

GACETA MUNICIPAL

No. 389-III • Chihuahua, Chihuahua, 19 de agosto de 2024



GOBIERNO MUNICIPAL 2021-2024



LIC. MARCO ANTONIO BONILLA MENDOZA
PRESIDENTE MUNICIPAL

MTRO. ROBERTO ANDRÉS FUENTES RASCÓN
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

MTRO. CARLOS ALEJANDRO OLIVAS BUHAYA
TITULAR DEL ÁREA

LA GACETA MUNICIPAL ES EL ÓRGANO OFICIAL DE PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA, DE CARÁCTER PÚBLICO, PERMANENTE Y CON EFECTOS VINCULATORIOS, CUYA FUNCIÓN CONSISTE EN PROMOVER LAS DISPOSICIONES DE LA NORMATIVIDAD CORRESPONDIENTE, A FIN DE DIFUNDIRLAS ENTRE LA POBLACIÓN Y SE ATIENDA DEBIDAMENTE A SU OBSERVANCIA Y APLICACIÓN.

ÍNDICE

ÍNDICE	PÁGINA
Acuerdo mediante el cual se publican los Edictos de Notificación de la Subsecretaría de Propiedad Inmobiliaria y Gestión del Suelo:	3
• Expediente 52/2021 a nombre de la C. Sandra Nieto Padrón.	
• Expediente 81/2023 a nombre de la C. María del Socorro Escobar Roldan.	
• Expediente 49/2021 a nombre de la C. María Elena Rubio Granados.	
• Expediente 111/2022 a nombre del C. Gregorio Borunda Hernández.	
• Expediente 113/2022 a nombre del C. Emilio Rafel Estupiñón.	
• Expediente 055/2023 a nombre del C. Erika Selene Rodríguez Martínez.	
Acuerdo mediante el cual se publica el listado de los beneficiarios del Programa de Becas para el Desarrollo Humano de Personas con Discapacidad 2024 de la Dirección de Desarrollo Humano y Educación del Municipio de Chihuahua	10
Acuerdo mediante el cual se publican las Licitaciones Públicas Nacionales de la Dirección de Obras Públicas y Servicios:	19
• DOPM-53-2024, relativa a la construcción de aulas multidisciplinarias para Cecytech 20 oriente (pp2024 458)	
• DOPM-54-2024, relativa a espacio seguro y adaptado en facultad de ciencias políticas y sociales (folio p.p. 304)	
Acuerdo mediante el cual se publica la ampliación de la Convocatoria para seleccionar tres Consejerías Ciudadanas vacantes, e integrantes del Consejo Consultivo de la Sindicatura del Ayuntamiento	21
Acuerdo mediante el cual se autoriza y se expide el Reglamento de Archivos para el Municipio de Chihuahua....	24
Acuerdo mediante el cual 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	45

LIC. MARCO ANTONIO BONILLA MENDOZA, Presidente Municipal de Chihuahua, en ejercicio de las facultades que me conceden los artículos 2 fracción IV, 3 segundo párrafo, 28 fracción I, 29 fracción IV y 50 del Código Municipal para el Estado de Chihuahua y el artículo 29 fracción XXIV del Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua, he tenido a bien emitir el siguiente:

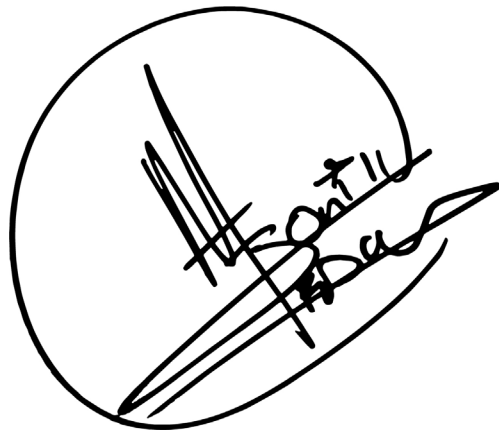
ACUERDO 1108/2024

ARTÍCULO PRIMERO: Publíquese en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento de Chihuahua el oficio, mediante el cual:

Único: Se publican los Edictos de Notificación de la Subsecretaría de Propiedad Inmobiliaria y Gestión del Suelo Expediente 52/2021 a nombre de la C. Sandra Nieto Padrón, Expediente 81/2023 a nombre de la C. María del Socorro Escobar Roldan, Expediente 49/2021 a nombre de la C. María Elena Rubio Granados y Expediente 111/2022 a nombre del C. Gregorio Borunda Hernández, Expediente 113/2022 a nombre del C. Emilio Rafel Estupiñón y Expediente 055/2023 a nombre del C. Erika Selene Rodríguez Martínez que constan en oficios remitidos por la Jefa del Departamento de la Subsecretaría de Propiedad Inmobiliaria y Gestión del Suelo al Secretario del H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua.

SEGUNDO: Este acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento de Chihuahua y/o en el Periódico Oficial del Estado.

DADO En la Ciudad de Chihuahua, Chih., A los 16 días del mes de agosto del año dos mil veinticuatro.



**PRESIDENTE MUNICIPAL DE CHIHUAHUA
LIC. MARCO ANTONIO BONILLA MENDOZA**



**SECRETARÍO DEL H. AYUNTAMIENTO
MTRO. ROBERTO ANDRÉS FUENTES RASCÓN**



CHIHUAHUA, CHIH., A 22 DE JULIO DE 2024

OFICIO: SA/SPIGS/DJ/0481/2024

EDICTO DE NOTIFICACIÓN

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 56 de la Ley de Bienes del Estado de Chihuahua, **Sandra Nieto Padrón**, ha presentado ante la Subsecretaría de Propiedad Inmobiliaria y Gestión del Suelo, dependiente de la Secretaría del H. Ayuntamiento, un escrito por el cual hace formal Denuncio, mismo que ha quedado registrado bajo el **Numero 11828 a folio 697 del libro No. 16** del Registro de Denuncios de la Subsecretaría de Propiedad Inmobiliaria y Gestión del Suelo.

El terreno objeto de este Denuncio se encuentra ubicado **en Calle 23 No. 3616, de la Colonia San Fernando, de esta Ciudad**, con una superficie de **151.83 metros cuadrados**, con las siguientes medidas y colindancias:

LADOS	MEDIDAS	COLINDANCIAS
1 – 2	16.30 M	CALLE 23
2 – 3	24.75 M	CARLOS GONZÁLEZ CAMARENA (SUPERFICIE EN POSESIÓN)
3 – 1	18.63 M	MAGDALENA BOTELLO LÓPEZ

El presente Edicto de Notificación, se publicará por dos veces consecutivas de siete en siete días hábiles en la Gaceta Municipal, así mismo se fijará un tanto en los Estrados de la Presidencia Municipal.

Lo anterior de conformidad con lo dispuesto por los artículos 57 de la Ley de Bienes del Estado de Chihuahua, y 59 fracciones I y II de la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Chihuahua, este último de aplicación supletoria conforme lo establece el artículo 6 de la Ley de Bienes del Estado de Chihuahua.

Lo anterior se hace del conocimiento del público para los fines de la expresada Ley.


MTRO. ROBERTO ANDRÉS FUENTES RASCÓN
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHIHUAHUA


EEML / ACBM / IADP*



"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto Benemérito, Revolucionario y Defensor del Mayab"
"2024, Año del Bicentenario de la Fundación del Estado de Chihuahua"

Secretaría del Ayuntamiento

Av. Independencia No. 209 Col. Centro CP 31000, Chihuahua, Chih.
Conmutador 072 Tel. (614) 200 48 00 | municipiochihuahua.gob.mx



CHIHUAHUA, CHIH., A 22 DE JULIO DE 2024

OFICIO: SA/SPIGS/DJ/0480/2024

EDICTO DE NOTIFICACIÓN

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 56 de la Ley de Bienes del Estado de Chihuahua, **María del Socorro Escobar Roldan**, ha presentado ante la Subsecretaría de Propiedad Inmobiliaria y Gestión del Suelo, dependiente de la Secretaría del H. Ayuntamiento, un escrito por el cual hace formal Denuncio, mismo que ha quedado registrado bajo el **Numero 11827 a folio 696 del libro No. 16** del Registro de Denuncios de la Subsecretaría de Propiedad Inmobiliaria y Gestión del Suelo.

El terreno objeto de este Denuncio se encuentra ubicado en **Calle 47 No. 3014, de la Colonia Independencia, de esta Ciudad**, con una superficie de **201.3435 metros cuadrados**, con las siguientes medidas y colindancias:

LADOS	MEDIDAS	COLINDANCIAS
FRENTE	9.09 M	CALLE 47
DERECHO	22.15 M	CLAUDIA IVONNE ONTIVEROS AMPARAN
FONDO	9.09 M	MARÍA ESTELA RODRÍGUEZ CARAVEO
IZQUIERDO	22.15 M	JESÚS ANTONIO LOZANO GARCÍA

El presente Edicto de Notificación, se publicará por dos veces consecutivas de siete en siete días hábiles en la Gaceta Municipal, así mismo se fijará un tanto en los Estrados de la Presidencia Municipal.

Lo anterior de conformidad con lo dispuesto por los artículos 57 de la Ley de Bienes del Estado de Chihuahua, y 59 fracciones I y II de la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Chihuahua, este último de aplicación supletoria conforme lo establece el artículo 6 de la Ley de Bienes del Estado de Chihuahua.

Lo anterior se hace del conocimiento del público para los fines de la expresada Ley.


MTRO. ROBERTO ANDRÉS FUENTES RASCÓN
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHIHUAHUA


EEML / ACBM / IADP*

"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto Benemérito, Revolucionario y Defensor del Mayab"
"2024, Año del Bicentenario de la Fundación del Estado de Chihuahua"

Secretaría del Ayuntamiento

Av. Independencia No. 209 Col. Centro CP 31000, Chihuahua, Chih.
Conmutador 072 Tel. (614) 200 48 00 | municipiochihuahua.gob.mx





Chihuahua
Gobierno Municipal

Chihuahua, Chih., a 30 de Julio de 2024

Oficio: SA/SPIGS/DJ/492/2024

EDICTO DE NOTIFICACIÓN

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 56 de la Ley de Bienes del Estado de Chihuahua, **MARÍA ELENA RUBIO GRANADOS**, ha presentado ante la Subsecretaría de Propiedad Inmobiliaria y Gestión del Suelo, dependiente de la secretaria del H. Ayuntamiento, un escrito por el cual hace formal Denuncio, mismo que ha quedado registrado bajo el **número 11798 a folio 668 del Libro 16** del Registro de Enajenaciones de la Subdirección de la Propiedad Inmobiliaria y Gestión del sueño.

El terreno objeto de este Denuncio se encuentra ubicado en **Privada Carlos Pacheco Villalobos número 3807 a 41.70 m a la Calle Mariano Samaniego, de la Colonia Independencia de esta Ciudad, con superficie de 178.74 metros cuadrados**, con las siguientes medidas y colindancias:

LADOS	MEDIDAS	COLINDANCIAS
FRENTE	7.93 M	PRIVADA CARLO S PACHECO VILLALOBOS
DERECHO	22.00 M	JOSÉ JÍMEZ GARCÍA
FONDO	8.32 M	ROSARIO CASTILLO BALDERRAMA
IZQUIERDO	22.00 M	MONSERRAT RUBIO GRANADOS

El presente Edicto de Notificación, se publicará por dos veces consecutivas de siete en siete días hábiles en la Gaceta Municipal, así mismo se fijará un tanto en los Estrados de la Presidencia Municipal.

Lo anterior de conformidad con lo dispuesto por los artículos 57 de la Ley de Bienes del Estado de Chihuahua, y 59 fracciones I y II de la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Chihuahua, este último de aplicación supletoria conforme lo establece el artículo 6 de la Ley de Bienes del Estado de Chihuahua.

Lo anterior se hace del conocimiento del público para los fines de la expresada Ley.

ATENTAMENTE

MTRO. ROBERTO ANDRES FUENTES RASCON
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

KCG/ACBM/ALSC



"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto Benemérito, Revolucionario y Defensor del Mayab"
"2024, Año del Bicentenario de la Fundación del Estado de Chihuahua"

Secretaría del Ayuntamiento

Av. Independencia No. 209 Col. Centro CP 31000, Chihuahua, Chih.
Conmutador 072 Tel. (614) 200 48 00 | municipiochihuahua.gob.mx

**Chihuahua****Gobierno Municipal**

Chihuahua, Chih., a 1 de agosto de 2024

Oficio: SA/SPIGS/DJ/535/2024

EDICTO DE NOTIFICACIÓN

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 56 de la Ley de Bienes del Estado de Chihuahua, **GREGORIO BORUNDA HERNÁNDEZ**, ha presentado ante la Subsecretaría de Propiedad Inmobiliaria y Gestión del Suelo, dependiente de la secretaría del H. Ayuntamiento, un escrito por el cual hace formal Denuncio, mismo que ha quedado registrado bajo el **número 11831 a folio 700 del Libro 16**, del Registro de Enajenaciones de la Subdirección de la Propiedad Inmobiliaria y Gestión del suelo.

El terreno objeto de este Denuncio se encuentra ubicado en **Calle Mariles No.300 Col. Nombre de Dios de esta Ciudad**, con **superficie de 402.50m²**, con las siguientes medidas y colindancias:

LADOS	MEDIDAS	COLINDANCIAS
1-2	34.03 M	C. HUMBERTO MARILES AREA EN POSESION
2-3	17.00 M	ARMANDO MARTINEZ TORRES
3-4	18.675 M	ARMANDO MARTINEZ TORRES
4-5	11.700 M	MARGARITA LARA FIERRO
5-6	15.500 M	MARGARITA LARA FIERRO
6-1	5.400 M	AVENIDA QUINTAS CAROLINA (ANTES CALLE TERCERA)

El presente Edicto de Notificación, se publicará por dos veces consecutivas de siete en siete días hábiles en la Gaceta Municipal, así mismo se fijará un tanto en los Estrados de la Presidencia Municipal.

Lo anterior de conformidad con lo dispuesto por los artículos 57 de la Ley de Bienes del Estado de Chihuahua, y 59 fracciones I y II de la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Chihuahua, este último de aplicación supletoria conforme lo establece el artículo 6 de la Ley de Bienes del Estado de Chihuahua.

Lo anterior se hace del conocimiento del público para los fines de la expresada Ley.

ATENTAMENTE

MTRO. ROBERTO ANDRES FUENTES RASCON
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

KCG/ACBM/ALSC



"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto Benemérito, Revolucionario y Defensor del Mayab"

"2024, Año del Bicentenario de la Fundación del Estado de Chihuahua"

Secretaría del Ayuntamiento

Av. Independencia No. 209 Col. Centro CP 31000, Chihuahua, Chih.
Conmutador 072 Tel. (614) 200 48 00 | municipiochihuahua.gob.mx



Chihuahua
Gobierno Municipal

Chihuahua, Chih., a 06 de agosto de 2024
Oficio: SA/SPIGS/DJ/0573/2024

EDICTO DE NOTIFICACIÓN

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 56 de la Ley de Bienes del Estado de Chihuahua, **Emilio Rafael Estupiñón**; ha presentado ante la Subsecretaria de Propiedad Inmobiliaria y Gestión del Suelo, dependiente de la Secretaría del H. Ayuntamiento, un escrito por el cual hace formal Denuncio, mismo que ha quedado registrado bajo el **Numero 11808 a folio 678 del libro No. 16** del Registro de Denuncios de la Subsecretaria de Propiedad Inmobiliaria y Gestión del Suelo.

El terreno objeto de este Denuncio se encuentra ubicado en **Privada Donato Guerra No. 3406-A, de la Colonia Barrio de Londres, de esta Ciudad**, con una superficie de **169.03 metros cuadrados**, con las siguientes medidas y colindancias:

LADOS	MEDIDAS	COLINDANCIAS
FRENTE	7.90 M	PRIVADA DONATO GUERRA
DERECHO	22.30 M	CANCHA DEPORTIVA MUNICIPAL
FONDO	7.26 M	MANUEL DAVID CHÁVEZ
IZQUIERDO	22.30 M	MANUELA DOLORES AGUIRRE ROJAS

El presente Edicto de Notificación, se publicará por dos veces consecutivas de siete en siete días hábiles en la Gaceta Municipal, así mismo se fijará un tanto en los Estrados de la Presidencia Municipal.

Lo anterior de conformidad con lo dispuesto por los artículos 57 de la Ley de Bienes del Estado de Chihuahua, y 59 fracciones I y II de la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Chihuahua, este último de aplicación supletoria conforme lo establece el artículo 6 de la Ley de Bienes del Estado de Chihuahua.

Lo anterior se hace del conocimiento del público para los fines de la expresada Ley.

MTRO. ROBERTO ANDRES FUENTES RASCON
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto Benemérito, Revolucionario y Defensor del Mayab"
"2024, Año del Bicentenario de la Fundación del Estado de Chihuahua"

Secretaría del Ayuntamiento

Av. Independencia No. 209 Col. Centro CP 31000, Chihuahua, Chih.
Conmutador 072 Tel. (614) 200 48 00 | municipiochihuahua.gob.mx

**Chihuahua****Gobierno Municipal**

Chihuahua, Chih., a 06 de agosto de 2024

Oficio: SA/SPIGS/DJ/0563/2024

EDICTO DE NOTIFICACIÓN

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 56 de la Ley de Bienes del Estado de Chihuahua, **Erika Selene Rodríguez Martínez**; ha presentado ante la Subsecretaría de Propiedad Inmobiliaria y Gestión del Suelo, dependiente de la Secretaría del H. Ayuntamiento, un escrito por el cual hace formal Denuncio, mismo que ha quedado registrado bajo el **Numero 11819 a folio 689 del libro No. 16** del Registro de Denuncios de la Subsecretaría de Propiedad Inmobiliaria y Gestión del Suelo.

El terreno objeto de este Denuncio se encuentra ubicado en **Calle 23 ½ No. 3812, de la Colonia San Rafael, de esta Ciudad**, con una superficie de **165.24 metros cuadrados**, con las siguientes medidas y colindancias:

LADOS	MEDIDAS	COLINDANCIAS
FRENTE	10.400 M	CALLE 23 ½
DERECHO	16.000 M	IVONNE NAYELI PACHECO NEVAREZ
FONDO	10.255 M	MARIA BENCOMO TERRAZAS
IZQUIERDO	16.000 M	FLOR IDALIA BETEIRO

El presente Edicto de Notificación, se publicará por dos veces consecutivas de siete en siete días hábiles en la Gaceta Municipal, así mismo se fijará un tanto en los Estrados de la Presidencia Municipal.

Lo anterior de conformidad con lo dispuesto por los artículos 57 de la Ley de Bienes del Estado de Chihuahua, y 59 fracciones I y II de la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Chihuahua, este último de aplicación supletoria conforme lo establece el artículo 6 de la Ley de Bienes del Estado de Chihuahua.

Lo anterior se hace del conocimiento del público para los fines de la expresada Ley.

MTRO. ROBERTO ANDRES FUENTES RASCON
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto Benemérito, Revolucionario y Defensor del Mayab"
"2024, Año del Bicentenario de la Fundación del Estado de Chihuahua"

Secretaría del Ayuntamiento

Av. Independencia No. 209 Col. Centro CP 31000, Chihuahua, Chih.
Conmutador 072 Tel. (614) 200 48 00 | municipiochihuahua.gob.mx

LIC. MARCO ANTONIO BONILLA MENDOZA, Presidente Municipal de Chihuahua, en ejercicio de las facultades que me conceden los artículos 2 fracción IV, 3 segundo párrafo, 28 fracción I, 29 fracción IV y 50 del Código Municipal para el Estado de Chihuahua y el artículo 29 fracción XXIV del Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua, he tenido a bien emitir el siguiente:

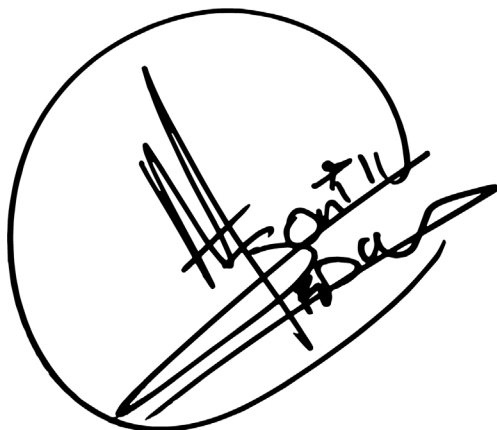
ACUERDO 1109/2024

ARTÍCULO PRIMERO: Publíquese en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento de Chihuahua el oficio, mediante el cual:

Único: Se publica el listado de los beneficiarios del Programa de Becas para el Desarrollo Humano de Personas con Discapacidad 2024 de la Dirección de Desarrollo Humano y Educación del Municipio de Chihuahua.

SEGUNDO: Este acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento de Chihuahua y/o en el Periódico Oficial del Estado.

DADO En la Ciudad de Chihuahua, Chih., A los 16 días del mes de agosto del año dos mil veinticuatro.



**PRESIDENTE MUNICIPAL DE CHIHUAHUA
LIC. MARCO ANTONIO BONILLA MENDOZA**



**SECRETARÍO DEL H. AYUNTAMIENTO
MTRO. ROBERTO ANDRÉS FUENTES RASCÓN**

ZONA URBANA

DIU000001	DIU000058	DIU000114	DIU000168	DIU000223	DIU000277	DIU000331	DIU000387	DIU000441
DIU000002	DIU000059	DIU000115	DIU000169	DIU000224	DIU000278	DIU000332	DIU000388	DIU000442
DIU000003	DIU000060	DIU000116	DIU000170	DIU000225	DIU000279	DIU000333	DIU000389	DIU000444
DIU000004	DIU000061	DIU000117	DIU000171	DIU000226	DIU000280	DIU000334	DIU000390	DIU000445
DIU000005	DIU000062	DIU000118	DIU000172	DIU000227	DIU000281	DIU000335	DIU000391	DIU000446
DIU000007	DIU000063	DIU000119	DIU000173	DIU000228	DIU000282	DIU000336	DIU000392	DIU000447
DIU000008	DIU000064	DIU000120	DIU000174	DIU000229	DIU000283	DIU000337	DIU000393	DIU000448
DIU000009	DIU000065	DIU000121	DIU000175	DIU000230	DIU000284	DIU000338	DIU000394	DIU000449
DIU000010	DIU000066	DIU000122	DIU000176	DIU000231	DIU000285	DIU000339	DIU000395	DIU000450
DIU000011	DIU000067	DIU000123	DIU000177	DIU000232	DIU000286	DIU000340	DIU000396	DIU000451
DIU000012	DIU000068	DIU000124	DIU000178	DIU000233	DIU000287	DIU000341	DIU000397	DIU000452
DIU000013	DIU000069	DIU000125	DIU000179	DIU000234	DIU000288	DIU000342	DIU000398	DIU000453
DIU000014	DIU000071	DIU000126	DIU000180	DIU000235	DIU000289	DIU000343	DIU000399	DIU000454
DIU000016	DIU000072	DIU000127	DIU000181	DIU000236	DIU000290	DIU000344	DIU000400	DIU000455
DIU000017	DIU000073	DIU000128	DIU000182	DIU000237	DIU000291	DIU000345	DIU000401	DIU000456
DIU000018	DIU000074	DIU000129	DIU000183	DIU000238	DIU000292	DIU000346	DIU000402	DIU000457
DIU000019	DIU000075	DIU000130	DIU000184	DIU000239	DIU000293	DIU000347	DIU000403	DIU000458
DIU000020	DIU000076	DIU000131	DIU000185	DIU000240	DIU000294	DIU000348	DIU000404	DIU000459
DIU000021	DIU000077	DIU000132	DIU000186	DIU000241	DIU000295	DIU000349	DIU000405	DIU000460
DIU000022	DIU000078	DIU000133	DIU000187	DIU000242	DIU000296	DIU000350	DIU000406	DIU000461
DIU000023	DIU000079	DIU000134	DIU000188	DIU000243	DIU000297	DIU000351	DIU000407	DIU000462
DIU000024	DIU000080	DIU000135	DIU000189	DIU000244	DIU000298	DIU000352	DIU000408	DIU000463
DIU000025	DIU000081	DIU000136	DIU000190	DIU000245	DIU000299	DIU000353	DIU000409	DIU000465
DIU000026	DIU000082	DIU000137	DIU000191	DIU000246	DIU000300	DIU000354	DIU000410	DIU000466
DIU000027	DIU000083	DIU000138	DIU000192	DIU000247	DIU000301	DIU000355	DIU000411	DIU000467
DIU000028	DIU000084	DIU000139	DIU000193	DIU000248	DIU000302	DIU000356	DIU000412	DIU000468
DIU000029	DIU000085	DIU000140	DIU000194	DIU000249	DIU000303	DIU000357	DIU000413	DIU000469
DIU000030	DIU000086	DIU000141	DIU000195	DIU000250	DIU000304	DIU000359	DIU000414	DIU000470
DIU000031	DIU000087	DIU000142	DIU000196	DIU000251	DIU000305	DIU000360	DIU000415	DIU000471
DIU000032	DIU000089	DIU000143	DIU000197	DIU000252	DIU000306	DIU000361	DIU000416	DIU000472
DIU000033	DIU000090	DIU000144	DIU000198	DIU000253	DIU000307	DIU000362	DIU000417	DIU000473
DIU000034	DIU000091	DIU000145	DIU000199	DIU000254	DIU000308	DIU000363	DIU000418	DIU000474
DIU000035	DIU000092	DIU000146	DIU000200	DIU000255	DIU000309	DIU000364	DIU000419	DIU000475
DIU000036	DIU000093	DIU000147	DIU000201	DIU000256	DIU000310	DIU000365	DIU000420	DIU000477
DIU000037	DIU000094	DIU000148	DIU000202	DIU000257	DIU000311	DIU000366	DIU000421	DIU000478
DIU000038	DIU000095	DIU000149	DIU000204	DIU000258	DIU000312	DIU000367	DIU000422	DIU000479
DIU000039	DIU000096	DIU000150	DIU000205	DIU000259	DIU000313	DIU000368	DIU000423	DIU000480
DIU000040	DIU000097	DIU000151	DIU000206	DIU000260	DIU000314	DIU000369	DIU000424	DIU000481
DIU000041	DIU000098	DIU000152	DIU000207	DIU000261	DIU000315	DIU000370	DIU000425	DIU000482
DIU000042	DIU000099	DIU000153	DIU000208	DIU000262	DIU000316	DIU000371	DIU000426	DIU000483
DIU000043	DIU000100	DIU000154	DIU000209	DIU000263	DIU000317	DIU000372	DIU000427	DIU000484
DIU000044	DIU000101	DIU000155	DIU000210	DIU000264	DIU000318	DIU000373	DIU000428	DIU000485
DIU000045	DIU000102	DIU000156	DIU000211	DIU000265	DIU000319	DIU000374	DIU000429	DIU000486
DIU000047	DIU000103	DIU000157	DIU000212	DIU000266	DIU000320	DIU000376	DIU000430	DIU000487
DIU000048	DIU000104	DIU000158	DIU000213	DIU000267	DIU000321	DIU000377	DIU000431	DIU000488
DIU000049	DIU000105	DIU000159	DIU000214	DIU000268	DIU000322	DIU000378	DIU000432	DIU000489
DIU000050	DIU000106	DIU000160	DIU000215	DIU000269	DIU000323	DIU000379	DIU000433	DIU000490
DIU000051	DIU000107	DIU000161	DIU000216	DIU000270	DIU000324	DIU000380	DIU000434	DIU000491
DIU000052	DIU000108	DIU000162	DIU000217	DIU000271	DIU000325	DIU000381	DIU000435	DIU000492
DIU000053	DIU000109	DIU000163	DIU000218	DIU000272	DIU000326	DIU000382	DIU000436	DIU000493
DIU000054	DIU000110	DIU000164	DIU000219	DIU000273	DIU000327	DIU000383	DIU000437	DIU000494
DIU000055	DIU000111	DIU000165	DIU000220	DIU000274	DIU000328	DIU000384	DIU000438	DIU000495
DIU000056	DIU000112	DIU000166	DIU000221	DIU000275	DIU000329	DIU000385	DIU000439	DIU000496
DIU000057	DIU000113	DIU000167	DIU000222	DIU000276	DIU000330	DIU000386	DIU000440	DIU000497

DIU000498	DIU000556	DIU000613	DIU000670	DIU000730	DIU000790	DIU000847	DIU000905	DIU000961
DIU000499	DIU000557	DIU000614	DIU000671	DIU000731	DIU000792	DIU000848	DIU000906	DIU000962
DIU000500	DIU000558	DIU000615	DIU000672	DIU000732	DIU000793	DIU000849	DIU000907	DIU000963
DIU000501	DIU000559	DIU000616	DIU000673	DIU000733	DIU000794	DIU000850	DIU000908	DIU000964
DIU000502	DIU000560	DIU000617	DIU000674	DIU000734	DIU000795	DIU000851	DIU000909	DIU000965
DIU000503	DIU000561	DIU000618	DIU000676	DIU000735	DIU000796	DIU000852	DIU000910	DIU000966
DIU000504	DIU000562	DIU000619	DIU000677	DIU000737	DIU000797	DIU000853	DIU000911	DIU000967
DIU000505	DIU000563	DIU000620	DIU000678	DIU000738	DIU000798	DIU000854	DIU000912	DIU000968
DIU000506	DIU000564	DIU000621	DIU000679	DIU000739	DIU000799	DIU000855	DIU000913	DIU000969
DIU000508	DIU000565	DIU000622	DIU000680	DIU000740	DIU000800	DIU000856	DIU000914	DIU000971
DIU000509	DIU000566	DIU000623	DIU000681	DIU000741	DIU000801	DIU000857	DIU000915	DIU000971
DIU000510	DIU000567	DIU000624	DIU000682	DIU000742	DIU000802	DIU000858	DIU000916	DIU000972
DIU000511	DIU000568	DIU000625	DIU000683	DIU000743	DIU000803	DIU000859	DIU000917	DIU000973
DIU000512	DIU000569	DIU000626	DIU000684	DIU000744	DIU000804	DIU000860	DIU000918	DIU000974
DIU000513	DIU000570	DIU000627	DIU000685	DIU000745	DIU000805	DIU000861	DIU000919	DIU000975
DIU000514	DIU000571	DIU000628	DIU000686	DIU000746	DIU000806	DIU000862	DIU000920	DIU000976
DIU000515	DIU000572	DIU000629	DIU000687	DIU000747	DIU000807	DIU000863	DIU000921	DIU000977
DIU000516	DIU000573	DIU000630	DIU000688	DIU000748	DIU000808	DIU000864	DIU000922	DIU000978
DIU000517	DIU000574	DIU000631	DIU000689	DIU000749	DIU000809	DIU000865	DIU000923	DIU000979
DIU000518	DIU000575	DIU000632	DIU000690	DIU000750	DIU000810	DIU000866	DIU000924	DIU000980
DIU000519	DIU000576	DIU000633	DIU000691	DIU000751	DIU000811	DIU000868	DIU000925	DIU000981
DIU000520	DIU000577	DIU000634	DIU000692	DIU000752	DIU000812	DIU000869	DIU000926	DIU000982
DIU000521	DIU000578	DIU000635	DIU000693	DIU000753	DIU000813	DIU000870	DIU000927	DIU000983
DIU000522	DIU000579	DIU000636	DIU000694	DIU000754	DIU000814	DIU000871	DIU000928	DIU000984
DIU000523	DIU000580	DIU000637	DIU000696	DIU000755	DIU000815	DIU000872	DIU000929	DIU000985
DIU000524	DIU000581	DIU000638	DIU000697	DIU000756	DIU000816	DIU000873	DIU000930	DIU000986
DIU000525	DIU000582	DIU000639	DIU000698	DIU000757	DIU000817	DIU000874	DIU000931	DIU000987
DIU000526	DIU000583	DIU000640	DIU000699	DIU000758	DIU000818	DIU000875	DIU000932	DIU000988
DIU000527	DIU000585	DIU000641	DIU000701	DIU000760	DIU000819	DIU000876	DIU000933	DIU000989
DIU000528	DIU000586	DIU000642	DIU000702	DIU000761	DIU000820	DIU000877	DIU000934	DIU000990
DIU000529	DIU000587	DIU000643	DIU000703	DIU000762	DIU000821	DIU000878	DIU000935	DIU000991
DIU000530	DIU000588	DIU000644	DIU000704	DIU000763	DIU000822	DIU000879	DIU000936	DIU000992
DIU000531	DIU000589	DIU000645	DIU000705	DIU000764	DIU000823	DIU000880	DIU000937	DIU000993
DIU000532	DIU000590	DIU000646	DIU000706	DIU000765	DIU000824	DIU000881	DIU000938	DIU000994
DIU000533	DIU000591	DIU000647	DIU000707	DIU000766	DIU000825	DIU000882	DIU000939	DIU000995
DIU000534	DIU000592	DIU000648	DIU000708	DIU000767	DIU000826	DIU000883	DIU000940	DIU000996
DIU000536	DIU000593	DIU000649	DIU000709	DIU000768	DIU000827	DIU000885	DIU000941	DIU000997
DIU000537	DIU000594	DIU000650	DIU000710	DIU000769	DIU000828	DIU000886	DIU000942	DIU000998
DIU000538	DIU000595	DIU000651	DIU000711	DIU000770	DIU000829	DIU000887	DIU000943	DIU000999
DIU000539	DIU000596	DIU000652	DIU000712	DIU000771	DIU000830	DIU000888	DIU000944	DIU001000
DIU000540	DIU000597	DIU000653	DIU000713	DIU000772	DIU000831	DIU000889	DIU000945	DIU001001
DIU000541	DIU000598	DIU000655	DIU000714	DIU000773	DIU000832	DIU000890	DIU000946	DIU001002
DIU000542	DIU000599	DIU000656	DIU000715	DIU000775	DIU000833	DIU000891	DIU000947	DIU001003
DIU000543	DIU000600	DIU000657	DIU000716	DIU000776	DIU000834	DIU000892	DIU000948	DIU001004
DIU000544	DIU000601	DIU000658	DIU000717	DIU000777	DIU000835	DIU000893	DIU000949	DIU001005
DIU000545	DIU000602	DIU000659	DIU000718	DIU000778	DIU000836	DIU000894	DIU000950	DIU001006
DIU000546	DIU000603	DIU000660	DIU000719	DIU000779	DIU000837	DIU000895	DIU000951	DIU001007
DIU000547	DIU000604	DIU000661	DIU000720	DIU000780	DIU000838	DIU000896	DIU000952	DIU001008
DIU000548	DIU000605	DIU000662	DIU000721	DIU000781	DIU000839	DIU000897	DIU000953	DIU001009
DIU000549	DIU000606	DIU000663	DIU000723	DIU000782	DIU000840	DIU000898	DIU000954	DIU001010
DIU000550	DIU000607	DIU000664	DIU000724	DIU000783	DIU000841	DIU000899	DIU000955	DIU001011
DIU000551	DIU000608	DIU000665	DIU000725	DIU000785	DIU000842	DIU000900	DIU000956	DIU001012
DIU000552	DIU000609	DIU000666	DIU000726	DIU000786	DIU000843	DIU000901	DIU000957	DIU001013
DIU000553	DIU000610	DIU000667	DIU000727	DIU000787	DIU000844	DIU000902	DIU000958	DIU001014
DIU000554	DIU000611	DIU000668	DIU000728	DIU000788	DIU000845	DIU000903	DIU000959	DIU001015
DIU000555	DIU000612	DIU000669	DIU000729	DIU000789	DIU000846	DIU000904	DIU000960	DIU001016

DIU001017	DIU001075	DIU001133	DIU001193	DIU001250	DIU001307	DIU001364	DIU001422	DIU001478
DIU001018	DIU001076	DIU001134	DIU001194	DIU001251	DIU001308	DIU001365	DIU001423	DIU001479
DIU001019	DIU001077	DIU001135	DIU001195	DIU001252	DIU001309	DIU001366	DIU001424	DIU001480
DIU001020	DIU001078	DIU001136	DIU001196	DIU001253	DIU001310	DIU001367	DIU001425	DIU001481
DIU001021	DIU001079	DIU001137	DIU001197	DIU001254	DIU001311	DIU001368	DIU001426	DIU001482
DIU001022	DIU001080	DIU001138	DIU001198	DIU001255	DIU001312	DIU001369	DIU001427	DIU001483
DIU001023	DIU001081	DIU001139	DIU001199	DIU001256	DIU001313	DIU001370	DIU001428	DIU001484
DIU001024	DIU001082	DIU001140	DIU001200	DIU001257	DIU001314	DIU001371	DIU001429	DIU001485
DIU001025	DIU001083	DIU001141	DIU001201	DIU001258	DIU001315	DIU001372	DIU001430	DIU001486
DIU001026	DIU001084	DIU001142	DIU001202	DIU001259	DIU001316	DIU001373	DIU001431	DIU001487
DIU001027	DIU001085	DIU001144	DIU001203	DIU001260	DIU001317	DIU001374	DIU001432	DIU001488
DIU001028	DIU001086	DIU001145	DIU001204	DIU001261	DIU001318	DIU001375	DIU001433	DIU001489
DIU001029	DIU001087	DIU001146	DIU001205	DIU001262	DIU001319	DIU001376	DIU001434	DIU001490
DIU001030	DIU001088	DIU001147	DIU001206	DIU001263	DIU001320	DIU001377	DIU001435	DIU001491
DIU001031	DIU001089	DIU001148	DIU001207	DIU001264	DIU001321	DIU001378	DIU001436	DIU001492
DIU001032	DIU001090	DIU001149	DIU001208	DIU001265	DIU001322	DIU001379	DIU001437	DIU001493
DIU001033	DIU001091	DIU001150	DIU001209	DIU001266	DIU001323	DIU001380	DIU001438	DIU001494
DIU001034	DIU001092	DIU001151	DIU001210	DIU001267	DIU001324	DIU001381	DIU001439	DIU001495
DIU001035	DIU001093	DIU001152	DIU001211	DIU001268	DIU001325	DIU001382	DIU001440	DIU001496
DIU001036	DIU001094	DIU001153	DIU001212	DIU001269	DIU001326	DIU001383	DIU001441	DIU001497
DIU001037	DIU001095	DIU001154	DIU001213	DIU001270	DIU001327	DIU001384	DIU001442	DIU001498
DIU001038	DIU001096	DIU001155	DIU001214	DIU001271	DIU001328	DIU001385	DIU001443	DIU001499
DIU001039	DIU001097	DIU001156	DIU001215	DIU001272	DIU001329	DIU001386	DIU001444	DIU001500
DIU001040	DIU001098	DIU001157	DIU001216	DIU001273	DIU001330	DIU001387	DIU001445	DIU001501
DIU001041	DIU001099	DIU001158	DIU001217	DIU001274	DIU001331	DIU001388	DIU001446	DIU001502
DIU001042	DIU001100	DIU001159	DIU001218	DIU001275	DIU001332	DIU001389	DIU001447	DIU001503
DIU001044	DIU001101	DIU001160	DIU001219	DIU001276	DIU001333	DIU001390	DIU001448	DIU001504
DIU001045	DIU001102	DIU001161	DIU001220	DIU001277	DIU001334	DIU001391	DIU001449	DIU001505
DIU001046	DIU001103	DIU001162	DIU001221	DIU001278	DIU001335	DIU001392	DIU001450	DIU001506
DIU001047	DIU001104	DIU001163	DIU001222	DIU001279	DIU001336	DIU001393	DIU001451	DIU001507
DIU001048	DIU001106	DIU001164	DIU001223	DIU001280	DIU001337	DIU001394	DIU001452	DIU001508
DIU001049	DIU001107	DIU001165	DIU001225	DIU001281	DIU001338	DIU001395	DIU001453	DIU001509
DIU001051	DIU001108	DIU001166	DIU001226	DIU001282	DIU001339	DIU001396	DIU001454	DIU001510
DIU001052	DIU001109	DIU001167	DIU001227	DIU001283	DIU001340	DIU001397	DIU001455	DIU001511
DIU001053	DIU001110	DIU001168	DIU001228	DIU001284	DIU001341	DIU001398	DIU001456	DIU001512
DIU001054	DIU001111	DIU001169	DIU001229	DIU001285	DIU001342	DIU001399	DIU001457	DIU001513
DIU001055	DIU001112	DIU001170	DIU001230	DIU001286	DIU001343	DIU001400	DIU001458	DIU001514
DIU001056	DIU001113	DIU001171	DIU001231	DIU001287	DIU001344	DIU001401	DIU001459	DIU001515
DIU001057	DIU001114	DIU001172	DIU001232	DIU001288	DIU001345	DIU001402	DIU001460	DIU001516
DIU001058	DIU001115	DIU001173	DIU001233	DIU001289	DIU001346	DIU001403	DIU001461	DIU001517
DIU001059	DIU001116	DIU001174	DIU001234	DIU001290	DIU001347	DIU001404	DIU001462	DIU001518
DIU001060	DIU001117	DIU001175	DIU001235	DIU001291	DIU001348	DIU001405	DIU001463	DIU001519
DIU001061	DIU001118	DIU001177	DIU001236	DIU001292	DIU001350	DIU001407	DIU001464	DIU001520
DIU001062	DIU001119	DIU001178	DIU001237	DIU001293	DIU001351	DIU001408	DIU001465	DIU001521
DIU001063	DIU001120	DIU001179	DIU001238	DIU001294	DIU001352	DIU001409	DIU001466	DIU001522
DIU001064	DIU001121	DIU001180	DIU001239	DIU001295	DIU001353	DIU001410	DIU001467	DIU001523
DIU001065	DIU001122	DIU001181	DIU001240	DIU001296	DIU001354	DIU001411	DIU001468	DIU001524
DIU001066	DIU001123	DIU001183	DIU001241	DIU001297	DIU001355	DIU001413	DIU001469	DIU001525
DIU001067	DIU001125	DIU001185	DIU001242	DIU001298	DIU001356	DIU001414	DIU001470	DIU001526
DIU001068	DIU001126	DIU001186	DIU001243	DIU001299	DIU001357	DIU001415	DIU001471	DIU001527
DIU001069	DIU001127	DIU001187	DIU001244	DIU001300	DIU001358	DIU001416	DIU001472	DIU001528
DIU001070	DIU001128	DIU001188	DIU001245	DIU001301	DIU001359	DIU001417	DIU001473	DIU001529
DIU001071	DIU001129	DIU001189	DIU001246	DIU001303	DIU001360	DIU001418	DIU001474	DIU001530
DIU001072	DIU001130	DIU001190	DIU001247	DIU001304	DIU001361	DIU001419	DIU001475	DIU001531
DIU001073	DIU001131	DIU001191	DIU001248	DIU001305	DIU001362	DIU001420	DIU001476	DIU001532
DIU001074	DIU001132	DIU001192	DIU001249	DIU001306	DIU001363	DIU001421	DIU001477	DIU001533

DIU001534	DIU001592	DIU001649	DIU001706	DIU001766	DIU001822	DIU001878	DIU001935	DIU001992
DIU001535	DIU001593	DIU001650	DIU001707	DIU001767	DIU001823	DIU001879	DIU001936	DIU001993
DIU001536	DIU001594	DIU001651	DIU001708	DIU001768	DIU001824	DIU001880	DIU001937	DIU001994
DIU001537	DIU001595	DIU001652	DIU001709	DIU001769	DIU001825	DIU001881	DIU001938	DIU001995
DIU001538	DIU001596	DIU001653	DIU001710	DIU001770	DIU001826	DIU001882	DIU001939	DIU001996
DIU001539	DIU001597	DIU001654	DIU001711	DIU001771	DIU001827	DIU001883	DIU001940	DIU001997
DIU001540	DIU001598	DIU001655	DIU001712	DIU001772	DIU001828	DIU001884	DIU001941	DIU001998
DIU001541	DIU001599	DIU001656	DIU001714	DIU001773	DIU001829	DIU001886	DIU001942	DIU001999
DIU001542	DIU001600	DIU001657	DIU001715	DIU001774	DIU001830	DIU001887	DIU001943	DIU002000
DIU001543	DIU001601	DIU001658	DIU001716	DIU001775	DIU001831	DIU001888	DIU001944	DIU002001
DIU001544	DIU001602	DIU001659	DIU001717	DIU001776	DIU001832	DIU001889	DIU001945	DIU002002
DIU001545	DIU001603	DIU001660	DIU001718	DIU001777	DIU001833	DIU001890	DIU001946	DIU002003
DIU001546	DIU001604	DIU001662	DIU001719	DIU001778	DIU001834	DIU001891	DIU001947	DIU002005
DIU001547	DIU001605	DIU001663	DIU001720	DIU001779	DIU001835	DIU001892	DIU001948	DIU002006
DIU001548	DIU001606	DIU001664	DIU001721	DIU001780	DIU001836	DIU001893	DIU001949	DIU002007
DIU001549	DIU001607	DIU001665	DIU001722	DIU001781	DIU001837	DIU001894	DIU001950	DIU002008
DIU001550	DIU001608	DIU001666	DIU001723	DIU001782	DIU001838	DIU001895	DIU001951	DIU002009
DIU001551	DIU001609	DIU001667	DIU001724	DIU001783	DIU001839	DIU001896	DIU001952	DIU002010
DIU001552	DIU001610	DIU001668	DIU001725	DIU001784	DIU001840	DIU001897	DIU001953	DIU002011
DIU001553	DIU001611	DIU001669	DIU001728	DIU001785	DIU001841	DIU001898	DIU001954	DIU002012
DIU001554	DIU001612	DIU001670	DIU001729	DIU001786	DIU001842	DIU001899	DIU001955	DIU002013
DIU001555	DIU001613	DIU001671	DIU001730	DIU001787	DIU001843	DIU001900	DIU001956	DIU002015
DIU001556	DIU001614	DIU001672	DIU001732	DIU001788	DIU001844	DIU001901	DIU001957	DIU002016
DIU001557	DIU001615	DIU001673	DIU001733	DIU001789	DIU001845	DIU001902	DIU001958	DIU002017
DIU001558	DIU001616	DIU001674	DIU001734	DIU001790	DIU001846	DIU001903	DIU001959	DIU002018
DIU001559	DIU001617	DIU001675	DIU001735	DIU001791	DIU001847	DIU001904	DIU001961	DIU002019
DIU001560	DIU001618	DIU001676	DIU001736	DIU001792	DIU001848	DIU001905	DIU001962	DIU002020
DIU001561	DIU001619	DIU001677	DIU001737	DIU001793	DIU001849	DIU001906	DIU001963	DIU002021
DIU001562	DIU001620	DIU001678	DIU001738	DIU001794	DIU001850	DIU001907	DIU001964	DIU002022
DIU001563	DIU001621	DIU001679	DIU001739	DIU001795	DIU001851	DIU001908	DIU001965	DIU002023
DIU001564	DIU001622	DIU001680	DIU001740	DIU001796	DIU001852	DIU001909	DIU001966	DIU002025
DIU001565	DIU001623	DIU001681	DIU001741	DIU001797	DIU001853	DIU001910	DIU001967	DIU002026
DIU001566	DIU001624	DIU001682	DIU001742	DIU001798	DIU001854	DIU001911	DIU001968	DIU002027
DIU001567	DIU001625	DIU001683	DIU001743	DIU001799	DIU001855	DIU001912	DIU001969	DIU002028
DIU001568	DIU001627	DIU001684	DIU001744	DIU001800	DIU001856	DIU001913	DIU001970	DIU002029
DIU001569	DIU001628	DIU001685	DIU001745	DIU001801	DIU001857	DIU001914	DIU001971	DIU002030
DIU001570	DIU001629	DIU001686	DIU001746	DIU001802	DIU001858	DIU001915	DIU001972	DIU002031
DIU001571	DIU001630	DIU001687	DIU001747	DIU001803	DIU001859	DIU001916	DIU001973	DIU002032
DIU001572	DIU001631	DIU001688	DIU001748	DIU001804	DIU001860	DIU001917	DIU001974	DIU002033
DIU001573	DIU001632	DIU001689	DIU001749	DIU001805	DIU001861	DIU001918	DIU001975	DIU002034
DIU001574	DIU001633	DIU001690	DIU001750	DIU001806	DIU001862	DIU001919	DIU001976	DIU002035
DIU001575	DIU001634	DIU001691	DIU001751	DIU001807	DIU001863	DIU001920	DIU001977	DIU002036
DIU001576	DIU001635	DIU001692	DIU001752	DIU001808	DIU001864	DIU001921	DIU001978	DIU002037
DIU001577	DIU001636	DIU001693	DIU001753	DIU001809	DIU001865	DIU001922	DIU001979	DIU002038
DIU001578	DIU001637	DIU001694	DIU001754	DIU001810	DIU001866	DIU001923	DIU001980	DIU002039
DIU001580	DIU001638	DIU001695	DIU001755	DIU001811	DIU001867	DIU001924	DIU001981	DIU002040
DIU001581	DIU001639	DIU001696	DIU001756	DIU001812	DIU001868	DIU001925	DIU001982	DIU002041
DIU001582	DIU001640	DIU001697	DIU001757	DIU001813	DIU001869	DIU001926	DIU001983	DIU002042
DIU001583	DIU001641	DIU001698	DIU001758	DIU001814	DIU001870	DIU001927	DIU001984	DIU002043
DIU001584	DIU001642	DIU001699	DIU001759	DIU001815	DIU001871	DIU001928	DIU001985	DIU002044
DIU001586	DIU001643	DIU001700	DIU001760	DIU001816	DIU001872	DIU001929	DIU001986	DIU002045
DIU001587	DIU001644	DIU001701	DIU001761	DIU001817	DIU001873	DIU001930	DIU001987	DIU002046
DIU001588	DIU001645	DIU001702	DIU001762	DIU001818	DIU001874	DIU001931	DIU001988	DIU002047
DIU001589	DIU001646	DIU001703	DIU001763	DIU001819	DIU001875	DIU001932	DIU001989	DIU002048
DIU001590	DIU001647	DIU001704	DIU001764	DIU001820	DIU001876	DIU001933	DIU001990	DIU002049
DIU001591	DIU001648	DIU001705	DIU001765	DIU001821	DIU001877	DIU001934	DIU001991	DIU002050

DIU002051	DIU002109	DIU002166	DIU002223	DIU002281	DIU002339	DIU002395	DIU002453	DIU002510
DIU002052	DIU002110	DIU002167	DIU002224	DIU002282	DIU002340	DIU002396	DIU002454	DIU002511
DIU002053	DIU002111	DIU002168	DIU002225	DIU002284	DIU002341	DIU002397	DIU002455	DIU002512
DIU002054	DIU002112	DIU002169	DIU002226	DIU002285	DIU002342	DIU002398	DIU002456	DIU002513
DIU002055	DIU002113	DIU002170	DIU002227	DIU002287	DIU002343	DIU002400	DIU002457	DIU002514
DIU002056	DIU002114	DIU002171	DIU002228	DIU002288	DIU002344	DIU002401	DIU002458	DIU002515
DIU002057	DIU002115	DIU002172	DIU002229	DIU002289	DIU002345	DIU002402	DIU002459	DIU002516
DIU002058	DIU002116	DIU002173	DIU002230	DIU002290	DIU002346	DIU002403	DIU002460	DIU002518
DIU002059	DIU002117	DIU002174	DIU002232	DIU002291	DIU002347	DIU002404	DIU002461	DIU002519
DIU002060	DIU002118	DIU002175	DIU002233	DIU002292	DIU002348	DIU002405	DIU002462	DIU002520
DIU002061	DIU002119	DIU002176	DIU002234	DIU002293	DIU002349	DIU002406	DIU002463	DIU002521
DIU002062	DIU002120	DIU002177	DIU002235	DIU002294	DIU002350	DIU002408	DIU002464	DIU002522
DIU002063	DIU002121	DIU002178	DIU002236	DIU002295	DIU002351	DIU002409	DIU002465	DIU002523
DIU002064	DIU002122	DIU002179	DIU002237	DIU002296	DIU002352	DIU002410	DIU002466	DIU002524
DIU002065	DIU002123	DIU002180	DIU002238	DIU002297	DIU002353	DIU002411	DIU002467	DIU002526
DIU002066	DIU002124	DIU002181	DIU002239	DIU002298	DIU002354	DIU002412	DIU002468	DIU002527
DIU002067	DIU002125	DIU002182	DIU002240	DIU002299	DIU002355	DIU002413	DIU002469	DIU002528
DIU002068	DIU002126	DIU002183	DIU002241	DIU002300	DIU002356	DIU002414	DIU002470	DIU002529
DIU002069	DIU002127	DIU002184	DIU002242	DIU002301	DIU002357	DIU002415	DIU002471	DIU002530
DIU002070	DIU002128	DIU002185	DIU002243	DIU002302	DIU002358	DIU002416	DIU002472	DIU002531
DIU002071	DIU002129	DIU002186	DIU002244	DIU002303	DIU002359	DIU002417	DIU002473	DIU002532
DIU002072	DIU002130	DIU002187	DIU002245	DIU002304	DIU002360	DIU002418	DIU002474	DIU002533
DIU002073	DIU002131	DIU002188	DIU002246	DIU002305	DIU002361	DIU002419	DIU002475	DIU002534
DIU002074	DIU002132	DIU002189	DIU002247	DIU002306	DIU002362	DIU002420	DIU002476	DIU002535
DIU002075	DIU002133	DIU002190	DIU002248	DIU002307	DIU002363	DIU002421	DIU002477	DIU002536
DIU002076	DIU002135	DIU002191	DIU002249	DIU002308	DIU002364	DIU002422	DIU002478	DIU002537
DIU002077	DIU002136	DIU002192	DIU002250	DIU002309	DIU002365	DIU002423	DIU002479	DIU002538
DIU002079	DIU002137	DIU002193	DIU002251	DIU002310	DIU002366	DIU002424	DIU002480	DIU002539
DIU002080	DIU002138	DIU002194	DIU002252	DIU002311	DIU002367	DIU002425	DIU002481	DIU002540
DIU002081	DIU002139	DIU002195	DIU002253	DIU002312	DIU002368	DIU002426	DIU002482	DIU002542
DIU002082	DIU002140	DIU002196	DIU002254	DIU002313	DIU002369	DIU002427	DIU002483	DIU002543
DIU002083	DIU002141	DIU002197	DIU002255	DIU002314	DIU002370	DIU002428	DIU002484	DIU002544
DIU002084	DIU002142	DIU002198	DIU002256	DIU002315	DIU002371	DIU002429	DIU002485	DIU002545
DIU002085	DIU002143	DIU002199	DIU002257	DIU002316	DIU002372	DIU002430	DIU002486	DIU002546
DIU002086	DIU002144	DIU002200	DIU002258	DIU002317	DIU002373	DIU002431	DIU002487	DIU002547
DIU002087	DIU002145	DIU002201	DIU002260	DIU002318	DIU002374	DIU002432	DIU002488	DIU002548
DIU002088	DIU002146	DIU002202	DIU002261	DIU002319	DIU002375	DIU002433	DIU002489	DIU002549
DIU002089	DIU002147	DIU002203	DIU002262	DIU002320	DIU002376	DIU002434	DIU002490	DIU002550
DIU002090	DIU002148	DIU002204	DIU002263	DIU002321	DIU002377	DIU002435	DIU002491	DIU002551
DIU002091	DIU002149	DIU002205	DIU002264	DIU002322	DIU002378	DIU002436	DIU002492	DIU002552
DIU002092	DIU002150	DIU002206	DIU002265	DIU002323	DIU002379	DIU002437	DIU002494	DIU002553
DIU002093	DIU002151	DIU002207	DIU002266	DIU002324	DIU002380	DIU002438	DIU002495	DIU002554
DIU002094	DIU002152	DIU002208	DIU002267	DIU002325	DIU002381	DIU002439	DIU002496	DIU002555
DIU002095	DIU002153	DIU002209	DIU002268	DIU002326	DIU002382	DIU002440	DIU002497	DIU002556
DIU002096	DIU002154	DIU002211	DIU002269	DIU002327	DIU002383	DIU002441	DIU002498	DIU002557
DIU002097	DIU002155	DIU002212	DIU002270	DIU002328	DIU002384	DIU002442	DIU002499	DIU002558
DIU002098	DIU002156	DIU002213	DIU002271	DIU002329	DIU002385	DIU002443	DIU002500	DIU002559
DIU002099	DIU002157	DIU002214	DIU002272	DIU002330	DIU002386	DIU002444	DIU002501	DIU002560
DIU002100	DIU002158	DIU002215	DIU002273	DIU002331	DIU002387	DIU002445	DIU002502	DIU002561
DIU002101	DIU002159	DIU002216	DIU002274	DIU002332	DIU002388	DIU002446	DIU002503	DIU002562
DIU002102	DIU002160	DIU002217	DIU002275	DIU002333	DIU002389	DIU002447	DIU002504	DIU002563
DIU002103	DIU002161	DIU002218	DIU002276	DIU002334	DIU002390	DIU002448	DIU002505	DIU002564
DIU002104	DIU002162	DIU002219	DIU002277	DIU002335	DIU002391	DIU002449	DIU002506	DIU002565
DIU002105	DIU002163	DIU002220	DIU002278	DIU002336	DIU002392	DIU002450	DIU002507	DIU002566
DIU002106	DIU002164	DIU002221	DIU002279	DIU002337	DIU002393	DIU002451	DIU002508	DIU002567
DIU002108	DIU002165	DIU002222	DIU002280	DIU002338	DIU002394	DIU002452	DIU002509	DIU002568

DIU002569	DIU002628	DIU002690	DIU002746	DIU002802	DIU002860	DIU002916	DIU002973	DIU003031
DIU002570	DIU002629	DIU002691	DIU002747	DIU002803	DIU002861	DIU002917	DIU002974	DIU003032
DIU002571	DIU002630	DIU002692	DIU002748	DIU002804	DIU002862	DIU002918	DIU002975	DIU003034
DIU002572	DIU002631	DIU002693	DIU002749	DIU002805	DIU002863	DIU002919	DIU002976	DIU003035
DIU002573	DIU002634	DIU002694	DIU002750	DIU002806	DIU002864	DIU002920	DIU002977	DIU003036
DIU002574	DIU002635	DIU002695	DIU002751	DIU002807	DIU002865	DIU002921	DIU002978	DIU003037
DIU002575	DIU002636	DIU002696	DIU002752	DIU002808	DIU002866	DIU002922	DIU002979	DIU003038
DIU002576	DIU002637	DIU002697	DIU002753	DIU002809	DIU002867	DIU002923	DIU002980	DIU003039
DIU002577	DIU002638	DIU002698	DIU002754	DIU002810	DIU002868	DIU002924	DIU002981	DIU003040
DIU002578	DIU002639	DIU002699	DIU002755	DIU002811	DIU002869	DIU002926	DIU002982	DIU003041
DIU002579	DIU002640	DIU002700	DIU002756	DIU002812	DIU002870	DIU002927	DIU002983	DIU003042
DIU002580	DIU002641	DIU002701	DIU002757	DIU002813	DIU002871	DIU002928	DIU002984	DIU003043
DIU002581	DIU002642	DIU002702	DIU002758	DIU002814	DIU002872	DIU002929	DIU002985	DIU003044
DIU002582	DIU002643	DIU002703	DIU002759	DIU002815	DIU002873	DIU002930	DIU002986	DIU003045
DIU002583	DIU002644	DIU002704	DIU002760	DIU002816	DIU002874	DIU002931	DIU002987	DIU003046
DIU002584	DIU002645	DIU002705	DIU002761	DIU002817	DIU002875	DIU002932	DIU002988	DIU003047
DIU002585	DIU002646	DIU002706	DIU002762	DIU002818	DIU002876	DIU002933	DIU002989	DIU003048
DIU002586	DIU002647	DIU002707	DIU002763	DIU002819	DIU002877	DIU002934	DIU002990	DIU003049
DIU002587	DIU002648	DIU002708	DIU002764	DIU002820	DIU002878	DIU002935	DIU002991	DIU003050
DIU002588	DIU002649	DIU002709	DIU002765	DIU002821	DIU002879	DIU002936	DIU002993	DIU003051
DIU002589	DIU002650	DIU002710	DIU002766	DIU002822	DIU002880	DIU002937	DIU002994	DIU003052
DIU002590	DIU002651	DIU002711	DIU002767	DIU002823	DIU002881	DIU002938	DIU002995	DIU003053
DIU002591	DIU002652	DIU002712	DIU002768	DIU002824	DIU002882	DIU002939	DIU002996	DIU003054
DIU002592	DIU002653	DIU002713	DIU002769	DIU002825	DIU002883	DIU002940	DIU002997	DIU003055
DIU002593	DIU002654	DIU002714	DIU002770	DIU002826	DIU002884	DIU002941	DIU002998	DIU003056
DIU002594	DIU002655	DIU002715	DIU002771	DIU002827	DIU002885	DIU002942	DIU002999	DIU003057
DIU002595	DIU002656	DIU002716	DIU002772	DIU002828	DIU002886	DIU002943	DIU003000	DIU003058
DIU002596	DIU002657	DIU002717	DIU002773	DIU002829	DIU002887	DIU002944	DIU003001	DIU003059
DIU002597	DIU002658	DIU002718	DIU002774	DIU002830	DIU002888	DIU002945	DIU003003	DIU003060
DIU002598	DIU002659	DIU002719	DIU002775	DIU002831	DIU002889	DIU002946	DIU003004	DIU003061
DIU002599	DIU002661	DIU002720	DIU002776	DIU002832	DIU002890	DIU002947	DIU003005	DIU003062
DIU002600	DIU002662	DIU002721	DIU002777	DIU002833	DIU002891	DIU002948	DIU003006	DIU003063
DIU002601	DIU002663	DIU002722	DIU002778	DIU002834	DIU002892	DIU002949	DIU003007	DIU003064
DIU002602	DIU002664	DIU002723	DIU002779	DIU002835	DIU002893	DIU002950	DIU003008	DIU003065
DIU002603	DIU002665	DIU002724	DIU002780	DIU002836	DIU002894	DIU002951	DIU003009	DIU003066
DIU002604	DIU002666	DIU002725	DIU002781	DIU002837	DIU002895	DIU002952	DIU003010	DIU003068
DIU002605	DIU002667	DIU002726	DIU002782	DIU002838	DIU002896	DIU002953	DIU003011	DIU003069
DIU002606	DIU002668	DIU002727	DIU002783	DIU002839	DIU002897	DIU002954	DIU003012	DIU003070
DIU002607	DIU002669	DIU002728	DIU002784	DIU002840	DIU002898	DIU002955	DIU003013	DIU003071
DIU002608	DIU002670	DIU002729	DIU002785	DIU002841	DIU002899	DIU002956	DIU003014	DIU003072
DIU002609	DIU002671	DIU002730	DIU002786	DIU002842	DIU002900	DIU002957	DIU003015	DIU003073
DIU002610	DIU002672	DIU002731	DIU002787	DIU002843	DIU002901	DIU002958	DIU003016	DIU003074
DIU002613	DIU002673	DIU002732	DIU002788	DIU002846	DIU002902	DIU002959	DIU003017	DIU003075
DIU002614	DIU002675	DIU002733	DIU002789	DIU002847	DIU002903	DIU002960	DIU003018	DIU003076
DIU002615	DIU002676	DIU002734	DIU002790	DIU002848	DIU002904	DIU002961	DIU003019	DIU003077
DIU002616	DIU002678	DIU002735	DIU002791	DIU002849	DIU002905	DIU002962	DIU003020	DIU003078
DIU002617	DIU002679	DIU002736	DIU002792	DIU002850	DIU002906	DIU002963	DIU003021	DIU003079
DIU002618	DIU002680	DIU002737	DIU002793	DIU002851	DIU002907	DIU002964	DIU003022	DIU003080
DIU002619	DIU002681	DIU002738	DIU002794	DIU002852	DIU002908	DIU002965	DIU003023	DIU003081
DIU002620	DIU002683	DIU002739	DIU002795	DIU002853	DIU002909	DIU002966	DIU003024	DIU003082
DIU002621	DIU002684	DIU002740	DIU002796	DIU002854	DIU002910	DIU002967	DIU003025	DIU003083
DIU002622	DIU002685	DIU002741	DIU002797	DIU002855	DIU002911	DIU002968	DIU003026	DIU003084
DIU002624	DIU002686	DIU002742	DIU002798	DIU002856	DIU002912	DIU002969	DIU003027	DIU003086
DIU002625	DIU002687	DIU002743	DIU002799	DIU002857	DIU002913	DIU002970	DIU003028	DIU003087
DIU002626	DIU002688	DIU002744	DIU002800	DIU002858	DIU002914	DIU002971	DIU003029	DIU003088
DIU002627	DIU002689	DIU002745	DIU002801	DIU002859	DIU002915	DIU002972	DIU003030	DIU003089

DIU003090	DIU003150	DIU003210	DIU003267	DIU003324	DIU003384	DIU003441	DIU003499	DIU003559
DIU003091	DIU003151	DIU003211	DIU003268	DIU003325	DIU003385	DIU003442	DIU003500	DIU003560
DIU003092	DIU003153	DIU003212	DIU003269	DIU003326	DIU003386	DIU003443	DIU003501	DIU003561
DIU003093	DIU003154	DIU003213	DIU003270	DIU003327	DIU003387	DIU003444	DIU003502	DIU003562
DIU003094	DIU003155	DIU003214	DIU003271	DIU003328	DIU003388	DIU003445	DIU003503	DIU003563
DIU003095	DIU003156	DIU003215	DIU003272	DIU003329	DIU003389	DIU003446	DIU003504	DIU003564
DIU003096	DIU003157	DIU003216	DIU003273	DIU003330	DIU003390	DIU003447	DIU003506	DIU003565
DIU003097	DIU003158	DIU003217	DIU003274	DIU003331	DIU003391	DIU003448	DIU003507	DIU003566
DIU003098	DIU003159	DIU003218	DIU003275	DIU003332	DIU003392	DIU003449	DIU003508	DIU003567
DIU003099	DIU003160	DIU003219	DIU003276	DIU003334	DIU003393	DIU003450	DIU003509	DIU003568
DIU003100	DIU003161	DIU003220	DIU003277	DIU003335	DIU003394	DIU003451	DIU003510	DIU003570
DIU003102	DIU003162	DIU003221	DIU003278	DIU003336	DIU003395	DIU003452	DIU003511	DIU003571
DIU003103	DIU003163	DIU003222	DIU003280	DIU003337	DIU003396	DIU003453	DIU003512	DIU003572
DIU003104	DIU003164	DIU003223	DIU003281	DIU003338	DIU003397	DIU003454	DIU003513	DIU003573
DIU003105	DIU003166	DIU003224	DIU003282	DIU003339	DIU003398	DIU003455	DIU003514	DIU003574
DIU003106	DIU003167	DIU003225	DIU003283	DIU003340	DIU003399	DIU003456	DIU003515	DIU003575
DIU003107	DIU003168	DIU003226	DIU003284	DIU003341	DIU003400	DIU003457	DIU003516	DIU003576
DIU003109	DIU003169	DIU003227	DIU003285	DIU003342	DIU003401	DIU003459	DIU003517	DIU003577
DIU003110	DIU003170	DIU003228	DIU003286	DIU003343	DIU003402	DIU003460	DIU003518	DIU003579
DIU003111	DIU003171	DIU003229	DIU003287	DIU003344	DIU003403	DIU003461	DIU003519	DIU003580
DIU003112	DIU003172	DIU003230	DIU003288	DIU003345	DIU003404	DIU003462	DIU003520	DIU003581
DIU003114	DIU003173	DIU003231	DIU003289	DIU003346	DIU003405	DIU003463	DIU003521	DIU003582
DIU003115	DIU003174	DIU003232	DIU003290	DIU003347	DIU003406	DIU003464	DIU003522	DIU003583
DIU003116	DIU003175	DIU003233	DIU003291	DIU003348	DIU003407	DIU003465	DIU003523	DIU003584
DIU003117	DIU003176	DIU003234	DIU003292	DIU003349	DIU003408	DIU003466	DIU003524	DIU003585
DIU003118	DIU003178	DIU003235	DIU003293	DIU003350	DIU003409	DIU003467	DIU003525	DIU003586
DIU003119	DIU003179	DIU003236	DIU003294	DIU003351	DIU003410	DIU003468	DIU003526	DIU003587
DIU003120	DIU003180	DIU003237	DIU003295	DIU003352	DIU003411	DIU003469	DIU003527	DIU003588
DIU003122	DIU003181	DIU003238	DIU003296	DIU003353	DIU003412	DIU003470	DIU003529	DIU003589
DIU003123	DIU003182	DIU003240	DIU003297	DIU003354	DIU003413	DIU003471	DIU003530	DIU003590
DIU003124	DIU003183	DIU003241	DIU003298	DIU003355	DIU003414	DIU003472	DIU003531	DIU003591
DIU003125	DIU003184	DIU003242	DIU003299	DIU003356	DIU003415	DIU003473	DIU003532	DIU003592
DIU003126	DIU003185	DIU003243	DIU003300	DIU003357	DIU003417	DIU003474	DIU003533	DIU003593
DIU003127	DIU003186	DIU003244	DIU003301	DIU003358	DIU003418	DIU003475	DIU003534	DIU003594
DIU003128	DIU003187	DIU003245	DIU003302	DIU003359	DIU003419	DIU003476	DIU003535	DIU003595
DIU003129	DIU003188	DIU003246	DIU003303	DIU003360	DIU003420	DIU003477	DIU003536	DIU003597
DIU003130	DIU003189	DIU003247	DIU003304	DIU003361	DIU003421	DIU003478	DIU003537	DIU003598
DIU003131	DIU003190	DIU003248	DIU003305	DIU003362	DIU003422	DIU003479	DIU003539	DIU003599
DIU003132	DIU003191	DIU003249	DIU003306	DIU003363	DIU003423	DIU003480	DIU003540	DIU003600
DIU003133	DIU003192	DIU003250	DIU003307	DIU003364	DIU003424	DIU003481	DIU003541	DIU003602
DIU003134	DIU003193	DIU003251	DIU003308	DIU003365	DIU003425	DIU003482	DIU003542	DIU003603
DIU003135	DIU003194	DIU003252	DIU003309	DIU003366	DIU003426	DIU003483	DIU003543	DIU003605
DIU003136	DIU003195	DIU003253	DIU003310	DIU003369	DIU003427	DIU003484	DIU003544	DIU003606
DIU003137	DIU003196	DIU003254	DIU003311	DIU003370	DIU003428	DIU003485	DIU003545	DIU003607
DIU003138	DIU003198	DIU003255	DIU003312	DIU003371	DIU003429	DIU003486	DIU003546	DIU003608
DIU003139	DIU003199	DIU003256	DIU003313	DIU003372	DIU003430	DIU003487	DIU003547	DIU003609
DIU003140	DIU003200	DIU003257	DIU003314	DIU003373	DIU003431	DIU003488	DIU003548	DIU003610
DIU003141	DIU003201	DIU003258	DIU003315	DIU003374	DIU003432	DIU003489	DIU003549	DIU003611
DIU003142	DIU003202	DIU003259	DIU003316	DIU003376	DIU003433	DIU003490	DIU003550	DIU003612
DIU003143	DIU003203	DIU003260	DIU003317	DIU003377	DIU003434	DIU003491	DIU003551	DIU003613
DIU003144	DIU003204	DIU003261	DIU003318	DIU003378	DIU003435	DIU003492	DIU003552	DIU003614
DIU003145	DIU003205	DIU003262	DIU003319	DIU003379	DIU003436	DIU003493	DIU003554	DIU003615
DIU003146	DIU003206	DIU003263	DIU003320	DIU003380	DIU003437	DIU003494	DIU003555	DIU003616
DIU003147	DIU003207	DIU003264	DIU003321	DIU003381	DIU003438	DIU003495	DIU003556	DIU003617
DIU003148	DIU003208	DIU003265	DIU003322	DIU003382	DIU003439	DIU003496	DIU003557	DIU003618
DIU003149	DIU003209	DIU003266	DIU003323	DIU003383	DIU003440	DIU003498	DIU003558	DIU003619

DIU003620	DIU003664	DIU003703	DIU003741	DIU003782	DIU003821	DIU003862	DIU003905	DIU003949
DIU003621	DIU003665	DIU003704	DIU003742	DIU003783	DIU003822	DIU003863	DIU003906	DIU003950
DIU003622	DIU003666	DIU003705	DIU003743	DIU003784	DIU003823	DIU003864	DIU003907	DIU003951
DIU003623	DIU003668	DIU003706	DIU003744	DIU003785	DIU003824	DIU003865	DIU003908	DIU003952
DIU003624	DIU003669	DIU003707	DIU003745	DIU003786	DIU003825	DIU003866	DIU003909	DIU003953
DIU003625	DIU003670	DIU003708	DIU003746	DIU003787	DIU003826	DIU003867	DIU003910	DIU003954
DIU003626	DIU003671	DIU003709	DIU003748	DIU003788	DIU003827	DIU003869	DIU003911	DIU003956
DIU003628	DIU003672	DIU003710	DIU003750	DIU003789	DIU003828	DIU003870	DIU003912	DIU003957
DIU003629	DIU003673	DIU003711	DIU003751	DIU003790	DIU003829	DIU003872	DIU003913	DIU003958
DIU003630	DIU003674	DIU003712	DIU003752	DIU003791	DIU003830	DIU003873	DIU003914	DIU003959
DIU003631	DIU003675	DIU003713	DIU003753	DIU003792	DIU003831	DIU003874	DIU003917	DIU003960
DIU003632	DIU003676	DIU003714	DIU003754	DIU003793	DIU003832	DIU003875	DIU003919	DIU003961
DIU003633	DIU003677	DIU003715	DIU003755	DIU003794	DIU003833	DIU003876	DIU003920	DIU003962
DIU003634	DIU003678	DIU003716	DIU003756	DIU003795	DIU003834	DIU003877	DIU003921	DIU003963
DIU003635	DIU003679	DIU003717	DIU003757	DIU003796	DIU003835	DIU003878	DIU003922	DIU003964
DIU003636	DIU003680	DIU003718	DIU003758	DIU003797	DIU003836	DIU003879	DIU003923	DIU003965
DIU003637	DIU003681	DIU003719	DIU003759	DIU003798	DIU003837	DIU003880	DIU003924	DIU003966
DIU003638	DIU003682	DIU003720	DIU003760	DIU003799	DIU003838	DIU003882	DIU003925	DIU003967
DIU003639	DIU003683	DIU003721	DIU003761	DIU003800	DIU003840	DIU003883	DIU003926	DIU003968
DIU003640	DIU003684	DIU003722	DIU003763	DIU003801	DIU003841	DIU003884	DIU003927	DIU003969
DIU003641	DIU003685	DIU003723	DIU003764	DIU003802	DIU003842	DIU003885	DIU003928	DIU003970
DIU003642	DIU003686	DIU003724	DIU003765	DIU003803	DIU003843	DIU003886	DIU003931	DIU003971
DIU003643	DIU003687	DIU003725	DIU003766	DIU003804	DIU003844	DIU003887	DIU003932	DIU003972
DIU003644	DIU003688	DIU003726	DIU003767	DIU003805	DIU003846	DIU003888	DIU003933	DIU003973
DIU003646	DIU003689	DIU003727	DIU003768	DIU003806	DIU003847	DIU003889	DIU003934	DIU003974
DIU003648	DIU003690	DIU003728	DIU003769	DIU003807	DIU003848	DIU003890	DIU003935	DIU003975
DIU003649	DIU003691	DIU003729	DIU003770	DIU003808	DIU003849	DIU003891	DIU003936	DIU003976
DIU003651	DIU003692	DIU003730	DIU003771	DIU003809	DIU003850	DIU003893	DIU003937	DIU003977
DIU003652	DIU003693	DIU003731	DIU003772	DIU003810	DIU003851	DIU003894	DIU003938	DIU003978
DIU003653	DIU003694	DIU003732	DIU003773	DIU003811	DIU003852	DIU003895	DIU003939	DIU003979
DIU003654	DIU003695	DIU003733	DIU003774	DIU003812	DIU003853	DIU003896	DIU003940	DIU003980
DIU003655	DIU003696	DIU003734	DIU003775	DIU003813	DIU003854	DIU003897	DIU003942	
DIU003657	DIU003697	DIU003735	DIU003776	DIU003815	DIU003855	DIU003898	DIU003943	
DIU003658	DIU003698	DIU003736	DIU003777	DIU003816	DIU003856	DIU003899	DIU003944	
DIU003659	DIU003699	DIU003737	DIU003778	DIU003817	DIU003857	DIU003901	DIU003945	
DIU003661	DIU003700	DIU003738	DIU003779	DIU003818	DIU003858	DIU003902	DIU003946	
DIU003662	DIU003701	DIU003739	DIU003780	DIU003819	DIU003859	DIU003903	DIU003947	
DIU003663	DIU003702	DIU003740	DIU003781	DIU003820	DIU003861	DIU003904	DIU003948	

ZONA RURAL

DIR000001	DIR000018	DIR000035	DIR000051	DIR000067	DIR000084	DIR000100	DIR000116	DIR000132
DIR000003	DIR000019	DIR000036	DIR000052	DIR000068	DIR000085	DIR000101	DIR000117	DIR000133
DIR000004	DIR000020	DIR000037	DIR000053	DIR000069	DIR000086	DIR000102	DIR000118	DIR000134
DIR000005	DIR000021	DIR000038	DIR000054	DIR000070	DIR000087	DIR000103	DIR000119	DIR000135
DIR000006	DIR000022	DIR000039	DIR000055	DIR000071	DIR000088	DIR000104	DIR000120	DIR000136
DIR000007	DIR000023	DIR000040	DIR000056	DIR000072	DIR000089	DIR000105	DIR000121	DIR000137
DIR000008	DIR000024	DIR000041	DIR000057	DIR000073	DIR000090	DIR000106	DIR000122	DIR000138
DIR000009	DIR000026	DIR000042	DIR000058	DIR000074	DIR000091	DIR000107	DIR000123	DIR000139
DIR000010	DIR000027	DIR000043	DIR000059	DIR000075	DIR000092	DIR000108	DIR000124	DIR000140
DIR000011	DIR000028	DIR000044	DIR000060	DIR000076	DIR000093	DIR000109	DIR000125	DIR000141
DIR000012	DIR000029	DIR000045	DIR000061	DIR000077	DIR000094	DIR000110	DIR000126	
DIR000013	DIR000030	DIR000046	DIR000062	DIR000078	DIR000095	DIR000111	DIR000127	
DIR000014	DIR000031	DIR000047	DIR000063	DIR000079	DIR000096	DIR000112	DIR000128	
DIR000015	DIR000032	DIR000048	DIR000064	DIR000080	DIR000097	DIR000113	DIR000129	
DIR000016	DIR000033	DIR000049	DIR000065	DIR000082	DIR000098	DIR000114	DIR000130	
DIR000017	DIR000034	DIR000050	DIR000066	DIR000083	DIR000099	DIR000115	DIR000131	

LIC. MARCO ANTONIO BONILLA MENDOZA, Presidente Municipal de Chihuahua, en ejercicio de las facultades que me conceden los artículos 2 fracción IV, 3 segundo párrafo, 28 fracción I, 29 fracción IV y 50 del Código Municipal para el Estado de Chihuahua y el artículo 29 fracción XXIV del Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua, he tenido a bien emitir el siguiente:

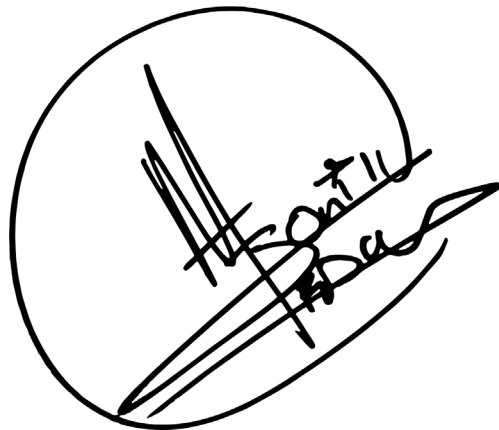
ACUERDO 1110/2024

ARTÍCULO PRIMERO: Publíquese en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento de Chihuahua el acuerdo tomado por el Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Municipio de Chihuahua, mediante el cual:

Único: Se publican las Licitaciones Públicas Nacionales de la Dirección de Obras Públicas y Servicios: DOPM-53-2024 relativa a la construcción de aulas multidisciplinarias para Cecytech 20 oriente (pp2024 458) y DOPM-54-2024 relativa a espacio seguro y adaptado en facultad de ciencias políticas y sociales (folio p.p. 304) del Municipio de Chihuahua.

SEGUNDO: Este acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento de Chihuahua y/o en el Periódico Oficial del Estado.

DADO En la Ciudad de Chihuahua, Chih., A los 16 días del mes de agosto del año dos mil veinticuatro.



PRESIDENTE MUNICIPAL DE CHIHUAHUA
LIC. MARCO ANTONIO BONILLA MENDOZA



SECRETARÍO DEL H. AYUNTAMIENTO
MTRO. ROBERTO ANDRÉS FUENTES RASCÓN

MUNICIPIO DE CHIHUAHUA
CONVOCATORIA NACIONAL PRESENCIAL DE OBRA PÚBLICA No. 17-2024

En cumplimiento a los artículos 35 fracción I, 37 Fracción I, 38, 39, 40 y 46 primer párrafo de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Chihuahua, así como los artículos, 47 fracción I, 48, 49, 50 y 56 de su Reglamento, el Municipio de Chihuahua convoca a las personas físicas o morales que tengan interés en participar en los siguientes procedimientos de Licitación Pública Nacional Presencial para la Adjudicación de los Contratos de Obra Pública a base de precios unitarios y tiempo determinado, relativo a la construcción de las obras que a continuación se señalan, mismas que se ejecutar con recursos correspondientes de la Participación Ciudadana Aportación Municipal.

No. DE LICITACIÓN	NOMBRE DE LA OBRA	VISITA A LA OBRA	JUNTA DE ACLARACIONES	FECHA LÍMITE PARA CUBRIR EL COSTO DE PARTICIPACIÓN	APERTURA DE PROPOSICIONES	FECHA ESTIMADA DE INICIO TENTATIVO	PLAZO DE EJECUCIÓN	CAPITAL CONTABLE REQUERIDO
DOPM-53-2024	CONSTRUCCIÓN DE AULAS MULTIDICIPLINARIAS PARA CECYTECH 20 ORIENTE (PP2024 458)	22 DE AGOSTO 2024 A LAS 09:00 HORAS, PUNTO DE REUNIÓN: DEPTO. DE CONSTRUCCIÓN SOCIAL DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS UBICADA EN CALLE CAMINO A LA PRESA CHUVÍSCAR # 1108, COL. CAMPESINA NUEVA.	23 DE AGOSTO DE 2024 A LAS 09:00 HORAS, EN LA SALA DE JUNTAS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS UBICADA EN CALLE CAMINO A LA PRESA CHUVÍSCAR # 1108, COL. CAMPESINA NUEVA.	28 DE AGOSTO DE 2024 HASTA LAS 14:00 HRS.	02 DE SEPTIEMBRE DE 2024, A LAS 09:00 HORAS, EN LA SALA DE JUNTAS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS UBICADA EN CALLE CAMINO A LA PRESA CHUVÍSCAR # 1108, COL. CAMPESINA NUEVA.	30 DE SEPTIEMBRE DE 2024	180 DÍAS	\$ 2,000,000.00
DOPM-54-2024	ESPACIO SEGURO Y ADAPTADO EN FACULTAD DE CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIALES (FOLIO P.P. 304)	22 DE AGOSTO 2024 A LAS 09:00 HORAS, PUNTO DE REUNIÓN: DEPTO. DE CONSTRUCCIÓN SOCIAL DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS UBICADA EN CALLE CAMINO A LA PRESA CHUVÍSCAR # 1108, COL. CAMPESINA NUEVA.	23 DE AGOSTO DE 2024 A LAS 09:30 HORAS, EN LA SALA DE JUNTAS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS UBICADA EN CALLE CAMINO A LA PRESA CHUVÍSCAR # 1108, COL. CAMPESINA NUEVA.	28 DE AGOSTO DE 2024 HASTA LAS 14:00 HRS.	02 DE SEPTIEMBRE DE 2024, A LAS 10:30 HORAS, EN LA SALA DE JUNTAS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS UBICADA EN CALLE CAMINO A LA PRESA CHUVÍSCAR # 1108, COL. CAMPESINA NUEVA.	30 DE SEPTIEMBRE DE 2024	180 DÍAS	\$ 2,000,000.00

Para el contrato de obra derivado del procedimiento de licitación No. DOPM-53-2024, se otorgará el 30% (treinta) de anticipo.

Para el contrato de obra derivado del procedimiento de licitación No. DOPM-54-2024, se otorgará el 25% (veinticinco) de anticipo.

No podrán subcontratar ninguna de las partes de la obra.

No podrán participar en la presente Licitación Pública, las personas físicas o morales que se encuentre en los supuestos del Artículo 71 y 102 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Chihuahua.

Los contratistas deberán presentar los siguientes requisitos:

El licitante que resulte adjudicado estará obligado a contar con registro vigente del Padrón único de contratistas del Estado al momento de la contratación, en el que acrediten, contar con las siguientes especialidades:

DOPM-53-2024: 1202: Techumbres y cubiertas; 1301 Albañilería y obra civil y 1309 Instalaciones eléctricas en edificación o habitacionales (iluminación y control).

DOPM-54-2024: 1301 Albañilería y obra civil; 1305 Cancelería y ventanería y 1309 Instalaciones eléctricas en edificación o habitacionales (iluminación y control).

Las personas interesadas podrán obtener las bases y especificaciones desde la publicación de la convocatoria y hasta tres días hábiles previos al acto de presentación y apertura, en el Departamento de Licitaciones y Control de Obra de la Dirección de Obras Públicas, teléfono: 072 Ext. 6100 y 6119, ubicada en C. Camino a la Presa Chuvíscar No. 1108, Col. Campesina Nueva C.P. 31410 de la ciudad de Chihuahua, en un horario de 8:00hrs. a 14:00hrs. Así como en el portal de internet <https://www.municipiochihuahua.gob.mx> y en el sistema electrónico de contrataciones <https://contrataciones.chihuahua.gob.mx>

El costo de participación para la licitación equivale a 20 UMAS (Unidad de Medida y Actualización Vigente) no reembolsables, deberá cubrirse en efectivo o cheque certificado a favor del Municipio de Chihuahua, en la caja ubicada C. Camino a la Presa Chuvíscar No. 1108, Col. Campesina Nueva C.P. 31410 de la Ciudad de Chihuahua en días hábiles y en un horario de 8:00 a 14:00 horas.

La solvencia de las proposiciones recibidas de los licitantes se evaluará mediante el criterio de evaluación binario, que consiste en determinar la solvencia de las proposiciones a partir de verificar el cumplimiento de las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas en las bases de la licitación pública, el contrato se adjudicará a la persona licitante cuya proposición haya ofertado el precio más bajo, siempre y cuando este resulte aceptable.

Las condiciones contenidas en los procedimientos de licitación pública no podrán ser negociadas, sin perjuicio de que la convocante pueda solicitar a las personas licitantes aclaraciones o información adicional en los términos de Ley.

Así como los demás requisitos señalados en las bases.

Chihuahua, Chih., 17 de agosto de 2024.

INC. RODOLFO ARMENDÁRIZ RONQUILLO
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS Y PRESIDENTE DEL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS
Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA

LIC. MARCO ANTONIO BONILLA MENDOZA, Presidente Municipal de Chihuahua, en ejercicio de las facultades que me conceden los artículos 2 fracción IV, 3 segundo párrafo, 28 fracción I, 29 fracción IV y 50 del Código Municipal para el Estado de Chihuahua y el artículo 29 fracción XXIV del Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua, he tenido a bien emitir el siguiente:

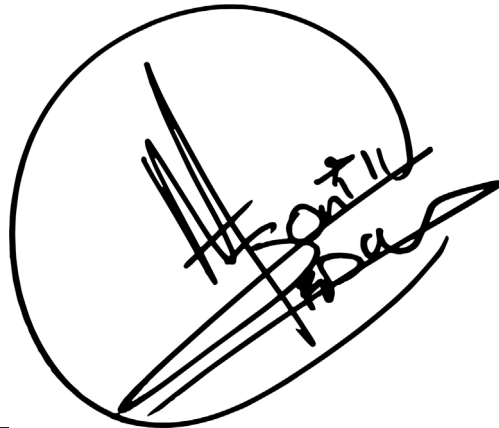
ACUERDO 1111/2024

ARTÍCULO PRIMERO: Publíquese en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento de Chihuahua el acuerdo tomado por Consejo Consultivo de la Sindicatura del H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua, mediante el cual:

Único: Se publica la ampliación de la Convocatoria para seleccionar tres Consejerías Ciudadanas vacantes, e integrantes del Consejo Consultivo de la Sindicatura del Ayuntamiento.

SEGUNDO: Este acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento de Chihuahua y/o en el Periódico Oficial del Estado.

DADO En la Ciudad de Chihuahua, Chih., A los 16 días del mes de agosto del año dos mil veinticuatro.



**PRESIDENTE MUNICIPAL DE CHIHUAHUA
LIC. MARCO ANTONIO BONILLA MENDOZA**



**SECRETARÍO DEL H. AYUNTAMIENTO
LIC. ROBERTO ANDRÉS FUENTES RASCÓN**

CONVOCATORIA

En virtud que trascurrió el periodo de recepción de propuestas establecido en la convocatoria presentada a través del acuerdo 1086/2024 emitido por el Presidente Municipal de Chihuahua y publicado en el número 381-III de la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento de fecha 01 de julio del presente año, sin que se hubiere recibido el mínimo de propuestas necesarias para garantizar la conformación del Consejo Consultivo de la Sindicatura, se amplía el periodo de la misma a efecto de que la Ciudadanía del Municipio de Chihuahua interesada en formar parte del Consejo Consultivo de la Sindicatura de este Municipio y ocupar tres Consejerías Ciudadanas vacantes y sus respectivas suplencias, pueda hacer llegar sus propuestas. Lo anterior de conformidad con lo siguiente:

I.- FUNDAMENTO LEGAL

Artículos 4, párrafo noveno de la Constitución Política del Estado de Chihuahua; 70, 71 y 72 de la Ley de Participación Ciudadana del Estado de Chihuahua; 76, 77, 78, 79, 80 y 81 del Reglamento de Participación Ciudadana, Niñas, Niños, Adolescentes y Juventudes del Municipio de Chihuahua y artículo 2 fracción III de los Lineamientos para el Funcionamiento del Consejo Consultivo de la Sindicatura.

II.- BASES

II.1.- Requisitos de elegibilidad:

De conformidad con lo señalado por el artículo 81 del Reglamento de Participación Ciudadana, Niñas, Niños, Adolescentes y Juventudes del Municipio de Chihuahua, las personas aspirantes a integrar las consejerías vacantes del Consejo Consultivo de la Sindicatura y sus respectivos suplentes, deberán cumplir con los requisitos siguientes:

- I. Contar con la ciudadanía mexicana, en pleno uso y goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Acreditar ser habitante del Municipio de Chihuahua;
- III. Tener un modo honesto de vivir;
- IV. No ser, ni haber sido servidor público en la administración municipal inmediata anterior;
- V. No ser pariente consanguíneo en línea recta, en cualquier grado, o en línea colateral, hasta el segundo grado, ni por afinidad, de cualquier integrante del Ayuntamiento, o las personas titulares de las dependencias y entidades del gobierno municipal.
- VI. No ser, ni haber sido dirigente de algún partido político en los últimos 3 años;
- VII. No ser, ni haber sido candidato o candidata a ocupar cargos de elección popular en el proceso electoral inmediato anterior;
- VIII. Presentar una exposición de motivos la cual manifieste las razones, propósitos y objetivos para ser parte del Consejo Consultivo; y
- IX. Los demás que señale la normatividad aplicable.

II.2.- Documentación requerida:

- 1.- Para acreditar los requisitos señalados en las fracciones I y II del apartado anterior, deberá presentar Identificación oficial vigente con fotografía.
- 2.- Para acreditar los requisitos señalados en las fracciones IV, V, VI y VII del apartado anterior, deberá presentar carta en formato libre que no exceda de una cuartilla, en donde manifieste bajo protesta de decir verdad que se encuentra en pleno uso y goce de sus derechos civiles y políticos, así como de no encontrarse en ninguno de los supuestos de excepción señalados.
- 3.- Para acreditar el requisito señalado en la fracción VIII del apartado anterior, deberá presentar carta en formato libre que no exceda

de cuatro cuartillas.

4.- Datos de identificación: Nombre completo, domicilio para oír y recibir notificaciones relacionados con la naturaleza de la presente convocatoria, teléfono de contacto y correo electrónico para la recepción de notificaciones en vía electrónica.

II.3- Comisión de Evaluación y Selección:

La Comisión de Evaluación y Selección será la encargada de elegir tanto a las personas propietarias quienes integrarán las consejerías vacantes del Consejo Consultivo, así como a sus respectivos suplentes, atendiendo a los criterios de objetividad, transparencia e imparcialidad, así como de debida justificación, en el entendido que la Comisión quedará integrada de la siguiente manera:

I.- La persona Titular de la Presidencia del Consejo Consultivo de la Sindicatura del Municipio de Chihuahua quién la presidirá.

II.- Una persona integrante del Consejo Consultivo del Municipio de Chihuahua quién fungirá como vocal.

III.- Una persona integrante del despacho de la Sindicatura, con excepción de su Titular, quien fungirá como Secretario.

II.4.- Transversalidad de Perspectiva de Género

Atendiendo a uno de los principios rectores de la Participación Ciudadana que es la Transversalidad de Perspectiva de Género, prevista dentro del Reglamento de Participación Ciudadana de Niñas, Niños, Adolescentes y Juventudes del Municipio de Chihuahua, dentro de los artículos 2 y 10 fracción IX, así como tomando de manera análoga lo dispuesto por el artículo 25 del citado Reglamento, respecto a que el Consejo Consultivo de Participación Ciudadana del Municipio de Chihuahua, deberá integrarse atendiendo a una paridad de género, en la conformación de las consejerías ciudadanas del Consejo Consultivo de la Sindicatura que se encuentran vacantes, se tomará como base en la selección de los perfiles que lo integran, una visión de paridad de género con el propósito de lograr una comunidad plural con amplia participación ciudadana.

II.5.- Del procedimiento de selección del Consejo Consultivo de la Sindicatura del Municipio de Chihuahua.

I. La presente convocatoria quedará abierta a **partir del 19 de agosto del 2024**, fecha en que será publicada en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento de Chihuahua, **hasta el 30 de septiembre del presente año**, de conformidad con lo establecido en lo dispuesto por el artículo 80 del Reglamento de Participación Ciudadana y de Niñas, Niños, Adolescentes y Juventudes del Municipio de Chihuahua.

II. Las postulaciones y documentación se recibirán de forma digital, las 24 horas del periodo de vigencia de la presente convocatoria, a través del correo electrónico **sindicuu@mpiochih.gob.mx**

III. Una vez concluido el periodo de recepción de propuestas, la Comisión de Evaluación y Selección integrada para tales efectos analizará las postulaciones recibidas y entrevistará a las personas participantes optando por aquellos perfiles que contribuyan a lograr una paridad de género en la selección de quienes conformarán el Consejo Consultivo de la Sindicatura.

IV. Los resultados se darán a conocer a más tardar **la segunda semana del mes de octubre de 2024**, en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento de Chihuahua.

II.6.- Prevenciones Generales

En lo no previsto por la presente convocatoria, se estará a lo dispuesto por el Reglamento de Participación Ciudadana, Niñas, Niños, Adolescentes y Juventudes del Municipio de Chihuahua y en su defecto el Comité de Evaluación y Selección, resolverá lo conducente.

LIC. MARCO ANTONIO BONILLA MENDOZA, Presidente Municipal de Chihuahua, en ejercicio de las facultades que me conceden los artículos 2 fracción IV, 3 segundo párrafo, 28 fracción I, 29 fracción IV y 50 del Código Municipal para el Estado de Chihuahua y el artículo 29 fracción XXIV del Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua, he tenido a bien emitir el siguiente:

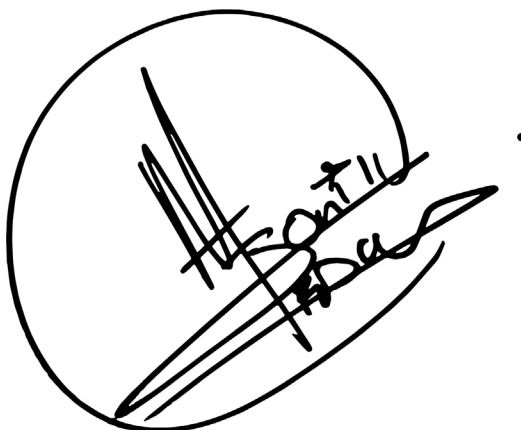
ACUERDO 1112/2024

ARTÍCULO PRIMERO: Publíquese en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento de Chihuahua el acuerdo tomado por el H. Ayuntamiento en Sesión Ordinaria de cabildo celebrada el día 14 de agosto del 2024, número S.O. 15/24, mediante el cual:

Único: Se autoriza y se expide el Reglamento de Archivos para el Municipio de Chihuahua.

SEGUNDO: Este acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento de Chihuahua y/o en el Periódico Oficial del Estado.

DADO En la Ciudad de Chihuahua, Chih., A los 16 días del mes de agosto del año dos mil veinticuatro.



**PRESIDENTE MUNICIPAL DE CHIHUAHUA
LIC. MARCO ANTONIO BONILLA MENDOZA**



**SECRETARÍO DEL H. AYUNTAMIENTO
MTRO. ROBERTO ANDRÉS FUENTES RASCÓN**

**SECRETARÍA DEL
H. AYUNTAMIENTO
S.O. 15/2024**

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

Que en Sesión Ordinaria del H. Ayuntamiento verificada con fecha 14 de agosto del año 2024, dentro del punto número diecisiete del orden del día, a la letra se asienta lo siguiente:

Para desahogar este punto, el Secretario del H. Ayuntamiento, Mtro. Roberto Andrés Fuentes Rascón, otorga el uso de la palabra 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... 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:

ACUERDO

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 Arqueológicas, 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.

CAPÍTULO 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 inventarién 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 honorífico, 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. Subsecretaría 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 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 capítulo.

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.

Se autoriza y firma la presente certificación, en la ciudad de Chihuahua, Chihuahua, a los dieciséis días del mes de agosto del año dos mil veinticuatro.

El Secretario del H. Ayuntamiento

A handwritten signature in dark ink, consisting of a large, stylized 'R' followed by a series of loops and a final flourish.

Mtro. Roberto Andrés Fuentes Rascón.

LIC. MARCO ANTONIO BONILLA MENDOZA, Presidente Municipal de Chihuahua, en ejercicio de las facultades que me conceden los artículos 2 fracción IV, 3 segundo párrafo, 28 fracción I, 29 fracción IV y 50 del Código Municipal para el Estado de Chihuahua y el artículo 29 fracción XXIV del Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua, he tenido a bien emitir el siguiente:

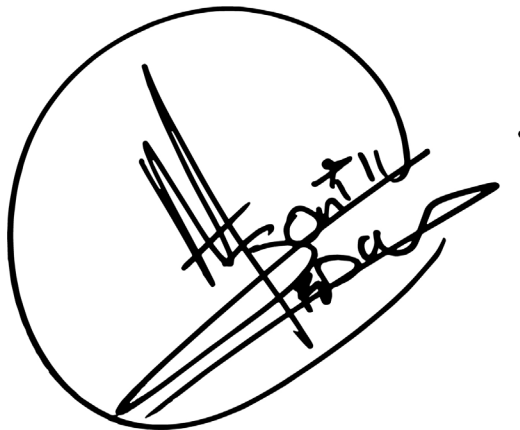
ACUERDO 1113/2024

ARTÍCULO PRIMERO: Publíquese en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento de Chihuahua el acuerdo tomado por el H. Ayuntamiento en Sesión Ordinaria de cabildo celebrada el día 14 de agosto del 2024, número S.O. 15/24, mediante el cual:

Único: 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.

SEGUNDO: Este acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento de Chihuahua y/o en el Periódico Oficial del Estado.

DADO En la Ciudad de Chihuahua, Chih., A los 16 días del mes de agosto del año dos mil veinticuatro.



PRESIDENTE MUNICIPAL DE CHIHUAHUA
LIC. MARCO ANTONIO BONILLA MENDOZA



SECRETARÍO DEL H. AYUNTAMIENTO
MTRO. ROBERTO ANDRÉS FUENTES RASCÓN

**SECRETARÍA DEL
H. AYUNTAMIENTO
S.O. 15/2024**

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

Que en Sesión Ordinaria del H. Ayuntamiento verificada con fecha 14 de agosto del año 2024, dentro del punto número dieciséis del orden del día, a la letra se asienta lo siguiente:

Para desahogar este punto, el Secretario del H. Ayuntamiento, Mtro. Roberto Andrés Fuentes Rascón, otorga el uso de la palabra a la Regidora 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"... 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:

ACUERDO

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 TÉRMINO 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 cumplimiento 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 RECEPCIÓN 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, requiriendo 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 adjuntarán en el acta de entrega recepción que firmarán 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. Requisar 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 observa-

ciones 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. Tórnese 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	Artículo 1 al 10
Disposiciones Generales	
Capítulo Segundo	Artículo 11 al 13
Enlace Administrativo	
Capítulo Tercero	Artículo 14 al 18
Acta de Entrega Recepción	
Capítulo Cuarto	Artículo 19 al 23
Formatos	
Capítulo Quinto	Artículo 24 al 35
Sistema de Entrega Recepción	
Título Segundo	
Entrega Recepción Individual	
Capítulo Único	Artículo 36 al 40
Disposiciones Generales	
Título Tercero	
Entrega Recepción por Término de Ejercicio Constitucional o Legal	
Capítulo Primero	Artículo 41 al 45
Disposiciones Generales	
Capítulo Segundo	Artículo 46
Las Partes	
Capítulo Tercero	Artículo 47 al 51
Comisión de Transición	
Capítulo Cuarto	Artículo 52
Órgano Interno de Control	
Capítulo Quinto	Artículo 53 al 57
Titulares de las Dependencias y Organismos	
Capítulo Sexto	Artículo 58 al 59
Enlaces Administrativos de las Dependencias y Organismos	
Título Cuarto	Artículo 60 al 64
Entrega Recepción por Reestructura Municipal	

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	

Se autoriza y firma la presente certificación, en la ciudad de Chihuahua, Chihuahua, a los dieciséis días del mes de agosto del año dos mil veinticuatro.

El Secretario del H. Ayuntamiento



Mtro. Roberto Andrés Fuentes Rascón.

PÁGINA
SIN
TEXTO

PÁGINA
SIN
TEXTO

PÁGINA
SIN
TEXTO



CONSULTA POR VÍA ELECTRÓNICA LA **GACETA MUNICIPAL**

en: www.municipiochihuahua.gob.mx

Consulta Impresa: Secretaría del Ayuntamiento

GACETA MUNICIPAL

No. 389-III • Chihuahua, Chihuahua, 19 de agosto de 2024



GOBIERNO MUNICIPAL 2021-2024



LIC. MARCO ANTONIO BONILLA MENDOZA
PRESIDENTE MUNICIPAL

MTRO. ROBERTO ANDRÉS FUENTES RASCÓN
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

MTRO. CARLOS ALEJANDRO OLIVAS BUHAYA
TITULAR DEL ÁREA

GACETA MUNICIPAL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA
Responsable de la publicación: Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua

Av. Independencia No. 209 Colonia Centro, C.P. 31000 Chihuahua, Chih., México.
Conmutador 072 Tel. (614) 200 4800

GACETA MUNICIPAL **H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA**

Responsable de la publicación: Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua