



LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO DE PLANEACIÓN INTEGRAL DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA

- I. Que el Instituto de Planeación Integral del Municipio de Chihuahua es un Organismo Público Descentralizado y Ciudadanizado de la Administración Pública Municipal, establecido por mandato expreso de los artículos 115, fracción II, párrafo segundo de la Constitución Política del Estado de Chihuahua; 310 de la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Chihuahua; así como los artículos 85, 87 y 91 del Código Municipal para el Estado de Chihuahua. Adicionalmente, se encuentra regulado por los artículos 2, 6 fracción XII, 9 fracción XVI, 18 fracción IX, 27 y 28 del Acuerdo de Creación del Instituto de Planeación Integral del Municipio de Chihuahua, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Chihuahua, número 81, el 9 de octubre de 2024, bajo el Acuerdo No. 138/2024. El Instituto posee personalidad jurídica, patrimonio y competencia propios, así como autonomía técnica y de gestión.
- II. Que el Instituto, conforme a lo establecido en el artículo 7 del Acuerdo de Creación del Instituto de Planeación Integral del Municipio de Chihuahua, se integra por los siguientes órganos y entidades: el Consejo Municipal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, como el órgano supremo de gobierno, cuyos miembros desempeñarán sus funciones en carácter honorífico y serán constituidos conforme a lo dispuesto en el Título Sexto, Capítulo III, del Código Municipal del Estado de Chihuahua; la Comisión Ejecutiva; la Comisión Técnica; y el Equipo Técnico, el cual será dirigido por la persona titular de la Dirección del Instituto.
- III. Que conforme a lo dispuesto en los artículos 10, 50 y 54 de la Ley General de Archivos, así como lo previsto en los numerales 11, 55 y 59 de la Ley de Archivos del Estado de Chihuahua, se dispone que este Instituto es un Sujeto Obligado responsable de organizar y conservar sus archivos; de la operación de su sistema institucional, así como dar cumplimiento a los ordenamientos antes citados, así como de contar con un Grupo Interdisciplinario de Archivos, conformado por un equipo de profesionales del mismo Instituto, mismo que para su adecuado funcionamiento emitirá sus reglas de operación.
- IV. Que en fecha 15 de enero de 2025, se llevó a cabo la instalación del Grupo Interdisciplinario de Archivos de este Instituto, en los términos previstos en el artículo 55 de la Ley de Archivos del Estado de Chihuahua y numeral 45 del Reglamento de Archivos para el Municipio de Chihuahua, por lo que resulta necesario a efecto de que sus actuaciones sean eficientes, eficaces y transparentes ir definiendo sus reglas de operación.



- V. Que conforme a lo dispuesto en los artículos 6, fracción II, en relación con los numerales 9, fracción I, y 29 del Acuerdo de Creación del Instituto de Planeación Integral del Municipio de Chihuahua, corresponde al Instituto proponer los lineamientos pertinentes para la operatividad del Instituto, como es el caso que nos ocupa, es decir, de los Lineamientos de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto de Planeación Integral del Municipio de Chihuahua, los cuales deberán ser aprobados previamente por el Consejo Municipal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, toda vez que dicho ente constituye el órgano máximo de este Organismo Descentralizado del Municipio de Chihuahua y tiene entre sus atribuciones las de establecer las políticas y lineamientos del Instituto.

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en lo dispuesto en los artículos 10, 50 y 54 de la Ley General de Archivos, artículos 11, 55 y 59 de la Ley de Archivos del Estado de Chihuahua; artículos 1, 2 fracción I, 8, 40, 44 y 45 del Reglamento de Archivos para el Municipio de Chihuahua; artículos 2, 5 y 6, fracción II, en relación con los numeral 9, fracción I, del Acuerdo de Creación del Instituto de Planeación Integral del Municipio de Chihuahua; y con el propósito de fortalecer el trabajo del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto, así como de consolidar los principios de legalidad y transparencia en su actuar, se expiden los presentes:

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO DE PLANEACIÓN INTEGRAL DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA

Capítulo I Disposiciones Generales

Artículo 1. Los presentes Lineamientos de Operación son de observancia general y obligatoria para todos los miembros del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto de Planeación Integral del Municipio de Chihuahua y tienen por objeto regular la organización y el funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de Archivos del IMPLAN, con el fin de coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que generan la documentación que conforma los expedientes de cada serie documental.

Artículo 2. 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 la Ley General de Archivos, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Archivos



para el Estado de Chihuahua y el Reglamento de Archivos para el Municipio de Chihuahua.

Artículo 3. Además de las definiciones contenidas en los artículos 5 de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua y 4 del Reglamento de Archivos para el Municipio de Chihuahua, para efectos de los presentes Lineamientos de Operación se entenderá por:

- I. **Acta de baja documental:** Documento mediante el cual el Grupo Interdisciplinario de Archivos certifica la eliminación de la documentación que ha prescrito en sus valores primarios y que no contiene valores secundarios.
- II. **Baja documental:** Procedimiento de eliminación de la documentación cuya vigencia y valores documentales han prescrito, y que, en su caso, ha expirado el plazo de conservación; y que no posee valores históricos, conforme a la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.
- III. **Custodia:** Procedimiento dentro de la gestión documental que implica la existencia de un tercero responsable de salvaguardar, bajo garantías técnicas y legales, los documentos.
- IV. **Dictamen de destino final:** Documento emitido por el Grupo Interdisciplinario de Archivos en el que se determina si una serie documental ha prescrito en sus valores históricos, o si se autoriza su baja documental por no contener valores secundarios históricos.
- V. **Dictamen de valoración documental:** Acuerdo emitido por el Grupo Interdisciplinario de Archivos, en el que se documentan los criterios de disposición documental y los plazos de conservación adoptados para las series documentales del Instituto.
- VI. **Disposición documental:** Selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia o uso ha prescrito, con el propósito de realizar su baja documental o transferirlos.
- VII. **Documentación de comprobación administrativa inmediata:** Documentos generados o recibidos por las unidades administrativas o sus servidores públicos en el curso de trámites administrativos o sustantivos, los cuales han perdido tanto sus valores primarios como secundarios, y por lo tanto no son transferidos al Archivo de Concentración. Su eliminación debe realizarse una vez concluida su utilidad en el archivo de trámite, bajo la supervisión del área coordinadora de archivos.



- VIII. Eliminación:** Procedimiento de destrucción física y/o tecnológica de documentos e información, utilizando métodos y técnicas basadas en las mejores prácticas y estándares, garantizando la eliminación segura de datos personales y confidenciales.
- IX. Ficha técnica de valoración documental:** Documento en el que se registra la identificación y análisis de los valores de una serie documental, y mediante el cual se establecen los criterios de disposición, los plazos de conservación y el destino final.
- X. Gestión documental:** Tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, mediante la ejecución de los procesos de recepción, producción, organización, acceso y consulta, conservación, valoración y disposición documental.
- XI. Grupo Interdisciplinario:** El Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto de Planeación Integral del Municipio de Chihuahua.
- XII. Instituto:** El Instituto de Planeación Integral del Municipio de Chihuahua.
- XIII. Instrumentos de consulta:** Los inventarios generales, de transferencia o baja documental, así como la guía de fondo y los catálogos documentales.
- XIV. Ley de Archivos:** La Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua.
- XV. Ley General:** Ley General de Archivos.
- XVI. Lineamientos de Operación:** Los Lineamientos de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto.
- XVII. Reglamento:** Reglamento de Archivos para el Municipio de Chihuahua.

Capítulo II

Integración del Grupo Interdisciplinario de Archivos

Artículo 4. El Grupo Interdisciplinario de Archivos funge como un órgano colegiado conformado por las diversas áreas administrativas del Instituto y tendrá la función de asesorar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación contenida en los expedientes de cada serie documental, su objetivo es colaborar con las áreas o unidades administrativas responsables de la producción documental, a fin de establecer los valores documentales, las



vigencias, los plazos de conservación y las disposiciones relativas a la gestión documental.

Artículo 5. El Grupo Interdisciplinario de Archivos deberá integrarse por un número impar de miembros, quienes tendrán derecho a voz y voto y estarán obligados a emitir su voto en todos y cada uno de los asuntos sometidos a su consideración, sin excepción alguna.

Artículo 6. El Grupo Interdisciplinario de Archivos, se integrará por:

- I. Secretaría Técnica, a cargo de la persona titular de la Coordinadora de Normatividad, Transparencia y Archivo.
- II. Vocalías, a cargo de las personas titulares de las siguientes unidades administrativas:
 - a. Dirección del Instituto;
 - b. Subdirección Técnica del Instituto;
 - c. Órgano Interno de Control;
 - d. Titular de la Coordinación Administrativa;
 - e. Titular del Departamento de Planes y Programas;
 - f. Titular del Departamento de Geomática;
 - g. Titular del Departamento de Contabilidad y Recursos Administrativos;
 - h. Titular del Departamento Vinculación y Difusión;
 - i. Titular de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación; y
 - j. Titular del Departamento de Archivos

Artículo 7. Los integrantes del Grupo Interdisciplinario tendrán la facultad de designar a un suplente que los sustituya en caso de ausencia, el cual deberá ser una persona servidora pública subordinada al integrante, con un rango mínimo de jefe de oficina u homologo.

La designación del representante, conforme al párrafo anterior, deberá ser informada por escrito a la Secretaría Técnica del Grupo Interdisciplinario de Archivos al menos un día hábil antes de la fecha estipulada en la convocatoria para llevar a cabo la sesión ordinaria, y en cualquier momento previo a la fecha establecida en la convocatoria, en el caso de una sesión extraordinaria.

Tratándose de la persona que ostente la titularidad de la Secretaría Técnica, su encargo será suplido por quien funja como titular del Departamento de Archivos.

Artículo 8. El Grupo Interdisciplinario de Archivos, en los casos que estime necesario, podrá contar con la participación de invitados, vinculados con los asuntos sometidos a su consideración, quienes tendrán exclusivamente derecho a voz; para tales efectos, se informará a los miembros que lo integran dentro de las 48 horas previas a la sesión.

Los invitados, en función de su experiencia y conocimientos técnicos, participarán exclusivamente en la presentación del asunto para el cual han sido convocados,



durante esta participación, expresarán su opinión técnica con el objetivo de proporcionar al Grupo Interdisciplinario elementos especializados que contribuyan a emitir una opinión más informada, y una vez terminada su participación, el invitado especial procederá a retirarse de la sesión, a efecto de continuar con el debate y la votación respectiva en su caso.

Artículo 9. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación distintas al Grupo Interdisciplinario de Archivos, 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.

Capítulo III

De las Funciones y Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos

Artículo 10. Además de las atribuciones establecidas en los artículos 57 de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua y 44 del Reglamento para el Municipio de Chihuahua, los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos realizarán las siguientes actividades:

- I.** Asistir puntualmente a todas las sesiones ordinarias y extraordinarias a los que sean convocados;
- II.** Conducirse en el desarrollo de las sesiones con respeto y cordialidad, guardando el debido orden de la sesión;
- III.** Analizar discutir y votar los asuntos que sean sometidos a su consideración;
- IV.** Proponer mejoras a los procesos y procedimientos institucionales que dan orígenes a la documentación que integra los expedientes de cada serie;
- V.** Determinar la locación e infraestructura necesaria para la debida conservación, preservación y orden de los archivos del Instituto;
- VI.** Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales del Instituto;
- VII.** Conocer, y en su caso, aprobar, el alta, modificación o actualización de las series documentales, así como los plazos de conservación y el destino final de las mismas;



- VIII.** Aprobar los instrumentos de control y consulta archivística del instituto: el Cuadro General de Clasificación Archivística, Guía de Archivo Documental y Catalogo de Disposición Documental.
- IX.** Aprobar Fichas Técnicas de Valoración Documental.
- X.** Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos;
- XI.** Emitir el Dictamen de destino final;
- XII.** Emitir el Acta de baja documental:
- XIII.** Autorizar el listado de documental de comprobación administrativa inmediata;
- XIV.** Proponer y aprobar las modificaciones a las presentes Lineamientos de Operación;
- XV.** Las demás que se definan en otras disposiciones legales aplicables en la materia.

Artículo 11. La persona titular de la Secretaría Técnica tendrá las funciones siguientes:

- I.** Presidir las sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos;
- II.** Someter a la aprobación del Grupo Interdisciplinario de Archivos el calendario anual de sesiones ordinarias;
- III.** Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Grupo Interdisciplinario de Archivos;
- IV.** Verificar la integración del quórum previo a la realización de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- V.** Someter a consideración del Grupo Interdisciplinario de Archivos la convocatoria y el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- VI.** Dirigir y moderar los debates durante las sesiones, para lo cual, fomentará un ambiente de cordialidad y respeto;



- VII.** Fomentar la libre y igualitaria participación de las personas que integran el Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto, así como de los invitados especiales a las mismas;
- VIII.** Emitir voto de calidad en caso de empate;
- IX.** Emitir opinión y voto sobre los asuntos que se traten en las sesiones;
- X.** Someter a la aprobación del Grupo Interdisciplinario de Archivos, las modificaciones a las presentes Lineamientos de Operación;
- XI.** Analizar los documentos que se sometan a consideración del Grupo Interdisciplinario de archivos;
- XII.** Elaborar el acta de sesión, signar y recabar las firmas correspondientes, así como en el resto de los documentos administrativos en que se hagan constar las actividades del Grupo Interdisciplinario de Archivos.
- XIII.** Registrar la asistencia de todas las personas participantes en cada sesión del Grupo Interdisciplinario de Archivos, mismas que se realizarán en el domicilio que ocupa este Instituto.
- XIV.** Integrar la carpeta para cada sesión y remitirla a las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos e invitados, en su caso;
- XV.** Llevar el registro y seguimiento al cumplimiento de los acuerdos emitidos en las sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos;
- XVI.** Notificar lo acuerdos del Grupo interdisciplinario de Archivos a las unidades administrativas correspondientes;
- XVII.** Administrar y resguardar el archivo del Grupo Interdisciplinario de Archivos;
- XVIII.** Las demás que le confiere la legislación aplicable.

Artículo 12. Los vocales que integren el Grupo Interdisciplinario de Archivos tendrán las siguientes funciones:

- I.** Votar el orden del día de sus sesiones;
- II.** Emitir opinión y voto sobre los asuntos que se traten en sus sesiones:



- III. Suscribir las actas y acuerdos del Grupo Interdisciplinario, en los que obre constancia de su participación;
- IV. Atender por escrito, las consultas que les sean presentadas por la Secretaría Técnica de este Grupo;
- V. Proponer adecuaciones y votar las fichas de valoración documental que elaboren las unidades administrativas productoras de la información, en las que se establecerán los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición de las series documentales que conformen el Catálogo de Disposición Documental del Instituto;
- VI. Firmar los formatos de valoración documental, los dictámenes de valoración documental y de destino final, así como las actas de baja documental; y
- VII. Las demás que le confiere la legislación aplicable.

Capítulo IV **De las Sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos**

Artículo 13. Las sesiones del Grupo Interdisciplinario de archivos serán:

- I. Ordinarias, y
- II. Extraordinarias.

Artículo 14. Las sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario de Archivos se celebrarán trimestralmente, conforme a las fechas establecidas en su Calendario Anual de Sesiones Ordinarias, excepto si en alguna ocasión no existieran asuntos a desahogar, en cuyo caso se avisaría vía oficio con cuando menos 24 horas de anticipación de tal circunstancia a los miembros que conforman la misma, el cual deberá ser notificado de manera personal.

Artículo 15. Las sesiones extraordinarias del Grupo Interdisciplinario de Archivos se celebrarán en razón de la importancia del tema a tratar, podrán ser convocadas por la persona titular de la secretaria técnica o por cuando menos cuatro personas integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos.

Durante las sesiones extraordinarias no se considerarán asuntos generales por lo que no podrá darse cuenta ni trámite o asunto alguno que no esté comprendido en el orden del día.

Artículo 16. Las sesiones del Grupo Interdisciplinario podrán ser presenciales, virtuales e híbridas.



En las sesiones celebradas en modalidad virtual e híbrida, las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario deberán mantener su cámara encendida durante el pase de lista, sus participaciones y la votación que se lleve a cabo, a efecto de que sea posible el cómputo correspondiente y tenga validez el voto emitido por sus integrantes.

Artículo 17. La Secretaría Técnica convocará mediante aviso por escrito o por medio de correo electrónico institucionales a las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos por lo menos con dos días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión, excepto las extraordinarias, las cuales serán convocadas con al menos un día hábil de anticipación a la fecha en la cual se pretenda llevar a cabo dicha sesión.

En dichas convocatorias se establecerán:

- I. El día, hora y lugar en que tendrá verificativo la sesión;
- II. Tipo y modalidad de sesión;
- III. Número consecutivo de la sesión para la que se convoca;
- IV. Listado de los asuntos a tratar;
- V. El proyecto del orden del día; así como,
- VI. Información y documentación soporte de los asuntos del orden del día.

Artículo 18. Las sesiones ordinarias o extraordinarias se tendrán por instaladas siempre y cuando se encuentran presentes, por lo menos la mitad más uno de sus integrantes o representantes previamente designados. Si a una sesión asiste un miembro titular y su suplente, sólo el primero contará para efectos de la determinación del quórum y su suplente podrá permanecer con carácter de invitado, pero no podrán emitir voto en ningún asunto que se trate, a menos que por causa de fuerza mayor quien ejerce con carácter de titular deba excusarse de continuar en la sesión, y por tal razón se retire de la misma.

Artículo 19. Previa verificación de la existencia del quórum necesario para sesionar se declarará instalada la sesión, y a continuación se pondrá a consideración y aprobación, en su caso, el orden del día, el que una vez aprobado se someterán a análisis, discusión y aprobación los asuntos comprendidos en el mismo.

Si se suscitara alguna circunstancia extraordinaria que impida el normal desarrollo de la sesión, podrá excepcionalmente acordarse su suspensión durante el tiempo que sea necesario para reestablecer las condiciones que permitan su continuación.

Artículo 20. Las decisiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos deberán ser tomadas de manera colegiada, por la mayoría de sus integrantes presentes en cada una de sus sesiones, teniendo la persona titular de la Secretaría Técnica, voto de calidad, en caso de empate.



Los integrantes del Grupo Interdisciplinario podrán emitir voto particular o disidente en el que expongan los argumentos que motivaron su disenso, el cual deberá incluirse en el acta de la sesión correspondiente.

Artículo 21. En el supuesto en que por la complejidad de los asuntos sea necesario suspender la sesión, ésta continuará el día hábil acordado por las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario, y siempre que la naturaleza del asunto lo permita tal situación, constará en el Acta respectiva.

Artículo 22. En caso de no contarse con el quórum necesario para la celebración de la sesión, se fijará nueva convocatoria por parte de los integrantes del Grupo Interdisciplinario presentes, estableciendo fecha, hora y lugar, misma que será notificada a los integrantes del Grupo interdisciplinario ausentes a través de la Secretaría Técnica.

Artículo 23. Si al término de la exposición de un asunto nadie solicita el uso de la palabra, se hubiere agotado el número de personas oradoras, o se haya considerado suficientemente discutido el asunto, se procederá a su votación.

Durante la sesión, únicamente se considerarán los votos de los miembros que estén presentes y que consten en el registro de firmas de asistencia al momento de la votación, su ausencia constará en el acta respectiva, a efecto de evitar confusión sobre la unanimidad, o la existencia del quórum legal.

Artículo 24. En las sesiones que lleve a cabo el Grupo Interdisciplinario de Archivos, y con la finalidad de asegurar la claridad y transparencia en la expresión de la voluntad de sus integrantes, para efectos de la votación se considerará lo siguiente

- a) Voto a Favor: Se registrarán y computarán todos los votos que apoyen un asunto que deba de ser votado;
- b) Voto en Contra: Se registrarán y computarán todos los votos que opongan a un asunto que deba de ser votado; y
- c) Abstenciones: La abstención se registrará, pero no se computará como voto a favor, ni voto en contra al final de la votación, ya que se considerará como la ausencia en la manifestación de voluntad con respecto a la decisión a tomar, en la inteligencia en que el integrante del Grupo Interdisciplinario que se abstiene decide no manifestar su apoyo o oposición del asunto de que se trate. Sin embargo, podrá razonar su abstención.

Artículo 25. Para cada sesión, la Secretaría Técnica elaborará un acta, en la que deberá especificar:

- I. El tipo y modalidad de la sesión;
- II. Fecha de celebración;
- III. Lista de asistencia, declaración de quórum legal y apertura de la sesión;



- IV. Orden del día;
- V. Una breve descripción de los asuntos tratados;
- VI. Acuerdos adoptados y responsables de su cumplimiento;
- VII. El sentido de los votos emitidos y, en su caso, los plazos establecidos para el cumplimiento de los acuerdos; y
- VIII. En el caso de sesiones ordinarias y si los hubiere, el desahogo de asuntos generales y cierre de la Sesión.

Artículo 26. El proyecto del Acta se someterá a consideración de los integrantes del Grupo Interdisciplinario de archivos, en la siguiente sesión ordinaria, Una vez aprobada en un plazo no mayor a cinco días hábiles siguientes deberá ser firmada por los integrantes que hayan asistido en la sesión del acta de que se trata.

Capítulo V

De los Acuerdos del Grupo Interdisciplinario de Archivos

Artículo 27. Los acuerdos del Grupo Interdisciplinario serán de observancia obligatoria para las unidades administrativas productoras de la información y/o documentación del Instituto.

Dichos acuerdos serán difundidos a todos los servidores públicos del Instituto, para su conocimiento y/o cumplimiento.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Una vez aprobado los presentes Lineamientos por el Consejo Municipal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, de conformidad con el artículo 9, fracción X, del Acuerdo de Creación del Instituto de Planeación Integral del Municipio de Chihuahua, tórnese el mismo a la Secretaría del H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua, para que en ejercicio de las atribuciones que le otorga el Ordinal 50 BIS del Código Municipal del Estado de Chihuahua, haga la publicación de este documento en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO. Las presentes Lineamientos de Operación entrarán en vigor al día hábil siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

TERCERO. Instrúyase a la Secretaría del H. Ayuntamiento para que realice lo conducente para la publicación del presente acuerdo en la Gaceta Municipal.



**ARQ. EDUARDO BENITO RODRÍGUEZ
CUESTA**

Presidente del Consejo Municipal de
Ordenamiento Territorial y Desarrollo
Urbano de Chihuahua

**MDU. ALONDRA MARÍA
MARTÍNEZ AYÓN**

Directora del Instituto de
Planeación Integral del Municipio
de Chihuahua