

# GACETA MUNICIPAL

Extraordinaria No. 348 III Chihuahua, Chihuahua, 29 de diciembre del 2023



## GOBIERNO MUNICIPAL 2021-2024



**LIC. MARCO ANTONIO BONILLA MENDOZA**  
PRESIDENTE MUNICIPAL

**MTRO. ROBERTO ANDRÉS FUENTES RASCÓN**  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

**MTRO. CARLOS ALEJANDRO OLIVAS BUHAYA**  
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 autorizan las Políticas, Criterios y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Chihuahua..... | 3      |
| Acuerdo mediante el cual se aprueba la Convocatoria para el otorgamiento del Premio Municipal a las Mujeres Ejemplares del Municipio de Chihuahua en su edición 2024.....             | 24     |
| Acuerdo mediante el cual se crea el Reglamento para las Instalaciones Deportivas del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.....                                             | 28     |
| Acuerdo mediante el cual se publican Reglas de Operación del Fideicomiso Parque Metropolitano Tres Presas.....                                                                        | 40     |

**LIC. MARCO ANTONIO BONILLA MENDOZA**, 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:

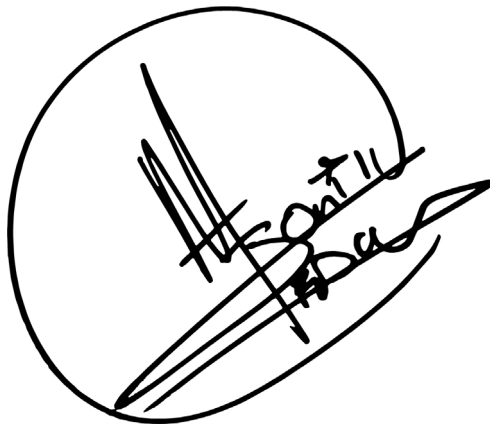
### **ACUERDO 990/2023**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Publíquese en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento de Chihuahua, el acuerdo por el H. Ayuntamiento en Sesión Ordinaria de cabildo celebrada el día 20 de diciembre del año 2023, número S.O. 24/23, mediante el cual:

**Único:** Se autorizan las Políticas, Criterios y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Chihuahua.

**SEGUNDO:** Este Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**DADO** en la Ciudad de Chihuahua, Chih., a los 29 días del mes de diciembre del año dos mil veintitrés.



**PRESIDENTE MUNICIPAL DE CHIHUAHUA**  
**LIC. MARCO ANTONIO BONILLA MENDOZA**



**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**  
**MTRO. ROBERTO ANDRÉS FUENTES RASCÓN**

**SECRETARÍA DEL  
H. AYUNTAMIENTO  
S.O. 24/2023**

Mtro. Roberto Andrés Fuentes Rascón, Secretario del H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua, hace constar y certifica:

Que en Sesión Ordinaria del H. Ayuntamiento verificada con fecha 20 de diciembre del año 2023, dentro del punto número once del orden del día, a la letra se asienta lo siguiente:

Para desahogar este punto, el Secretario del H. Ayuntamiento, Mtro. Roberto Andrés Fuentes Rascón otorga el uso de la palabra al Regidor Alejandro Morán Quintana, a fin de que dé lectura al dictamen que presentan las y los Regidores que integran la Comisión de Hacienda y Planeación, referente la aprobación de la Políticas, criterios y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamiento o prestación de servicio que propone el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Chihuahua... Al concluir la presentación del dictamen, se somete a votación del pleno para su aprobación, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 22 y 24 del Código Municipal para el Estado de Chihuahua; 15, 35, 71 y demás relativos y aplicables del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua, se tomó por unanimidad de votos el siguiente:

**ACUERDO**

PRIMERO. Se autorizan las Políticas, Criterios y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Chihuahua, para quedar redactados de la siguiente manera:

**POLÍTICAS, CRITERIOS Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA**

**Artículo 1.-** Glosario de términos: Son aplicables al presente Acuerdo las definiciones contenidas en el artículo 3 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua, y numeral 2 de su Reglamento; de igual forma para los efectos de estas Políticas, Criterios y Lineamientos en Materia de Adquisiciones se entenderá por:

**Área requirente:** Las Dependencias y Coordinaciones que forman parte de la administración centralizada del Municipio de Chihuahua, de conformidad a lo establecido en los artículos 5, 28 y 102 del Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua; así mismo, el Despacho de la presidencia Municipal, el H. Ayuntamiento y la Sindicatura del Municipio de Chihuahua, que soliciten o requieran formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios.

Tratándose de Oficialía Mayor, las áreas requirentes son la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios, la Proveeduría Municipal y la Subdirección de Recursos Humanos.

**Área consolidadora:** Las áreas administrativas de la Oficialía Mayor que de conformidad a sus atribuciones, están en posibilidad de validar y/o establecer los criterios técnicos para la integración en un procedimiento de contratación, de los requerimientos de varias áreas de la administración centralizada del Municipio de Chihuahua, las cuales se considerarán como Áreas Requirentes;

**Ayuntamiento:** H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua;

**Caso fortuito o fuerza mayor:** El acontecimiento proveniente de la naturaleza o del hombre caracterizado por ser impredecible, inevitable, irresistible, insuperable, exterior y ajeno a la voluntad de las partes que imposibilita el cumplimiento de todas o alguna de las obligaciones previstas en el contrato o pedido;

**Comité:** El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Chihuahua;

**Circular de Montos:** Circular que determina los montos de actuación para las distintas dependencias del Municipio de Chihuahua y que se publica con posterioridad a la difusión en el Diario Oficial de la Federación, por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía

(INEGI), de los valores de la Unidad de Medida y Actualización (UMA);

**DPeIG:** Dirección de Planeación e Innovación Gubernamental.

**IM:** Investigación de Mercado;

**Ley:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua.

**LPECGyGPE:** Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado;

**Oficialía:** La Oficialía Mayor del Municipio de Chihuahua;

**OIC:** Órgano Interno de Control del Municipio de Chihuahua;

**Padrón de Proveedores:** El Sistema Integrado para la inscripción y Control de Proveedores del Municipio de Chihuahua;

**PEMCH:** Presupuesto de Egresos del Municipio de Chihuahua;

**PM:** La Proveduría Municipal;

**Requisición:** El documento impreso o electrónico en el cual se señalan los bienes a adquirir, arrendamientos o los servicios a contratar.

**Solicitud de contratación:** El documento en el que se señala la necesidad de un bien, servicio o arrendamiento, acompañado entre otra documentación de la suficiencia presupuestaria con que se cubrirá el compromiso de pago;

**Reglamento Interior:** Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua

**Reglamento:** Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua.

**SAOM:** La Subdirección de Administración de la Oficialía Mayor;

**SMAyDT:** La Subdirección de Modernización Administrativa y Desarrollo Tecnológico adscrita a la DPeIG;

**SRH:** La Subdirección de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor;

**SRMyS:** La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios de la Oficialía Mayor;

**SETM:** La Subdirección de Egresos de la Tesorería Municipal.

**Tesorería:** La Tesorería Municipal del Municipio de Chihuahua;

**UJ:** Unidad Jurídica de la Oficialía Mayor;

**UMA:** Valor de la Unidad de Medida y Actualización, que para tales efectos determine y emita el Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

**Artículo 2.-** Ámbito de aplicación y materia que regula: Las presentes Políticas, Criterios y Lineamientos son de observancia obligatoria para los servidores públicos de la administración pública centralizada que intervienen en los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios.

Las contrataciones que sean llevadas fuera del marco normativo establecido por la Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables una vez efectuadas no serán validadas por el Comité, y en su caso, las faltas o infracciones serán sancionadas conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**Artículo 3.-** Política de programación: Corresponderá a la UJ con el apoyo de la SAOM, SETM, Áreas Técnicas Consolidadoras y las Áreas Requirientes, planificar, ejecutar y controlar la adquisición de bienes y servicios mediante la modalidad de adjudicaciones directas, invitaciones a cuando menos tres proveedores y licitaciones públicas, para lo cual elaborará un proyecto de PAAACS de conformidad a lo establecido en el artículo 13 del Reglamento, con base al techo de gasto del anteproyecto de presupuesto de egresos que reciba de la SETM y SAOM para el año fiscal siguiente.

El proyecto del PAAACS del ejercicio fiscal según corresponda, deberá ser remitido por el Oficial Mayor con apoyo de la Tesorería Municipal, al H. Ayuntamiento, a fin de que sea aprobado en forma conjunta con el Presupuesto de Egresos que corresponda.

Una vez aprobado y publicado el Presupuesto de Egresos del Municipio de Chihuahua, la UJ deberá realizar las acciones pertinentes para que se ponga a disposición del público en general a través del Sistema de Contrataciones Públicas y/o de su portal oficial de internet, a más tardar el 31 de enero de cada año, con excepción de aquella información que sea de naturaleza reservada o confidencial, en los términos establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.

En caso de que se requiera llevar a cabo la actualización del PAAACS, esta se realizará preferentemente en el mes de junio del ejercicio presupuestal según se trate, o en cualquier momento a solicitud de las Áreas Requirientes, para lo cual la SAOM y la DPelG deberán remitir a la UJ la información correspondiente a las disminuciones o ampliaciones efectuadas a los montos de las partidas originalmente presupuestados, para que se puedan realizar las modificaciones correspondientes.

**Artículo 4.-** Política sobre las Convocatorias y Bases a la licitación pública y la invitación a cuando menos tres proveedores: La persona titular de la Oficialía Mayor en su carácter de Presidente del Comité de acuerdo a sus funciones o la persona que nombre como su suplente emitirá las convocatorias de las licitaciones públicas y las invitaciones a cuando menos tres proveedores y expedirá las Bases de dichos procedimientos, para lo cual el Titular de la UJ coadyuvará al Oficial Mayor en la elaboración de tales instrumentos, mismos que contendrán como mínimo lo referido en la Ley y su Reglamento.

Los modelos de las Bases a la licitación pública y de invitación a cuando menos tres proveedores, podrán ser sometidos a consideración del Comité cuando así se estime pertinente atendiendo a la contratación de que se trate.

Las Bases a la licitación pública serán rubricadas por el titular del área requirente, o en su defecto, por el personal adscrito a la Dependencia que requiera de la contratación y que sirva de supervisor del contrato.

Para los casos que dentro de una licitación pública o invitación a cuando menos tres proveedores se hayan declarado desiertas partidas o todo el procedimiento, el Área Requirente deberá solicitar nuevamente por escrito la publicación de la segunda convocatoria a la UJ, siempre y cuando permanezcan el carácter y requisitos solicitados en el primer procedimiento.

Respecto al contenido de las Bases se adjunta listado de aquellos documentos cuya falta de presentación o no ser llenados correctamente afecta la solvencia de la proposición y motivará su desechamiento. Además, dependiendo del tipo de contratación, el área requirente puede solicitar documentos adicionales, como puede ser pruebas de laboratorio o certificaciones, muestras, fichas técnicas.

**Artículo 5.-** Junta de Aclaraciones: Tanto en el procedimiento de licitación pública como de invitación a cuando menos tres proveedores, se hace indispensable que asista a la junta un representante del área requirente, con los conocimientos técnicos suficientes que permitan dar respuesta clara y precisa a los planteamientos de los licitantes. En caso de inasistencia del representante que cuente con los conocimientos en la materia de que se trate, el Comité lo hará del conocimiento del Órgano Interno de Control a efecto de fincar las responsabilidades correspondientes.

**Artículo 6.-** Política de consolidación: Conforme a lo previsto por el artículo 12 segundo párrafo del Reglamento en relación con el artículo 66 del Código Municipal, la Oficialía es la Dependencia que cuenta con Áreas Consolidadoras, pues estas consolidan los conceptos que de conformidad a sus atribuciones les competen, las cuales son:

**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS,  
PROVEEDURÍA MUNICIPAL, Y  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.**

Las áreas requirentes no podrán ejercer recursos en la adquisición de bienes o servicios que se determine su consolidación o hayan sido consolidados, a menos que se presente caso fortuito o fuerza mayor, y se realice la solicitud mediante oficio al área consolidadora y bajo responsabilidad del área requirente.

**La SRMyS, consolida la contratación de:**

- Servicio de limpieza,
- Servicio de vigilancia,
- Servicio administrado de Impresión y copiado,
- Seguros de bienes muebles e inmuebles,
- Agua purificada por garrafón,
- Mantenimiento de radios,
- Combustibles (gasolina, diésel y gas),
- Mantenimiento vehicular ligero y pesado,
- Refacciones del parque vehicular,
- Anticongelantes, y
- Las que se decida consolidar y así se comunique a las áreas requirentes.

**La PM consolida la contratación de:**

- Papelería
- Cafetería
- Tintas y tóner
- Llantas
- Agua embotellada
- Artículos de limpieza, y
- Las que decida consolidar y así lo notifique.

**La SRH consolida la contratación de:**

- Uniformes para personal sindicalizado.
- Vales de despensa para personal sindicalizado.
- Las que decida consolidar y así se notifique a las áreas requirentes.

El área consolidadora notificará a través de oficio y/o correo electrónico a las diversas Dependencias y Coordinaciones de la administración pública centralizada de aquellos bienes y servicios que resulten adjudicados a través de licitaciones consolidadas para su consumo.

**Artículo 7.-** Dictamen Técnico en materia de contrataciones relacionadas con tecnologías de la información: En el caso de contratación de equipos de cómputo, impresoras y periféricos todas las adquisiciones o contrataciones de servicios relacionadas con tecnologías de la información requieren dictamen técnico emitido por la SMAyDT, sin el citado dictamen no será posible tramitar la contratación. El citado dictamen debe ser tramitado por el área requirente.

El Dictamen Técnico será necesario siempre y cuando los bienes a adquirir sean para uso del Municipio de Chihuahua, en caso contrario no será necesario presentar el dictamen de referencia.

**Artículo 8.-** Política de anticipos y pagos anticipados: El otorgamiento de anticipos se podrá autorizar por regla general hasta por un cincuenta por ciento del monto total del contrato.

Para el otorgamiento de anticipos correspondiente al gasto operativo en los procedimientos de contratación se deberá contar con la autorización expresa por parte de la SAOM, y en caso de gasto de inversión, con la autorización expresa por parte del titular de la DPelG, ya que a esta le corresponde aprobar las afectaciones presupuestales con base en el Presupuesto de Egresos municipal y las autorizaciones de recursos convenidos con el Estado y la Federación. La citada autorización deberá acompañarse a la solicitud al Comité.

Los titulares de las áreas requirentes bajo su responsabilidad y dentro de su presupuesto autorizado podrán solicitar se pague anticipadamente suscripciones, seguros u otros servicios, cuando por razones justificadas presentadas al Comité no sea posible pactar que su costo sea cubierto después de que la prestación del servicio se realice, de conformidad a lo establecido en el artículo 11 del Reglamento, para lo cual deberán contar previamente a la solicitud de contratación de los servicios con la autorización presupuestal expresa de la Oficialía o de la DPelG según corresponda.

**Artículo 9.-** Anexo Técnico: Documento suscrito por el Administrador y Supervisor del contrato en el que se hace constar la descripción detallada de los bienes, arrendamientos o servicios, así como los aspectos e información específica que se considere necesarios para determinar el objeto y alcance de la contratación, tales como la descripción del objeto de la contratación, condiciones y plazos de entrega de los bienes requeridos o de la prestación del servicio, en caso de arrendamiento, la indicación de si este es con o sin opción a compra, lugar de entrega de los bienes o prestación de los servicios, requisitos u obligaciones de los proveedores o licitantes, penas convencionales y deductivas de ser el caso, garantías, los recursos técnicos, financieros y demás que las Áreas Requirentes estimen que deben poseer los proveedores, para poder cumplir con la entrega de los bienes o la prestación del servicio con la calidad y oportunidad requeridos, vigencia del contrato, forma de pago, las normas aplicables conforme a la Ley de Infraestructura de la Calidad, y a falta de estas, las normas internacionales, entre otros que considere necesarios incluir el Área Requirente.

El Área Requirente deberá precisar en el anexo los requisitos cuya omisión afecta la solvencia de la propuesta.

En el caso de las contrataciones consolidadas bastará con la firma del administrador del contrato.

**Artículo 10.-** Política sobre la investigación de mercado: Para la adquisición o arrendamiento de bienes o para la contratación de servicios a través de licitación pública, invitación a cuando menos tres proveedores o adjudicación directa, las áreas requirentes deberán realizar una IM solicitando el apoyo obligatorio de la Oficialía a través de la PM o la UJ según corresponda, adjuntando a su solicitud el anexo técnico, la documentación soporte que consideren conveniente y al menos una cotización previamente solicitada a algún posible proveedor de los bienes, servicios o arrendamientos.

La IM se requerirá o a la UJ o a la PM considerando lo dispuesto por la Circular de Montos. No obstante, será la PM la responsable de llevar a cabo la IM considerando lo previsto en el artículo 42 de la Ley, 31 y 31 bis del Reglamento.

Una vez que se cuente con el resultado de la IM se comunicará a las áreas requirentes -ya sea de manera directa o a través de la UJ, dependiendo de quién la haya solicitado- a efecto de que lleven a cabo el análisis que les permita determinar la existencia de los bienes o servicios solicitados en la cantidad y calidad requerida, de acuerdo a las características y necesidades solicitadas debiendo realizar la integración de la documentación necesaria y solicitar se lleve a cabo el procedimiento de contratación.

Respecto a lo previsto por el artículo 31 inciso b) del Reglamento será la UJ la que al momento de remitir al área requirente el resultado de la IM verificará la posibilidad de modificar el anexo técnico atendiendo al resultado obtenido. La citada verificación a fin de optimizar los tiempos se realizará vía correo electrónico al momento de remitir la respuesta de la PM; en el supuesto de que NO se considere viable modificar el anexo técnico por parte del área requirente la respuesta deberá constar por oficio debidamente signado por el titular -área requirente- justificando técnicamente lo que hace imposible aceptar bienes o servicios sustitutos o condiciones diferentes a las establecidas en el anexo técnico, para incrementar la participación de interesados. Este oficio formará parte de la documentación presentada al Comité al momento de conocer del procedimiento.

**Artículo 11.-** Investigación de Mercado Especial: Atendiendo a lo previsto por el artículo 42 de la Ley y 31 Bis del Reglamento cuando se trate de único oferente por la naturaleza de la contratación se estará frente a la IM especial correspondiendo al área requirente hacerse de la cotización cumpliendo con los requisitos que al efecto establece la Ley y Reglamento, siendo también el área requirente la que elige al proveedor que satisfaga sus necesidades.

Para mayor ilustración se da cuenta de los procedimientos en los cuales se está frente al supuesto de único oferente, siendo importante precisar que para entender esta modalidad se hace necesario tener en consideración el artículo 73 de la Ley y 72 del Reglamento.

**Todas las cotizaciones deberán contener cuando menos los siguientes datos:** fecha de emisión, razón o denominación social de la persona moral o bien de la persona física emisora, registro federal de contribuyentes, nombre de la persona que la emite, domicilio, teléfono y correo electrónico.

Además, deberá adjuntar la constancia de situación fiscal del proveedor que se pretenda adjudicar, y en contrataciones que excedan la cantidad de 36 veces el valor anual de la UMA sin incluir el impuesto al valor agregado, deberá acreditar que se encuentra al corriente del cumplimiento de sus obligaciones fiscales, seguridad social y aportaciones patronales y entero de descuentos.

**A) GASOLINAS, GAS AUTOMOTRIZ Y DIESEL,** cada empresa expendedora es oferente único

**Cuando se requiera de los bienes en cita, la cotización deberá incluir, además:**

Precio del combustible al día en que se realiza la cotización, comprometiéndose a proporcionar el precio registrado ante o fijado por las autoridades competentes,

De ser el caso, las condiciones de financiamiento,

Ubicación de las estaciones

Relación del equipamiento con el que cuenta para llevar a cabo el suministro

**B) PRENSA ESCRITA, RADIO, TV, CANALES DIGITALES, REDES SOCIALES Y OTROS MEDIOS DIGITALES**

**La cotización deberá incluir además, lo siguiente:**

El medio a través del cual se prestará el servicio y/o canales.

Unidad de medida y precios unitarios.

El área requirente presenta la lista de medios que pretenden ser contratados en el ejercicio fiscal.

**C) AGENCIAS DE PUBLICIDAD, CASA PRODUCTORA, ESTUDIO DE OPINIÓN PÚBLICA, AGENCIA DE DIFUSIÓN DIGITAL, SERVICIOS DE PAUTA Y MONITOREO**

**La cotización deberá incluir además lo siguiente:**

Descripción pormenorizada del servicio que se prestará y la precisión de los entregables aplicables al caso concreto.

**D) SERVICIOS HOSPITALARIOS INTEGRALES,** en donde el proveedor pone a disposición del ente público las instalaciones, medicamentos, insumos, y el recurso humano para brindar la atención médica

Basta que la cotización de la empresa que se pretenda contratar, señale además una relación cuantitativa y cualitativa de los servicios e insumos para la salud y sus costos unitarios

**Artículo 73 de la LEY**

**II.-** Peligro o se altere la vida de las personas, el orden social, la economía, los servicios públicos, la salubridad, la seguridad o el ambiente de alguna zona o región del Estado, como consecuencia de caso fortuito o de fuerza mayor, o que por estas mismas causas no sea posible obtener bienes o servicios mediante el procedimiento de licitación pública en el tiempo requerido para atender la

eventualidad de que se trate.

En estos supuestos, las cantidades o conceptos deberán limitarse a lo estrictamente necesario para afrontar la eventualidad.

**III.-** Existan circunstancias que puedan provocar pérdidas o costos adicionales importantes, los cuales deberán ser estimados y justificados, siempre que estas circunstancias no sean resultado de una falta de planeación adecuada, conforme a las disposiciones aplicables.

En este caso la IM se va a efectuar únicamente cuando la pérdida o daño potencial NO se derive de un caso fortuito o fuerza mayor debidamente acreditado.

**VII.-** Se trate de adquisiciones de ... semovientes. ...

En este caso, se realizará AVALUO practicado por cualquiera de las siguientes personas:

Perito certificado y registrado

Persona dedicada a la compraventa o subasta de dichos bienes, distinta al proveedor con el que se pretenda realizar la adjudicación, o  
Profesionista o especialista en el ramo al que pertenecen los bienes.

El avalúo hará las veces de IM.

**VIII.-** Se trate de bienes usados o reconstruidos en los que el precio no podrá ser mayor al que se determine mediante avalúo, el cual deberá ser expedido dentro de los seis meses previos a la adjudicación.

Dicho avalúo será practicado por cualquiera de las siguientes personas:

a) Perito certificado y registrado,

b) Persona dedicada a la compraventa o subasta de dichos bienes, distinta al proveedor con el que se pretenda realizar la adjudicación,  
o

c) Profesionista o especialista en el ramo al que pertenecen los bienes.

El avalúo hará las veces de IM.

**X.-** Servicios de mantenimiento correctivo de bienes en los que no sea posible precisar su alcance, establecer las cantidades de trabajo o determinar las especificaciones correspondientes.

La IM se efectúa mediante la relación de los bienes o servicios que se considere podrían utilizarse para prestar el servicio de mantenimiento y sus precios, así como el costo de la mano de obra por hora o por día.

**XI.-** Se trate de la suscripción de contratos específicos que deriven de un contrato marco.

La IM la realiza la autoridad competente para convocar y suscribir el contrato marco.

**XII.-** La adquisición de bienes y contratación de servicios relacionados a gastos de eventos ceremoniales, congresos, convenciones, exposiciones, ferias, festivales, eventos deportivos, educativos y culturales, sean organizados por los Entes Públicos señalados en el artículo 1 de la Ley, cuando se participa en ellos por invitación de terceros; queda comprendido la contratación de servicios artísticos.

En caso de servicios artísticos, la IM se integrará ÚNICAMENTE con la cotización del artista que se pretenda contratar en la que se precisen las condiciones solicitadas.

En el caso de participación de eventos por invitación de terceros basta con especificar en la cotización la contraprestación que el ente

público recibirá por el pago correspondiente.

**XIII.-** Los servicios contratados directamente con la persona que posee la titularidad o el licenciamiento exclusivo de patentes vigentes, derechos de autoría, u otros derechos exclusivos, o por tratarse de obras de arte.

La IM se integra con la cotización del proveedor que se pretenda contratar debiendo acompañar el documento que acredite que cuenta con la titularidad o el licenciamiento exclusivo – artículo 72 fracción XI del Reglamento de la Ley-, tales como:

### **Registros**

### **Títulos**

### **Certificaciones**

**Contratos de licenciamiento** o cesión emitidos por o registrados ante las autoridades nacionales competentes en su caso, o conforme a las disposiciones o prácticas del país de origen.

**XIV.-** Se trate de adquisiciones, arrendamientos o servicios cuya contratación se realice de manera directa con campesinos o grupos en situación de vulnerabilidad, como personas físicas o morales.

Basta con una cotización, debiendo acompañarla con el documento que acredite la calidad de campesino o pertenencia a algún grupo en situación de vulnerabilidad, en este último supuesto podrá ser acreditado mediante acta administrativa elaborada por el AREA **REQUIRENTE**, adjuntando la documentación que se estime conveniente.

**XV.-** Que con motivo de caso fortuito, fuerza mayor o siniestro se vean afectadas las operaciones normales del ente público y no sea posible obtener mediante el procedimiento de licitación pública bienes o servicios en el tiempo requerido para atender la eventualidad de que se trate. En este supuesto las cantidades o conceptos deberán limitarse a lo estrictamente necesario para que el ente público reinicie o continúe sus operaciones adecuadamente.

En estos casos bastará con una cotización, privilegiando la obtención del bien o servicio con el proveedor que pueda suministrarlo a la brevedad posible. Se deberá acudir preferentemente a los proveedores registrados en el padrón.

El Área Requiriente podrá contactar por cualquier vía al proveedor que pueda satisfacer la necesidad, sin que deba constar por escrito el requerimiento efectuado, así como la búsqueda del proveedor.

**XVI.-** Se trate de la adquisición de refacciones nuevas o usadas para mantenimiento correctivo vehículos, maquinaria agrícola o de construcción cuando dicho mantenimiento es realizado por administración.

Por lo que toca a las refacciones usadas, el avalúo hará las veces de IM, el mismo debe ser practicado por alguna de las siguientes personas:

- a) Perito certificado y registrado,
- b) Persona dedicada a la compraventa o subasta de dichos bienes, distinta al proveedor con el que se pretenda realizar la adjudicación, o
- c) Profesionista o especialista en el ramo al que pertenecen los bienes.

**Artículo 12.-** Sesiones del Comité: El presidente del Comité o su suplente convocará a los integrantes del Comité a sesión ordinaria o extraordinaria con cuando menos 24 horas previas a su celebración debiendo anexar al Orden del Día los asuntos a tratar a la cual se deberá adjuntar el expediente debidamente integrado con toda la documentación inherente a la contratación que se solicita llevar a cabo.

La invitación a los integrantes del Comité se llevará a cabo mediante oficio o a través de correo electrónico que proporcionen los

mismos para su notificación, sin que para los casos que sea enviada por medios electrónicos obre acuse de recepción.

Los Titulares de las Áreas Requirientes que presenten alguna solicitud a tratarse en las sesiones del Comité el día de la sesión correspondiente deberán asistir o nombrar mediante oficio a un representante con experiencia técnica en el asunto o tema a tratar a fin de aclarar cualquier situación respecto a su solicitud, ya que en caso contrario no se efectuará el análisis de su requerimiento, así mismo, deberá asistir a los actos que emanen de la solicitud de contratación correspondiente.

Únicamente podrá conocerse de asuntos generales cuando el Comité así lo apruebe.

En el caso de sesiones extraordinarias el Comité sesionará preferentemente los días martes y jueves de cada semana, por lo tanto, las áreas requirientes deben presentar las solicitudes de contratación con dos días hábiles previos a la celebración de la sesión del Comité.

**Artículo 13.-** Respecto a los procedimientos de contratación referidos en el artículo 29 de la Ley, fracción IV último párrafo, se deberá observar lo dispuesto por la Circular que determina los Montos de Actuación, misma que se publica cada ejercicio fiscal, siendo que la PM controlará a través de los mecanismos a que haya lugar que, los procedimientos de las áreas requirientes una vez que superen la cantidad de UMAs que al efecto se disponga en el documento en mención los remitirá al Comité a fin de que sea el citado cuerpo colegiado el que conozca del procedimiento.

**Artículo 14.-** Los integrantes del Comité están obligados a guardar el debido cuidado en el manejo de la información que les es hecha del conocimiento atendiendo a su calidad de miembro del cuerpo colegiado en cuestión. Así mismo, es responsabilidad de los titulares de las áreas requirientes dar de baja o comunicar nuevas designaciones como suplente ante el Comité. Para tal efecto los suplentes deberán suscribir un acuerdo de confidencialidad.

A efecto de mantener actualizado la lista de contactos de los integrantes del Comité se enviará oficio por lo menos dos veces al año solicitando ratificación o cambios de suplentes y correos electrónicos para hacer llegar la información; sin que sea óbice de lo anterior que los titulares en el momento de cambios o nuevas designaciones lo deben comunicar de inmediato al Comité a través de la UJ.

**Artículo 15.-** La UJ llevará a cabo plática de retroalimentación en materia de contrataciones públicas cada ocasión que se considere pertinente o bien a petición de parte; sin embargo, dentro del primer bimestre de cada ejercicio fiscal deberá tener verificativo por lo menos una reunión con las áreas requirientes, integrantes del Comité y demás personal que se considere necesario adscrito a las diversas Dependencias del Municipio.

**Artículo 16.-** Contrataciones bajo el artículo 74 fracción I de la Ley: La PM y la UJ en coordinación llevarán el control de las contrataciones que por excepción se efectúen de conformidad a lo establecido en el artículo 74, las cuales no deberán exceder del veinte por ciento del presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios autorizado para el Municipio de Chihuahua. La citada actividad se realizará mediante los mecanismos que resulten más efectivos para ambas áreas.

**Artículo 17.-** Para las contrataciones que se lleven a cabo con cargo total o parcial de recursos federales conforme a los convenios que se tengan celebrados con el Ejecutivo Federal deberán llevarse a cabo de conformidad a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) y su Reglamento.

No quedan comprendidos para la aplicación de la LAASSP los fondos previstos en el Capítulo V de la Ley de Coordinación Fiscal, de conformidad a lo establecido en la fracción VI del artículo 1 de la LAASSP.

**Artículo 18.-** Política de pago: Los pagos derivados de los bienes, arrendamientos y servicios contratados se efectuarán preferentemente mediante transferencia electrónica de fondos a la cuenta bancaria del proveedor y/o prestador del servicio, o en casos excepcionales a través de cheque se realizarán dentro de los 20 (veinte) días hábiles contados a partir de la entrega de la factura que reúna los requisitos fiscales correspondientes ante la SAOM en caso de gasto corriente, o a la DPelG en caso de programas de inversión, previa entrega de los bienes o prestación de los servicios a entera satisfacción del administrador del contrato de acuerdo a los términos

señalados en el contrato, de conformidad a lo establecido en los artículos 87 de la Ley y 92 del Reglamento, siempre y cuando se haya entregado debidamente requisitada la siguiente documentación -según aplique a cada caso-

Factura que reúna los requisitos fiscales correspondientes, en la que se aprecie el sello de recepción y aceptación de los bienes o servicios por parte del responsable del área administrativa del área requirente.

Para el caso de pago de anticipo, deberá entregar la factura y garantía que ampare dicho monto.

Copia del contrato o pedido según corresponda.

Copia del oficio de autorización de afectación presupuestal emitido por la DPelG.

Copia de las garantías entregadas por el proveedor.

Cuando se haya formalizado contrato, se deberá remitir escrito en donde se manifieste la aceptación de recepción de los bienes o servicios correspondientes, el cual deberá ser suscrito por el Administrador y/o supervisor del contrato.

En su caso, escrito donde se determinen las penas convencionales que se deberán aplicar, por el incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del proveedor, suscrito por el Administrador del contrato.

Aquella documentación que determine pertinente solicitar la SAOM o la DPelG.

Las Áreas Requirentes deberán remitir la solicitud u orden de pago con toda la documentación soporte según corresponda, preferentemente dentro de los dos días hábiles posteriores a la recepción de la factura correspondiente.

Una vez recibida la solicitud u orden de pago por la SAOM o DPelG según sea el caso, contarán con cinco días hábiles para su revisión, verificación y validación, en caso de encontrar inconsistencias en la documentación o en la factura respectiva se regresará la documentación recibida, manifestándole al Área Requirente las inconsistencias que se deberán subsanar para proceder al trámite de pago respectivo, en caso de que las inconsistencias sean en las facturas entregadas por el proveedor, el Área Requirente deberá indicar al proveedor las deficiencias que se deberán corregir.

El periodo transcurrido a partir de la comunicación de las inconsistencias y hasta que el proveedor presente las correcciones no se computará para efectos del artículo 87 de la Ley.

Una vez validada la documentación remitida junto con la solicitud u orden de pago, la SAOM o la DPelG según se trate, deberán remitirla a la Tesorería para su revisión y en su caso se realice la programación del pago respectivo.

**Artículo 19.-** Política sobre la elaboración de contratos o pedidos.

### **Contratos**

La adquisición o arrendamiento de bienes o contratación de servicios cuyo monto de contratación sin incluir el Impuesto al Valor Agregado sea igual o superior a la cantidad de ciento treinta veces el valor mensual de la UMA vigente, se deberán formalizar a través de contratos los cuales deberán contener en lo aplicable los elementos a que hacen referencia los artículos 79 de la Ley y 80 del Reglamento, los cuales serán elaborados por la Oficialía a través de la UJ.

De conformidad a lo establecido en los artículos 81 de la Ley y 83 del Reglamento, los contratos deberán ser suscritos por las partes dentro de los diez días hábiles posteriores a la notificación del fallo respectivo o a la notificación de la adjudicación directa según corresponda, los cuales deberán ser firmados en primer término, por el proveedor y posteriormente se recabará la firma de los funcionarios públicos que cuenten con las facultades para tal efecto.

Contratos, artículo 73 fracciones II, III, XII, XIII y XV de la Ley

En los casos previstos por el artículo 73 antepenúltimo párrafo de la Ley, en relación con el numeral 72 bis inciso e) del Reglamento cuando se requiera la formalización de contrato el mismo deberá ser solicitado por el titular del área requirente a la UJ de OM a más tardar al día hábil siguiente de la dictaminación, debiendo remitir la siguiente información y documentación:

**Fecha de la dictaminación.**

**Proveedor adjudicado.**

**Monto a contratar.**

**Anexo Técnico.**

**Cotización del proveedor que resultó adjudicado.**

**Copia de la suficiencia presupuestal y/o requisición.**

**Notificación de adjudicación al proveedor (correo y/o el oficio).**

**De contar con ello, la comunicación al Comité sobre la dictaminación realizada.**

El área requirente comunicará al proveedor que deberá presentarse a la UJ a firmar el contrato en la fecha y horario así acordado con la UJ.

Tratándose de la contratación de servicios y adquisición de bienes cuyo importe no implique la formalización de un contrato en términos del artículo 81 del Reglamento en caso de ser solicitado por el Área Requirente se deberá proceder a la elaboración del correspondiente instrumento por parte de la UJ, debiendo remitir para tal efecto la información y documentación ya citada.

El administrador del contrato, quien deberá ser el Titular del Área Requirente podrá nombrar al (a los) servidor(es) público(s) que se encargará(n) de supervisar y verificar su cumplimiento, el(los) cual(es) no podrá(n) tener nivel jerárquico inferior a Jefe de Departamento o su equivalente.

Los contratos y sus modificaciones serán suscritos por el Titular de la Oficialía, Titular de la Tesorería, Regidor presidente de la Comisión de Hacienda, el Titular del Área Requirente en su calidad de Administrador del Contrato, el Supervisor del Contrato y en su caso, por el titular de la DPelG.

Se adjunta el modelo de oficio de solicitud de contrato.

## **Pedidos**

Atendiendo a lo dispuesto en el cuarto párrafo del artículo 81 del Reglamento, la PM será la encargada de llevar el registro, control y comprobación de las contrataciones adjudicadas en forma directa en los términos de los artículos 29 fracción IV y 74 fracción I de la Ley que no requieren la formalización de un contrato; es así que las citadas contrataciones se podrán elaborar a través de pedidos los cuales deberán contener en lo aplicable los elementos a que hacen referencia el artículo 79 BIS de la Ley y serán elaborados por la Oficialía a través de la PM mediante los formatos que establezca para tal efecto, y los tiempos de elaboración se sujetarán al plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente a la notificación de la adjudicación.

**Artículo 20.-** Los Servidores públicos autorizados para firma de Requisiciones o Solicitudes de contratación, son los Titulares de las Áreas Requirentes.

Para las contrataciones que se soliciten a Oficialía a través de la PM o la UJ según corresponda, deben contener por lo menos:

Descripción general y suficiente de las especificaciones de los bienes y/o servicios solicitados,

Monto estimado de la contratación,

Origen del recurso (Federal, Estatal o Municipal) y partida presupuestal por afectar,

Procedimiento de contratación propuesto y su fundamentación,

El servidor público que supervisará y verificará el cumplimiento de las obligaciones (responsable del proyecto),

Fecha, lugar y condición de entrega de los bienes o de la prestación de los servicios,

Condiciones de pago,

Vigencia del contrato,

En su caso, si habrá anticipos,

Si la contratación será a través de contrato abierto, si será necesario el abastecimiento simultaneo.

En todos los casos deberán contar con la suficiencia presupuestal.

En caso de licitaciones públicas o procedimientos de invitación a cuando menos tres proveedores, señalar los criterios y términos para la evaluación de las proposiciones.

### **Información o documentación soporte de la Solicitud de Contratación:**

#### **En todos los casos:**

Anexo técnico, deberá ser suscrito por el Titular del Área Requirente, y Supervisor.

Constancia de suficiencia presupuestal emitida por la SAOM o el oficio de autorización de afectación presupuestal emitido por la DPeIG, en la que conste que se cuenta con los recursos presupuestales disponibles para poder llevar a cabo la contratación según corresponda.

#### **Requisición.**

Resultado de la investigación de mercado.

Cuando se trate de bienes o servicios en materia de tecnologías de la información y comunicación, se deberá anexar el dictamen técnico favorable emitido por la SMAyDT, siempre y cuando sean para el uso del propio Municipio.

En tratándose de adjudicación directa (supuestos del artículo 73 o 74 de la Ley), además deberán presentar los siguiente:

Escrito de selección suscrito por el titular del área requirente de conformidad a lo señalado en los artículos 72 de la Ley y 71 del Reglamento.

Para los procedimientos de licitación pública, además deberán precisar lo siguiente:

Señalar los criterios y términos para la evaluación de las proposiciones.

Documentación adicional para iniciar el procedimiento de contratación:

Si la erogación presupuestaria llega a afectar dos o más ejercicios fiscales o inicia su vigencia en el ejercicio fiscal inmediato siguiente al que se lleve a cabo el procedimiento de contratación, deberá acompañarse de la autorización del Titular de la Tesorería previa aprobación por parte del H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua en su caso, de conformidad a lo establecido en los artículos 14 de la Ley y 8 del Reglamento.

Para la contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones del Municipio de Chihuahua y sus Organismos Públicos Descentralizados, se deberá adjuntar copia de la autorización emitida por el Comité Especial en términos del artículo 25 de la Ley.

Para el caso de artículos promocionales, folletos, posters, trípticos, dípticos, libros, ediciones especiales, guías y cualesquiera similares, así como publicaciones en medios masivos, se acompañará la autorización del Titular de la Coordinación de Comunicación Social del Municipio de Chihuahua, de conformidad a sus atribuciones conferidas en el artículo 104 del RIMCH, o de la persona en quien este delegue la facultad.

Así mismo la contratación de servicios de impresión de documentos oficiales para la prestación de servicios públicos o impresión y elaboración de material informativo derivado de la operación administración de las Áreas Requirentes, cuyos documentos ostenten el logotipo del Municipio de Chihuahua, el del Área Requirente o el Escudo Nacional, deberá contar con la aprobación del Titular de la Coordinación de Comunicación Social, o de la persona en quien este delegue la facultad, para llevar a cabo el uso de los mismos, debiendo en todo momento apegarse a los manuales o criterios que se establezcan para tal efecto.

Servicios de comunicación social y publicidad.- La contratación de servicios correspondientes a: Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes sobre programas y actividades de las distintas Áreas Requirientes correspondientes a las partidas genéricas 361 y 362, deberá ser solicitada únicamente por el Titular de la Coordinación de Comunicación Social, de conformidad a sus atribuciones establecidas en el artículo 104 del Reglamento Interior, ya que a dicha área administrativa le atañe coordinar, organizar y administrar dichas partidas.

Acompañar la autorización expresa de la SAOM o de la DPelG según corresponda, cuando el pago de los servicios sólo pueda efectuarse por anticipado a la recepción o prestación de los mismos o se trate del pago de alguna suscripción o seguro, así mismo, cuando se requiera el otorgamiento de anticipos, indicando el porcentaje a otorgar.

Para el caso de la contratación de servicios de capacitación, la SRH podrá realizar dichas requisiciones o solicitudes, salvo que dicha Subdirección otorgue su autorización para que sea solicitada a través de las Áreas Requirientes.

**Artículo 21.-** Estudios de factibilidad que se requieran para determinar la conveniencia de adquirir o arrendar, de conformidad con el artículo 15 de la Ley. El área requirente previo al arrendamiento de bienes muebles deberá realizar el estudio de factibilidad para determinar la conveniencia de su adquisición a través de arrendamiento con opción a compra, invariablemente del servidor público que realice dicho estudio, este deberá ser autorizado y suscrito por el Titular del Área Requirente según corresponda.

Se deberá considerar en el estudio de referencia, entre otros aspectos, los siguientes: los costos de mantenimiento y consumibles que se tuvieran que adquirir, de aseguramiento, de distribución, de almacenamiento, enajenación impuestos y derechos, dentro del periodo de su vida útil.

**Artículo 22.-** Estudio de costo beneficio en la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos: Para la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, el área requirente será la responsable de efectuar el estudio de costo beneficio, para lo cual deberá contar con avalúo que se practique conforme a las disposiciones aplicables, el cual deberá ser expedido dentro de los seis meses previos de conformidad a lo establecido en los artículos 15 y 73 fracción VIII de la Ley.

**Artículo 23.-** Las áreas requirentes se abstendrán de formalizar contratos o pedidos en las materias que regula la Ley si no hubiera partida expresa y suficiencia presupuestal, de conformidad a lo establecido en el artículo 14 de la Ley.

Para los casos en que se requiera llevar a cabo un procedimiento de contratación que se deba realizar previo al inicio del ejercicio fiscal siguiente de aquél en que la entrega de los bienes o prestación de los servicios se realice, o se pretenda realizar una contratación plurianual, deberán estar considerados en el anteproyecto de presupuesto los recursos necesarios para la contratación según corresponda, toda vez que estas contrataciones estarán sujetas a la disponibilidad presupuestaria del año en el que se prevé el inicio de su vigencia. Así mismo, el titular del área requirente solicitará la autorización expresa de la Tesorería para llevar a cabo dichas contrataciones, previa aprobación del H. Ayuntamiento.

A las solicitudes que se presenten ante el Comité para llevar a cabo un procedimiento de contratación deberá adjuntarse la constancia de la suficiencia presupuestal o copia de los oficios en que se acredite la autorización para formalizar contratos sin contar con suficiencia presupuestal, tanto del H. Ayuntamiento, como del Titular de la Tesorería. En aquellos casos que las contrataciones consideren dos o más partidas el área requirente deberá establecer en su solicitud el monto de la suficiencia para cada una de las partidas.

Para las contrataciones en las que se afectarán dos o más ejercicios fiscales, se deberá observar lo establecido en el artículo 46 bis de la LPECGyGPE.

**Artículo 24.-** Informe al Comité respecto a las Dictaminaciones llevadas a cabo por las áreas requirentes: Que atendiendo a lo dispuesto por el artículo 72 bis inciso d) del Reglamento, el titular del área requirente notificará al Comité del procedimiento dictaminado conforme a lo previsto por los artículos 29 fracción IV y 73 antepenúltimo párrafo de la Ley. El citado informe deberá rendirse DENTRO

de los 10 días hábiles contados a partir de la dictaminación, siendo que el informe deberá contener de manera enunciativa mas no limitativa lo siguiente:

Fecha de la Dictaminación sobre la procedencia de la contratación

Supuesto de excepción

Justificación para llevar a cabo la contratación

Objeto de la contratación

Monto de la contratación

Vigencia de la contratación

Proveedor adjudicado

Del informe se dará cuenta en la sesión más próxima del Comité dentro de los asuntos generales del orden del día; el Comité únicamente se dará por comunicado, y el Área Requirente deberá conservar la documentación soporte del expediente del procedimiento de contratación.

Se acompaña modelo de oficio de informe.

**Artículo 25.-** Padrón único de proveedores: La Oficialía, por conducto de la PM, será la encargada de incorporar la información al Sistema de Contrataciones Públicas y/o en el portal oficial de Internet que para tal efecto cuente el Municipio de Chihuahua, con la finalidad de que se integre y mantenga actualizado el registro único de proveedores, previa solicitud y requisitado de los formularios en el registro único de proveedores que para tal efecto se integren por parte de los proveedores, de conformidad a lo señalado en el artículo 35 de la Ley, una vez cumplimentada toda la información según corresponda se otorgará la constancia de inscripción al mismo, a quienes se les solicitará mantener actualizada su información contenida en el referido registro, de conformidad a lo establecido en el artículo 37 de la Ley.

**Artículo 26.-** Cláusula de arbitraje en el contrato o para la firma del convenio escrito posterior a la suscripción de aquél, conforme a lo dispuesto por el artículo 129 de la Ley: El Titular del área requirente podrá solicitar la inclusión de la cláusula de arbitraje en el contrato según corresponda, para lo cual deberá tomar en cuenta de la Subsecretaría Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento.

**Artículo 27.-** Cuando no se presente a formalizar el contrato el proveedor; De conformidad a lo establecido en el artículo 81 de la Ley, cuando el proveedor adjudicado no se presente a firmar el contrato respectivo por causas imputables al mismo, el titular de la UJ deberá dar aviso al área requirente a efecto de que se esté en condiciones de proceder en consecuencia.

Aunado la UJ dará aviso a la PM así como a las áreas requirentes mediante oficio de las personas que se encuentren en el citado supuestos, atendiendo a que se estará impedido a contratarles por un año calendario contado a partir de la fecha señalada para la firma del contrato.

**Artículo 28.-** Terminación anticipada de los servicios: El Titular del Área Requirente solicitará a la Oficialía el Convenio de Terminación anticipada de un contrato de conformidad a lo establecido en el artículo 91 de la Ley, debiendo remitir el dictamen en donde se precisen las razones o las causas justificadas que dieron origen a la terminación.

**Artículo 29.-** Gastos no recuperables: Corresponderá al Titular del Área Requirente, revisar, verificar y analizar la procedencia de los pagos no recuperables solicitados por los licitantes o proveedores atendiendo a lo señalado en los artículos 101 y 102 del Reglamento según corresponda.

**Artículo 30.-** Rescisión de contratos: Para los casos de rescisión de contratos, el Administrador del contrato deberá remitir escrito al Titular de la Secretaría del H. Ayuntamiento debidamente fundado y motivado donde se acrediten los motivos que da lugar a la solicitud de la rescisión del contrato correspondiente, marcando copia para conocimiento a la UJ de Oficialía.

Corresponderá a la Secretaría del H. Ayuntamiento, realizar los trámites de los procedimientos y formular el dictamen correspondiente

a la rescisión respectiva.

**Artículo 31.-** Finiquito en caso de rescisión: El Titular del Área Requiriente será el encargado de elaborar el finiquito, debiendo notificar al proveedor la fecha, lugar y hora para la celebración del mismo. Deberá elaborar una constancia de los acuerdos tomados, la cual deberá contener como mínimo lo siguiente:

Fecha, lugar y hora en el que se levante la constancia del finiquito.

Medio que se utilizó para hacer la notificación correspondiente al proveedor.

Personas que intervienen.

Fecha en que fue rescindido el contrato respectivo.

Los pagos que fueron efectuados y la cantidad de bienes o el periodo de prestación de servicios que abarca.

Anticipos otorgados y amortización de los mismos, en su caso.

Los bienes o servicios que fueron entregados o prestados pendientes de pago, así como, los montos correspondientes a los bienes entregados o los servicios prestados aún no pagados y el cálculo aritmético con el que llega a esa cantidad.

Precisar si el incumplimiento causó daños y perjuicios graves al Área Requiriente y, en su caso, el señalamiento de que se hayan entregado los bienes o servicios con especificaciones distintas a las convenidas.

Firma de las personas que intervengan.

**Artículo 32.-** Evaluaciones técnica, legal, administrativa y económica de las proposiciones y/o cotizaciones: Corresponde al área requiriente emitir el Dictamen, el cual deberá presentarse debidamente firmado por su titular a la UJ de Oficialía Mayor con por lo menos 24 horas antes de la fecha y hora establecida para el Fallo, en caso contrario se estará a lo dispuesto por el artículo 20 tercer párrafo del Reglamento.

En el Dictamen se indicará el nombre y cargo del personal responsable de la evaluación de las propuestas, respecto de lo técnico, legal, administrativo y económico.

Se adjunta modelo de Dictamen en el que se incluyen los mínimos a considerar.

**Artículo 33.-** Cualquier servidor público por conducto de los titulares de las áreas requirientes a las que estén adscritos podrán proponer modificaciones al presente documento indicando las razones fundadas y motivadas que sustenten la propuesta.

Las propuestas deberán ser entregadas al Titular de la Oficialía, a efecto de que por su conducto se presenten al Comité para que dicho órgano colegiado determine lo procedente.

Una vez que el Comité analice las modificaciones y, en su caso las dictaminen procedentes, el Presidente del mismo, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha de la dictaminación, las someterá a la aprobación del H. Ayuntamiento.

**Artículo 34.-** Observador Ciudadano: En las contrataciones realizadas a través de licitaciones públicas o invitación a cuando menos tres proveedores cuyo monto estimado de contratación sean iguales o superiores a la cantidad de UMA que prevean los lineamientos para la participación de observadores ciudadanos, la UJ de Oficialía Mayor procederá a solicitar al OIC tenga a bien designar Observador Ciudadano.

**Artículo 35.-** No conflicto de interés.- En las contrataciones realizadas a través de licitaciones públicas e invitación a cuando menos tres proveedores cuyo monto de contratación rebase la cantidad de doscientas sesenta y cuatro veces el valor anual de la UMA vigente o el OIC lo determine atendiendo al impacto social de la contratación, los servidores públicos que participan en el procedimiento de contratación deberán presentar antes de la celebración de los contratos de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios de cualquier naturaleza, manifestación de que no se actualiza conflicto de interés en cada procedimiento antes señalado, mismo que se deberá presentar por escrito y hacerse del conocimiento del OIC, previo a la celebración del acto en cuestión.

**Artículo 36.-** Aspectos de sustentabilidad ambiental, incluyendo la evaluación de las tecnologías que permitan la reducción de la emisión de gases de efecto invernadero y la eficiencia energética, que deberán observarse en las adquisiciones, arrendamientos y servicios, con el objeto de optimizar y utilizar de forma sustentable los recursos para disminuir costos financieros y ambientales.

Son aspectos de sustentabilidad que deben considerarse en las adquisiciones, arrendamientos y servicios, en lo posible de acuerdo al tipo de contratación: el uso eficiente y racional del agua y de la energía; la prevención de la contaminación del agua, suelo y atmósfera; la eficiencia energética; la optimización y uso sustentable de los recursos naturales; así como la protección al medio ambiente.

Las áreas requirentes procurarán adquirir bienes que cumplan con características que conlleven a un menor grado de impacto ambiental, dentro de los cuales se señalan, en forma enunciativa mas no limitativa los siguientes aspectos:

Que indique que el material con el que esté elaborado, en su caso, no contiene elementos tóxicos.

Que sea reciclable.

Que por lo menos un porcentaje del material con el que fue fabricado, provenga de un proceso de reciclamiento.

Que contribuya al ahorro de agua o energía.

Que permita su reutilización.

**Artículo 37.-** Artículo 86 último párrafo de la Ley.- Los entes públicos, deberán llevar un control interno de las personas con las que se encuentren impedidos de contratar con motivo de las hipótesis previstas en las fracciones III y XVIII.

En el supuesto de la fracción III -rescisión de contrato- será la Secretaría del H. Ayuntamiento la que avisará a la UJ de Oficialía en caso de resolución de rescisión.

En caso de actualizarse el supuesto previsto en la fracción XVIII será la propia UJ la que dará vista al área requirente, y a la PM a efecto de que el proveedor no sea considerado para solicitar cotizaciones.

**Artículo 38-** Para efectos de lo previsto en el segundo párrafo del artículo 103 del Reglamento será la Oficialía Mayor la que proceda a la destrucción o disposición de las muestras en caso de que no se reciba solicitud de devolución por parte de los licitantes, dentro del plazo previsto para ello.

En los casos, en que la apreciación de las muestras implique su desaparición o menoscabo por consumo, aplicación, transformación o destrucción, en las bases de los procesos licitatorios se deberá señalar el destino que se le dará a la muestra proporcionada una vez que ésta sea analizada por el área requirente, o bien, que dada la naturaleza de la misma no habrá lugar a devolución.

**Artículo 39.-** En la adquisición de bienes que por su naturaleza deban ser inventariados, el área requirente deberá dar aviso a la SRMyS, quien realizará las acciones que se consideren pertinentes para la asignación del número de inventario a cada uno de los bienes y procederá a la formalización del resguardo respectivo, a efecto de mantener su control para identificar la adscripción de los mismos.

**Artículo 40.-** De las Garantías de Cumplimiento y Anticipo: Las GARANTÍAS deberán ser otorgadas a favor del MUNICIPIO DE CHIHUAHUA.

En la constitución de las garantías deberán observarse las disposiciones específicas aplicables a cada tipo de garantía y las previstas para la obligación principal que deba garantizarse, de conformidad a lo establecido en el artículo 86 del Reglamento, así mismo se deberán observar en su caso, las disposiciones que para tal efecto determine la Tesorería.

El proveedor con el que se formalice un contrato, derivado de una licitación pública, invitación a cuando menos tres proveedores o por adjudicación directa deberá entregar sus garantías en alguna de las formas siguientes:

I. Cheque de caja;

- II. Cheque certificado;
- III. Depósito en garantía;
- IV. Fianza o carta de crédito irrevocable, o
- V. Cualquier garantía prevista en el Código Fiscal del Estado.

Para la contratación de servicios y adquisición de bienes cuyo importe no implique la formalización de un contrato en términos del artículo 81 del Reglamento, en caso de que sea solicitado por el área requirente se podrán formalizar a través de contratos, en cuyo caso se deberán fijar garantías conforme a lo previsto anteriormente, así mismo, para estos casos se podrá aceptar también como forma de garantías el cheque cruzado.

La garantía de cumplimiento del contrato que se suscriba, deberá presentarse a más tardar dentro de los diez días hábiles siguientes a la firma del mismo.

### **Garantía de anticipos**

Para garantizar la correcta aplicación de los anticipos, los proveedores deberán garantizar los mismos por el 100% (cien por ciento) del monto otorgado, misma que estará vigente hasta su total amortización, las cuales deberán ser expedidas en cualquiera de las formas de garantía previstas para la garantía de cumplimiento del contrato, con excepción del cheque cruzado.

### **Garantía de pagos anticipados**

En la contratación de suscripciones, seguros u otros servicios, cuando por razones justificadas no sea posible pactar que su costo sea cubierto después de que la prestación del servicio se realice, se solicitará garantía de cumplimiento de cuando menos el noventa por ciento del importe total del contrato, de conformidad a lo establecido en el artículo 11 del Reglamento.

### **Póliza de responsabilidad civil**

A petición expresa del Área Requirente, se podrá solicitar Póliza de Responsabilidad Civil a los proveedores, siempre y cuando se haya establecido dentro de las bases de los procedimientos licitatorios o en la solicitud de cotización, atendiendo a la naturaleza de la contratación según corresponda. De conformidad a lo establecido en los artículos 27, fracción VI de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas y 145 de la Ley Sobre el Contrato de Seguro, cuando se requiera se establecerá el pago de la indemnización que el asegurado deba a un tercero a consecuencia de un hecho que cause un daño previsto en el contrato de seguro. Dicha póliza será recibida por el Administrador del contrato, la cual deberá remitir a la Tesorería.

### **Entrega de garantías**

Los proveedores deberán entregar sus garantías ante la UJ, quien se encargará de su validación, la cual verificará que las garantías cumplan conforme a las disposiciones aplicables en la materia.

### **Resguardo de Garantías.**

Las garantías validadas y aceptadas al proveedor serán remitidas a la Tesorería para su resguardo y custodia, quien las custodiará hasta que se realice su ejecución, cancelación o liberación, según sea el caso.

### **Efectividad de garantías.**

Para hacer efectivas las garantías, el área requirente, deberá integrar un expediente con los documentos justificativos correspondientes y realizará los trámites procedentes ante la Tesorería, cuando se presente alguno de los supuestos siguientes:

En el caso de las garantías del anticipo, cuando éste no se haya amortizado en su totalidad.

2. Tratándose de garantías de cumplimiento de contrato, cuando el proveedor incumpla cualquiera de las obligaciones estipuladas en el contrato que se presenten en los bienes entregados o en los servicios prestados y que por ello se haya rescindido el contrato respectivo, y para el caso de los defectos o vicios ocultos cuando se presenten los mismos y el proveedor no subsane las deficiencias encontradas o reponga los bienes.

Dicho trámite se realizará ante la Tesorería, el área requirente deberá requerir el cumplimiento del contrato mediante notificación expresa, la cual deberá cumplir con todas las formalidades establecidas en la normatividad aplicable, otorgando el plazo correspondiente para ello, lo anterior, bajo el apercibimiento de que en caso de incumplimiento se procederá a hacer efectiva la garantía correspondiente.

En caso de incumplimiento, el área requirente emitirá el acta respectiva por medio de la cual se hace constar el incumplimiento de las obligaciones del contrato, así como los antecedentes del requerimiento de cumplimiento de que se trate y en consecuencia se ordena hacer efectiva la Garantía correspondiente.

El área requirente deberá remitir en tiempo y forma a la Tesorería Municipal el soporte documental acreditando el incumplimiento del contrato del que se trate, así como solicitar formalmente mediante oficio llevar a cabo las gestiones necesarias a fin de hacer efectiva la garantía correspondiente.

Todos los actos administrativos deberán ser notificados de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente y aplicable

### **Cancelación y liberación de garantías.**

La cancelación y liberación de las garantías procederá a petición escrita del proveedor dirigida al Área Requirente, previa verificación del cumplimiento de las obligaciones.

El Área Requirente solicitará por oficio a la UJ, la liberación o cancelación correspondiente, ésta última solicitará a la Tesorería la cancelación y liberación de las garantías, quien emitirá en su caso el comunicado correspondiente a la institución que la expidió.

En su caso, el Administrador del contrato deberá solicitar la cancelación tanto de la garantía original (primigenia), como de todos los endosos derivados de la misma (aumentos y disminuciones), debiendo hacer mención al contrato original, así como a todos sus convenios modificatorios.

**Artículo 41.-** Criterios para exceptuar a los proveedores de la presentación de la garantía de cumplimiento del contrato en los supuestos a que se refiere el artículo 84, segundo párrafo de la Ley: El Titular del área requirente en caso de exceptuar de la presentación de la garantía deberá presentar a la UJ escrito en el que consten los motivos que lo llevaron a exceptuar al proveedor.

**Artículo 42.** Penas convencionales y deductivas: El Administrador del contrato, será el servidor público responsable de calcular y notificar a los proveedores, así como a la SAOM o a la DPelG según corresponda, las penas convencionales y las deductivas que se hubieran determinado por el incumplimiento de las obligaciones a cargo de los proveedores.

### **Penas convencionales.**

Las penas convencionales que se estipulen en los contratos para la adquisición, arrendamiento y prestación de servicios, por entrega extemporánea, por no iniciar la prestación de los servicios oportunamente o estos sean realizados de manera deficiente, será por regla general del dos por ciento diario respecto del valor de los bienes no entregados o los servicios no prestados oportunamente o prestados de forma deficiente, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado. Dicho porcentaje o cuando se requiera un porcentaje diferente, deberá establecerse en las especificaciones técnicas correspondientes (Anexo Técnico). No se podrá establecer un periodo de aplicación de penas convencionales mayor a cinco días hábiles.

En el caso de bienes perecederos, el área requirente deberá establecer las penas convencionales por el atraso preferentemente en horas, considerando que el periodo de aplicación de penas en ningún caso podrá ser superior a 24 horas.

La aplicación de penas convencionales según corresponda, en ningún caso podrán ser superiores a la garantía de cumplimiento del contrato.

### **Deductivas por deficiencias en la prestación de los servicios.**

Las deductivas que se estipulen en los contratos por servicios realizados de manera deficiente, será por regla general del punto cinco al dos por ciento diario respecto del valor de los servicios prestados de forma deficiente o se podrá establecer una cantidad fija determinada en UMA según sea el caso, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado. Dicho porcentaje, cuando se requiera un porcentaje diferente o cuando se fije en U.M.A., deberá establecerse en las especificaciones técnicas correspondientes (Anexo Técnico).

Los pagos que se realicen a los proveedores por los servicios prestados, únicamente se realizarán por servicios devengados, es decir, los servicios que se reciban de manera parcial, solo se pagará la parte devengada de los mismos y se aplicará la deductiva establecida de manera proporcional al servicio realizado deficientemente.

En los contratos se podrán establecer la aplicación de deductivas por la prestación deficiente de los servicios, las cuales deberán ser relacionadas con las obligaciones contractuales que deba de cumplir el proveedor, tales como:

Que en el contrato respectivo se establezca que para la prestación del servicio deba realizarse con un número determinado de personas, y este sea realizado con un número inferior del personal que se deba asignar para la realización del mismo.

Cuando para la prestación del servicio se deban utilizar cierto número de equipos, bienes o productos con características y especificaciones definidas, y los servicios se realicen con un menor número a los establecidos en el contrato, o que los equipos, bienes o productos no cuenten con las características y especificaciones establecidas.

Cuando los proveedores requieran utilizar equipos, bienes o productos que no correspondan con las características y especificaciones originalmente establecidas, deberá solicitar la aprobación previa del Administrador del contrato para su cambio o sustitución; el Administrador del contrato podrá dar su aprobación siempre y cuando los equipos, bienes o productos propuestos en sustitución, cuenten con características, calidad y especificaciones iguales o superiores a las originalmente establecidas, para lo cual deberá solicitar se realicen los convenios modificatorios respectivos.

Cuando el servicio se preste de una manera deficiente al originalmente pactado, para lo cual se podrá establecer en el contrato respectivo, el tiempo que el proveedor tendrá para corregir las deficiencias encontradas sin que le sean aplicadas las deducciones correspondientes según sea el caso.

Entre otras que así lo determine el Área Requirente y sean establecidas en el contrato respectivo.

Las Áreas requirentes deberán establecer en las especificaciones técnicas del servicio (Anexo Técnico), el porcentaje y conceptos de deductivas que se aplicarán por la prestación de un servicio deficiente y el tiempo que se considere oportuno para que el proveedor subsane las deficiencias.

El Área Requirente establecerá el límite de incumplimientos a partir del cual procederá la cancelación total o parcial de partidas o conceptos no entregados a entera satisfacción del Administrador del contrato, o bien, la rescisión del contrato.

La aplicación de deductivas según corresponda, en ningún caso podrán ser superiores a la garantía de cumplimiento o de vicios ocultos.

**Artículo 43.-** El OIC realizará cuando lo estime pertinente encuestas a los diversos proveedores, mismas que se llevarán a cabo de manera aleatoria, con la finalidad identificar áreas de oportunidad respecto a los procedimientos llevados a cabo por parte del Municipio, así como posible prácticas contrarias a derecho por parte de los servidores públicos involucrados en alguna etapa de los diversos procedimientos de contratación, debiendo actuar en consecuencia en caso de advertir conductas contrarias a la ley y conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**Artículo 44.-** La Dependencia o Coordinación que celebren contrataciones en términos del artículo 5 de la Ley será la responsable

de elaborar los contratos que resulten; así como resguardar los documentos e información que se generen con motivo de los citados procedimientos.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** Las presentes Políticas, Criterios y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Chihuahua, entrarán en vigor a partir del día hábil siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Chihuahua.

**SEGUNDO.** Túrnese a la Secretaría General de Gobierno para su publicación en el Periódico Oficial del Estado y a la Secretaría del Ayuntamiento para su publicación en la Gaceta Municipal.

**TERCERO.** Queda sin efecto el Acuerdo 069/2020 mediante el cual se emitieron las Políticas, Criterios, Lineamientos e Investigaciones de Mercado en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Chihuahua, publicadas en el Periódico Oficial del Estado con fecha 29 de abril del 2020.

**SEGUNDO.** Se autorizan los formatos anexos de las Políticas, Criterios y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Chihuahua, los cuales se tienen por reproducidos como si a la letra se insertasen y forman parte integrante del presente documento.

Se autoriza y firma la presente certificación, en la ciudad de Chihuahua, Chihuahua, a los veintidós días del mes de diciembre del año dos mil veintitrés.



**El Secretario del H. Ayuntamiento**  
**Mtro. Roberto Andrés Fuentes Rascón**

**LIC. MARCO ANTONIO BONILLA MENDOZA**, 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:

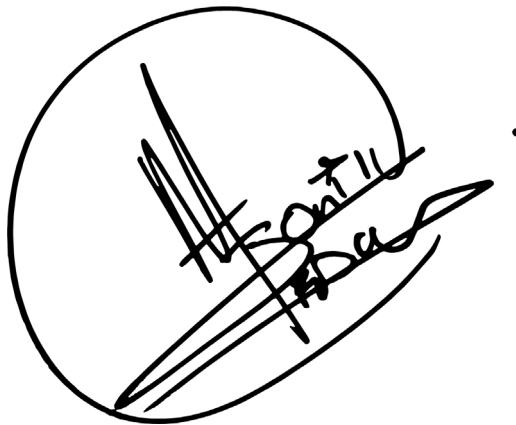
### **ACUERDO 991/2023**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Publíquese en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento de Chihuahua, el acuerdo por el H. Ayuntamiento en Sesión Ordinaria de cabildo celebrada el día 20 de diciembre del año 2023, número S.O. 24/23, mediante el cual:

**Único:** Se aprueba la Convocatoria para el otorgamiento del Premio Municipal a las Mujeres Ejemplares del Municipio de Chihuahua en su edición 2024.

**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 29 días del mes de diciembre del año dos mil veintitrés.



**PRESIDENTE MUNICIPAL DE CHIHUAHUA**  
**LIC. MARCO ANTONIO BONILLA MENDOZA**



**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**  
**MTRO. ROBERTO ANDRÉS FUENTES RASCÓN**



**SECRETARÍA DEL  
H. AYUNTAMIENTO  
S.O. 24/2023**

Mtro. Roberto Andrés Fuentes Rascón, Secretario del H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua, hace constar y certifica:

Que en Sesión Ordinaria del H. Ayuntamiento verificada con fecha 20 de diciembre del año 2023, dentro del punto número catorce del orden del día, a la letra se asienta lo siguiente:

Para desahogar este punto, el Secretario del H. Ayuntamiento, Mtro. Roberto Andrés Fuentes Rascón, otorga el uso de la palabra a la Regidora Banca Patricia Ulate Bernal, a fin de que dé lectura al punto de Acuerdo que presenta la Comisión Especial de Premiación para la entrega del Premio Municipal a las Mujeres Ejemplares del Municipio de Chihuahua, 2024, relativo a la aprobación de la Convocatoria que contiene las bases para la entrega del premio... Al concluir la presentación del dictamen, se somete a votación del pleno para su aprobación, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 22 y 24 del Código Municipal para el Estado de Chihuahua; 15, 35, 71 y demás relativos y aplicables del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua, se tomó por unanimidad de votos el siguiente:

**ACUERDO**

**PRIMERO.** Se aprueba la Convocatoria para el otorgamiento del Premio Municipal a las Mujeres Ejemplares del Municipio de Chihuahua en su edición 2024, para quedar redactada en los siguientes términos:

“El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua, por conducto de la Comisión Especial de Premiación del Premio Municipal a las Mujeres Ejemplares del Municipio de Chihuahua y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 5 y 13 del Reglamento de Premios y Reconocimientos para el Municipio de Chihuahua, tiene a bien expedir la siguiente:

**CONVOCATORIA**

A la ciudadanía chihuahuense, a las organizaciones, Instituciones y Asociaciones civiles, que conozcan mujeres, cuya labor inspire a la comunidad por su trayectoria, preparación, espíritu emprendedor, de lucha, sacrificio y servicio en el área académica, productiva, artística, deportiva, de mérito cívico, labor social y/o participación política, para que se auto postulen o propongan a quien o quienes se estimen con merecedoras para recibir el:

**PREMIO MUNICIPAL A LAS MUJERES EJEMPLARES DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA, 2024**

**BASES:**

**I.- DE LAS MUJERES PARTICIPANTES:**

**Primera.** Para ser candidata al Premio Municipal a las Mujeres Ejemplares del Municipio de Chihuahua 2024, en cualquiera de sus siete disciplinas se requiere ser mujer originaria del Municipio o vecinada en él, que haya realizado labores u obras que inspiren a la comunidad por su trascendencia, preparación, su espíritu emprendedor, de lucha, sacrificio y servicio en el Municipio de Chihuahua en el marco de los derechos humanos, especialmente en el derecho de las Mujeres a la igualdad y a una vida libre de violencia.

Quedando excluidas de recibir el premio las regidoras, la Síndica, las Presidentas Seccionales y las titulares de cada Dependencia de la Administración Municipal, así como aquellas personas con parentesco con límite de segundo grado por consanguineidad, con dichas funcionarias y otras personas servidoras públicas del Municipio de Chihuahua.

**Segunda.** El Premio Municipal a las Mujeres Ejemplares del Municipio de Chihuahua se conformará por una sola persona ganadora en cada una de las siguientes disciplinas:

**Mérito académico;**  
**Mérito productivo;**  
**Mérito artístico;**  
**Mérito deportivo;**  
**Mérito cívico;**  
**Mérito en compromiso social;**  
**Mérito en participación política.**

**Tercera.** Las obras o actos que acrediten el merecimiento para obtener el Premio Municipal a las Mujeres Ejemplares del Municipio de Chihuahua, deberán gozar de una trayectoria ejemplar y acreditarse con los correspondientes testimonios.

## **II. DEL PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN Y ENTREGA DE MATERIALES.**

**Primera.** Para solicitar el registro de candidaturas, se integrará un expediente que incluirá la documentación y material requerido para sustentar la misma.

Se entregará en un sobre manila, etiquetado por la parte delantera con el nombre completo de la persona participante. El expediente deberá contener lo siguiente:

Carta de propuesta emitida por algún ciudadano, ciudadana, organizaciones, instituciones y/o asociaciones, o bien, una carta de auto propuesta.

Copia de la Credencial para votar vigente, o copia del Acta de Nacimiento o copia de Carta de Residencia de la persona propuesta.

Comprobante de domicilio de la persona propuesta.

Curriculum Vitae actualizado, con fotografía, indicando domicilio, lugar y fecha de nacimiento, teléfono y correo electrónico y demás datos de identificación de la persona propuesta y, en su caso, datos de identificación de quien la propuso.

Semblanza de sus aportaciones a la comunidad del Municipio de Chihuahua, haciendo especial énfasis en los aspectos de su vida profesional y de trabajo en lo pertinente a la disciplina para la cual se propone como candidata.

Copia o duplicado de materiales bibliográficos, audiovisuales, gráficos y otros que demuestren los motivos por los cuales se considera que la candidata puede merecer el premio, y demás pruebas que se estimen pertinentes para acreditar lo anterior.

Firma de Formato de Aviso de Privacidad, mismo que será entregado al momento del registro.

Las propuestas se recibirán en la oficina de la Presidenta de la Comisión Mujer, Familia e Igualdad de Género, ubicada en el tercer piso del Edificio Eloy S. Vallina Laguera, ubicado en Calle Victoria número 14 esquina Independencia de esta ciudad, a partir del día de la publicación de la convocatoria y hasta el día viernes 16 de febrero de 2024, en un horario de 9:00 a 15:00 horas; o vía correo electrónico: [premiomujeresejemplares@gmail.com](mailto:premiomujeresejemplares@gmail.com)

**Segunda.** La Comisión Especial de Premiación verificará que los documentos, constancias, ejemplares, copias y reproducciones que fundamenten la candidatura, satisfagan los términos de la presente convocatoria, así mismo determinará en consecuencia, la aceptación o la improcedencia de las propuestas con el propósito de determinar los expedientes a participar para posteriormente analizar, evaluar y elegir a las ganadoras para el otorgamiento del premio, mismas que serán notificadas.

**Tercera.-** En la documentación y materiales que se remitan a la Comisión Especial de Premiación, se especificará si su carácter es público o confidencial, y podrá recuperarse después de la fecha establecida de entrega del premio, mediante solicitud escrita de las participantes o de quienes presentaron la propuesta.

## **III. DE LA COMISIÓN ESPECIAL DE PREMIACIÓN.**

**Primera.** Los principales aspectos a evaluar por la Comisión Especial de Premiación serán:

Originalidad de la obra, consistente en el carácter único del enfoque de la actividad de la propuesta;

Magnitud de la obra, consistente en los alcances territoriales e impacto en el mayor número de personas;

Constancia en la obra, consistente en la extensión de tiempo que lleva realizando el grueso de la labor por la que se emite el

reconocimiento;

Trascendencia de la obra, consistente en el aprovechamiento de la obra para generaciones futuras.

**Segunda.** Los dictámenes emitidos por la Comisión Especial de Premiación, serán válidos siempre y cuando sean votados por la mayoría de quienes la integran, así mismo, no podrá revocar sus propias resoluciones una vez emitidas.

**Tercera.** La Comisión Especial de Premiación, podrá declarar desierto el otorgamiento del Premio en alguna o algunas de sus disciplinas, cuando no se presenten propuestas, o bien, cuando a juicio de las y los integrantes, las personas postuladas carecen de méritos suficientes o se conduzcan con falsedad, lo cual tendrá que fundamentar por escrito dirigido al H. Ayuntamiento.

**Cuarta.** La Comisión Especial de Premiación podrá aprobar el otorgamiento póstumo en alguna de sus disciplinas del Premio Municipal a las Mujeres Ejemplares del Municipio de Chihuahua, si en el plazo en que se realiza el procedimiento para su otorgamiento falleciera la persona o personas ganadoras a quien o quienes se deba de otorgar, evento en el cual, se hará entrega del premio a sus familiares más directos.

#### **IV. DEL PREMIO Y LA CEREMONIA DE ENTREGA.**

**Primera.** Se elegirá a una ganadora por disciplina.

**Segunda.** Las mujeres ganadoras recibirán en cada disciplina lo siguiente:

- 1) Una estatuilla con placa donde quede grabado el nombre del premio, el nombre de la mujer ganadora, la disciplina respectiva y los años del periodo de la Administración Municipal de su entrega.
- 2) Una cantidad en efectivo equivalente a 200 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente.
- 3) Un diploma.

**Tercera.** El premio se entregará en Sesión Solemne del H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua, a realizarse el día viernes 8 de marzo del año 2024 a las 11:00 horas en la Sala de Cabildo del Palacio Municipal.

**Cuarta.** El dictamen de premiación se publicará en el momento procedente, en la Gaceta Municipal y en las páginas electrónicas del municipio.

**Quinta.** Los casos no previstos en la presente convocatoria, serán resueltos en definitiva por la Comisión Especial de Premiación.

**SEGUNDO.** Instrúyase a la Secretaría del Ayuntamiento para que, en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 13 del Reglamento de Premios y Reconocimientos para el Municipio de Chihuahua, gestione su publicación en la Gaceta Municipal, en dos diarios de circulación local, en la página electrónica del Municipio y sus redes sociales, y por medio de la colocación de carteles en lugares públicos, privilegiando los espacios de alta concentración y los espacios de convivencia de la sociedad civil organizada y centros educativos, a fin de que el presente Acuerdo sea del conocimiento de la ciudadanía.

Se autoriza y firma la presente certificación, en la ciudad de Chihuahua, Chihuahua, a los veintidós días del mes de diciembre del año dos mil veintitrés.



**El Secretario del H. Ayuntamiento**  
**Mtro. Roberto Andrés Fuentes Rascón**

**LIC. MARCO ANTONIO BONILLA MENDOZA**, 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:

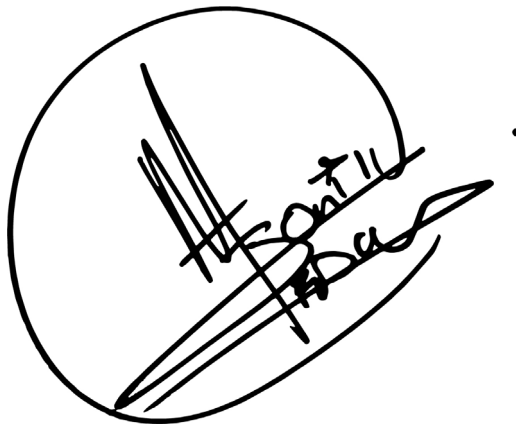
### **ACUERDO 992/2023**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Publíquese en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento de Chihuahua, el acuerdo por el H. Ayuntamiento en Sesión Ordinaria de cabildo celebrada el día 20 de diciembre del año 2023, número S.O. 24/23, mediante el cual:

**Único:** Se crea el Reglamento para las Instalaciones Deportivas del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.

**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 29 días del mes de diciembre del año dos mil veintitrés.



**PRESIDENTE MUNICIPAL DE CHIHUAHUA  
LIC. MARCO ANTONIO BONILLA MENDOZA**



**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO  
MTRO. ROBERTO ANDRÉS FUENTES RASCÓN**

**SECRETARÍA DEL  
H. AYUNTAMIENTO  
S.O. 24/2023**

Mtro. Roberto Andrés Fuentes Rascón, Secretario del H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua, hace constar y certifica:

Que en Sesión Ordinaria del H. Ayuntamiento verificada con fecha 20 de diciembre del año 2023, dentro del punto número ocho del orden del día, a la letra se asienta lo siguiente:

Para desahogar este punto, el Secretario del H. Ayuntamiento, Mtro. Roberto Andrés Fuentes Rascón, otorga el uso de la palabra al Regidor José Alfredo Navarrete Paz, a fin de que dé lectura al dictamen que presentan las y los Regidores que integran las Comisiones Unidas de Gobernación y de Hacienda y Planeación, relativo a la creación del Reglamento para las Instalaciones Deportivas del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte... el Secretario del Ayuntamiento somete a votación del pleno el dictamen para su aprobación, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 22 y 24 del Código Municipal para el Estado de Chihuahua; 15, 35, 71 y demás relativos y aplicables del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua, se tomó por unanimidad de votos el siguiente:

**ACUERDO**

**ÚNICO.** Se crea el Reglamento para las Instalaciones Deportivas del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte. Para quedar redactado de la siguiente manera:

**REGlamento PARA LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE  
CAPÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES.**

**Artículo 1º.** El presente Reglamento es de orden e interés público y observancia general en todo el Municipio, y tiene como objetivo reglamentar el uso de las diversas Instalaciones deportivas que son propiedad y/o administra el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, todo ello con el propósito de coadyuvar en la formación y desarrollo integral de los habitantes del Municipio de Chihuahua.

El Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte a través del presente Reglamento, definirá las directrices que fijarán las condiciones de todas las instalaciones deportivas municipales, en lo referente al conjunto de acciones, actividades, recursos y procedimientos destinados a difundir, promover, impulsar, fomentar, investigar y desarrollar el deporte y la cultura física en el Municipio.

**Artículo 2.** Para los efectos de este Reglamento, se entiende por:

Asociaciones Deportivas: Entidades que agrupan a dos o más ligas con el propósito de establecer programas permanentes de eventos y competencias locales, regionales, estatales, nacionales o internacionales.

Clubes: Organismos constituidos con el fin de promover la participación de uno o más deportes o cultura física.

Comité Deportivo Municipal. Organismo ciudadano que desarrolla y organiza actividades de una disciplina deportiva en particular con responsabilidad y calidad, para promover, impulsar y fomentar la práctica de las disciplinas deportivas, con la responsabilidad de generar una programación inclusiva e integral que incremente la actividad deportiva en la sociedad chihuahuense y su bienestar, vinculándolos con las asociaciones y federaciones bajo el concepto de deporte organizado a través de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte (CONADE).

CONADE: La Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte;

Consejo Consultivo: El Consejo Consultivo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.

Cultura física: El conjunto de aspectos sociales, económicos y políticos comprendidos y aplicados en el contenido temático de la educación física, la recreación, el deporte y las ciencias aplicadas o afines al deporte, con la finalidad de instalarse en la sociedad como un estilo de vida;

Deporte: La actividad individual o de conjunto que se practica con fines recreativos o competitivos, con predominio del ejercicio físico y sujeto a determinadas reglas;

Deportista: La persona que practica una actividad deportiva;

Equipo: El conjunto de deportistas que se requiere para la participación en un encuentro deportivo con fines recreativos o competitivos;

IDM: Instalaciones Deportivas Municipales

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

Junta Directiva: El órgano colegiado y máxima autoridad del Instituto Municipal de la Cultura Física y Deporte;

Ley del Deporte: La Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Chihuahua;

Liga: Organizaciones que agrupan a diez o más clubes con el objeto de -establecer programas permanentes de eventos y competencias deportivas locales.

Promotoras y promotores deportivos municipales. Profesional encargado de fomentar el deporte y la cultura física, en los términos establecidos en el Capítulo Cuarto del presente Reglamento.

Reglamento: El presente Reglamento, y;

RMD: Registro Municipal del Deporte.

**Artículo 3.** Las IDM se clasifican en las siguientes categorías:

Polideportivo. Infraestructura que cuenta con uno o varios módulos o unidades deportivas, instalaciones deportivas públicas y una o varias canchas o campos deportivos.

Centro Deportivo. Son espacios adecuados para el fomento de la práctica deportiva activa, que contribuya a cuidar y mantener hábitos deportivos incorporándolos definitivamente al estilo de vida de la población, así como la integración y salud de los participantes. En los Centros Deportivos se incluyen instalaciones como alberca, gimnasio multiusos con canchas, gradería e instalaciones administrativas.

Módulo o Unidad Deportiva. Instalación que cuenta con la infraestructura suficiente para la práctica de dos o más deportes.

Instalación deportiva pública. Todo espacio o edificación que la autoridad municipal destine a la práctica del deporte y la cultura física.

Cancha o campo deportivo. Instalación que cuenta con infraestructura definida para la práctica de una disciplina deportiva.

Para la clasificación de las instalaciones deportivas también se considera si son:

Instalaciones cubiertas

Instalaciones descubiertas:

**Artículo 4.** Las IDM definidas son bienes de dominio público. También están afectos los bienes muebles incorporados permanentemente

a cualquier IDM, para que puedan desarrollarse las actividades que les son propias.

**Artículo 5.** La gestión de las IDM se realizará de conformidad con el Reglamento del Patrimonio del Municipio de Chihuahua, y demás legislación aplicable.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **FUNCIONAMIENTO Y USO DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS.**

**Artículo 6.** Para el correcto funcionamiento y uso de todas las instalaciones deportivas dependientes del Instituto se consideran los siguientes aspectos:

Mantenimiento. - Es atribución del Instituto dar mantenimiento general a la infraestructura deportiva del Municipio de Chihuahua.

Administración. - Es facultad de la persona titular de la Dirección del Instituto el nombrar a la persona encargada de administrar las IDM, quien tendrá las siguientes atribuciones:

Organizar y programar el funcionamiento de las IDM de acuerdo con los lineamientos, políticas y objetivos del Instituto.

Planificar y programar funcional y operativamente, los servicios que preste a través de las IDM del Municipio Chihuahua.

Procurar el correcto aprovechamiento y uso de las IDM cuidando de su mantenimiento y conservación, reportando de manera inmediata al Instituto las necesidades o desperfectos que se ocasionen por el uso y desgaste de dichas áreas, como son: falta de energía eléctrica, postes, tableros, pintura, arreglos de malla ciclónica, mantenimiento de pasto sintético, entre otras.

Reportar de manera inmediata y por escrito a la Dirección del Instituto, las acciones que violen lo establecido en el presente Reglamento y/o los lineamientos.

Solicitar el auxilio de la fuerza pública para mantener el orden y garantizar la seguridad en las IDM.

Mantener en lugares visibles de cada una de las IDM los lineamientos que deben seguir las y los usuarios para el adecuado funcionamiento de los Espacios Deportivos.

**Artículo 7.** Se entiende por mantenimiento general de forma enunciativos y no limitativos, las acciones que ayuden a la conservación de la Infraestructura de las IDM, como lo es:

Reparación de: malla ciclónica, tableros, canastas, porterías y puertas.

Pintura de líneas de juego y gradas.

Pintura de paredes exteriores e interiores, y;

Mantenimiento y mejora de pasto sintético.

**Artículo 8.** La Dirección del Instituto tendrá la facultad exclusiva para determinar la forma de administración de las IDM, la cual puede ser en forma directa por el Instituto, o bien, a través de las y los Promotores Deportivos.

**Artículo 9.** Las personas habitantes, visitantes o transeúntes del Municipio de Chihuahua, podrán hacer uso de las IDM, sujetándose expresamente a lo dispuesto por el presente Reglamento y demás disposiciones que al respecto emita la Autoridad Municipal o, en su caso, el Instituto.

**Artículo 10.** Es de interés público la construcción, remodelación, ampliación, adecuación, mantenimiento y conservación de las instalaciones que permitan atender adecuadamente las demandas que requiera el desarrollo de la cultura física y el deporte, promoviendo para este fin, la participación de los sectores social y privado en el territorio municipal acatando los lineamientos y normativa correspondiente.

**Artículo 11.** La planificación y construcción de instalaciones de cultura física y deporte deberá realizarse tomando en cuenta las especificaciones técnicas de los deportes y actividades que se proyecta desarrollar, así como los requerimientos de construcción y seguridad determinados en la Norma Oficial Mexicana correspondiente, que para tal efecto expida la dependencia en la materia, para el uso normal de las mismas por parte de personas con discapacidad, garantizando en todo momento que se favorezca su utilización

multifuncional, teniendo en cuenta las diferentes disciplinas deportivas, la máxima disponibilidad de horario y los distintos niveles de práctica de las y los ciudadanos.

**Artículo 12.** El Instituto vigilará la buena conservación y el correcto mantenimiento de las IDM y bienes muebles o materiales adscritos a ellas, garantizando durante el período de vida útil del edificio y equipamiento, la posibilidad de prestación del servicio para el que fueron creados.

**Artículo 13.** Por cada IDM existirá un inventario actualizado de los bienes muebles o materiales adscritos a ella, con las incidencias que hubiere.

**Artículo 14.** En todas las IDM, así como, en los folletos y circulares informativas que hagan referencia a la instalación o servicios prestados en ellas, figurará en lugar visible el logotipo del Instituto, acreditando la titularidad municipal de la instalación.

**Artículo 15.** La publicidad en las IDM, mediante la exposición de cualquier elemento permanente o puntual, móvil o estático, se llevará a cabo de acuerdo con la normativa general de publicidad y la específica sobre niñas, niños y adolescentes, alcohol, tabaco y sustancias estupefacentes. Dicha contratación se llevará a cabo en los términos convenidos con el Instituto atendiendo a las tarifas establecidas en la Ley de Ingresos.

**Artículo 16.** El Instituto podrá autorizar la colocación de publicidad por un período temporal concreto, con motivo de la organización de acontecimientos deportivos puntuales, previa petición de la entidad organizadora y/o por convenio celebrado con persona física o moral. La autorización quedará condicionada en su caso, al pago de lo establecido por la utilización de espacios publicitarios en las IDM; en las cuentas del Instituto.

**Artículo 17.** La venta de productos en las IDM mediante el montaje de cualquier stand, máquinas expendedoras permanentes o puntuales, se llevará a cabo de acuerdo con la normativa del Instituto y precisará de la oportuna autorización por la autoridad competente del Municipio de Chihuahua, debiendo realizar el pago previamente al Instituto conforme a la tarifa establecida en la Ley de Ingresos.

**Artículo 18.** El uso de las IDM puede tener carácter ordinario o extraordinario.

Es ordinario el uso de las instalaciones deportivas municipales cuando se utiliza para desarrollar las actividades o modalidades deportivas para las cuales han sido expresamente diseñados los distintos espacios deportivos, o para realizar en éstos la programación anual de actividades organizada por el Instituto.

Es uso extraordinario de las IDM, los casos no previstos en el apartado anterior, y particularmente:

Cuando se trate de una actividad o modalidad deportiva distinta pero compatible con el diseño del espacio deportivo en el cual se va a realizar.

Cuando se trate de una actividad no deportiva que pueda realizarse en los espacios deportivos. En este caso, el uso se registrará por lo establecido en la autorización a que hace referencia el artículo siguiente.

**Artículo 19.** El uso extraordinario de IDM, exigirá la previa autorización o convenio del Organismo en cuestión con el Instituto, en la que se establecerán las condiciones específicas de uso de la instalación, de acuerdo con los informes emitidos por los distintos servicios de dicho Organismo y la normativa específica de la actividad a desarrollar.

**Artículo 20.** Estas autorizaciones o convenios tendrán carácter discrecional y se extinguirán al cumplirse el plazo establecido, quedando sin efecto por incumplimiento de las obligaciones generales establecidas en este Reglamento o por las particulares establecidas en el acto de autorización. Asimismo, podrán ser revocadas en cualquier momento por razones de interés público, sin generar derecho a indemnización, cuando resulten incompatibles con las condiciones generales aprobadas con posterioridad, produzcan daños en el dominio público, impidan su utilización para actividades de mayor interés público o menoscaben el uso general.

En todo caso, corresponderá al Instituto tener a disposición del público los modelos de solicitud para el otorgamiento de este tipo de

autorizaciones, en los cuales se indicará la antelación con la que debe presentarse y la documentación que debe acompañarse para que proceda su tramitación.

### **CAPÍTULO TERCERO**

#### **COMITÉS DEPORTIVOS MUNICIPALES**

**Artículo 21.** Los Comités Deportivos Municipales son los primeros representantes en promover, impulsar y fomentar la práctica de las disciplinas deportivas, con la responsabilidad de generar una programación inclusiva e integral que incremente la actividad deportiva en la sociedad chihuahuense y su bienestar, en los términos que dispone el Artículo 2 del presente ordenamiento.

**Artículo 22.** Los Comités Deportivos Municipales tienen vigencia de un año, pudiendo participar nuevamente una vez concluida su gestión.

**Artículo 23.** Cada Comité Deportivo Municipal estará conformado por 3 integrantes: una Presidencia, una Secretaría, una Tesorería y de manera opcional, dos vocalías.

**Artículo 24.** Las personas físicas que practiquen alguna disciplina deportiva o realicen alguna activación física, deberán formar parte del Registro Municipal del Deporte, y se sugiere la afiliación a algún Comité Deportivo Municipal, y con ello, obtener las facilidades y beneficios que en materia deportiva otorgue el Instituto.

**Artículo 25.** Para conformar un Comité Deportivo Municipal y obtener el reconocimiento del Instituto, se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

Original o copia de la identificación oficial con fotografía de las y los aspirantes a conformar la mesa directiva del Comité Deportivo Municipal.

Programa anual de actividades y competencias tomando en cuenta el programa anual de su asociación estatal, así como el de su federación correspondiente, en el cual se incluirán los objetivos a lograr;

El plan de trabajo de cada Comité Deportivo Municipal deberá ser acorde al deporte por el cual se contiene, en caso de que existan eventos ajenos al deporte, se tendrá que corregir o se anulará la participación de las y los aspirantes a conformar la mesa directiva del Comité Deportivo Municipal. En caso del supuesto anterior el Instituto le notificará, y tendrá un plazo de dos días hábiles para modificar el plan de trabajo afín del Comité Deportivo Municipal.

Currículum deportivo de la Presidencia de la mesa directiva.

Directorio de las personas aspirantes a conformar la mesa directiva.

Datos generales de la persona que sea dueña, ocupe la presidencia o sea coordinadora del gimnasio, club o liga, así como del gimnasio, club o liga que se trate.

Relación de equipos, clubes, gimnasios y ligas deportivas y registro de deportistas que integran al Comité Deportivo Municipal aspirante.

Documento que acredite la representación del club, liga o gimnasio.

Evidencia fotográfica del organismo deportivo.

Presentar documento emitido por la asociación estatal o federal correspondiente el cual valide que cuenta con los parámetros exigidos a la disciplina para poder constituirse como un Comité.

Ninguna persona que sea empleada del Instituto podrá participar en el proceso de elección de algún Comité Deportivo Municipal.

Ninguna persona que ocupe la presidencia de una asociación estatal podrá presidir un Comité Deportivo Municipal.

En caso de que el comité deportivo atienda a más de una modalidad deportiva; la mesa directa aspirante deberá contar con representación en al menos dos modalidades.

Ninguna persona podrá presidir más de un Comité Deportivo Municipal y;

Los demás que considere el Instituto.

**Artículo 26.** El procedimiento para conformar un Comité Deportivo Municipal es el siguiente:

El Instituto convocará a través de los medios masivos de comunicación a todos los equipos, clubes, ligas o deportistas de cada disciplina deportiva, invitándoles a participar a quienes tengan interés en conformar o postularse como Comité Deportivo Municipal.

Los interesados presentan la documentación requerida conforme a la convocatoria.

El Instituto revisa la documentación recibida para validar su cumplimiento.

La documentación presentada con errores o incompleta no tendrá validez.

Se notificará a las y los aspirantes que cumplieron con los requisitos la fecha de emisión y entrega de su constancia.

En caso de haber dos o más aspirantes validados a conformar un Comité Deportivo Municipal para una misma disciplina se llevará a cabo una asamblea para la elección mediante un proceso democrático del nuevo Comité Deportivo Municipal legalmente conformado.

Se convoca a las y los aspirantes validados a conformar un Comité Deportivo Municipal a la asamblea de elección con 3 días hábiles de anticipación indicando fecha, hora y lugar para la celebración de la misma.

La persona titular de la Dirección coordina la asamblea de elección; estando presentes: la Subdirección encargada de Comités Deportivos Municipales, una persona atleta destacada y la Regiduría que presida la Comisión del Deporte, quienes tendrán voz, pero no voto. Así mismo una persona representante de cada uno de los equipos, gimnasios, clubes o ligas. En caso de que una persona integrante de la asamblea no asistiera, podrá mandar un representante con un poder simple para la validez en la toma de decisiones.

La o el representante de cada equipo, gimnasio, club o liga tendrá un voto válido en la asamblea de elección, siempre y cuando los formatos oficiales presentados estén de forma correcta y completa, de lo contrario no podrá participar. Si llegase a existir un empate se hará una segunda votación y si se volviera empatar, la Junta Directiva tomará el voto decisivo tomando en cuenta toda la documentación recabada. Si no se llegara a un acuerdo durante la asamblea, el Instituto tendrá la facultad de generar mesas de trabajo para cumplir con el programa de dicha disciplina.

Se lleva a cabo la votación para determinar al nuevo Comité Deportivo Municipal para la posterior entrega de la constancia que lo acredita como tal.

Desde este momento y en lo sucesivo los equipos, gimnasios, clubes o ligas en su caso, de nueva creación, deberán solicitar su registro ante el Comité Deportivo Municipal.

**Artículo 27.** El Instituto deberá otorgar las constancias que acrediten a los Comités Deportivos Municipales.

**Artículo 28.** El Comité Deportivo Municipal deberá entregar reportes mensuales y trimestrales de actividades, así como un reporte financiero anual indicando y describiendo el desempeño de sus actividades propias como Comité al Instituto con base a su programa anual de trabajo a través de una asamblea.

## **CAPÍTULO CUARTO**

### **PROMOTORAS Y PROMOTORES DEPORTIVOS**

**Artículo 29.** Las y los Promotores Deportivos son una figura administrativa dependiente del Instituto, que surge de la necesidad que tiene el deporte y cultura física actual de atenderse desde la multidisciplina, donde la diversificación y especialización de la práctica requiere de perfiles profesionales específicos.

**Artículo 30.** La prestación de servicios de entrenamiento, organización de torneos, ligas y arbitraje en las IDM, que no sean administrados por el Instituto, estará a cargo de particulares que cumplan con los siguientes requisitos para desempeñarse como Promotoras y Promotores Deportivos:

Presentar una solicitud por escrito dirigida a la persona titular del Instituto, que deberá contener:

Nombre.

Domicilio.

La IDM en la cual solicita su administración.

Plan de trabajo, en el cual deberá establecer su modelo sistemático y detallado para determinar las actividades físicas a desarrollar, así como un desglose por horas en las que se podrá utilizar la IDM de manera libre para las Personas Usuarias Individuales.

Curriculum deportivo.

Firma de la persona solicitante.

Copia de la credencial del RMD.

Ser de nacionalidad mexicana o extranjera con residencia legal y autorización para trabajar en el país;  
Contar con residencia fija en el Municipio de Chihuahua, por lo menos durante los seis meses previos a la presentación de solicitud de registro ante el Instituto;  
Ser mayor de dieciocho años de edad en la fecha que solicite su registro ante el Instituto;  
Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito alguno, salvo que hubiese sido de carácter culposo;  
Comprobar ante el Instituto que cuenta con los conocimientos, acreditaciones oficiales y experiencia necesarias para el ejercicio de la actividad de promotor, entrenador y/o árbitro en la disciplina correspondiente, y;  
No ser empleada de la administración pública municipal, centralizada o descentralizada.

**Artículo 31.** Las Promotoras y Promotores Deportivos del Municipio tendrán como actividad principal el difundir y organizar las actividades deportivas que se lleven a cabo, en las IDM.

**Artículo 32.** Las Promotoras y Promotores Deportivos, rendirán un informe mensual de sus actividades al Instituto.

**Artículo 33.** Las Promotoras y Promotores Deportivos tendrán a su cargo la vigilancia y supervisión de todo aquello que atañe a la práctica del deporte observando las siguientes disposiciones:

Las clases que impartan en las IDM deberán ajustarse al programa municipal del Instituto.  
Vigilarán el cumplimiento del presente Reglamento, en lo relativo al uso, mantenimiento y comportamiento en las IDM.  
En colaboración con el Instituto intervendrán para coadyuvar en las promociones, competencias, exhibiciones y otros actos relacionados con la actividad deportiva.  
Reportar los desperfectos que se encuentren las IDM.

**Artículo 34.** El Instituto, expedirá la credencial que acredite a las Promotoras y Promotores Deportivos para la realización de sus actividades.

**Artículo 35.** La relación entre las Promotoras y Promotores Deportivos y el Instituto se regirá por el convenio que suscriban ambas partes, en los términos, requisitos y condiciones contenidos en el presente Reglamento. Bajo ningún concepto se establecerá relación laboral alguna entre las partes.

La vigencia de los convenios será de un año el cual podrá ser renovable, pero si existe una causa que lo justifique, podrá ser por un plazo menor.

**Artículo 36.** Son derechos y obligaciones de las Promotoras y Promotores Deportivos los siguientes:

Usar el espacio deportivo que les ha sido asignado, única y exclusivamente para el objeto, días y en el horario autorizado;  
Abstenerse de ocupar total o parcialmente espacios deportivos cuyo uso no les haya sido autorizado;  
Utilizar las IDM únicamente en los días y horarios autorizados;  
Abstenerse de invadir u obstaculizar las áreas de uso común de las IDM;  
Utilizar la indumentaria, instrumentos, materiales propios y adecuados a su disciplina que imparte en las IDM;  
Responder de las obligaciones laborales y de seguridad social que se generen con motivo de la contratación de personal para el desarrollo de su actividad; en el entendido de que entre el personal contratado por la promotora o promotor deportivo y el Instituto o el Municipio no existirá relación laboral.  
Cumplir con el pago al Instituto estipulado para cada IDM de conformidad con la Ley de ingresos del Municipio de Chihuahua.  
Coadyuvar con el Instituto en el mantenimiento general y conservación de las IDM asignadas.  
Acreditar un curso de capacitación en primeros auxilios, de conformidad con la legislación y/o reglamentación aplicable en materia de protección civil, por lo menos de forma anual, la cual deberá acreditar mediante constancia al momento de solicitar su registro o renovación según corresponda.  
Firma del convenio estipulado en el artículo que antecede.

**Artículo 37.** Serán causas de suspensión y/o rescisión de sus convenios a las y los Promotores Deportivos, que incurran en alguno de los siguientes supuestos:

El surgimiento de conflictos de orden laboral, civil, político o de cualquier otra naturaleza, entre el Comité Deportivo Municipal, Promotor, Entrenador o Árbitro y el personal que le preste sus servicios, sus alumnos, proveedores, autoridades o cualquier tercero, cuando afecten el interés del Municipio, del Instituto o de las personas usuarias de las instalaciones deportivas;

El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones y la inobservancia de cualquiera de las prohibiciones establecidas en este Reglamento y en el convenio con el Instituto;

Si la Promotora o Promotor no repara los daños o desperfectos que sufran las instalaciones con motivo de su actividad y la de sus dependientes, dentro de los cinco días siguientes al requerimiento que le haga el Instituto.

## **CAPÍTULO QUINTO**

### **REGISTRO MUNICIPAL DEL DEPORTE DE PERSONAS USUARIAS PARA LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS.**

**Artículo 38.** El Instituto llevará y mantendrá actualizado un Registro de Personas Usuarias de las instalaciones deportivas.

Podrán establecerse los mecanismos necesarios para ampliar el Registro Municipal del Deporte de Personas Usuarias de instalaciones deportivas.

**Artículo 39.** El Registro Municipal de Personas Usuarias de instalaciones deportivas estará estructurado por secciones, incluyendo en cada una de ellas las siguientes instalaciones deportivas:

Censo total de usuarios de instalaciones dependientes del Instituto.

Censo por zona geográfica del Municipio de Chihuahua.

**Artículo 40.** El Registro Municipal de Personas Usuarias de instalaciones deportivas deberá estar permanentemente actualizado.

Las Promotoras y Promotores Deportivos y demás figuras facilitarán los datos del Registro al Instituto para la elaboración y actualización del Censo de personas usuarias de Instalaciones Deportivas.

**Artículo 41.** Una vez realizado el registro, la persona usuaria podrá adquirir un carnet que le acredite los derechos y obligaciones inherentes al uso de las instalaciones de acuerdo a la actividad física que realice. Es obligatorio estar en posesión del carnet, siendo este personal e intransferible.

**Artículo 42.** Se recomienda a todas las personas usuarias que se sometan a un reconocimiento médico previo a la práctica deportiva, sobre todo aquéllos que hayan permanecido inactivos durante un período de tiempo o padezcan alguna enfermedad de carácter crónico.

**Artículo 43.** Las y los atletas que pertenezcan al Registro podrán gozar de estímulos adicionales como descuentos y promociones en diversos comercios y servicios que tengan convenio con el Instituto para el Municipio de Chihuahua, mismos que serán dados a conocer a las personas usuarias mediante la misma unidad o espacio deportivo.

## **CAPÍTULO SEXTO**

### **OBLIGACIONES Y DERECHOS DE LAS PERSONAS USUARIAS**

**Artículo 44.** Para efectos del presente Reglamento, se entiende por persona usuaria de las IDM toda persona física o jurídica que realice el uso de cualquiera de las instalaciones deportivas dependientes del Instituto.

Son derechos y obligaciones de todas las personas usuarias de las instalaciones deportivas públicas los siguientes:

Usar las instalaciones, equipamiento y servicios públicos municipales para la práctica de la disciplina deportiva a la que estén destinados.

Obtener la credencial de identificación como afiliado al Registro Municipal de Personas Usuarias de las Instalaciones Deportivas.

Comunicar a la persona encargada de la instalación deportiva cualquier anomalía o desperfecto que observe o se produzca como consecuencia de la práctica normal de las actividades.

Realizar su actividad aplicando el cuidado necesario para evitar en lo posible el deterioro de las instalaciones, así como para no afectar la seguridad, la salud y los derechos de otras personas usuarias.

En el uso de las IDM tendrán preferencia los torneos, campeonatos, competencias y eventos similares, que sean organizadas por las ligas formalmente adheridos al Comité Deportivo Municipal competente, o bien, por la Asociación o Federación de la materia.

**Artículo 45.** La práctica del deporte, cultura física y entrenamientos en las instalaciones deportivas públicas, se realizan por cuenta y riesgo de las personas usuarias.

El Instituto no asume responsabilidad alguna por lesiones o por cualquier consecuencia de accidentes que se produzcan durante el uso de las instalaciones deportivas.

Las pertenencias de valor quedan bajo la responsabilidad de la persona dueña.

Toda cuota o cooperación aportada, deberá ser al Instituto; su destino será exclusivo y único para la remodelación y mantenimiento de la instalación deportiva.

El Instituto no se hará responsable ante el usuario en caso de accidente o desperfectos derivados del incumplimiento de la presente normativa, así como por un comportamiento negligente de otra persona usuaria o mal uso de las instalaciones, equipamientos y servicios.

Se fomentarán principalmente en todas las IDM, aquellas actividades y programas que supongan incidencia de práctica físico-deportiva para amplios sectores de la población, reservando fracciones horarias para el desarrollo de las mismas.

**Artículo 46.** A las personas usuarias de las Unidades Deportivas se les prohíbe:

Introducir bebidas embriagantes, drogas o estimulantes.

Pronunciar palabras altisonantes y proferir insultos.

Cometer actos inmorales.

Introducir bicicletas y motocicletas (Sólo se permite asegurándolas, mediante cadena y candado, estacionándolas en el área correspondiente).

Introducir animales.

Las personas usuarias no tienen derecho de invadir las instalaciones que están destinadas para algún evento o uso posterior.

Queda prohibido pegar, dibujar o pintar dentro del módulo deportivo sin previa autorización.

La persona usuaria solo utilizará las instalaciones con el fin para las que fueron construidas.

**Artículo 47.** Podrán ser usuarios de las instalaciones deportivas:

Los clubes y entidades deportivas adheridos a CONADE, a través del Comité Deportivo Municipal competente.

Los centros escolares.

Las personas usuarias propias de los programas deportivos municipales.

Las personas usuarias individuales.

Grupos y colectivos.

## **CAPÍTULO SÉPTIMO**

### **SANCIONES Y MEDIOS DE DEFENSA**

**Artículo 48.** Deberán respetar las instrucciones que sean proporcionadas por el administrador y/o promotor de la unidad deportiva. Para cualquier queja, sugerencia o inconformidad deberán dirigirse a la persona administradora y/o promotor o promotora.

Las personas que se encuentren destruyendo las instalaciones deportivas serán consignadas a las autoridades correspondientes.

Cuando el Municipio de Chihuahua autorice algún evento en las instalaciones quedará cancelada cualquier actividad con previo aviso, atendiendo que serán preferentemente eventos deportivos, que de otra naturaleza.

Las personas que violen el presente Reglamento, serán sancionadas, por personal de la Administración, de acuerdo a la magnitud de

la falta en el siguiente orden:  
Con una amonestación.  
Con la expulsión temporal de las instalaciones.  
Con negarle la entrada permanente, si se reincide en la falta.  
Toda aquella persona que contravenga lo dispuesto en el presente Reglamento, cometa alguna falta administrativa o delito, se consignará a las autoridades competentes.

**DEL RECURSO DE REVISIÓN**

**Artículo 49.** Los actos y resoluciones emitidos por las autoridades municipales, con base en este Reglamento, serán recurribles mediante los medios de impugnación que contempla el Código Municipal para el Estado de Chihuahua, la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Chihuahua y/o demás legislación aplicable.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** El presente Reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

**SEGUNDO.** A efecto de cumplir con la obligación a que se refiere el artículo 37 fracción IX, aquellos promotores que al momento de publicarse la presente reforma cuenten con convenio vigente con el Instituto, contarán con un plazo de 2 meses para tomar el curso de capacitación de primeros auxilios y exhibir la constancia correspondiente, o bien, comprobar que en los últimos doce meses fue realizada.

En caso de no cumplir con esta determinación, será motivo para que se les rescinda el convenio.

| ÍNDICE                                                                                 | No. ARTÍCULOS |
|----------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| CAPÍTULO PRIMERO<br>DISPOSICIONES GENERALES.                                           | DEL 1 AL 7    |
| CAPÍTULO SEGUNDO<br>FUNCIONAMIENTO Y USO DE LAS<br>INSTALACIONES DEPORTIVAS.           | DEL 8 AL 22   |
| CAPÍTULO TERCERO<br>COMITÉS DEPORTIVOS MUNICIPALES                                     | DEL 23 AL 31  |
| CAPÍTULO CUARTO<br>PROMOTORES DEPORTIVOS                                               | DEL 32 AL 40  |
| CAPÍTULO QUINTO<br>REGISTRO MUNICIPAL DE USUARIOS PARA LAS<br>INSTALACIONES DEPORTIVAS | DEL 41 AL 46  |

|                                                           |               |
|-----------------------------------------------------------|---------------|
| ÍNDICE                                                    | No. ARTÍCULOS |
| CAPÍTULO SEXTO<br>OBLIGACIONES Y DERECHOS DE LOS USUARIOS | DEL 47 AL 48  |
| CAPÍTULO SÉPTIMO<br>SANCIONES Y MEDIOS DE DEFENSA         | 49            |

Se autoriza y firma la presente certificación, en la ciudad de Chihuahua, Chihuahua, a los veintiún días del mes de diciembre del año dos mil veintitrés.



**El Secretario del H. Ayuntamiento**  
**Mtro. Roberto Andrés Fuentes Rascón**

**LIC. MARCO ANTONIO BONILLA MENDOZA**, 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:

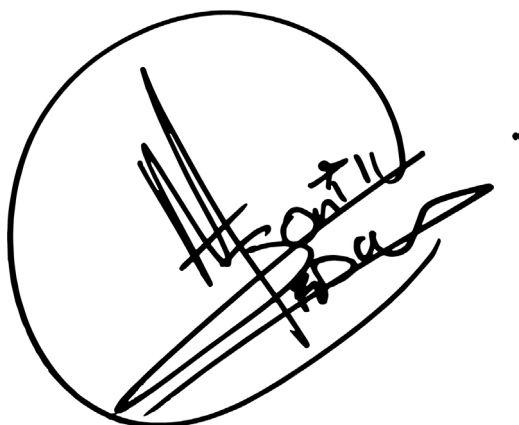
### **ACUERDO 993/2023**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Publíquese en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento de Chihuahua, el acuerdo tomado por el Comité Técnico en Sesión Ordinaria de fecha 6 de julio del 2023, mediante el cual:

**Único:** Se publican las Reglas de Operación del Fideicomiso Parque Metropolitano Tres Presas.

**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 29 días del mes de diciembre del año dos mil veintitrés.



**PRESIDENTE MUNICIPAL DE CHIHUAHUA  
LIC. MARCO ANTONIO BONILLA MENDOZA**



**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO  
MTRO. ROBERTO ANDRÉS FUENTES RASCÓN**

**REGLAS DE OPERACIÓN DEL FIDEICOMISO PARQUE METROPOLITANO TRES PRESAS NO. F/2003771****TITULO PRIMERO CAPITULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**REGLA 1.-** Las presentes Reglas de Operación, son un instrumento administrativo y normativo que tiene por objeto regular las atribuciones, responsabilidades, procedimientos y mecanismos de los lineamientos del Fideicomiso Parque Metropolitano Tres Presas.

**REGLA 2.** Para efectos de las presentes Reglas de Operación, se entenderá por:

**I.- ASOCIACIÓN CIVIL:** Parque Central 3 Presas, Asociación Civil sin fines de lucro que fungirá como administradora, promotora y gestora por medio de un mecanismo social de opinión y participación en la estructura de proyectos, obras y de todas aquellas acciones que sean consideradas dentro del objeto y fines del Fideicomiso.

**II.- COMITÉ TÉCNICO:** Órgano Colegiado que funge como la autoridad máxima del Fideicomiso.

**III.- FIDEICOMISO:** Fideicomiso Parque Metropolitano Tres Presas, contrato F/2003771- O, según registros de la fiduciaria.

**IV.- FIDEICOMITENTE:** El Municipio de Chihuahua.

**VI.- FIDUCIARIA:** Institución de crédito expresamente autorizada por la Ley que se encarga de la administración de los bienes del FIDEICOMISO mediante el ejercicio obligatorio de los derechos recibidos del Comité Técnico, disponiendo lo necesario para la conservación del patrimonio constituido y el cumplimiento de los objetivos o instrucciones del Comité Técnico, Banco Santander México, S.A., Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Santander México.

**VII.- FIDEICOMISARIOS:** Municipio de Chihuahua, personas físicas o morales de derecho Público o privado, que se benefician con acciones propias del objeto del Fideicomiso.

**VIII.- PARQUE METROPOLITANO TRES PRESAS:** La superficie de terreno que se encuentra en la mancha urbana de la Ciudad de Chihuahua y que el Ayuntamiento de Chihuahua delimite mediante los ordenamientos legales que correspondan.

**REGLA 3.-** Las presentes Reglas de Operación son de observancia obligatoria para toda persona involucrada en la autorización, uso, manejo y destino de los recursos del Fideicomiso.

**TITULO II ATRIBUCIONES****CAPITULO I  
DEL COMITÉ TÉCNICO**

**REGLA 4.-** El Comité Técnico será el máximo órgano de gobierno del Fideicomiso, el cual se integrará por las personas que los lineamientos del Fideicomiso así lo establezcan.

Los integrantes del comité técnico podrán designar suplentes que acudan en su representación a las reuniones del Comité Técnico, para atender una suplencia deberán contar con documento que así lo acredite.

**REGLA 5.** De entre los integrantes del Comité Técnico se elegirán una presidencia y una secretaría por mayoría de votos, en caso de ausencia de alguno de estos el Comité Técnico podrá nombrar provisionalmente quien coordine los trabajos de la sesión.

**REGLA 6.-** Las personas integrantes del Comité Técnico en todas las decisiones tendrán derecho a voz y voto, con excepción de la persona titular de la Sindicatura Municipal de Chihuahua, y el titular de la Comisaría quienes solo tendrán voz.

**REGLA 7.** Los cargos de los miembros del Comité Técnico serán honorarios, por lo cual no tendrán derecho a percibir remuneración alguna por su desempeño.

**REGLA 8.** Si hubiese un cambio en alguna de las personas integrantes del Comité Técnico, tanto como de la propietaria o del suplente, se deberá de avisar a la Dirección del Fideicomiso para que esta a su vez ponga en conocimiento a la Presidencia y Secretaría a efecto de que solicite a la fiduciaria los cambios correspondientes.

**CAPITULO II DE LA COMISARIA**

**Regla 9.** El Comité Técnico designará una Comisaría, quien será una persona externa al mismo, y le auxiliará en las funciones de control y vigilancia. Quién ocupe la Comisaría tendrá como atribución vigilar que el Fideicomiso funcione de acuerdo con las normas legales y revisar la documentación contable del mismo.

**Regla 10.-** El Comisario deberá presentar al Comité Técnico un informe del análisis que realice a los estados financieros del Fideicomiso y sus notas correspondientes de acuerdo con los criterios contables y disposiciones de carácter general.

### **CAPITULO III DE LOS FIDEICOMISARIOS**

**REGLA 11.-** Los Fideicomisarios deberán entregar la documentación que les sea requerida por la Fiduciaria, así como aquella que de conformidad con la legislación aplicable y reglamentación requiera el Comité Técnico.

**REGLA 12.-** Los Fideicomisarios, recibirán los beneficios previstos en el Fideicomiso una vez que se haya autorizado por el Comité Técnico el beneficio solicitado previsto en cada uno de los programas.

**REGLA 13.-** Los Fideicomisarios destinarán el beneficio recibido, por el plazo que determine el Comité Técnico, en cada programa presentado; a partir de la fecha en que reciba los recursos o bienes del Fideicomiso.

**REGLA 14.-** Los Fideicomisarios serán los únicos responsables sobre el destino y buen uso que le den a los beneficios que reciban del Fideicomiso.

### **CAPITULO IV DIRECCIÓN DEL FIDEICOMISO**

**REGLA 15.-** La Dirección del Fideicomiso lo será a su vez de la Asociación Civil y será designado por el Comité Técnico y su remoción será de la misma forma.

**REGLA 16.-** La Dirección del Fideicomiso tendrá las siguientes facultades:

Convocar a sesión ordinaria del Comité cada tres meses y a las extraordinarias que estime necesarias para asuntos urgentes;  
Elaborar y someter a consideración del Comité Técnico las Reglas de Operación.

Proponer de acuerdo con las Reglas de Operación y presupuesto autorizado, las acciones a realizar en cada ejercicio fiscal;  
Someter anticipadamente a la aprobación de la presidencia del Comité Técnico, los asuntos a tratar en las sesiones, así como la respectiva documentación;

Proponer en cada caso, los proyectos que se pretendan realizar con cargo a las disponibilidades del Fideicomiso con apego a las Reglas de Operación;

Presentar para aprobación del Comité Técnico los programas y presupuestos anuales;

Exhibir ante el Comité Técnico las necesidades de contratación de servicios para el cumplimiento del objeto;

Celebrar los contratos necesarios para el cumplimiento del objeto del Fideicomiso, en los casos que no sea necesaria la aprobación del Comité Técnico;

Cumplir y hacer cumplir en el ámbito de su competencia, los acuerdos del Comité Técnico y las Reglas de Operación de este;

Representar legalmente al Fideicomiso con los poderes que al efecto le otorgue el Comité;

Elaborar los informes de actividades anuales y someterlos al Comité para su aprobación; y

Las demás que le instruya el Comité Técnico.

### **TITULO III DE LOS PROCEDIMIENTOS**

#### **CAPITULO I DE LAS SESIONES DEL COMITÉ TÉCNICO**

**REGLA 17.** Las sesiones se realizarán cuantas veces sea necesario para poder cumplir con los fines del Fideicomiso. Este sesionará válidamente con la asistencia de la mayoría de sus integrantes para que exista el quorum legal, es decir, la mitad más uno del total de sus integrantes.

**REGLA 18.-** A las sesiones del Comité deberán acudir solamente quienes integren el mismo, en caso de ausencia de alguno de los propietarios deberá asistir su suplente teniendo este el derecho a voz y voto en las decisiones del Comité.

**REGLA 19.-** Las actas de las sesiones del Comité contendrán él o los acuerdos tomados en la sesión, así como el sentido de las votaciones.

**REGLA 20.-** El Comité Técnico será el encargado de aprobar los proyectos y presupuesto de egresos del Fideicomiso el cual será acorde a la partida presupuestal aprobada por el Ayuntamiento de Chihuahua.

**REGLA 21.-** No se requerirá autorización expresa del Comité Técnico para realizar las contrataciones cuando se realicen con cargo al presupuesto de egresos del Fideicomiso que sea previamente aprobado por el Comité Técnico. Sin embargo, la Asociación Civil en su caso deberá de agotar los procedimientos que normatividad establezca.

**REGLA 23.** Las instrucciones que se giren al Fiduciario deberán estar redactadas con claridad y precisión, deberán contar con las firmas autógrafas del Presidente y Secretario.

**REGLA 24.-** Los integrantes del comité técnico que hayan dejado de asistir a tres sesiones consecutivas serán exhortados mediante oficio por parte de la Presidencia del Comité para que comparezcan.

**REGLA 25.** Las convocatorias a las sesiones se realizarán por correo electrónico debiendo indicar hora, fecha y lugar en la que habrá de sesionar el Comité Técnico. Las Convocatorias para las sesiones del Comité Técnico podrán ser enviadas por correo electrónico al que los integrantes designen previamente para dichos efectos.

**REGLA 26.** A las convocatorias de las sesiones del Comité Técnico se agregarán los documentos que la Dirección estime necesarios y que puedan ser abordados en la sesión.

**REGLA 27. -** La Presidencia del Comité Técnico, tendrá las siguientes atribuciones

Presidir las sesiones de trabajo del mismo Comité Técnico, participando con voz y voto, revisar y firmar cada una de las actas de sesión, teniendo voto de calidad en caso de empate en la votación.

Suscribir en conjunto del Secretario las actas de las sesiones de Comité Técnico que se celebren.

Representar al Comité Técnico en los actos que este último le solicite.

**REGLA 28. -** La Secretaría del Comité Técnico, tendrá las siguientes atribuciones

Levantar la lista de asistencia de las sesiones y resguardar los documentos;

Redactar las actas correspondientes a las sesiones que celebre el Comité Técnico y suscribir las actas en conjunto del Presidente;

Entregar a la Fiduciaria cuando así lo requiera las actas de sesiones del Comité Técnico que requiera legalmente;

Llevar un registro de acuerdos tomados por el Comité Técnico;

Someter a votación del pleno del Comité Técnico los puntos de acuerdo que sean necesarios;

Verificar en cada sesión del Comité Técnico que existe el quórum necesario para declarar válida la Sesión;

Solicitar a cada uno de los integrantes del Comité Técnico sus propuestas para designar sus suplentes para el Comité Técnico; y

Representar al Comité Técnico en los actos que este último le solicite.

## **CAPITULO II**

### **DE LA AUTORIZACIÓN DE LOS PROYECTOS**

**REGLA 29.** Los proyectos presentados por la Asociación Civil deberán ser sometidos al conocimiento del Comité Técnico, para que en su caso se aprueben y adecuen en lo que el Comité Técnico estime conducente. Debiendo de contener por lo menos la siguiente información:

Una descripción breve del proyecto.

El monto estimado para la inversión del proyecto a realizar.

**REGLA 30.** Para salvaguardar el cumplimiento de las metas respectivas, el Comité Técnico podrá decidir como designar y aplicar los recursos a los proyectos y programas presentados por la Dirección de la Asociación Civil.

**REGLA 31.-** En este caso, la Fiduciaria efectuará por instrucciones escritas del Comité Técnico dichas transferencias de recursos.

**REGLA 32.-**La adquisición de bienes muebles e inmuebles y servicios que se requiera para el Parque Metropolitano Tres Presas será a través de la Asociación Civil y se sujetara a la normatividad aplicable.

**REGLA 33.-** Para arrendar algún espacio en el Parque Metropolitano Tres Presas, la Dirección de la Asociación Civil podrá suscribir los instrumentos legales necesarios procurando que el valor de las operaciones se fijen acorde a lo establecido en el mercado.

**REGLA 34.-** La Dirección de la Asociación procurará que los giros de los espacios que se den en arrendamiento sean acorde a los objetivos del parque.

**REGLA 35.-** El Fideicomiso no contará con personal para su operación, debiendo la Asociación Civil, conforme a la partida presupuestal autorizada, contratar al personal que requiera, personal que será distinto al que la Fiduciaria designe para su administración entre su personal, liberando a la Fiduciaria, al Fideicomitente y al propio Fideicomiso de cualquier responsabilidad que pudiera derivarse con motivo de cualquier acción, reclamación u otro concepto análogo que intente interponer o interponga cualquier persona.

**REGLA 36.** Los proyectos deberán ser sometidos al conocimiento del Comité Técnico, para que en su caso se aprueben y adecuen en lo que el Comité Técnico estime conducente.

#### **TITULO IV DISPOSICIONES FINALES**

**REGLA 37. -** Las presentes Reglas de Operación son de observancia obligatoria para el Comité Técnico, el Fideicomitente, los Beneficiarios, los Fideicomisarios reconocidos y el Fiduciario y entrarán en vigor a partir de la aprobación por el Comité Técnico.

**REGLA 38-** Si hubiese la sugerencia de algún cambio a las presentes Reglas de Operación, se solicitará a las personas integrantes del Comité Técnico que por medio escrito o electrónicamente, hagan llegar a la Dirección los cambios pertinentes, para que a su vez sean presentadas para su discusión y aprobación en su caso en la próxima reunión de Comité Técnico.



---

CONSULTA POR VÍA ELECTRÓNICA LA  
**GACETA MUNICIPAL**  
en: [www.municipiochihuahua.gob.mx](http://www.municipiochihuahua.gob.mx)  
**Consulta Impresa:** Secretaría del Ayuntamiento

---

**GACETA MUNICIPAL**  
Extraordinaria No. 348 III Chihuahua, Chihuahua, 29 de diciembre del 2023

**GOBIERNO MUNICIPAL  
2021-2024**  
  
**LIC. MARCO ANTONIO BONILLA MENDOZA**  
PRESIDENTE MUNICIPAL  
**MTRO. ROBERTO ANDRÉS FUENTES RASCÓN**  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO  
**MTRO. CARLOS ALEJANDRO OLIVAS BUHAYA**  
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