GACETA MUNICIPAL

No. 101-II • Chihuahua, Chihuahua, 27 de enero de 2020

GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

MTRA. MARÍA EUGENIA CAMPOS GALVÁN
PRESIDENTE MUNICIPAL

LIC. CÉSAR GUSTAVO JÁUREGUI MORENO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

MTRO. JULIO CÉSAR ROJAS LÓPEZ
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

ACUERDO **PÁGINA**

Acuerdo mediante el cual se publican las Convocatorias de la Coordinación de Protección Civil de Chihuahua:……3

- **Se Convoca a toda Persona Física o Moral a que brinde Servicios de Salvavidas, Instructores, Entrenadores, Terapeutas y Asistentes de las diferentes Disciplinas Acuáticas.**
- **Se Convoca a toda Persona Física o Moral que brinde Servicios de Capacitación, Consultoría y/o Asesoría en materia de Protección Civil.**
- **Se Convoca a todos los Grupos Voluntarios que quieran conformar parte del Padrón Municipal.**

Acuerdo mediante el cual se publica la Guía Técnica para la Elaboración del Programa Especial de Protección Civil para Eventos Masivos……..7

Acuerdo mediante el cual se aprueban las Bases de la Convocatoria a la Jornada Cívica Infantil 2020, para el Municipio de Chihuahua……12

Acuerdo mediante el cual se publican las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio Año "2020"……16

Acuerdo mediante el cual se publica la Licitación Pública Presencial L.P.P.-CAPPSI-01/2020 del Centro de Atención y Prevención Psicológicas del Municipio de Chihuahua……50

Acuerdo mediante el cual se publica el Estado de Situación de la Deuda Pública del Municipio de Chihuahua por el ejercicio fiscal 2019……53

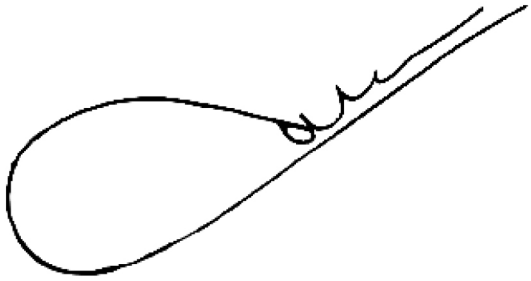
MAESTRA MARÍA EUGENIA CAMPOS GALVÁN, Presidenta Municipal de Chihuahua, en ejercicio de las facultades que me conceden los artículos 2 fracción IV, 3 segundo párrafo, 28 fracción I, 29 fracción IV y 50 del Código Municipal para el Estado de Chihuahua y el artículo 29 fracción XXIV del Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua, he tenido a bien emitir el siguiente:

ACUERDO 166/2020

ARTÍCULO PRIMERO: Publíquese en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento de Chihuahua, el oficio, mediante el cual:
Único: Se publican las Convocatorias de la Coordinación de Protección Civil de Chihuahua que Convocan a toda Persona Física o Moral que brinde Servicios de Salvavidas, Instructores, Entrenadores, Terapeutas y Asistentes de las diferentes Disciplinas Acuáticas, a toda Persona Física o Moral que brinde Servicios de Capacitación, Consultoría y/o Asesoría en materia de Protección Civil y a todos los Grupos Voluntarios que quieran conformar parte del Padrón Municipal, que constan en oficio N° CMPC/0059/2020 remitido por el Encargado del Despacho de la Coordinación de Protección Civil al Coordinador de la Secretaría del Ayuntamiento 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 días 22 del mes de enero del año dos mil veinte.



PRESIDENTE MUNICIPAL DE CHIHUAHUA
MAESTRA MARÍA EUGENIA CAMPOS GALVÁN



EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
LIC.CÉSAR GUSTAVO JÁUREGUI MORENO

COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL DE CHIHUAHUA

CONVOCATORIA

La Coordinación Municipal de Protección Civil de Chihuahua, de acuerdo a lo establecido en el Articulo 69 y 77 del Reglamento de Protección Civil del Municipio de Chihuahua, y Articulo 4 del Acuerdo 082, Lineamientos Generales que contemplan las Medidas de Protección en Albercas, Piscinas, Balnearios y Centros Recreativos con Actividades Acuáticas en el Municipio de Chihuahua; **CONVOCA** a toda persona física o moral que brinde servicios de **SALVAVIDAS, INSTRUCTORES, ENTRENADORES, TERAPEUTAS Y ASISTENTES DE LAS DIFERENTES DISCIPLINAS ACUATICAS** que inicien con su registro en la Coordinación Municipal de Protección Civil;

A fin de entregar Copia de la constancia de capacitación emitida por la Facultad de Educación Física y Ciencias del Deporte de la Universidad Autónoma de Chihuahua o de aquellas organizaciones civiles y empresas capacitadoras; Para su revisión y conformación del padrón Municipal.

Lo anterior se hace del conocimiento de los propietarios, arrendadores o administradores de inmuebles y establecimientos del sector público y privado, quienes tienen la obligación de contar con un Programa Interno de Protección Civil , así como brigadas de emergencia debidamente capacitadas, por lo cual, se les exhorta para que previo a la contratación de dichos servicios, se aseguren que el salvavidas, instructores, entrenadores, terapeutas y asistentes de las diferentes disciplinas acuáticas cuente con registro ante esta Dependencia, el cual es independiente a los registros emitidos por otros organismos o dependencias, ya que de lo contrario no serán válidos los documentos que se presenten para autorización de las autoridades estatales o municipales de Protección Civil.

Dichos documentos deberán de Entregarse en original y copia en Av. Ojinaga No. 105, Col. Centro, en el Área de Recepción de dicha coordinación en un horario de oficina de 9 a 3 pm. Tel. 614 200 48 00 ext.2812, del 1 al 29 de Febrero de 2020.

ATENTAMENTE
L.A.E. JOEL ESTRADA CASTILLO
ENCARGADO DEL DESPACHO DE
LA COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL DE CHIHUAHUA

CONVOCATORIA

La Coordinación Municipal de Protección Civil de Chihuahua, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 11 de la Ley General de Protección Civil así como el Articulo 101 del Reglamento a la Ley de Protección Civil del Estado de Chihuahua, **CONVOCA** a toda persona física o moral que brinde **SERVICIOS DE CAPACITACIÓN, CONSULTORÍA Y/O ASESORÍA** en materia de Protección Civil, que inicien con su registro en la Coordinación Estatal de Protección Civil;

A fin de entregar Copia de Dicho Registro a esta Coordinación Municipal para su revisión y conformación del padrón Municipal.

Lo anterior se hace del conocimiento de los propietarios, arrendadores o administradores de inmuebles y establecimientos del sector público y privado, quienes tienen la obligación de contar con un Programa Interno de Protección Civil , así como brigadas de emergencia debidamente capacitadas, por lo cual, se les exhorta para que previo a la contratación de dichos servicios, se aseguren que el asesor o instructor externo cuente con registro ante esta Dependencia de Protección Civil Municipal, el cual es independiente a los registros emitidos por otros organismos o dependencias, ya que de lo contrario no serán válidos los documentos que se presenten para autorización en esta Coordinación de Protección Civil Municipal.

Dichos documentos deberán de Entregarse en original y copia en Av. Ojinaga No. 105, Col. Centro, en el Área de Recepción de dicha coordinación en un horario de oficina de 9 a 3 pm. Tel. 614 200 48 00 ext.2812, del 1 al 29 de Febrero de 2020.

ATENTAMENTE
L.A.E. JOEL ESTRADA CASTILLO
ENCARGADO DEL DESPACHO DE
LA COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL CHIHUAHUA

CONVOCATORIA

La Coordinación Municipal de Protección Civil de Chihuahua, de acuerdo a lo establecido en los Artículos 80 al 87 del Reglamento de Protección Civil del Municipio de Chihuahua, **CONVOCA** a todos los **GRUPOS VOLUNTARIOS que quieran conformar parte del Padrón Municipal, a fin de presentar los siguientes requisitos:**

I. Acta constitutiva protocolizada ante notario público;
II. Domicilio oficial para recibir notificaciones;
III. Acreditar la personalidad del representante legal;
IV. Directorio del Grupo Voluntario que incluya: nombre, dirección y números telefónicos de cada integrante, y
V. Documentos que acrediten que están debidamente capacitados para desempeñarse en las actividades que tienen como fin y que cuentan con la certificación emitida por alguna autoridad o institución pública o privada competente relacionada con dichas actividades

Dichos documentos deberán de Entregarse en original y copia en Av. Ojinaga No. 105, Col. Centro, en el Área de Recepción de dicha coordinación en un horario de oficina de 9 a 3 pm. Tel. 614 200 48 00 ext.2812, del 1 al 29 de Febrero de 2020.

ATENTAMENTE
L.A.E. JOEL ESTRADA CASTILLO
ENCARGADO DEL DESPACHO DE
LA COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

MAESTRA MARÍA EUGENIA CAMPOS GALVÁN, 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 167/2020

ARTÍCULO PRIMERO: Publíquese en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento de Chihuahua, el oficio, mediante el cual:
Único: Se publica la Guía Técnica para la Elaboración del Programa Especial de Protección Civil para Eventos Masivos que constan en oficio Nº CMPC/0059/2020 remitido por el Encargado del Despacho de la Coordinación de Protección Civil al Coordinador de la Secretaría del Ayuntamiento 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 días 22 del mes de enero del año dos mil veinte.

PRESIDENTE MUNICIPAL DE CHIHUAHUA
MAESTRA MARÍA EUGENIA CAMPOS GALVÁN

EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
LIC.CÉSAR GUSTAVO JÁUREGUI MORENO

COORDINACION DE PROTECCION CIVIL MUNICIPAL

GUIA TECNICA PARA LA ELABORACION DEL PROGRAMA ESPECIAL DE PROTECCION CIVIL PARA EVENTOS MASIVOS

Oficio dirigido a:

TITULAR DEL DESPACHO DE LA COORDINACION DE PROTECCION CIVIL
OJINAGA No. 105 COL. CENTRO
TEL 072 EXT 2812

Con fundamento en el artículo 74 de la Ley de Protección Civil del Estado de Chihuahua, 93 y 94 del Reglamento de Protección Civil del Municipio de Chihuahua, el contenido y las especificaciones de los Programas Especiales de Protección Civil, se solicita lo siguiente:

PORTADA. La cual deberá indicar el nombre del tipo de programa al que se refiere (PROGRAMA ESPECIAL DE PROTECCION CIVIL PARA EVENTOS MASIVOS) el nombre con el que se identificara dicho evento; Ubicación y la asistencia esperada de personas, así como el horario en que se llevara a cabo.

INDICE. El índice deberá de contener los puntos descritos en los COMPONENTES DEL PROGRAMA, enumerando las páginas.

La documentación para tramitar eventos masivos, deberán presentarse al menos con 15 días hábiles de anticipación.

COMPONENTES DEL PROGRAMA

INTRODUCCION

JUSTIFICACION	Explicación de las razones por las que se realiza el Programa especial de Protección Civil para eventos públicos.
OBJETIVO	Es el fin al que se desea llegar con el cumplimiento del Programa Interno de Protección Civil para eventos públicos.
DATOS GENERALES	Nombre con el cual se identificara el evento a realizar. Lugar donde se Realizara el evento, descripción detallada del lugar, mencionando colindancias y agregar plano de preferencia satelital y coordenadas. Indicara el día de la realización del evento, indicando la duración que tendrá, en que horarios y cuál es la afluencia mayor esperada durante el transcurso del evento. Indicara por quien fue convocado u organizado. Si será de carácter Familiar, deportivo, adultos etc. Si se utilizaran algún tipo de gas, líquido inflamable, solidos combustibles o pirotecnia.
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL DE LA UNIDAD INTERNA DE PROTECCION CIVIL	Se detallara en tabla anexa datos Generales de cada una de las personas que participan en la organización del evento, seguido del cargo que desempeñaran, así como de las responsabilidades detalladas de cada uno de los cargos. (Responsable del evento, Coordinador General, etc.) Personal Staff de Organizadores. Describirá el desarrollo del programa del Evento.

COORDINACION DE PROTECCION CIVIL MUNICIPAL

GUIA TECNICA PARA LA ELABORACION DEL PROGRAMA ESPECIAL DE PROTECCION CIVIL PARA EVENTOS MASIVOS

I. PLAN OPERATIVO PARA LA IMPLEMENTACION DE LAS UNIDADES INTERNAS DE PROTECCION CIVIL.

1. ORGANIZACIÓN DE LAS BRIGADAS	Identificación de las Brigadas conformadas, con sus integrantes. Estructura Organizacional de la Unidad Interna de Protección civil. Auxiliares y enlaces, Emergencias, puesto de socorro, Orden y limpieza, Festival artístico, Instalaciones eléctricas, etc.)
2. DIRECTORIO DE LOS CUERPOS DE EMERGENCIA	Se asentaran los teléfonos de los cuerpos de emergencia. (Urge, Radio patrullas, Bomberos, Cruz roja, Transito, CFE, JMAS, etc.
3. INVENTARIOS	Aquí se detallara la cantidad y tipo de recursos con los que cuenta. • Inventario de equipo contra incendio • Inventarios de equipo de primeros auxilios • Inventario de equipo para comunicación • Inventario de recurso humano para atender emergencias • Señalamientos • Baños portátiles • Numero de sillas gradas o templetes. • Vallas delimitativas así como las dimensiones aproximadas donde se llevara a cabo. • Aparatos mecánicos para ferias, carpas, graderías desmontables u otros similares • Carpas • Número y capacidades de Cilindros de Gas • Descripción de la instalación de Gas.
4. PERSONAL EXTERNO DE APOYO	En este apartado se indicara con qué y cuanto personal de apoyo se cuenta. Así como la ubicación donde se encontrara cada uno de estos apoyos. Seguridad privada, Grupos de voluntarios, Policía, Paramédicos, Vialidad.

IDENTIFICACION Y EVALUACION DE RIESGOS

RIESGOS GENERALES	Se enuncian los riesgos generales de acuerdo a cada fenómeno perturbador y posteriormente los específicos por área. Estos pueden ser: Fenómenos Geológicos (Ej. Sismos, inestabilidad de laderas, derrumbes, hundimientos, etc.) Fenómenos Hidro-metereologicos (Ej. Lluvia extrema, inundación, tormenta de nieve, granizo, heladas, etc.) Fenómeno Químico-Tecnológico (Ej. Incendios, explosiones, fugas tóxicas, derrames, etc.) Fenómeno Sanitario-Ecológico (Ej. Epidemias, plagas, contaminación del suelo, aire, agua y alimentos) Fenómeno Socio-Organizativo (Ej. Amenaza de bomba, Robo con violencia, Riña, Estampida de gente, etc.)

COORDINACION DE PROTECCION CIVIL MUNICIPAL

GUIA TECNICA PARA LA ELABORACION DEL

PROGRAMA ESPECIAL DE PROTECCION CIVIL PARA EVENTOS MASIVOS

RIESGOS ESPECIFICOS POR AREA	Deberán de especificarse en cada una de las áreas los probables riesgos a que se esté expuesto, tales como: Lesión por contacto con electricidad o electrocución, Lesiones por caída, hemorragias, fracturas, ahogamientos, paro cardiorrespiratorio etc.

PROCEDIMIENTOS DE ANTES, DURANTE Y DESPUES POR CADA RIESGO DETECTADO

EN BASE A LOS RIESGOS GENERALES IDENTIFICADOS EN LA EVALUACION REALIZADA.	Se determinan los procedimientos de emergencia que le aplican (incendio, fuga de gas, explosión, etc.). En dichos procedimientos se debe detallar las acciones preventivas a seguir para que no ocurra el evento (ANTES), lo que se debe hacer cuando se presenta el evento (DURANTE) y las acciones de recuperación una vez pasado el evento (DESPUÉS). Estos procedimientos pueden ser para: • Casos de lluvia intensa; • Caso de bomba o atentado; • Para robo con violencia; • Para caso de riña; • Estampida de gente; • En caso de fuego incipiente; • En escenario por aparatos electrónicos; • por electrocución; • Por caídas; • En caso de urgencias médicas entre otros. • Procedimiento en caso de menor extraviado • Procedimiento en caso de sismo de baja densidad • Procedimiento para caso de temperaturas bajas extremas • Procedimiento en caso de fuertes vientos • Procedimiento en caso de lluvia intensa o granizo • Procedimiento para en caso de inundación • Etc.
PLAN DE NOTIFICACION	Describir el mensaje para informar a los espectadores al inicio del evento las medidas de seguridad con los que se cuenta.
VENTA DE BEBIDAS Y MANEJO DE HIELO	Indicara, que los tipos de bebidas en general, vendidas o de cortesía, deberán ser expedidas invariablemente en recipientes desechables, nunca en envases de vidrio, metal o plástico rígido. Para el enfriamiento de las bebidas se deberá utilizar hielo en cubos y nunca en barras, con el objeto de prevenir accidentes o agresiones.
AREAS RESTRINGIDAS (incluir en planos)	Indicara cuales áreas serán restringidas o de uso exclusivo para el personal organizador y de Staff.

COORDINACION DE PROTECCION CIVIL MUNICIPAL

GUIA TECNICA PARA LA ELABORACION DEL PROGRAMA ESPECIAL DE PROTECCION CIVIL PARA EVENTOS MASIVOS

MANEJO DE FILTROS (incluir en planos)	En caso de contar con manejo de filtros, se indicara como estarán operando.
PLANTA ELECTRICA DE EMERGENCIA	Se manifiesta si cuenta o no con planta eléctrica de emergencia, así como el procedimiento en caso de falla eléctrica, para la cancelación o continuación del evento.
PLAN DE EVACUACION	Se debe contar con un plan general de evacuación. Describirá el procedimiento paso a paso donde, quien, como y con que se emitirá la alarma, indicara el procedimiento de evacuación, que palabras utilizara para dar el mensaje, o si la alarma de evacuación será sonora, con luz, claves, etc. Y como coordinara las acciones de evacuación.
PROGRAMA DE RECUPERACION, VUELTA A LA NORMALIDAD	En caso de haberse suscitado alguna contingencia o eventualidad menor, indicara la mecánica para restablecer las actividades normales, en caso de que la contingencia o eventualidad sea mayor, el evento se dará por terminado e indicara el procedimiento para hacerlo.
ANEXOS	Croquis o planos Legible: • De Localización de equipo: Áreas donde se instalaran Aparatos mecánicos para ferias, carpas, graderías desmontables u otros similares. Licencia de construcción especifico expedido por la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología. • Visto bueno de un Director Responsable de Obra vigente. • Plano indicativo de los lugares donde estarán ubicados los inventarios mencionados en el punto número 3. • Se anexara la carta de prestación de servicios de ambulancia y/ Técnicos de Emergencia debidamente registrado ante la Secretaria de Salud. • Carta de prestación de servicios de la compañía encargada de la seguridad privada autorizada por la autoridad competente. • Carta de responsable de instalaciones Eléctrica e instalación de Gas

De conformidad con lo establecido en el artículo 75 de la Ley de Protección Civil del Estado de Chihuahua, los eventos que cumplan con cualquiera de las siguientes características, deberán realizar su trámite ante la Coordinación Estatal de Protección Civil.
Que cuenten con un aforo o capacidad mayor a 1,000 personas.
II. En espacio cerrado con un aforo o capacidad mayor a 500 personas.
III. Con consumo de alcohol.
IV. Con una construcción mayor a 3,000 metros cuadrados, o
V. Donde se realicen actividades que por su naturaleza pongan en peligro la integridad de las personas.

NOTA: El proyecto deberá de presentarse debidamente engargolado o en carpeta de tres aros. Una vez aprobado presentar su versión electrónica, debidamente identificado. Los planos deberán de estar debidamente firmados por la persona que los emite.

No se aceptaran con Hojas Sueltas, o en su defecto se dará por hecho que se omitió su presentación.

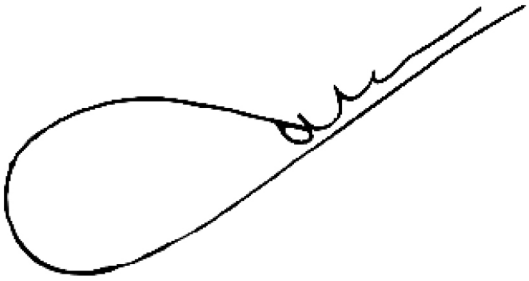
MAESTRA MARÍA EUGENIA CAMPOS GALVÁN, Presidente Municipal de Chihuahua, en ejercicio de las facultades que me conceden los artículos 2 fracción IV, 3 segundo párrafo, 28 fracción I, 29 fracción IV y 50 del Código Municipal para el Estado de Chihuahua y el artículo 29 fracción XXIV del Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua, he tenido a bien emitir el siguiente:

ACUERDO 168/2020

ARTÍCULO PRIMERO: Publíquese en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento de Chihuahua, el acuerdo tomado en Sesión Ordinaria celebrada el día 20 de enero del 2020, número 02/20, mediante el cual:
Único: Se aprueban las Bases de la Convocatoria a la Jornada Cívica Infantil 2020, 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 días 22 del mes de enero del año dos mil veinte.



PRESIDENTE MUNICIPAL DE CHIHUAHUA
MAESTRA MARÍA EUGENIA CAMPOS GALVÁN



EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
LIC.CÉSAR GUSTAVO JÁUREGUI MORENO

SECRETARÍA DEL
H. AYUNTAMIENTO
S.O. 02/2020

LIC. OSCAR GONZÁLEZ LUNA, SUBSECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA, HACE CONSTAR Y CERTIFICA:

QUE EN SESIÓN ORDINARIA DEL H. AYUNTAMIENTO VERIFICADA CON FECHA 20 DE ENERO DEL AÑO 2020, DENTRO DEL PUNTO NÚMERO DIECIOCHO DEL ORDEN DEL DÍA, A LA LETRA SE ASIENTA LO SIGUIENTE:

PARA DESAHOGAR ESTE PUNTO, EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, LICENCIADO CÉSAR GUSTAVO JÁUREGUI MORENO, OTORGA EL USO DE LA PALABRA A LA REGIDORA MÓNICA BORRUEL MACÍAS, A FIN DE QUE DÉ LECTURA AL PUNTO DE ACUERDO QUE PRESENTA LA COMISIÓN DE REGIDORES DE EDUCACIÓN, RELATIVO A LA APROBACIÓN DE LA CONVOCATORIA A LA JORNADA CÍVICA INFANTIL 2020. DURANTE LA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA, LA REGIDORA BORRUEL MACÍAS, SOLICITA SE LE AUTORICE LA LECTURA DE LAS BASES QUE CONTIENEN LA CONVOCATORIA QUE SE PRESENTA, EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, SOMETE A CONSIDERACIÓN DEL PLENO LA SOLICITUD DE DISPENSA 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, POR UNANIMIDAD DE VOTOS SE AUTORIZA LA DISPENSA DE LA LECTURA DEL DOCUMENTO. AL CONCLUIR LA LECTURA DEL DICTAMEN SE SOMETE A VOTACIÓN DEL PLENO Y CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 22 Y 24 DEL CÓDIGO MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE CHIHUAHUA; 15, 35, 71 Y DEMÁS RELATIVOS Y APLICABLES DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA, SE TOMÓ POR UNANIMIDAD DE VOTOS, EL SIGUIENTE:

A C U E R D O

ÚNICO. SE APRUEBAN LAS BASES DE LA CONVOCATORIA A LA JORNADA CÍVICA INFANTIL 2020, PARA EL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA, LA CUAL CONTIENE LAS SIGUIENTES:

EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHIHUAHUA, POR MEDIO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO Y EDUCACIÓN, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA, CON MOTIVO DEL DÍA DEL NIÑO, INVITA CORDIALMENTE A TODAS LAS ALUMNAS Y ALUMNOS DE 6º. GRADO DE LAS ESCUELAS PRIMARIAS, PÚBLICAS Y PRIVADAS, A LA JORNADA CÍVICA ELECTORAL INFANTIL 2020, PARA ELEGIR A LA NIÑA O NIÑO PRESIDENTE MUNICIPAL, SÍNDICO O SINDICA, REGIDORES O REGIDORAS Y GABINETE QUE CONFORMARÁN EL DÉCIMO CONSEJO INFANTIL DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA.

CONVOCATORIA 2020

I.-DEL CANDIDATO O CANDIDATA:

Podrán participar todos los niños y niñas que cursen el 6º grado de nivel primaria de las escuelas públicas y privadas dentro del Municipio de Chihuahua. Cada escuela elegirá, de manera democrática un candidato o candidata.

II- DE LA SELECCIÓN DE CANDIDATOS O CANDIDATAS:

El proceso de elección de las alumnas y los alumnos aspirantes a participar en la JORNADA CÍVICA ELECTORAL DE LA NIÑA O NIÑO PRESIDENTE MUNICIPAL, SÍNDICO(A), REGIDORES(AS) Y GABINETE, QUE CONFORMARÁN EL DÉCIMO CONSEJO INFANTIL DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA comprenderá dos etapas:

a) La primera etapa consistirá en la elección de una o un representante por cada escuela de educación primaria.

b) La segunda etapa consistirá en la elección del niño o niña Presidente Municipal, Síndico o Sindica, Regidores o Regidoras y Gabinete que conformarán el Décimo Consejo Infantil del Municipio de Chihuahua.

Las alumnas y los alumnos interesados en participar deben considerar, que el único recurso para obtener el voto en el proceso de elección escolar es desarrollar y exponer de manera oral, algún tema relativo a los contenidos de una problemática de la ciudad y su posible solución.

Queda prohibido realizar, en las diferentes etapas del proceso, cualquier acto de inducción del voto o manifestación en favor de participante alguno, por parte de sus familiares, autoridades escolares, personal docente y alumnos de la escuela.

III.- DEL PROCESO DE ELECCIÓN DEL CANDIDATO O CANDIDATA EN LAS ESCUELAS:

A fin de que todas las niñas y niños interesados puedan participar, la primera parte del proceso electoral se llevará a cabo en sus escuelas, en donde se elegirá a un representante por cada institución educativa y que participará en la segunda etapa de la JORNADA CÍVICA ELECTORAL DE LA NIÑA O NIÑO PRESIDENTE MUNICIPAL, SÍNDICO O SINDICA, REGIDORES O REGIDORAS Y GABINETE, QUE CONFORMARÁN EL DÉCIMO CONSEJO INFANTIL DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA.

Las escuelas que deseen participar, recibirán la información pertinente para desarrollar el proceso de la elección de su representante de manera democrática y transparente. El IEE (Instituto Estatal Electoral), otorgará a los docentes y participantes que así lo soliciten, la orientación y la asesoría necesarias para realizar la elección del niño o niña representante en cada una de sus escuelas, durante el período previo y/o registro de candidatos.

IV. DEL REGISTRO DE LOS REPRESENTANTES QUE PARTICIPARÁN EN LA ELECCIÓN DEL NIÑO O NIÑA PRESIDENTE:

Cada escuela participante deberá inscribir a su representante acompañando los siguientes documentos:

1. Oficio de la Dirección de la Escuela que certifique a su representante electo. El oficio debe contener el nombre completo del niño o niña y estar sellado por la Escuela representada.

2. Dos fotografías tamaño infantil de frente a color o blanco y negro.

3. Tres tantos del tema que habrá de exponerse, mismo que deberá ser presentado en un escrito con letra tipo Arial número 14, en un mínimo de 1 y un máximo 2 cuartillas, además deberá llevar el nombre de la escuela y del expositor.

Las inscripciones se llevarán a cabo del 22 de Enero al 02 de Marzo del 2020, en un horario de 9:00 a 15:00 horas en las oficinas que ocupa la Dirección de Desarrollo Humano y Educación del Municipio de Chihuahua, en el Departamento de Acción Cívico y Social con el C. Ramón Heberto Vázquez González, ubicada en la calle 3ra y Ojinaga No.300, Col Centro C.P. 31000, Chihuahua, Chih.

V. DE LA JORNADA CÍVICA ELECTORAL INFANTIL 2020 PARA ELEGIR LA NIÑA O NIÑO PRESIDENTE MUNICIPAL, SÍNDICO, REGIDORES Y GABINETE, QUE CONFORMARÁN EL DÉCIMO CONSEJO INFANTIL DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA:

Todos los niños y niñas representantes de sus escuelas, debidamente registrados acudirán a la JORNADA CÍVICA ELECTORAL INFANTIL 2020 que se llevará a cabo en el Parque El Acueducto el día sábado 21 de Marzo de 2020. Los niños y niñas inscritos participarán a partir de las 9:00 horas en las mesas de trabajo sobre los temas que se especifican en el punto No. II.

El mecanismo de votación para la elección del niño o niña Presidente es el siguiente:

1. Se abrirán mesas de trabajo, en las que participaran las y los representantes de las escuelas exponiendo su tema en tiempo máximo de 3 minutos.

2. Una vez concluidas las exposiciones de cada mesa, los integrantes de las mismas asentarán en la papeleta su nombre y el nombre de otro u otra participante, que en su opinión haya desarrollado su tema con las mejores ideas. Obteniendo con ello uno o más candidatos por cada mesa de trabajo.

3.- Una vez seleccionados los finalistas, estos expondrán su tema, ahora ante el pleno, para que pueda ser elegido el niño o niña Presidente Municipal.

El candidato o candidata que obtenga la mayoría de los votos será el Presidente Municipal por un día. El resto de los candidatos, de acuerdo al orden descendente de la votación recibirá el nombramiento de Síndico o Sindica, Regidores y Gabinete de la estructura administrativa municipal.
Las niñas y los niños que queden electos para conformar el Cabildo Infantil tendrán una participación de un minuto como máximo para exponer su ponencia por la cual fueron elegidos.
Las niñas y niños participantes podrán asistir acompañados de sus padres, familiares, amigos y maestros quiénes ocuparán el lugar destinado al público.

VI. FUNCIONARIOS DE CASILLA:

La mesa directiva de casilla se integrará por un Presidente cuyo cargo recaerá en un funcionario del IEE, un Secretario cuyo cargo recaerá en un funcionario del Ayuntamiento de Chihuahua, y dos escrutadores que deberán ser voluntarios de entre el público asistente. La mesa directiva de casilla, tendrá la tarea de recibir, contar los votos y entregar el resultado, después de certificar y hacer la sumatoria de todos los resultados, los hará públicos. Su fallo será inapelable.

VII. DEL CONSEJO ELECTORAL:

El Consejo Electoral estará integrado por un miembro del IEE (Instituto Estatal Electoral), el Regidor del H. Ayuntamiento que preside la Comisión de Educación, un representante de la Administración Municipal y un representante de la Secretaría de Educación y Deporte de Gobierno del Estado, que certificará la validez de la elección y podrá resolver lo no previsto en esta convocatoria. En caso de empate el Consejo Electoral realizará una segunda votación en forma económica.

VIII. DE LA ENTREGA DE LA CONSTANCIA DE MAYORÍA Y LA CEREMONIA DE TOMA DE PROTESTA:

La entrega de la constancia de mayoría, se llevará a cabo en la ceremonia de toma de protesta y posesión de sus cargos, que se realizará el día 28 de Abril de 2020 a las 11:00 horas en Sesión Solemne del H. Ayuntamiento.
La Administración Municipal otorgará a la niña o niño electo Presidente Municipal 2020, un obsequio y un reconocimiento, así como a cada niño o niña electo para ocupar el cargo de los integrantes del H. Ayuntamiento y Gabinete de Gobierno del Municipio de Chihuahua.

TRANSITORIO

1. La presente convocatoria se publicará en la Gaceta Municipal, en los dos periódicos de mayor circulación y en la página web www.municipiochihuahua.gob.mx

2. Lo no previsto en esta convocatoria será resuelto por el Consejo Electoral.

SE AUTORIZA Y FIRMA LA PRESENTE CERTIFICACIÓN, EN LA CIUDAD DE CHIHUAHUA, CHIHUAHUA, A LOS VEINTIÚN DÍAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL VEINTE.

EL SUBSECRETARIO
LIC. OSCAR GONZÁLEZ LUNA

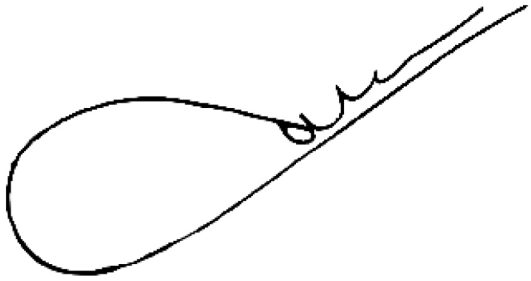
MAESTRA MARÍA EUGENIA CAMPOS GALVÁN, Presidente Municipal de Chihuahua, en ejercicio de las facultades que me conceden los artículos 2 fracción IV, 3 segundo párrafo, 28 fracción I, 29 fracción IV y 50 del Código Municipal para el Estado de Chihuahua y el artículo 29 fracción XXIV del Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua, he tenido a bien emitir el siguiente:

ACUERDO 169/2020

ARTÍCULO PRIMERO: Publíquese en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento de Chihuahua, el oficio, mediante el cual:
Único: Se publican las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio Año "2020", que consta en oficio N°0091/SRH/OM-2020, remitido por Oficialía Mayor al Coordinador de la Secretaría del Ayuntamiento 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 días 22 del mes de enero del año dos mil veinte.



PRESIDENTE MUNICIPAL DE CHIHUAHUA
MAESTRA MARÍA EUGENIA CAMPOS GALVÁN



EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
LIC.CÉSAR GUSTAVO JÁUREGUI MORENO

CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO ENTRE EL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA Y LOS TRABAJADORES A SU SERVICIO. AÑ0 2020.

CAPITULO 1
GENERALIDADES

ARTICULO 1
La relación laboral entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio, se regirá por las Disposiciones contenidas en estas condiciones, el Código Municipal, el Reglamento del I.M.P.E., el Código Administrativo del Estado en su primera parte, libro único, título IV y la Ley Federal del Trabajo.

ARTICULO 2
El Municipio de Chihuahua y el Sindicato de Trabajadores al Servicio del Municipio se reconocen Recíprocamente su personalidad jurídica, para negociar y suscribir las Condiciones Generales de Trabajo.

ARTICULO 3
Las disposiciones de estas condiciones son obligatorias para todos los trabajadores y funcionarios cualesquiera que sea su categoría o denominación.

ARTICULO 4
Para los efectos de estas condiciones y de los actos y procedimientos derivados del mismo, el Municipio estará representado, por el Presidente Municipal y por el Secretario del Ayuntamiento, quienes podrán delegar sus atribuciones en el Oficial Mayor o en apoderados generales o especiales.

ARTICULO 5
El Sindicato estará representado por: el Secretario General, los encargados de comisiones y los demás representantes sindicales debidamente acreditados, quienes tratarán todos los asuntos laborales colectivos e individuales entre el Sindicato y el Municipio.

ARTICULO 6
Para los efectos de estas condiciones en lo sucesivo se entenderá a:

1) .- El Municipio de Chihuahua, como "el Municipio".
2) .- Los trabajadores de base, de confianza y eventuales, como "el trabajador".
3) .- Las presentes condiciones como "condiciones"
4) .- Las disposiciones del Código Administrativo referente a las relaciones del estado con sus trabajadores, como "la Ley".
5) .- El Sindicato de Trabajadores al Servicio del Municipio de Chihuahua, como "el Sindicato".
6) .- El Tribunal de Arbitraje para los Trabajadores del Municipio, como "el Tribunal".

ARTICULO 7
Es facultad de "el Municipio" dictar manuales, instructivos, procedimientos de operación que determinen la forma en que deban desempeñarse las labores de "los Trabajadores".

ARTICULO 8
Existirán las siguientes comisiones mixtas; que se integran por representantes de "el Municipio", "el Sindicato" "el Instituto Municipal de Pensiones, estarán presididas por el C. Oficial Mayor o por un representante.

a).-De escalafón o capacitación y adiestramiento.
b).- De Seguridad e Higiene y Prevención de Riesgos, debiendo intervenir un representante del I.M.P.E. Por ser quien califica los riesgos de trabajo y aspectos de la salud.

ARTICULO 9
Las comisiones mixtas deberán formular su manual de trabajo que contendrá:

a).- Fecha límite para presentar su plan de trabajo, la cual no excederá del día último del mes de diciembre de cada año.
b).- Los derechos y deberes de los integrantes y de los trabajadores que participen.
c).- Las reuniones de trabajo y la periodicidad de las mismas, de toda reunión se levantarán un acta por quien la comisión designe, de la cual se enviará copia de la misma a "el Sindicato" y al Oficial Mayor.

ARTICULO 10
"El Municipio" tendrá treinta días hábiles para proporcionar la información o recursos que le soliciten las comisiones mixtas, teniendo como límite exclusivamente las posibilidades económicas y las prioridades presupuestales.

Toda actividad que se llegue a realizar por sugerencia de las comisiones mixtas deberá ser supervisada por un representante de éstas y en caso de que tenga alguna observación, la hará del conocimiento del Oficial Mayor.

CAPITULO II
DE LOS TRABAJADORES DE BASE, CONFIANZA Y EVENTUALES

ARTICULO 11
Los Trabajadores al Servicio del Municipio se dividen en tres clasificaciones:

I) .- Trabajadores de base.
II) .- Funcionarios y empleados de confianza
III) .-Trabajadores eventuales.

I).- Se consideran trabajadores de base los no incluidos expresamente dentro del grupo de funcionarios y empleados de confianza. Asimismo, se considerarán trabajadores de base a aquellos que reuniendo los requisitos del puesto y después de haber concluido su contrato, se les otorgue el nombramiento respectivo de acuerdo con la organización aprobada por el H. Ayuntamiento y que se integra a estas condiciones de trabajo.

II).- Son trabajadores de confianza los titulares de las dependencias a que se refiere el Código Municipal y los de la organización aprobada por el H. Ayuntamiento y se integra al presente.

III).- Son trabajadores eventuales aquellos que presten servicios transitoriamente de acuerdo con su contrato individual de trabajo.

ARTICULO 12
El nombramiento es la formalización de la relación laboral entre "el Municipio" y "el Trabajador", deberá contener:

a).- El puesto del trabajador.
b).- El carácter de nombramiento: confianza o base.
c).- El salario que habrá de percibir el trabajador al momento de expedir el nombramiento.
d).- El departamento o lugar en que deberá prestar sus servicios
e).- La fecha de ingreso del trabajador.
f).- La firma de conformidad de "el Trabajador".

A los trabajadores eventuales se les elaborará un contrato donde se establecerán sus propias condiciones generales de trabajo.

En el caso de trabajadores que por motivo de pensión de retiro o jubilación den por terminada su relación de trabajo con el Municipio, solo será posible su recontratación una vez que haya transcurrido un año a partir de su fecha baja, esto con el fin dar oportunidad a personas de nuevo ingreso y que la plantilla se renueve de manera natural, en base a lo que señala la norma NOM 035-STPS-2018, en el sentido de prevenir los factores de riesgo psicosocial, así como para promover un entorno organizacional favorable en los centros de trabajo.

ARTICULO 13
El nombramiento será expedido por el Presidente Municipal o el Oficial Mayor.

ARTICULO 14
Bajo ninguna circunstancia el cambio del titular o titulares de la administración pública municipal afectará los derechos de los trabajadores de base.

ARTICULO 15
"El Municipio" designará con carácter interino a quienes ocupen las plazas de trabajadores con licencia. "El Trabajador" eventual, sólo podrá obtener el carácter de trabajador de base si la comisión mixta de escalafón así lo determina.

Los trabajadores podrán ser comisionados a desarrollar sus funciones en una dependencia diferente a la de su adscripción, cuando las necesidades del servicio así lo requieran, la comisión se notificara a la dependencia y al empleado por medio de oficio.

Se deberá realizar una valoración de las comisiones realizadas por lo menos cada seis meses para determinar si continúan o no las mismas.

ARTICULO 16
Los cambios de personal con relación a categorías, clasificaciones, departamentos y salarios que afecten a "el Sindicato", deberán ser comentados previamente con éste, quién dará su anuencia y se hará de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos por "el Municipio" y "el Sindicato".

ARTICULO 17
La jornada de trabajo es el tiempo durante el cual "el Trabajador" está a disposición de "el Municipio" para prestar sus servicios personales subordinados.

ARTICULO 18
"El Municipio" adopta la semana de cinco días de trabajo, disfrutando de dos días de descanso continuos, de preferencia sábados y domingos con goce íntegro de salario.

ARTICULO 19
Mediante convenios entre "el Municipio" y "el Sindicato" los diferentes departamentos o direcciones, podrán fijar la jornada de trabajo, el horario adecuado a sus necesidades y los días de descanso.

Cuando por razones del trabajo los días de descanso semanal hayan sido cambiados a un trabajador, se deberá pagar un 25% adicional al salario del día trabajado, siempre que sea en sábado o domingo.

ARTICULO 20
Las jornadas serán diurnas, nocturnas y mixtas, con duraciones máximas de ocho, siete y siete y media horas, respectivamente.

ARTICULO 21
Las horas extraordinarias se prestarán a solicitud de "el Municipio" de acuerdo a las necesidades del trabajo y deberán cubrirse y controlarse como lo establece la Ley Federal del Trabajo.
En todos los casos el propio trabajador con el apoyo y visto bueno (Vo. Bo.) de su supervisor y autorización del Jefe de Departamento llenará un reporte de incidencias del que se quedará con copia, el original con el tiempo efectivo trabajado se anexará al reporte definitivo de tiempo extra.

ARTICULO 22
El tiempo extraordinario se pagará en nómina y por ningún motivo se compensará con tiempo.
Cuando el tiempo extraordinario sea mayor a veinte minutos se computará como una hora.

ARTICULO 23
Todos "los Trabajadores", de acuerdo al sistema de registro que establezca "el Municipio", asentarán personalmente la hora de entrada y salida en las tarjetas o en el documento que para tal efecto se utilice.

ARTICULO 24
"Los Trabajadores" gozarán de una tolerancia de quince minutos a partir de la hora de entrada. Los retardos de más de quince minutos, se considerarán como faltas leves en primera instancia, y se tratarán como tales de acuerdo al artículo respectivo de estas "Condiciones Generales de Trabajo".

ARTICULO 25
El Instituto Municipal de Pensiones es el único autorizado a expedir constancias de inasistencia, cuando ésta sea causa de enfermedades no profesionales así como por riesgos de trabajo.

Juntos, una mejor ciudad

Las incapacidades que se generen por riesgos de trabajo serán pagadas en su totalidad por "el Municipio".

En el caso de la incapacidades que se generen por enfermedad general, si la misma por cualquier motivo se extiende por mas un mes ya sea en un solo documento o varios subsecuentes, el sueldo será pagado en su totalidad pero en el caso de las personas que por motivo de sus cargas o condición especial de trabajo, responsabilidad u horario, tengan asignada una compensación esta será suspendida hasta en tanto el trabajador se reintegre a sus labores.

FASA

ARTICULO 26
El desempeño en el trabajo se medirá de acuerdo a los criterios de evaluación que fije "el Municipio", estos criterios deberán contemplar los siguientes aspectos:

a).- El subjetivo: referente a la voluntad o empeño que el trabajador demuestre para la solución, desahogo y desarrollo del trabajo a su cargo.
b).- El objetivo: que es medir el trabajo con base en los resultados tomando en cuenta la rapidez, limpieza y aplicación de conocimientos.

CAPITULO IV
DE LOS SALARIOS

ARTICULO 27
El salario es la cantidad en efectivo que se pague a "el Trabajador" como retribución al trabajo personal.

ARTICULO 28
Las diversas categorías de los trabajadores sindicalizados serán determinadas de acuerdo con el tabulador que a continuación se presenta y que empezará a cubrirse a partir de la fecha de inicio de la relación, sin importar la fecha de expedición del nombramiento.

TABULADOR DE PUESTOS

CATEGORIA	P U E S T O
34	Personal Especializado
38	Jefe de División
44	Auxiliar Especializado
47	Supervisor de Servicios
50	Trabajador Social
51	Topógrafo
52	Inspector de Obra
53	Almacenista
54	Electricista
50	Trabajador Social
106	Trabajador Social "A"
	OPERADOR EN:
56	Maquinaria Pesada
57	Recolector de Aseo Urbano
	AUXILIAR EN:
60	Capturista de Datos
61	Trabajo Social
66	Mecánico
	TECNICO ESPECIALIZADO EN:
69	Operador de Vehículos
70	Intendencia
71	Mantenimiento
	Administración

FASA

73	Fontanería
74	Mecánico Automotriz
76	Carpintería
79	Soldador
80	Coordinador de Cuadrilla
81	Operador de Maquinaria
82	Dibujo
83	Pintor
	TECNICO EN:
85	Radiotelefonía
86	Albañilería
87	Operador de Servicio 6
88	Explosivos
89	Intendencia
91	Jardinería
92	Servicios y Operaciones

ARTICULO 29
El salario deberá ser general para cada una de las categorías. No se permite que la cuantía del mismo se disminuya para ningún trabajador excepto cuando se incorporen a su plaza después de cubrir una vacante temporal o cuando un trabajador de base termine su encargo en una plaza de confianza y se incorpora a su plaza base.

Se requerirá la aprobación de Oficialía Mayor para realizar cambios en los salarios, siempre y cuando éstos se encuentren dentro de los parámetros preestablecidos.

ARTICULO 30
Todos los puestos del mismo nombre deben llevar el mismo sueldo. Cuando por condición especial de trabajo, responsabilidad u horario, un puesto del mismo nombre deba llevar más sueldo que otro similar, se otorgará una compensación de acuerdo con el tabulador que expida la oficialía mayor.

Dicha compensación será fijada, autorizada y en su caso suspendida a criterio de Oficialía Mayor, en los casos de incapacidades por enfermedad general por periodos mayores a un mes, la cual será restituida una vez que el trabajador regrese a sus funciones.

ARTICULO 31
Los trabajadores sindicalizados percibirán su salario semanalmente, los demás quincenalmente, debiendo en este último caso pagarse los días quince y último de cada mes o el día hábil inmediato anterior si éstos fueran días de descanso. El pago se hará en el lugar que determine "el Municipio" tomando en cuenta la ubicación donde se desempeñe el trabajo.

ARTICULO 32
Se deberá pagar en efectivo o en cheque, nunca en especie salvo que se trate de prestaciones sociales.

ARTICULO 33
Los salarios de "los Trabajadores", son inembargables, no están sujetos a descuentos, deducciones o reducciones, salvo en los siguientes casos:

a).- Por deudas con "el Municipio" por impuestos, S. y S., anticipos, pagos en exceso, errores o pérdidas.
b).- Cobro de cuotas sindicales, pago de alimentos cuando sea por resolución judicial por reparación de daños proveniente del delito.
c).- Descuentos o aportaciones al Instituto Municipal de Pensiones por servicio médico, fondo propio y préstamos o créditos especiales (no efectivo) a través de nómina electrónica previo convenio.
d).- En adeudo por destrucción y extravío de herramientas y/o equipo de trabajo imputables a "el Trabajador", se descontarán a éste, cuidando no afectar más del 50% de su salario.

CAPITULO V
CONTRATACION Y ESCALAFON

ARTICULO 34
"El Municipio", contratará a trabajadores de nacionalidad mexicana, y de preferencia chihuahuenses. Los extranjeros que se contraten deberán ser técnicos con especialidades que no hallan en la localidad.

ARTICULO 35
La edad mínima requerida para contratación de trabajadores será de 17 años, salvo excepciones en casos especiales de probada responsabilidad, que pudiera ser hasta de 16 años, con base en estudios realizados por "El Municipio". En ambos casos será necesaria la autorización de la autoridad competente y de los padres o tutores legales.

ARTICULO 36
"El Municipio" fijará los requisitos que deberán satisfacer los candidatos a empleados. La admisión y contratación de personal será decisión única de "el Municipio", de acuerdo con las políticas establecidas en estas "Condiciones Generales de Trabajo" y previo examen médico, físico y mental.

ARTICULO 37
Este capítulo establece las normas de escalafón de personal de base sindicalizado y no sindicalizado al servicio de "el Municipio" y rige los ascensos de dicho personal.

ARTICULO 38
Se establecen las siguientes definiciones:

a).- Escalafón: las listas de trabajadores de base de cada departamento de trabajo que se formulen para determinar el ascenso de los trabajadores, expresarán: departamento, número de empleado, nombre completo del trabajador, categoría, salario mensual y antigüedad.
b).- Número de empleado: número asignado por "el Municipio" a cada trabajador para fines de identificación.
c).- Salario: La cantidad fijada como retribución para el período correspondiente.
d).- Categoría: Cada una de las clasificaciones derivadas de la estructura, aplicadas a los puestos específicos que correspondan a los trabajadores que se caracterizan por los salarios que éstos convengan.
e).- Antigüedad: el tiempo que tiene de prestar servicios el trabajador de base.
f).- Antigüedad sindical: la que "el Sindicato" proporcione a "el Municipio".

ARTICULO 39
Para los efectos de promoción escalafonaria, "el Municipio" elaborará anualmente los cuadros de antigüedad general, correspondiente a todos los trabajadores de base que forman las diferentes categorías de plazas escalafonarias.

ARTICULO 40
Las denominaciones de las categorías quedan sujetas a las clasificaciones de que sean objeto.

ARTICULO 41
Se considerará ascenso la ocupación de una vacante escalafonaria, definitiva o provisional, que implique incremento de sueldo del trabajador, independiente de los aumentos generales, o de cualquier compensación.

No debe considerarse como ascenso, aún cuando haya aumentado de sueldo, el cambio de denominación de una categoría, efectuado con motivo de la suspensión de plazas por reajuste para colocar al trabajador en otro puesto similar al que venía desempeñando.

ARTICULO 42
LAS VACANTES PUEDEN SER:

a).- Definitivas: cuando se originen por bajas o por puestos de nueva creación.
b).- Provisionales: cuando se originen por licencias, incapacidades temporales y por vacaciones; lo anterior siempre y cuando sean por un periodo mayor de 15 días y el departamento afectado lo haya solicitado previamente.

ARTICULO 43
Las vacantes definitivas o provisionales en plazas de base, se cubrirán por riguroso escalafón, igual procedimiento se seguirá en las plazas de nueva creación.

ARTICULO 44
Los movimientos de personal de base que se rigen por "Las Condiciones Generales de Trabajo", no podrán ser modificados o revocados, sino por resolución expresa de "el Tribunal".

ARTICULO 45
Cuando por necesidades del servicio se creen nuevas plazas consideradas como de base, éstas serán cubiertas en los términos de "Las Condiciones Generales de Trabajo", nunca se considerará como creación de plaza el simple cambio de adscripción.

ARTICULO 46
El escalafón se formará exclusivamente con el personal de base sindicalizado y de base no sindicalizado, de cada uno de los departamentos.

ARTICULO 47
Los trabajadores serán agrupados en el escalafón que les corresponda por categorías en orden descendente, atendiendo a la antigüedad que en las mismas ostenta, de tal manera que quede en primer término el de mayor antigüedad en la categoría.

ARTICULO 48
Cuando dos o más trabajadores tengan la misma antigüedad de categorías en cuanto a nombramientos y empleo de base, ocupará el primer lugar entre ellos el que tenga mayor antigüedad sindical.

FASA

ARTICULO 49
Los ascensos escalafonarios sólo podrán realizarse entre los trabajadores de base, que estén en pleno uso de sus derechos al momento de promoción y serán invariablemente otorgados por concurso.

ARTICULO 50
Tienen derecho a participar en los concursos todos los trabajadores de base con un mínimo de seis meses de antigüedad.

ARTICULO 51
Son factores escalafonarios los siguientes:
a).- Antigüedad en el servicio
b).- Conocimientos y aptitudes (eficiencia)
c).- Disciplina y puntualidad.

ARTICULO 52
Las promociones y ascensos se efectuarán tomando en consideración los factores escalafonarios y éstos se medirán de la siguiente manera:
Por antigüedad, un máximo de 50 puntos, por conocimiento y aptitudes (eficiencia) 40 puntos y por disciplina y puntualidad un máximo de 10 puntos.

ARTICULO 53
La antigüedad para efectos de escalafón se contará hasta un máximo de 30 años de servicio, de acuerdo a la siguiente tabla:

P U N T O S:

Años	Puntos	Años	Puntos	Años	Puntos
			17.6	21	33.6
			19.2	22	35.2
			20.8	23	36.8
			22.4	24	38.4
5	8	1	1.6	11	40
6	9.6	2	3.2	12	41.6
7	11.2	3	4.8	13	43.2
8	12.8	4	6.4	14	44.8
9	14.4	19	30.4	29	46.4
10	16	20	32	30	50

ARTICULO 54
La antigüedad que genera derechos escalafonarios es el tiempo de servicios continuos que el trabajador ha prestado a "el Municipio", a partir de la fecha de su nombramiento con carácter de base.

En la antigüedad escalafonaria no se incluye:
a).- Faltas injustificadas y
b).- Licencias sin goce de sueldo

ARTICULO 55
Los conocimientos y aptitudes (eficiencia), serán calificados en una escala del cero al cuarenta por la comisión mixta de escalafón, conforme a la siguiente tabla:

a).- EL TABULADOR PARA CALIFICAR LOS CONOCIMIENTOS TEORICOS DE LOS TRABAJADORES MANUALES, SERA EL SIGUIENTE:

1).- Por saber leer y escribir, cinco puntos.
2).- Por asistir y aprobar cursos de capacitación y adiestramiento, cinco puntos.
3).- Por certificación de instrucción primaria, diez puntos; y
4).- Hasta veinte puntos, en el examen que se practique.

b).- EL TABULADOR PARA ESTIMAR LOS CONOCIMIENTOS TEORICOS DE LOS TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS, SERA EL SIGUIENTE:

1).- Certificado de instrucción primaria, cinco puntos.
2).- Asistencia y aprobación de cursos de capacitación y adiestramiento, cinco puntos.
3).- Certificado de estudios de segunda enseñanza, cinco puntos.
4).- Certificado de estudios de bachillerato o equivalente, cinco puntos.
5).- Hasta veinte puntos, en el examen que se practique.

c).- EL TABULADOR PARA CALIFICAR LOS CONOCIMIENTOS DE LOS TRABAJADORES ESPECIALIZADOS, ES EL SIGUIENTE:

1).- Certificado de instrucción primaria, cinco puntos.
2).- Asistencia y aprobación de cursos de capacitación y adiestramiento, cinco puntos.
3).- Certificado de estudios de segunda enseñanza, cinco puntos.
4).- Certificado de estudios de bachillerato o equivalente, cinco puntos.
5).- Por título o diploma de una carrera semi-profesional o profesional, cinco puntos.
6).- Hasta quince puntos, en el examen que se practique.

d).- EL TABULADOR PARA CALIFICAR LOS CONOCIMIENTOS DE LOS TRABAJADORES PROFESIONALES, ES EL SIGUIENTE:

1).- Certificado de instrucción primaria cinco puntos
2).- Asistencia y aprobación de cursos de capacitación y adiestramiento, cinco puntos.
3).- Certificado de estudios de segunda enseñanza, cinco puntos.
4).- Certificado de estudios de bachillerato o equivalente, cinco puntos
5).- Por carrera profesional con título, diez puntos, y
6).- Hasta diez puntos, en el examen que se practique

ARTICULO 56
La disciplina y puntualidad, será calificada en una escala de cero a diez por la comisión mixta de escalafón, teniendo a la vista el mayor número de elementos de juicio como son:

a).- El expediente personal
b).- Tarjetas de registro de entradas y salidas.
c).- Opinión del jefe o jefes inmediatos superiores.
d).- La opinión de la Organización Sindical.

ARTICULO 57
La comisión mixta de escalafón se integrará, por un representante de "el Municipio" y un representante de "el Sindicato".

ARTICULO 58
En todos los casos, la puntuación final decidirá el otorgamiento de la vacante y se establecerá sumando la puntuación de los factores escalafonarios, en caso de empate, será asignada la plaza en favor del que tenga mayor antigüedad.

ARTICULO 59
Todos los trabajadores de base, de preferencia sindicalizados, de la categoría inmediata inferior a la plaza escalafonaria vacante o de nueva creación tendrán derecho a concursar; para tal efecto, "el Municipio" dará a conocer a través de la Oficialía Mayor, a la comisión mixta de escalafón, las vacantes que se presenten, inmediatamente en que se dicte el aviso de baja o se apruebe oficialmente la creación de plazas base.

ARTICULO 60
Cuando un concursante no estuviese conforme con el dictamen, la comisión mixta de escalafón podrá solicitar la reconsideración correspondiente, dentro de un plazo de 2 días hábiles, contados a partir de la fecha en que sea notificado el dictamen a los concursantes, mediante el boletín de adjudicación de plaza. A juicio de la comisión mixta de escalafón y si considera fundada la solicitud, deberá suspender los efectos del dictamen, hasta tanto dicte su fallo definitivo, que se deberá emitir en un término de cinco días.

ARTICULO 61
Las vacantes definitivas en los puestos escalafonarios se originan por los siguientes motivos:
1).- Renuncia voluntaria, o rescisión de nombramiento.
2).- Muerte.
3).- Invalidez permanente o jubilación.
4).- Sentencia ejecutoriada que imponga al trabajador privación de su libertad.
5).- Por nueva creación.

Son vacantes provisionales:
1).- Por proceso: prisión preventiva del trabajador seguida de sentencia absolutoria.
2).- Licencias, incapacidades temporales y vacaciones, siempre que sean mayores de 15 días, y que previamente solicite la ocupación de las mismas el departamento afectado.

ARTICULO 62
"Los Trabajadores" de base podrán ser designados a un puesto de confianza; mientras conserven esta categoría quedarán en suspensión todos los derechos y prerrogativas con "el Sindicato"; el empleado que como consecuencia de un nombramiento de esta naturaleza, sea designado y ocupe la vacante correspondiente, una vez corrido el escalafón respectivo, tendrá en todo caso el carácter de trabajador provisional y si la persona nombrada para un puesto de confianza vuelve a ocupar el puesto de base, automáticamente se correrá inversamente el escalafón y el trabajador provisional dejará de prestar sus servicios a "el Municipio".

Los trabajadores con licencia sindical para ocupar un puesto de confianza podrán reincorporarse a su plaza anterior, siempre y cuando el sindicato lo solicite con diez días de anticipación y que esta solicitud no sea motivada por haber incurrido el trabajador en violación a las disposiciones laborales.

ARTICULO 63
"El Municipio", por conducto de la Oficialía Mayor, facilitará a la comisión mixta de escalafón los medios administrativos y materiales que necesite para su eficaz funcionamiento.

ARTICULO 64
La comisión mixta de escalafón, recibirá cada año dentro de los primeros veinte días del mes de enero, una relación completa de los empleados de base para su debida clasificación.

ARTICULO 65
La comisión mixta de escalafón, tendrá las siguientes atribuciones:
1).- Conocer las vacantes que se presenten en el personal de base de "el Municipio".
2).-Boletinar las vacantes dentro de los cinco días siguientes de recibir la notificación dando un plazo que no exceda de diez días para recibir solicitudes de participación en los concursos respectivos; la convocatoria deberá regirse en los tableros del centro de trabajo, preferentemente en aquellos donde labora el personal de grado inmediato inferior en el que se suscite la vacante, debiendo contener los siguientes datos:

a).- Categoría del puesto.
b).- Sueldo mensual del puesto.
c).- Lugar de adscripción.
d).- Plazo para la inscripción del candidato.
e).- Plazo para la recepción de documentos.
f).- Las demás que se requieran, a juicio de la comisión mixta de escalafón.
g).- Fecha de examen (cuando se requiera, y nombrada la comisión, al personal competente para que califique a los concursantes.
3).- Emitir dictamen del concurso dentro de los siete días siguientes a la fecha del examen, debiendo notificar mediante el boletín de adjudicación de plazas, el resultado dentro de los tres días posteriores para su conocimiento a los interesados y a las autoridades para su ejecución.
4).- Conocer y resolver los impedimentos, objeciones y excusas, interpuestas previamente a la celebración del examen.
5).- Conocer y resolver los casos de inconformidad de los trabajadores.
6).- Recabar la documentación necesaria para fundar y motivar sus dictámenes.
7).- Proponer reformas y adiciones para perfeccionar el escalafón.

ARTICULO 66
Son obligaciones de los miembros de la comisión mixta de escalafón:
1).- Formular los proyectos de dictamen sobre los casos que les turne la comisión en pleno, o que correspondan a las labores específicas que les asigne, la organización interna de la misma.
2).- Proponer al pleno de la comisión, las modalidades que consideren adecuadas para el perfeccionamiento de la labor de la propia comisión.
3).- Atender cumplidamente a todos los interesados en asuntos escalafonarios.
4).- Acusar recibo de cada solicitud de los interesados, haciéndole saber que quedan inscritos o bien, fundando el rechazo de la solicitud.
5).- Emitir dictamen dentro del término señalado otorgando la plaza a la que ocupe el primer lugar, por haber acreditado mejores derechos, previo examen del expediente personal de los concursantes, y de todos los documentos que acrediten antigüedad en el servicio, conocimientos, aptitudes, disciplina y puntualidad.
6).- Notificar sus dictámenes a "el Municipio", "el Sindicato" y a "el Trabajador" interesado, por conducto de la Oficialía Mayor para su conocimiento y efectos a que haya lugar.

ARTICULO 67
En las votaciones de la comisión mixta de escalafón todos los integrantes tendrán derecho a un voto.

ARTICULO 68
Los miembros de la comisión mixta de escalafón deberán excusarse de intervenir en los casos en que se presenten las siguientes circunstancias:
a).- Tener parentesco y compadrazgo con alguno de los concursantes.
b).- Ser uno de los concursantes para ocupar la plaza.

ARTICULO 69
Cuando los miembros de la comisión mixta de escalafón no se excusen, a pesar de que presenten algunas de las circunstancias mencionadas en el artículo anterior, los concursantes podrán objetarlos.

ARTICULO 70
Cuando en un concurso haya excusas u objeciones, aprobadas según sea el caso, se designará a un suplente que intervenga; cuando sea objetado o se excuse al árbitro, los representantes de "el Sindicato" y "el Municipio", de común acuerdo, designarán un árbitro sustituto, que funcionará exclusivamente para el concurso en que se presente el impedimento.
Las excusas y objeciones deberán presentarse por escrito durante el período de inscripción.

ARTICULO 71
La calificación de los factores escalafonarios deberá registrarse en una tarjeta que se integrará al expediente y que deberá contener: el dictamen de la comisión mixta de escalafón.

CAPITULO VI
CAPACITACION, ADIESTRAMIENTO Y RIESGOS DE TRABAJO.

ARTICULO 72
Es obligación de "el Municipio" proporcionar a "los Trabajadores" capacitación y adiestramiento en los términos de estas Condiciones Generales de Trabajo.

ARTICULO 73
Se entiende por capacitación al cambio de conducta logrado por la adquisición o interpretación de conocimientos, así como el desarrollo de habilidades, a través de un proceso de enseñanza-aprendizaje, con el fin de incrementar la efectividad en el trabajo. Y por adiestramiento, al incremento en la destreza o habilidad lograda en tareas específicas, que por regla general se presentan en el trabajo físico, a través de una práctica más o menos prolongada del mismo.

ARTICULO 74
La comisión mixta propondrá cursos de capacitación y adiestramiento a la Oficialía Mayor.

ARTICULO 75
Los integrantes de la comisión podrán auxiliarse de personal de base y de confianza para el mejor cumplimiento de su función.

ARTICULO 76
Se deberá también prevenir a través de cursos de capacitación y adiestramiento, riesgos de trabajo. Igualmente se deberán dar cursos para elevar el nivel personal.

ARTICULO 77
La comisión definirá los nombres de los cursos, la duración y el horario de éstos, de acuerdo a las necesidades detectadas.

ARTICULO 78
Los cursos deberán tener, cuando lo permita la naturaleza de los mismos, dos aspectos:
Uno teórico y otro práctico, deberá haber una evaluación final por participante, donde se consideren la asistencia y puntualidad a los mismos. La comisión podrá asegurar incentivos para los participantes en base a esto.
El reporte se deberá enviar a "el Sindicato" y una copia al expediente del trabajador para ser tomado en cuenta para efectos de escalafón.

ARTICULO 79
Es obligación de "los Trabajadores" asistir, por lo menos a un curso de capacitación y adiestramiento, cada año, en horario distinto al laboral.

ARTICULO 80
"El Municipio", dentro de sus posibilidades y prioridades presupuestales, proporcionará además a sus trabajadores:
a).- Bibliotecas y hemerotecas.
b).- Seminarios y reuniones de información que tengan por objeto dar a conocer a "los Trabajadores" lo relativo a organización, instructivos, nuevos métodos de trabajo, obligaciones de "el Municipio" y de "los Trabajadores".
c).- Asignación de becas.
d).- Los hijos de los trabajadores disfrutarán del beneficio de becas mensuales, siendo estudiantes de primaria en adelante, en la siguiente manera:
Aquellos estudiantes que acrediten un promedio mínimo de 8 y hasta 9

Primaria	$ 350.00 (Trescientos Cincuenta Pesos 00/100 MN.)
Secundaria	$ 400.00 (Cuatrocientos Pesos 00/100 MN.)
Medio Superior	$ 500.00 (Quinientos Pesos 00/100 MN.)
Profesional	$ 860.00 (Ochocientos Sesenta Pesos 00/100 MN.)

Aquellos estudiantes que acrediten un promedio mínimo de 9 y hasta 10

Primaria	$ 400.00 (Cuatrocientos Pesos 00/100 MN.)
Secundaria	$ 440.00.00 (Cuatrocientos Cuarenta Pesos 00/100 MN)
Medio Superior	$ 550.00 (Quinientos Cincuenta Pesos 00/100 MN)
Profesional	$ 970.00 (Novecientos Setenta Pesos 00/100 MN)

e).- Los hijos de "los Trabajadores" sindicalizados estudiantes de primaria, secundaria, de bachillerato y de profesional, recibirán una ayuda en especie cada seis meses consistente en material escolar de acuerdo a detalle al último.

Deberán comprobar en todos los casos una calificación promedio de 8 semestral o anualmente según el programa de estudio, y en el caso de hijos de "los Trabajadores" sindicalizados, toda solicitud deberá ser tramitada a través de "el Sindicato".

FASA

Detalle de Material Escolar

PRIMARIA:

3 Cuadernos profesionales
1 Regla de 30 cm de plástico
2 Lápices del No 2
1 Caja de colores chicos c/12
1 Borrador
1 Morral

SECUNDARIA BACHILLERATO Y PROFESIONAL:

3 Cuadernos Profesionales
1 Juego de geometría
2 Lápices
2 Bolígrafos
1 borrador
1 Morral

ARTICULO 81
Cuando "el Municipio" otorgue una beca en favor de un trabajador, deberá hacerlo bajo los siguientes criterios:

a).- Que los estudios o nivel académico al que ingrese estén relacionados con el trabajo que desempeñe.
b).- Que estén relacionados con vacantes frecuentes dentro de " el Municipio", y
c).- Que tenga una conducta intachable como empleado, para hacerse acreedor a la beca.
De esta asignación informará "el Municipio" a la comisión mixta, y enviará la información relativa al expediente del trabajador.

ARTICULO 82
"Los Trabajadores" que obtengan beca de "el Municipio" deberán verificar anticipadamente la posibilidad de que le sea modificado su horario de trabajo cuando lo requieran. El jefe de departamento donde labora el trabajador, podrá efectuar los cambios necesarios, siempre y cuando no se afecte la eficiencia del trabajo. "el Trabajador" deberá de cumplir con "Las Condiciones Generales de Trabajo" en lo referente al otorgamiento de becas y con los reglamentos de las instituciones docentes.

ARTICULO 83
La comisión de seguridad e higiene tendrá como fin prevenir accidentes y enfermedades de trabajo.

ARTICULO 84

"El Municipio" se obliga a:

a).- Elaborar instructivos y proporcionar equipo adecuado para aquellos trabajadores que desempeñen labores peligrosas o insalubres.
b).- Adoptar las medidas señaladas por la comisión mixta de higiene y seguridad, para la protección de "los Trabajadores".

FASA

c).- Garantizar que los diversos centros de trabajo reúnan las condiciones higiénicas mínimas.
d).- El Ayuntamiento proporcionará dos uniformes de trabajo y un par de zapatos de trabajo cada seis meses y una chamarra anualmente a personal sindicalizado y el equipo de seguridad necesario para el desempeño de sus funciones, obligándose el trabajador a su utilización y a la vez abstenerse de facilitarlo a personas ajenas.
e).- A otorgar al personal femenino administrativo sindicalizado que no recibe ropa de trabajo, la cantidad de $ 1,960.00.00 (Mil Novecientos Sesenta Pesos 00/100, Moneda Nacional), cada seis meses para la adquisición de ropa y calzado, con el objeto de mejorar su presentación, incluyendo al personal del comité del sindicato.

ARTICULO 85
La comisión mixta de seguridad e higiene al inicio de cada año proporcionará a la Oficialía Mayor las medidas que considere necesarias para prevenir los riesgos de trabajo.
El departamento de personal proporcionará el material para el registro, control y reporte de los accidentes de trabajo.

ARTICULO 86
Los accidentes o enfermedades que sufran "los Trabajadores" con motivo y en ejercicio de sus funciones, se regirán por las disposiciones de la Ley Federal del Trabajo.

CAPITULO VII
DE LAS PRESTACIONES

ARTICULO 87
"El Municipio" y "el Sindicato" estimularán la práctica de los deportes del personal, organizando eventos deportivos y proporcionando el equipo, personal técnico y campos de prácticas necesarios. Tales actividades se llevarán a cabo los sábados o cualquier día fuera de la jornada de trabajo, para lo cual "el Municipio" designará un responsable de estas actividades deportivas conjuntamente con el Secretario de Organización y Propaganda de "el Sindicato".

La presidencia facilitará instructores para defensa personal, así como un 50% de descuento a los trabajadores y a sus hijos en el uso de los Centros Deportivos de la Ciudad.

ARTICULO 88

"Los Trabajadores" tendrán derecho a una prima de antigüedad de acuerdo a lo siguiente:

a).- En caso de retiro voluntario:
Después de diez años trabajados, se paga: 20 días por año

De cinco y hasta diez años de servicio en caso de retiro voluntario del trabajador sindicalizado, **recibirá el importe equivalente a doce días por cada año de servicio tomando como base para su cuantificación, el doble del salario mínimo vigente y aplicable en el área geográfica.**

b).- En caso de despido justificado:
Después de diez años trabajados, se pagan: 12 días por año
Antes de diez años trabajados: no se paga

c).- En caso de despido injustificado:
Después de diez años trabajados, se pagan:. 20 días por año
Antes de diez años trabajados, se pagan: 12 días por año

d).- Al momento de jubilarse:
Con 30 años o más trabajados en el caso de los Hombres y 28 años o más trabajados en caso de las Mujeres, se pagan: 16 días por año

e).- En caso de muerte o incapacidad permanente **total proveniente de riesgo de trabajo:**
Después de diez años trabajados, se pagan: 18 días por año
Antes de diez años trabajados, se pagan: 15 días por año

f).- En caso de muerte o **incapacidad permanente total, derivada de una enfermedad general:**
Después de 15 años trabajados, se pagan: 15 días por año
Antes de 15 años trabajados, se pagan: 12 días por año

ARTICULO 89
Para los efectos del artículo anterior la cantidad que se tome como base para el pago, será el salario integrado que percibía el trabajador, al momento de la liquidación, de acuerdo a los parámetros establecidos por la Ley Federal del Trabajo.

ARTICULO 90
Los trabajadores de base disfrutarán de 20 días hábiles de vacaciones distribuidos en dos periodos cada año después de haber cumplido un año de servicios ininterrumpidos. Por cada 5 años de servicio se incrementará un día más de vacaciones, hasta llegar a 25 como máximo.

Los trabajadores sindicalizados disfrutarán de 20 días hábiles de vacaciones distribuidos en dos periodos cada año después de haber cumplido un año de servicios ininterrumpidos. Por cada 5 años de servicio se incrementarán dos días más de vacaciones, hasta llegar a 30 como máximo.

Los programas de los períodos vacacionales se harán de acuerdo a las necesidades de cada Dependencia. Tendrán derecho en forma proporcional los trabajadores con carácter de interino.

ARTICULO 91
"Los Trabajadores" sindicalizados tendrán derecho a una prima vacacional del 38% sobre la percepción del periodo correspondiente, que será entregada al momento del inicio del disfrute vacacional.

"Los Trabajadores" de confianza tendrán derecho a una prima vacacional del 30% sobre la percepción del periodo correspondiente, que será entregada en los meses de junio y diciembre de cada año.

FASA

ARTICULO 92
Cada departamento elaborará un programa de vacaciones que será presentado al departamento de personal cuando éste lo solicite, proporcionando copia a "el Sindicato". Cuando se requiera hacer cambios en el programa de vacaciones se deberá avisar al departamento de personal con un mes de anticipación.

ARTICULO 93
Las vacaciones son irrenunciables y deberán disfrutarse en la fecha establecida en los programas, durante los diez días siguientes a la fecha en que haya desaparecido el impedimento para tomarlas.
Las incapacidades no se toman en cuenta para efectos de vacaciones, en todo caso éstas se programarán de acuerdo a las necesidades del servicio.

En ningún caso las faltas injustificadas de "el Trabajador" podrán tomarse a cuenta del período vacacional.

En caso de que por razones no imputables a "el Trabajador", no pudiera disfrutar de su período anual de vacaciones, por única vez se acumularán al próximo año.

Las vacaciones prescriben en un año contado a partir del día siguiente a la fecha en que dicho derecho sea exigible.

ARTICULO 94
Serán días de descanso obligatorio:

a).- 01 de Enero
b).- 05 de Febrero (Se cambia al primer lunes de febrero).
c).- 21 de Marzo (Se cambia al tercer lunes de marzo).
d).- 01 de Mayo
e).- 10 de mayo (solo quienes sean madres)
f).- 29 de Agosto (Por ser aniversario de "el Sindicato")
g).- 16 de Septiembre
h).- 12 de Octubre
i).- 01 y 02 de Noviembre
j).- 20 de Noviembre (Se cambia al tercer lunes de noviembre).
k).- 25 de Diciembre
l).- 1ro. Diciembre de cada seis años cuando corresponda la transición del poder Ejecutivo Federal.
m).- Jueves y viernes de la semana mayor.
n).- Se descansa los días 24 y 31 de diciembre.
o).- Los que "el Municipio" otorga en forma general.
p).- Se considera como jornada normal de trabajo de cuatro horas el día en que se realiza la posada navideña.
q).- Se considera como día de descanso para los trabajadores sindicalizados, el viernes anterior al día del padre. (Solo quienes sean padres y sin que el mismo se pueda cambiar por otro día distinto, o laborarse como tiempo extra).
r).- Se considera como día de descanso el día del cumpleaños de las y los trabajadores sindicalizados, sin que el mismo se pueda cambiar por otro día distinto, o laborarse como tiempo extra.

- **Cambios en fecha de descanso según decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 17 de enero del 2006.**

FAJA

ARTICULO 95

Las licencias pueden ser:

a).- Con goce de sueldo.
b).- Sin goce de sueldo.
Las primeras serán las que autorice "el Municipio" por causa justificada hasta por el término de siete días.
Las licencias sin goce de sueldo, se gozarán de la siguiente manera:

Las personas con una antigüedad mayor de un año y menor de cinco años, podrán gozar de diez días hábiles acumulables de permiso por cada año trabajado, hasta un máximo de cuarenta días hábiles.

Las personas con más de cinco años de servicio podrán disfrutar de un permiso por cuatro meses sin goce de sueldo.

Una vez que se haya disfrutado un permiso por cuatro meses sin goce de sueldo, deberá transcurrir un período de tres años para poder tener derecho a otro similar.

Los permisos mayores de diez días hábiles serán renunciables, solo en el caso de que no se haya contratado interino a causa del mismo.

Condiciones para otorgar licencias sin goce de sueldo:

a).- El tiempo de la licencia no se computará como tiempo trabajado para efectos de antigüedad, vacaciones, quinquenio y gratificación anual.
b).- Los permisos mayores de diez días hábiles, deberán solicitarse con diez días de anticipación.
c).- Para otorgar un permiso se requerirá el consentimiento del jefe del departamento y la aprobación del Director de la Dependencia.
d).- Cuando se solicite un permiso, el departamento de personal verificará que no haya perjuicio a "el Municipio" y al Instituto Municipal de Pensiones.
e).- En caso de permiso no se descontará el fondo propio. Para servicio médico se descontará el por ciento establecido más el por ciento que aporta "el Municipio", este cargo podrá diferirse de conformidad con las partes.
f).- En caso de permiso, las cuotas sindicales no se cobrarán.
g).- En los adeudos pendientes con el Instituto Municipal de Pensiones, se verificará que queden cubiertos con las prestaciones totales (aguinaldo, vacaciones, prima vacacional, prima de antigüedad y fondo propio), antes de gozar de un permiso. Por el adeudo excedente, si hubiere, se hará un deposito a "el Municipio" para garantizarlo.

ARTICULO 96
Los permisos económicos podrán ser hasta por un máximo de 10 días en un año por evento y se otorgaran por el jefe del departamento con aviso a Recursos Humanos según sea el caso:

a).- Por hospitalización y/o fallecimiento de hermanos dentro de la ciudad 7 días. Y fuera de la ciudad: 9 días.
b).- Por hospitalización del cónyuge, padres, hijos: 9 días
c).- Fallecimiento del cónyuge, padres, hijos dentro de la ciudad 9 días y fuera de la ciudad: 10 días
d).- Por matrimonio del trabajador: Nueve días

FASA

e).- Destrucción parcial del hogar por caso fortuito: Nueve días
f)- Destrucción total del hogar por caso fortuito: Diez días.
En el caso de incisos e) y f), podría otorgarse apoyo económico al trabajador afectado en base a la capacidad presupuestal de esa fecha, previo estudio socioeconómico y dictamen técnico.

- **Cambios 2do. Párrafo al artículo 92 del Código Administrativo del Estado Decreto No. 865/2015 II P.O Los hombres tendrán un permiso de paternidad de cinco días laborables, con goce de sueldo, por nacimiento de sus hijos(as) contados a partir del parto y de igual manera, en el caso de la adopción de un infante.**

ARTICULO 97
Los jefes del departamento podrán conceder permisos a los trabajadores que cuenten con más de dos años de antigüedad, con aviso al departamento de personal, hasta tres veces en un año para ausentarse de su jornada de trabajo, de acuerdo con las necesidades del servicio, previa justificación del hecho y siempre que el trabajador no cuente con periodos vacacionales disponibles.

Estas solicitudes deberán realizarse previo al disfrute del permiso, a través de las formas que para tal efecto elaboró la Oficialía Mayor.

ARTICULO 98
"El Municipio" reconocerá el desempeño meritorio que presten "los Trabajadores" y los factores que se tomaran en cuenta serán:
a).- Los resultados en el trabajo, verificando que éste sea eficaz y se realice con responsabilidad.
b).- Asistencia y puntualidad.
c).- Conducta ejemplar.

ARTICULO 99
Los estímulos y recompensas consistirán en:
a).- Vacaciones extraordinarias.
b).-Se entregará en la primera semana del mes de diciembre pavo o pierna de puerco de ahumada de navidad.
Estos estímulos no son incompatibles, por lo tanto, podrán otorgarse cuando el caso así lo amerite.

ARTÍCULO 100
De acuerdo a los artículos anteriores, (98 y 99) se establecerán programas de premiación mensual consistentes en vales de despensa, conforme a lo siguiente:

a).- Se otorgara a "los trabajadores" sindicalizados del Departamento de Parques y Jardines y de las demás dependencias, excepto a los ya contemplados en el artículo 125 de estas "Condiciones Generales de Trabajo", Una prima mensual de puntualidad y eficiencia equivalente al 24% del salario base mensual, no debiendo tener más de una falta de asistencia a menos que sea justificada por el I.M.P.E. por incapacidad médica.
b).- Se otorgaran vales de despensa mensuales a los trabajadores que se refiere el inciso anterior y que cumplan con la misma formalidad con un costo de $ 500.00 (Quinientos Pesos 00/100, MN)

c).- A los trabajadores sindicalizados que cumplan 15 años de trabajo ininterrumpidos se les proporcionara como motivación a su desempeño 15 días de sueldo base, por una sola ocasión.
d).- A los trabajadores sindicalizados que cumplan 20 años de trabajo ininterrumpidos se les proporcionara como motivación a su desempeño 20 días de sueldo base, por una sola ocasión y una placa o reconocimiento conmemorativo.
e).- A los trabajadores sindicalizados que cumplan 25 años de trabajo ininterrumpidos se les proporcionara como motivación a su desempeño 25 días de sueldo base, por una sola ocasión y una placa o reconocimiento conmemorativo.
f).- A los trabajadores sindicalizados que cumplan 30 años de trabajo ininterrumpidos se les proporcionara como motivación a su desempeño 30 días de sueldo base, por una sola ocasión y una placa o reconocimiento conmemorativo.
g).- Al personal femenino sindicalizado que cumpla 28 años de trabajo ininterrumpidos se les proporcionara como motivación a su desempeño 30 días de sueldo base, por una sola ocasión y una placa o reconocimiento conmemorativo.
Dicho premio de permanencia será entregado dentro de la semana en la que el trabajador cumpla con los supuestos ya antes precisados en los incisos c, d, e.
Cabe señalar que la base salarial para la aplicación de los porcentajes y días a pagar que expresa este artículo, corresponde al salario cuota diaria o salario base del trabajador únicamente.
h).- A los trabajadores sindicalizados que cumplan 10 años de trabajo ininterrumpidos se les proporcionara como motivación a su desempeño 10 días de sueldo base, por una sola ocasión.

ARTICULO 101
De acuerdo al artículo 100, el último mes de cada año se deberá formar una comisión de trabajadores para dictaminar junto con el jefe del departamento, las personas que tendrán derecho a esta prestación, ésta será de acuerdo al número de trabajadores de base.

ARTICULO 102
"El Municipio" otorga a sus trabajadores de base sean estos de confianza o sindicalizados, el equivalente a veinte meses de sueldo como seguro de vida, importe que se entrega a los beneficiarios en su fallecimiento, previa comprobación del hecho y del derecho, con excepción del personal operativo de Seguridad Publica a quienes se les tiene contratado seguro de vida.

ARTICULO 103
Se proporcionara ayuda a "los trabajadores" para gastos funerarios, en caso del conyugue y/o familiares en primer grado en línea recta (padres, hijos, hermanos) de acuerdo al convenio establecido entre "el Municipio" y "el Sindicato".

Cónyuge.....$ 5,000.00 (Cinco Mil Pesos 00/100 Moneda Nacional).
Padres e hijos.....$ 5,000.00 (Cinco Mil Pesos 00/100 Moneda Nacional).
Hermanos.....$ 5,000.00 (Cinca Mil Pesos 00/100 Moneda Nacional).

El municipio se obliga a cubrir los gastos funerarios que se generen cuando hubiese fallecido aquel trabajador sindicalizado y considerara apoyar hasta con $ 15,000.00 (Quince mil pesos 00/100,MN) en caso de muerte de familiares en primer grado o línea directa, como; cónyuge, padres, hijos o hermanos insolventes, previa comprobación y visto bueno de la Oficialía Mayor, señalando ambas partes de conformidad que la cobertura dispuesta a favor de la plantilla del personal sindicalizado en el periodo anual destinado para tales efectos, será única y exclusivamente para un total de 15 eventos de tal naturaleza.

ARTICULO 104
"El Municipio" otorgará becas para empleados y para hijos de empleados de acuerdo a la partida presupuestal que para el caso se haya establecida en el artículo 80 de las "Condiciones Generales de Trabajo".

Se proporcionará a los trabajadores sindicalizados y a sus hijos en edad escolar, (previa comprobación de parentesco, de inscripción y asistencia de escuela), apoyo económico por $1,000.00 (Mil Pesos 00/100 M.N.) para adquirir anteojos, (en ningún caso antes de un año de servicio) y en todos estarán sujeto a examen Médico previo a través del I.M.P.E.

ARTICULO 105
Se establece una prestación económica que se denominará "sobresueldo quinquenal" a favor de todos aquellos trabajadores de "el Municipio" cuando cumplan cinco años de servicio efectivo y sus múltiplos, hasta llegar a 30 en el caso de los hombres y en el caso de las mujeres se considerara el sexto quinquenio al cumplir los 28 años de servicio efectivo, con un máximo de 6 en ambos casos.

ARTICULO 106
El sobresueldo quinquenal se empezará a pagar a partir de la fecha en que se cumplan los cinco años de servicio efectivo.

ARTICULO 107
El sobresueldo quinquenal se calculará de la siguiente manera:

a).- Un 10.5% del salario tabular en el momento en que se cumpla un primer quinquenio y/o los subsecuentes.

ARTICULO 108
El sobresueldo quinquenal que se otorgue no tendrá modificación alguna, ni aún en el caso de que aumente el salario asignado a la plaza que ocupe o, que el empleado pase a ocupar otro puesto de mayor sueldo.

Los sobresueldos quinquenales subsecuentes serán independientes a los anteriores que ya hubieran otorgado al empleado de que se trate.

ARTICULO 109
El sobresueldo quinquenal se tomará en cuenta para fines de cálculo de la gratificación anual.

ARTICULO 110
El beneficio del sobresueldo quinquenal entró en vigor a partir del año de 1983, independientemente de que los trabajadores a quienes se les concedió tuviesen más de 5 años de servicio.

Todas aquellas personas que disfrutaron en 1983 del otorgamiento del primer sobresueldo quinquenal, en su caso tendrán derecho a un segundo sobresueldo quinquenal, 5 años más tarde, es decir, en 1988; el tercer quinquenio 5 años más tarde y así sucesivamente.

CAPITULO VIII
MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y TERMINACION DE RELACION DE TRABAJO

ARTICULO 111
Queda prohibido que un trabajador registre la tarjeta de otro. En caso de incumplimiento de esta disposición, serán sancionados con:

a).- La primera vez, al que marque y al titular de la tarjeta, se les suspenderá con cinco días sin goce de sueldo.
b).- A los reincidentes se les rescindirá el contrato de trabajo, sin responsabilidad para "el Municipio".

ARTICULO 112
Los trabajadores por cada día que falten injustificadamente serán suspendidos por un día y se les descontarán ambos.

ARTICULO 113
"El Municipio" podrá aplicar a "los Trabajadores" sanciones por faltas cometidas en el desempeño de su trabajo, que podrán ser:

a).- Amonestaciones verbales y escritas.
b).- Suspensión temporal de los efectos del nombramiento.
c).- Cese de los efectos del nombramiento, sin responsabilidad para "el Municipio".

ARTICULO 114
Se entiende por amonestación la llamada de atención verbal y escrita que se le hace al trabajador que ha incurrido en alguna falta leve alas presentes "Condiciones Generales de Trabajo", para que se enmiende o abstenga de cometer actos de indisciplina; la amonestación será hecha en privado por el jefe del departamento correspondiente.

ARTICULO 115
Se consideran faltas leves aquellas que no entorpecen en forma definitiva la eficiencia y calidad del trabajo, pero que de alguna manera afectan el buen ritmo y la disciplina en el mismo.

Las faltas leves deberán de tratarse entre "el Sindicato", cuando sean trabajadores sindicalizados, y los jefes de departamento, en primera instancia, con la intervención de "el Trabajador", tratando de que se tenga un compromiso por parte del trabajador de no reincidir.
La reincidencia en una tercera ocasión de la misma falta, o de diversas faltas de la misma magnitud, se considerará como falta grave, y deberá tratarse en su caso con "el Sindicato" si es trabajador sindicalizado, para crear un compromiso entre "el Sindicato" y "el Municipio" de que las faltas se corregirán; y se aplicará una sanción de dos días de suspensión en sueldo y labores, y se sentarán las bases para un posible cese definitivo de los efectos del nombramiento sin responsabilidad para "el Municipio".

ARTICULO 116
Las sanciones a que se hagan acreedores "los Trabajadores" sindicalizados de "el Municipio" serán impuestas de común acuerdo entre "el Sindicato" y el departamento afectado.

En caso de no haber acuerdo se planteará el conflicto a la Oficialía Mayor y, en última instancia a "el Tribunal".

ARTICULO 117
Son causas de suspensión temporal, de la relación de trabajo las siguientes:

a).- Enfermedad contagiosa del trabajador, o incapacidad por enfermedad general.
b).- Prisión preventiva seguida de sentencia absolutoria.
c).- Faltas cometidas en el desempeño de sus labores.
d).- "Los Trabajadores" que manejen fondos, valores o bienes, si se encuentran irregularidades en su función, hasta en tanto termine la investigación y se le exonere expresamente.

ARTICULO 118
El trabajador solo podrá ser cesado o despedido por causa justificada. Son causas de rescisión de la relación de trabajo sin responsabilidad para "el Municipio", las siguientes:

a).- Abandono de empleo.
b).- Cuando falte por más de tres días a sus labores sin causa justificada, dentro de un período de treinta días.
c).- Por concurrir al trabajo en estado de embriaguez, o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante no prescrito médicamente.
d).- Por imposición de medidas de defensa social que sean el resultado de una sentencia ejecutoria.
e).- Cuando el trabajador incurra en faltas de probidad y honradez o en actos de violencia, amagos, injurias y malos tratos contra sus jefes o compañeros o contra los familiares de unos y otros, ya sea dentro o fuera de las horas de servicio y del lugar donde se preste.
f).- Por ocasionar daños o destruir intencionalmente o por descuido o negligencia, edificios, obras maquinaria, instrumentos, materias primas o demás objetos, propiedad de "el Municipio".
g).- Por cometer actos inmorales durante la jornada de trabajo.
h).- Por revelar asuntos secretos o reservados de que tenga conocimiento con motivo del desempeño de su trabajo.
i).- Por comprometer con su imprudencia, descuido o negligencia la seguridad del taller, oficina o dependencia, o la de las personas que ahí se encuentren.
j).- Por desobedecer sin justificación las órdenes que recibe de sus superiores siempre que se trate de trabajo contratado.
k).- Por presenciar alguna falta o infracción en contra de "el Municipio" o de sus trabajadores, y no denunciarla.
l).- Por declarar con falsedad haciendo constar como cierto un hecho que no presenció, al estampar su firma en un acta.
m).- Por incumplimiento a estas "Condiciones Generales de Trabajo".
n).- Por incurrir en causa análoga a las anteriores y de igual manera grave.

En todos los casos antes señalados se levantará un acta que relate los hechos y se le anexarán los documentos que acrediten la existencia de causales anteriores se enviará copia al expediente de "el Trabajador" y a "el Sindicato", cuando sean trabajadores sindicalizados.

En todos los casos "el Trabajador" sindicalizado podrá ser suspendido si con ello estuviera conforme "el Sindicato", en caso contrario, podrá ser removido de oficina o departamento hasta en tanto sea resuelto en definitiva el conflicto por "La Oficialía Mayor".

ARTICULO 119
Hay terminación de la relación de trabajo entre "el Municipio" y "el Trabajador", en los siguientes casos:

a).- Por renuncia
b).- Por muerte
c).- Por terminación de la obra o por vencimiento de contrato.
d).- Por incapacidad física o mental o inhabilidad manifiesta del trabajador para desempeñar el cargo.

CAPITULO IX
DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

ARTICULO 120
"El Trabajador" tiene derecho a:
a).- Percibir los salarios por el desempeño de sus labores ordinarias y extraordinarias.
b).- Percibir las indemnizaciones y demás prestaciones que les correspondan como consecuencias de riesgos profesionales, a excepción de que se haya transferido a alguna institución propia o externa de seguridad social
c).- Disfrutar de las prestaciones que señala "la Ley".
Aquellas que otorgue "el Municipio", la Ley Federal del Trabajo supletoriamente y la Ley del Instituto Municipal de Pensiones.
d).-Disfrutar de todos los descansos y vacaciones señalados por "la Ley" y estas "Condiciones Generales de Trabajo".
e).- Obtener permisos y licencias por el tiempo y los motivos establecidos en estas "Condiciones Generales de Trabajo".
f).- Recibir los estímulos y recompensas señalados en estas "Condiciones Generales de Trabajo", por el cumplimiento de sus obligaciones, puntualidad y eficiencia en el trabajo.
g).- Que se determine su antigüedad de conformidad con las bases que establece estas "Condiciones Generales de Trabajo".
h).- Exigir un trato cortés de todos los jefes y superiores, con la garantía de un respaldo total de "el Municipio" y "El Sindicato".
i).- A gozar del servicio médico que proporciona el Instituto Municipal de Pensiones y de cualquier prestación general que en el futuro se llegue a otorgar por "el Municipio".
j).- Disfrutar del pago de 40 días de salario por concepto de Gratificación Anual, o la parte proporcional cuando todavía no haya cumplido el año de servicio, el cual será pagado por el Municipio antes de día 15 de Noviembre de cada año.

ARTICULO 121
Son obligaciones de "los Trabajadores" las siguientes:

a).- Asistir con puntualidad al desempeño de sus labores, observando las medidas mínimas de higiene y pulcritud.
b).- Desempeñar las funciones propias de su cargo con la intensidad, esmero y responsabilidad que éste requiere.
c).- Acatar y cumplir todas las disposiciones de orden técnico y administrativo que dicte "el Municipio".
d).- Tratar con cortesía y diligencia al público en general y a sus compañeros.
e).- Obedecer las órdenes e instrucciones que reciban de sus superiores en asuntos propios de su cargo.
f).- Abstenerse de hacer extrañamientos o amonestaciones en público a sus subalternos.
g).- En caso de licencia, suspensión temporal, renuncia o cese, entregar los expedientes, documentos, fondos, valores, bienes, instrumentos y equipo que estén bajo su guardia

mediante acta de inventario. Así mismo, deberán entregar las credenciales que lo acrediten como empleado de "el Municipio".
h).- Comunicar a su jefe inmediato toda posibilidad de cualquier peligro que exista en el lugar en que presta sus servicios, maquinaria o instalaciones, u otros que puedan motivar algún riesgo de la integridad física de sus compañeros de labores.
i).- Avisar oportunamente a su jefe inmediato de los accidentes de trabajo, así como las faltas al mismo por enfermedad.
En caso de enfermedad o accidente de trabajo dar aviso dentro de las veinticuatro horas siguientes, presentando la incapacidad al jefe inmediato, quien a su vez la hará llegar al departamento de personal.
j).- Poner en conocimiento de "el Municipio" y de "el Sindicato", en su caso, toda falta o infracción que cometan "Los Trabajadores" en perjuicio de sus compañeros y contra los bienes e instalaciones propiedad de "el Municipio".
k).- Firmar las actas que se levanten con motivo de faltas incurridas en estas "Condiciones Generales de Trabajo", cuando las hubieran presenciado.
l).- Los jefes de departamento deberán de informar por escrito al departamento de personal, los movimientos que se realicen con sus subordinados para que sean autorizados por Oficialía Mayor.
m).- Cumplir con las disposiciones de estas "Condiciones Generales de Trabajo".

ARTICULO 122
Se prohíbe a los trabajadores:

a).- Abandonar las labores sin la autorización correspondiente.
b).- Utilizar los centros de trabajo o bienes muebles e inmuebles de "el Municipio" para atender asuntos personales.
c).- Sacar de los centros de trabajo documentación, útiles, papeles, bienes y otros objetos que sean propiedad de "el Municipio" sin previa autorización expresa del jefe del departamento.
d).- Portar armas de cualquier clase durante las horas y dentro de los centros de trabajo, salvo que por la propia naturaleza del mismo se haga necesario, previo el permiso de portación de armas expedido por la autoridad competente.
e).- Revelar asuntos de carácter confidencial o privado de trabajo.
f).- Usar las máquinas, aparatos, instrumentos o vehículos cuyo manejo no esté confiado a su cuidado, salvo que reciba de sus jefes órdenes expresas para tal efecto y bajo la responsabilidad estricta de éstos. Si desconociera el manejo de los mismos tendrán la obligación de manifestarlo a su inmediato superior.
g).- Realizar préstamos con intereses, efectuar rifas o cualquier acto de comercio en los locales de "el Municipio" dentro de su horario de trabajo.
h).- Aprovechar los servicios de sus subalternos en asuntos particulares o ajenos a las labores oficiales.
i).- Recibir gratificaciones u obsequios por o con motivo del desempeño de su cargo.

ARTICULO 123
Todo el personal que viole estas disposiciones o que permita su desarrollo será sancionado conforme a lo que establece estas "Condiciones Generales de Trabajo". y/o en los ordenamientos legales aplicables.
El jefe del trabajador que cometa estas prohibiciones, avisará al Oficial Mayor.

ARTICULO 124
Queda terminantemente prohibido a los empleados de confianza inmiscuirse en asuntos del régimen interior del Sindicato.

CAPÍTULO X

PRESTACIONES EXTRAORDINARIAS Y EXCLUSIVAS PARA EL PERSONAL SINDICALIZADO ADSCRITO A MANTENIMIENTO URBANO DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PUBLICOS.

ARTÍCULO 125
Considerando incentivar a los trabajadores sindicalizados con adscripción a la Dirección de Servicios Públicos de puntualidad, asistencia, intensidad, esmero y responsabilidad en su desempeño en cuanto a la limpieza de la ciudad, "el Municipio" y "el Sindicato" acuerdan:

C L Á U S U L A S

PRIMERA.- "El Municipio" y "el Sindicato" convienen en establecer el estímulo económico arriba mencionado, el cual será considerado como una prima de productividad y eficiencia, la que se otorgará en lo individual y con base en un proceso de evaluación mensual y será pagadera el día 15 del mes siguiente al que se evalúa, con efectos a partir del primero de enero de 2016.

SEGUNDA.- "El Municipio" se compromete a otorgar mensualmente una prima correspondiente al 29% del salario tabular a los trabajadores que cumplan las siguientes condiciones según la naturaleza del puesto:
a).- Puntualidad en el desempeño de sus labores: No tener faltas que no sean justificadas por I.M.P.E. o por lo que marque las "Condiciones Generales de Trabajo".
b).- Responsabilidad en el trabajo: Cubrir eficientemente las rutas a su cargo, sin que existan quejas en el mes imputables al trabajador, ya sea éstas por motivo de su comportamiento o de su desempeño.
c).- Teniendo como base el cumplimiento de las anteriores condiciones de trabajo, el ayuntamiento estará de acuerdo en otorgar un premio mensual en especie a los trabajadores sindicalizados adscritos a la Dirección de Servicios Públicos, excepto a los trabajadores que contempla el artículo 100 del mismo de estas "Condiciones Generales de Trabajo", con un valor de $ 600.00 (Seiscientos pesos 00/100 MN.) en vales de despensa.
Llantas.- Mantener la presión adecuada de las mismas para lo cual la Dirección proporcionará el equipo necesario.
Niveles.- Conservar en los niveles correctos los diferentes fluidos del vehículo.
Descomposturas.- No presentar descomposturas en los vehículos, maquinaria o equipo atribuibles a una operación inadecuada.
Aspecto y presencia de la unidad.- Conservar en buen estado los componentes de la unidad, tales como: batería, luces, vidrios, espejos, tapones, etc., así como la carrocería en adecuadas condiciones de aseo.

Los trabajadores que se hayan hecho acreedores a la prima de productividad y eficiencia durante seis meses en el año, tendrán derecho a la parte proporcional de dicha prima, sobre una base que corresponda en proporción a los meses en los que la haya obtenido de productividad y eficiencia.

Teniendo como base el cumplimiento de las anteriores condiciones de trabajo, "el Municipio" está de acuerdo en otorgar un premio mensual en especie a los trabajadores sindicalizados adscritos a Mantenimiento Urbano de la Dirección de Aseo Urbano con un costo aproximado de $ 200.00.

a).- Si la unidad de trabajo presenta fallas mecánicas, descomposturas (atribuibles al mal uso y falta de limpieza de la unidad) o quejas de servicio por la ciudadanía, imputables al trabajador, pierde este el derecho al premio.

TERCERA.- Por su parte, "el Sindicato" se compromete a que los trabajadores sindicalizados de la Dirección de Aseo Urbano, continuarán laborando de lunes a sábado de cada semana en los turnos, horarios y jornadas que les correspondan, de acuerdo con los roles establecidos para este efecto y cumpliendo con la prontitud y eficiencia que demanda la ciudadanía. Lo anterior, considerando que en el tabulador oficial, los sueldos para los puestos de chofer recolector y operador de servicio 6, incluyen el pago por seis días de labores efectivas y el porcentaje compensatorio al que hace referencia el Artículo 19 las "Condiciones Generales de Trabajo" entre "el Municipio y los Trabajadores a su Servicio".

CUARTA.- EL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA y el SINDICATO acuerdan que los artículos antes mencionados y sujetos a su revisión con el contenido y texto ya señalado, quedaran firmes en su aplicación y con vigencia a partir de la firma de este acuerdo, sin que el resto del texto de los normativos referidos tengan un cambio en su redacción, por lo que aquellos que no fueron considerados en su estudio y revisión, quedaran intactos en su alcance y contenido como se encuentren a la fecha.

QUINTA.- EL MUNICIPIO y el SINDICATO convienen que con motivo de la firma de este acuerdo de voluntades para la actualización de las CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO ENTRE EL MUNICIPIO Y LOS TRABAJADORES A SU SERVICIO PARA EL AÑO 2020, otorgar a cada trabajador sindicalizado, un bono especial por única vez por la cantidad de $700.00, (Setecientos Pesos 00/100 MN).

SEXTA.- EL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA y el SINDICATO convienen que con motivo de la firma de este acuerdo de voluntades para la actualización de LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO ENTRE EL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA Y LOS TRABAJADORES A SU SERVICIO, se otorgara un incremento del 7% directo al Tabulador del salario mensual de los trabajadores sindicalizados al servicio del Municipio, así como para puestos de confianza del mismo nivel, mismo que será cubierto desde la primer semana del año 2020.

SEPTIMA.- Ambas partes manifiestan de plena conformidad con el contenido y alcance del presente convenio, quienes previa lectura del mismo, firma al calce, y quienes solicitan se da vista del presente acuerdo ante el Tribunal de Arbitraje de los Trabajadores al Servicio del Municipio de Chihuahua, para que obre en los archivos de dicho tribunal original depositado para los efectos legales a que haya lugar.

OCTAVA.- "El Municipio" está de acuerdo en otorgar al trabajador una copia de la constancia de las horas extras laboradas, con el objeto de vigilar el pago oportuno de las mismas. El tiempo extra laborado por más de veinte minutos, se computará como una hora completa.

NOVENA.- Las partes convienen que cuando los vehículos sufran descomposturas que les impidan continuar la marcha, la tripulación avisará de inmediato a la caseta de control y los operadores de servicio y el chofer permanecerán en el mueble hasta la hora de término de la jornada, pudiendo entonces retirarse los operadores y permaneciendo el chofer al cuidado de la unidad hasta en tanto sea auxiliado. Si la descompostura ocurriera durante la noche, el chofer y los operadores de servicio esperarán hasta que sean asistidos. El tiempo que exceda de la hora considerada como terminación de jornada, se pagará como tiempo extra.

FASA

DECIMA.- El Sindicato se compromete a exigir a los chóferes de los camiones recolectores que se respete la ruta asignada, no debiendo salirse de la misma sin autorización expresa del supervisor correspondiente.

DECIMA PRIMERA.- Las partes convienen en que el supervisor queda facultado para asignar cualquier camión recolector al chofer, aun cuando la unidad no sea del agrado del operador, siempre que esta se encuentre en buenas condiciones mecánicas.

DÉCIMA SEGUNDA- El Sindicato se compromete a exigir a los trabajadores que recojan todos los desechos de los depósitos ubicados en la ruta y aquellos que por razones de manejo, rotura, etc., se esparzan en la vía pública con motivo de la recolección, evitando los que dañen los sistemas de compactación de las unidades de recolección.

DECIMA TERCERA.- Convienen las partes que cuando suceda un accidente de tránsito "el Municipio" otorgará asesoría legal al chofer y en forma conjunta con "el Sindicato", en su caso, ayuda económica, quedando exceptuadas las situaciones que involucren alcohol, drogas y exceso de velocidad, cuando sean imputables al trabajador.
La ayuda económica a que se refiere la presente cláusula, consiste en el financiamiento que permita resarcir el daño ocasionado.

DECIMA CUARTA.- "El Sindicato" conviene en que los chóferes de los camiones recolectores, después de haber cumplido con la recolección en la ruta asignada, tendrán un máximo de cuarenta y cinco minutos para encerrar las unidades en las instalaciones, a partir de la hora de salida del lugar del depósito final correspondiente.

DECIMA QUINTA.- Ambas partes convienen que cuando el personal de Mantenimiento Urbano de una unidad no pueda realizar su trabajo por descompostura del camión, se tomarán las siguientes medidas:

a) En caso de que sea asignada una unidad antes de las 8:00 horas, el personal deberá cumplir con la recolección en su ruta sin pago de tiempo extra.
b) Cuando no sea factible asignar un camión recolector a más tardar a las 8:00 horas, el personal se retirará del centro de trabajo, haciéndose acreedor a un pago equivalente a dos horas extras, obligándose a cumplir con su ruta en el siguiente turno sin pago de tiempo extra.
c) Cualquier variación a lo estipulado en los incisos anteriores podrá ser acordada entre el chofer, sus operarios y el supervisor correspondiente.

DECIMA SEXTA.- Convienen las partes en que será motivo de rescisión de contrato y la cancelación del nombramiento, cuando alguno de los trabajadores de la Dirección de Aseo Urbano asista al trabajo o se encuentre en el desempeño del mismo en estado de ebriedad o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, en cuyos casos el jefe inmediato queda facultado para mandar examinar médicamente al trabajador que se encuentre en esa situación y se levantará la acta respectiva con la intervención de "el Sindicato"; independientemente de lo anterior "el Municipio" podrá realizar exámenes y pruebas a los trabajadores para garantizar la realización de las labores en condiciones de salud ajenas a hábitos y costumbres que vayan en deterioro de la misma.

DECIMA SEPTIMA.- "El Municipio" y "el Sindicato" se comprometen a dar seguimiento a estas "condiciones Generales de Trabajo" con los trabajadores para evitar abusos o la mala interpretación, y que se tome un criterio uniforme, así como una relación de respeto mutuo entre supervisor y trabajador.

DECIMA OCTAVA.- "El Municipio" se compromete a orientar la capacitación y el adiestramiento para satisfacer prioritariamente el desarrollo del personal, de acuerdo a las necesidades de las áreas y puestos requeridos, buscando incrementar la productividad y la eficiencia en los servicios; adoptando tanto nuevas y mejores metas de trabajo y tecnológicas, como la preparación para acceder a promociones y puestos superiores.

DECIMA NOVENA.- Las partes convienen en que estas "Condiciones Generales de Trabajo" de productividad y eficiencia empezará a surtir efectos a partir del 1° de enero de 2003 y podrá ser modificado de común acuerdo entre ambas partes al momento de la revisión de las Condiciones Generales de Trabajo, considerando el carácter de productividad y eficiencia que lo generó, que es el criterio básico de su vigencia, atendiendo siempre a la disminución que se observe en el mínimo de puestos de base o eventuales que requiera la prestación del servicio de Mantenimiento Urbano.

TRANSITORIOS

PRIMERO:
Estas "Condiciones Generales de Trabajo" entran en vigor a partir de la fecha de su depósito en el Tribunal de Arbitraje para los Trabajadores del Municipio. (Incluye reformas hasta el 31 de diciembre de 2018).

SEGUNDO:
Estas "Condiciones Generales de Trabajo", serán revisables en el mes de febrero, a petición de cualquiera de las partes, si hubiere alguna observación relevante que revisar.

TERCERO:
Para los efectos del capítulo V referente a contratación y escalafón, de estas "Condiciones Generales de Trabajo". Las partes en un término de diez días hábiles, a partir de que entre en vigor, nombrarán a los representantes de la comisión mixta de escalafón, los cuales deberán de acordar de inmediato las formas y condiciones para elaborar el manual respectivo.

CUARTO:
Las vacantes que existan a la fecha de entrada en vigor de estas "Condiciones Generales de Trabajo", y las que aparezcan posteriormente, deberán de ser cubiertas indefectiblemente con arreglo a las disposiciones de los mismos.

QUINTO:
En caso de controversia acerca de la interpretación o aplicación de estas "Condiciones Generales de Trabajo", entre "el Municipio" y "El Sindicato", se acatará al fallo que emita el tribunal.

Juntos, una mejor ciudad

SEXTO:
Página 32 de 35
Página 32 de 35
La vigencia de quinquenio se computó a partir de 1983.

SEPTIMO:
Se analizara entre el Sindicato y el Municipio la implementación de un programa de rehabilitación a alcohólicos y drogadictos así como de las "Condiciones Generales de Trabajo", que regule el funcionamiento del mismo y el número de trabajadores beneficiados, previos estudios del CAPSSI y del IMPE, con el objeto de otorgar permisos con goce de sueldo por tres meses para que los trabajadores sean rehabilitados en un centro

especializado, dicho análisis será efectuado a más tardar en el mes de Marzo del 2009 y en caso de ser autorizado comenzara su aplicación a partir del mes siguiente.

Las presentes Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio, se firman en la ciudad de Chihuahua, Chihuahua a los 17 días del mes de Diciembre del 2019.

MUNICIPIO DE CHIHUAHUA

MTRA. MARIA EUGENIA CAMPOS GALVAN
PRESIDENTA MUNICIPAL

LIC. CESAR GUSTAVO JAUREGUI MORENO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

MTRO. JOSE DE JESUS GRANILLO VAZQUEZ
OFICIAL MAYOR

FIASA

SINDICATO DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA
COMITÉ EJECUTIVO

MARTHA ALICIA SILERIO OROZCO
SECRETARIA GENERAL

JOSE LUIS ACOSTA ADRIANO
SECRETARIO DE TRABAJOS Y CONFLICTOS

R. ALONSO HERNANDEZ JIMENEZ
SECRETARIO INTERIOR

MARTIN E. VIZCARRA GONZALEZ
SECRETARIO DE PREVISION SOCIAL

FASA

Fco. Arturo Soto A.

FRANCISCO ARTURO SOTO ANCHONDO
TESORERO

MOISES ANTONIO GONZALEZ FLORES
SECRETARIO DE ORGANIZACIÓN Y PROPAGANDA

ANA SELENE RODRIGUEZ GONZALEZ
SECRETARIA DE ACTAS

LIC. JUAN MORALES OTERO
ASESOR LEGAL

Juntos, una mejor ciudad

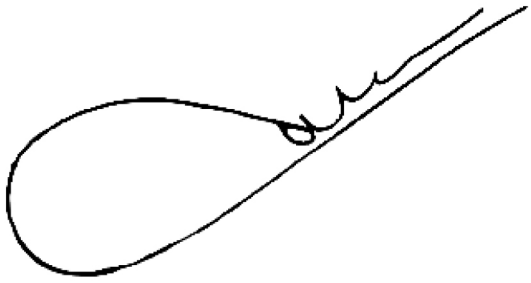
MAESTRA MARÍA EUGENIA CAMPOS GALVÁN, Presidente Municipal de Chihuahua, en ejercicio de las facultades que me conceden los artículos 2 fracción IV, 3 segundo párrafo, 28 fracción I, 29 fracción IV y 50 del Código Municipal para el Estado de Chihuahua y el artículo 29 fracción XXIV del Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua, he tenido a bien emitir el siguiente:

ACUERDO 170/2020

ARTÍCULO PRIMERO: Publíquese en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento de Chihuahua, el acuerdo tomado por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Centro de Atención y Prevención Psicológicas del Municipio de Chihuahua.
Único: Se publica la Licitación Pública Presencial L.P.P.-CAPPSI-01/2020 del Centro de Atención y Prevención Psicológicas 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 días 22 del mes de enero del año dos mil veinte.



PRESIDENTE MUNICIPAL DE CHIHUAHUA
MAESTRA MARÍA EUGENIA CAMPOS GALVÁN



EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
LIC.CÉSAR GUSTAVO JÁUREGUI MORENO

LICITACIÓN PÚBLICA PRESENCIAL L.P.P-CAPPSI-01/2020

EL CENTRO DE ATENCIÓN Y PREVENCIÓN PSICOLÓGICAS DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA, POR CONDUCTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 134 DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y POR LOS ARTICULOS 40, PRIMER PÁRRAFO, 47, 51 FRACCIÓN I, 53, 54, 64 Y DEMÁS APLICABLES DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL ESTADO DE CHIHUAHUA, TIENE A BIEN:

C O N V O C A R

A TODAS LAS PERSONAS FÍSICAS O MORALES QUE TENGAN INTERÉS EN PARTICIPAR EN LA LICITACIÓN PÚBLICA PRESENCIAL L.P.P-CAPPSI-01/2020, RELATIVA AL SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE MOBILIARIO PARA OFICINAS, SOLICITADO POR LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL CAPPSI.

NO. DE LICITACIÓN	LUGAR, FECHA Y HORA DE LA JUNTA DE ACLARACIONES	LUGAR, FECHA Y HORA DEL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS
L.P.P-CAPPSI-01/2020	EN LA SALA DE JUNTAS DEL CENTRO DE ATENCIÓN Y PREVENCIÓN PSICOLÓGICAS UBICADA EN CALLE JOSÉ ESTEBAN CORONADO #408, A LAS 11:00 HORAS, DEL DÍA 28 DE ENERO DE 2020.	EN LA SALA DE JUNTAS DEL CENTRO DE ATENCIÓN Y PREVENCIÓN PSICOLÓGICAS UBICADA EN CALLE JOSÉ ESTEBAN CORONADO #408, A LAS 11:00 HORAS, DEL DÍA 12 DE FEBRERO DE 2020.

A) DESCRIPCIÓN GENERAL DE LOS BIENES:

PARTIDA	DESCRIPCIÓN
1	Suministro e instalación de mobiliario, consistente en: 1 mesa redonda de juntas para cuatro sillas, 2 credenzas con 2 gavetas, 2 credenzas de 4 puertas, 1 librero, 1 mesa para sala de juntas para seis personas.
2	Suministro e instalación de mobiliario, consistente en: 1 estación de trabajo para 4 personas, 1 estación de trabajo para dos personas, 14 escritorios rectangulares sin faldón, 5 escritorios ejecutivos, 3 escritorios rectangulares con faldón, 5 escritorios en "L" de 1.60x1.60, 1 escritorio en "L" 1.20x1.60, 4 gabinete colgante de 1.20.
3	Suministro e instalación de mobiliario, consistente en: 2 archiveros de 2 gavetas y 14 archiveros de 4 gavetas.
4	Suministro e instalación de mobiliario, consistente en: 35 sillas gerenciales de respaldo medio, 26 sillas de visita de respaldo medio y 10 bancas metálicas de tres plazas.
5	Suministro e instalación de mobiliario, consistente en: 10 sofás de tres plazas, 14 sofás de dos plazas y 4 sofás de una plaza.
6	Suministro e instalación de mobiliario, consistente en: 1 cocineta y 5 bancos altos.

La descripción, especificaciones y contenido a detalle de las partidas y conceptos, se presentan en las bases de la presente licitación.

B) LOS LICITANTES DEBERÁN PRESENTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

1. Escrito en el que su firmante manifieste bajo protesta de decir verdad, que cuenta con facultades suficientes para comprometerse por sí o por su representada, sin que resulte necesario acreditar su personalidad jurídica.
2. Original y copia de la Constancia de Situación Fiscal actualizada.
3. Original o copia certificada y copia del registro en el Sistema de Información Empresarial Mexicano (SIEM) año 2020.
4. Carta compromiso mediante la cual se obligue a que a más tardar a la fecha de firma del contrato respectivo, deberá presentar original o copia certificada y copia del registro vigente al momento de la contratación del padrón de proveedores del Municipio sellado por Proveeduría, así como copia del recibo de pago por el ejercicio 2020.
5. Copia simple de al menos dos facturas que amparen operaciones de la naturaleza que son motivo de esta licitación y que el participante haya tenido con el Gobierno Federal y/o Estatal y/o Municipal y/o con la iniciativa privada, que acredite su capacidad técnica y financiera. Dichas facturas deberán corresponder a los años 2018 y/o 2019.
6. Documentación que acredite estar al corriente de sus obligaciones fiscales.

7. Balance general que acredite un capital contable mínimo de $250,000.00 M.N. (Doscientos cincuenta Mil Pesos 00/100 Moneda Nacional).
8. Declaración escrita y bajo protesta de decir verdad de no encontrarse en los supuestos establecidos por los artículos 86 y 103 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua.
9. Los demás requisitos que establecen las bases.

C) REVISIÓN, DISPOSICIÓN Y ENTREGA DE LAS BASES:

Las personas interesadas en la licitación podrán revisar las bases previamente, los días y horas hábiles comprendidas a partir de la publicación de la presente convocatoria y hasta 1 día hábil previo al acto de presentación y apertura, en un horario de 9:00 a 14:30 horas en la Subdirección Administrativa del Centro de Atención y Prevención Psicológicas del Municipio de Chihuahua.
El costo de participación se efectuará en la cuenta bancaria del CAPPSI, por la cantidad no reembolsable de $500 (Quinientos pesos 00/100 M.N.), según lo dispuesto en la Ley de Ingresos del Municipio de Chihuahua, ya sea mediante transferencia electrónica o depósito en efectivo, el pago del costo de participación se deberá acreditar con el recibo del depósito o transferencia electrónica que identifique que lo realizó el licitante, ante la Subdirección Administrativa del CAPPSI, ubicada en la calle José Esteban Coronado #421 de la Colonia Centro de esta ciudad, el cual será requisito para participar en la licitación. La lista de participantes se integrará sin excepción alguna con aquellos que hayan efectuado el pago del costo de participación hasta la fecha límite indicada, siendo estos los únicos que podrán participar en los actos de la presente licitación.

D) PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES Y FALLO:

1. La presentación de las propuestas invariablemente deberá ser en idioma español, en caso de presentarse alguna información adicional, esta podrá presentarse en otro idioma, pero deberá acompañarse de una traducción simple al español. Tratándose de documentos oficiales, estos deberán encontrarse debidamente apostillados y traducidos al español.
2. Al término del acto de apertura de proposiciones se informará respecto del lugar, fecha y hora que se dará a conocer el fallo correspondiente.
3. La adjudicación del procedimiento se hará por partidas, por lo que podrá resultar uno o varios licitantes ganadores.
4. El Comité, rechazará las proposiciones que no reúnan las condiciones establecidas en las bases y en la presente convocatoria.
5. El Comité con base en el análisis de las propuestas, adjudicará el contrato a la persona o personas que de entre los licitantes reúnan las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas y garantice satisfactoriamente el cumplimiento del contrato. Si una vez considerados los criterios anteriores, resulta que dos o más proposiciones satisfacen los requerimientos, la o las partidas, se adjudicarán utilizando el criterio de evaluación binario, mediante el cual solo se adjudica a quien cumpla los requisitos establecidos por la convocante y oferte el precio más bajo.

E) PORCENTAJE A ENTREGAR POR CONCEPTO DE ANTICIPO:

Para el contrato derivado de la presente licitación no se otorgara anticipo.

F) LUGAR, PLAZO DE ENTREGA Y CONDICIONES DE PAGO:

Los participantes que resulten ganadores deberán entregar e instalar los bienes en la calle Francisco Xavier Mina #408 de la Colonia Centro, de esta ciudad, a partir de la firma del contrato y hasta 6 semanas posteriores. El pago correspondiente se hará dentro de los 10 días hábiles contados a partir de la presentación de la factura correspondiente.

CHIHUAHUA, CHIHUAHUA A 22 DE ENERO DE 2020.

LIC. ROSA MARÍA HERNÁNDEZ MUÑOZ
PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
DEL CAPPSI
DIRECTORA GENERAL

MAESTRA MARÍA EUGENIA CAMPOS GALVÁN, 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 171/2020

ARTÍCULO PRIMERO: Publíquese en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento de Chihuahua, el oficio, mediante el cual:
Único: Se publica el Estado de Situación de la Deuda Pública del Municipio de Chihuahua por el ejercicio fiscal 2019, que consta en oficio N° TM90/2020 remitido por la Tesorera Municipal al Secretario del Ayuntamiento 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 días 22 del mes de enero del año dos mil veinte.

PRESIDENTE MUNICIPAL DE CHIHUAHUA
MAESTRA MARÍA EUGENIA CAMPOS GALVÁN

EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
LIC.CÉSAR GUSTAVO JÁUREGUI MORENO

MUNICIPIO DE CHIHUAHUA
ESTADO DE SITUACION DE LA DEUDA
del 1° de Enero al 31 de Diciembre de 2019
(Pesos)

	DEUDA DIRECTA:	SALDO INICIAL	DISPOSICIONES	DISMINUCIONES	SALDO FINAL
*	Banamex S. A.	45,200,002	0	15,066,666	30,133,336
**	BBVA Bancomer S.A.	0	50,000,000	0	50,000,000
***	Scotiabank Inverlat	0	82,000,000	33,333,333	48,666,667
	TOTAL DEUDA PÚBLICA	**45,200,002**	**132,000,000**	**48,399,999**	**128,800,003**
*	**Intereses Pagados**				3,405,004
**	**Intereses Pagados**				827,485
					4,232,489
	Otros Gastos derivados de la Deuda:				**0**
*	**Vencimiento:**	28 de diciembre de 2021	Tasa Fija:	TIIE + 0.88	
**	**Vencimiento:**	24 de junio de 2020	Tasa Fija:	TIIE + 0.60	
***	**Vencimiento:**	01 de julio de 2020	Tasa Fija:	TIIE + 0.33	

* Deuda que consta en contrato de apertura de crédito simple, que celebran el Banco Banamex S.A., y el Municipio de Chihuahua con fecha 20 de Junio de 2012; el cual fue reestructurado según convenio de Reconocimiento de Adeudo y Reestructura de fecha 19 de Diciembre del 2014.

** Deuda que consta en contrato de apertura de crédito simple con un valor de $50'000,000.00, que celebran el Banco BBVA Bancomer S.A., y el Municipio de Chihuahua con fecha 24 de Junio de 2019 y que posteriormente fue modificado con fecha 21 de agosto de 2019.

*** Deuda que consta en contrato de apertura de crédito simple con un valor de $100'000,000.00, que celebran el Banco Socotiabank Inverlat S.A., y el Municipio de Chihuahua con fecha 3 de Julio de 2019.

PRESIDENCIA MUNICIPAL

ARQ. ADRIANA DÍAZ NEGRETE
ENCARGADA DEL DESPACHO

TESORERA MUNICIPAL

MTRA. AÍDA AMANDA CÓRDOVA CHÁVEZ

REGIDOR
COMISIÓN DE HACIENDA, PLANEACIÓN E INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIOECONÓMICO MUNICIPAL

C.P. CARLOS DAVID OROZCO CHACÓN

CONSULTA POR VÍA ELECTRÓNICA LA

GACETA MUNICIPAL

en: www.**municipiochihuahua**.gob.mx

Consulta Impresa: Secretaría del Ayuntamiento

GACETA MUNICIPAL

No. 101-II • Chihuahua, Chihuahua, 27 de enero de 2020

GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

MTRA. MARÍA EUGENIA CAMPOS GALVÁN
PRESIDENTE MUNICIPAL

LIC. CÉSAR GUSTAVO JÁUREGUI MORENO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

MTRO. JULIO CÉSAR ROJAS LÓPEZ
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