

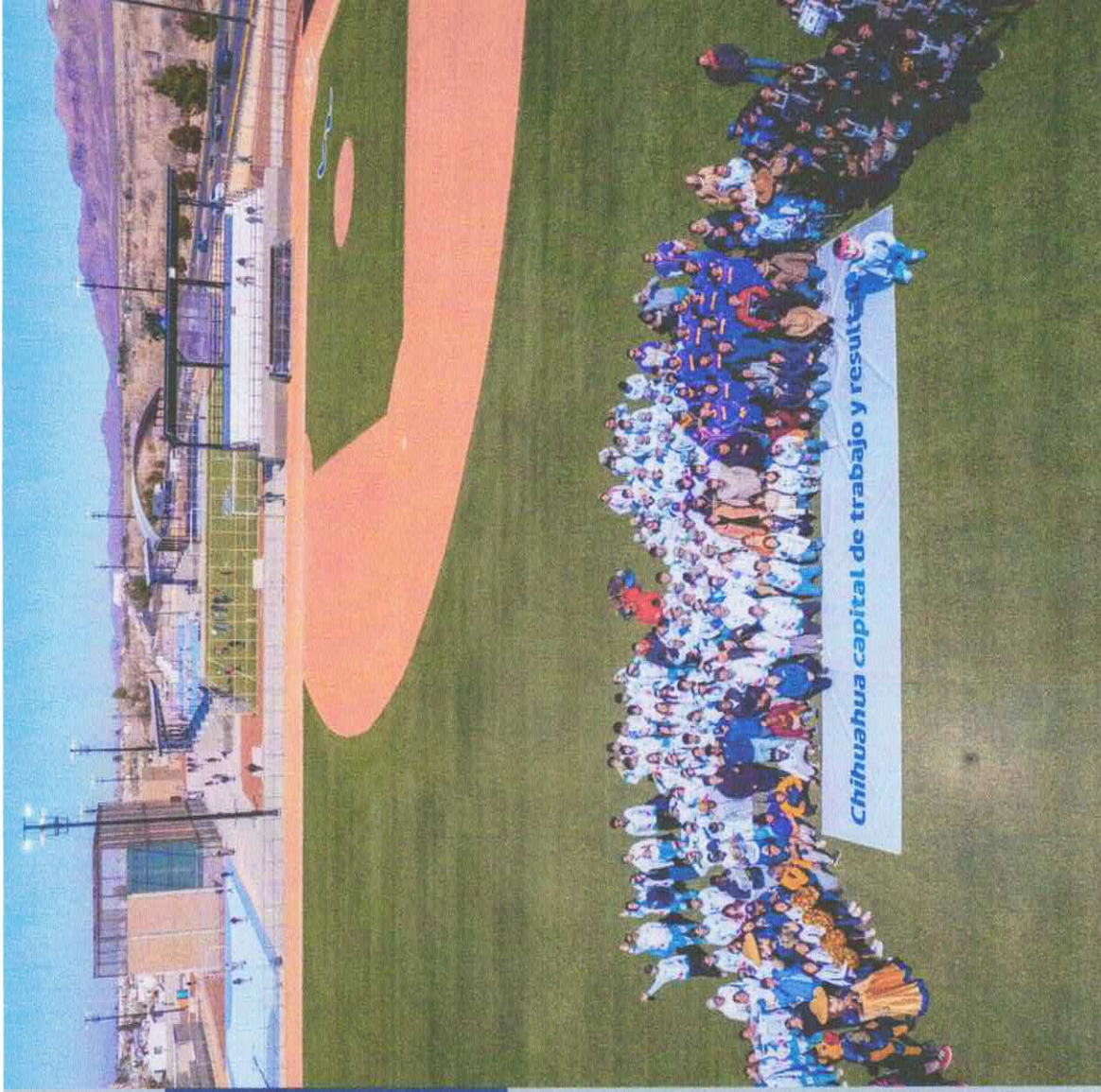
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE



Chihuahua
capital de trabajo
y resultados
Gobierno Municipal 2021-2024

IMCFD

**Instituto Municipal de
Cultura Física
y Deporte**



[Signature]

[Signature]

[Signature]

ORDEN DEL DÍA

1. Lista de asistencia y declaración del quórum legal.
2. Aprobación del orden del día.
3. Presentación de informes y actividades del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte para el municipio de Chihuahua.
4. Modificación de los lineamientos para el manejo del Fondo Revolvente.
5. Aprobación de lineamientos y políticas para la Baja de Bienes Muebles.
6. Asuntos Generales.
7. Cierre

ag. D.    

4. MODIFICACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DEL FONDO REVOLVENTE.

5. APROBACIÓN DE LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS PARA LA BAJA DE BIENES MUEBLES

6. ASUNTOS GENERALES.

7. CIERRE

CC
D
H. P. L.
J. M. A. B. S.
A
S
C

DEPORTE POPULAR, PROYECTOS INSIGNIA, DEPORTE ADAPTADO E INCLUSIVO



3. PRESENTACIÓN DE INFORMES Y ACTIVIDADES DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE PARA EL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA.

At. D. R. L. A. S. C. N.

3. PRESENTACIÓN DE INFORMES Y ACTIVIDADES DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE PARA EL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA.



El Gobierno Municipal de Chihuahua, a través del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte emite los

RESULTADOS DE FOLIOS BENEFICIADOS

de la convocatoria de BECAS DE DESCUENTO PARA LOS

CENTROS DEPORTIVOS Municipales

Resultados disponibles en www.municipiochihuahua.gob.mx



Handwritten signatures and initials:

- Top left: A stylized signature.
- Top right: A signature that appears to be "Don Abel".
- Middle right: A signature that appears to be "Don Abel".
- Bottom right: A signature that appears to be "Don Abel".

3. PRESENTACIÓN DE INFORMES Y ACTIVIDADES DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE PARA EL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA.



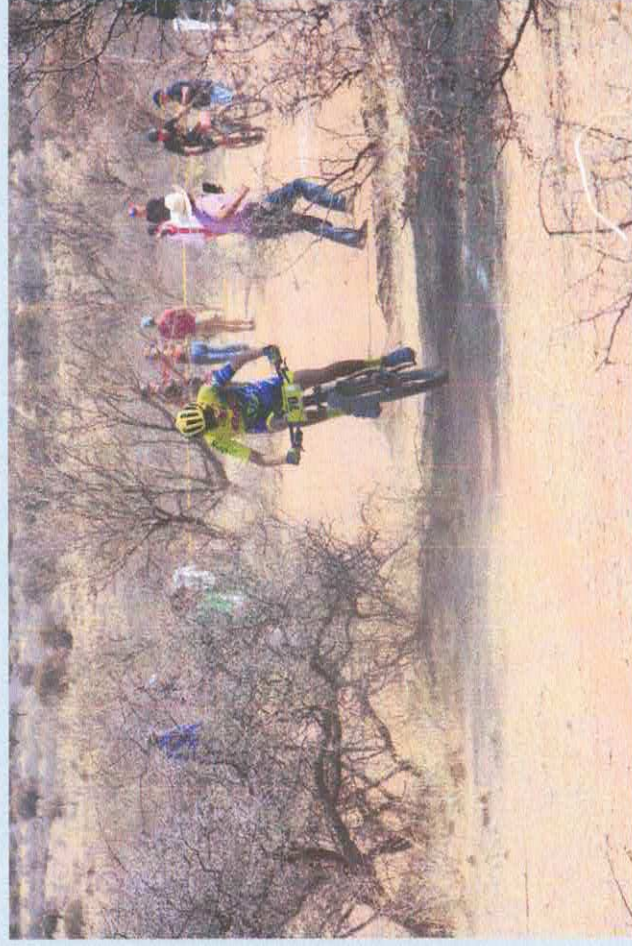
Al
D
La H.
La H.
La H.
La H.

3. PRESENTACIÓN DE INFORMES Y ACTIVIDADES DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE PARA EL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA.



CD. D. H. L. A. S. S. N. V.

3. PRESENTACIÓN DE INFORMES Y ACTIVIDADES DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE PARA EL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA.



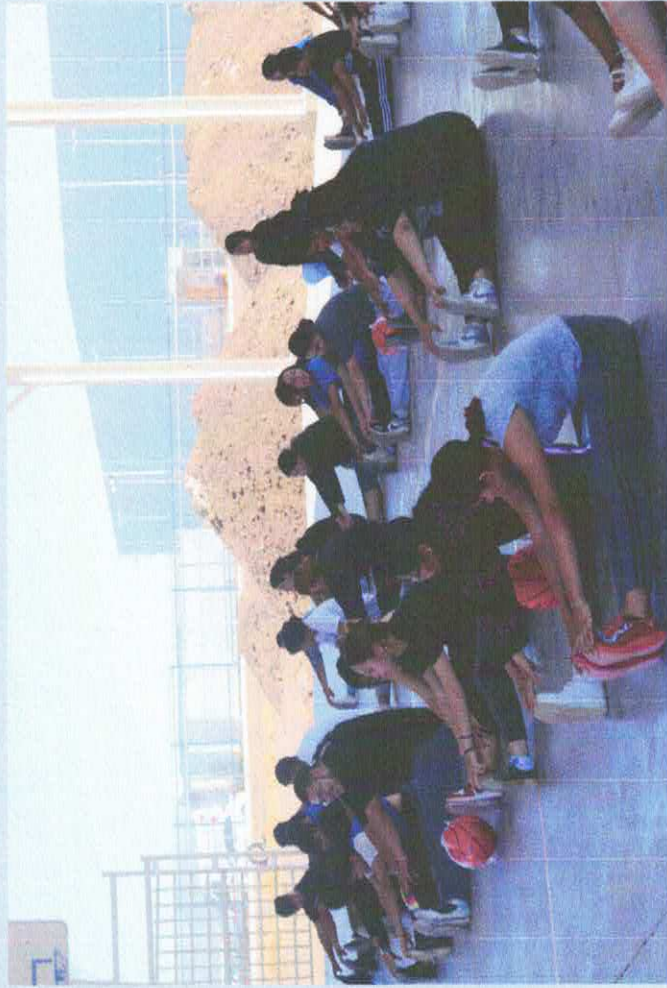
Dr. D. H. A. S. C. N.
Dr. Abel G. H.!

3. PRESENTACIÓN DE INFORMES Y ACTIVIDADES DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE PARA EL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA.



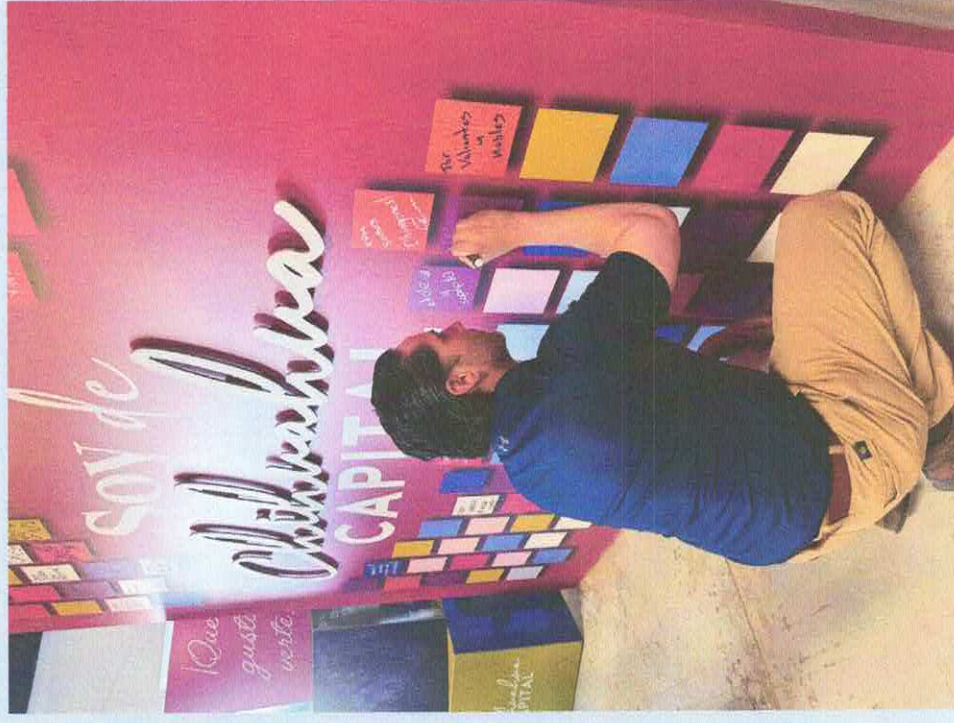
Ag. D. S. R. H. K. L. A. C. D. V.

3. PRESENTACIÓN DE INFORMES Y ACTIVIDADES DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE PARA EL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA.



Dr.    

3. PRESENTACIÓN DE INFORMES Y ACTIVIDADES DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE PARA EL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA.



A

Q

La Abad



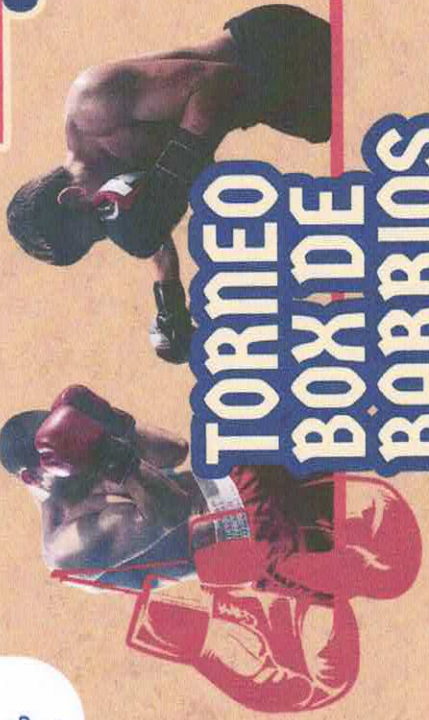
3. PRESENTACIÓN DE INFORMES Y ACTIVIDADES DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE PARA EL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA.



Dr.  
Dr. 
Dr. 

3. PRESENTACIÓN DE INFORMES Y ACTIVIDADES DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE PARA EL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA.





Consulta la convocatoria en www.imctdchihuahua.com

TORNEO BOX DE BARRIOS 2024

22 de junio Polideportivo Luis H. Álvarez.	29 de junio Centro Deportivo Tricentenario.	6 de julio Gimnasio Chico Castillo.
13 de julio Gimnasio Ávalos Villa Juárez.	20 de julio Gimnasio Díaz Ordaz.	3 de agosto Polideportivo Luis H. Álvarez.
	27 de julio Gimnasio Sahuaros.	10 de agosto Plaza de Armas.

D

ag

Ch H.

AmAbel

A

Ch H.

Ch H.

3. PRESENTACIÓN DE INFORMES Y ACTIVIDADES DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE PARA EL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA.

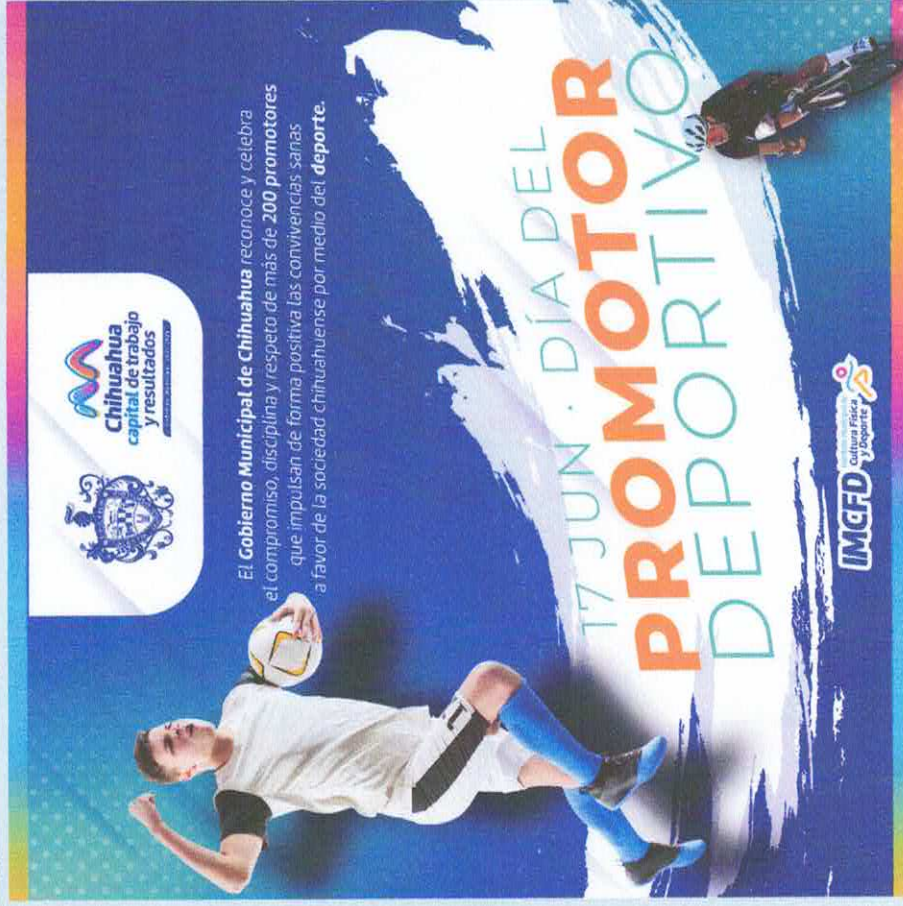


D
R
H. M.
don Abd

A

20/11/2019

3. PRESENTACIÓN DE INFORMES Y ACTIVIDADES DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE PARA EL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA.



Dr. R. I. [Signature]
Dr. R. I. [Signature]
Dr. R. I. [Signature]
Dr. R. I. [Signature]
Dr. R. I. [Signature]

**3. PRESENTACIÓN DE INFORMES Y ACTIVIDADES DEL INSTITUTO
MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE PARA EL MUNICIPIO DE
CHIHUAHUA.**

Cobertura universal

MiBecaChihuahua
**Deporte**
2024

De solicitudes que hayan cumplido
con las bases de la convocatoria.

Dr.        

Centros Deportivos Municipales

Centro
Deportivo Norte

Centro Deportivo
Tricentenario

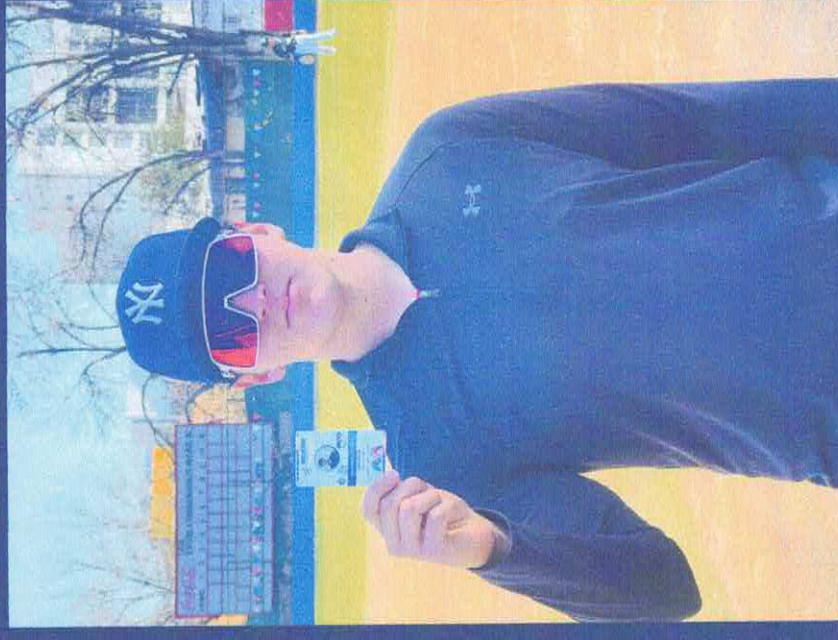
Centro
Deportivo Sur

Centro Deportivo
Niño Espino

Don Abel
García
4
C. M. N.

CONTINUAMOS CON REGISTRO MUNICIPAL DEL DEPORTE

- MÁS DE 14 MIL BENEFICIADOS Y BENEFICIADAS.
- 70 CONVENIOS CON EMPRESA; CON MÁS DE 110 ESTABLECIMIENTOS



La Abdo

La 21

D

+

48

CD

3. PRESENTACIÓN DE INFORMES Y ACTIVIDADES DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE PARA EL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA.



cc D Chh.
Juan Abdo

4

CDN

3. PRESENTACIÓN DE INFORMES Y ACTIVIDADES DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE PARA EL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA.



D
R
J. M. H.
J. M. H.
J. M. H.

3. PRESENTACIÓN DE INFORMES Y ACTIVIDADES DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE PARA EL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA.



Dr. D. Carlos R. L. + 4 Zed. 

3. PRESENTACIÓN DE INFORMES Y ACTIVIDADES DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE PARA EL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA.



Dr. *[Signature]* 4 *[Signature]*
L. Alde *[Signature]*

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



3. PRESENTACIÓN DE INFORMES Y ACTIVIDADES DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE PARA EL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA.

D
Ag
don Albo

Ch. P.

+

9-11

Ch. P.

PRESUPUESTO

NO.	CAPITULO	Egresos Modificado	Egresos Devengado	Por ejercer
1000	SERVICIOS PERSONALES	\$58,698,474.44	\$19,908,351.43	\$38,790,123.01
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$7,965,965.04	\$5,922,912.01	\$2,043,053.03
3000	SERVICIOS GENERALES	\$30,711,445.93	\$15,135,295.23	\$15,576,150.70
4000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	\$49,492,046.17	\$41,465,988.99	\$8,026,057.18
5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	\$788,937.88	\$768,207.22	\$20,730.66
	Total	\$147,656,869.46	\$83,200,754.88	\$64,456,114.58

INFORME FINANCIERO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE PARA EL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA AL 31 DE MAYO DE 2023.

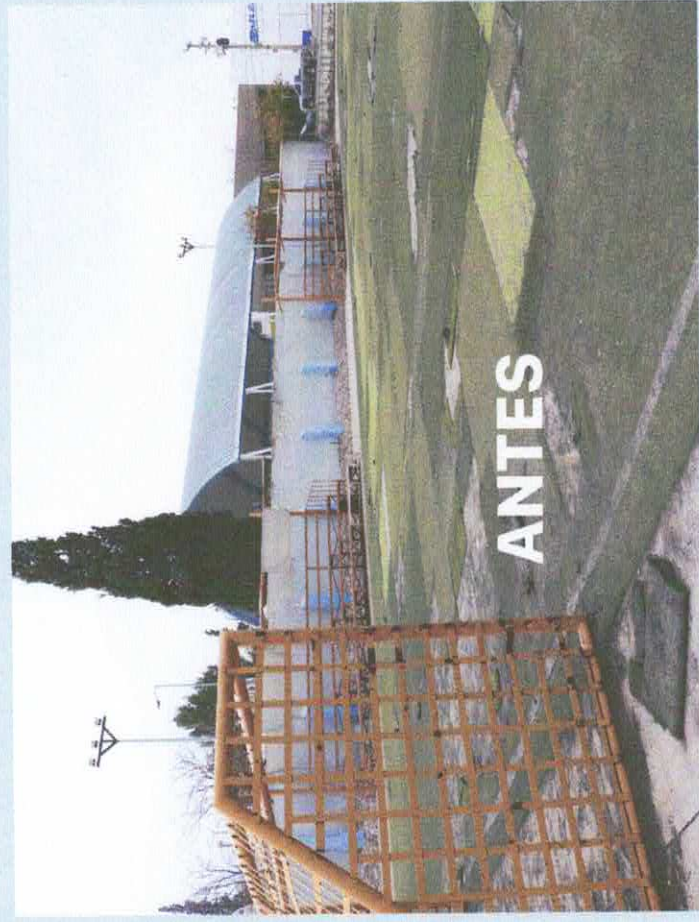
Al D. C. de la H.  
don A. de

**98 UNIDADES
MEJORADAS Y
REHABILITADAS CON
UNA INVERSIÓN
SUPERIOR A LOS
\$2,837,397.15**



D. A. C. G. H. L. M. A. B. C. D. E. F. G. H. I. J. K. L. M. N. O. P. Q. R. S. T. U. V. W. X. Y. Z.

3. PRESENTACIÓN DE INFORMES Y ACTIVIDADES DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE PARA EL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA.



Dr.    

ANTES



DESPUÉS



Ag D Cha R! Jan Abdo



Dr. Ali
Ch. B.
Am. Abdo
A. S. S.
S. S.

TRABAJO DE REHABILITACIÓN EN CANCHAS



John Albo

Dr. K. J. A. S. M. D.

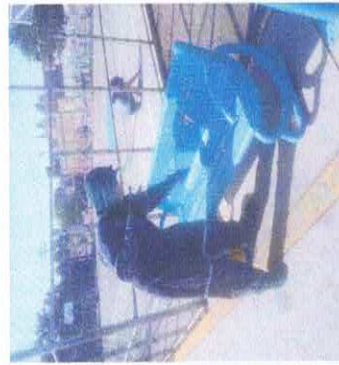
TRABAJO DE REHABILITACIÓN EN MALLA CICLÓNICA



San Abdo





TRABAJO DE REHABILITACIÓN EN PINTURA



D

San Andrés

20

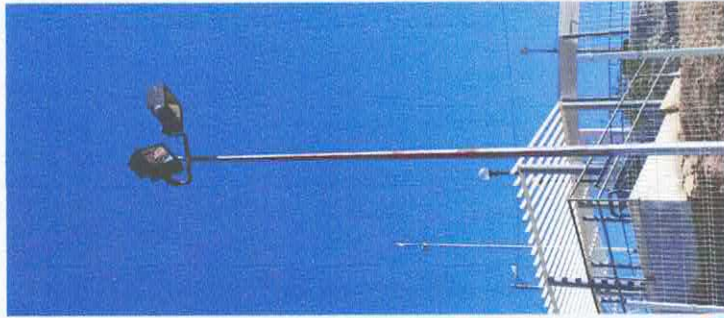
2018

2018

2018

2018

TRABAJO DE REHABILITACIÓN EN ALUMBRADO



D

don Aldo

Chy p!

→

SL

CDN

DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA DEL IMCFD



D. Juan Abdo

Ag. D. Carlos

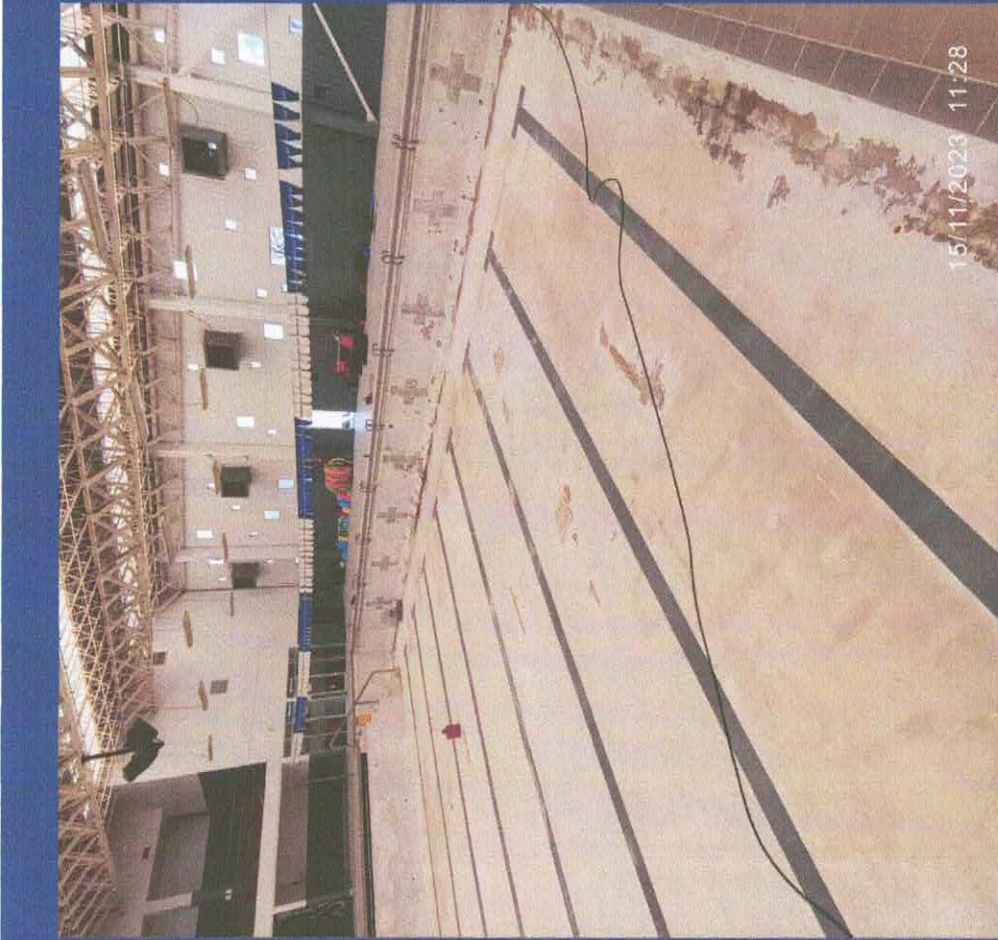
Ag. D. Carlos

Ag. D. Carlos

Centros Deportivos Municipales

INVERSIÓN SUPERIOR A LOS \$5,998,069.93

CC
A
Joaquín
Chacón
A
J
A




















D. Am Abd
 D. H. K. /
 D. H. K. /
 D. H. K. /



Dr. Abdo

Dr. Ch. E.!

Dr. E.!

Dr. E.!

Dr. E.!



At
D
de Ad
de H. I.

✓

LS

EDN



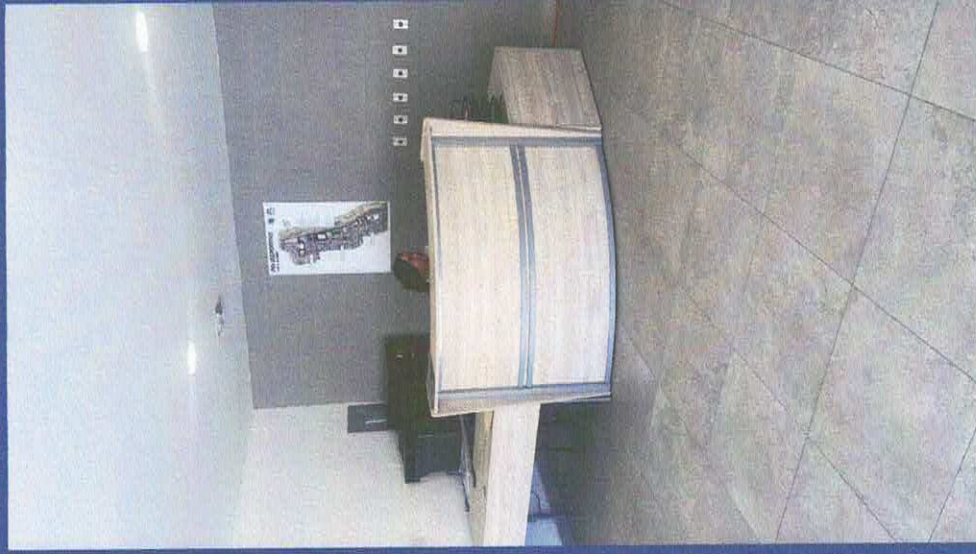
a D D
 Don Abd
 Ch R.
 [Signature]
 [Signature]

POLIDEPORTIVO

Luis H. Álvarez



IMCFD
Instituto Municipal de
Cultura Física
y Deporte

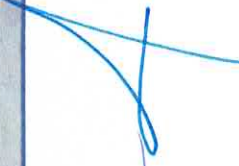


CCP
D. del Abob
C. del
L. del
C. del











DÍA A DÍA EN EL POLIDEPORTIVO



LIMPIEZA

San Abdo

AG

D

San Abdo

4

San Abdo

San Abdo

	LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DEL FONDO REVOLVENTE	Código de Identificación:
	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE	



LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DEL FONDO REVOLVENTE

JUNIO 2024






[Handwritten signature]

	LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DEL FONDO REVOLVENTE	Código de Identificación:
	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE	

Contenido

I. Considerandos.....	3
II. Objetivo.....	4
III. Marco Jurídico	4
IV. Disposiciones Generales	5
V. Solicitud de Fondos Revolventes.....	5
VI. Autorización de Fondos Revolventes.....	6
VII. Asignación de Fondos Revolventes.....	6
Tabla de Asignación de Fondos Revolventes.....	6
VIII. Responsabilidad y Limitaciones en su manejo.....	6
IX. Comprobación de Fondos Revolventes	8
X. Reembolso de Fondos Revolventes	8
XI. Reintegro y Cancelación.....	9
XII. Arqueos	9

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

	LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DEL FONDO REVOLVENTE	Código de Identificación:
	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE	

I. Considerandos

Que el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte para el Municipio de Chihuahua es un organismo público descentralizado de la Administración Pública Municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, creado mediante Decreto emitido mediante Acuerdo del H. Ayuntamiento dictado en la Sesión ordinaria de cabildo, verificada el 24 de Abril del 2008, publicado mediante acuerdo del C. Gobernador del Estado en el Periódico Oficial del estado el 7 de junio del 2008, modificado en sesión ordinaria de cabildo del 19 de Septiembre del 2013, publicado mediante acuerdo del C. Gobernador del Estado en el Periódico Oficial de fecha 5 de Octubre del 2013; y modificado mediante decreto publicado el 04 de Septiembre de 2017 en el periódico oficial del Estado de Chihuahua, que en su artículo 11 indica que las relaciones de trabajo entre el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte y sus trabajadores se regirán por las disposiciones jurídicas acordes a su naturaleza como organismo descentralizado de la administración pública municipal y que actualmente se rige por las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su servicio; así como por la Ley Federal del Trabajo, siempre y cuando no contravenga con las disposiciones específicas que regulen al Instituto.

Que de conformidad con el artículo 18 Fracción VI, IX, X, XII, XIII y XIV del Reglamento del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte para el Municipio de Chihuahua y el artículo 50 fracción XII del Reglamento para el Funcionamiento de los Organismos Descentralizados del Municipio de Chihuahua, el **Director** del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte tiene las atribuciones de establecer los mecanismos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles del Instituto; Aprobar dentro de su ámbito de atribuciones, las estrategias, metodologías, programas de investigación, contenidos, materiales y programas institucionales; Validar los manuales de organización, de procedimientos y servicios al público y demás instrumentos normativos que regulen el funcionamiento del Instituto, así como las reformas y adiciones a dichos ordenamientos legales, y someterlos a la aprobación de la Junta Directiva; Proponer a la Junta Directiva las modificaciones que procedan a la estructura básica de la organización del Instituto; Administrar los recursos humanos, materiales y financieros con los que cuente el Instituto, para el debido cumplimiento de los Programas Municipales de Deporte, así como tomar las medidas pertinentes a fin de que las funciones del Instituto se realicen de manera articulada, congruente y eficaz.

don Abdo

don R!

Que compete a la Junta Directiva como máxima autoridad expedir en el ámbito administrativo los acuerdos necesarios para el buen funcionamiento del Instituto.

	LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DEL FONDO REVOLVENTE	Código de Identificación:
	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE	

II. Objetivo

Los presentes Lineamientos tienen como propósito mostrar las políticas y referenciar las normas para la operación y aplicación adecuada de los recursos del Fondo Revolvente y los gastos a comprobar con apego a la normatividad aplicable.

III. Marco Jurídico

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Ley del Impuesto al Valor Agregado.
Ley del Impuesto Sobre la Renta.
Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Chihuahua.
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
Código Fiscal de la Federación.
Código Municipal para el Estado de Chihuahua.
Código Administrativo del Estado de Chihuahua.
Código Fiscal del Estado de Chihuahua.
Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
Reglamento de la Ley de Impuesto Sobre la Renta.
Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua.
Reglamento para el Funcionamiento de los Organismos Descentralizados del Municipio de Chihuahua.
Reglamento del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte para el Municipio de Chihuahua.
Decreto de Creación del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte para el Municipio de Chihuahua.
Reglamento para las Instalaciones Deportivas Municipales del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte
Manual de Contabilidad Gubernamental emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable.

	LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DEL FONDO REVOLVENTE	Código de Identificación:
	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE	



IV. Disposiciones Generales

Los Lineamientos para el Manejo de Fondo Revolvente son de observancia obligatoria para la Subdirección Administrativa, la Subdirección de Deporte Popular y proyectos insignia por conducto de la Coordinación del Polideportivo y las unidades administrativas que tengan asignado un fondo, que lleven a cabo la autorización, asignación, reembolso, cancelación, registro y control de los recursos que se autoricen para sufragar adquisiciones menores de materiales, bienes y servicios, necesarios para la operación de las unidades administrativas, a través de los Fondos Revolventes.

Las unidades administrativas se sujetarán al cumplimiento de los presentes lineamientos, para llevar a cabo las actividades de solicitud, recepción, administración, ejercicio, comprobación, reembolso, reintegro y cancelación de los recursos que le sean autorizados por concepto de Fondo Revolvente.

El Fondo Revolvente, deberá ser utilizado para cubrir los gastos de cuantía menor y que por necesidades propias de su operación requieran para su funcionamiento las unidades administrativas. Los gastos por comprobar serán utilizados para cubrir imprevistos y que presenten características urgentes. El importe del fondo Revolvente no es una asignación extraordinaria al presupuesto calendarizado.

Será responsabilidad de los encargados en el manejo del fondo Revolvente su correcta utilización, por lo que deberán apegarse estrictamente al importe y a las partidas de gasto autorizadas para ello, apegándose siempre a la disponibilidad existente.



V. Solicitud de Fondos Revolventes.

Las unidades administrativas deberán formular por medio de una solicitud de fondo revolvente, la cual deberá de ser debidamente llenada y autorizada, su solicitud para el otorgamiento del Fondo que contendrá lo siguiente: **(ANEXO 1)**

1. Nombre y firma del solicitante.
2. Especificar si la solicitud es provisional o para reembolso.
3. Fecha, folio, unidad administrativa, área, proyecto y # de acción.
4. Partida, cantidad, u/m, descripción, importe y TOTAL con IVA incluido.
5. Debidamente autorizada.
6. Especificar evento y justificación del material o servicio.



	LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DEL FONDO REVOLVENTE	Código de Identificación:
	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE	

VI. Autorización de Fondos Revolventes.

La Dirección del Instituto, con base en la justificación que se haga dentro de la solicitud realizada y la necesidad que se estará atendiendo, así como a la disponibilidad presupuestal, determinará, de aquellas nuevas solicitudes, que considere procedentes.

VII. Asignación de Fondos Revolventes.

El importe del Fondo se asignará mediante la entrega de cheque nominativo a favor del titular de la unidad administrativa o del Servidor Público designado responsable. A la recepción del cheque, el titular de la unidad administrativa o responsable del Fondo firma las pólizas de los cheques correspondientes y el pagaré (**ANEXO 4**). Dicho pagaré es elaborado y resguardado por el área de Jurídico.

Una vez que se cuenta con toda la documentación se efectúa el registro contable correspondiente en la cuenta de Caja Chica.

Tabla de Asignación de Fondos Revolventes.

Áreas Responsables del Fondo Revolvente	Responsables del Fondo Revolvente	Importe Fondo Revolvente
Subdirección Administrativa, departamento de contabilidad.	Personal Especializado de Egresos	\$10,000.00
Subdirección de Deporte Popular y proyectos insignia	Coordinador de Polideportivo	\$3,000.00

VIII. Responsabilidad y Limitaciones en su manejo.

El fondo Revolvente asignado será exclusivamente para cubrir gastos menores, que sean estrictamente indispensables para el buen funcionamiento y desempeño de actividades.

	LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DEL FONDO REVOLVENTE	Código de Identificación:
	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE	

Las erogaciones facturadas por concepto de Fondo Revolvente no podrán rebasar el importe de \$2,500.00 (Dos mil quinientos pesos 00/100 M.N.), incluyendo el Impuesto al Valor Agregado.

Es indispensable que las unidades administrativas que ejerzan el recurso del Fondo Revolvente, al momento de realizar el pago soliciten al proveedor o prestador de servicios, el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI, XML y la Verificación del SAT) para lo cual se deben de proporcionar los datos de identificación fiscal del Instituto.

El plazo máximo para comprobar la *Solicitud del Fondo Revolvente (ANEXO 1)* o el *vale provisional (ANEXO 2)* será de **tres (3) días hábiles** a partir de su entrega, dentro del mes vigente, en caso de incumplimiento se enviará el vale al Departamento de Recursos Humanos con *solicitud de descuentos vía nómina fondo Revolvente (ANEXO 3)*, para efectuar el descuento a través de la nómina del responsable.

Dado que, los fondos están destinados a sufragar gastos urgentes e inmediatos de operación diaria que deban pagarse al contado; el responsable de su manejo deberá abstenerse de realizar operaciones que desvirtúen su finalidad, tales como:

- Otorgar préstamos o anticipos de sueldos a funcionarios y empleados.
- Otorgar becas o apoyos deportivos (en efectivo o efectuar compras en especie).
- Pagar gastos de viáticos como son boletos de avión o transporte terrestre, consumos, hospedaje, casetas (fuera del municipio de Chihuahua).
- Cambiar cheques o documentos personales de cualquier índole.
- Distraer fondos de los ingresos diarios para cubrir insuficiencias del Fondo Revolvente.
- Cubrir faltantes de los Ingresos diarios con recursos del Fondo Revolvente.
- Realizar pagos directos o mediante compras programadas (Programa Anual de Adquisiciones), y otras que contravengan el puesto anterior o desvirtúen su finalidad.
- Otorgar pago por concepto de combustible.

Partidas por clasificador por objeto del gasto que podrán afectarse mediante erogaciones con cargo al Fondo Revolvente autorizado, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.

2500 Productos químicos farmacéuticos y de laboratorio.

(a excepción de la partida 2511 Productos químicos básicos).

2600 combustibles, lubricantes y aditivos (solo aplica para lubricantes y aditivos).

2900 Herramientas, refacciones y accesorios menores

3200 Servicios de arrendamiento

3300 Servicios profesionales, científicos, técnicos y otros servicios



	LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DEL FONDO REVOLVENTE	Código de Identificación:
	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE	

3700 Servicios de traslado y viáticos. (aplica solo para 3791 casetas dentro del municipio de Chihuahua así como de estacionamientos).
3900 Otros servicios generales.

IX. Comprobación de Fondos Revolventes

El servidor público que administre el Fondo Revolvente es responsable de la autorización, de los gastos realizados y de iniciar el trámite de reembolso del Fondo. Constancia de recepción de los bienes y/o servicios. Los CFDI, deberán cumplir con los requisitos fiscales y se detallan los artículos adquiridos, no se recibirán ni aprobarán aquellas con la leyenda de "artículos varios". La Evaluación de la procedencia de la documentación comprobatoria impresa, será responsabilidad del Departamento de Contabilidad, quien solicitará la autorización para efectuar el reembolso correspondiente.

En el caso de los fondos provisionales que se entregan al servidor público, la factura debe indicar que la forma de pago es en efectivo.

X. Reembolso de Fondos Revolventes

La reposición de los fondos Revolventes deberá tramitarse al término de cada mes, con el total de erogaciones efectuadas en ese período, o bien, en el transcurso del mismo mes, cuando el monto ejercido haya alcanzado un mínimo de 50 por ciento con relación al monto asignado, por lo que remitirán al Departamento de Contabilidad, las Facturas originales y demás documentación comprobatoria debidamente requisitada, sustentada y emitidas durante el período, para su registro presupuestal y trámite de reposición.

La suma de la documentación comprobatoria impresa (CFDI), deberá corresponder al importe exacto del reembolso solicitado y en *ningún caso podrá ser superior al total del Fondo autorizado*.

Las representaciones impresas de los CFDI deberán, al momento de su pago, cancelarse con el sello o leyenda que indique "Pagado con Fondo Revolvente".

Con el fin de facilitar su revisión, registro y archivo, los comprobantes deberán presentarse en una secuencia ordenada por fecha de emisión. En el caso en que el comprobante contenga en el reverso información del contribuyente u otra que constituya algún requisito fiscal, se buscará que el pagado no obstaculice su revisión o altere datos.

Las representaciones impresas de los CFDI deberán ostentar la firma autógrafa del Titular de la Unidad o del Servidor Público designado como responsable del Fondo.

El reembolso del Fondo se tramitará mediante la presentación de una "Solicitud de Fondo Revolvente" (**ANEXO 1**) en donde se detallen los comprobantes que la integran, e impresiones de los documentos correspondientes a los CFDI antes señalados.

	LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DEL FONDO REVOLVENTE	Código de Identificación:
	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE	

XI. Reintegro y Cancelación

El Fondo deberá reintegrarse al final del año en operación, de conformidad con la fecha y términos que se indiquen en la circular del cierre del ejercicio presupuestal; asimismo, se efectuará el reintegro cuando sea necesario, al final de la administración constitucional, por el cambio de adscripción o baja del titular de la unidad administrativa o del responsable de este o bien cancelarse por instrucción superior.

Las Pólizas originales, de los cheques correspondientes recibidos por la persona encargada del Fondo Revolvente obran en los archivos del área de Contabilidad.

XII. Arqueos

La Subdirección Administrativa del Instituto, realiza los arqueos del Fondo Revolvente con el fin de verificar las existencias en efectivo y los documentos comprobatorios que forman parte del saldo de la cuenta respectiva, a una fecha determinada.

En caso de faltante en los recursos de los fondos Revolventes, es responsabilidad del Titular del fondo su reposición, independientemente de las acciones colaterales que se sigan por las responsabilidades o delitos en que se haya incurrido dicha sanción será determinada por el Órgano Interno de Control del Municipio de Chihuahua en apego a la "Ley de Responsabilidades Administrativas".

	LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DEL FONDO REVOLVENTE	Código de Identificación:
	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE	

Elaboró	Revisó	Autoriza
Nombre: Ing. Benjamín Ornelas Duarte. Coordinación de Control y Procedimientos Administrativos.	Nombre: Lic. Sofia Portillo Amavisca. Subdirección Administrativa.	Nombre: Ing. Juan José Abdo Fierro Dirección.
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

[Handwritten signature]

ANEXO 1

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

IMCFD

Instituto Municipal de
Cultura Física
y Deporte

LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DEL FONDO
REVOLVENTE

Código de
Identificación:

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE



SOLICITUD DE FONDO REVOLVENTE

Nombre del solicitante

Fecha de solicitud

Folio de requisición

NOMENCLATURA

Unidad Administrativa

Area

Proyecto

No de Acción

EVENTO

JUSTIFICACIÓN

☐ PROVISIONAL

☐ REEMBOLSO

PARTIDA

CANTIDAD

U/M

ARTICULO

IMPORTE

LUGAR DE USO

TOTAL

Solicita:

Revisa:

Autoriza:

LIC. SOFIA PORTILLO AMAVISCA

ING. JUAN JOSE ABDO FIERRO

SOLICITANTE

SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

DIRECTOR

S.O.J.D 13/2024

28 DE JUNIO DE 2024

12

	LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DEL FONDO REVOLVENTE	Código de Identificación:
	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE	

[Handwritten signature]

[Faint background text and logos, including 'INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE' and 'ANEXO 2']

ANEXO 2

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

[Handwritten initials]



VALE DE EFECTIVO

PROVISIONAL

REEMBOLSO

VÁLIDO DE:

HASTA:

RECIBÍ LA CANTIDAD DE:

CANTIDAD

CANTIDAD CON LETRA

/100 M.N.

FIRMA DE QUIEN RECIBE

LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DEL FONDO REVOLVENTE

FRACCIÓN VIII. RESPONSABILIDAD Y LIMITACIONES EN SU MANEJO: EL PLAZO

MÁXIMO PARA COMPROBAR UN VALE PROVISIONAL DE CAJA SERÁ DE 3 DÍAS HÁBILES EN CASO DE INCUMPLIMIENTO SE ENVIARÁ EL VALE AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS MEDIANTE UNA SOLICITUD DE DESCUENTOS POR INCUMPLIMIENTO DEL FONDO REVOLVENTE.

[Handwritten signature]

	LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DEL FONDO REVOLVENTE	Código de Identificación:
	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE	

		SOLICITUD DE DESCUENTO VÍA NÓMINA				FECHA		
		FONDO REVOLVENTE				FOLIO		
Por medio de la presente, se solicita al Departamento de Recursos Humanos, el descuento por vía nómina con base en los Lineamientos para el Manejo del Fondo Revolvente, Fracción VIII. Responsabilidad y Limitaciones en su manejo.								
No. De Empleado	Nombre del Empleado	Puesto	Área Adscrita	Período de comprobación		Fecha de vencimiento	Descuento	
				Desde	Hasta			
C. NOHEMI AGUIRRE ESPINO PERSONAL DE EGRESOS / RESPONSABLE DEL FONDO SOLICITÓ			C.P. DENISSE GÁMEZ HERNÁNDEZ JEFA DE DEPARTAMENTO REVISÓ			LIC. SOFÍA PORTILLO AMAVÍSCA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA AUTORIZA		

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

	LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DEL FONDO REVOLVENTE	Código de Identificación:
	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE	

[Handwritten signature]

ANEXO 4

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



RECIBO DE FONDO REVOLVENTE

PAGARÉ

N.º DE PAGARÉ
FECHA

0001
01/07/2024

SUSCRIPTOR (ES)

NOMBRE: _____
DOMICILIO: _____ CP: _____
TELEFONO: _____

Por el presente PAGARÉ contraigo (contraemos) la obligación de pagar incondicionalmente al **INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE PARA EL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA**, la cantidad de \$ _____, el día ____ de _____ del presente año.

FIRMA DEL DEUDOR(ES) O
SUSCRIPTOR (ES)

Cualquier pago que se efectúe al adeudo documentado en el presente pagaré, deberá de asentarse al reverso del mismo. En caso de que el presente pagaré no sea pagado puntualmente a su vencimiento causará intereses sobre saldos insolutos a razón del 1.0% (uno punto cero por ciento) mensual, desde el día de mora, hasta la total liquidación del saldo vencido, quedando facultado el acreedor para aplicar cualquier pago que haga(mos), a cubrir de preferencia estos intereses y accesorios que se generen y por último al capital.

ACREEDOR: INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE PARA EL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA, DIRECCION AV. HOMERO #330, COLONIA COMPLEJO INDUSTRIAL CHIHUAHUA, EN LA CIUDAD DE CHIHUAHUA, CHIH.

	Políticas y Lineamientos para la Baja de Bienes Muebles.	LI-BBM-01
		Fecha: 28 junio 2024
		Versión: 1.0
Unidad administrativa: Subdirección Administrativa	Área responsable: Múltiples	

I. Objeto del procedimiento

Regular el uso, aprovechamiento, administración, baja, cambio de destino y enajenación de los bienes muebles de forma estructurada y ordenada; proporcionando a su vez certeza y transparencia en el manejo de las operaciones mencionadas.

II. Alcance:

Determinar de manera fehaciente la creación del Comité de Bienes del Instituto para proceder a la enajenación de bienes muebles que forman parte del patrimonio de dicho organismo; y en consecuencia el destino.

III. Referencia:

Manual de organización

IV. Responsables Directos:

- ❖ Director
- ❖ Subdirección Administrativa
- ❖ Departamento de Infraestructura
- ❖ Empleados que tengan bajo su resguardo un bien

V. Definiciones, para efecto de estas Políticas y Lineamientos:

Comodato: Acuerdo de voluntades mediante el cual una persona, llamada comodante, se obliga a conceder gratuitamente el uso de una cosa no fungible a otra persona, llamada comodatario, quien a su vez se obliga a restituir la cosa individualmente, es decir, la misma cosa.

Dación en pago: Entrega de un bien para saldar una deuda.

Donación: Transmisión gratuita de un bien propiedad del Instituto a favor de otra persona que lo acepta.

	Políticas y Lineamientos para la Baja de Bienes Muebles.	LI-BBM-01
		Fecha: 28 junio 2024
		Versión: 1.0
Unidad administrativa: Subdirección Administrativa	Área responsable: Múltiples	

Enajenación: Acto traslativo de propiedad o de derechos reales sobre un bien patrimonio del Instituto.

H. Ayuntamiento: Honorable Ayuntamiento del municipio de Chihuahua.

Instituto: Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte para el Municipio de Chihuahua.

Permuta: Intercambio de bienes conforme a las características que marca la legislación.

Procedimiento de baja: Movimiento administrativo que se efectúa con motivo de la enajenación, robo o extravío de bienes muebles del patrimonio del Instituto, a través de las diferentes modalidades.

Resguardo: Documento mediante el cual el empleado se responsabiliza del uso y conservación del bien o bienes, en el que se indica una breve descripción, datos y número de inventario asignado al bien (es), nombre completo y firma del empleado, su adscripción y fecha.

Venta: Es un acuerdo de voluntad por el cual una de las partes se obliga a entregar una cosa determinada y el otro a pagar por ella un precio cierto.

VI. Marco Jurídico y Normativo:

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ❖ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chihuahua.
- ❖ Código Municipal para el Estado de Chihuahua.
- ❖ Ley de Bienes del Estado de Chihuahua.
- ❖ Ley de Entrega-recepción para el Estado de Chihuahua.
- ❖ Reglamento para el Funcionamiento de los Organismos Descentralizados del Municipio de Chihuahua.
- ❖ Manual Único de Contabilidad Gubernamental.
- ❖ Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- ❖ Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Chihuahua.
- ❖ Reglamento del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte para el Municipio de Chihuahua.
- ❖ Reglamento de la Ley de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios del Estado de Chihuahua.

Unidad administrativa: Subdirección Administrativa

Área responsable: Múltiples

- ❖ Reglamento del Patrimonio del Municipio de Chihuahua.
- ❖ Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua.
- ❖ Decreto de Creación del Instituto Municipal de la Cultura Física y el Deporte para el Municipio de Chihuahua.
- ❖ Acuerdo por el que se emiten los lineamientos dirigidos a asegurar que el sistema de contabilidad gubernamental facilite el registro y control de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles de los entes públicos.

VII. FUNDAMENTO ESPECÍFICO:

Artículos 1 fracciones I, II y III, 9 fracciones I y III, artículo 10 fracciones III, IV y VI y 11 de la Ley de Bienes del Estado de Chihuahua; artículo 10 fracciones I y III del Reglamento del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte para el Municipio de Chihuahua.

VIII. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS:

1. Las presentes Políticas y Lineamientos son de observancia general y obligatoria para todos los empleados del Instituto que intervengan en las actividades objeto de estos.
2. Queda prohibido enajenar bienes muebles de dominio privado, durante los últimos seis meses de la Administración Municipal, salvo en el siguiente caso:
 - a) Cuando los bienes muebles que tengan un año o más de haberse inutilizado, o bien, se encuentren inservibles y/u obsoletos.

	Políticas y Lineamientos para la Baja de Bienes Muebles.	LI-BBM-01
		Fecha: 28 junio 2024
		Versión: 1.0
Unidad administrativa: Subdirección Administrativa	Área responsable: Múltiples	

3. En el caso de los vehículos y maquinaria pesada se deberá contar siempre con un diagnóstico del taller municipal o taller mecánico externo y la aprobación de la baja del H. Ayuntamiento.
4. El área de sistemas del Instituto es el área autorizada para determinar si el equipo de cómputo que se pretenda dar de baja pueda ser funcional o no, a menos que el daño sea evidente; para ello elabora un diagnóstico que se anexa al expediente del bien en cuestión. Debiendo emitir el diagnóstico solicitado por la Subdirección Administrativa previo a la emisión del **"Formato de Baja de Bienes Muebles"**.
5. En caso de baja de radios de comunicación es necesario anexar un diagnóstico por escrito de algún proveedor externo en equipos de comunicación, el cual determine que ya no es factible su uso, a menos que esté visiblemente dañado u obsoleto. Debiendo emitir el diagnóstico solicitado por la Subdirección Administrativa por conducto del Área de Compras, previo a la emisión del **"Formato de Baja de Bienes Muebles"**.
6. Para realizar las bajas de bienes del Instituto se deberá contar con un Comité de Bienes, mismo que será integrado por la persona titular de la Subdirección Administrativa, por la persona titular del área Jurídica y la persona titular de Infraestructura. El Comité deberá convocar a la persona titular de la Sindicatura Municipal, a la persona titular de Oficialía Mayor y al Regidor o Regidora que preside la Comisión de Hacienda; pudiendo enviar cada uno de ellos a un representante en caso de no poder asistir. Así mismo, se convoca al responsable del bien que solicita la baja.
7. Los bienes que se darán de baja deben de contar con un expediente que debe incluir:

a) Factura;

	Políticas y Lineamientos para la Baja de Bienes Muebles.	LI-BBM-01
		Fecha: 28 junio 2024
		Versión: 1.0
Unidad administrativa: Subdirección Administrativa	Área responsable: Múltiples	

- b) Oficio de solicitud de la baja y manifestación del estado que guarda el bien (firmado por la persona responsable del bien y la persona titular del área correspondiente), y;
 - c) **Formato de Baja de Bienes Muebles** foliado y firmado por la persona titular de la Subdirección Administrativa.
8. En caso de que no se cuente con factura del bien que se pretende dar de baja, el Departamento de Contabilidad deberá emitir un certificado de inexistencia conforme a los archivos contables del Instituto.
9. Toda baja de bienes debe efectuarse por medio de un documento denominado: **"Formato de Baja de Bienes Muebles"**, el cual ampara a la persona responsable del bien por la ausencia de éste.
10. El Departamento de Contabilidad debe emitir su opinión respecto al valor del bien conforme a los registros contables y declarar si el bien en cuestión forma parte del activo fijo del Instituto en el **"Formato de Baja de Bienes Muebles"**.
11. La Subdirección Administrativa, por conducto de las áreas competentes deberá de establecer las medidas administrativas que sean necesarias para identificar y evitar la acumulación de bienes no útiles, identificados como aquellos que:
- a) Son obsoletos o que por su grado de deterioro no pueden ser aprovechados para la prestación del servicio requerido;
 - a) Se han descompuesto y no son susceptibles de reparación;
 - b) Se han descompuesto y su reparación no resulta rentable para el Instituto;
 - c) Son chatarra y no es posible su aprovechamiento, y
 - d) No son susceptibles de aprovechamiento en el servicio por una causa distinta de las señaladas.

 IMCFD Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte	Políticas y Lineamientos para la Baja de Bienes Muebles.	LI-BBM-01
		Fecha: 28 junio 2024
		Versión: 1.0
Unidad administrativa: Subdirección Administrativa	Área responsable: Múltiples	

12. El Acta de Desincorporación deberá contener lo siguiente

- a) Lugar, día y hora del levantamiento del acta;
- b) Acuerdos y especificaciones tomadas acerca del destino final de los bienes;
- c) En caso de venta, donación, comodato o permuta, deberá indicarse el nombre del comprador, donatario comodatario o beneficiario;
- d) En el caso de destrucción, especificar lugar, día, hora y mecanismo;
- e) En el caso de donación se deberá indicar si existen o no interesados de los artículos, y cuál es el ofrecimiento en caso de venta;
- f) Las firmas de los intervinientes.

13. Los funcionarios públicos que participan en el levantamiento del acta tendrán un plazo no mayor a diez días hábiles para dar a conocer su decisión a la Subdirección Administrativa, si no emiten su resultado en este plazo se dará por autorizada y el Instituto podrá seguir el proceso correspondiente. En caso de que alguno de los intervinientes en el Acta manifieste por escrito la negativa de enajenación, el trámite deberá de realizarse a través del H. Ayuntamiento.

14. El destino final de los bienes muebles puede ser por enajenación directa, que incluye venta, donación, permuta, dación en pago, comodato, y destrucción.

15. La Subdirección Administrativa podrá llevar a cabo la venta, permuta o dación en pago; el valor de los bienes para efecto de la operación de que se trate, se determina mediante avalúo practicado por valuador certificado, valor en los registros contables o una investigación de mercado de acuerdo a sus características físicas y condiciones en las que se encuentren.

Unidad administrativa: Subdirección Administrativa

Área responsable: Múltiples

16. Cualquier particular o institución podrá solicitar para donación o venta algún bien dado de baja por el Instituto, por medio de propuesta escrita dirigida al Comité de Bienes o al Director del Instituto.

17. En caso de donación a entes públicos, asociaciones civiles o personas físicas que justifiquen la necesidad de dicha donación, el Director deberá emitir un acuerdo de justificación por escrito. Determinando su valor conforme lo describe el numeral 15 anterior. Dicho acuerdo de justificación formará parte del expediente del bien en cuestión.

18. Todos los bienes sujetos a enajenación, deberán ser liberados de códigos y logotipos de identificación del Instituto, a reserva de que su destino final sea para destrucción. Esta disposición aplica a todas las clasificaciones de bienes muebles.

19. Si existen dos o más solicitudes de compra o donación de bienes y en el Acta no se establecieron el nombre o la denominación del comprador o donatario, se elegirá la mejor propuesta en atención al interés público de conformidad con la normativa del Instituto.

20. La Subdirección Administrativa tiene la facultad de destruir los bienes clasificados en esta categoría.

21. Para la referencia del valor en UMAS se considera el valor actual en libros o avalúo del bien en cuestión.

	Políticas y Lineamientos para la Baja de Bienes Muebles.	LI-BBM-01
		Fecha: 28 junio 2024
		Versión: 1.0
Unidad administrativa: Subdirección Administrativa	Área responsable: Múltiples	

ROBO O EXTRAVÍO

22. En caso de robo, destrucción o daño de un bien, el Instituto por conducto del área Jurídica deberá interponer denuncia ante la autoridad correspondiente y turnar inmediatamente a la Subdirección Administrativa el expediente respectivo adjuntando el **Formato de Baja de Bienes Muebles**, la cual, sobre la base de dicho documento, podrá dar de baja el bien en mención. La Subdirección Administrativa deberá remitir el expediente al área Jurídica, la que dará seguimiento al procedimiento jurídico.

23. En caso de pérdida o extravío de un bien, el servidor público responsable, si lo hubiera, deberá liquidarlo en un pago o por descuento vía nómina, dependiendo del importe y del sueldo del implicado; el valor de reposición se determinará de acuerdo al costo de compra vigente de un artículo similar al extraviado. La Subdirección Administrativa deberá de dar aviso por Oficio dirigido al Departamento de Recursos Humanos, para que proceda a realizar el trámite de descuento del valor del bien extraviado vía nómina, en su caso.

El servidor público tendrá una segunda opción, reponer el bien con otro similar en las mismas condiciones de funcionalidad y mediante una solicitud a la Subdirección Administrativa, sustituyendo el bien extraviado por el repuesto.

24. Lo relativo al punto 22 y 23 anteriores, deberá ser informado a la Junta Directiva del Instituto.

IX. DE LA BAJA DE BIENES con valor inferior a 25 UMAS u obsoletos, deteriorados, averiados que no sean susceptibles de reparación o siéndolo no se considere rentable para el Instituto y/o sean considerados chatarras.

Unidad administrativa: Subdirección Administrativa

Área responsable: Múltiples

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS FÍSICOS O DIGITALES DE TRABAJO
1	La persona responsable del bien	Solicita a la Subdirección Administrativa la baja de los bienes muebles informando el motivo y condición de estos. El Oficio debe ir firmado por la persona responsable del bien y por su jefe inmediato.	*Oficio
2	La persona titular de la Subdirección Administrativa	Gira instrucciones al Departamento de Infraestructura para cotejar los números indicados en el oficio contra el inventario y los plasmados en el bien mueble de que se trate, en caso de contar con estos.	*Inventario digital de Bienes Muebles

Unidad administrativa: Subdirección
Administrativa

Área responsable: Múltiples

3	La persona titular de la Subdirección Administrativo	Recaba la documentación necesaria para formar el expediente de cada uno de los bienes y autoriza la baja correspondiente y propone el destino final de los bienes en cuestión.	*Oficio de solicitud de la baja y manifestación del estado que guarda el bien (firmado por la persona responsable del bien y la persona titular del área correspondiente); *Factura; *Formato de Baja de Bienes Muebles foliado y firmado por la persona Titular de la Subdirección Administrativa.
4	Junta Directiva	Ratifica la baja del bien o bienes autorizados por la persona Titular de la Subdirección Administrativa y aprueba o se determina el destino final de los bienes.	*Expediente de cada uno de los bienes
5	La persona titular de la Subdirección Administrativa	Informa al Departamento de Contabilidad e Infraestructura la aprobación de la Junta Directiva y los instruye para que procedan a la baja de bienes muebles autorizados. Así mismo emite dos copias del "Formato de Baja de Bienes Muebles" uno para el Departamento de Contabilidad	* Oficio *Formato Baja de Bienes Muebles

Unidad administrativa: Subdirección Administrativa

Área responsable: Múltiples

		y el otro para la persona responsable del bien.	
6	Depto. de Contabilidad	Realiza la baja contable del bien, a través de la conciliación contable-física.	*Registros contables
7	El Departamento de Infraestructura	Realiza la baja de los bienes en el Inventario digital y cancela los resguardos correspondientes en su caso.	*Inventario digital de bienes Muebles *Resguardos
8	La persona titular de la Subdirección Administrativa	Procede a realizar las gestiones necesarias para el destino final de los bienes muebles.	*Acta de la Junta Directiva

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including "Jm Alab" and "Gm R."]

[Handwritten signature]

 Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte	Políticas y Lineamientos para la Baja de Bienes Muebles.	LI-BBM-01
		Fecha: 28 junio 2024
		Versión: 1.0
Unidad administrativa: Subdirección Administrativa		Área responsable: Múltiples

X. DE LA BAJA DE BIENES con valor de 25 a 250 UMAS.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS FÍSICOS O DIGITALES DE TRABAJO
1	La persona responsable del bien	Solicita a la Subdirección Administrativa la baja de los bienes muebles informando el motivo y condición de estos. El Oficio debe ir firmado por la persona responsable del bien y por su jefe inmediato.	*Oficio
2	La persona titular de la Subdirección Administrativa	Gira instrucciones al Departamento de Infraestructura para cotejar los números indicados en el oficio contra el inventario y los plasmados en el bien mueble de que se trate, en caso de contar con estos.	*Inventario digital de Bienes Muebles
3	La persona titular de la Subdirección Administrativa	Recaba la documentación necesaria para formar el expediente de cada uno de los bienes, autoriza la baja correspondiente y propone el destino final de los bienes en cuestión comité de bienes.	*Oficio de solicitud de la baja y manifestación del estado que guarda el bien (firmado por la persona responsable del bien y la persona titular del área correspondiente);

[Handwritten signature]

[Handwritten signatures]

Unidad administrativa: Subdirección Administrativa

Área responsable: Múltiples

			*Factura; *Formato de Baja de Bienes Muebles foliado y firmado por la persona Titular de la Subdirección Administrativa.
4	El Secretario Técnico del Comité de Bienes	Convoca al Comité de Bienes para sesionar.	*Convocatoria física y/o digital
5	Comité de Bienes	Autoriza la baja de los bienes muebles y su destino final, elaborando el Acta de Desincorporación.	*Acta de Desincorporación
6	Junta Directiva	Ratifica la baja del bien o bienes autorizados por el Comité de Bienes y se aprueba o se determina el destino final de estos.	*Acta de la Junta Directiva
7	La persona titular de la Subdirección Administrativa	Informa al Departamento de Contabilidad e Infraestructura la aprobación de la Junta Directiva y los instruye para que procedan a la baja de bienes muebles autorizados. Así mismo emite dos copias del "Formato de Baja de Bienes Muebles" uno para el Departamento de Contabilidad	*Oficio *Formato Baja de Bienes Muebles

[Handwritten signature]

 IMCFD Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte	Políticas y Lineamientos para la Baja de Bienes Muebles.	LI-BBM-01
		Fecha: 28 junio 2024
		Versión: 1.0
Unidad administrativa: Subdirección Administrativa		Área responsable: Múltiples

		y el otro para la persona responsable del bien.	
8	Depto. de Contabilidad	Realiza la baja contable del bien, a través de la conciliación contable-física.	*Registros contables
9	El Departamento de Infraestructura	Realiza la baja de los bienes en el Inventario digital y cancela los resguardos correspondientes en su caso.	*Inventario digital de bienes Muebles *Resguardos
10	La persona titular de la Subdirección Administrativa	Procede a realizar las gestiones necesarias para el destino final de los bienes muebles.	*Acta de la Junta Directiva

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

	Políticas y Lineamientos para la Baja de Bienes Muebles.		LI-BBM-01
			Fecha: 28 junio 2024
			Versión: 1.0
Unidad administrativa: Subdirección Administrativa		Área responsable: Múltiples	

XI. DE LA BAJA DE BIENES SUPERIORES A 250 UMAS.

PA SO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS FÍSICOS O DIGITALES DE TRABAJO
1	La persona responsable del bien	Solicita a la Subdirección Administrativa la baja de los bienes muebles informando el motivo y condición de estos. El Oficio debe ir firmado por la persona responsable del bien y por su jefe inmediato.	*Oficio
2	La persona titular de la Subdirección Administrativa	Gira instrucciones al Departamento de Infraestructura para cotejar los números indicados en el oficio contra el inventario y los plasmados en el bien mueble de que se trate, en caso de contar con estos.	*Inventario digital de Bienes Muebles
3	La persona titular de la Subdirección Administrativa	Recaba la documentación necesaria para formar el expediente de cada uno de los bienes, autoriza la baja correspondiente y propone el destino final de los bienes en cuestión comité de bienes.	*Oficio de solicitud de la baja y manifestación del estado que guarda el bien (firmado por la persona responsable del bien y la persona titular del área correspondiente); *Factura;

Unidad administrativa: Subdirección Administrativa

Área responsable: Múltiples

			*Formato de Baja de Bienes Muebles foliado y firmado por la persona Titular de la Subdirección Administrativa.
4	El Secretario Técnico del Comité de Bienes	Convoca al Comité de Bienes para sesionar.	*Convocatoria física y/o digital
5	Comité de Bienes	Autoriza la baja de los bienes muebles y su destino final, elaborando el Acta de Desincorporación.	*Acta de Desincorporación
6	Junta Directiva	Ratifica la baja del bien o bienes autorizados por el Comité de Bienes y se aprueba o se determina el destino final de estos.	*Acta de la Junta Directiva
7	El Secretario Técnico de la Junta Directiva	Envía la solicitud a Secretaría del Ayuntamiento para someter a consideración la baja y destino final de los bienes en cuestión.	*Expediente completo de cada uno de los bienes.
8	La persona titular de la Subdirección Administrativa	Informa al Departamento de Contabilidad e Infraestructura la aprobación del H. Ayuntamiento y los instruye	* Oficio *Formato Baja de Bienes Muebles

	Políticas y Lineamientos para la Baja de Bienes Muebles.	LI-BBM-01
		Fecha: 28 junio 2024
		Versión: 1.0
Unidad administrativa: Subdirección Administrativa	Área responsable: Múltiples	

		para que procedan a la baja de bienes muebles autorizados. Así mismo emite dos copias del "Formato de Baja de Bienes Muebles" uno para el Departamento de Contabilidad y el otro para la persona responsable del bien.	
9	Departamento de Contabilidad	Realiza la baja contable del bien, a través de la conciliación contable-física.	*Formato Baja de Bienes Muebles *Registros contables
10	El Departamento de Infraestructura	Realiza la baja de los bienes en el Inventario digital y cancela los resguardos correspondientes en su caso.	*Inventario digital de bienes Muebles *Resguardos
11	La persona titular de la Subdirección Administrativa	Procede a realizar las gestiones necesarias para el destino final de los bienes muebles.	*Publicación del acuerdo del H. Ayuntamiento en la gaceta municipal.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Las presentes Políticas y Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por la Junta Directiva.

	Políticas y Lineamientos para la Baja de Bienes Muebles.	LI-BBM-01
		Fecha: 28 junio 2024
		Versión: 1.0
Unidad administrativa: Subdirección Administrativa	Área responsable: Múltiples	

Elaboró	Revisó	Autoriza
Nombre: Ing. Benjamín Ornelas Duarte Coordinación de Control y Procedimientos Administrativo	Nombre: Lic. Sofía Portillo Amavisca Subdirección Administrativa	Nombre: Ing. Juan José Abdo Fierro Dirección
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'A' and 'J. Abdo']

 IMCFD Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte	Políticas y Lineamientos para la Baja de Bienes Muebles.	LI-BBM-01
		Fecha: 28 junio 2024
		Versión: 1.0
Unidad administrativa: Subdirección Administrativa	Área responsable: Múltiples	

ANEXO 1

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

 IMCFD Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte	Políticas y Lineamientos para la Baja de Bienes Muebles.	LI-BBM-01
		Fecha: 28 junio 2024
		Versión: 1.0
Unidad administrativa: Subdirección Administrativa		Área responsable: Múltiples

 IMCFD Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte		Formato de Baja de Bienes Muebles				  Chihuahua capital de trabajo y resultados	
AREA							
SOLICITANTE							
FOLIO		PERSONA SOLICITANTE				FECHA	
NOMBRE DEL BIEN					DESCRIPCIÓN DEL BIEN		
CARACTERÍSTICA POR LA CUAL SE DARÁ DE BAJA EL BIEN MUEBLE							
☐ Son obsoletos o que por su grado de deterioro no pueden ser aprovechados para la prestación del servicio requerido. ☐ Se han descompuesto y no son susceptibles de reparación. ☐ Se han descompuesto y su reparación no resulta rentable para el Instituto. ☐ Son chatarra y no es posible su aprovechamiento. ☐ No son susceptibles de aprovechamiento en el servicio por una causa distinta de las señaladas. ☐ Robo o Extravío.							
CONDICIONES DEL BIEN							
Describir si el Bien forma parte del activo del	SI NO	Número de inventario de módulo de bienes		Número inventario Infraestructura			
Número de Factura		Valor actual en libros o avaluo del bien		Número de Oficio de Solicitud de la baja			
Destino final del bien mueble							
Observaciones Generales							
Responsable de la información		Responsable de la información		Autoriza		Autoriza	
Jefatura de Departamento		Jefatura de Departamento		Subdirección Administrativa		Dirección	

[Handwritten signature]

 Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte	Políticas y Lineamientos para la Baja de Bienes Muebles.	LI-BBM-01
		Fecha: 28 junio 2024
		Versión: 1.0
Unidad administrativa: Subdirección Administrativa		Área responsable: Múltiples

 Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte		Formato de Baja de Bienes Muebles	
NOMBRE DEL BIEN			
Fotografías del bien			
<i>[Large empty area for photographs]</i>			

[Handwritten signature]
Abd

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

Unidad administrativa: Subdirección Administrativa

Área responsable: Múltiples

ANEXO 2

	Políticas y Lineamientos para la Baja de Bienes Muebles.	LI-BBM-01
		Fecha: 28 junio 2024
		Versión: 1.0
Unidad administrativa: Subdirección Administrativa		Área responsable: Múltiples

		DIAGNÓSTICO SISTEMAS					
		FECHA					
NOMBRE DEL BIEN				DESCRIPCIÓN DEL BIEN			
RESPONSABLE DEL BIEN							
CARACTERÍSTICA POR LA CUAL SE DARÁ DE BAJA EL BIEN MUEBLE							
☐ Son obsoletos o que por su grado de deterioro no pueden ser aprovechados para la prestación del servicio requerido. ☐ Se han descompuesto y no son susceptibles de reparación. ☐ Se han descompuesto y su reparación no resulta rentable para el Instituto. ☐ Son chatarra y no es posible su aprovechamiento. ☐ No son susceptibles de aprovechamiento en el servicio por una causa distinta de las señaladas. ☐ Robo o extravío.							
CONDICIONES DEL BIEN							
EL BIEN FORMA PARTE DEL ACTIVO DEL INSTITUTO	SI	NÚMERO DE INVENTARIO EN MÓDULO DE BIENES		VALOR ACTUAL DEL BIEN EN EL REGISTRO CONTABLE			
	NO						
NÚMERO DE INVENTARIO							
OBSERVACIONES GENERALES							
CERTIFICA _____ NOMBRE Y FIRMA JEFE (A) DE OFICINA DE SISTEMAS							