LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO DEL GASTO 2025

Con fundamento en los artículos 14 fracción I y 18 fracciones II, III, XI y XIII del Estatuto Orgánico del Instituto Municipal de las Mujeres del Municipio de Chihuahua, se emiten los presentes lineamientos de observancia general para las y los integrantes del Instituto Municipal y tienen por objeto:

I. Establecer reglas generales y criterios específicos para efectuar el ejercicio del gasto público, a través de procesos que regulen el control presupuestal; aplicación del gasto; operación y control financiero y contabilidad gubernamental.

II. Dar seguimiento a las disposiciones de uso eficaz, eficiente, transparente y disciplina presupuestal, en la asignación de los recursos públicos para el ejercicio del gasto del Instituto Municipal de las Mujeres del Municipio de Chihuahua.

MARCO LEGAL

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

FEDERAL

- Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Por las disposiciones legales y reglamentarias aplicables de carácter federal que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

ESTATAL

- Constitución Política del Estado de Chihuahua.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Chihuahua.
- Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Chihuahua.
- Ley de Archivos del Estado de Chihuahua.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.
- Ley de Entrega Recepción para el Estado de Chihuahua.

- Ley de Deuda Pública para el Estado de Chihuahua y sus Municipios.
- Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Chihuahua.
- Ley de Justicia Administrativa del Estado de Chihuahua.
- Código Municipal para el Estado de Chihuahua.
- Código Administrativo del Estado de Chihuahua.

MUNICIPAL

- Reglamento para el Funcionamiento de los Organismos Descentralizados del Municipio de Chihuahua.
- Estatuto Orgánico del Instituto Municipal de las Mujeres.
- Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua.
- Manual de Organización del Instituto Municipal de las Mujeres.
- Políticas, Criterios, Lineamientos e Investigaciones de Mercado en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios para el Municipio de Chihuahua.
- Circular que determina los montos de actuación para las distintas dependencias del Municipio de Chihuahua, para el ejercicio fiscal 2024.

POLÍTICAS

- Establecer el uso racional del capital humano, así como de los recursos materiales y financieros con los objetivos trazados en el Plan Municipal de Desarrollo, en beneficio de la ciudadanía, con el objeto de lograr su máxima optimización.
- Trabajar en estrecha coordinación con las demás instancias de gobierno, Sindicatura y órganos fiscalizadores a fin de desarrollar dentro del marco legal, las herramientas de revisión del adecuado ejercicio del gasto público y en materia de control interno.

POLÍTICAS PARA EL MANEJO Y REPOSICIÓN DEL FONDO REVOLVENTE

Fondo Revolvente: Es el mecanismo presupuestario asignado al Instituto y/o Refugio Confidencial de Protección, que permite tener liquidez inmediata al inicio de cada ejercicio presupuestario, para cubrir pagos por sus compromisos y necesidades por gastos menores o de poca cuantía, derivados del ejercicio de sus funciones.

El monto autorizado a ejercer por concepto de fondo revolvente será otorgado mediante transferencia bancaria de la o el funcionario encargado.

La apertura del fondo revolvente se realizará con una copia fotostática de la identificación de la Coordinadora del Refugio Confidencial de Protección y la o el Jefe del Departamento de Recursos Materiales, quienes firmarán un pagaré por la cantidad del fondo revolvente.

ÁREAS RESPONSABLES

1. Serán responsables del manejo del fondo revolvente la o el titular del Departamento de Recursos Materiales y la Coordinadora del Refugio Confidencial de Protección; quienes podrán solicitar sus reposiciones que sean necesarias durante el mes, cuando se exceda al menos, el 40% del mismo.
2. Será responsabilidad del Departamento de Recursos Financieros de la Subdirección Administrativa, revisar y en su caso devolver todos aquellos trámites y documentos que estén incorrectos, o que la información este incompleta; en un plazo no mayor a 48 horas contados después de la recepción del trámite. Debiendo detallar las razones por las cuales es remitida la documentación y las correcciones que deberán realizarse a través de un informe de devolución.
3. Cada Jefatura de Departamento tendrá la responsabilidad de verificar la integración y comprobación de la documentación original que se envía al Departamento de Recursos Materiales, así como revisar que ésta contenga los requisitos fiscales.
4. Todas las facturas para reembolsar deberán ser expedidas a nombre del INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES, con Registro Federal de Contribuyentes IMM091212-G33, régimen fiscal es Persona Moral con fines no lucrativos; con domicilio Calle Libertad número 1 de la colonia Centro, C.P. 31000, Chihuahua, Chih.; sin alteraciones, tachaduras o enmendaduras; así como el desglose de los impuestos deberán ser correctos, la omisión en este punto será motivo de devolución del trámite.

RESTRICCIONES DEL MANEJO

1. Los recursos del fondo revolvente deberán destinarse exclusivamente a cubrir gastos menores o de poca cuantía, hasta por un máximo de $4,000.00 (cuatro mil pesos 00/100 MN), IVA incluido.
2. No se aceptarán dentro de una reposición, comprobantes de un mismo proveedor, con folios consecutivos, mismo concepto y misma fecha de emisión, cuando estos excedan el monto autorizado por factura.
3. Los recursos del fondo revolvente no podrán destinarse a efectuar préstamos personales a los trabajadores o adelantos de sueldo.
4. No se recibirá la solicitud de "reembolso del fondo revolvente" que no presente los datos completos o que no cumpla con los requisitos del punto número 4 anterior, la forma de pago será preferentemente en "efectivo" y el método de pago puede ser "una sola exhibición".
5. Las facturas para reembolsar no deberán exceder los 60 días naturales a partir de su fecha de expedición, con excepción de las expedidas en el mes de diciembre, por motivos de cierre fiscal; esas deberán ser presentadas dentro del mismo mes.

6. El consumo de alimentos por tiempo extraordinario, tiene un tope máximo de $ 165.00 (ciento sesenta y cinco 00/100 M.N.) IVA incluido por empleado. Debiéndose especificar en el documento correspondiente 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.
7. No se aceptarán facturas de artículos que se encuentren licitados conforme a los Lineamientos del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Instituto.
8. En el caso de reuniones oficiales, se deberá justificar el motivo de la reunión, la fecha, así como la antefirma en la factura por la Directora y/o Subdirectora Administrativa. Las bebidas alcohólicas, y las propinas no serán rembolsables.
9. Tratándose de gastos con notas de remisión por compras menores, su importe no deberá ser mayor a $ 200.00 (doscientos pesos 00/100 M.N.) y deberá contener los datos del negocio o en su caso, el sello de identificación que contenga los datos de este.

CANCELACIÓN

El fondo deberá ser cancelado por el cambio de titular del Departamento de Recursos Materiales y/o Coordinadora del Refugio Confidencial de Protección, mediante la presentación de la documentación original comprobatoria.
Una vez revisada y concluida la comprobación se procederá a solicitar la devolución el pagaré original en un lapso no mayor a 10 días hábiles.

VIÁTICOS

Se entenderá por viáticos a los gastos de hospedaje y alimentación que se requieran para el cumplimiento de la comisión.

Será responsabilidad de la Directora autorizar la comisión del personal a su cargo para el cumplimiento de las funciones, objetivos y metas de los programas establecidas, apegándose siempre a criterios de racionalidad de los recursos. El número de servidores públicos que sean comisionados deberán reducirse a lo estrictamente indispensable.

AUTORIZACIÓN

Los viáticos se tramitarán mediante los formatos autorizados enviando a la Subdirección Administrativa lo siguiente:

a) Oficio de Comisión Original dirigido al Comisionado, firmado por la Directora del Instituto.
b) Formato de solicitud de viáticos (apegándose al tabulador expedido en Lineamientos para el Ejercicio del Gasto Corrientes del Municipio de Chihuahua). En caso de viajes internacionales deberá anexar el tipo de cambio del día en el que se genera el trámite y ese mismo será para la comprobación. **Anexo 1.**

c) Invitación por la cual se deriva la comisión a según le aplique.
d) Los viáticos se otorgarán única y exclusivamente por los días estrictamente necesarios apegándose a la fecha de la comisión.
e) En los casos en que la estancia coincida en dos o más localidades en un mismo día se aplicara la tarifa de la localidad en donde se pernocte.

COMPROBACIÓN

Para toda comprobación de viáticos, todas las áreas deberán cumplir con lo siguiente

a. Copia del oficio de comisión.
b. Llenar y anexar del formato de comprobación de viáticos. **Anexo 2.**
c. Todos los comprobantes deberán de presentarse en forma **original** y debidamente firmados por el comisionado.
d. Cuando la factura se emita de manera posterior a la fecha de la comisión se deberán incluir el ticket del gasto o consumo debidamente firmado por el comisionado.
e. La forma de pago en las facturas puede ser: efectivo (01), tarjeta de débito (03), Tarjeta de crédito (04).
f. En caso de extravío de facturas se podrá presentar un recibo de gastos menores, por un monto hasta de **$ 400.00** (cuatrocientos pesos) por comisión. **Anexo 3.**
g. Llenar y anexar el formato de informe de comisión debidamente firmado. **Anexo 4.**
h. En caso de que el recurso asignado no fuese ejercido en su totalidad, el comisionado deberá reintegrar al Instituto los recursos restantes.
i. La compra de bolsas de chocolates, dulces, cajas o paquetes de donas, artículos personales, souvenirs, bebidas alcohólicas, propinas, servicio de lavandería etc. **No están autorizados.**
j. El personal comisionado contara con 5 (cinco) días hábiles posteriores al término de la comisión para presentar la documentación comprobatoria. En caso de no cumplir con lo anterior y de encontrarse pendiente la comprobación de gastos de alguna comisión, la Subdirección Administrativa podrá negarle un nuevo tramite.

SOLICITUD DE TRANSPORTE AÉREO

En caso de requerir transporte aéreo, será necesario presentar oficio dirigido a la Subdirectora Administrativa en el que indique lo siguiente:

1. Nombre completo del comisionado.
2. Motivo de la comisión.
3. Lugar de comisión.
4. Fecha de salida y de regreso.
5. Horario de salida y regreso.
6. Si documenta equipaje.
7. Fecha de nacimiento del comisionado.

8. Teléfono de contacto.
9. copia del oficio de comisión

NOTA: cuando se trate de un vuelo internacional se deberá notificar en el oficio de solicitud la vigencia de la visa y de su pasaporte mexicano.

Una vez recibida la solicitud en la Subdirección Administrativa del Instituto, se considerará como un hecho la necesidad requerida, es decir, que no hay cambios y que se puede proceder a la compra, cualquier gasto extra fuera de la reserva original deberá cubrirlo el comisionado.

La reservación y compra de boletos de avión se realizará únicamente a través de la Subdirección de Administración. Una vez adquirido el boleto no serán procedentes los cambios en itinerarios. Si este fuera el caso, será responsabilidad de la Directora autorizarlo mediante oficio dirigido a la Subdirectora Administrativa.

Únicamente se autoriza la adquisición de boletos de clase turista y las aerolíneas con mejores tarifas.

APOYOS

Se considera apoyo a las asignaciones que el Instituto otorga a personas, asociaciones civiles y/o Instituciones sin fines de lucro y diversos sectores vulnerables de la población para propósitos de ayuda social.

Todos los apoyos que otorgue el Instituto deberán contar con la autorización de la Dirección, así mismo queda bajo la responsabilidad de la Subdirección Administrativa, la solicitud y la documentación que conlleva el otorgamiento del apoyo, así como el resguardo de la documentación comprobatoria que demuestre su entrega al beneficiario.

El instituto podrá otorgar apoyos en efectivo o en especie, para asociaciones civiles, instituciones sin fines de lucro o personas físicas, hasta por un monto de **$ 5,000.00** (cinco mil pesos) siempre y cuando se cuente con disponibilidad de los recursos y se cumpla con los siguientes criterios:

CRITERIOS

Las Asociaciones Civiles e Instituciones sin fines de lucro, deberán presentar:

1. Solicitud de apoyo en hoja membretada, debidamente fechada y firmada, dirigida a la Directora del Instituto en la que se indique el motivo del apoyo que solicita.
2. Copia de identificación del representante legal.
3. Recibo a nombre del Instituto Municipal de las Mujeres, por la cantidad solicitada debidamente firmado.

Personas Físicas:

1. Solicitud de apoyo debidamente firmada, dirigida a la Directora en la cual expongan el motivo del apoyo que solicito.
2. Copia de la identificación oficial de la persona que solicita el apoyo.
3. Recibo a nombre del Instituto Municipal de las Mujeres, por la cantidad solicitada debidamente firmado.

Las presentes disposiciones serán consideradas obligatorias a partir del momento de su publicación en la Gaceta Municipal, 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 la Subdirectora Administrativa.

ANEXO 1
SOLICITUD DE VIÁTICOS

SOLICITUD DE VIATICOS	FECHA

BENEFICIARIO

NOMBRE:

PUESTO:

No. DE EMP. No. ACOMPAÑANTES

COMISION

Lugar de Comision en la Cd: _____ Edo: _____ Pais: _____

Fecha de la Comision Inicio: _____ Termino: _____

MOTIVO DE LA COMISION:

GASTOS DE HOSPEDAJE Y ALIMENTACION

Periodo		No. de dias		Cuota diaria		Importe
INICIO	TERMINO	CON HOSPEDAJE	SIN HOSPEDAJE	CON HOSPEDAJE	SIN HOSPEDAJE	
						$ -
ACOMPAÑANTE:						

COMBUSTIBLE

Cilindros	km por recorrer			Costo lit. gasolina	Importe
6 o 8 CIL.	_____	/5	_____ X	_____	
4 CIL	_____	/10	_____ X	_____	$ -

PARTIDAS	IMPORTE
VIATICOS	
PASAJES Y/O TRANSPORTE	
COMBUSTIBLES	
PEAJE	
OTROS (transporte)	
TOTAL:	**$ -**

AUTORIZA

COMISIONADO	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	DIRECCION
NOMBRE Y FIRMA	C.P. ANA EDITH TALAMANTES MARISCAL	MTRA. MONICA MELENDEZ RAMIREZ

ANEXO 2
COMPROBACION DE VIÁTICOS

COMPROBACION DE VIATICOS	FECHA

BENEFICIARIO

NOMBRE:
PUESTO:
No. DE EMP. No. ACOMPAÑANTES

COMISION

Lugar de Comision en la Cd: _____ Edo: _____ Pais: _____
Fecha de la Comision Inicio: _____ Termino: _____

MOTIVO DE LA COMISION:

PARTIDAS	IMPORTE
HOSPEDAJE Y ALIMENTACION	
PASAJES Y/O TRANSPORTE	
COMBUSTIBLES	
PEAJE	
OTROS (transporte)	
REINTEGRO A CUENTA	
TOTAL:	**$ -**

COMISIONADO	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
NOMBRE Y FIRMA	C.P. ANA EDITH TALAMANTES MARISCAL

DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE FUI ENTERADO DEL OBJETO Y ALCANCE DE LA COMISION QUE DESEMPEÑE, QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTE FORMATO SON CIERTOS, Y QUE ESTOY ENTERADO DE LAS SANCIONES A LAS QUE ME PUEDO HACER ACREEDOR TANTO POR EL INCUMPLIMIENTO DE LA COMISION COMO POR LA FALSEDAD DE LOS DATOS ASENTADOS.

ADJUNTO AL PRESENTE SE DEBERA INTEGRAR TODA LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA EN ORIGINAL Y DEBIDAMENTE FIRMADO POR EL COMISIONADO, JUNTO CON EL INFORME DE ACTIVIDADES

ANEXO 3
RECIBO DE GASTOS MENORES

Chihuahua capital de trabajo y resultados
IMM Instituto Municipal de las MUJERES

RECIBO DE GASTOS MENORES	FECHA

NOMBRE DEL COMISIONADO _____

DEPARTAMENTO _____ PUESTO _____

LUGAR DE LA COMISIÓN _____ INICIO DE LA COMISION

FIN DE LA COMISION

conceptos de Gastos menores por los cuales nos se obtuvo documentacion fiscal comprobatoria

DESCRIPCION	FECHA	IMPORTE

AUTORIZA

COMISIONADO	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	DIRECCION
NOMBRE Y FIRMA	C.P. ANA EDITH TALAMANTES MARISCAL	MTRA. MONICA MELENDEZ RAMIREZ

Chihuahua
capital de trabajo
y resultados
Gobierno Municipal 2024-2027

ANEXO 4

Chihuahua capital de trabajo y resultados
Gobierno Municipal 2024-2027

INFORME DE COMISIÓN

IMM Instituto Municipal de las MUJERES

INFORME DE ACTIVIDADES DE COMISIÓN

FECHA

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

NOMBRE DEL COMISIONADO _____

DEPARTAMENTO _____ PUESTO _____

LUGAR DE LA COMISIÓN _____ INICIO DE LA COMISION

FIN DE LA COMISION

DETALLE DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS

DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE FUI ENTERADO DEL OBJETO Y ALCANCE DE LA COMISIÓN QUE DESEMPEÑE; QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTE FORMATO SON CIERTOS Y QUE ESTOY ENTERADO DE LAS SANCIONES A LAS QUE ME PUEDO HACER ACREEDOR TANTO POR EL INCUMPLIMIENTO DE LA COMISIÓN COMO POR LA FALSEDAD DE LOS DATOS ASENTADOS.

_____

NOMBRE Y FIRMA DEL COMISIONADO

POR ESTE MEDIO ME PERMITO CERTIFICAR, LA COMISION EFECTUADA POR LA:

_____ EN FECHA DEL _____ AL DIA _____

EN EL MUNICIPIO Y/O CIUDAD DE _____, DE LA CUAL SE DIO CUMPLIMIENTO DE FORMA SATISFACTORIA Y SE ACREDITA A TRAVÉS DEL INFORME DE COMISIÓN CORRESPONDIENTE, CONTENIDO EN LA PRESENTE.

LO ANTERIOR DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO DEL GASTO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES.

_____

NOMBRE Y FIRMA JEFE DIRECTO DEL COMISIONADO

Noemí Bencomo C.

Personas Físicas:

1. Solicitud de apoyo debidamente firmada, dirigida a la Directora en la cual expongan el motivo del apoyo que solicito.
2. Copia de la identificación oficial de la persona que solicita el apoyo.
3. Recibo a nombre del Instituto Municipal de las Mujeres, por la cantidad solicitada debidamente firmado.

Las presentes disposiciones serán consideradas obligatorias a partir del momento de su publicación en la Gaceta Municipal, 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 la Subdirectora Administrativa.

Los presentes **Lineamientos para el Ejercicio del Gasto 2025**, se firman en la ciudad de Chihuahua, Chihuahua **al día siete** del mes de **marzo** del **2025.**

EL INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES

Proponen:

MTRA. MÓNICA MELÉNDEZ RAMÍREZ.	**C.P. ANA EDITH TALAMANTES MARISCAL.**	**ING. JORGE IVÁN MEZA MORALES.**
Directora.	Subdirectora Administrativa.	Jefe del Departamento de Recursos Materiales.

Los **Lineamientos para el Ejercicio del Gasto 2025**, fueron **aprobados** por **unanimidad de votos** en la **Segunda Sesión Ordinaria del Consejo Directivo del Instituto**, en fecha **once de marzo del año 2025.**