



**Ley General del Sistema de
Documentación e Información Pública del Estado de Chihuahua**
Ley publicada en el Periódico Oficial del Estado No. 58 del 19 de julio de 1997.

DECRETO No. 573/97 II P.O.

EL CIUDADANO CONTADOR PUBLICO FRANCISCO JAVIER BARRIO TERRAZAS, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CHIHUAHUA, A SUS HABITANTES SABED:

QUE EL HONORABLE CONGRESO DEL ESTADO SE HA SERVIDO EXPEDIR EL SIGUIENTE

DECRETO:

**DECRETO No.
573/97 II P.O.**

LA QUINCAGESIMOACTAVA LEGISLATURA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CHIHUAHUA, REUNIDA EN SU SEGUNDO PERIODO ORDINARIO DE SESIONES, DENTRO DEL SEGUNDO AÑO DE EJERCICIO LEGAL,

DECRETA:

ARTÍCULO UNICO.- Se expide la Ley General del Sistema de Documentación e Información Pública del Estado de Chihuahua para quedar en los siguientes términos:

**LEY GENERAL DEL SISTEMA DE
DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN PÚBLICA
DEL ESTADO DE CHIHUAHUA**

**CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1o. La presente ley es de interés general y orden público, y tiene por objeto normar, regular y coordinar las bibliotecas públicas y la administración de los documentos de interés público del Estado de Chihuahua a través del Sistema de Documentación e Información Pública del mismo.

ARTÍCULO 2o. Son autoridades en materia de la presente ley los titulares de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, así como los ayuntamientos, por sí o a través de las dependencias o entidades que designen, de acuerdo a la legislación aplicable.

ARTÍCULO 3o. Para los efectos de esta ley se entenderá por:

- I. Documentos de interés público:



- a) Toda representación material que se genere como consecuencia de un hecho o acto de los Poderes del Estado, sus dependencias y entidades, así como de los municipios, en el ejercicio de las atribuciones que la ley les confiere.
- b) Toda representación material que dé constancia de un hecho o acto pasado, realizado por alguno de los Poderes del Estado o de los municipios en el desarrollo de sus atribuciones o en el ejercicio de sus funciones.
- c) Toda representación material generada por la actividad de una persona física o moral que dé constancia de un hecho o acto pasado, que por su contenido e información, sea de valor para la sociedad.

II. Administración de documentos de interés público:

Todos los actos o hechos que intervengan en su creación, adquisición, recepción, control, distribución, reproducción, organización, mantenimiento, custodia, resguardo, restauración, transferencia, selección, depuración, destrucción o eliminación, así como las actividades destinadas a regular, coordinar y dinamizar su uso y divulgación.

III. Unidades orgánicas:

Las áreas o unidades que constituyen las distintas dependencias y entidades que integran la estructura orgánica de los Poderes del Estado y de los Municipios.

IV. Unidades documentales: Para los efectos de esta ley se entenderá por:

- a) Bibliotecas, los centros encargados de seleccionar, adquirir, organizar y difundir, todo tipo de material informativo, con el objetivo de fortalecer los hábitos de lectura, apoyar el autoaprendizaje, asegurar el acceso a la información de los diferentes sectores de la sociedad, promover una cultura para el aprovechamiento apropiado de los recursos, estimular la creatividad e imaginación del individuo y promover la apreciación de las artes y la ciencia.
- b) Archivo de Gestión o Trámite, la unidad documental que recibe, registra, organiza y facilita la documentación de uso constante, y se integra con documentos en trámite de las diversas unidades orgánicas.
- c) Archivo de Transferencia o Concentración, la unidad que se integra con documentos enviados por los archivos de gestión, que ya no estén activos en las diversas unidades orgánicas, pero que por el contenido de su información se consulten ocasionalmente y es necesario conservarlos un tiempo definido, hasta que se decida si son eliminados o tienen la importancia suficiente para ser documentos históricos.
- d) Archivos Históricos, los que se constituyan con aquellos documentos cuyo contenido es de gran trascendencia y digno de memoria, debiendo por tanto, hacer permanente su conservación. Serán considerados como parte del patrimonio cultural del Estado y de los municipios. Se considera archivo histórico los documentos con 30 años de antigüedad a partir del año en curso. Será responsabilidad de los titulares de los archivos históricos garantizar la custodia, conservación y difusión de los documentos que lo integran, considerando que por su trascendencia estos documentos adquieren una vital importancia para la comunidad.
- e) Centros de Documentación, las unidades documentales que seleccionan, adquieren, organizan, analizan y difunden documentos en cualquier soporte sobre una materia



específica. Su finalidad es la divulgación de documentos e información actualizada a usuarios preestablecidos.

- f) Hemeroteca, las unidades documentales encargadas de seleccionar, adquirir, registrar, clasificar, catalogar, organizar, analizar, divulgar y coleccionar todo tipo de publicaciones periódicas.
- g) Mapotecas, las unidades documentales encargadas de seleccionar, adquirir, registrar, clasificar, catalogar, analizar y divulgar documentos con información geográfica.
- h) Centros de Información, las unidades que tienen a su cargo el acopio, organización y promoción especializada de referencias, sin importar la naturaleza de su soporte material.
- i) Unidades Audiovisuales, aquellas encargadas de adquirir, organizar y divulgar los acervos audiovisuales, entendiéndose éste como el método didáctico que combina el empleo del oído, la vista, o ambos valiéndose de grabaciones acústicas acompañadas de imágenes ópticas.
- j) Unidades de Correspondencia, todas aquellas que tiene a su cargo el registro y control de documentos oficiales.
- k) Unidades de Microfilmación, el área de reproducción para conservar documentos que se encuentren en peligro de desaparecer por la acción del tiempo, la humedad, riesgo de incendio u otros, a través de la microfotografía.
- l) Unidad de Reprografía, unidad que lleva a cabo procedimientos destinados a la multiplicación fototécnica y a la policopia de documentos, operaciones que pertenecen a la esfera de fotocopia, la microcopia, el microfilme, el fotocalco, la impresión offset reducida y similares.
- m) Unidades de Cómputo y Nuevas Tecnologías, encargadas de aplicar la tecnología computacional para recopilar y almacenar datos, así como depositar información.
- n) Todas aquellas que por la naturaleza propia de las funciones sea necesario crear.

V. Comisión Dictaminadora:

La Comisión de Validación de Documentos prevista por la presente ley.

ARTÍCULO 4o. Los servidores públicos de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial y de los Municipios, así como aquellas personas físicas o morales que tengan en posesión un documento de interés público, serán responsables de su adecuada, eficiente y oportuna administración y conservación, conforme a lo previsto por la presente ley y sus reglamentos.

CAPÍTULO SEGUNDO **DE LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS**

ARTÍCULO 5o. Todo documento o registro informativo generado por los servidores públicos en el desempeño de su empleo, cargo o comisión formará parte del patrimonio documental e informativo del Estado y bajo ningún concepto ni circunstancia se considerará propiedad de quien lo produjo.



ARTÍCULO 6o. Todo documento o registro que los servidores públicos generen o reciban en el desempeño de su función, cargo o comisión, deberá registrarse en las unidades o mesas de control de documentos en trámite con que cuentan las dependencias y entidades, para inventariarse e integrarse en las unidades documentales correspondientes a efecto de garantizar el control, la propiedad y la utilidad pública del documento.

ARTÍCULO 7o. Cuando un servidor público deje de desempeñar su empleo, cargo o comisión, deberá hacer entrega a quien corresponda, de toda la documentación que obre en su poder, conforme a lo establecido en la presente Ley, sus reglamentos y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 8o. La reproducción de un documento se llevará a cabo atendiendo el requerimiento que su trámite determine, así como la divulgación que del mismo deba realizarse.

ARTÍCULO 9o. Serán responsables de la conservación, buen estado y custodia de los documentos que se encuentren bajo su responsabilidad, aquellas personas físicas o morales previstas en la presente Ley, evitando por lo tanto, todos aquellos actos que propicien su daño y destrucción.

ARTÍCULO 10. Cuando por el estado físico que guarde algún documento y por su valor intrínseco se determine la necesidad de su restauración, los titulares de las unidades orgánicas, bajo su responsabilidad, encomendarán dicha labor a personal especializado que garantice la efectividad del trabajo.

A los documentos restaurados se les deberá anexar constancia por parte del titular de la unidad orgánica que resguarda los documentos, así como por el responsable del trabajo de restauración, de que la información contenida en los mismos no fue alterada.

ARTÍCULO 11. La validación de documentos es el acto mediante el cual se certifica la utilidad, importancia y valor de los mismos.

En el proceso de depuración que se realice en las unidades orgánicas, los responsables de las mismas deberán consultar y considerar la opinión de la Comisión de Validación de Documentos respecto al destino de los documentos objeto de depuración.

Al realizar la depuración de documentos y entregar a la unidad documental correspondiente el acervo que ya no esté activo, la unidad orgánica que remite deberá elaborar un inventario y un calendario de vigencia de los documentos entregados; al término de este plazo, se resguardarán hasta cumplir el tiempo que esta Ley establece para su existencia. Concluido este período, la Comisión de Validación de Documentos determinará si se procede a su eliminación o, por el contenido de su información, pasa a ser testimonio histórico.

ARTÍCULO 12. Ningún documento podrá ser eliminado o destruido a criterio personal; será la Comisión de Validación de Documentos, en coordinación con la unidad orgánica que lo generó, quienes decidan si procede o no la destrucción, así como el mecanismo aplicable para ello.

ARTÍCULO 13. Podrán ser destruidos aquellos documentos que la unidad orgánica de donde proceden considere inactivos, así como aquellos que hayan cumplido treinta años de existencia contados a partir de la fecha en que se produjeron y que, de acuerdo con la Comisión de Validación de Documentos, no hayan satisfecho los requisitos para integrarse al patrimonio histórico.

Al acto de destrucción de documentos deberán asistir los responsables de la unidad orgánica que los haya generado, así como los integrantes de la Comisión de Validación de Documentos, quienes darán constancia, por escrito, del acto realizado.



ARTÍCULO 14. Los documentos de interés público podrán ser consultados, por quien los solicite en las unidades documentales dispuestas para este fin, las cuales establecerán las disposiciones a que deberán sujetarse los usuarios en lo referente al manejo y cuidado de los mencionados documentos.

ARTÍCULO 15. La difusión de los documentos de interés público será responsabilidad de las unidades documentales que los tengan bajo su custodia.

Para su difusión, las publicaciones oficiales deberán reunir los requisitos que las acrediten como tales, de acuerdo con las normas jurídicas y disposiciones administrativas en la materia.

ARTÍCULO 16. Los documentos de interés público que, como parte integrante del patrimonio documental del Estado, se encuentren por alguna circunstancia en posesión de particulares, podrán ser requeridos o, en su caso, expropiados por causa de utilidad pública.

La expropiación de los documentos de interés público se realizará conforme a las disposiciones administrativas de la materia.

ARTÍCULO 17. Las personas físicas y morales originarias o vecindadas en el Estado que sean propietarias de acervos documentales y pretendan donar, transferir o enajenar dichos bienes, de acuerdo al valor histórico y a la utilidad pública de los mismos, darán preferencia para adquirirlos a las unidades del Sistema de Documentación e Información Pública del Estado de Chihuahua previstas en la presente ley.

CAPÍTULO TERCERO **DEL SISTEMA DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN PÚBLICA** **DEL ESTADO DE CHIHUAHUA**

ARTÍCULO 18. Se denomina Sistema de Documentación e Información Pública del Estado de Chihuahua, al conjunto de elementos que integran el acervo documental del Estado, así como a las unidades responsables de su administración y los reglamentos, normas y procedimientos respectivos.

ARTÍCULO 19. Forman parte del Sistema de Documentación e Información Pública del Estado de Chihuahua, las unidades documentales definidas en el artículo 3o.

ARTÍCULO 20. Será responsabilidad de las distintas unidades documentales a que hace referencia el artículo anterior de esta ley, elaborar el reglamento que normará su unidad documental y mantener debidamente organizados las obras, registros y documentos para su fácil localización y consulta, haciendo uso de sistemas, métodos y técnicas comúnmente aceptados para la sistematización de la información, así como el uso factible de las nuevas tecnologías aplicables.

ARTÍCULO 21. Se integra al Sistema la Red Estatal de Bibliotecas Públicas con todas aquellas constituidas y en operación dependientes del Gobierno del Estado o de los municipios o creadas conforme a los acuerdos o convenios de coordinación celebrados por el Ejecutivo Estatal, por conducto de sus dependencias autorizadas y con el Gobierno Federal y Municipal.

ARTÍCULO 22. La Red Estatal de Bibliotecas Públicas, tiene por objeto:

- I. Ofrecer un servicio de información, a través de las bibliotecas públicas, que coadyuve a fomentar la lectura, el estudio, el autoaprendizaje, el desarrollo personal, la toma de decisiones y la estimulación de la creatividad e innovación de la sociedad.
- II. Fortalecer la red de bibliotecas públicas en coordinación con la Federación y los Municipios que fomente el desarrollo y organización compartida de colecciones y ofrecimiento de servicios informativos recíprocos entre bibliotecas.



- III. Brindar un servicio gratuito, que permita el acceso democrático a los recursos informativos y registros del conocimiento que requiera la sociedad.
- IV. Crear bibliotecas públicas en todas las poblaciones mayores de 5,000 habitantes y al menos una por cada 20,000 habitantes, en los centros urbanos del estado en coordinación con los gobiernos Federal, Estatal, Municipal y Organizaciones Civiles.
- V. Ofrecer servicios bibliotecarios a distancia a las poblaciones menores de 5,000 habitantes, mediante los procedimientos que se consideren adecuado.
- VI. Fomentar la creación o apoyo, si ya existe, de una biblioteca municipal central que preserve, organice y difunda el uso de materiales publicados localmente, independientemente de cualquier otro tipo de obras que deba tener para ofrecer un servicio relevante a la población municipal y a sus autoridades. Dicha biblioteca tendrá la función de coordinar las bibliotecas públicas enclavadas en la municipalidad donde se ubique.
- VII. Establecer mecanismos de cooperación y coordinación de servicios con las bibliotecas escolares, universitarias y especializadas.
- VIII. Participar en la planeación de la creación de bibliotecas escolares dentro del sistema educativo, que permita una acción conjunta en el ofrecimiento de servicios de información a la población escolar.

CAPÍTULO CUARTO
DE LA ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA
SECCIÓN PRIMERA
DEL COMITÉ TÉCNICO DE DOCUMENTACIÓN

ARTÍCULO 23. Para el cumplimiento de sus objetivos, el Sistema de Documentación e Información Pública del Estado de Chihuahua contará con un órgano denominado Comité Técnico de Documentación.

ARTÍCULO 24. El Comité Técnico se integrará como órgano colegiado, con una Presidencia, que tendrá un carácter electivo y rotatorio, pudiendo recaer este nombramiento en cualquiera de sus integrantes; un Secretario, que será siempre el titular del Centro de Información del Estado de Chihuahua (CIDECH); y ocho Vocales, que serán designados por el titular de la unidad orgánica a la que representan y electos de entre los representantes de las unidades documentales que integran el Sistema de Documentación e Información Pública del Estado de Chihuahua. Durarán en su cargo 3 años.

Los cargos del Comité de Documentación serán honoríficos, por lo tanto, no percibirán remuneración alguna.

ARTÍCULO 25. Serán facultades y obligaciones del Comité Técnico de Documentación las siguientes:

- I. Proponer a los titulares de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, y de los Ayuntamientos o sus representantes, las medidas, mecanismos, políticas generales y lineamientos que estime convenientes para el cabal funcionamiento y operación del Sistema;
- II. Integrar y promover las políticas y estrategias para el desarrollo documental y archivístico del Estado, auspiciando, entre los miembros del Sistema de Documentación e Información



Pública del Estado de Chihuahua, las medidas necesarias para su instrumentación, control y evaluación sistemática en sus distintos ámbitos y niveles;

- III. Fungir como órgano de coordinación y vinculación global entre los diversos elementos del Sistema de Documentación e Información Pública del Estado de Chihuahua;
- IV. Impulsar, a través de sus componentes y miembros, una amplia labor de comunicación y sensibilización institucional y social que fomente la participación de las instancias gubernamentales, así como de los diversos sectores de la sociedad, en la utilización, preservación y difusión del patrimonio documental del Estado, induciendo la efectiva renovación y fortalecimiento de la cultura informativa, documental, administrativa e histórica de la Entidad;
- V. Promover y apoyar investigaciones sobre nuevas técnicas de administración de documentos;
- VI. Promover el establecimiento de mecanismos de coordinación entre las unidades documentales existentes en el Estado, y de éstas con la Federación y otras entidades federativas;
- VII. Proponer la creación de comisiones especiales temporales que realicen tareas específicas en cumplimiento de los objetivos del Sistema;
- VIII. Promover la elaboración de publicaciones que difundan información respecto de las unidades documentales de la entidad;
- IX. Colaborar en la vigilancia del estricto cumplimiento de esta Ley, sus reglamentos y demás disposiciones aplicables; y
- X. Las demás que le señale la presente Ley, sus reglamentos y otras disposiciones en la materia.

ARTÍCULO 26. Serán facultades y obligaciones del Presidente del Comité:

- I. Convocar, a través del Secretario, a las sesiones del Comité;
- II. Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité;
- III. Evaluar el funcionamiento de las unidades del Sistema de Documentación e Información Pública del Estado de Chihuahua;
- IV. Promover la creación de comisiones especiales que se constituyan para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos del Sistema; y
- V. Las demás que le confieran esta Ley, sus reglamentos y demás disposiciones aplicables en la materia.

ARTÍCULO 27. Son facultades y obligaciones del Secretario:

- I. Llevar el control del Libro de Actas;
- II. Proponer técnicas para mejorar la organización, clasificación y catalogación de los acervos documentales y las relacionadas a la conservación y preservación de documentos;



- III. Proponer métodos de Validación y Depuración de documentos;
- IV. Establecer políticas de consulta de los documentos existentes en las unidades documentales; y
- V. Las demás que le confieran esta Ley, sus reglamentos y otras disposiciones aplicables en la materia.

ARTÍCULO 28. Serán facultades y obligaciones de los Vocales:

- I. Formar parte de las comisiones que se integren para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos del Sistema;
- II. Asistir a las reuniones que convoque el Presidente;
- III. Preparar y presentar los informes que con motivo de su cargo les sean requeridos;
- IV. Las demás que les confieran esta Ley, sus reglamentos y otras disposiciones aplicables en la materia.

ARTÍCULO 29. El Comité sesionará trimestralmente en forma ordinaria, y de manera extraordinaria cuando sea necesario. Sus decisiones se tomarán por mayoría de votos, teniendo el Presidente, o quien legalmente deba suplirlo, voto de calidad, en caso de empate.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LA COMISIÓN DE VALIDACIÓN DE DOCUMENTOS

ARTÍCULO 30. Dada la trascendencia de los actos de validación y depuración de documentos, el Comité Técnico del Sistema nombrará una Comisión de Validación de Documentos, la cual se integrará con un mínimo de cinco y un máximo de diez personas especializadas en la materia. Los cargos de la Comisión serán honoríficos, por lo tanto no percibirán remuneración.

ARTÍCULO 31. La Comisión de Validación de Documentos tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

- I. Coadyuvar con los responsables de cada unidad documental en la depuración de documentos, determinando aquellos que deban conservarse por tiempo definido o trasladarse a la unidad documental correspondiente;
- II. Dictaminar la baja de documentos de contenido meramente administrativo, coordinándose para ello con la unidad orgánica que los haya generado; y
- III. Realizar estudios, sobre las formas de eliminación de documentos y emitir, cuando le sean requeridas, las opiniones correspondientes.

CAPÍTULO QUINTO
DEL INSTITUTO CHIHUAHUENSE DE LA CULTURA
[Denominación reformada mediante Decreto No. 413-99 I P.O. publicado en el Periódico Oficial No. 103 del 25 de diciembre de 1999]

ARTÍCULO 32. El Instituto Chihuahuense de la Cultura, tiene los siguientes objetivos y facultades:
[Párrafo reformado mediante Decreto No. 413-99 I P.O. publicado en el Periódico Oficial No. 103 del 25 de diciembre de 1999]



A. EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS:

- I. Ser el Centro de Referencia de Información sobre el Estado de Chihuahua;
- II. El Director del Instituto vigilará el efectivo funcionamiento del Sistema de Documentación e Información Pública del Estado de Chihuahua; **[Fracción reformada mediante Decreto No. 413-99 I P.O. publicado en el Periódico Oficial No. 103 del 25 de diciembre de 1999]**
- III. Ser el encargado de operar y administrar el Archivo Histórico del Poder Ejecutivo y previo convenio que para tal efecto se suscriba, podrá administrar los archivos históricos de los Poderes Legislativo y Judicial Estatales, así como de los municipios y dependencias federativas con representación en el Estado que así lo soliciten;
- IV. Regular, supervisar y evaluar técnicamente las actividades de las unidades documentales que administren acervos del Poder Ejecutivo que integran el Sistema de Documentación e Información Pública del Estado de Chihuahua.
- V. Asesorar y supervisar a las dependencias y entidades de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial del Estado y de los Municipios, respecto a la organización y funcionamiento de sus servicios documentales, archivísticos, bibliográficos, hemerográficos o de cualquier otra índole, independientemente del formato o soporte material que los contenga, coadyuvando en el ámbito de su competencia en los programas y acciones de modernización y simplificación de la administración pública estatal;
- VI. Salvaguardar la memoria histórica del Estado, al conservar y poner en uso el patrimonio histórico documental contenido en los archivos estatales, municipales o de otros organismos públicos, sociales y privados;
- VII. Seleccionar e incorporar la documentación histórica producida o adquirida por el Gobierno del Estado, que deba concentrarse en sus acervos, coordinando y supervisando la instalación, funcionamiento y aprovechamiento de otros archivos históricos establecidos en la Entidad;
- VIII. Desarrollar los programas y acciones de prevención, conservación y restauración requeridos para el mantenimiento físico de sus acervos;
- IX. Editar, distribuir y comercializar publicaciones y materiales impresos destinados a dar a conocer y facilitar el acceso a los fondos que conserva;
- X. Celebrar convenios con los gobiernos municipales, con los organismos descentralizados y desconcentrados, con las organizaciones sociales y privadas, así como con los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial del Estado, programas y acciones para impulsar la modernización de sus sistemas, recursos y servicios documentales;
- XI. Constituirse en el órgano depositario de las publicaciones de las dependencias y organismos públicos descentralizados del Poder Ejecutivo, sin perjuicio de los derechos y obligaciones que sobre el particular tiene la Secretaría de Gobierno;
- XII. Promover y apoyar la profesionalización del personal responsable del manejo de las unidades documentales;
- XIII. Integrar, coordinar, administrar y operar la Red Estatal de Bibliotecas Públicas y supervisar su buen funcionamiento;



- XIV. En su carácter de Biblioteca Pública Central, participar en la planeación, desarrollo y expansión de las bibliotecas públicas de la Entidad;
- XV. Reunir y proveer información a los funcionarios de los diferentes niveles de gobierno, a fin de que cuenten con mayores elementos para sus procesos de planeación en la toma de decisiones.

B. EN MATERIA DE DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN CIENTÍFICA Y CULTURAL:

- I. Promover, auxiliar y apoyar programas de investigación auspiciados por los gobiernos federal, estatal y municipal así como por organismos públicos y privados;
- II. Promover y difundir investigaciones relacionadas con la historia de la Entidad, procurando no duplicar labores de investigación y trabajos existentes;
- III. Ofrecer a los usuarios información para el manejo del material documental;
- IV. Fomentar el desarrollo de cualidades y habilidades en los niños a través de actividades recreativas;
- V. Desarrollar y apoyar en forma integral, hábitos de lectura y trabajo intelectual a través de la creación de ambientes de animación cultural;
- VI. Organizar, promover y apoyar la realización de congresos, asambleas y reuniones, eventos, cursos y concursos de carácter científico, técnico y cultural;
- VII. Asegurar, de modo integral, y conservar en buen estado las instalaciones, el equipo y los acervos documentales del Instituto; **[Fracción reformada mediante Decreto No. 413-99 I P.O. publicado en el Periódico Oficial No. 103 del 25 de diciembre de 1999]**
- VIII. Difundir los servicios documentales del Instituto y las actividades afines a éste. **[Fracción reformada mediante Decreto No. 413-99 I P.O. publicado en el Periódico Oficial No. 103 del 25 de diciembre de 1999]**
- IX. Gestionar ante el Ejecutivo Estatal y los Ayuntamientos, la asignación de locales, mobiliario y equipo que se requieran para la instalación de bibliotecas públicas;
- X. Formular convenios de participación con los ayuntamientos y promover la creación de patronatos para apoyar a las bibliotecas públicas y los archivos históricos,
- XI. Otorgar asesoría para enriquecer sistemáticamente las bibliotecas y archivos históricos instalados en el Estado;
- XII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y acuerdos relativos al objeto y ámbito de las actividades del Instituto. **[Fracción reformada mediante Decreto No. 413-99 I P.O. publicado en el Periódico Oficial No. 103 del 25 de diciembre de 1999]**

ARTÍCULO 33. El patrimonio del organismo se integrará de la siguiente manera:

- I. Con el bien inmueble ubicado en el cruce de las avenidas Universidad y División del Norte de la Ciudad de Chihuahua y que fue destinado a este Centro por acuerdo del Poder Ejecutivo, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 2 de febrero de 1980;



- II. Con lo bienes muebles que actualmente posee y destine a su servicio;
- III. Con las aportaciones de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal en bienes y servicios;
- IV. Aportaciones que resulten de las acciones realizadas por el Patronato;
- V. Los ingresos que obtenga por la realización de actividades y prestación de servicios;
- VI. Los demás bienes y servicios que de cualquier otra fuente provengan.

ARTÍCULO 34. La administración del organismo estará a cargo de un Consejo Directivo y de un Director. El Consejo Directivo es el órgano máximo del Centro de Información del Estado de Chihuahua, y se integrará de la siguiente manera: **[Párrafo reformado mediante Decreto No. 135-05 I P.E. publicado en el Periódico Oficial No. 6 del 19 de enero del 2005]**

- I. El Gobernador Constitucional del Estado o la persona en quien delegue su representación, quien presidirá el Consejo;
- II. El Secretario de Educación y Cultura; **[Fracción reformada mediante Decreto No. 135-05 I P.E. publicado en el Periódico Oficial No. 6 del 19 de enero del 2005]**
- III. El Secretario de Administración; **[Fracción reformada mediante Decreto No. 135-05 I P.E. publicado en el Periódico Oficial No. 6 del 19 de enero del 2005]**
- III Bis. El Secretario de Finanzas; **[Fracción reformada mediante Decreto No. 135-05 I P.E. publicado en el Periódico Oficial No. 6 del 19 de enero del 2005]**
- IV. El Rector de la Universidad Autónoma de Chihuahua;
- V. El Rector de la Universidad Autónoma de Ciudad Juárez;
- VI. El Presidente del Comité Técnico del Sistema de Documentación e Información Pública del Estado de Chihuahua;
- VII. El Director del Centro de Información del Estado de Chihuahua;
- VIII. El Presidente del Patronato del CIDECH.
- IX. Dos representantes de las asociaciones más significativas dedicadas a la investigación y la historia en el Estado y un representante de la profesión bibliotecológica.

ARTÍCULO 35. El Consejo Directivo del Centro de Información del Estado de Chihuahua, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Acordar lo conducente para el correcto cumplimiento de las disposiciones de esta ley;
- II. Vigilar la administración del patrimonio y el funcionamiento del Centro;
- III. Revisar los estados financieros del Centro;
- IV. Aprobar los presupuestos de ingresos y egresos del Centro;
- V. Otorgar toda clase de poderes en relación con el funcionamiento del organismo, y



VI. Las demás consignadas en esta ley y su reglamento.

ARTÍCULO 36. Los acuerdos del Consejo Directivo se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes. Para su validez se requiere de la asistencia de cuando menos seis de ellos. En caso de empate el Presidente tendrá voto de calidad.

ARTÍCULO 37. El Director del Centro de Información del Estado de Chihuahua, será designado por el Gobernador del Estado y actuará como ejecutor de los acuerdos del Consejo Directivo. Tendrá, además, las obligaciones y facultades siguientes:

- I. Rendir ante el Consejo Directivo un informe anual de las actividades del Centro;
- II. Someter a la decisión del Consejo Directivo los asuntos que sean de su competencia;
- III. Formular los proyectos de inversión, así como de los presupuestos de ingresos y egresos, para someterlos a la aprobación del Consejo Directivo;
- IV. Formular la estructura orgánica del Centro y sus reglamentos.
- V. Nombrar al personal del Centro, remover libremente a los funcionarios y empleados de confianza y sólo por causa justificada a los trabajadores de base;
- VI. Representar al Centro con todas las facultades generales y especiales de un apoderado general para pleitos y cobranzas y para actos de administración; en todos los actos jurídicos que tengan el fin de cumplir con su objeto; concurrir en juicios civiles y laborales o administrativos, incluso los de amparo, y desistirse de ellos ante toda la autoridad de los diversos niveles de gobierno, en lo que competa a las funciones y objetivos del Centro; otorgar poderes, con la salvedad de que cuando se confieran facultades para ejercitar actos de dominio, los poderes serán especiales y se requerirá la autorización expresa del Consejo Directivo;
- VII. Informar al Consejo Directivo, cuando sea requerido por el mismo, de cualquier cuestión relativa al Centro;
- VIII. Conceder licencias al personal en los términos reglamentarios; vigilar que cumpla con sus obligaciones laborales e imponer las sanciones disciplinarias correspondientes;
- IX. Fungir como Secretario Técnico del Comité Técnico del Sistema de Documentación e Información Pública del Estado,
- X. Convocar a sesión ordinaria del Consejo Directivo una vez al año y a las extraordinarias que estime necesario;
- XI. En su carácter de coordinador de la Red Estatal de Bibliotecas Públicas, participar en la planeación, programación, expansión, coordinación, administración, operación y supervisión de la Red Estatal de Bibliotecas Públicas, así como de las actividades afines a ella.

ARTÍCULO 38. El Centro de Información del Estado de Chihuahua contará en su estructura orgánica, además del director, con las subdirecciones, unidades departamentales y personal necesario para su buen funcionamiento, que serán reguladas por un reglamento interno.

ARTÍCULO 39. El Centro de Información del Estado de Chihuahua, tendrá el apoyo de un Patronato que estará integrado por un Presidente, un Vicepresidente, un Secretario y no menos de cinco ni más de diez Vocales.



Los miembros del Patronato serán de reconocida solvencia moral y experiencia en asuntos financieros. Serán designados por el Consejo Directivo por tiempo indefinido y desempeñarán sus cargos con carácter honorífico.

ARTÍCULO 40. Corresponde al Patronato:

- I. Realizar todo tipo de actividades para obtener ingresos destinados al financiamiento del Centro;
- II. Opinar sobre la adquisición de bienes que se requieran para las actividades del Centro;
- III. Formular observaciones al Consejo Directivo sobre los proyectos de inversión y los presupuestos de ingresos y egresos;
- IV. Por instrucciones del Consejo Directivo, examinar la cuentas que rinda el Director del Centro y formular las observaciones que correspondan; y
- V. Vigilar el uso adecuado del patrimonio del Centro y procurar su conservación y acrecentamiento.

ARTÍCULO 41. Las relaciones laborales del Centro de Información del Estado de Chihuahua con sus trabajadores, se regirán por lo dispuesto en el Código Administrativo del Estado de Chihuahua. Los funcionarios y empleados del Centro, serán responsables de las faltas que cometan en su actuación, las cuales serán sancionadas conforme a las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO SEXTO **DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES**

ARTÍCULO 42. Incurrirán en actos violatorios a esta ley aquellos servidores públicos que al separarse de su empleo, cargo o comisión, omitan intencionalmente la entrega de algún documento y/o registro, por lo cual les deberá requerir, el titular de la Unidad Orgánica, a efecto de que lo restituyan. En caso de no hacerlo, se dará a conocer a las autoridades de acuerdo a lo establecido en los ordenamientos legales aplicables al caso.

ARTÍCULO 43. Los servidores públicos que manejen documentos o registros que por dolo o negligencia les causen daño, los mutilen, destruyan o extravíen, incurrirán en responsabilidad administrativa de acuerdo con lo previsto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chihuahua, sin perjuicio de las sanciones que correspondan conforme a la Legislación Penal.

ARTÍCULO 44. Las personas que intervengan en la restauración de documentos, sean servidores públicos o particulares, que valiéndose de esta actividad alteren la información contenida en los mismos para su beneficio o perjuicio de un tercero, serán sancionados conforme a las leyes penales vigentes en el Estado.

ARTÍCULO 45. Queda fuera del comercio, y por ende prohibida, la enajenación a cualquier título de los documentos y registros de interés público que obren en las unidades del Sistema de Documentación e Información Pública del Estado de Chihuahua. La violación a esta disposición se sancionará de acuerdo a las normas aplicables.

ARTÍCULO 46. La eliminación de documentos de interés público se realizará con estricto apego a lo establecido por la presente ley y sus reglamentos. Quien infrinja sus disposiciones estará atentando



contra el patrimonio documental y registros del Estado y será sancionado de acuerdo a la tipificación de la falta.

ARTÍCULO 47. Los usuarios de documentos y registros de interés público que marquen, mutilen, destruyan, extravíen o sustraigan alguno de ellos, se harán acreedores a las sanciones de ley y serán denunciados a las autoridades competentes.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS:

PRIMERO. La presente Ley entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO. La presente Ley deroga todas las disposiciones anteriores que se le opongan.

TERCERO. Se derogan los artículos segundo al decimotercero del Decreto 670/85, emitido por la LIV Legislatura Constitucional del Estado de Chihuahua, mediante el cual se expidió la Ley Orgánica del Centro de Información del Estado de Chihuahua, aprobada por el Congreso el día 31 de diciembre de 1985 y publicado en el Periódico Oficial de fecha 22 de febrero de 1986.

CUARTO. En tanto se expidan los reglamentos del Sistema de Documentación e Información Pública del Estado de Chihuahua y del Centro de Información del Estado de Chihuahua, el Consejo Técnico y el Consejo Directivo resolverán lo necesario para el despacho de los asuntos.

QUINTO. Exclusivamente para los integrantes del primer Comité Técnico, el término de tres años a que se refiere el Artículo 24 de la presente Ley, empezará a contar a partir del 30 de octubre de 1998, independientemente de la fecha en que se constituya.

D a d o en el Palacio del Poder Legislativo, en la ciudad de Chihuahua, Chih., a los veinticuatro días del mes de Junio de Mil Novecientos Noventa y Siete.

**DIPUTADO PRESIDENTE
JOSE SILVEYRA HINOJOS**

**DIPUTADO SECRETARIO
DAGOBERTO GONZALEZ URANGA**

**DIPUTADO SECRETARIO
GUILLERMO VILLALOBOS MADERO**

Por tanto mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

En la Ciudad de Chihuahua, Palacio de Gobierno del Estado, a los veinticuatro días del mes de junio de mil novecientos noventa y siete.

**GOBERNADOR CONSTITUCIONAL
C.P. FRANCISCO JAVIER BARRIO TERRAZAS.**

**EL SECRETARIO DE GOBIERNO
LIC. EDUARDO ROMERO RAMOS**

T R A N S I T O R I O S :

[Del Decreto No. 413-99 I P.O. publicado en el Periódico Oficial No. 103 del 25 de diciembre de 1999]



ARTICULO PRIMERO.- El presente Decreto entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

ARTICULO SEGUNDO.- Se abroga el Decreto No. 670-85 que en su momento creó al Centro de Información del Estado de Chihuahua.

ARTICULO TERCERO.- El personal de base que labora actualmente en el Centro de Información del Estado de Chihuahua, que en aplicación de este Decreto pase a depender del Instituto Chihuahuense de la Cultura, no resultará afectado en los derechos que haya adquirido en virtud de su relación laboral anterior, misma que en lo sucesivo se entenderá para todos los efectos con dicho Instituto.

ARTICULO CUARTO.- En los términos de los artículos que anteceden, los recursos patrimoniales, humanos y financieros del Centro de Información del Estado de Chihuahua pasarán a formar parte del Instituto Chihuahuense de la Cultura y se entregarán, bajo las formalidades administrativas procedentes, en un término de sesenta días. Los asuntos pendientes pasarán de inmediato al Instituto Chihuahuense de la Cultura para su trámite y resolución.

ARTICULO QUINTO.- Las facultades y obligaciones contenidas en otros ordenamientos se entenderán referidas al Instituto Chihuahuense de la Cultura, hasta en tanto se lleven a cabo las adecuaciones legales pertinentes.

ARTICULO SEXTO.- Las obligaciones que la entrada en vigor del presente decreto haya contraído el Centro de Información del Estado de Chihuahua, se entenderá contraídas por el Instituto Chihuahuense de la Cultura.

Dado en el Palacio del Poder Legislativo, en la Ciudad de Chihuahua, Chih., a los quince días del mes de diciembre de mil novecientos noventa y nueve.

DIPUTADO PRESIDENTE
ISRAEL BELTRAN MONTES

DIPUTADO SECRETARIO
JOSE IGNACIO DUARTE MURILLO

DIPUTADO SECRETARIO
TOMAS HERRERA ALVAREZ



ÍNDICE POR ARTÍCULOS

ÍNDICE	No. ARTÍCULOS
CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES	DEL 1 AL 4
CAPÍTULO SEGUNDO DE LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS	DEL 5 AL 17
CAPÍTULO TERCERO DEL SISTEMA DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	DEL 18 AL 22
CAPÍTULO CUARTO DE LA ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA SECCIÓN PRIMERA DEL COMITÉ TÉCNICO DE DOCUMENTACIÓN	DEL 23 AL 29
SECCIÓN SEGUNDA DE LA COMISIÓN DE VALIDACIÓN DE DOCUMENTOS	DEL 30 AL 31
CAPÍTULO QUINTO DEL CENTRO DE INFORMACIÓN DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	DEL 32 AL 41
CAPÍTULO SEXTO DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES	DEL 42 AL 47
ARTÍCULOS TRANSITORIOS	DEL PRIMERO AL QUINTO
ARTÍCULOS TRANSITORIOS [Del Decreto No. 413-99 I P.O. publicado en el Periódico Oficial No. 103 del 25 de diciembre de 1999]	DEL PRIMERO AL SEXTO