULO 24.-La convocatoria a las sesiones ordinarias o extraordinarias, según sea el caso, deberá contener el orden del día, el cual incluirá los siguientes requisitos:

I. Fecha de la convocatoria;

II. Día, hora y lugar en que tendrá lugar la sesión;

III. La leyenda de ir dirigida a todos los miembros del Consejo;

IV. Asuntos a tratar, con la información de respaldo necesaria para la toma de decisiones; y

V. Firma de quien la convoque, ya sea la persona titular de la Secretaría Técnica o de la Presidencia del Consejo, o si se trata de una sesión extraordinaria los directamente responsables de la misma.

ARTÍCULO 25.- En el caso de las sesiones extraordinarias, se seguirá el mismo procedimiento de convocatoria que para las sesiones ordinarias, excepto en el caso de omisión por parte de la persona titular de la Presidencia del Consejo o de la Secretaría Técnica; en cuyo caso una comisión de por lo menos la mitad de los integrantes del consejo, podrán realizar dicha convocatoria con dos días hábiles de anticipación como mínimo.

En caso de que la sesión extraordinaria se haya programado por acuerdo del Consejo, la persona que ocupe la dirección deberá convocar a los consejeros y consejeras que lo integren para dar cumplimiento al acuerdo de éste.

ARTÍCULO 26.- Ningún asunto programado para ser revisado en sesión extraordinaria o comisión especial, podrá ser discutido ante el pleno del Consejo sin que previamente haya sido examinado y dictaminado en dicha sesión.

ARTÍCULO 27.- Los asuntos se discutirán según estén enlistados en el orden del día, salvo acuerdo tomado por mayoría simple de los integrantes del Consejo que se encuentren presentes.

ARTÍCULO 28.-Terminada la lectura del dictamen que presente el equipo técnico o la comisión especial, que se hubiere conformado para revisión de algún asunto, la persona titular de la Presidencia del Consejo lo someterá al pleno para su discusión.

ARTÍCULO 29.- Cuando en la discusión, algún miembro solicite el uso de la palabra en contra de algún dictamen presentado o con dudas al respecto, el equipo técnico o uno de los miembros de la comisión especial, podrán intervenir para explicar el sentido del mismo.

Los integrantes del Consejo presentes y los invitados especiales, de manera libre podrán externar su opinión y cuestionar el dictamen presentado. Todas las participaciones de las personas que conforman el Consejo, deberán de hacerse de manera ordenada y respetuosa; no deberán utilizarse adjetivos o palabras peyorativas en contra de la opinión de los demás.

Todos los comentarios y conclusiones de las discusiones deberán quedar debidamente asentados en el acta de dicha sesión.

ARTÍCULO 30.- Para los efectos de la discusión de un asunto o dictamen, la persona titular de la Secretaría Técnica, levantará una lista de las personas integrantes del Consejo o invitados que soliciten el uso de la palabra.

ARTÍCULO 31.- Si alguna persona integrante del Consejo o invitado, que haya solicitado la palabra no estuviere presente al momento de ser llamado, perderá su derecho a participar.

ARTÍCULO 32.- Las personas integrantes del Consejo aún y cuando no estén inscritos en la lista de oradores, podrán solicitar la palabra para rectificar hechos o contestar alusiones personales, cuando haya concluido el orador.

ARTÍCULO 33.- Quedan prohibidas las alusiones irrespetuosas; la persona que presida el Consejo cuidará que se cumpla dicha disposición.

ARTÍCULO 34.- Si al término de la exposición de un asunto o dictamen, nadie solicita el uso de la palabra, se hubiere agotado la lista de oradores o se ha considerado por la mayoría simple de las personas integrantes del Consejo presentes suficientemente discutido el asunto, se procederá a su votación para definir el sentido de la opinión del Consejo.

ARTÍCULO 35.- Durante las votaciones, ninguna persona integrante del Consejo podrá abandonar el recinto ni excusarse de participar en ella, a menos que con anterioridad hubiese manifestado tener interés personal en el asunto sometido a votación.

ARTÍCULO 36.- Por regla general, las votaciones serán abiertas, pudiendo ser nominales o por cédula cuando así lo acuerde la mayoría de los integrantes del Consejo presentes.

Las votaciones para elección de la persona que presidirá el Consejo, y para los miembros de la Comisión Ejecutiva, a que se refiere la fracción III del artículo 51, siempre serán por cédula.

ARTÍCULO 37.- En la votación abierta los integrantes del Consejo emitirán su voto levantando su mano; primero deberán hacerlo los que estén a favor, enseguida los que estén en contra; en la votación nominal declararán de viva voz después de escuchar su nombre, el sentido de su voto.

La persona que funja como titular de la Secretaría Técnica efectuará el cómputo y hará la declaratoria respectiva.

Quienes se abstengan de votar, deberán argumentar la abstención, en caso contrario se computará el voto en contra.

ARTÍCULO 38.- En caso de duda sobre el resultado de alguna votación, cualquier integrante del Consejo podrá solicitar que se practique de nuevo aquella, siempre y cuando la solicitud la haga inmediatamente después de la votación.

ARTÍCULO 39.- La votación por cédula se hará en forma secreta, por escrito, en boletas que previamente se entreguen por parte de la persona que funja como titular de la Secretaría Técnica a quienes integren el Consejo. Las boletas se depositarán en un ánfora que al efecto se utilice.

ARTÍCULO 40.- Concluida la votación, quien funja como titular de la Secretaría Técnica se cerciorará si han votado todos los integrantes del Consejo presentes, contando las boletas, después leerá de viva voz cada uno de los votos, haciendo posteriormente la declaratoria respectiva.

ARTÍCULO 41.- La persona que presida el Consejo, en caso de empate, tendrá además del voto ordinario, el voto de calidad.

ARTÍCULO 42.-Los acuerdos del Consejo se tomarán por mayoría simple de votos de sus integrantes presentes y tendrán carácter meramente consultivo, no vinculante para el Municipio. No obstante, la autoridad que se niegue a acoger la recomendación o dictamen del Instituto por ser meramente consultivo, deberá de fundar su negativa con un sustento no solo discrecional de poder acoger o no el dictamen del Instituto, sino con un dictamen técnico y jurídico que sustente su resolución.

ARTÍCULO 43.- De cada sesión deberá levantarse un acta y registrarse en el libro de actas respectivo; dicha obligación será responsabilidad de la persona a cargo de la Secretaría Técnica y deberá de hacerla llegar a los integrantes del Consejo dentro de los diez días hábiles siguientes a la sesión para su conocimiento y revisión mediante correo electrónico..

ARTICULO 44.- Las sesiones del Consejo serán abiertas, quienes participen como observadores, deberán de guardar silencio y respeto al desahogo de la misma, en caso contrario el Consejo puede acordar solicitar el retiro de la persona o personas que impidieran el adecuado desarrollo de la sesión.

CAPÍTULO CUARTO
DE LAS COMISIONES ESPECIALES

SECCIÓN I
GENERALIDADES

ARTÍCULO 45.- El Consejo cuando así se requiera, podrá integrar comisiones especiales, podrán ser permanentes o temporales y cuyo objetivo será analizar y atender asuntos específicos.

Se considerarán comisiones especiales permanentes, la comisión ejecutiva y la comisión técnica; las demás comisiones serán consideradas temporales.

ARTÍCULO 46.- Las comisiones se integrarán y su funcionamiento se regirá de acuerdo a las siguientes disposiciones:

I. Podrán participar en ellas las personas que integran el Consejo, equipo técnico e invitados, que por acuerdo del Consejo deban formar parte de dicha comisión especial; salvo la comisión ejecutiva, que será integrada de conformidad con el acuerdo de creación.

II. Cada comisión especial se integrará previo acuerdo del Consejo, debiendo elegir en ese mismo acto, un coordinador de entre los miembros titulares de la misma;

III. La persona a cargo de la coordinación de cada comisión especial, deberá proponer actividades relacionadas con el objetivo de su comisión; así mismo, deberá vigilar el cumplimiento del encargo para la cual se haya formado;

IV. La persona a cargo de la coordinación de la comisión especial, podrá solicitar informes al equipo técnico para el cumplimiento de su objetivo;

V. Las reuniones se celebrarán con la periodicidad, que la propia comisión lo establezca, salvo las comisiones permanentes que tengan una periodicidad establecida en el acuerdo de creación; todas deberán rendir informe sobre los avances, en cada sesión ordinaria del Consejo, y en su caso, cumplir con los tiempos que éste les establezca;

VI. Las opiniones y resoluciones de las comisiones especiales, no tendrán carácter vinculante para la autoridad municipal; y en el acuerdo donde se conforme la comisión, se determinará si la resolución debe ser ratificada por el pleno del consejo;

VII. Las votaciones en las comisiones especiales serán por mayoría de votos, teniendo el coordinador voto de calidad en caso de empate; salvo las comisiones permanentes que se regirán por los términos del acuerdo de creación.

VIII. La convocatoria a las sesiones de las comisiones especiales que se formen, se regirán por los lineamientos que éstas acuerden, en la primera reunión que al efecto se lleve, la primera sesión será convocada, por la persona que funja como coordinador de la misma, de acuerdo al acuerdo del consejo.

Se exceptúan aquellas comisiones que tengan establecido un procedimiento en el presente reglamento, y se regirán de acuerdo al mismo.

ARTÍCULO 47.- Para cumplir con su objeto, las Comisiones Especiales podrán llevar a cabo las siguientes actividades:

I. Supervisar los estudios y emitir las opiniones que les solicite el Consejo, respecto a los temas de su competencia, que se encuentren en proceso de estudio por el Instituto, debiendo el coordinador cumplir con la obligación establecida en la fracción IV del artículo anterior;

II. Elaborar un diagnóstico sobre el tema bajo su responsabilidad;

III. Jerarquizar los problemas y sugerir prioridades de atención;

IV. Identificar, evaluar y proponer alternativas de solución;

V. Promover la participación de la sociedad en la realización de sus actividades; y

VI. Solicitar la aprobación del Consejo, para la contratación de estudios, asesores o gastos que se requieran para la realización de sus encomiendas.

ARTÍCULO 48.- Son facultades y obligaciones de los miembros de las Comisiones Especiales:

I. Asistir a las reuniones de la Comisión Especial de que se trate;

II. Proponer al Consejo, los acuerdos que considere pertinentes para el cumplimiento del objeto, planes y programas del mismo;

III. Desempeñar las comisiones que les sean encomendadas por el pleno del Consejo;

IV. Rendir informe sobre sus funciones al Consejo, en los tiempos que se requiera de acuerdo a la naturaleza de la comisión encomendada; y

V. Las demás atribuciones que les encomiende el Acuerdo, el Consejo al constituir la comisión, y el presente Reglamento.

ARTÍCULO 49.- Los cargos de las personas que integren las comisiones especiales son honoríficos, por tanto sus titulares no recibirán retribución, emolumento o compensación alguna por el desempeño de sus funciones, pero estando obligados a desempeñarlos leal y honestamente.

SECCIÓN II
DE LA COMISIÓN EJECUTIVA

ARTÍCULO 50.- La Comisión Ejecutiva deberá de conformarse o ratificarse en la primer Sesión del Consejo del mes de marzo de cada año. La mayoría de sus integrantes deberán pertenecer al sector, privado, académico, social y colegios de profesionistas, en los términos del acuerdo de creación.

La convocatoria para la conformación o ratificación de esta Comisión deberá realizarse en la sesión ordinaria del mes de febrero de cada año.

Se otorgará un plazo de quince días naturales a los organismos del sector social, privado y técnico académico, para que se registren los candidatos de dichos sectores para formar parte de dicha comisión. La propuesta de candidato

deberá venir avalada por el organismo que representa la persona, más otro organismo del sector no público, que forme parte del consejo.

Las propuestas deberán de ser presentadas, durante el periodo referido, en las oficinas que ocupe el equipo técnico del Instituto.

Las propuestas que se registren serán presentadas para votación en la sesión ordinaria del mes de marzo.

ARTÍCULO 51.- La Comisión Ejecutiva se integrará por las siguientes personas:

I. Tres representantes del sector público municipal; preferentemente se deberá garantizar la participación de las personas titulares de la Presidencia Municipal y de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología; La persona que funja como titular de la Presidencia Municipal será quien designe a los titulares de los tres miembros del sector público municipal;

II. La persona que funja como presidente del consejo;

III. La persona que funja como consejero titular de Desarrollo Económico, A.C. de Chihuahua;

IV. Dos representantes, que se elegirán de entre los miembros titulares o suplentes de los sectores, social, privado y técnico-académico.

Todos los miembros de la comisión tienen derecho a voz y voto en las decisiones de la misma.

Podrá extenderse la invitación a cualquier otro miembro del Consejo o invitados especiales, cuando el tema a revisar por la comisión así lo requiera, la invitación deberá de ser por escrito, con aprobación previa de la misma comisión, y quienes acudan como invitados podrán participar con derecho a voz, pero no de voto.

ARTÍCULO 52.- La persona titular de la dirección del Instituto, participará en la comisión, teniendo derecho de voz, pero no de voto.

ARTÍCULO 53.- Las decisiones de la comisión serán tomadas por mayoría simple de votos de los integrantes presentes; en caso de empate, la persona que presida el Consejo tendrá el voto de calidad.

La comisión determinará los días y fechas para las sesiones ordinarias; la convocatoria en los días establecidos estará a cargo de la persona titular de la dirección, y deberá hacerla llegar con tres días hábiles de anticipación, la cual deberá contener el orden del día, mismo que incluirá los siguientes requisitos:
a. Fecha de publicación de la convocatoria;
b. Día, hora y lugar; y
c. Asuntos a tratar;

La notificación correrá a cargo de quien funja como titular de la dirección, y podrá realizarse por los medios tradicionales, o a través de medios electrónicos;

Las sesiones extraordinarias, serán a juicio y criterio de la persona titular de la presidencia del Consejo, y cumplirá las mismas formalidades de la convocatoria a sesiones ordinarias

SECCIÓN III
DE LA COMISIÓN TÉCNICA

ARTÍCULO 54.- La persona titular de la dirección del Instituto convocará a las sesiones de la Comisión Técnica, que se celebrarán de manera ordinaria cada quince días, y de manera extraordinaria, cuantas veces se requiera.

El objetivo será atender, discutir, analizar y votar todos los asuntos que sean de su competencia en seguimiento a las facultades y obligaciones que le establece el Acuerdo de Creación, este Reglamento, y en congruencia con el plan de trabajo anual del Instituto, así como aquellos que le fueren solicitados por otras dependencias o particulares; o sobre asuntos específicos relacionados con sus atribuciones y los objetivos que persigue el Instituto.

ARTÍCULO 55.- Las sesiones de la Comisión Técnica se integrarán y su funcionamiento se regirá conforme a las siguientes disposiciones:

I. Deberán participar en ellas preferentemente las personas integrantes del Consejo, que cuenten con la experiencia, así como quien funja como titular de la dirección y demás personal del equipo técnico que se requiera, y que hayan sido convocado en tiempo y forma;

II. La comisión determinará los días y fechas para las sesiones ordinarias; la convocatoria en los días establecidos estará a cargo de la persona titular de la dirección, y deberá hacerla llegar con tres días hábiles de anticipación, la cual deberá contener el orden del día, mismo que incluirá los siguientes requisitos:
a. Fecha de publicación de la convocatoria;
b. Día, hora y lugar; y
c. Listado de los asuntos por tratar, debiendo acompañarse de una ficha técnica, cuando aplique;
La notificación podrá realizarse por los medios tradicionales, o a través de medios electrónicos;
Las sesiones extraordinarias, serán a juicio y criterio de la persona titular de la dirección, y cumplirá las mismas formalidades de la convocatoria a sesiones ordinarias.

III. Se determinará que existe quorum para sesionar, con la asistencia de cuando menos la mitad más uno de las personas integrantes del Consejo que la conforman. Para su celebración siempre deberá de estar presente la persona titular de la dirección o personal del equipo técnico;

IV. La persona titular de la dirección o el personal del equipo técnico, serán los obligados de presentar en la sesión de la Comisión Técnica, los asuntos responsabilidad del Instituto que deben de ser analizados de manera permanente;

V. Los acuerdos se tomarán por mayoría simple de votos de los miembros presentes, y los que requieran de la aprobación del Consejo, se agendarán en la sesión ordinaria inmediata, o de ser de urgente resolución, se solicitará convocar a sesión extraordinaria del Consejo.
Los demás asuntos, deberán de formar parte de los informes mensuales ante el Consejo;

VI. Las opiniones y resoluciones de las sesiones de la Comisión Técnica tendrán carácter consultivo;

VII. Las resoluciones de la Comisión Técnica, podrán tener los siguientes alcances:
a. PROCEDENTE: Cuando el proyecto o tema a discusión obtenga mayoría de votos y no presente condiciones adicionales.
b. PROCEDENTE CONDICIONADO: Cuando el proyecto o tema discusión obtenga mayoría de votos como Aprobado, pero se encuentre condicionado al cumplimiento de acciones específicas, sin las cuales no sería factible su aprobación.
c. NO PROCEDENTE: Cuando el proyecto o tema a discusión obtenga por mayoría de votos la No aprobación, por no cumplir técnica, jurídica o financieramente con las directrices vigentes en los instrumentos públicos que regulan la actuación del Instituto.
d. PENDIENTE: Cuando por mayoría se determine que el proyecto o tema a discusión, carece de los elementos suficientes para su análisis en el momento de la votación, por lo que se requerirá se cumpla con dicha deficiencia y se presente en la Sesión que para el efecto se determine en el mismo acuerdo;

VIII. Serán la persona titular de la dirección del Instituto y de la secretaría técnica, que se nombre en la comisión de entre las personas integrantes del Consejo, quienes tomen nota de los acuerdos de las sesiones;

IX. Para el cumplimiento de su responsabilidad, los miembros que integran el Consejo, podrán hacerse acompañar por un asesor del tema o temas a tratar, previa notificación que hagan a la dirección dentro de las 48 horas posteriores a la notificación del orden del día de la sesión.
En los casos en los que aplique, se podrá solicitar la presencia de invitados especiales, especialistas o interesados que cuenten con información relevante de alguno de los temas a tratar.

ARTÍCULO 56.- La Comisión Técnica, será considerada una comisión especial permanente y se integrará por:

I. Nueve miembros, de entre las personas que integran el Consejo del sector, social, privado y técnico-académico; deberá buscarse que preferentemente que los nueve representantes sean miembros titulares o suplentes del Consejo, salvo que no llegaren a contar con perfiles suficientes, se podrá por acuerdo de la mayoría de los consejeros de los sectores involucrados, nombrar como representante ante la Comisión Técnica, a personal técnico calificado externo al consejo.

Toda vez que los cargos como miembros de las comisiones especiales son honoríficos, cuando se nombre personal técnico externo como representante en dicha Comisión; se exime al Municipio y al Instituto, de la obligación de cubrir retribuir pago o compensación alguna, por los trabajos que lleve a cabo en la comisión especial.

II. La persona titular de la Dirección del Instituto;

III. La persona titular de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, cuando ésta nombre a alguien en su representación, deberá asegurarse que sea de manera permanente.

IV. El personal que conforma el equipo técnico, que tenga relación con los temas a tratar;

V. Los invitados especiales, cuando se requiera.

ARTÍCULO 57.- Para cumplir con su objeto, las sesiones de la Comisión Técnica podrán llevar a cabo las siguientes actividades:

I. Conocer de los estudios y emitir las opiniones que se les solicite respecto a los temas de su competencia que se encuentren en proceso por el Instituto;

II. Apoyar en la generación y seguimiento de los indicadores de desarrollo sostenible.

III. Seguimiento a la evaluación de la implementación e indicadores del Plan de Desarrollo Urbano del Centro de Población;

IV. Estudiar y analizar la efectividad de las políticas públicas en materia de desarrollo urbano;

V. Llevar a cabo el análisis y revisión de los dictámenes del Instituto, de los instrumentos de planeación promovidos por entes privados o públicos, respecto de aquellos que representen, a decisión de la persona titular de la dirección, un impacto que requiere del conocimiento y análisis de esta comisión; y

VI. Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto del Instituto

Asimismo, la comisión podrá negarse a conocer de algún tema que le fuere solicitado para consulta por alguna de las dependencias que conforman la administración municipal, si a criterio de la mayoría es un asunto que por su menor impacto debería de ser resuelto por otra instancia, y las prioridades de la carga de trabajo no se lo permitieren.

Los acuerdos o consensos de la comisión, se regirán por la opinión de la mayoría de los miembros presentes y tendrán carácter meramente consultivo, no vinculante para el equipo técnico. La persona titular de la Dirección, o el representante del equipo técnico que asista a la reunión, deberán manifestar para ser asentado en la minuta respectiva, si se acoge la opinión de la comisión o se desecha.

En la comisión inmediata posterior, a la emisión del dictamen que se haya generado respecto del o los asuntos debatidos en esta Comisión, la persona que ocupe la dirección del Instituto deberá entregar copia de dicho dictamen a sus miembros.

ARTÍCULO 58.- Son facultades y obligaciones de los convocados a las sesiones:

I. Asistir a las reuniones que sean convocados;

II. Analizar, discutir y votar el tema a tratar en cada sesión;

III. Los miembros consejeros deberán rendir informe al Consejo, de los acuerdos que se hayan tomado en las sesiones.

ARTÍCULO 59.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos competencia de la Comisión, la persona que ocupe la dirección del Instituto, proveerá de la información e insumos que se requieran para el cumplimiento de su función.

SECCIÓN IV
DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA

ARTÍCULO 60.- La Comisión de Honor y Justicia, será una Comisión temporal que solo se constituirá por acuerdo del Consejo, cuando se tenga que analizar y opinar, respecto de un asunto especial que se le encomiende, o se trate de los asuntos a que se refiera el Código de Ética del Instituto.

ARTÍCULO 61. Esta comisión estará conformada por las personas que fungieron como titulares de la presidencia del Consejo, si éstas aceptaran el cargo, así como por quien presida el Consejo en funciones, salvo que se trate de un asunto relacionado con la función de éste.

El Consejo, podrá acordar, según el caso, si dicha Comisión deberá de ser conformada por más consejeros y consejeras, debiendo de quedar así establecido en el acuerdo respectivo.

ARTICULO 62. La Comisión de Honor y Justicia, se regirán, en lo que aplique por las disposiciones del Capítulo Cuarto, Sección I, de este Reglamento.

CAPÍTULO QUINTO
DEL EQUIPO TÉCNICO

ARTÍCULO 63.- Las funciones que las disposiciones legales le atribuyen al Equipo Técnico, serán ejercidas por:

I. La persona que ocupe la Dirección del Instituto;

II. La persona que ocupe la Subdirección Técnica; y

III. Las personas titulares de las unidades administrativas, departamentos y oficinas en los términos previstos en el manual de organización, de procedimientos y de servicio al público del Instituto, revisado y autorizado por la Comisión Ejecutiva;

IV. Las demás que llegaré a requerir para el adecuado cumplimiento de los fines del Instituto, previa aprobación de la Comisión Ejecutiva.

No se requerirá acuerdo del Consejo para aprobar la plantilla de trabajo del equipo técnico, salvo la terna de las personas que vayan a ocupar la titularidad de la dirección, pero será obligación de la Comisión Ejecutiva, informar en las sesiones mensuales de los movimientos que se hubieren aprobado.

ARTÍCULO 64.- La persona que ocupe la Dirección del Instituto será designada por quien funja como titular de la Presidencia Municipal, de conformidad con el artículo 17 del acuerdo de creación.

ARTÍCULO 65.- La persona que ocupe la Dirección del Instituto durará en su cargo cuatro años, pudiendo ser reelecta por un periodo igual si así lo ratifica el Consejo. La ratificación de reelección deberá de cumplir la misma formalidad que para la selección del mismo encargo.

En ningún caso, la persona titular de la Presidencia Municipal podrá pedir unilateralmente la renuncia de quien funja como encargado de la Dirección del Instituto antes de los cuatro años de su encargo, si previamente no se cuenta con la aprobación del Consejo y se acredita que éste incurrió en alguna de las faltas a que se refiere el artículo 19 del acuerdo de creación, como causales de remoción de la titularidad de la dirección.

Para tales efectos, el Consejo deberá llevar a cabo una evaluación anual, en el mes de julio, del desempeño de la persona encargada de la Dirección, en la cual se considerará el cumplimiento a los objetivos trazados en los planes anuales de trabajo del Instituto a través de indicadores previamente establecidos en el propio programa, así como las demás actividades que como titular del Organismo se encuentre obligado a atender; por lo que anualmente el Consejo deberá de emitir un acuerdo de ratificación de dicho nombramiento, o solicitar la remoción por acreditarse cualquiera de las causales establecidas en el artículo 19 del acuerdo de creación.

ARTÍCULO 66.- La persona que ocupe la Dirección tendrá la representación legal del Instituto, con todas las facultades de un apoderado general para pleitos y cobranzas y actos de administración. Asimismo, podrá otorgar poderes para pleitos y cobranzas y para actos de administración, para esto último deberá de contar con autorización por acuerdo del Consejo.

ARTÍCULO 67.- En las faltas de la persona que ocupe la Dirección del Instituto, el despacho y la firma de los asuntos que le competen recaerán en la persona a cargo de la Subdirección Técnica, y a falta o ausencia de ésta, a la persona que designe el Consejo.

ARTÍCULO 68.- La estructura del equipo técnico será facultad y responsabilidad de la persona que ocupe la Dirección del Instituto, quien hará su propuesta a la Comisión Ejecutiva para su revisión, y aprobación en su caso.

ARTÍCULO 69.- El personal que integra el equipo técnico del instituto, deberá abstenerse de desempeñar actividad alguna que se alterne con las funciones a su cargo.

Tratándose de las actividades académicas o de docencia, no requerirán autorización expresa de la persona que ocupe la Dirección del Instituto, siempre y cuando no interfieran con el horario de trabajo establecido; para cualquier otra excepción se requerirá autorización expresa de quien funja como titular de la dirección, quien deberá de cuidar que éstas no interfieran en el fin del Instituto o puedan poner en duda la imparcialidad y criterio técnico-científico que debe prevalecer en los dictámenes del equipo técnico.

En el caso de la persona que ocupe la Dirección del Instituto, ésta deberá de informar a la Comisión Ejecutiva.

ARTÍCULO 70.- El plan de trabajo anual del Instituto debe ser preparado y presentado por el equipo técnico en la sesión ordinaria del mes de noviembre del año inmediato anterior en el que se implementará.

Preferentemente, a la entrada de la nueva persona que ocupe la Dirección del Instituto, se le deberá solicitar un Plan de Trabajo por los 4 años en funciones, debiendo de tomarse en cuenta, los trabajos en procesos, y la planeación previa a su ingreso. Este plan deberá de ser parte de la evaluación anual para la permanencia o remoción del encargo conferido.

CAPÍTULO QUINTO
DE LAS RESPONSABILIDADES, SANCIONES Y

DEFENSA JURÍDICA DE LOS PARTICULARES

SECCIÓN I
DE LAS RESPONSABILIDADES

ARTICULO 71. Para la adecuada observancia de este Reglamento, queda prohibido a los integrantes del Instituto:

I. Recibir o acordar para sí, o en beneficio de terceros, gratificaciones, compensaciones o cualquier otra retribución, directa o indirecta, por el ejercicio de sus atribuciones o el cumplimiento de sus obligaciones, y
II. Utilizar al organismo de que se trate para realizar proselitismo religioso o político-partidista.

ARTICULO 72. Por acuerdo del Consejo, a los miembros de éste que sin justificación dejen de asistir a dos o más sesiones, se les podrán aplicar las sanciones a que se refiere la Sección siguiente.

ARTICULO 73. La responsabilidad en que incurran los y las servidores públicos integrantes del Consejo, será sancionada en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chihuahua.

SECCIÓN II
DE LAS SANCIONES

ARTICULO 74. Las infracciones a las disposiciones de este reglamento o el acuerdo de creación se sancionarán con:
I. Amonestación privada;

II. Amonestación por escrito, y

III. Pérdida de su encargo como consejero.

Las sanciones a que se refiere el presente artículo se aplicarán tomando en consideración las circunstancias siguientes:

I.- Gravedad de la infracción; y

II.- Reincidencia.

ARTICULO 75. Se impondrá amonestación verbal a los integrantes del Consejo,
que, por primera ocasión, incumplan los acuerdos que se dicten en el pleno del Consejo, o en las comisiones especiales.

En caso de reincidencia se les sancionará con amonestación por escrito. Se considera reincidente a quienes infrinjan más de dos veces en un término de sesenta días la misma disposición.

ARTICULO 76. A las personas integrantes del Consejo, que incurran en los supuestos del artículo 16 fracción III de este reglamento, se les podrán aplicar las siguientes sanciones:

I. Amonestación verbal ante el pleno del Consejo;

II. Amonestación por escrito, y

III. Sustitución definitiva.

ARTICULO 77. Corresponde al Ayuntamiento la aplicación de sanciones a la persona que ocupe la Dirección del Instituto, en los términos del artículo 89 del reglamento para el funcionamiento de los organismos descentralizados del municipio de Chihuahua.

SECCIÓN III
DE LA DEFENSA JURÍDICA DE LOS PARTICULARES

ARTICULO 78. Las resoluciones, que en las materias de este reglamento dicte la autoridad municipal, podrán impugnarse a través de los medios de impugnación que establece el Código Municipal para el Estado de Chihuahua.

TRANSITORIOS

PRIMERO. *El presente acuerdo, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal y en el Periódico Oficial del Estado.*

SEGUNDO. *Una vez que entre en vigor el presente Reglamento, el Consejo contará con noventa días naturales, para expedir el código de ética del Instituto de Planeación Integral del Municipio de Chihuahua.*

TERCERO. *Para la renovación del Consejo, a que se refiere el artículo 5 del presente Reglamento, se entenderá que la siguiente renovación será el mes de febrero del año 2025.*

QUINTO: Instrúyase a la Secretaría del H. Ayuntamiento para que realice lo conducente para la publicación del presente acuerdo en la Gaceta Municipal y en el Periódico Oficial del Estado.

XVI. En desahogo del décimo sexto punto del orden del día, el Secretario del H. Ayuntamiento, Mtro. Roberto Andrés Fuentes Rascón, otorga el uso de la palabra a la Regidora Nadia Hanoi Aguilar Gil, a fin de que dé lectura al dictamen que presentan las y los Regidores que integran la Comisión de Gobernación, para la expedición de "Disposiciones administrativas complementarias para el procedimiento de entrega-recepción de las dependencias centralizadas, órganos desconcentrados municipales, organismos descentralizados, empresas de participación municipal, empresas propiedad del municipio y fideicomisos del municipio de Chihuahua". Durante la presentación del dictamen, la Regidora Aguilar Gil solicita la dispensa de la lectura de los antecedentes y considerandos, que contiene el dictamen, así como del articulado que se propone, toda vez que los mismos ya son del conocimiento de todas las personas que integran el H. Ayuntamiento, por lo que el Secretario del Ayuntamiento somete a consideración del pleno la solicitud 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 dispensa la lectura solicitada por unanimidad de votos. Al concluir la presentación del dictamen, se somete a votación del pleno para su aprobación, 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 AUTORIZAN y SE EXPIDEN las Disposiciones Administrativas Complementarias para el Procedimiento de Entrega Recepción de las Dependencias Centralizadas, Órganos Desconcentrados Municipales, Organismos Descentralizados, Empresas de Participación Municipal, Empresas Propiedad del Municipio y Fideicomisos del Municipio de Chihuahua, para quedar redactado de la siguiente manera:

DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS COMPLEMENTARIAS PARA EL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LAS DEPENDENCIAS CENTRALIZADAS, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS MUNICIPALES, ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS, EMPRESAS DE PARTICIPACIÓN MUNICIPAL, EMPRESAS PROPIEDAD DEL MUNICIPIO Y FIDEICOMISOS DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA

TÍTULO PRIMERO
PROCESOS DE ENTREGA RECEPCIÓN INDIVIDUAL,
POR TERMINO DE EJERCICIO CONSTITUCIONAL O LEGAL Y
POR REESTRUCTURA MUNICIPAL
CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. Las presentes disposiciones tienen por objeto establecer las reglas operativas para el desarrollo del proceso que determina el artículo 11 fracción II de la Ley de Entrega Recepción para el Estado de Chihuahua, que deberán observar las dependencias centralizadas, órganos desconcentrados municipales, organismos descentralizados, empresas de participación municipal, empresas propiedad del municipio y fideicomisos del Municipio de Chihuahua, en los casos siguientes:

I. Las personas servidoras públicas adscritas a las mismas, al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión, conforme al artículo 4 de la Ley de Entrega Recepción para el Estado de Chihuahua.
II. Las personas titulares de las dependencias y organismos al término de un ejercicio constitucional o legal.
III. Las personas titulares de las dependencias y organismos con motivo de reestructura municipal.

ARTÍCULO 2. Son objetivos de las presentes disposiciones:

I. Establecer los preceptos necesarios para que las dependencias centralizadas, órganos desconcentrados municipales, organismos descentralizados, empresas de participación municipal, empresas propiedad del municipio y fideicomisos del Municipio de Chihuahua, realicen los procesos de entrega recepción de manera ordenada, eficiente, transparente, confiable, oportuna y homogénea.
II. Coadyuvar a la conclusión de una administración, de un empleo, cargo o comisión o de una reestructura administrativa procurando la continuidad en el servicio público y la gestión gubernamental de los asuntos, programas, proyectos, acciones y compromisos, mediante la entrega de los recursos, así como fomentar el cumplimiento de las funciones que tienen las dependencias centralizadas, órganos desconcentrados municipales, organismos descentralizados, empresas de participación municipal, empresas propiedad del municipio y fideicomisos del Municipio de Chihuahua y las personas servidoras públicas que las integran.
III. Contribuir a la integración de la información que coadyuve a facilitar la toma de decisiones y la planeación estratégica en la Administración Pública Municipal.
IV. Contar con información de los programas, proyectos y acciones realizadas por la administración municipal, y por cada unidad administrativa o cargo público, y
V. Promover la transparencia y rendición de cuentas en la gestión gubernamental a nivel institucional y en el actuar de las personas servidoras públicas en lo individual.

ARTÍCULO 3. Para los efectos de las presentes disposiciones, en singular o plural, se entenderá por:

I. **Acta de entrega recepción:** El documento en el que se hace constar la entrega recepción de los recursos humanos, materiales, financieros y demás asuntos relacionados con determinado empleo, cargo o comisión en el servicio público, suscrito por quienes participan en ella, de conformidad con las presentes disposiciones.
II. **Acta administrativa circunstanciada:** El documento que tiene como propósito dejar constancia de algún hecho o circunstancia acontecido con motivo de los procesos de entrega recepción.
III. Administración Pública Municipal: Las dependencias y organismos en los términos de las presentes disposiciones.
IV. **Dependencias:** Administración Pública Centralizada, Sindicatura Municipal, el Despacho de la persona titular de la Presidencia y los entes previstos en el artículo 5, 28 y 102 del Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua.
V. **Disposiciones:** Disposiciones administrativas complementarias para el procedimiento de Entrega Recepción de las dependencias centralizadas, órganos desconcentrados municipales, organismos descentralizados, empresas de participación municipal, empresas propiedad del municipio y fideicomisos del Municipio de Chihuahua.
VI. **Entrega recepción individual**: Proceso administrativo a través del cual una persona servidora pública hace entrega y rinde cuentas de los recursos humanos, materiales, financieros y demás asuntos a su cargo y del estado que guardan, por concluir su empleo, cargo o comisión, a quien legalmente deba sustituirle o a su superioridad jerárquica o a quién su superioridad jerárquica designe para tales efectos.
VII. **Entrega recepción por término de un ejercicio constitucional o legal**: Proceso administrativo a través del cual se rinden cuentas de los programas, proyectos, acciones, compromisos, información, asuntos, recursos y situación que guardan las dependencias y organismos, al término de cada administración municipal, mediante el cual se hace la entrega de recursos humanos, materiales, financieros y demás asuntos encomendados.
VIII. **Entrega recepción por reestructura municipal**: Proceso administrativo a través del cual se rinden cuentas de los programas, proyectos, acciones, compromisos, información, asuntos, recursos y situación que guardan las dependencias y organismos y mediante el cual se hace la entrega de recursos humanos, materiales, financieros y demás asuntos encomendados con motivo de una modificación a la estructura municipal.
IX. **Formatos:** Archivos electrónicos o documentos requisitados por la persona servidora pública obligada y que deberán contener de manera detallada y actualizada, al día de la baja legal o fecha del proceso, la información que describe el artículo 19 de la Ley. Los formatos deberán estar debidamente firmados autógrafamente o electrónicamente, conforme al tipo de entrega que corresponda.
X. **Ley:** Ley de Entrega Recepción para el Estado de Chihuahua.
XI. **Recursos**: Los recursos humanos, financieros, materiales y demás asuntos que se les haya encomendado para el ejercicio de sus funciones a las personas servidoras públicas, las dependencias y organismos.
XII. **Organismos:** Administración pública descentralizada contemplados en el artículo 6 del Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua: órganos desconcentrados municipales, organismos descentralizados, empresas de participación municipal, empresas propiedad del Municipio, y fideicomisos.
XIII. **Órgano**: Órgano Interno de Control del Municipio de Chihuahua.
XIV. **Persona que recibe**: Persona servidora pública nombrada para ocupar un cargo, empleo o comisión, o bien quien legalmente deba sustituirlo, así como la persona superior jerárquica de la o el servidor público obligado o a

quién su superioridad jerárquica designe para formalizar el acta de entrega recepción y sus formatos.
XV. **Persona servidora pública**: Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Municipal, conforme al artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
XVI. **Persona servidora pública obligada**: Persona servidora pública que se encuentra en los supuestos del artículo 1 de las presentes disposiciones.
XVII. **Sistema de Entrega Recepción**: Sistema tecnológico para facilitar la captura de registro de información en los formatos para los procesos de entrega recepción por término de un ejercicio constitucional o legal, individuales y por reestructura municipal, utilizando una clave de usuario y contraseña que permita el llenado de formatos que elaboren las personas servidoras públicas obligadas.
XVIII. **Unidad administrativa**: Dependencia u organismo o coordinación o subcoordinación o subdirección o Jefatura de departamento o similar o de nivel inferior, así como cualquier área administrativa al interior de la Administración Pública Municipal que debe rendir cuentas acerca de los recursos que administran para contribuir al cumplimento de sus atribuciones y obligaciones.

Lo anterior, sin menoscabo de los términos establecidos en el artículo 6 de la Ley.

ARTÍCULO 4. El presente título aplica a los procesos de entrega recepción individual, por término de ejercicio constitucional o legal y por reestructura municipal.

ARTÍCULO 5. Además de lo establecido en el artículo 1 de las presentes disposiciones, tienen obligación de realizar procesos de entrega recepción la Sindicatura Municipal y el Despacho de la Presidencia. En el supuesto de que una unidad administrativa dependa administrativamente de una dependencia u organismos, esta última será responsable de los procesos de entrega recepción de dicha unidad administrativa, se señalan de manera enunciativa más no limitativa a las regidurías, las personas presidentes y las y los comisarios seccionales.

ARTÍCULO 6. Las personas servidoras públicas en los procesos de entrega recepción, deben conducirse en estricto apego a los principios de legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, rendición de cuentas, eficiencia, eficacia, transparencia, economía e integridad, que rigen el servicio público.

ARTÍCULO 7. La veracidad, integridad, legalidad, soporte y confiabilidad de la información contenida en el acta de entrega recepción, los formatos respectivos y la documentación adicional, que se rinda con motivo de los procesos de entrega recepción individual, por término de ejercicio constitucional o legal y por reestructura municipal, será responsabilidad de las personas servidoras públicas obligadas.

Asimismo, con independencia de la causa o motivo que origine la separación del empleo, cargo o comisión de las personas servidoras públicas obligadas, no quedará relevado de las obligaciones previstas en las presentes disposiciones, ni de las responsabilidades en que pudiese haber incurrido durante el desempeño del mismo.

ARTÍCULO 8. Es obligación de todas las personas servidoras públicas realizar el proceso de entrega recepción en los supuestos previstos en la Ley y las presentes disposiciones o bien cuando se le informe por escrito que deberá realizar el proceso por determinación de la persona superior jerárquica o del Órgano.

En el supuesto de que la persona servidora pública obligada no quiera recibir el escrito del párrafo anterior, se levantará acta administrativa circunstanciada con la presencia del enlace administrativo o la persona titular del área administrativa, o en su defecto con dos personas testigo, señalando tal situación. Dicha circunstancia se hará de conocimiento al Órgano.

ARTÍCULO 9. Las presentes disposiciones son de carácter supletorio a lo determinado por la Ley.

ARTÍCULO 10. La interpretación para efectos administrativos de las presentes disposiciones, así como la resolución de los casos no previstos en las mismas, corresponde a la persona Titular del Órgano.

En lo no previsto por estas disposiciones, se aplicará supletoriamente la Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Chihuahua y las determinadas en el artículo 5 de la Ley.

CAPÍTULO SEGUNDO
ENLACE ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 11. El enlace administrativo es la persona servidora pública designada conforme al siguiente orden: determinado en la normativa interna vigente, o bien por oficio por la persona titular de la dependencia y organismo, o en su defecto será la persona titular del área administrativa de la dependencia y organismo.

ARTÍCULO 12. Las obligaciones del enlace administrativo son:

1. Informar al Órgano oportunamente, cuando alguna persona servidora pública obligada, se separe de su empleo, cargo o comisión.
2. Vigilar que se elabore el acta de entrega recepción y se recopilen los formatos relativos a la entrega recepción.
3. Ser el vínculo entre la persona servidora pública obligada y la persona que recibe.
4. Entregar el tanto del acta de entrega recepción y sus formatos a la persona Titular de la dependencia y organismo de conformidad con el artículo 22 de la Ley.
5. Realizar los preparativos para iniciar la entrega recepción en caso de la separación inmediata y quedar a cargo de los bienes y resguardos correspondientes.
6. Notificar mediante oficio, a la persona servidora pública obligada y la persona que recibe, al Órgano y a las personas testigo designadas por aquellas, cuando menos con 3 días hábiles de anticipación, de la fecha, hora y lugar de suscripción del acta de entrega recepción.
7. Fungir como enlace de contacto con el Órgano en los procesos de entrega recepción individual, por término de un ejercicio constitucional o legal y por reestructura municipal.
8. Informar de cualquier cambio o problema que se presenten en el proceso de entrega recepción y levantar acta administrativa circunstanciada de ello.
9. Firmar el acta de entrega recepción.
10. Verificar la fecha formal de la baja de la persona servidora pública obligada.
11. Dejar evidencia del cumplimiento de sus obligaciones.
12. Las demás que señalen las presentes disposiciones y demás normatividad aplicable.

Lo anterior, sin menos cabo de las obligaciones determinadas en el Capítulo Sexto del Título Tercero de las presentes disposiciones.

ARTÍCULO 13. En el supuesto de separación inmediata del empleo, cargo o comisión, el enlace administrativo deberá proporcionar la información o facilidades necesarias a la persona servidora pública obligada para llevar a cabo su

proceso de entrega recepción.

Lo anterior no exime de responsabilidad a la persona servidora pública obligada de llevar a cabo su proceso de entrega recepción, con fundamento en el artículo 12 de la Ley.

CAPÍTULO TERCERO
ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN

ARTÍCULO 14. El acta de entrega recepción contendrá: estructura orgánica, marco jurídico, recursos humanos, recursos financieros, incluyendo informes presupuestarios y estados financieros, recursos materiales, que comprendan bienes inmuebles, infraestructura, construcciones en proceso y bienes muebles, cuya cédula contendrá la identificación de los mismos y el responsable a cuyo nombre está el resguardo, sistemas electrónicos y otros activos intangibles, incluyendo las claves para su acceso, formas oficiales, derechos y obligaciones vigentes, relación de archivos y asuntos en trámite, conforme lo estipulado en el artículo 18 de la Ley.

ARTÍCULO 15. El acta de entrega recepción deberá formalizarse con la intervención de la persona servidora pública obligada, la persona que recibe, una persona testigo designada por cada uno de ellos, el enlace administrativo y el o la representante del Órgano.

ARTÍCULO 16. En el supuesto de que a la persona servidora pública obligada y/o la persona que recibe se negasen a firmar las actas de entrega recepción y/o formatos o bien la inasistencia a la reunión, se dará por realizado el acto, firmando las personas presentes y asentando los hechos sucedidos en la propia acta de entrega recepción, señalando la razón expresa de la negativa o las personas ausentes, con la intervención del representante del Órgano, el enlace administrativo, las personas testigo y en su caso, a la persona servidora pública obligada y/o la persona que recibe.

ARTÍCULO 17. Se entregará un tanto del acta de entrega recepción y formatos a la persona servidora pública obligada, la persona que recibe, a la persona titular del área administrativa de la dependencia y organismo por conducto del enlace administrativo y el o la representante del Órgano.

ARTÍCULO 18. La reunión mediante el cual se lleva a cabo la firma del acta de entrega recepción y los formatos es exclusivamente para ello, ya que la persona que recibe cuenta con el plazo de 30 días naturales previsto en el artículo 25 de la Ley, para hacer observaciones respecto al acta de entrega recepción y/o los formatos.

CAPÍTULO CUARTO
FORMATOS

ARTÍCULO 19. Los formatos que elaboren las personas servidoras públicas obligadas deberán reportar la gestión gubernamental, y contendrán como mínimo, lugar, fecha y hora de inicio y conclusión, entidad, dependencia o unidad administrativa de que se trata, nombre de quien entrega y recibe, y documentación que acredite su personalidad, nombre del representante del Órgano, nombre del enlace administrativo, nombre de los testigos, domicilio para oír y recibir notificaciones y documentos, de quienes entregan y reciben, relación de los anexos, en su caso, si existieron observaciones previas a la firma del acta, así como el resultado de las mismas, la manifestación de la obligación de presentar las declaraciones de situación patrimonial inicial y final en los términos de la Ley de Responsabilidades y firma al calce y al margen de los que intervinieron, según establece el artículo 19 de la Ley.

ARTÍCULO 20. La información de los formatos se captura en el Sistema de Entrega Recepción.

ARTÍCULO 21. Se deberán entregar todos los formatos independientemente de que apliquen o no.

En el supuesto de que, por las atribuciones, obligaciones y encargos de las personas superiores jerárquicas, no corresponda requisitar determinado formato, se deberá señalar No Aplica, lo anterior no lo exime de llenar todos los demás campos del formato, así como firmar el formato.

ARTÍCULO 22. Los formatos serán firmados únicamente por la persona servidora pública obligada y la persona que recibe.

ARTÍCULO 23. Por causas debidamente justificadas y acreditadas a determinación del Órgano, se podrá omitir la captura de la información de los formatos en el Sistema de Entrega Recepción y realizarse en los formatos que el mismo designe para ello.

CAPÍTULO QUINTO
SISTEMA DE ENTREGA RECEPCIÓN

ARTÍCULO 24. El Órgano, con el propósito de facilitar, automatizar, sistematizar y administrar, de forma oportuna y eficiente, la información de los procesos de entrega recepción, desarrollará y controlará el Sistema de Entrega Recepción.

ARTÍCULO 25. El Sistema de Entrega Recepción es la herramienta informática donde se integra información de los recursos a cargo de las personas servidoras públicas obligadas y demás documentación e información del proceso de entrega recepción que determine la persona servidora pública obligada, que mantiene la información actualizada y consolidada sobre la situación de los mismos.

ARTÍCULO 26. El Órgano tiene las facultades de supervisar la operación y coordinar la captura de información, capacitar y asesorar en el uso e implementación del Sistema de Entrega Recepción.

ARTÍCULO 27. Cuando sea necesario llevar a cabo un proceso de entrega recepción, el Órgano deberá proporcionar acceso a la persona servidora pública obligada para que proceda a la captura de información, previa solicitud por escrito del enlace administrativo o la persona servidora pública obligada.

El oficio será presentado por el enlace administrativo en los procesos de entrega recepción por término de ejercicio constitucional o legal y por reestructura municipal, firmado por la persona titular de la dependencia y organismo.

El escrito será presentado y firmado por la persona servidora pública obligada.

El escrito u oficio deberá contener como mínimo:

1. Nombre y cargo, puesto o comisión de la persona servidora pública obligada.
2. Fecha legal de la separación o el aviso a la persona servidora pública de la conclusión de su empleo, cargo o comisión.
3. Nombre de la persona que recibe, en su caso.

4. Fecha, hora y lugar donde se llevará a cabo el acto de firma del acta de entrega recepción y los formatos.
5. Datos de contacto como teléfono y correo electrónico institucional y personal.
6. Nombre y firma de la persona solicitante.

ARTÍCULO 28. El enlace administrativo o la persona servidora pública obligada, según sea el caso, se dará de alta en el Sistema de Entrega Recepción.

Posteriormente, el Órgano creará la cuenta para la carga de la información en el Sistema de Entrega Recepción.

Una vez creado el registro, el enlace administrativo o la persona servidora pública obligada, según sea el caso, iniciará la carga de la información.

ARTÍCULO 29. El uso y manejo del usuario del Sistema de Entrega Recepción, será responsabilidad de la persona servidora pública obligada y/o del enlace administrativo, a quien se le habilite para la carga de la información.

ARTÍCULO 30. La veracidad oportunidad y confiabilidad de la información que se integre en el Sistema de Entrega Recepción es responsabilidad de la persona servidora pública obligada.

ARTÍCULO 31. En el Sistema de Entrega Recepción se contendrá la información que derive del proceso de entrega recepción.

La información capturada en el Sistema de Entrega Recepción como definitiva de cada proceso de entrega recepción, la cuál será resguardada en medios informáticos por el Órgano con apoyo de la Dirección de Planeación e Innovación Gubernamental en su aspecto técnico el cual consistirá el respaldo digital del proceso, lo anterior no exime de la obligación contemplada en el artículo 22 de la Ley.

ARTÍCULO 32. La persona servidora pública obligada podrá adjuntar documentación o información adicional a los formatos, misma que será integrada en el Sistema de Entrega Recepción.

ARTÍCULO 33. Una vez concluida la captura de información en el Sistema de Entrega Recepción y concluido el plazo para presentar su entrega recepción, el acta de entrega recepción se firmará en cuatro tantos, destinados para quien entrega y quien recibe, para el Órgano y para la entidad o dependencia de que se trate, pudiendo agregarse en dispositivos de almacenamiento o medios magnéticos certificados.

ARTÍCULO 34. El Sistema de Entrega Recepción estará habilitado para captura por el periodo de 10 días naturales, que comprende el artículo 15 de la Ley en los procesos de entrega recepción individual.

En los procesos de entrega recepción por término de ejercicio constitucional o legal y por reestructura municipal, el periodo de captura será determinado por el órgano, conforme a los términos de la Ley.

ARTÍCULO 35. La firma de los formatos y del acta entrega recepción podrá realizarse preferentemente electrónicamente mediante el uso de la Firma Electrónica Avanzada (FIEL) o autógrafa de la persona servidora pública obligada y la persona que recibe y demás intervinientes.

TÍTULO SEGUNDO
ENTREGA RECEPCIÓN INDIVIDUAL
CAPÍTULO ÚNICO
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 36. Las personas servidoras públicas que se encuentren en los supuestos del artículo 4 de la Ley deberán realizar, al separarse de su empleo, cargo o comisión, la entrega de los recursos que hayan tenido asignados para el ejercicio de sus atribuciones, así como la documentación y archivos debidamente ordenados y clasificados de conformidad con la normatividad aplicable a la materia, a quienes los sustituyan en sus funciones.

ARTÍCULO 37. La entrega recepción individual se efectuará mediante la formalización de acta de entrega recepción y formatos anexos a ésta, en un plazo máximo de diez días naturales, contados a partir de que surta efectos la separación del empleo, cargo o comisión, o el aviso que se le dé de la conclusión del mismo.

Las personas servidoras públicas obligadas deberán iniciar la preparación de la entrega recepción desde el momento en que tengan conocimiento que dejarán de ocupar el empleo, cargo o comisión, haciendo este hecho del conocimiento del Órgano, así como al enlace administrativo o el área administrativa de la dependencia y organismo.

Lo anterior, sin perjuicio de cumplir con la obligación de mantener ordenados y actualizados en forma permanente sus registros, controles, archivos y demás documentación relacionada con sus facultades.

ARTÍCULO 38. Si a la fecha en que la persona servidora pública se separe del empleo, cargo o comisión no existe nombramiento o designación de la persona servidora pública que lo sustituirá, la entrega recepción se hará a la superioridad jerárquica o a la persona servidora pública que la superioridad jerárquica designe para tal efecto, debiendo la persona que recibe realizar la entrega correspondiente una vez que tome posesión a persona servidora pública designada oficialmente para cubrir el empleo, cargo o comisión, a más tardar en los diez días naturales siguientes.

En el supuesto a que se refiere el párrafo anterior, es facultad de la persona que recibe determinar si la entrega a la persona servidora pública entrante que tendrá el empleo, cargo o comisión de la persona servidora pública obligada, hacerlo de la siguiente manera:

I. Mediante acta administrativa circunstanciada.
II. Mediante acta de entrega recepción y sus formatos, con o sin la presencia del Órgano.

Es responsabilidad de la persona que recibe hacer la entrega actualizada de la información a la persona servidora pública entrante, con la firma del acta administrativa o acta de entrega recepción.

En ambos supuestos no aplica el capítulo cuarto de la Ley, no obstante, tendrá otros medios legales para hacer valer sus derechos.

ARTÍCULO 39. Cuando existe imposibilidad, por caso fortuito o causa de fuerza mayor, de que las personas servidoras públicas obligadas no efectúen la entrega recepción, serán responsables de llevarla a cabo aquellas que por ministerio de Ley deben cubrir las ausencias temporales o definitivas, conforme al artículo 10 de la Ley.

En caso de que la persona servidora pública obligada no realice su entrega recepción por los motivos del anterior

párrafo y la normativa no determine quien deba cubrir las ausencias temporales o definitivas, la persona superior jerárquica deberá determinar la persona servidora pública que deberá entregar.

En el supuesto de que la persona servidora pública obligada sea la persona titular de la dependencia y organismo y exista la imposibilidad a que se refiere el presente artículo, la persona servidora pública que entregará el despacho será el titular del área administrativa de la dependencia y organismo. Las demás unidades administrativas que conforman la dependencia y organismo, serán entregadas por sus respectivos titulares. Lo anterior con el objeto de que cada unidad administrativa de la dependencia y organismos sea entregada a la persona que recibe.

Los anteriores supuestos, se deberán asentar en la propia acta de entrega recepción.

Quien tiene la responsabilidad de dar aviso al Órgano en los presentes supuestos, es el enlace administrativo o la persona titular del área administrativa de la dependencia y organismo.

ARTÍCULO 40. La verificación del contenido del acta de entrega recepción y formatos deberá realizarse por la persona que recibe, considerando un plazo máximo de 30 días naturales, a la firma del acta de entrega recepción.

TÍTULO TERCERO
ENTREGA RECEPCION POR TÉRMINO DE EJERCICIO CONSTITUCIONAL O LEGAL
CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 41. Las personas titulares de las dependencias y organismos son las personas servidoras públicas en el proceso de entrega recepción por término de ejercicio constitucional o legal en corresponsabilidad con a persona titular de la Presidencia Municipal en funciones.

ARTÍCULO 42. El lugar, fecha y hora de firma del acta de entrega recepción de las personas titulares de la Presidencia Municipal y de las personas titulares de las dependencias y organismos será acordada con la comisión de transición y el Órgano, 20 días hábiles previos al término del ejercicio constitucional o legal.

ARTÍCULO 43. Cada titular de la dependencia y organismo deberán realizar la entrega recepción de sus propias áreas, requisitando el acta de entrega recepción y formatos en los términos de las presentes disposiciones.

ARTÍCULO 44. La entrega recepción por término de ejercicio constitucional o legal se realizará mediante la formalización de actas de entrega recepción y sus respectivos formatos por dependencias y organismos que conforman el Municipio de Chihuahua.

Las anteriores actas de entrega recepción y formatos serán relacionadas y se adjuntaran en el acta de entrega recepción que firmaran las personas titulares de la Presidencia Municipal.

ARTÍCULO 45. Será aplicable al presente título, lo correspondiente al título primero y segundo de las presentes disposiciones, de manera supletoria y demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO SEGUNDO
LAS PARTES

ARTÍCULO 46. Son partes que intervienen en la entrega recepción por término de ejercicio constitucional o legal:

1. Comisión de Transición: Integrada por la persona titular de la Presidencia Municipal electa y las personas designadas por escrito por éste, para intervenir en el proceso de entrega recepción.
2. La persona titular de la Presidencia Municipal en funciones.
3. La persona titular de la Presidencia Municipal electa.
4. Órgano Interno de Control.
5. Las personas titulares de las dependencias y organismos.
6. Enlace administrativo.

CAPÍTULO TERCERO
COMISIÓN DE TRANSICIÓN

ARTÍCULO 47. La comisión de transición es el grupo de personas nombradas por la persona titular de la Presidencia Municipal electa.

La persona titular de la Presidencia Municipal electa deberá notificar a la persona titular de la Presidencia Municipal en funciones, del nombramiento de la comisión de transición, precisando quien fungirá como coordinador o coordinadora de esta, en cumplimiento al artículo 23 fracción II de la Ley.

ARTÍCULO 48. La comisión de transición tiene los derechos siguientes:

I. Tendrán la representación de la persona titular de la Presidencia Municipal electa.
II. Conocerán previamente de los asuntos de la administración municipal, motivo de la entrega recepción.
III. Las demás establecidas en las presentes disposiciones y normatividad aplicable.

ARTÍCULO 49. La comisión de transición tendrá las siguientes restricciones:

I. No podrán intervenir en la toma de decisiones de la administración pública municipal en curso.
II. No podrán dar órdenes a las personas servidoras públicas.
III. Las demás establecidas en las presentes disposiciones y normatividad aplicable.

ARTÍCULO 50. Toda entrega de información y puesta en conocimiento de los asuntos de la Administración Pública Municipal deberá ser documentada mediante solicitud por escrito al Órgano y contestación por oficio a la comisión de transición o su coordinador o coordinadora.

ARTÍCULO 51. La comisión de transición deberá informar por escrito con 10 días de anticipación a la fecha de firma del acta de entrega recepción, el listado de las personas que formalizarán las actas de entrega recepción, así como sus formatos y su respectiva persona testigo por cada una de las dependencias y organismos.

El mencionado escrito deberá contener:

I. Copias simples de las identificaciones oficiales con fotografía vigente de las personas que integran el listado.
II. En el listado señalará la calidad, ya sea la persona que recibe o testigo, así como el nombre la dependencia y

organismo en la que participaran en el proceso de entrega recepción.
III. Número de teléfono celular de las personas del listado.
IV. Nombre y firma de la persona titular de la Presidencia Municipal electa.
V. Si los intervinientes cuentan con Firma Electrónica Avanzada.

CAPÍTULO CUARTO
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

ARTÍCULO 52. Además de las atribuciones establecidas en el artículo 11 de la ley, el Órgano se encargará de las siguientes acciones:

I. Coordinar y dar seguimiento al proceso de entrega recepción por término de ejercicio constitucional o legal de la Administración Pública Municipal.
II. Fungir por conducto de su Titular o de la persona Titular del Área de Auditoría, Control y Evaluación como enlace con los enlaces administrativos de las personas titulares de las dependencias y organismos.
III. Plantear mecanismos de planeación, de coordinación y de integración de información para el proceso de entrega recepción.
IV. Supervisar la operación del Sistema de Entrega Recepción donde se reportará la información correspondiente al proceso de entrega recepción.
V. Solicitar a los titulares de las dependencias y organismos por conducto de sus enlaces administrativo avances de captura de la información para el proceso de entrega recepción.
VI. Coordinar y supervisar la captura de información en el Sistema de Entrega Recepción, por parte de las dependencias y organismos de los formatos.
VII. Capacitar y asesorar a las dependencias y organismos, y en su caso a otras personas servidoras públicas cuando se requiera, en el uso e implementación del Sistema de Entrega Recepción y en la aplicación en general de las presentes disposiciones.
VIII. Solicitar la formalización de actas administrativas circunstanciadas con las personas servidoras públicas de la administración pública municipal, así como la comisión de transición según sea el caso.
IX. Solicitar por oficio documentación e información a las partes.
X. Solicitar el apoyo, en caso necesario, de las personas titulares de las dependencias y organismos, para el proceso de entrega recepción por término de ejercicio constitucional o legal.
XI. Designar a las personas representantes del Órgano que firmaran las actas de entrega recepción por término de ejercicio constitucional o legal.
XII. Fungir como enlace con la comisión de transición con la administración pública municipal.
XIII. Informar a la persona titular de la Presidencia Municipal de los avances del proceso entrega recepción por término de ejercicio constitucional o legal cuando se requiera, y
XIV. Las demás que se señalen en las presentes disposiciones y normatividad aplicable.

CAPÍTULO QUINTO
TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS

ARTÍCULO 53. Al término de cada ejercicio constitucional o legal cada una de las dependencias y organismos, llevará a cabo la planeación, ejecución y seguimiento de la integración del acta de entrega recepción y los formatos, que constatarán la rendición de cuentas de los programas, proyectos, compromisos, acciones, asuntos, recursos, información y situación general de la gestión que concluye, con el propósito de facilitar el proceso de transición y la toma de decisiones públicas.

ARTÍCULO 54. La documentación deberá elaborarse invariablemente por las dependencias y organismos, con independencia de que al término de la gestión gubernamental de que se trate se realice o no el cambio de la persona titular.

ARTÍCULO 55. Las personas servidoras públicas que participen en la integración de la documentación deberán cuidar que la información que conste en la misma sea auténtica, cierta, fidedigna y que cuente con los soportes documentales respectivos, debiendo utilizar un lenguaje claro y accesible que facilite su comprensión, así como el empleo de criterios, metodologías e indicadores verificables y comprobables.

ARTÍCULO 56. Para el proceso de entrega recepción por término de ejercicio constitucional o legal, dependencias y organismos deberán iniciar los trabajos respectivos con la anticipación en el término establecido en el artículo 23 fracción I de la Ley.

Con anterioridad al tiempo mínimo establecido en el párrafo anterior, el Órgano podrá, en cualquier momento, establecer disposiciones, medidas o acciones preparatorias, de previsión y de coordinación con las dependencias y organismos, que considere necesarias para contribuir a un mejor y mayor grado de cumplimiento de éstas en el proceso de entrega recepción.

ARTÍCULO 57. Cada una de las dependencias y organismos en coordinación con el Órgano podrán elaborar un cronograma de actividades a desarrollar para integrar su documentación, atendiendo a los mecanismos de planeación, de coordinación y de integración de información para los procesos de entrega recepción.

CAPÍTULO SEXTO
ENLACES ADMINISTRATIVOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS

ARTÍCULO 58. Las personas titulares de las dependencias y organismos deberán informar por oficio al Órgano, a la persona servidora pública que fungirá como enlace administrativo.

En dado caso de que no se haga la designación, lo será quién esté como persona encargada por ministerio de Ley o en su defecto la persona titular del área administrativa.

ARTÍCULO 59. El enlace administrativo tendrá las siguientes funciones:

I. Dirigir los trabajos del proceso de entrega recepción de la dependencia y organismo.
II. Solicitar el usuario del Sistema de Entrega Recepción al Órgano.
III. Capturar la información en el Sistema de Entrega Recepción, ya sea por su conducto o de un tercero o terceros.
IV. Requisitar el acta de entrega recepción.
V. Verificar la integración de la documentación.
VI. Firmar el acta de entrega recepción de la dependencia y organismo, en calidad de enlace administrativo.
VII. Proporcionar el nombre de la persona testigo que firmará el acta de entrega recepción de la dependencia y organismo.
VIII. Ser enlace con el Órgano.
IX. Asistir a las reuniones que organice el Órgano.

X. Las demás que señalen las presentes disposiciones y la normatividad aplicable.

TÍTULO CUARTO
ENTREGA RECEPCIÓN POR REESTRUCTURA MUNICIPAL

ARTÍCULO 60. Las personas servidoras públicas obligadas en el proceso de entrega recepción por reestructura municipal es la persona titular de la dependencia y organismo.

Se entiende como reestructura municipal la liquidación, extinción, fusión, disolución o cualquier otro acto jurídico análogo o cuando sus atribuciones se transfieran, redistribuyan o reasignen, o se presente alguna otra circunstancia que requiera efectuar la entrega de los recursos de un área a otra, la cual comprenderá la información generada desde el inicio de la administración pública municipal en curso hasta la fecha de entrada en vigor del decreto que originó la reestructura municipal.

ARTÍCULO 61. Cuando por necesidades se lleve a cabo la reestructuración de una unidad administrativa se llevará a cabo el proceso de entrega recepción.

Este proceso se llevará a cabo dentro de los 10 días naturales siguientes a la entrada en vigor de la reestructura, salvo que el decreto, determine plazo diferente, pero no podrá ser menor a los 10 días naturales.

ARTÍCULO 62. El objeto de la entrega recepción serán los recursos.

ARTÍCULO 63. La firma del acta de entrega recepción y los formatos será por las personas titulares de la dependencia y organismo que sean objeto de la reestructura de la unidad administrativa.

ARTÍCULO 64. Para efectos del presente título, serán aplicables las disposiciones previstas para los procesos de entrega recepción individual y por término de ejercicio constitucional o legal.

TÍTULO QUINTO
DE LAS ACLARACIONES Y RESPONSABILIDADES
CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 65. Cuando la persona que recibe, independientemente del tipo de entrega recepción que se trate, detecte irregularidades durante la verificación del contenido del acta de entrega recepción y formatos, en el término de 30 días naturales que establece el artículo 25 de la Ley, debe, mediante oficio, hacer del conocimiento del Órgano tal circunstancia, a efecto de que se aclare por la persona servidora pública obligada o, en su caso, se proceda de conformidad al régimen de responsabilidades de las personas servidoras públicas.

ARTÍCULO 66. El único facultado para presentar observaciones es la persona que recibe, independientemente de que sea la persona titular definitiva del empleo, cargo o comisión entregada.

No se admite representación de las partes en el proceso de entrega recepción, excepto por casos excepciones caso fortuito y fuerza mayor.

ARTÍCULO 67. El oficio mediante el cual se presentan observaciones deberá contener como mínimo:

1. Estar dirigido a la persona Titular del Órgano Interno de Control
2. Señalar los datos básicos como: fecha del acta de entrega recepción, unidad administrativa que se recibió y persona servidora pública que dejó el puesto y demás información que considere pertinente para la identificación del proceso de entrega recepción.
3. Señalar el número, nombre y parte del formato o del acta de entrega recepción que se observa.
4. Señalar objeto de la observación claramente, indicando el incumplimiento, la falta de certeza, el error y demás circunstancias que estén relacionadas con el acta de entrega recepción y formatos del proceso de entrega recepción.
5. Señalar el fundamento legal infringido, en su caso.
6. Evidencia de la observación, en su caso.
7. Nombre y firma de la persona que recibe.

ARTÍCULO 68. Se permitirán oficios alcance al oficio con observaciones, siempre que estos se encuentren dentro del plazo de 30 días naturales, determinado en el artículo 25 de la Ley.

CAPÍTULO SEGUNDO
ACUERDO DE PROCEDENCIA DE LAS OBSERVACIONES

ARTÍCULO 69. El Órgano, dentro de un plazo de 15 días naturales siguientes a la presentación de las observaciones, emitirá acuerdo de procedencia de las observaciones, determinando en su caso la procedencia o no de las mismas. De resultar procedentes, el acuerdo se notificará a la persona servidora pública obligada, entregándose copia certificada del oficio con las observaciones presentadas y su documentación adjunta, en cumplimiento al artículo 25 y 26 de la Ley. Así mismo, dicho acuerdo se notificará a la persona que recibe y presentó las observaciones al acta de entrega recepción y/o formatos del proceso de entrega recepción.

ARTÍCULO 70. En el acuerdo de procedencia de las observaciones se autorizará a las personas servidoras públicas para llevar a cabo el acto de notificación, así mismo se informará a las partes que podrán consultar el expediente, determinando los días y horas para tal efecto.

El acuerdo será firmado por la persona Titular del Órgano o la persona Titular de Auditoría, Control y Evaluación o quien tenga facultades para tal efecto.

El domicilio para notificar, será el determinado por la persona que recibe y la persona servidora pública obligada en su acta de entrega recepción.

CAPÍTULO TERCERO
REUNIÓN DE ACLARACIÓN DE OBSERVACIONES

ARTÍCULO 71. El Órgano citará mediante el acuerdo de procedencia de observaciones, a reunión de aclaración de observaciones a la persona que recibe y a la persona servidora pública obligada, señalando para tal efecto hora, día y lugar para su desahogo. Dicha reunión se celebrará previo al término otorgado a la persona servidora pública obligada para presentar las aclaraciones.

El objeto de la reunión, de manera enunciativa y no limitativa, será que la persona servidora pública obligada y la persona que recibe manifiesten lo que a su derecho convenga o se realicen las aclaraciones correspondientes a la persona que recibe.

En la reunión de aclaración de observaciones, a persona servidora pública obligada podrá entregar información y documentación adicional para realizar las aclaraciones correspondientes exclusivamente, sobre las observaciones presentadas, sin menos cabo de entregar las aclaraciones correspondientes dentro del plazo de 15 días naturales, comprendido en el artículo 25 de la Ley.

ARTÍCULO 72. En el acta que se levante con motivo de la reunión de aclaración de observaciones, se asentarán las observaciones, las aclaraciones de la persona servidora pública obligada, ya sea mediante argumentación y/o entrega de documentación, el posicionamiento de la persona que recibe y la conclusión de ambas partes respecto a la observación.

ARTÍCULO 73. A petición de la persona que recibe y de la persona servidora pública obligada, en la reunión de aclaración de observaciones se podrán agendar reuniones para aclarar las observaciones, mismas que se deberán celebrar previo al término otorgado a la persona servidora pública obligada para presentar las aclaraciones. De cada reunión se levantará acta.

ARTÍCULO 74. Se prohíbe a la persona que recibe, modificar y/o ampliar las observaciones presentadas en su oficio u oficios de presentación de observaciones originales, en la reunión de aclaración de observaciones, toda vez que el plazo para hacer observaciones concluyó.

CAPÍTULO CUARTO
ACLARACIONES DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA OBLIGADA

ARTÍCULO 75. La persona servidora pública obligada deberá realizar las aclaraciones a las observaciones presentadas dentro del término de 15 días naturales señalado en el artículo 25 de la Ley.

El escrito de respuesta de la persona servidora pública obligada deberá contener como mínimo:

1. Estar dirigido a la persona Titular del Órgano Interno de Control.
2. Señalar los datos básicos como: fecha del acta de entrega recepción, unidad administrativa que entregó y la persona que recibe, datos del oficio mediante el cual se presentaron observaciones y demás información que considere pertinente para la identificación del proceso de entrega recepción.
3. Señalar la aclaración a cada una de las observaciones, ya sea argumentando, fundamentando y/o presentando documentación o en caso procedente, el acta de reunión de aclaración de observaciones donde se aclaró la observación, o bien aceptar la observación.
4. Nombre y firma de la persona servidora pública obligada.

ARTÍCULO 76. Se podrán recibir varios escritos de aclaración de observaciones, siempre y cuando el plazo de 15 días a que alude el artículo 25 de la Ley no haya concluido.

CAPÍTULO QUINTO
RESOLUCIÓN

ARTÍCULO 77. El Órgano verificará lo señalado por las partes, incluido el acta con motivo de la reunión de aclaración de observaciones y emitirá resolución lo que a derecho proceda.
La resolución se notificará a la persona servidora pública obligada. Así mismo, dicha resolución se notificará a la persona que recibe, entregándose adicionalmente la documentación presentada por la persona servidora pública obligada al Órgano.
La resolución y la documentación presentada por la persona servidora pública obligada al Órgano, se notificará a la persona titular de la dependencia y organismo con fundamento en el artículo 22 de la Ley.

ARTÍCULO 78. La resolución autorizará a las personas servidoras públicas para llevar a cabo el acto de notificación, así mismo se informará a las partes que podrán consultar el expediente, determinado los días y horas para tal efecto.
La resolución será firmada por la persona Titular del Órgano o la persona Titular de Auditoría, Control y Evaluación o quien tenga facultades para tal efecto.
El domicilio para notificar será el determinado por la persona servidora pública que recibe y la persona servidora pública obligada en su acta de entrega recepción.

ARTÍCULO 79. En caso de que las observaciones no hayan resultado aclaradas, se dejan a salvo los derechos de la persona que recibe para hacer valer en la vía y forma correspondiente, lo anterior sin menos cabo de los actos que el Órgano determine.

TRANSITORIOS

PRIMERO. *Remítase las presentes disposiciones para la aprobación del H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua, con fundamento en el artículo 28 fracción I del Código Municipal para el Estado de Chihuahua.*

SEGUNDO*. Túrnese a la Secretaría del H. Ayuntamiento a efecto de que se ordene en uso de sus atribuciones su publicación en la Gaceta Municipal*

TERCERO. *Las presentes Disposiciones entrarán en vigor el día siguiente al de su publicación en la Gaceta Municipal.*

CUARTO. *Con la entrada en vigor de las presentes disposiciones legales, se DEROGAN los artículos 141, 142, 143, 144, 145, 146 y 147 que integran el Título Tercero denominado "De las actividades relacionadas con los procesos de entrega y recepción de la Administración Pública Municipal" del Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua.*

Apartado	Artículos

Título Primero Procesos de Entrega Recepción Individual, por Término de Ejercicio Constitucional o Legal y por Reestructura Municipal	
Capítulo Primero Disposiciones Generales	Artículo 1 al 10
Capítulo Segundo Enlace Administrativo	Artículo 11 al 13
Capítulo Tercero Acta de Entrega Recepción	Artículo 14 al 18
Capítulo Cuarto Formatos	Artículo 19 al 23
Capítulo Quinto Sistema de Entrega Recepción	Artículo 24 al 35
Título Segundo Entrega Recepción Individual	
Capítulo Único Disposiciones Generales	Artículo 36 al 40
Título Tercero Entrega Recepción por Término de Ejercicio Constitucional o Legal	
Capítulo Primero Disposiciones Generales	Artículo 41 al 45
Capítulo Segundo Las Partes	Artículo 46
Capítulo Tercero Comisión de Transición	Artículo 47 al 51
Capítulo Cuarto Órgano Interno de Control	Artículo 52
Capítulo Quinto Titulares de las Dependencias y Organismos	Artículo 53 al 57
Capítulo Sexto Enlaces Administrativos de las Dependencias y Organismos	Artículo 58 al 59
Título Cuarto Entrega Recepción por Reestructura Municipal	Artículo 60 al 64
Título Quinto De Las Aclaraciones y Responsabilidades	
Capítulo Primero Disposiciones Generales	Artículo 65 al 68
Capítulo Segundo Acuerdo de Procedencia de las Observaciones	Artículo 69 al 70
Capítulo Tercero Reunión de Aclaración de Observaciones	Artículo 71 al 74
Capítulo Cuarto Aclaraciones de la persona servidora pública obligada	Artículo 75 al 76
Capítulo Quinto Resolución	Artículo 77 al 79
Transitorios	

XVII. En desahogo del décimo séptimo punto del orden del día, el Secretario del H. Ayuntamiento, Mtro. Roberto Andrés Fuentes Rascón, otorga el uso de la palabra al Regidor José Alfredo Navarrete Paz, a fin de que dé lectura al dictamen que presentan la y los Regidores que integran la Comisión de Gobernación, para la creación del Reglamento de Archivos para el Municipio de Chihuahua. Durante la presentación del dictamen, el Regidor Navarrete Paz solicita la dispensa de la lectura de los antecedentes y considerandos, así como el articulado que se propone y que se contiene en el dictamen, toda vez que los mismos ya son del conocimiento de todas las personas que integran el H. Ayuntamiento, por lo que el Secretario del Ayuntamiento somete a consideración del pleno la solicitud 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 dispensa la lectura solicitada por unanimidad de votos. Al concluir la presentación del dictamen, se somete a votación del pleno para su aprobación, 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

ÚNICO. Se AUTORIZA y se EXPIDE el Reglamento de Archivos para el Municipio de Chihuahua, para quedar redactado de la siguiente manera.

REGLAMENTO DE ARCHIVOS PARA EL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA
TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES
CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 1.- El presente Reglamento es de orden público, de interés social, de observancia general y obligatoria para las dependencias centralizadas y descentralizadas del Municipio de Chihuahua, y tiene por objeto:

I. Promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo del sistema de archivos que garantice la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo que poseen los sujetos obligados, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional;

II. Asegurar el acceso oportuno a la información contenida en los archivos y con ello la rendición de cuentas, mediante la adecuada administración y custodia de los archivos que contienen información pública municipal;

III. Regular la organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, a fin de que estos se actualicen y permitan la publicación en medios electrónicos de la información relativa a sus indicadores de gestión y al ejercicio de los recursos públicos, así como de aquella que por su contenido sea de interés público;

IV. Promover el uso y difusión de los archivos generados, para favorecer, la investigación y el resguardo de la memoria institucional del Municipio;

V. Promover el uso y aprovechamiento de tecnologías de la información para mejorar la administración de los archivos del Municipio;

VI. Sentar las bases para el desarrollo y la implementación de un sistema integral de gestión de documentos electrónicos encaminado para establecer un gobierno digital y abierto que beneficie con sus servicios a la ciudadanía;

VII. Establecer mecanismos que permitan, la colaboración en materia de archivos, con autoridades estatales;

VIII. Promover la adopción de buenas prácticas estatales y nacionales;

IX. Contribuir al ejercicio del derecho a la verdad y a la memoria, de conformidad con las disposiciones aplicables;

X. Promover la organización, conservación, difusión y divulgación del patrimonio documental Municipal, y

XI. Fomentar la cultura archivística y el acceso a los archivos.

Artículo 2.- Se considera sujeto obligado, para efectos del presente Reglamento, cualquier autoridad del Ayuntamiento de Chihuahua y la Administración Pública Centralizada Municipal de Chihuahua, así como:

I. Los Organismos Públicos Descentralizadas Municipales;
II. Los fideicomisos Municipales;
III. Las personas físicas y/o jurídicas privadas que reciban y ejerzan recursos públicos municipales, o realicen actos de autoridad sólo respecto a la información pública relativa a dichos recursos.

Artículo 3.- La aplicación e interpretación del presente reglamento se hará acorde a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los tratados internacionales de los que México sea parte, privilegiando el respeto irrestricto a los derechos humanos y favoreciendo en todo tiempo la protección más amplia a las personas y el interés público.

A falta de disposición expresa en el presente Reglamento, se aplicarán de manera supletoria lo dispuesto por:

I. Ley General de Responsabilidades Administrativas;
II. Ley General de Archivos;
III. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
IV. Ley Federal sobre Monumentos y zonas Arqueológicos, Artísticos e Históricos;
V. Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua;
VI. Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua;
VII. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua;
VIII. Ley para la Protección del Patrimonio Cultural del Estado de Chihuahua;
IX. Código Penal Federal;
X. Código Penal del Estado de Chihuahua;
XI. Reglamento del Patrimonio Municipio de Chihuahua;
XII. Reglamento de Protección de Datos Personales del Municipio de Chihuahua; y
XIII. Reglamento de Transparencia del Municipio de Chihuahua.

Artículo 4.- Además de las definiciones dispuestas en el artículo 5 de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua, para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

I. **Archivo General del Estado:** Archivo General del Estado de Chihuahua;
II. **Archivo Histórico:** Archivo Histórico Municipal;
III. **Área Coordinadora de Archivos**: Coordinación de Transparencia, Gobierno Abierto y Archivos;
IV. **Áreas productoras de la documentación:** A las áreas o unidades administrativas de las dependencias que integran y cierran expedientes y, en consecuencia, asignan alguna de las series documentales de su Cuadro General de Clasificación Archivística;
V. **Desarrollo Archivístico:** Al grado de cumplimiento y atención de lo dispuesto en la normativa en materia de gestión documental y los instrumentos de control archivístico del Municipio, así como al fortalecimiento de la capacidad operativa e infraestructura para el debido resguardo de los documentos;
VI. **Documentación de apoyo informativo**: A las copias simples, fotocopias o duplicados de los documentos de archivo, o aquellos papeles de trabajo que solamente son de utilidad para efectos de consulta y referencia, sin que registren el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los servidores públicos del Municipio de Chihuahua;
VII. **Documentación de comprobación administrativa inmediata:** A los documentos o formatos que no son

fundamentales para la gestión institucional y que no se consideran como documentos de archivo, por lo que su vigencia no debería exceder de un año, ni transferirse al archivo de concentración, eliminándolos de conformidad con el procedimiento establecido para ello;

VIII. **Enlace de Archivos:** Es el servidor público responsable de la comunicación en la dependencia, para llevar a cabo las acciones en materia de gestión y administración de archivos;

IX. **Gobierno Municipal:** Organismos públicos descentralizados, fideicomisos municipales, empresas de participación municipal y en general de cualquier entidad de la administración municipal referidas en el capítulo Tercero del Título Segundo del Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua;

X. **Sub-Enlace de Archivo:** Es el servidor público responsable de vincular, organizar, controlar y concentrar las acciones en materia de archivo de su área administrativa de la dependencia;

XI. **Fondo:** Conjunto de documentos, producidos orgánicamente o acumulados y utilizados por un sujeto obligado o ente privado en el transcurso de sus actividades, con cuyo nombre se identifica;

XII. **Ley Estatal:** Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua;

XIII. **Mecanismos:** A **los** flujos procesales que permitan el ejercicio o materialización de una atribución o función específica, de forma eficiente y puntual, así como su seguimiento y control administrativo;

XIV. **Plano Topográfico**: Permite la localización física en la estantería de archivos. Signatura topográfica. Señal de números y letras que se coloca a un documento para indicar su colocación dentro de una biblioteca o un archivo;

XV. **Sistema Automatizado de Gestión Documental y Administración de Archivos:** Herramientas informáticas que permiten el registro y control automatizado de los procesos de gestión documental a los que estarán sujetos los documentos de archivo, con independencia a su soporte, durante el **ciclo** vital, y;

XVI. **Unidad Administrativa:** A las instancias o dependencias del Gobierno Municipal de Chihuahua, de acuerdo con el reglamento interior vigente.

Artículo 5.- Las dependencias, unidades administrativas, organismos y entidades de la administración pública municipal se regirán por los siguientes principios:

I. **Conservación:** Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los documentos de archivo;

II. **Procedencia**: Conservar el origen de cada fondo documental producido por las áreas administrativas, para distinguirlo de otros fondos semejantes y respetar el orden interno de las series documentales en el desarrollo de su actividad institucional;

III. **Integridad:** Garantizar que los documentos de archivo sean completos y veraces para reflejar con exactitud la información contenida;

IV. **Disponibilidad:** Adoptar medidas pertinentes para la localización expedita de los documentos de archivo, y;

V. **Accesibilidad:** Garantizar el acceso a la consulta de los archivos de acuerdo con la ley, el presente reglamento y las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 6.- Los instrumentos normativos que deriven de este Reglamento deberán ser acordes a las disposiciones que emita las autoridades federales y estatales en la materia.

TITULO SEGUNDO
DE LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES DE ARCHIVOS
CAPÍTULO I
DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES

Artículo 7.- El Municipio deberá en el ámbito de sus atribuciones y en su organización interna:

I. Preservar, resguardar *y* proteger el patrimonio documental;
II. Fomentar las actividades archivísticas sobre docencia, capacitación, investigación, publicaciones, restauración, digitalización, reprografía y difusión;
III. Impulsar acciones que permitan a la población en general conocer la actividad archivística y sus beneficios sociales, y:
IV. Promover la celebración de convenios y acuerdos en materia archivística, con los sectores público, social, privado y académico.

Artículo 8.- Las personas titulares de las dependencias centralizadas y descentralizadas del Gobierno Municipal de Chihuahua, tienen la atribución de implementar las medidas que permitan asegurar la organización, descripción, preservación, valoración, conservación permanente, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo e históricos de la administración pública municipal, con independencia de su soporte, así como garantizar el buen funcionamiento del sistema institucional.

Para cumplir con lo anterior, las personas titulares de las dependencias seguirán los mecanismos implementados por la Coordinación de Archivos que les permita dar seguimiento y evaluar el desarrollo archivístico de la administración municipal.

El Área Coordinadora de Archivos podrá instruir o solventar las problemáticas que sean identificadas respecto del buen funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.

Artículo 9.- Las personas titulares de las unidades o áreas administrativas serán las responsables de implementar las medidas que permitan garantizar la organización, descripción, preservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de sus documentos de archivos, para lo cual podrán solicitar el acompañamiento técnico de la Coordinación de Archivos.

Artículo 10.- Todas las personas servidoras públicas deberán tomar en cuenta, por lo menos, los siguientes criterios, al momento de documentar el ejercicio de sus atribuciones:

I. Que los documentos se mantengan en los archivos en el orden original en el que fueron producidos;
II. Que la producción, uso, distribución y control de los documentos de archivos sea racional;
III. Que los documentos de archivo nativos en soporte digital sean conservados en el mismo formato, sean integrados en el expediente y que este sea identificado con una serie documental, de conformidad con el cuadro general de clasificación archivística, y;
IV. Implementar las medidas que sean determinadas por el Área Coordinadora de Archivos, en materia de gestión documental y administración de archivos.

C
APÍTULO II
DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

Artículo 11.- El Área Coordinadora de Archivos tendrá la función de promover el desarrollo archivístico en el Gobierno Municipal de Chihuahua, conforme a lo dispuesto en la normativa vigente.

Artículo 12.- La persona titular de la Presidencia Municipal deberá designar a la persona servidora pública que fungirá como la responsable del Área Coordinadora de Archivos, quien deberá tener al menos el nivel de dirección general.

Artículo 13.- La persona responsable del Área Coordinadora de Archivos, aparte de las designadas por la Ley Estatal, tendrá la función de gestionar las condiciones materiales, operativas, de personal y jurídicas que permitan el correcto funcionamiento de esa área, así como del Sistema Institucional de Archivos del Gobierno Municipal de Chihuahua.

Artículo 14.- La persona responsable del Área Coordinadora de Archivos, aparte de las designadas en la Ley Estatal, tendrá las siguientes atribuciones: .

I. Ejecutar las acciones necesarias para salvaguardar los documentos existentes en el Archivo Municipal;
II. Autorizar las transferencias ordenadas en el Gobierno Municipal de Chihuahua, así como coordinar su implementación;
III. Establecer los mecanismos que permitan la publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, así como el informe de actividades del programa anterior, en las plataformas de difusión del Gobierno Municipal de Chihuahua;
IV. Emitir el Plan de Trabajo para la Elaboración y Actualización de las fichas técnicas de valoración documental y someter a la consideración del Grupo Interdisciplinario de Archivos, para su aprobación, así como las expresiones documentales que serán consideradas como de comprobación administrativa inmediata;
V. Crear y aplicar instrumentos que permitan registrar la localización expedita de los expedientes y documentos de archivos, así como su disponibilidad e integridad;
VI. Creación de los criterios específicos para la organización, conservación *y* destino final de los archivos de Gobierno Municipal de Chihuahua, para garantizar la conservación de los documentos de archivo de sus respectivos archivos de trámite;
VII. Crear, implementar y administrar el Sistema Automatizado de Gestión Documental y Administración de Archivos;
VIII. Ejecutar visitas de inspección en los archivos de trámite, concentración e histórico del Gobierno Municipal de Chihuahua;
IX. Establecer los mecanismos que permitan la elaboración de informes de cumplimiento en las materias de gestión documental y administración de archivos;
X. Verificar que las personas responsables de los archivos de concentración realicen los procesos de desincorporación o donación ante la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos o alguna Asociación Civil que lo solicite, y;
XI. Instaurar la metodología que permitan el correcto funcionamiento de las unidades de correspondencia del Gobierno Municipal de Chihuahua.

Artículo 15.- La persona responsable del Área Coordinadora de Archivos ejercerá sus atribuciones directamente y con el apoyo de la estructura administrativa que el presupuesto le permite.
Las personas servidoras públicas que integren esa área, deberán tener la preparación profesional en alguna de las áreas del conocimiento relacionadas con la gestión documental o administración de archivos y/o contar con experiencia comprobada en la materia.

Artículo 16.- Las unidades o áreas administrativas deberán colaborar con la persona responsable del Área Coordinadora de Archivos, cuando se requiera su intervención durante el ejercicio de alguna de sus atribuciones.

CAPÍTULO III
DE LAS ÁREAS DE CORRESPONDENCIA

Artículo 17.- El área de correspondencia es el responsable de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de trámite del Gobierno Municipal de Chihuahua.

Artículo 18.- En cada una de las dependencias centralizadas y descentralizadas, se determinará un área correspondiente y un responsable de atender la misma.

Artículo 19.- En caso de que alguna dependencia requiera de más de un área de correspondencia, se deberá atender las funciones y obligaciones establecidas en este artículo.

I. Realizar un registro de los documentos recibidos en los formatos de control estandarizados por la Coordinación de Archivos;
II. Ser la única instancia de recepción oficial de los documentos dirigidos a la dependencia;
III. Atender los mecanismos establecidos por la Coordinación de Archivos, para garantizar un manejo óptimo controlado de la correspondencia;
IV. Distribuir los documentos con la mayor serenidad y prontitud posible;
V. Verificar que los asuntos de los documentos sean de competencia de su unidad administrativa, y;
VI. Verificar que los documentos contengan los requisitos mínimos de validez y sus anexos.

CAPÍTULO IV
DE LOS ARCHIVO DE TRÁMITE DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS

Artículo 20.- Cada área administrativa deberá contar con su archivo de trámite quien, tendrá la función de integrar, organizar, describir, conservar, disponer y resguardar los documentos de archivo, así como integrar y concluir los expedientes, que se gestionan en su unidad o área administrativa, en términos de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua.

Artículo 21.- Las dependencias y áreas administrativas, organismos públicos descentralizados, de participación municipal y los fideicomisos municipales, son responsables de la recepción, registro seguimiento y despacho de la documentación y la integración de los archivos de trámite y la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística, realizándose bajo la supervisión de la Coordinación de Archivos.

Artículo 22.- Las personas responsables de los archivos de trámite serán designadas por las personas titulares de las dependencias, deberán contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad.

Artículo 23.- Las personas responsables de los archivos de trámite tendrán las siguientes atribuciones y deberán:

I. Ser el medio de comunicación entre la Coordinación de Archivos y su área o unidad administrativa, para coadyuvar en la correcta aplicación de los procesos archivísticos y garantizar el correcto funcionamiento de su archivo de

trámite;
II. implementar las acciones que permitan a su unidad o área administrativa integrar y organizar los expedientes;
III. Colaborar en el diseño e implementación de los procesos archivísticos a que se hace referencia la Ley o el presente reglamento;
IV. Participar en la elaboración y actualización de las fichas técnicas de valoración documental;
V. Participar en la elaboración de criterios para la organización y conservación de archivos y en procedimientos para garantizar el derecho de acceso a la información pública;
VI. Participar en las sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos a las que sea convocada;
VII. Implementar las acciones que le permitan verificar que su unidad o área administrativa garantice a sus expedientes los elementos mínimos de identificación en la portada, se inventaríen *y* resguarden adecuadamente durante el plazo establecido en el catálogo de disposición documental para el archivo de trámite;
VIII. Implementar las acciones que permitan la localización, consulta, préstamo y reproducción de los documentos que se encuentre en su archivo de trámite, de acuerdo con las disposiciones y controles aprobados;
IX. Emitir los informes que le sean requeridos por sus superiores jerárquicos y las autoridades competentes;
X. Verificar de manera periódica las vigencias documentales e inventarios archivísticos del archivo de trámite, de acuerdo con los instrumentos de control;
XI. Llevar el control de la documentación desde su ingreso a la unidad o área administrativa hasta su transferencia primaria;
XII. Reportar al Área Coordinadora de Archivos las inconsistencias o riesgos que detecte en materia de archivo en el ejercicio de sus actividades;
XIII. Mantener actualizado el inventario de expedientes de la unidad administrativa;
XIV. Acudir a los programas de capacitación y asesoría en archivística, e implementar *y* desarrollarlos en su dependencia u organismo; y
XV. Las que establezcan las disposiciones aplicables.

Artículo 24.- Las personas responsables de las áreas de archivo de trámite del sujeto obligado podrán tener colaboradoras y colaboradores que apoyen con el ejercicio de sus atribuciones, si el presupuesto lo permite; así mismo, podrán designar enlaces, cuando la complejidad orgánica de su unidad o área administrativa lo amerite.

Artículo 25.- Cuando no se tenga área de correspondencia, los archivos de trámite de las áreas administrativas asumirán esas funciones y obligaciones.

CAPÍTULO V
DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Artículo 26.- El archivo de concentración del Gobierno Municipal es el integrado por los documentos transferidos desde las áreas productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él, hasta su disposición documental y tendrá la función de gestionar y preparar la documentación para su baja documental o transferencia secundaria.

Artículo 27.- En caso de que se determine por el Grupo Interdisciplinario de Archivos, que alguna dependencia requiera contar con su archivo de concentración, se deberá atender las funciones *y* obligaciones establecidas en este capítulo.

Artículo 28.- Las personas responsables del archivo de concentración tendrán las siguientes atribuciones:
I. Implementar las acciones que permitan al archivo de concentración cumplir con sus funciones previstas en la normatividad vigente;
II. Emitir los instrumentos de planeación a corto, mediano y largo plazo, que permitan identificar los expedientes que serán susceptibles de ser puestos a disposición documental, con el fin de realizar transferencias secundarias o bajas documentales;
III. Verificar que las transferencias que se realicen de los archivos de trámite al de concentración, así como de concentración al histórico municipal, se ejecuten según lo dispuesto en el catálogo de disposición documental validado y vigente por el Archivo General del Estado;
IV. Notificar al Área Coordinadora de Archivos cuando existan casos de documentación siniestrada para que esta a su vez de aviso a las autoridades competentes;
V. Valorar, transferir o eliminar los expedientes que se encuentren en el archivo de concentración, con la colaboración de las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación;
VI. Emitir el calendario de caducidades de los expedientes que se encuentren en el archivo de concentración;
VII. Proponer al Área Coordinadora de Archivos criterios y lineamientos para la consulta y préstamo de expedientes que se encuentren en el archivo de concentración, las cuales deberán ser observadas por las unidades y áreas administrativas de las dependencias centralizadas Y descentralizadas del Gobierno Municipal;
VIII. Llevar a cabo las acciones y controles de seguridad que permitan la custodia del acervo documental del archivo de concentración;
IX. Elaborar plano topográfico que permita la localización de los expedientes que se encuentren en el archivo;
X. Implementar los programas anuales de conservación preventiva que emita el Área Coordinadora de Archivos. Los cuales deberán enfocarse en la limpieza de los documentos, en la detección de microorganismos, fauna nociva y animales rastreros y, en su caso, las medidas de atención que se ejecutarán, así como llevar a cabo acciones que permitan monitorear la humedad y temperaturas de los depósitos que utilice el archivo de concentración;
XI. Ejecutar las acciones que permitan gestionar los expedientes que contienen clasificación de la información como confidencial por contener datos sensibles, según la normatividad vigente;
XII. Publicar los dictámenes y actas de bajas documentales o transferencias secundarias en los portales electrónicos del Gobierno Municipal;
XIII. Avisar a la persona responsable del Área Coordinadora de Archivos, así como a las personas titulares de las dependencias centralizadas, descentralizadas y áreas administrativas, para que tengan conocimiento, sobre los expedientes cuyos plazos de conservación se actualizaron;
XIV. Elaborar los inventarios para las transferencias secundarias del archivo de concentración al archivo histórico, así como realizar los inventarios de bajas documentales, para lo cual deberá solicitar el acompañamiento del Área Coordinadora de Archivos, de igual manera el área generadora de la documentación;
XV. Realizar las acciones que permitan las transferencias secundarias de su archivo de concentración; y
XVI. Las que establezcan las disposiciones oficiales.

Artículo 29.- Las personas responsables del archivo de concentración deberán contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia, acordes a su responsabilidad, promoviendo las capacitaciones del personal adscrito a su área.

Artículo 30.- La persona responsable del archivo de concentración deberá actualizar la publicación de los dictámenes y actas de bajas documentales o transferencias secundarias en el portal electrónico del Gobierno Municipal, dentro de los quince días hábiles siguientes de su aprobación.

Artículo 31.- La documentación producida antes del año 2004, que se encuentre en los archivos de trámite o

concentración no estará sujeta al Catálogo de Disposición Documental del Gobierno Municipal, por lo que para determinar su destino final, la persona responsable del Área Coordinadora de Archivos deberá establecer el método y programas de valoración que implementara, junto con las áreas o unidades administrativas de las dependencias centralizadas y descentralizadas productoras de la documentación, o sus equivalentes, en caso de que ya no existan.

Artículo 32.- Los archivos de concentración de la administración centralizada, organismos descentralizados y fideicomisos municipales se coordinarán con el archivo de concentración de la administración centralizada para la aprobación de sus transferencias secundarias y bajas documentales.

CAPÍTULO VI
DEL ARCHIVO HISTÓRICO MUNICIPAL

Artículo 33.- El archivo histórico municipal tendrá la función de organizar, conservar, preservar y difundir los expedientes con valores históricos del Gobierno Municipal teniendo las siguientes atribuciones:

I. Implementar las acciones que permitan al archivo histórico municipal cumplir con sus funciones previstas en el presente Reglamento y en la normativa vigente aplicable en la materia;
II. Programar e implementar estrategias de conservación preventiva y correctiva, así como de restauración, de los documentos que se encuentren en el archivo histórico municipal;
III. Coadyuvar con el Área Coordinadora de Archivos en la implementación de las disposiciones para la consulta, préstamo, reproducción y difusión de los expedientes históricos, las cuales deberán ser observadas por las áreas o unidades administrativas, así como por el archivo de concentración;
IV. Realizar transcripciones paleográficas respecto a los documentos que se encuentren en su archivo, con la finalidad de hacer una mejor descripción de los documentos que lo requieran y aportar a la clasificación de documentos históricos.
V. Divulgar los instrumentos de consulta de su archivo histórico municipal;
VI. Implementar las acciones que permitan al archivo histórico municipal contar con el plano topográfico que permitan la localización de expedientes; y
VII. Las demás que le confiera el presente Reglamento, las disposiciones normativas de la materia o la persona titular de la Presidencia Municipal de manera expresa.

Artículo 34.- Una vez que se hayan transferido los documentos al archivo histórico, las unidades y áreas administrativas de las dependencias centralizadas y descentralizadas del Gobierno Municipal, no podrán modificar los expedientes transferidos, los cuales quedaran a cargo y bajo el resguardo de la persona responsable del archivo histórico municipal.

Artículo 35.- Los expedientes históricos que sean transferidos a los depósitos bajo control y administración del Archivo Histórico Municipal, deberán ser transferidos bajo el procedimiento de transferencia secundaria y atendiendo los plazos establecidos en el catálogo de disposición documental, además de que no podrán ser clasificados en modo alguno, por lo que podrán ser consultados de forma íntegra, siempre y cuando se respeten los controles y medidas que permitan mitigar el deterioro de sus materiales constitutivos, así como evitar su sustracción.

Artículo 36.- La persona responsable del archivo histórico municipal deberá observar en todo momento las disposiciones que, en su caso, emita el Consejo Nacional de Archivos, así como el Archivo General del Estado y la Coordinación de Archivos.

Artículo 37.- Los documentos y expedientes que hayan sido trasladados al archivo histórico municipal y que no hayan sido identificados, ordenados, descritos, y clasificados archivísticamente, así como aquellos que a su vez fueron rescatados o donados permanecerán aislados en el archivo y procederá su inventario de transferencia secundaria.
Los documentos que se refiere el párrafo anterior no podrán estar disponibles para consulta pública y sólo podrán ser manipulados en los términos que disponga el Grupo Interdisciplinario de Archivos, quien se encargará de definir el método y estrategia para su regularización, por lo que las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación de las dependencias centralizadas o descentralizadas del Gobierno Municipal afines deberán prestar las facilidades y colaboración que les sean solicitadas.

Artículo 38.- La consulta de los expedientes o documentos que integran el archivo histórico será disponible para cualquier persona sin discriminación motivada por origen étnico o nacional, de género, de edad, discapacidades, condición social, condiciones de salud, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana, misma que estará sujeta a lo siguiente:

I. Toda consulta se realizará en las instalaciones del archivo histórico municipal, en el área destinada para ese fin, por lo que queda excluida la modalidad de consulta fuera del propio recinto;
II. No se prestarán documentos deteriorados o que se encuentren en proceso de restauración o clasificación, así como documentos que se encuentren en aislamiento o cuarentena;
III. Cuando por el estado de conservación no se pueda prestar el documento original, el usuario podrá acceder a la información contenida en el mismo, mediante una copia o por medios electrónicos, siempre y cuando se cuente con ellos;
IV. En general, los usuarios consultarán las copias simples de los expedientes o documentos existentes; a fin de garantizar la protección de los documentos originales, para su préstamo será necesario un permiso especial emitido por la Coordinadora de Archivos;
V. Los usuarios del archivo histórico municipal no tendrán acceso directo al acervo, solamente el personal especializado y asignado para ello, podrán tener acceso al mismo, para facilitar la consulta cuando el caso lo permita;
VI. Se negará la reproducción de documentos cuando el estado de conservación no lo permita, o cuando se encuentren en proceso de restauración o clasificación; y
VII. En todo caso se deberán observar también las disposiciones emitidas por la Coordinación de Archivos, el Grupo Interdisciplinario de Archivos o las Autoridades Competentes.

Artículo 39.- Los usuarios que pretendan consultar los expedientes o documentos existentes en el archivo histórico municipal deberán acatar las siguientes normas:

I. Llenar y presentar ante el archivo histórico municipal, la solicitud de información y hoja de registro que al efecto expida dicho departamento, en el cual se proporcionarán los datos generales del solicitante, e institucionales, así como los elementos necesarios para identificar la información que solicita;
II. Los usuarios permanecerán en un salón destinado para consultar la información, quedando restringido el acceso a otras áreas del archivo histórico municipal;
III. No se permitirá el ingreso a la sala de consulta con objetos que no sean indispensables para realización de investigación o consulta, prohibiendo la introducción de alimentos, bebidas, objetos punzocortantes u otros aparatos que puedan alterar o dañar la constitución de los documentos históricos;
IV. Queda prohibido fumar o el uso de tabaco y cualquier objeto que realice emisiones de humo o vapor, en el interior del área de consulta;

V. Los documentos serán consultados con todo cuidado, utilizando en todo momento el uso de cubrebocas y guantes debiendo ser devueltos sin alteraciones, tachaduras o escritura de ninguna índole;
VI. Queda prohibido sustraer documentos, mutilar materiales, escribir sobre ellos, apoyarse en el material consultado o sobreponer objeto sobre el mismo, usar bolígrafo, pluma fuente o cualquier tipo de marcador;
VII. Sólo se permitirá la consulta del contenido de un volumen o contenedor al mismo tiempo;
VIII. Los usuarios podrán obtener copias de los documentos, si el estado de conservación lo permite, corriendo el cargo de estas a su costa;
IX. Las consultas se sujetarán al horario y días establecidos, cumpliendo con las normas que se señalan en el presente Reglamento, las que establezca la Coordinación de Archivos y demás disposiciones aplicables, y;
X. El daño que cause el solicitante a los documentos históricos será motivo de sanciones administrativas, como suspensiones provisionales o definitivas de acuerdo con lo establecido en las leyes y normativa de la materia, e incluso de aquellas que sean de índole penal.

CAPÍTULO VII
DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS Y LAS ÁREAS Y UNIDADES PRODUCTORAS

Artículo 40.- El Grupo Interdisciplinario de Archivos del Gobierno Municipal, es un organismo multiactor conformado por diversas áreas administrativas de la administración centralizada y tendrá la función de acompañar al Área Coordinadora de Archivos, así como a las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación, durante la elaboración y actualización de sus fichas técnicas de valoración documental.
Formar parte del grupo multiactor será un cargo honorifico, por lo que no se recibirá pago, o retribución alguna por desempeñar esta función.

Artículo 41.- El Grupo Interdisciplinario de Archivos del Gobierno Municipal estará conformado por las siguientes áreas administrativas:
I. Coordinación de Transparencia, Gobierno Abierto y Archivos;
II. Dirección de Planeación e Innovación Gubernamental;
III. Órgano Interno de Control;
IV. Subsecretaria Jurídica de la Secretaría del H. Ayuntamiento;
V. Subcoordinación de Archivos en representación de las áreas productoras de la documentación;
VI. Subdirección de Modernización Administrativa; y
VII. Unidad de Transparencia.
Cuando las características de los archivos requieran mayor análisis, se podrá convocar a expertos externos para que emitan su opinión, quienes no recibirán remuneración para tal efecto.

Artículo 42.- Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación, sólo participarán en las sesiones en que se analice algún tema de relevancia en el entendido que su función será exclusivamente la de solventar las observaciones que se presenten durante la sesión, por lo que no podrán votar en los acuerdos que se tomen.

Artículo 43.- La persona responsable del Área Coordinadora de Archivos tendrá la función de convocar, moderar y dar seguimiento a las sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos, de acuerdo con las reglas de operación que emita el mismo, y presentar los proyectos de fichas técnicas de valoración documental, de referencias técnicas sobre valores documentales, de pautas de comportamiento sobre disposición documental, de las series documentales, así como los programas y planes que permitan su elaboración, análisis, aprobación *y* demás que establezca la legislación de la materia.

Artículo 44.- El Grupo Interdisciplinario de Archivos, además de las establecidas en la Ley de Archivos para el Estado, tendrá las siguientes actividades:
I. Aprobar las fichas técnicas de valoración documental o modificaciones, que presente el Área Coordinadora de Archivos;
II. Formular y aprobar las referencias técnicas para la determinación de los valores, vigencias, plazos de conservación y disposición documental, que presente el Área Coordinadora de Archivos;
III. Formular y aprobar las pautas de comportamiento a seguir durante la disposición documental de las series documentales;
IV. Aprobar los planes de trabajo e informes anuales del programa de desarrollo archivístico que presente el Área Coordinadora de Archivos;
V. Emitir las reglas de operación de este grupo;
VI. Recomendar la automatización de de procesos o procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, y;
VII. Las demás que acuerde la persona titular de la presidencia municipal y de las leyes de la materia, como medida para el correcto desempeño de su Sistema Institucional de Archivos.

Artículo 45.- Con independencia de que el Grupo Interdisciplinario de Archivos emita sus reglas de operación, estas se deberán sujetar a lo siguiente:

I. La persona responsable del Área Coordinadora de Archivos será responsable de convocar a los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos, según el plan de trabajo aprobado o cuando exista algún asunto de atención inmediata y urgente;
II. La carpeta de trabajo tendrá que ser remitida a los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos con la convocatoria, cuya elaboración corresponderá a la persona responsable del Área Coordinadora de Archivos;
III. El Grupo Interdisciplinario de Archivos sesionará válidamente cuando se reúnan, por lo menos, el cincuenta por ciento más uno de los integrantes convocados con posibilidad de voto. De no llegarse a reunir el quórum para sesionar válidamente, la persona responsable del Área Coordinadora de Archivos deberá volver a convocar en los siguientes cinco días hábiles. Las ausencias injustificadas deberán ser informadas al Órgano Interno de Control para los efectos legales a que haya lugar,y;
IV. Los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos podrán designar a su suplente para que delibere y vote los asuntos en su representación, quien deberá tener el nivel jerárquico inferior.

CAPITULO VIII
DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICOS

Artículo 46.- El Gobierno Municipal de Chihuahua deberá elaborar, actualizar o modificar su cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental, según la guía metodológica que emita el Archivo General del Estado.

Artículo 47.- Las dependencias o entidades municipales, así como los órganos u organismos descentralizados, desconcentrados y autónomos del Gobierno Municipal deberán elaborar, actualizar *y* mantener disponibles los

instrumentos de control y de consulta archivística que propicien la administración y gestión documental de sus archivos, por lo que deberán contar al menos, con los siguientes instrumentos:

I. Cuadro general de clasificación archivística.
II. Catálogo de disposición documental.
III. Inventarios documentales.
IV. Guía de archivo documental.

La guía de archivos documental se elaborará conforme a lo avanzado en los inventarios.

Artículo 48.- Las fichas técnicas de valoración documental del catálogo de disposición documental del Gobierno Municipal deberán ser revisadas, por lo menos una vez cada año desde su aprobación o última modificación, y de ser necesario realizar la actualización.

Artículo 49.- El Área Coordinadora de Archivos será la encargada de planear la revisión de las fichas técnicas de valoración documental; definir su modificación, junto con las áreas o unidades administrativas productoras de documentación involucradas, y someterlas a la aprobación del Grupo Interdisciplinario de Archivos. Cada ficha de valoración documental deberá contener la justificación y fundamentación de sus vigencias *y* plazos de conservación.

Artículo 50.- En caso de que se modifique la estructura de las dependencias centralizadas y organismos descentralizados o haya de nueva creación, deberán elaborar los instrumentos referidos en el presente capítulo durante su primer año de funcionamiento.

Artículo 51.- Los instrumentos de control archivístico podrán ser revisados por el Archivo General del Estado, para mejoras de los instrumentos.

Artículo 52.- Los instrumentos de control archivísticos revisados por el Archivo General del Estado, así como aquellos instrumentos de consulta que se hayan registrado, deberán estar publicados en los portales electrónicos de los sujetos obligados.

Artículo 53.- Los instrumentos de consulta de los sujetos obligados deberán estar actualizados de manera permanente, para permitir la localización de los expedientes.

CAPÍTULO IX
DE LA DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Artículo 54.- Las transferencias documentales se harán según la metodología que emita el Archivo General del Estado.

Artículo 55.- Para definir la transferencia primaria, secundaria o baja documental, el Área Coordinadora de Archivos, durante la valoración de expedientes, podrá requerir el acompañamiento de los archivos de trámite, concentración o histórico municipal, así como por las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación afines.

Artículo 56.- El sujeto obligado a través del archivo de concentración solicitara la opinión o en su caso el dictamen favorable de baja documental o de transferencia secundaria, según sea el caso, por parte del Archivo General del Estado; previo a transferir sus expedientes de un archivo de concentración al archivo histórico o para proceder a su desincorporación y posterior destrucción.

Artículo 57.- Una vez que el sujeto obligado obtenga la opinión o el dictamen favorable del Archivo General del Estado, se podrá gestionar la desincorporación de la documentación involucrada, para que sea donada de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente y de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 58.- Cada traslado, reubicación, incorporación, retención, cambio de calidad jurídica o destrucción que sufran los expedientes involucrados en una transferencia al archivo histórico municipal o pretendan ser destruidos, deberán ser documentados a través de un acta administrativa de hechos, en la que participará el Área Coordinadora de Archivos y las personas servidoras públicas involucradas en el acto específico de que se trate.
Se publicará en los portales oficiales del Gobierno Municipal la opinión o el dictamen de baja documental o de transferencia secundaria, así como las actas administrativas de hechos que se hayan levantado según lo dispuesto en el presente capitulo.

Artículo 59.- Para la incorporación o transferencia secundaria de los expedientes a los depósitos del archivo histórico municipal, se deberá garantizar lo siguiente:

I. Que la documentación sujeta a **la** incorporación o transferencia se encuentre debidamente identificada, organizada *y* descrita;
II. Que cuente con instrumentos de descripción documental que permitan identificar y consultar los documentos de manera general;
III. Que presenten condiciones estables de traslado, resguardo y manipulación;
IV. Que no existan riesgos de contaminación por agentes biológicos; y
V. Que las guardas sean las indicadas para la conservación permanente de la documentación, de acuerdo con los lineamientos que establezca el Archivo General del Estado.

Artículo 60.- Las dependencias centralizadas, organismos descentralizados y fideicomisos municipales podrán incorporar o transferir su documentación al Archivo Histórico Municipal, según las disposiciones que para tal efecto emita el Área Coordinadora de Archivos, las cuales deberán tomar en cuenta, por lo menos, lo dispuesto en el artículo anterior.

CAPÍTULO X
DE LA DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA

Artículo 61.- Las dependencias centralizadas, organismos descentralizados *y* fideicomisos municipales deberán racionalizar la producción de documentos de archivo en sus expedientes, por lo que deberá procurar y promover, durante sus visitas de trabajo, del Área Coordinadora de Archivos la identificación de la documentación de comprobación administrativa inmediata.

Artículo 62.- Las unidades y áreas administrativas deberán justificar, ante el Grupo Interdisciplinario de Archivos, la documentación que se considera como de comprobación administrativa inmediata, para que esa instancia lo analice *y* en su caso, los apruebe. Dicha aprobación deberá hacerse constar en el acta de sesión que se levante para tal efecto.

Artículo 63.- Durante el estudio de los documentos que se considera como de comprobación administrativa inmediata, el Grupo Interdisciplinario de Archivos deberá analizar que la información allí contenida sea de uso temporal, en tanto que se sistematiza en otro instrumento que permita su conocimiento y revisión, por ser considerado como un documento de archivo.

Artículo 64.- La persona responsable del archivo de trámite será la encargada de llevar el seguimiento de los plazos de conservación de la documentación de comprobación administrativa inmediata, el cual no podrá ser mayor a doce meses; además deberá solicitar al Área Coordinadora de Archivos su recolección para que gestione su desincorporación, para que sea donada conforme a la Ley Estatal o las disposiciones jurídicas o administrativas que se emitan para ello.

Artículo 65.- El Grupo Interdisciplinario de Archivos deberá consentir la documentación considerada como de comprobación administrativa inmediata, cada año desde su aprobación, modificación o verificación, para verificar que la justificación que las sustentó siga vigente.

CAPÍTULO XI
DE LA DOCUMENTACIÓN SINIESTRADA

Artículo 66.- La persona responsable del Área Coordinadora de Archivos del Gobierno Municipal deberá establecer mecanismos que permitan identificar la documentación que sea siniestrada.

Artículo 67.- En caso de que se detecte que alguna documentación de los sujetos obligados se encuentra siniestrada, las personas responsables del Área Coordinadora de Archivos deberán notificar formalmente a las siguientes instancias, dentro de los 15 días naturales posteriores al evento:

I. Titular de la dependencia o Entidad;
II. Órgano Interno de Control o equivalente; y
III. Archivo General del Estado.

Artículo 68.- El aviso referido en el artículo anterior tendrá formato de acta circunstanciada de hechos y deberá contener, por lo menos, lo siguiente:

I. La descripción de la documentación siniestrada;
II. La descripción del incidente con evidencia fotográfica;
III. Las acciones que se tomaron en lo inmediato;
IV. Las acciones correctivas;
V. El programa integral de rescate de la documentación, y
VI. Las medidas para garantizar que no se repita el suceso.

Artículo 69.- El Gobierno Municipal podrá solicitar al Archivo General del Estado su opinión o recomendaciones que estime pertinentes para la recuperación o destrucción definitiva de los archivos siniestrados, mismas que deberán ser consideradas por el Área Coordinadora de Archivos del Gobierno Municipal.

Artículo 70.- Las áreas o unidades administrativas deberán en todo momento apoyar y facilitar el trabajo de verificación y recuperación de la documentación siniestrada a la Coordinación de Archivos y en caso de que exista resistencia de las mismas u obstaculización se dará aviso al Órgano Interno de Control para que inicie el proceso administrativo correspondiente.

CAPÍTULO XII
DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

Artículo 71.- El Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Gobierno Municipal deberá ser elaborado por la persona responsable del Área Coordinadora de Archivos, dentro de los primeros quince días del mes de enero de cada año y debe ser aprobado por el Grupo Interdisciplinario de Archivos dentro de los quince días posteriores, hasta antes de su publicación.

Los organismos descentralizados deberán elaborar un documento que contenga su programación anual archivística, el cual se anexará al Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Gobierno Municipal de Chihuahua.

Las acciones que se definan y programen deberán ser congruentes con la capacidad operativa y material de su institución; y deberá contemplar, por lo menos, los siguientes ejes:

I. Actualización o revisión del catálogo de disposición documental;
II. Transferencias y bajas documentales;
III. Identificación y prevención de los riesgos;
IV. Capacitación archivística;
V. Digitalización y automatización archivística;
VI. Regulación en la valoración de documentos o expedientes, y; Las demás establecidas en la Ley Estatal.

Artículo 72.- La persona responsable del Área Coordinadora de Archivos será la encargada de gestionar la publicación de su Programa Anual de Desarrollo Archivístico en el portal electrónico del Gobierno Municipal, a más tardar el día 30 de enero.

Artículo 73.- El Área Coordinadora de Archivos deberá emitir un informe anual en el que se detalle el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, el cual deberá ser puesto a disposición de la persona titular del Gobierno Municipal, así como de todas las personas titulares de las unidades administrativas, para que tengan conocimiento.

El Área Coordinadora de Archivos deberá realizar las gestiones que permitan la publicación del informe en el portal electrónico oficial a más tardar el 30 de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa. En caso de que un sujeto obligado descentralizado no cuente con un portal electrónico, gestionará su publicación en el sitio oficial de la administración centralizada.

Artículo 74.- El Programa Anual de Desarrollo Archivístico, como sus respectivos informes de seguimiento, podrán ser enviados para su conocimiento al Archivo General del Estado, a efecto de que pueda diagnosticar el desarrollo archivístico en la administración pública municipal.

CAPÍTULO XIII
EL SISTEMA AUTOMATIZADO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

Artículo 75.- El Gobierno Municipal deberá contar con un sistema automatizado de gestión documental y

administración de archivos, el cual deberá atender los lineamientos emitidos por el Archivo General del Estado o por el Consejo Nacional de Archivos.

El Área Coordinadora de Archivos deberá establecer el mecanismo que se implementará en el Gobierno Municipal para el desarrollo o actualización del sistema, según el estado situacional de sus archivos, así como de la capacidad operativa que se tenga; *y* deberá estar contemplado en su plan anual de desarrollo archivístico.

Artículo 76.- El sistema automatizado de gestión documental y administración de archivos será controlado y administrado exclusivamente por el Área Coordinadora de Archivos.

Artículo 77.- El Gobierno Municipal a través de la Coordinación de Archivos, podrá celebrar convenios de colaboración para desarrollar, en conjunto o separado, el sistema automatizado de gestión documental y administración de archivos.

Artículo 78.- El sistema automatizado de gestión documental y administración de archivos deberá contar con herramientas, formatos y aplicaciones informáticas de formato abierto.

Artículo 79.- Para la valoración de las series cuya documentación se produzca de forma nativa en soporte digital, el Grupo Interdisciplinario de Archivos deberá contemplar los siguientes criterios:

I. Integridad. Considerar si el documento o la serie han sido alteradas o manipuladas en su contenido intelectual, es decir, si sus bits originales se encuentran completos;
II. Accesibilidad. Considerar la viabilidad o posibilidad de eliminar cualquier tipo de encriptación o firma electrónica avanzada que impida el acceso a los documentos que integren los expedientes de las series, sin corromperlos; e
III. Infraestructura. Analizar la capacidad tecnológica de la que dispone para preservar los documentos de archivo en soporte digital, a lo largo del tiempo.

Artículo 80.- Los documentos históricos digitales deberán estar libres de cualquier encriptación o firma electrónica avanzada, en el entendido de que deberá asentarse la fecha en que fueron firmados o encriptados, así como en la que fueron liberados.

Además, los archivos históricos no deberán aceptar documentos comprimidos, ante la posibilidad de que se corrompan al ser descomprimidos.

Artículo 81.- Se podrán integrar expedientes híbridos en ficheros informáticos de archivos físicos y electrónicos, los cuales estarán resguardados en los dispositivos de la persona servidora pública que los integró, en el entendido de que estarán sujetos a los procesos de gestión documental previstos en la ley y el presente reglamento y la persona responsable del archivo de trámite deberá estar enterada. En caso de que se integre un expediente en soporte papel *y* se integren documentos de archivo en distintos soportes, se deberá dejar una constancia, de preferencia, en su carátula, además de registrarse en el sistema automatizado de gestión documental y administración de archivos.

Artículo 82.- Las bases de datos que produzcan los sujetos obligados serán consideradas como documentos de archivo, por lo que deberán estar sujetas a los procesos de gestión documental; salvo que el Grupo Interdisciplinario de Archivos determine lo contrario.

Artículo 83.- Los correos electrónicos institucionales no se considerarán como documentos de archivo, por lo que no estarán sujetos a los procesos de gestión documental; salvo que sea el medio formal mediante el cual se ejerza alguna atribución, contenga información o comunicación que acredite alguna particularidad o la autoridad competente estime pertinente integrar un expediente para su seguimiento.

CAPÍTULO XIV
DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVOS ELECTRÓNICOS

Artículo 84.- El documento electrónico es el soporte escrito con caracteres alfanuméricos, archivo de imagen, video, audio, o cualquier otro formato tecnológicamente disponible, que contenga la información en lenguaje natural o convencional, intercambiable y transmisible por medios electrónicos, con el que sea posible dar constancia de un hecho derivado de actos, comunicaciones, procedimientos, trámites y la prestación de servicios públicos del Gobierno Municipal cuyo soporte, durante su ciclo vital, se mantiene en formato electrónico y su tratamiento es automatizado, requiere de una herramienta específica para leerse o recuperarse.

Artículo 85.- Se deberá contemplar para la gestión documental electrónica la incorporación, asignación de acceso, seguridad, almacenamiento, uso y trazabilidad.

Artículo 86.- Se deberá establecer en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico los procedimientos para la generación, administración, uso, control y migración de formatos electrónicos, así como planes de preservación y conservación a largo plazo que contemplen la migración, la emulación o cualquier otro método de preservación y conservación de los documentos de archivo electrónicos, apoyándose en las disposiciones vigentes.

Artículo 87.- Los sujetos obligados establecerán en el programa anual la estrategia de preservación a largo plazo de los documentos de archivo electrónico y las acciones que garanticen los procesos de gestión documental electrónica. Los documentos de archivo electrónicos que pertenezcan a series documentales con valor histórico se deberán conservar en sus formatos originales, así como una copia de su representación gráfica o visual, además de todos los metadatos descriptivos.

Artículo 88. Los sujetos obligados adoptarán las medidas de organización, técnicas y tecnológicas para garantizar la recuperación y preservación de los documentos de archivo electrónicos producidos y recibidos que se encuentren en un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, bases de datos y correos electrónicos a lo largo de su ciclo vital.

Artículo 89. Se deberán implementar sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos que permitan registrar y controlar los procesos, los cuales deberán cumplir las especificaciones que para tal efecto emita la Coordinación de Archivos.

Las herramientas informáticas de gestión y control para la organización y conservación de documentos de archivo electrónicos que los sujetos obligados desarrollen o adquieran, deberán cumplir los lineamientos que para tal efecto emita la Coordinación de Archivos.

Artículo 90. Los sujetos obligados conservarán los documentos de archivo aun cuando hayan sido digitalizados, en los casos previstos en las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 91. Los sujetos obligados que, por sus atribuciones, utilicen la firma electrónica avanzada para realizar

trámites o proporcionar servicios que impliquen la certificación de identidad del solicitante, generarán documentos de archivo electrónico con validez jurídica de acuerdo con la normativa aplicable y las disposiciones que para el efecto se emitan.

Artículo 92.- Se deberá proteger la validez jurídica de los documentos de archivo electrónico, los sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos y la firma electrónica avanzada de la obsolescencia tecnológica mediante la actualización, de la infraestructura tecnológica y de sistemas de información que incluyan programas de administración de documentos y archivos, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO XV
DE LA CAPACITACIÓN Y CULTURA ARCHIVÍSTICA

Artículo 93.- Los titulares de las dependencias y unidades administrativas deberán facilitar la capacitación de sus enlaces, responsables o encargados de archivos dentro de sus áreas, de acuerdo con el programa de capacitación que establezca la Coordinación de Archivos.

Artículo 94.- Se podrán celebrar acuerdos interinstitucionales y convenios con instituciones educativas, centros de investigación y organismos públicos o privados, para recibir servicios de capacitación en materia de archivos.

Artículo 95.- Los sujetos obligados deberá en el ámbito de sus atribuciones y en su **organización** interna:

I. Preservar, resguardar *y* proteger el patrimonio documental;
II. Fomentar las actividades archivísticas sobre docencia, capacitación, investigación, publicaciones, restauración, digitalización, reprografía y difusión, e;
III. Impulsar acciones que permitan a la población en general conocer la actividad archivística y sus beneficios sociales.

Artículo 96.- Los usuarios de los archivos deberán respetar las disposiciones establecidas para la consulta y conservación de los documentos integrados en dichos archivos.

CAPÍTULO XVI
DISPOSICIÓN FINAL DE EXPEDIENTES O DOCUMENTOS

Artículo 97.- Los sujetos obligados del Gobierno Municipal de Chihuahua, no podrán eliminar los documentos extraídos de los expedientes como resultado del proceso de selección documental preliminar o valoración documental, si éstos aún no han sido revisados por el Área Coordinadora de Archivos y cuenten con la opinión del Archivo General del Estado.

Artículo 98.- Concluido el proceso de valoración documental, el titular del archivo de concentración solicitará al Área Coordinadora de Archivos y al Grupo Interdisciplinario de Archivos la revisión técnica de este, con el propósito de que revise si procede la eliminación de los documentos o expedientes extraídos de las series documentales y defina los que serán transferidos al archivo histórico municipal; así como los que deberán permanecer en el archivo de concentración.

Artículo 99.- Una vez realizada la revisión por el Grupo Interdisciplinario de Archivos de las series documentales, documentos o expedientes objeto del proceso de valoración documental, el Grupo Interdisciplinario de Archivos a través del Área Coordinadora de Archivos, solicitará por escrito la revisión técnica de los expedientes o documentos que se pretenden dar de baja.
Una vez autorizada la baja de los documentos o expedientes, se solicitará la supervisión correspondiente, para llevar a cabo su eliminación mediante el acta respectiva, anexando para tal efecto un inventario y/o relación en donde se especifiquen los siguientes datos:

I. Nombre de cada uno de los tipos documentales;
II. Dictamen aplicado, y;
III. Período (fechas extremas) de cada tipo documental y cantidad de cada uno.

Artículo 100.- Autorizada la eliminación de las series documentales de los expedientes o documentos, la Coordinación de Archivos, notificará al área productora de la documentación la fecha y el lugar en el que se llevará a cabo el proceso de compactación y embalaje de los mismos, con el propósito de que uno de sus integrantes verifique que únicamente se procese la documentación autorizada y proceda a levantar el acta de testificación.

Artículo 101.- En el caso de la transferencia secundaria de los expedientes o documentos que se decida transferir al archivo histórico, se capturarán mediante la tecnología previamente definida y aprobada, procediendo posteriormente a su traslado.

CAPÍTULO XVII
DE LOS PROCESOS DE ENTREGA RECEPCIÓN DE ARCHIVOS

Artículo 102.- Los servidores públicos que deban elaborar un acta de entrega- recepción al separarse de su empleo, cargo o comisión, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, deberán entregar los archivos que se encuentren bajo su custodia, así como los instrumentos de control *y* consulta archivísticos actualizados, señalando los documentos con posible valor histórico de acuerdo con el catálogo de disposición documental.

Artículo 103.- En caso de que algunas dependencias, órganos, unidades de la administración pública municipal, se fusione, extinga o cambie de adscripción, el responsable de los referidos procesos de transformación dispondrá lo necesario para asegurar que todos los documentos de archivo *y* los instrumentos de control y consulta archivísticos sean trasladados a los archivos que correspondan, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, remitiendo en todo caso copia a la Coordinación de Archivos, del fondo que se resguardará. En ningún caso, la receptora podrá modificar los instrumentos de control y consulta archivísticos.
Los instrumentos jurídicos que sustenten los procesos de transformación deberán prever el tratamiento que se les dará a dichos archivos e instrumentos, en los supuestos previstos en el primer párrafo del presente artículo.

TÍTULO TERCERO
DE LAS VISITAS DE INSPECCIÓN Y CONTROL DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA
CAPÍTULO ÚNICO
DE LAS REGLAS MÍNIMAS

Artículo 104.- El Área Coordinadora de Archivos deberá prever en sus programas anuales de trabajo un apartado especializado en visitas archivísticas, las cuales deberán verificar que las dependencias centralizadas y descentralizadas cumplan, por lo menos, con lo siguiente:

I. Las designaciones de las personas responsables del área que integran el Sistema Institucional de Archivos;
II. La integración de la Programación Anual Archivística al Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Gobierno

Municipal y su informe correspondiente;
III. Que cuenten con sus instrumentos de control archivístico, así como verificar su aplicación en las áreas o unidades administrativas productoras;
IV. Que la disposición documental se lleve a cabo conforme a los criterios de valoración que determine el Grupo Interdisciplinario de Archivos, y;
V. El cumplimiento de las disposiciones previstas en el presente instrumento normativo.

Artículo 105.- La Coordinación de Archivos al final de su visita a la dependencia entregará un acta de la visita de inspección o vigilancia y por parte del de la dependencia visitada dispondrá quince días hábiles para presentar su plan de mejoramiento archivístico y su metodología de implementación, término que podrá prorrogarse hasta por quince días hábiles adicionales, por una sola vez.

Artículo 106.- La Coordinación de Archivos podrá solicitar, en todo momento, la opinión del Archivo General del Estado, respecto del cumplimiento o incumplimiento de las obligaciones en materia de archivos.

TÍTULO CUARTO
DE LAS INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS Y DELITOS EN MATERIA DE ARCHIVOS
CAPÍTULO ÚNICO
DE LAS INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS

Artículo 107.- Además de las infracciones contenidas en la Ley General de Archivos y la Ley Estatal, se consideran infracciones al presente Reglamento, las siguientes:

I. Transferir a título oneroso o gratuito la propiedad o posesión de archivos o documentos institucionales, salvo aquellas transferencias que estén previstas o autorizadas en las disposiciones aplicables;
II. Impedir u obstaculizar la consulta de documentos de los archivos sin causa justificada;
III. Actuar con dolo o negligencia en la ejecución de medidas de índole técnica, administrativa, ambiental o tecnológica, para la conservación de los archivos;
IV. Usar, sustraer, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar total o parcialmente, sin causa legítima, conforme a las facultades correspondientes, y de manera indebida, documentos de archivo;
V. Omitir la entrega de algún documento de archivo bajo la custodia de una persona al separarse de un empleo, cargo o comisión;
VI. No publicar el catálogo de disposición documental, el dictamen y el acta de baja documental autorizados por el Archivo General del Estado, así como el acta que se levante en caso de documentación siniestrada en los portales electrónicos, y;
VII. Cualquier otra acción u omisión que contravenga lo dispuesto en el presente Reglamento, la Ley y demás disposiciones aplicables.

Artículo 108.- Las infracciones administrativas a que se refiere este Reglamento, cometidas por servidores públicos, serán sancionadas por autoridad competente en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Artículo 109.- Las infracciones administrativas cometidas por personas que no revistan la calidad de servidores públicos serán sancionadas por las autoridades que resulten competentes, de conformidad con las disposiciones aplicables.
En caso de reincidencia, las multas podrán duplicarse, dependiendo de la gravedad de la infracción cometida.
Se considerará reincidente al que habiendo incurrido en una infracción que haya sido sancionada, cometa otra del mismo tipo o naturaleza.

TRANSITORIOS

PRIMERO. *El presente reglamento entrará en vigor a partir del día primero de enero del 2025.*

Los instrumentos de control y consulta archivísticos que señala el artículo 47 del presente reglamento deberán ser elaborados conforme a estas disposiciones reglamentarias a partir de los 180 días naturales posteriores a la entrada en vigor.

SEGUNDO. *Las dependencias, órganos, unidades, organismos y entidades de la administración pública centralizada o descentralizada deberán organizar sus archivos acumulados.*
El Área Coordinadora de Archivos realizará las siguientes acciones para apoyar dicha organización:

I. Actualizar el diagnóstico, dentro de los primeros 90 días naturales a la entrada en vigor del reglamento para determinar la antigüedad y estado de los archivos acumulados.
II. Crear un programa de rescate y organización documental de los fondos acumulados a partir de la actualización del diagnóstico, y que no supere los 60 días naturales.

TERCERO. *Aquellos documentos que se encuentren en los archivos de concentración y que antes de la entrada en vigor del presente Reglamento no han sido organizados y valorados, se les deberá aplicar estos procesos técnicos archivísticos, con el objetivo de identificar el contenido y carácter de la información y determinar su disposición documental.*

CUARTO. *Se deberá contar con el recurso suficiente para el cumplimiento de las obligaciones contenidas en este reglamento, siempre que el presupuesto de egresos así lo permita.*

XVIII. En desahogo del décimo octavo punto del orden del día, el Secretario del H. Ayuntamiento, Mtro. Roberto Andrés Fuentes Rascón, otorga el uso de la palabra a la Regidora Leticia Irene Salinas Quintana, a fin de que dé lectura al dictamen que presentan las y los Regidores que integran la Comisión de Hacienda y Planeación, relativo a la autorización para la realización y ejecución de las contrataciones necesarias para llevar a cabo las Festividades Patrias, la adecuación del Cine El Rejón, la adecuación del Conservatorio de Música, así como el mantenimiento y equipamiento del Teatro de la Ciudad, en un término que excede a la gestión del presente Ayuntamiento. Durante la presentación del dictamen, la Regidora Salinas Quintana solicita la dispensa de la lectura de los antecedentes y considerandos, que contiene el dictamen, toda vez que los mismos ya son del conocimiento de todas las personas que integran el H. Ayuntamiento, por lo que el Secretario del Ayuntamiento somete a consideración del pleno la solicitud 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 dispensa la lectura solicitada por unanimidad de votos. Al concluir la presentación del dictamen, se somete a votación del pleno para su aprobación, 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 autoriza la realización y ejecución de las contrataciones necesarias para llevar a cabo las Festividades Patrias, la adecuación del Cine El Rejón, la adecuación del Conservatorio de Música, Festival del Dia de Muertos así como el mantenimiento y equipamiento del Teatro de la Ciudad, en un término que excede a la gestión del presente Ayuntamiento.

SEGUNDO. Notifíquese el presente acuerdo a la Directora del Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua, para los efectos legales correspondientes.

XIX. En desahogo del décimo noveno punto del orden del día, el Secretario del H. Ayuntamiento, Mtro. Roberto Andrés Fuentes Rascón otorga el uso de la palabra al Regidor Juan Pablo Campos López, a fin de que dé lectura al dictamen que presentan las y los Regidores que integran la Comisión de Hacienda y Planeación, relativo a la autorización para la realización y ejecución de las contrataciones necesarias para la toma de protesta de la Administración Pública Municipal 2024-2027, encabezada por el Alcalde Electo, Lic. Marco Antonio Bonilla Mendoza, en un término que excede a la gestión del presente Ayuntamiento. Durante la presentación del dictamen, el Regidor Campos López solicita la dispensa de la lectura de los antecedentes y considerandos, que contiene el dictamen, toda vez que los mismos ya son del conocimiento de todas las personas que integran el H. Ayuntamiento, por lo que el Secretario del Ayuntamiento somete a consideración del pleno la solicitud 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 dispensa la lectura solicitada por unanimidad de votos. Al concluir la presentación del dictamen, se somete a votación del pleno para su aprobación, 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, con diecisiete votos a favor y tres abstenciones de la Regidora Ishtar Ibarra Barraza, la Regidora Eva América Mayagoitia Padilla y el Regidor Eliel Alfredo García Ramos, se tomó por mayoría de votos el siguiente:

A C U E R D O

PRIMERO. Se autoriza la realización y ejecución de las contrataciones necesarias para la toma de protesta de la Administración Pública Municipal 2024-2027, encabezada por el Alcalde Electo, Lic. Marco Antonio Bonilla Mendoza, en un término que excede a la gestión del presente Ayuntamiento.

SEGUNDO. Notifíquese el presente acuerdo a la Coordinadora de Relaciones Públicas, para los efectos legales correspondientes.

XX. En desahogo del vigésimo punto del orden del día, el Secretario del H. Ayuntamiento, Mtro. Roberto Andrés Fuentes Rascón, otorga el uso de la palabra al Regidor Ernesto Ibarra Sarmiento, a fin de que dé lectura al dictamen que presentan las y los Regidores que integran la Comisión de Hacienda y Planeación, relativo a la autorización para celebrar actos o convenios por un término que excede a la gestión del presente Ayuntamiento, en relación al Convenio de Coordinación celebrado con la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas del Estado de Chihuahua. Durante la presentación del dictamen, el Regidor Ibarra Sarmiento solicita la dispensa de la lectura de los antecedentes y considerandos, que contiene el dictamen, toda vez que los mismos ya son del conocimiento de todas las personas que integran el H. Ayuntamiento, por lo que el Secretario del Ayuntamiento somete a consideración del pleno la solicitud 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 dispensa la lectura solicitada por unanimidad de votos. Al concluir la presentación del dictamen, se somete a votación del pleno para su aprobación, 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 autoriza la realización del proyecto que se describe a continuación, con un periodo de ejecución al 15 de noviembre del 2024, término que excede a la gestión del presente Ayuntamiento:

NÚMERO	NOMBRE AUTORIZADO	MONTO SOLICITADO	PERIODO DE EJECUCIÓN
1	PAVIMENTACIÓN DE LA PROLONGACIÓN DE AVE. HACIENDA DE LOS MORALES Y AVE. GEORGE WASHINGTON, UBICADAS EN LA CIUDAD DE CHIHUAHUA, CHIH.	A CARGO DEL ESTADO	DEL 15 DE JUNIO DE 2024 AL 15 DE NOVIEMBRE DE 2024

SEGUNDO. Notifíquese el presente acuerdo al Director de Obras Públicas, para los efectos legales correspondientes.

XXI. En desahogo del vigésimo primer punto del orden del día, el Secretario del H. Ayuntamiento, Mtro. Roberto Andrés Fuentes Rascón, otorga el uso de la palabra al Regidor Francisco Javier Turati Muñoz, a fin de que dé lectura al dictamen que presentan las y los Regidores que integran la Comisión de Hacienda y Planeación, relativo a la autorización para celebrar actos o convenios por un término que excede a la gestión del presente Ayuntamiento, relativos a los proyectos de obra pública autorizados en el Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal 2024, que tienen un periodo de ejecución que traspasa el día 9 de septiembre del presente año. Durante la presentación del dictamen, el Regidor Turati Muñoz solicita la dispensa de la lectura de los antecedentes y considerandos, que contiene el dictamen, toda vez que los mismos ya son del conocimiento de todas las personas que integran el H. Ayuntamiento, por lo que el Secretario del Ayuntamiento somete a consideración del pleno la solicitud 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 dispensa la lectura solicitada por unanimidad de votos. Al concluir la presentación del dictamen, se somete a votación del pleno para su aprobación, 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 autoriza la realización de los proyectos que se describen a continuación, cuyo periodo de ejecución excede a la gestión del presente Ayuntamiento:

- Oficio DOPM-CJ-3888/2024:

NÚMERO	NOMBRE AUTORIZADO	MONTO SOLICITADO	PERIODO DE EJECUCIÓN	ÁREA ADQUIRENTE

1	REHABILITACIÓN A BASE DE FRESADO Y SOBRECARPETA ASFÁLTICA EN CARRETERA DELICIAS – CHIHUAHUA ENTRE C. BARRO Y CALLE SIN NOMBRE DEL KM 0+000 AL KM 1+300 (CUERPO SUR NORTE)	$2,927,331.02	SEPTIEMBRE 2024 A DICIEMBRE 2024	CONSTRUCCIÓN URBANA
2	REHABILITACIÓN A BASE DE FRESADO Y SOBRECARPETA ASFÁLTICA EN CARRETERA DELICIAS – CHIHUAHUA/PERIF. V.L. TOLEDADO/VICENTE LOMBARDO TOLEDANO ENTRE C. MANUEL GUERRA GARCÍA Y C. SIERRA MAGISTERIAL (CUERPO SUR NORTE)	$2,829,406.48	SEPTIEMBRE 2024 A DICIEMBRE 2024	CONSTRUCCIÓN URBANA
3	REHABILITACIÓN A BASE DE FRESADO Y SOBRECARPETA ASFÁLTICA EN PERIF. FRANCISO R. ALMADA ENTRE AV. BUENAVISTA Y C. LIBRA ESTERLINA DEL KM 0+885 (CARRIL DERECHO DEL CUERPO CENTRAL ESTE – OESTE), REHABILITACIÓN A BASE DE FRESADO Y SOBRECARPETA ASFÁLTICA EN PERIF. FRANCISCO R. ALMADA ENTRE C. DIAG. 86 Y C. DE LONGITUD DEL KM 0+000 AL KM 0+827 (CARRIL CENTRAL DEL CUERPO CENTRAL OESTE – ESTE) Y REHABILITACIÓN A BASE DE FRESADO Y SOBRECARPETA ASFÁLTICA EN AV. H. COLEGIO MILITAR TRAMO DE CALLE MONTE ALBÁN A C. 17 A. EN CUERPO NORTE – SUR	$3,262,456.77	SEPTIEMBRE 2024 A DICIEMBRE 2024	CONSTRUCCIÓN URBANA
4	PAVIMENTACIÓN CON CONCRETO HIDRÁULICO EN VIALIDAD SACRAMENTO/PERIF. V.L. TOLEDANO TRAMO DE LA AV. PROL. TEOFILO BORUNDA/PERIF. VICENTE LOMBARDO TOLEDANO A LA C. DEL ÁNGEL, CUERPO SUR – NORTE (EN TRAMOS AISLADOS)	$4,786,985.73	AGOSTO 2024 A DICIEMBRE 2024	CONSTRUCCIÓN URBANA

- Oficio DOPM-CJ-4221/2024:

NÚMERO	NOMBRE AUTORIZADO	MONTO SOLICITADO	PERIODO DE EJECUCIÓN	ÁREA ADQUIRENTE
1	PROYECTO EJECUTIVO PARA LA REHABILITACIÓN DE LAS OFICINAS DEL ARCHIVO HISTÓRICO	$870,000.00	DEL 19 DE AGOSTO A EL 19 DE NOVIEMBRE DE 2024	CONSTRUCCIÓN SOCIAL
2	PROYECTO EJECUTIVO DE ESCALERA DE EMERGENCIA PARA EDIFICIO ELOY VALLINA	$600,880.00	DEL 19 DE AGOSTO A EL 19 DE NOVIEMBRE DE 2024	CONSTRUCCIÓN SOCIAL
3	CONSTRUCCIÓN DE KIOSKO GRUPO BETA F1-07052024	$3,500,000.00	DEL 01 DE SEPTIEMBRE A EL 01 DE DICIEMBRE DE 2024	CONSTRUCCIÓN SOCIAL

SEGUNDO. Notifíquese el presente acuerdo al Director de Obras Públicas, para los efectos legales correspondientes.

XXII. En desahogo del vigésimo segundo punto del orden del día, el Secretario del H. Ayuntamiento, Mtro. Roberto Andrés Fuentes Rascón, presenta al pleno la propuesta de Acuerdo para celebrar Sesión Solemne del H. Ayuntamiento, a las 11 horas del día martes 3 de septiembre de 2024, para que el Presidente Municipal, Lic. Marco Antonio Bonilla Mendoza, rinda su tercer informe de gestión administrativa en términos del artículo 29 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento. Al concluir la presentación del dictamen, se somete a votación del pleno para su aprobación, 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

ÚNICO. Se Autoriza celebrar Sesión Solemne del H. Ayuntamiento, a las 11 horas del día martes 3 de septiembre de 2024, para que el Presidente Municipal, Lic. Marco Antonio Bonilla Mendoza, rinda su tercer informe de gestión administrativa en términos del artículo 29 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento.

XXIII. En desahogo del vigésimo tercer punto del orden del día, relativo a Asuntos Generales, el Secretario del Ayuntamiento, Mtro. Roberto Andrés Fuentes Rascón informa al Pleno, que con toda oportunidad la Regidora Moncerrat Elvira Villarreal Torres solicitó intervenir en este punto del Orden del día, luego pregunta si alguien desea participar, luego de unos momentos ninguna de las personas integrantes del Ayuntamiento, muestra interés de participar en este punto del orden del día.

Acto seguido, el Secretario del Ayuntamiento le concede el uso de la palabra a la Regidora Moncerrat Elvira Villarreal Torres, quien presenta dos asuntos de la siguiente manera:

"Son dos asuntos, el primero de ellos es para abrazar y felicitar a la señora Síndica Olivia Franco y a todo su equipo de trabajo, detallado, minucioso y puntual informe, yo me congratulo de gozar de la compañía de su personal de usted misma y sé que son personas que hacen su trabajo, muchas gracias."

"Enrique Servín Herrera, bien llamado "Guardián de las Palabras", ha sido galardonado a nivel mundial por la sensibilidad de sus letras y sus traducciones. Pero es el quehacer de Enrique en lo personal y lo institucional para revalorar y honrar a los pueblos indígenas del estado de Chihuahua, lo que me lleva a recordarlo a propósito del Día Internacional de los Pueblos Indígenas, el pasado 9 de agosto.

En este contexto –como parte de los eventos de conmemoración– que quiero traer a la memoria el que fuera uno de los grandes derroteros de la vida de Enrique: el fomento a las lenguas indígenas, a la lectura y la escritura de los idiomas de los pueblos originarios en el estado de Chihuahua.

Adónde vamos, vemos familias y comunidades rarámuri, warijó, ódames y pimas, que migran de sus lugares de origen, y en lo cotidiano buscan sostener sus formas de gobierno tradicional. Frente a esto, las instituciones han de mostrar acciones verdaderas para conservar, difundir y compartir los saberes y conocimientos ancestrales de las culturas indígenas. De esta manera –estoy convencida– podríamos recuperar y continuar formas de ser y de hacer más humanas, desde la interculturalidad, y ese sería uno de los homenajes más auténticos a la memoria de Enrique Servín.

Mucho escuchamos sobre la "deuda histórica" con las comunidades indígenas, pero es poco lo que institucionalmente logramos para empezar a saldarla. Esto puede cambiar si los gobiernos municipales transversalizan presupuestos para poner en marcha programas y acciones que trasciendan a las administraciones, en las Direcciones de Desarrollo Humano, Cultura, Salud, Educación, Desarrollo Económico, Ecología, Deporte.
Necesitamos con suma urgencia:

- garantizar realmente el acceso de nuestras comunidades indígenas al ejercicio de sus derechos,
- abrir espacios para impulsar el desarrollo integral de las culturas originarias y valorarlas,
- conocer y reconocer y defender sus cosmovisiones, su ciudadanía, y por último,
- contribuir a la difusión de sus idiomas, una de las obsesiones del Guardián de las Palabras y las culturas en Chihuahua, Enrique Servín Herrera.

Quiero honrar la memoria del trabajo de Enrique, por lo que hago un llamado a las instituciones, para que hagan más por incluir a los cuatro pueblos originarios del estado de Chihuahua, su manera de ver el mundo, y que se desplieguen acciones afirmativas para que puedan ejercer su ciudadanía a plenitud, el derecho a sus territorios, a ser respetadas, respetados. Así quiero preservar la memoria de Enrique, como un precursor de los derechos humanos de las comunidades indígenas. Con este mensaje trato de mantener viva su memoria y sus anhelos.

Por todo esto, los, les, las invito a honrar su memoria este viernes 16 de agosto del 2024 a las 6 de la tarde, donde se realizará el cambio de denominación de las instalaciones de la Mediateca Municipal, ubicada en el Canal Teófilo Borunda esquina con Independencia, colonia Centro, en la ciudad de Chihuahua, para que, en adelante, este recinto sea nombrado con su nombre: Enrique Servín Herrera, "Guardián de las Palabras", y nuestro inolvidable guardián de los pueblos originarios. Les esperamos. Gracias por la escucha."

Al concluir la participación de la Regidora Moncerrat Elvira Villarreal Torres, el Secretario del Ayuntamiento, Mtro. Roberto Andrés Fuentes Rascón, informa al pleno que el ciudadano Presidente Municipal, Lic. Marco Antonio Bonilla Mendoza, en uso de las atribuciones que le confiere la legislación municipal ha instruido en el sentido de que los asuntos presentados en este punto del orden del día y que así correspondan sean turnados a la Comisión de Regidores competente para su análisis, discusión y posterior dictamen, luego informa que se ha agotado el orden del día aprobado para esta Sesión Ordinaria, y regresa el uso de la palabra al Presidente Municipal, quien declara formalmente cerrada la sesión dando validez a los acuerdos que se han tomado, siendo las trece horas con catorce minutos del día 14 de agosto del año dos mil veinticuatro, se levanta la presente acta, la que se firma por todas las personas que intervinieron y quisieron hacerlo en los términos del artículo 24 del Código Municipal vigente, 34 y 35 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento.

LIC. MARCO ANTONIO BONILLA MENDOZA
PRESIDENTE DEL H. AYUNTAMIENTO

MTRO. ROBERTO ANDRÉS FUENTES RASCÓN
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO