

GACETA MUNICIPAL

No. 125-II • Chihuahua, Chihuahua, 3 de agosto 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 los Lineamientos para el Ejercicio del gasto del Instituto Municipal de las Mujeres del Municipio de Chihuahua 2018-2021.....	3

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 255/2020

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

Único: Se publican los Lineamientos para el Ejercicio del gasto del Instituto Municipal de las Mujeres del Municipio de Chihuahua 2018-2021.

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 29 del mes de julio del año dos mil veinte.



**PRESIDENTE MUNICIPAL DE CHIHUAHUA
MAESTRA MARÍA EUGENIA CAMPOS GALVÁN**



**EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
LIC. CÉSAR GUSTAVO JÁUREGUI MORENO**

LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO DEL GASTO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES

Gobierno Municipal de Chihuahua 2018-2021

Tabla de contenido	
INTRODUCCIÓN.....	4
MARCO LEGAL.....	4
POLÍTICAS.....	5
LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS.....	5
I. PRESUPUESTO ANUAL	5
II. POLÍTICAS Y PARÁMETROS PARA EL CONTROL PRESUPUESTAL.....	5
III. POLÍTICAS DE GASTO ASOCIADO A LA ADQUISICIÓN Y MANTENIMIENTO DE BIENES DE INMUEBLES.....	6
FLUJO DE COMPRAS	7
MECANISMO DE CONTROL PARA ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS DEL IMM.....	8
IV. POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL CONTABLE.....	8
- INCLUIR TODAS LAS ACCIONES QUE SE REALIZAN PARA EL CORRECTO REGISTRO Y ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO (CUENTA PÚBLICA)	
- TRANSFERENCIAS ENTRE PARTIDAS (MOVIMIENTOS COMPENSADOS)	
V. SERVICIOS PERSONALES.....	8
VI. MANEJO DEL FONDO REVOLVENTE.....	10
VII. ASIGNACION DE CARGAS DE COMBUSTIBLE PARA VEHICULOS OFICIALES.....	11
VIII. MANEJO Y CONTROL DE INVENTARIOS.....	12
LINEAMIENTOS.....	12
GENERALES.....	12
DEFINICIONES.....	12
AUTORIZACIÓN.....	13

INTRODUCCIÓN

El presente documento "Lineamientos para el ejercicio del gasto del Instituto Municipal de las Mujeres", tiene como propósito el conocer las políticas, lineamientos y procedimientos en materia administrativa lo cual permite identificar con claridad las atribuciones y objetivos en el manejo de los recursos económicos, materiales y humanos, en cumplimiento a los principios de Economía, Eficiencia, Eficacia, Imparcialidad, Honradez y Transparencia.

MARCO LEGAL

El fundamento legal que rige al Instituto en materia administrativa se compone de:

- Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Chihuahua.
- Estatuto Orgánico del Instituto Municipal de las Mujeres.
- Ley de Adquisiciones del Sector Público.
- Ley de Adquisiciones del Estado de Chihuahua.
- Ley de Auditoría Superior del Estado de Chihuahua.
- Ley de Responsabilidades de Los Servidores Públicos del Estado de Chihuahua.
- Ley de Archivos del Estado de Chihuahua.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley De Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

POLÍTICAS

- Otorgar a todos y a todas lo que a cada persona le corresponde, actuando con justicia.
- Enfocar los esfuerzos que se requieran con los recursos materiales, financieros y humanos, para cumplir con las expectativas que la ciudadanía ha impuesto.
- Fomentar el uso de los recursos financieros y materiales y contribuir a su racional utilización.
- Mantener un estrecho contacto con las direcciones que conforman el Gobierno Municipal de Chihuahua y con los órganos fiscalizadores, para desarrollar eficientemente dentro del marco de Ley, las acciones de interrelación e información necesarias.
- Promover el desarrollo profesional de los integrantes del Instituto, a través de la búsqueda de los cursos más apropiados para una capacitación efectiva y vinculada al trabajo cotidiano.
- Proyectar una imagen de orden y limpieza en las Instalaciones del Área y en cada una de las estaciones de trabajo.
- Desarrollar el trabajo asignado con el más alto grado de profesionalismo que permitan las competencias y habilidades de cada uno de los integrantes del Instituto.
- Optimizar el manejo de los recursos asignados al Instituto.

LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS

I. PRESUPUESTO ANUAL

PROGRAMACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL

En conjunto con la Dirección, la Subdirección Administrativa y la Secretaría Técnica se realizará la planeación del presupuesto anual, mismo que deberá ajustarse al monto establecido y autorizado en Cabildo por parte del Ayuntamiento.

Dicho presupuesto deberá responder a los principios de Economía, Eficiencia, Eficacia, Imparcialidad, Honradez y Transparencia.

APROBACIÓN POR PARTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DEL PRESUPUESTO

Con fundamento en el Estatuto Orgánico del Instituto Municipal de las Mujeres artículo 14, Fracción III, es facultad del Consejo Directivo aprobar el presupuesto anual propuesto por la Dirección y Subdirección del Instituto Municipal de las Mujeres, mismo que deberá ser orientado a la consecución de los objetivos planteados en el Plan Municipal de Desarrollo.

II. POLÍTICAS Y PARÁMETROS PARA EL CONTROL PRESUPUESTAL

Es responsabilidad de Instituto Municipal de las Mujeres por medio de la Subdirección Administrativa señalar a cada área o departamento aquellas partidas en las cuales puede llevar a cabo acciones de ahorro.

En los primeros diez días hábiles del inicio de cada mes del ejercicio, deberán revisar su presupuesto para detectar ahorros y economías. El presupuesto operativo (la cantidad sobrante después de los Servicios Personales) es una cantidad pequeña, por lo cual se dificulta generar un presupuesto real y así mismo es complicado lograr una calendarización, debido a que constantemente se realizan ajustes en las cuentas y el contar con un proceso de autorización por parte del consejo suele demorar cualquier proceso.

El Instituto Municipal de las Mujeres por medio de la Subdirección Administrativa tiene la facultad de retener el presupuesto no ejercido al término de cada mes para que se redistribuya nuevamente conforme a las prioridades.

Es responsabilidad de Instituto Municipal de las Mujeres por medio de la Subdirección Administrativa controlar:

- A) El gasto de telefonía o comunicación móvil asignados a los servidores públicos que por motivo de sus funciones así lo requieran, el cual tiene un tope máximo de acuerdo con el nivel jerárquico.
- B) Servicios de agencias de viajes, en donde solamente se podrán adquirir boletos de clase turista, buscando con esto ahorros en este rubro.
- C) Gasto de viáticos, el cual se asignará de acuerdo con el tabulador de viáticos definido por la Instituto Municipal de las Mujeres para cada uno de los puestos y destinos (nacionales e internacionales)
- D) El gasto por infracciones, ocasionado por negligencia o a causa de un mal uso de los vehículos, será pagado por los responsables de cada vehículo, esto en apego a lo establecido en el Reglamento para el uso de vehículos Oficiales.
- E) El gasto de combustibles de los vehículos oficiales, según el área.
- F) El uso de servicios de transporte tales como Taxi, UBER, DIDI serán previamente autorizado por la Subdirección Administrativa, conforme al presupuesto asignado en dicha partida presupuestal y debidamente justificado para los fines operativos y administrativos del Instituto Municipal de las Mujeres.

III. POLITICAS DE GASTO ASOCIADO A LA ADQUISICIÓN Y MANTENIMIENTO DE BIENES DE INMUEBLES

A) Será responsabilidad del Instituto Municipal de las Mujeres contemplar en todo el gasto de inversión (Adquisición de Activos Fijos), los gastos inherentes de los mismos (mantenimiento).

B) La Subdirección Administrativa será la responsable de llevar a cabo el control presupuestal de los gastos de la Dependencia, en donde deberá de asegurarse que los gastos de inversión contemplen los gastos asociados a las mismas, en especial lo referente a las siguientes inversiones:

1. Vehículos:

- Mantenimiento preventivo y correctivo.
- Combustible
- Seguro
- Placas
- Tenencia
- Multas y/o Infracciones

2. Mobiliario y equipo de oficina.

- Mesas
- Sillas
- Sillones
- Escritorios
- Anaqueles
- Cajoneras
- Archiveros

3. Equipo de Cómputo.

- Consumibles: Tóner, papelería, materiales y suministros.
- Mantenimiento: Preventivo y correctivo.
- Adquisición de: Software, licencias.

4. Garantías.

C) Será responsabilidad de la Subdirección Administrativa asegurarse del gasto inherente a las inversiones referentes a vehículos y maquinaria pesada.

D) Sera responsabilidad de la Subdirección Administrativa asegurarse del gasto inherente a las inversiones en equipo de cómputo.

E) Todas las áreas o departamentos deberán de proporcionar la información necesaria sobre los gastos inherentes de los mismos.

F) La Subdirección Administrativa deberán de contemplar dentro de su presupuesto el gasto de mantenimiento (preventivo y correctivo) de la flotilla vehicular y maquinaria pesada a su cargo.

G) El Instituto Municipal de las Mujeres deberá de informar el gasto total de la inversión al Consejo Directivo, es decir, contemplando los gastos derivados de las mismas, esto deberá de ser una vez que el Comité de Compras autorice su adquisición.

H) Sera responsabilidad del Instituto Municipal de las Mujeres, contemplar dentro de los presupuestos los gastos de mantenimiento de inmuebles, tanto de la oficina central del Instituto Municipal de las Mujeres, como del Refugio Confidencial de Protección.

- Alumbrado y red eléctrica.

- Mantenimiento. Preventivo y correctivo.
- Red hidráulica y equipo preventivo y de seguridad.
- Desagües y conducción de agua pluvial.
- Áreas verdes (arquitectura de paisaje)
- Mantenimiento de edificios

I) Todas las áreas o departamentos deberán de presentar las solicitudes de proyectos operativos ante la Subdirección Administrativa en las cuales deberán contener o señalar los gastos operativos derivados o inherentes a fin de que sean considerados en el presupuesto de egresos del ejercicio correspondiente, la cual deberá de contener los siguientes elementos:

1. Proyecto.

- Expediente técnico para su aprobación:
- Hoja de cedula de información básica. (FISM)
- Ficha técnica.
- Calendario.
- Anexo técnico.
- Presupuesto.
- Evidencia fotográfica.
- La información debe presentarse en original y copia.

FLUJO DE COMPRAS

PASO 1: EL DEPARTAMENTO

- El Instituto Municipal de las Mujeres deberá seguir el criterio de procedimiento de compra de acuerdo con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público cuando se cuente con recurso federal, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Contratación de Servicios y Obra Pública del Estado de Chihuahua y los Lineamientos del Comité de Compras Vigentes.
- Cuando el monto de la operación no exceda de \$400,000.00 (cuatrocientos mil pesos 00/100 M.N.) al año se solicitará al departamento y se convocará al comité de compras presentando al menos tres cotizaciones.
- El departamento deberá hacer la solicitud de sus requerimientos por formato de compra incluyendo cantidad, descripción detallada, información técnica y demás información específica cuando menos con una semana de anticipación. Anexo 1
- Para las compras de equipo de cómputo se deberá incluir el dictamen técnico original emitido por la Subdirección de Modernización Administrativa con la finalidad de no omitir ningún detalle técnico o especializado.

PASO 2: LA SUBDIRECCIÓN

- Solicitar cuando menos tres cotizaciones, cuando los bienes o servicios puedan ser proporcionados por varios proveedores.
- La adjudicación se hará a quien satisfaga las características requeridas, cuente con la capacidad de respuesta inmediata y los recursos que sean necesarios para la entrega de los bienes o servicios, y cuyo precio sea el más bajo, de entre los que cumplan las condiciones antes señaladas.
- Una vez seleccionado el proveedor ganador se le autorizará al departamento la requisición de compra. Anexo 2

PASO 3: EL DEPARTAMENTO

- Deberá asegurarse de contar con recursos disponibles en la cuenta o cuentas a afectar según corresponda y deberá verificar que es la cuenta contable correcta de acuerdo con el catálogo de cuentas del municipio. Anexo 3
- Entregará a la brevedad la subdirección la requisición de compra (en tres tantos) con las cantidades y descripciones que se

pidieron a cotizar, sellada y debidamente firmada cuando menos por el Director de la dependencia y el Subdirector Administrativo.

- La requisición de compra y la suficiencia presupuestal deberán entregarse al departamento de contabilidad cuando menos una semana antes de que concluya la vigencia de las cotizaciones en cuestión.
- Ningún encargado de dependencias o empleado municipal tiene la autorización de comprometerse autónomamente con un proveedor previo a la generación de la Orden de Compra.
- Recibidas las requisiciones (un acuse de recibo) se procede a realizar la orden de compra y debidamente firmada por el Subdirector Administrativo y el Director, se entrega al departamento en original y copia.
- Los proveedores de los bienes o servicios deberán contar con el registro actualizado en el Padrón de Proveedores del Municipio.

PASO 4: EL DEPARTAMENTO

- Entrega la copia de la Orden de compra al Proveedor.
 - Es responsabilidad del departamento asegurar el recibo del bien(es) o servicio(s) en tiempo, forma y calidad solicitada.
 - Recibe factura del proveedor y sella de recibido y conformidad con lo recibido.
- Procesa el pago según corresponda.

MECANISMO DE CONTROL PARA ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS DEL IMM

1. Recepción del IMM recibe las facturas de proveedores, sellando y firmando de recibido.
2. Se entregan a Subdirección dichas facturas al Departamento Administrativo para verificación de que dicha compra esté debidamente justificada por el Departamento solicitante y presupuestada.
3. Se procede al pago, las facturas deberán quedar pagadas dentro del mismo mes de la fecha de facturación.
4. Todas las facturas pagadas se deberán turnar al Departamento de Contabilidad para el registro contable, siendo en este último paso donde se verifica que dichos pagos estén correctos.
5. El Departamento de Contabilidad al final de mes verifica con el estado de cuenta bancario que no se hayan efectuado pagos duplicados o improcedentes.

IV. POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL CONTABLE

- INCLUIR TODAS LAS ACCIONES QUE SE REALIZAN PARA EL CORRECTO REGISTRO Y ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO (CUENTA PÚBLICA)
- TRANSFERENCIAS ENTRE PARTIDAS (MOVIMIENTOS COMPENSADOS)

A. Para ampliar partidas agotadas o no previstas en el presupuesto autorizado no se autorizan la reducción de la siguiente partida:

1. La partida de SERVICIOS PERSONALES.

(SERVICIOS PERSONALES queda comprometido todo el año, las demás partidas difícilmente se mantienen intocables.)

B. Para determinar los saldos disponibles a nivel de partida se deberá considerar las erogaciones realizadas más los compromisos adquiridos.

V. SERVICIOS PERSONALES

CONTRATACIÓN

A la Subdirección le corresponde la contratación de personal para cubrir plazas vacantes, la expedición de nombramientos y la autorización para la creación de nuevas plazas o unidades administrativas, con base en la disponibilidad presupuestal y con la previa autorización de la Dirección.

Ningún candidato para ingresar como empleado del Instituto Municipal de las Mujeres deberá empezar a laborar mientras no esté debidamente autorizado por la Dirección.

Deberá considerarse que toda plaza vacante por un período de 90 días será automáticamente cancelada en el sistema.

PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACION Y/O CAMBIO DE PERSONAL

1. DEPARTAMENTO: Envía a Subdirección la propuesta de contratación o cambio de categoría de personal acompañada de la información requerida y autorización mediante oficio de la Dirección.

2. SUBDIRECCIÓN: Recibe la propuesta verificando su viabilidad y de proceder.

4. CONTABILIDAD: En caso de proceder la propuesta, realizará el formato de alta acompañado de la documentación complementaria para dar el alta al trabajador. Anexo 4

5. OFICIALIA MAYOR SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS: Recibirá el formato de alta y la documentación complementaria para integrar el expediente del trabajador para proceder y comunicar a la Dependencia la fecha de inicio de labores del trabajador.

Para efectuar el Procedimiento detallado anteriormente, deberá considerarse lo siguiente:

El inicio de todo trámite para alta o cambio de categoría de personal, invariablemente deberá ser LA PROPUESTA DE CONTRATACION O CAMBIO.

En el formato de ALTA, se deberá transcribir la información general del aspirante con la documentación completa incluyendo la multicitada propuesta con el visto bueno de Dirección, Subdirección Administrativa y Consejo Directivo.

Las cartas de no antecedentes penales y policiacos, no deberán de tener más de 90 días de expedidos.

Las cartas de recomendación solamente serán válidas si fueron expedidas por sus dos últimos patrones debidamente establecidos y registrados ante la autoridad correspondiente.

*Las dependencias, sin excepción alguna, no podrán realizar contratación de personal sin contar con plazas vacantes, suficiencia presupuestal, autorización expresa de la Dirección.

Las remuneraciones se sujetarán a los catálogos y tabuladores expedidos por la Oficialía Mayor, sin excepción alguna.

Para que se efectúe el pago de las remuneraciones al personal se deberá observar lo siguiente:

- Acreditar la procedencia mediante los instrumentos establecidos para ello (reloj checador).
- Elaborar para cada periodo de pago las nóminas que consignen a todos los empleados al servicio del Municipio de Chihuahua.
- El pago se hará por cantidades liquidas devengadas en el periodo de pago.
- Se calculará y cubrirá a los beneficiarios con base a las nóminas, los pagos que correspondan por ley o resolución judicial o administrativa las retenciones efectuadas y los que deban aportarse por concepto de seguridad social.

Para efectos de la comprobación de las erogaciones por servicios personales las nóminas se acompañarán, de los recibos, pólizas y demás documentos que demuestren la entrega de las percepciones, las retenciones a terceros y demás pagos que sean procedentes, así como su aplicación contable.

Todos los pagos se realizarán con cargo al presupuesto de la dependencia y se integrara un expediente por cada empleado o trabajador.

• CONTRATOS DE SERVICIOS Y POR HONORARIOS

Para la contratación de servicios y honorarios se deberán presentar los siguientes requisitos:

- Original y copia simple de credencial electoral
- Original y copia simple de comprobante de domicilio
- Original y copia simple constancia de inscripción en el RFC
- Curriculum
- Original y copia simple del título y cédula profesional
- Copia simple del CURP
- Propuesta económica
- Tres cotizaciones

• MECANISMO DE CONTROL Y PROCEDIMIENTO PARA PAGO OPORTUNO DE LAS CUOTAS AL IMPE.

- Después de generada la nómina quincenal, se verifica que todo esté correcto, se procede al pago correspondiente de la misma.
- Una vez efectuado el pago de la nómina, se realiza una carátula quincenal dirigida al INSTITUTO MUNICIPAL DE PENSIONES, donde se informa de todos los pagos por concepto de remuneraciones, así como retenciones de seguridad social, efectuados a todos los empleados al servicio de INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES.
- Se cotejan los importes tanto de sueldos como de retenciones al trabajador que arroja el sistema de nómina contra los importes emitidos en la carátula quincenal y una vez verificado se procede a enviar dicha carátula al IMPE, reportando tanto las retenciones a los trabajadores como las aportaciones que le corresponde efectuar al INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES por esos mismos conceptos.

- En base a los montos reportados en la carátula quincenal, se procede a efectuar los pagos correspondientes dentro de los primeros cinco días después del pago de la nómina, notificándose al IMPE la realización de los pagos.

VI. MANEJO DEL FONDO REVOLVENTE

El Fondo Revolvente asignado al Instituto Municipal de las Mujeres y/o al Refugio de Confidencial de Protección se destinará a cubrir conceptos aprobados en el presupuesto de egresos, siempre y cuando el monto de la compra no sea mayor de \$2,500.00 (Dos mil quinientos pesos 00/100 M.N) y se requerirá una carta responsiva firmada. Anexo 5

Será responsabilidad de la Instituto Municipal de las Mujeres certificar que las compras y gastos que se realizan en cada una de las áreas o departamentos cuenten con suficiencia presupuestal.

La Instituto Municipal de las Mujeres a través de Jefatura de Administración verificará que los documentos comprobatorios que acompañen los trámites realizados por cada dependencia cumplan con los requisitos que a continuación se mencionan.

Requisitos Contables	Requisitos Fiscales
Que exista una cuenta asignada por parte del Departamento Contable del Instituto Municipal de las Mujeres.	1. CFDI, versión 3.3 a Nombre del Municipio de Chihuahua.
Que exista suficiencia presupuestal en cada una de las cuentas	2.- Domicilio: Calle Cuarta No. 2411, Col. Centro C.P. 31000
	3.- RFC: IMM091212G33
	4.- Folio Fiscal
	5.- Fecha: Día/Mes/Año
	6.- Cantidad y clase de mercancías o descripción del servicio que amparen
	7.- Valor unitario consignado en numero
	8.- Importe total en número y letra, así como el monto de los impuestos que en los términos de las disposiciones fiscales deban trasladarse, en su caso.
	9.- Anexar la verificación del comprobante fiscal ante el SAT

No se recibirá documentación que no presente los datos completos y/o que no cumpla con todos los requisitos anteriormente señalados, el método de pago deberá ser efectivo, única y exclusivamente se aceptara un método de pago diferente al efectivo por una URGENCIA y tendrá que ser justificado con oficio dirigido a la Oficial Mayor signado por el director de la dependencia.

A partir del 1° de abril de 2014 es obligatorio el uso de la Factura Electrónica para todos los contribuyentes por disposición del Servicio de Administración Tributaria, con fundamento en el art. 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación.

Asimismo, todos los comprobantes deberán de contener la firma de autorización en donde costa que los bienes fueron recibidos de conformidad, por parte del Encargado Administrativo y el sello de la Subdirección Administrativa.

Las facturas o comprobantes aplicados al Fondo Revolvente no deberán de exceder del monto autorizado de \$2,500.00 (Dos mil quinientos pesos 00/100 M.N.). No se permitirá presentar para reposición comprobantes de un mismo proveedor que sean consecutivos y tengan la misma fecha de emisión cuando estos excedan de dicho monto.

En el caso de comprobantes por concepto de consumo o servicio de alimentos deberá realizarse en establecimientos con servicio a domicilio, contener de puño y letra el nombre y la firma del personal que se laboró tiempo extraordinario, así como especificar el motivo de la carga de trabajo, o el asunto tratado. En caso de que se realice en día festivo o de descanso se deberá justificar los eventos especiales. Se deberá anexar al comprobante el ticket del consumo.

El consumo en gastos de comedor por tiempo extraordinario de los empleados del Municipio tiene un tope máximo de \$120.00 (Ciento veinte pesos 00/100 M.N) por empleado por comida, se deberá llenar el formato de comprobación y autorización. Anexo 6

No se aceptarán en el fondo revolvente las facturas de artículos que se encuentren licitados, estos deberán adquirirse por medio de la Subdirección Administrativa.

En el caso de las reuniones oficiales se deberá justificar el motivo de la reunión, resultado de la misma, los asistentes y fecha de la reunión, así como anexar el ticket de consumo.

Cabe mencionar que cada área o departamento tendrá la responsabilidad de verificar la integración de la documentación que se envíe a la Subdirección Administrativa, así como de revisar que esta contenga los requisitos fiscales y administrativos correspondientes.

Será responsabilidad de la Subdirección Administrativa del Instituto Municipal de las Mujeres revisar y en su caso, devolver todos aquellos tramites y documentos recibidos por parte de las dependencias que estén incorrectos o que la información esté incompleta en un plazo no mayor a 48 horas (2 días hábiles), debiendo detallar las razones por las cuales es remitida la documentación al área o departamento y las correcciones que deberán realizarse.

La Jefatura de Administración deberá solicitar su Reposición del Fondo Revolvente cuando se haya gastado por lo menos un 40% del monto asignado, anexando la documentación correspondiente y el formato de comprobación.

VII. ASIGNACION DE CARGAS DE COMBUSTIBLE PARA VEHICULOS OFICIALES

Para solicitar la asignación de carga de combustible, así como la modificación y suspensión de la carga autorizada a vehículos oficiales deberá elaborarse un oficio firmado por el Jefe Administrativo de la Dependencia dirigido a la Subdirección de Recursos Materiales de la Instituto Municipal de las Mujeres para su revisión, análisis y autorización correspondiente.

Una vez autorizado el movimiento, el Departamento de Bienes Patrimoniales notificara a la dependencia solicitante para que acuda el responsable de la unidad a la empresa proveedora y se proceda a la colocación del código de barras.

ALTA DE CARGA DE COMBUSTIBLE DE VEHICULOS

Una vez que adquiera un vehículo se asignara la dotación de combustible conforme a los siguientes criterios:

1. Uso del vehículo: Administrativo u operativo.
2. Cilindros: (4, 6 u 8 cilindros dependiendo del vehículo).
3. Estimación del kilometraje diario que el vehículo recorrerá.

Una vez evaluado lo anterior, se definirá la carga de combustible autorizada y la frecuencia con la que se llevará a cabo, notificando al Proveedor para que le sea colocado al vehículo el código de barras correspondiente.

Cada tres meses se verificará el consumo del vehículo para definir si se ratifica o modifica la carga asignada.

MODIFICACION A LA CARGA DE COMBUSTIBLE DE VEHICULOS

La modificación a la carga de combustible asignada a los vehículos oficiales se realizará:

1. Cuando se cambie el uso del vehículo. (Administrativo u operativo).
2. Cuando una vez llevada a cabo la verificación trimestral se determine su modificación.
3. A solicitud de la Dirección, cuando exista plena justificación y autorización de la Dirección.

SUSPENSION DE DOTACIÓN DE COMBUSTIBLE

En el caso de que un vehículo este fuera de servicio, se le suspenderá la dotación de combustible por el periodo que corresponda.

BAJA DE DOTACIÓN DE COMBUSTIBLE

Cuando un vehículo sea dado de baja del patrimonio municipal por su uso, robo o pérdida total deberá solicitarse la suspensión en forma definitiva de la autorización de carga de combustible.

La solicitud deberá hacerse por escrito ante el Departamento de Bienes Patrimoniales en forma previa al trámite de baja.

MANTENIMIENTO DE VEHICULOS

Se realizará por medio de oficio autorizado por subdirección

Debe contener:

- Número económico
- Descripción del servicio o falla
- Kilometraje
- Nombre y firma del administrativo
- Partidas presupuestales a afectar

- * La vigencia es de tres días hábiles para ser ingresada en el Centro de Padrón de Proveedores.
- * En relación a los vehículos que se envían a talleres externos para su reparación, se verifica al momento de su ingreso el día y hora de su regreso al Municipio, esto dependerá del tipo de reparación y la complejidad de la misma.

Las Subdirección Administrativa no reconocerá adeudos por concepto de mantenimiento de equipo de transporte que no hayan sido tramitados por su conducto, por lo que no serán procedentes trámites a proveedores o de reembolso que no hayan sido previamente autorizados.

VIII. MANEJO Y CONTROL DE INVENTARIOS

Formatos de registro contable para la adquisición de bienes muebles, inmuebles y equipo de cómputo. Manejo de depreciaciones. Anexo 7

- Recepción del IMM recibe las facturas de proveedores, sellando y firmando de recibido.
- Se entregan a Dirección para su revisión y autorización, para proceder a la entrega de dichas facturas al Departamento Administrativo para verificación de que dicha compra esté debidamente justificada por el Departamento solicitante y presupuestada.
- Se procede al pago, las facturas deberán quedar pagadas dentro del mismo mes de la fecha de facturación.
- Todas las facturas pagadas se deberán turnar al Departamento de Contabilidad para el registro contable, siendo en este último paso donde se verifica que dichos pagos estén correctos.
- El Departamento de Contabilidad al final de mes verifica con el estado de cuenta bancario que no se hayan efectuado pagos duplicados o improcedentes.

Formato de registro y custodia de los bienes muebles, inmuebles y equipo de cómputo por cada servidor público. Anexo 8

LINEAMIENTOS VIATICOS (Anexo 9)

INTRODUCCIÓN

El presente lineamiento se emite para regular el ejercicio y el control del gasto por conceptos de Pasajes, Viáticos y Traslado de Personal, del Instituto Municipal de las Mujeres, tanto en el territorio nacional como en el extranjero, fijando los mecanismos y requisitos a observar y cumplir en la obtención de la documentación comprobatoria por dichos conceptos, con fundamento en el Artículo 4. Fracción XXVI del Estatuto Orgánico del Instituto Municipal de las Mujeres.

OBJETIVO.

Proporcionar instrucciones detalladas y precisas que permitan realizar de forma ordenada y sistemática los procesos relacionados a la asignación, autorización y comprobación de recursos asignados para Viáticos, Pasajes y Traslado de Personal de conformidad con el presente lineamiento.

LINEAMIENTOS. GENERALES.

Estos lineamientos son de observancia obligatoria para todo el personal del Instituto Municipal de las Mujeres y comprenden desde la solicitud y asignación para Viáticos, Transportación y Hospedaje, hasta la comprobación de los mismos.

DEFINICIONES

- Se entiende por COMISIÓN a la tarea o función oficial que se encomienda a una o varias personas que laboran en el Instituto en un lugar distinto al de su centro de trabajo.
- Se entiende por PASAJES, al medio terrestre, marítimo o aéreo que utilice la o el empleado en el cumplimiento de sus

funciones fuera de su lugar de adscripción.

- Se entiende por VIÁTICOS, a los gastos de hospedaje, alimentación, llamadas oficiales a distancia y locales, así como el internet, fax y fotocopiado, propinas, entre otros, que realice el personal, aplicando los criterios de racionalización, buscando las mejores condiciones del Estado. Clasificándolos de la siguiente manera:

- Al interior del Estado de Chihuahua
- Al interior de la República Mexicana
- Al exterior de la República Mexicana
- Se entiende por TRASLADO de personal, a los gastos que realice el personal en vehículo oficial, propio, autobús y/ avión, en el cumplimiento de sus funciones fuera de su lugar de adscripción, en los términos señalados por este manual.
- Se entiende por Instituto al Instituto Municipal de las Mujeres del Municipio de Chihuahua.

AUTORIZACIÓN

- La H. Directora del Instituto, de conformidad al artículo 18, Fracción XI del Estatuto Orgánico del Instituto, tiene la facultad de Administrar los recursos humanos, materiales, financieros, por lo tanto, el de autorizar o denegar las solicitudes de viáticos. Debido a la naturaleza de sus funciones, puede delegar esta facultad al Subdirector Administrativo del Instituto, con excepción de los viáticos al exterior de la República.

REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA EL PAGO DE PASAJES, VIÁTICOS Y TRASLADOS DEL PERSONAL

- La integración de los pagos de los gastos de Pasajes y Viáticos se apegarán a los siguientes lineamientos específicos:
- Se deberá recabar oficio (anexo1), debiendo contener invariablemente:
- Número y fecha del Oficio
- Nombre de la persona
- Lugar y adscripción específica de la comisión
- Periodo de la comisión
- Medio de transporte a utilizar
- Firma del Jefe Inmediato
- Si es aplicable, deberá acompañarse la invitación y/o oficio enviado por la sede del evento o el semejante
- En caso de incumplir con alguno de los requisitos mencionados anteriormente, no se financiará el concepto de gastos de viaje y el comisionado deberá pagar los gastos correspondientes o se descontará de la nómina.
- En comisiones mayores a 4 días, se cubrirán gastos de lavandería y servicio telefónico, siempre y cuando se presenten las facturas que sustenten los gastos respectivos.
- Para obtener el importe de los recursos económicos y poder dar cumplimiento al desempeño de la comisión, se elaborará un RECIBO DE VIÁTICOS correspondiente, en base a los tabuladores anexos a este manual.
- En caso excepcional y cuando la comisión de trabajo lo requiera, la H. Directora del Instituto, con la comprobación de los gastos realizados, podrá autorizar que se excedan los montos estipulados en los tabuladores de viáticos (anexo 2).
- Cuando se utilice un vehículo oficial o particular, se pagará la cantidad señalada por kilómetro recorrido con base en las distancias entre las poblaciones al interior del Estado, en el entendido que se deberán señalar las características del vehículo oficial o particular, como son: marca, tipo, modelo, número de placas.
- Se podrá otorgar un anticipo en efectivo según las circunstancias y con autorización expresa de la Directora y/o el Subdirector Administrativo.

COMPROBACIÓN

- Para la comprobación de los gastos de Pasajes, Viáticos y Traslado del Personal, sea cual fuere el lugar de comisión, las y los empleados deberán presentar ante el Subdirector Administrativo del Instituto, la siguiente documentación:
- Copia del oficio de la Comisión.
- Informe de comisión debidamente firmado y autorizado por el jefe inmediato (anexo 3).
- Facturas y/o comprobantes fiscales originales de los gastos realizados por concepto de lavandería, servicio telefónico, hospedaje y demás gastos realizados por el traslado de personas, boletos de pasajes y peajes según proceda.

- Oficio de gastos de traslado de personal, constando de la persona a trasladar, medio de transporte y fechas, adjuntando el pago de las facturas y/o comprobantes fiscales.
- Cuando se utilice el servicio de transporte terrestre, se comprobará con los boletos del pasaje respectivo.
- Cuando se utilice el servicio de transporte aéreo, se comprobará con el boleto utilizado, el cual deberá estar a nombre del personal comisionado.
- Cuando por alguna razón justificada no sea posible comprobar el importe por concepto de hospedaje y/o alimentos, por parte de la o el empleado, como es el caso de estadía en comunidades rurales o municipios en los que no exista infraestructura para servicios de esa naturaleza que permita la comprobación fiscal, la o el empleado deberá aprobar el hecho con los medios pertinentes, por ejemplo fotografías del lugar, contando con la autorización del Subdirector Administrativo, a través de un escrito firmado por el comisionado y el Jefe Inmediato, a través de y escrito firmado por el comisionado y el jefe inmediato.

PAGOS DE PASAJES, VIÁTICOS Y TRASLADO DE PERSONAL

- Los pagos correspondientes deberán apegarse a los importes autorizados y en los tabuladores respectivos.
- El pago de gastos en un vehículo oficial o personal se efectuará siempre y cuando las distancias recorridas correspondan a los lugares consignados en el oficio de la comisión.
- El pago de la alimentación se sujetará al siguiente procedimiento:
 - Si la salida es antes de las 9:00 horas, se pagará el desayuno
 - Si la salida es entre las 9:00 y las 17:00 horas, se pagará la comida.
 - Si la salida es después de las 17:00 horas, se pagará la cena.

Las presentes disposiciones serán consideradas obligatorias a partir del momento de su distribución ante el personal, por lo que deberán de respetarse hasta en tanto no sean actualizadas debidamente por otro instrumento que se elabore y se autorice por la Dirección del Instituto.

Para el caso de que se presente una situación que no esté descrita en los presentes lineamientos, deberá de constar por escrito con la autorización de la Directora y/o de Subdirector Administrativo.

Los presentes lineamientos entran en vigor a los trece días del mes de octubre de dos mil diecisiete, firmados y al calce y al margen por los que los proponen y autorizan:

Proponen:

C.P. Patricia Ramírez Oropeza Jefa de la Oficina de Administración	C.P. Ana Edith Talamantes Mariscal Jefa de la Oficina de Contabilidad	Lic. Silvia Martha Yapor Subdirector Administrativo

Autoriza:

Lic. Ana Margarita Blackaller Prieto Directora del Instituto Municipal de las Mujeres

TABULADOR DE VIÁTICOS NACIONALES

PUESTO	ESTATAL	NACIONAL	INTERNACIONAL
DIRECTORA	\$1,800.00 MN	\$2,100.00 MN	150 USD
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO	\$1,800.00 MN	\$2,100.00 MN	150 USD
JEFE DE DEPARTAMENTO	\$1,800.00 MN	\$2,100.00 MN	150 USD
JEFE DE OFICINA	\$1,600.00 MN	\$2,000.00 MN	130 USD
PERSONAL ESPECIALIZADO	\$1,300.00 MN	\$1,800.00 MN	125 USD
AUXILIAR ESPECIALIZADO	\$1,300.00 MN	\$1,800.00 MN	120 USD
AUXILIAR	\$1,300.00 MN	\$1,800.00 MN	115 USD

NOTA: En caso de no pernoctar, el monto total de viáticos para alimentación no deberá de superar el 30% del tabulador estipulado. Viáticos por día, incluye hospedaje y alimentación.
De conformidad al artículo 28, fracción V de la Ley Vigente del Impuesto sobre la Renta.

ANEXOS

ANEXO 1



CHIHUAHUA
Juntos, una mejor ciudad
GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021



IMM
Instituto Municipal
de las Mujeres

GOBIERNO MUNICIPAL
INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

ORDEN DE SERVICIO

AREA SOLICITANTE: _____ FECHA: _____

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL SERVICIO REQUERIDO:

Vo.Bo.

NOMBRE
DIRECTORA

AUTORIZA

NOMBRE
SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA

SOLICITA

NOMBRE
PUESTO

ANEXO 2



GOBIERNO MUNICIPAL
INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

FECHA:

ORDEN DE COMPRA

No.	PTA	ARTICULO			CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL
Cons.	PRESP	CLAVE	DESCRIPCION	UNIDAD			
							-
							-
							-
							-
							-
							-
							-
							-
							-
							-
							-
							-
							-
					-	-	-
						SUBTOTAL	-
						I.V.A.	-
						TOTAL	\$ -

OBSERVACION O JUSTIFICACION

AUTORIZA

NOMBRE
DIRECTORA

Vo.Bo.

SOLICITA

NOMBRE
SUBDIRECTORA ADMINIISTRATIVA

NOMBRE
PUESTO

ANEXO 3



SOLICITUD DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL PARA ADQUISICIÓN Y/O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y/O ARRENDAMIENTOS

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES P R E S E N T E:

Por medio de la presente se notifica la contratación de lo descrito a continuación:

DESCRIPCIÓN GENERAL

DEPENDENCIA	ADQUISICIÓN Y/O SERVICIO	MONTO	CUENTA / PDM	TIPO DE ADJUDICACIÓN PROPUES TO	FUNDAMENTO JURÍDICO	FONDO	PROVEEDOR ADJUDICADO
IMM				P		L	

EJE PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO				NOMBRE DEL PROGRAMA			
ADQUISICIÓN		DIRECTA	-	VIGENCIA DEL CONTRATO		COTIZACIONES	-
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS	-	LICITACIÓN RESTRINGIDA	-	RECURSO FEDERAL		DICTAMEN DE SISTEMAS	-
SUMINISTRO E INSTALACIÓN	-	LICITACIÓN PÚBLICA		RECURSO ESTATAL	-	AVALÚO	-
ARRENDAMIENTO	-	CONTRATO ABIERTO	-	RECURSO MUNICIPAL	-	FECHA DE ELABORACIÓN DEL TRÁMITE	
# DE PROVEEDORES ADJUDICADOS		ABASTECIMIENTO SIMULTÁNEO	-	REQUISICIÓN	-		
ANTICIPO	----%						

NOMBRE

DIRECTORA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES

NOMBRE

SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA

NOTA: CUALESQUIERA DE LOS FUNCIONARIOS ANTES DESCRITOS HACEN CONSTAR QUE HAY SALDO SUFICIENTE EN LA CUENTA DESCRITA Y POR EL MONTO SOLICITADO POR LA DEPENDENCIA.

REVISIÓN INICIAL

CHECK LIST – USO EXCLUSIVO REVISIÓN DEPTO. ADMINISTRATIVO I.M.M.

SOLICITUD	☐	SUFICIENCIA PRESUPUESTAL (SALDO EN CUENTA O PDM)	☐
COTIZACIONES	☐	DICTAMEN SISTEMAS	☐
AVALÚO (BIENES USADOS)	☐	ESPECIFICACIONES DE LOS BIENES O SERVICIOS	☐
DICTAMEN DE EXCEPCIÓN (RECURSO FEDERAL)	☐	ESTUDIO DE MERCADO	☐

REVISÓ

RESPONSABLE DEL PROYECTO.-

NOMBRE:

CARGO O PUESTO:

CORREO ELECTRÓNICO:

TELÉFONO:

- A. JUSTIFICACIÓN.-
B. CARACTERÍSTICAS Y ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS BIENES O SERVICIOS.-
C. ANÁLISIS DE COSTO-BENEFICIO DEL PROYECTO.-
D. PLAZO DE ENTREGA
E. FORMA DE PAGO:-
F. DATOS GENERALES DEL PROVEEDOR:

Sin más por el momento, quedo de usted.

NOMBRE

DIRECTORA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES

ANEXO 4

**FORMATO ÚNICO DE PERSONAL
INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**



FOTOGRAFÍA	NÚMERO DE EMPLEADO	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO		NOMBRES	
	DOMICILIO (CALLE, NÚMERO INTERIOR, NÚM. EXTERIOR, Y COLONIA)				CÓDIGO POSTAL	SERVICIO MÉDICO
	POBLACION CHIAHUAHA	ESTADO CHIHUAHUA		NACIONALIDAD	SEXO (M/F)	IMPE
	LUGAR DE NACIMIENTO	FECHA DE NACIMIENTO	EDAD	RFC	HOMOCIAVE	TELÉFONO
ALTA DE PERSONAL INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES DEPENDENCIA DIRECCIÓN PUESTO DEPARTAMENTO CLAVE PRESUPUESTAL						
BAJA DE PERSONAL INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES DEPENDENCIA DIRECCIÓN PUESTO DEPARTAMENTO CLAVE PRESUPUESTAL						
BAJA DE PERSONAL INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES DEPENDENCIA DIRECCIÓN PUESTO DEPARTAMENTO CLAVE PRESUPUESTAL						
BAJA DE PERSONAL INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES DEPENDENCIA DIRECCIÓN PUESTO DEPARTAMENTO CLAVE PRESUPUESTAL						
BAJA DE PERSONAL INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES DEPENDENCIA DIRECCIÓN PUESTO DEPARTAMENTO CLAVE PRESUPUESTAL						
BAJA DE PERSONAL INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES DEPENDENCIA DIRECCIÓN PUESTO DEPARTAMENTO CLAVE PRESUPUESTAL						
BAJA DE PERSONAL INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES DEPENDENCIA DIRECCIÓN PUESTO DEPARTAMENTO CLAVE PRESUPUESTAL						
BAJA DE PERSONAL INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES DEPENDENCIA DIRECCIÓN PUESTO DEPARTAMENTO CLAVE PRESUPUESTAL						
BAJA DE PERSONAL INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES DEPENDENCIA DIRECCIÓN PUESTO DEPARTAMENTO CLAVE PRESUPUESTAL						
BAJA DE PERSONAL INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES DEPENDENCIA DIRECCIÓN PUESTO DEPARTAMENTO CLAVE PRESUPUESTAL						
BAJA DE PERSONAL INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES DEPENDENCIA DIRECCIÓN PUESTO DEPARTAMENTO CLAVE PRESUPUESTAL						
BAJA DE PERSONAL INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES DEPENDENCIA DIRECCIÓN PUESTO DEPARTAMENTO CLAVE PRESUPUESTAL						
BAJA DE PERSONAL INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES DEPENDENCIA DIRECCIÓN PUESTO DEPARTAMENTO CLAVE PRESUPUESTAL						
BAJA DE PERSONAL INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES DEPENDENCIA DIRECCIÓN PUESTO DEPARTAMENTO CLAVE PRESUPUESTAL						
BAJA DE PERSONAL INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES DEPENDENCIA DIRECCIÓN PUESTO DEPARTAMENTO CLAVE PRESUPUESTAL						
BAJA DE PERSONAL INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES DEPENDENCIA DIRECCIÓN PUESTO DEPARTAMENTO CLAVE PRESUPUESTAL						
BAJA DE PERSONAL INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES DEPENDENCIA DIRECCIÓN PUESTO DEPARTAMENTO CLAVE PRESUPUESTAL						
BAJA DE PERSONAL INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES DEPENDENCIA DIRECCIÓN PUESTO DEPARTAMENTO CLAVE PRESUPUESTAL						
BAJA DE PERSONAL INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES DEPENDENCIA DIRECCIÓN PUESTO DEPARTAMENTO CLAVE PRESUPUESTAL						
BAJA DE PERSONAL INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES</						

ANEXO 5



Carta Responsiva De Fondo Fijo De Caja

Instituto Municipal de las Mujeres

Chihuahua, Chih., __ de ____ 2020

Por medio de la presente, hago constar que yo, C._____, quien desempeño el puesto de Jefe de Oficina Administrativa, colaboro como responsable del fondo fijo de caja. El fondo fijo asciende a la cantidad de \$10,000 (Diez mil pesos 00/100 M.N), cuya finalidad única es cubrir pagos menores de la Institución. Asimismo, además de la custodia, se buscará el manejo óptimo de los recursos de la institución, a través de lo siguiente:

1. Seguir el procedimiento establecido para el manejo de fondo fijo de caja
2. Conservar íntegro el importe total del fondo, respaldo por efectivo y comprobantes
3. Vigilar que el fondo sea usado para el fin que fue creado
4. Recabar los comprobantes dentro de los plazos establecidos
5. Efectuar los reembolsos de manera correcta, ordenada y oportuna
6. Colaborar en la realización de los arqueos periódicos del fondo
7. Si por cualquier causa concluye mi responsabilidad sobre el fondo, hare entrega del mismo al contador o al administrador, cubriendo el importe total del fondo, con el efectivo y comprobantes que lo conformen en ese momento.

Atentamente,

Firma de la persona responsable

ANEXO 6



Fecha

--	--

Autoriza

[illegible]

ANEXO 8

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021		 IMM Instituto Municipal de las Mujeres		GOBIERNO MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE CHIHUAHUA INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA RESGUARDO INTERNO		FECHA:
NUM DE EMPLEADO						
NOMBRE DE USUARIO						
ARTÍCULO	MARCA	MODELO	SERIE	FACTURA	COSTO	OBSERVACIONES
				TOTAL DE ARTICULOS:		
				TOTAL COSTO:		
				.		
VO.BO. SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA			NOMBRE TITULAR RESPONSABLE			
OBSERVACIONES: el equipo que se detalla se encuentra en calidad de préstamo y que está bajo resguardo; dicho equipo cumplirá con los servicios acordados por la dependencia con el resguardante.						

ANEXO 9



CHIHUAHUA
Juntos, una mejor ciudad
GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

IMM
Instituto Municipal
de las Mujeres

Fecha: / /

DATOS GENERALES							
APELLIDO PATERNO/ APELLIDO MATERNO /NOMBRE(S)						PUESTO QUE OCUPA:	
TEL./EXT		TEL.CELULAR		DEPARTAMENTO:			
VIÁTICOS							
NACIONALES ☐		MOTIVO DE LA COMISIÓN:					
INTERNACIONALES ☐							
EFFECTIVO ☐ DEPÓSITO ☐		DESTINO:					
NO. DE CUENTA		CIUDAD:				ESTADO:	
		PAÍS:					
PERIODIO		NÚMERO DE DÍAS		CUOTA POR DÍA		IMPORTE	
F. INICIO	F.TÉRMINO	CON HOSPEDAJE	SIN HOSPEDAJE	CON HOSPEDAJE	SIN HOSPEDAJE	\$	
						EN LETRA:	
TRANSPORTE				IMPORTE		ORIGEN	DESTINO
AVIÓN ☐ LÍNEA:		NO. DE VUELO:		\$			
CAMIÓN ☐ LÍNEA:		NO. DE AUTOBÚS:		\$			
AUTOMÓVIL OFICIAL ☐		MARCA:	MODELO:	\$			
AUTOMÓVIL PARTICULAR ☐		MARCA:	MODELO:	\$			
OTRO:				\$			
GASTOS DE ALIMENTACIÓN							
NÚMERO DE DÍAS:		DÍAS QUE INCLUYEN DESAYUNO:		DÍAS QUE INCLUYEN COMIDA:		DÍAS QUE INCLUYEN CENA:	
IMPORTE	\$			EN LETRA:			
IMPORTE TOTAL (GASTOS DE HOSPEDAJE,TRANSPORTE Y ALIMENTACIÓN)							
\$				EN LETRA:			
AUTORIZO SEA DESCONTADO DE MIS PERCEPCIONES VÍA NÓMINA EL IMPORTE DE LOS VIÁTICOS Y PASAJES RECIBIDOS EN CASO DE NO PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DE CONFORMIDAD CON LO SEÑALADO EN EL MANUAL CORRESPONDIENTE Y EN UN TÉRMINO DE 10 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DEL VIAJE							
FIRMA DE CONFORMIDAD DEL SOLICITANTE DE VIAJE		AUTORIZACIÓN DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR			AUTORIZACIÓN DE LA DEPENDENCIA		



CONSULTA POR VÍA ELECTRÓNICA LA **GACETA MUNICIPAL**

en: www.municipiochihuahua.gob.mx

Consulta Impresa: Secretaría del Ayuntamiento

GACETA MUNICIPAL

No. 125-II • Chihuahua, Chihuahua, 3 de agosto 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

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

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