GACETA MUNICIPAL

No. 337-III Extraordinaria • Chihuahua, Chihuahua, 10 de noviembre de 2023

GOBIERNO MUNICIPAL 2021-2024

LIC. MARCO ANTONIO BONILLA MENDOZA
PRESIDENTE MUNICIPAL

MTRO. ROBERTO ANDRÉS FUENTES RASCÓN
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

MTRO. CARLOS ALEJANDRO OLIVAS BUHAYA
TITULAR DEL ÁREA

LA GACETA MUNICIPAL ES EL ÓRGANO OFICIAL DE PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN DEL MUNICIPI O 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 publica el Manual para la Administración de las Remuneraciones de las y los Servidores Públicos del Instituto Municipal de las Mujeres para el Ejercicio Fiscal 2023 y los Lineamientos del gasto 2023 3

Acuerdo mediante el cual se publican las Licitaciones Públicas Presenciales del Instituto Municipal de Pensiones: 33

- **IMPE-LP-01-2024, relativa a la adquisición de medicamento oncológico y de alta especialidad.**
- **IMPE-LP-02-2024, relativa a la adquisición de prótesis total de rodilla.**
- **IMPE-LP-03 -2024, relativa a la contratación del servicio subrogado de oxígeno y gases medicinales.**

Acuerdo mediante el cual se publica Fe de Erratas a la Política Anticorrupción del Municipio de Chihuahua publicado el día 6 de noviembre del 2023 en la Gaceta Municipal N° 336 37

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:

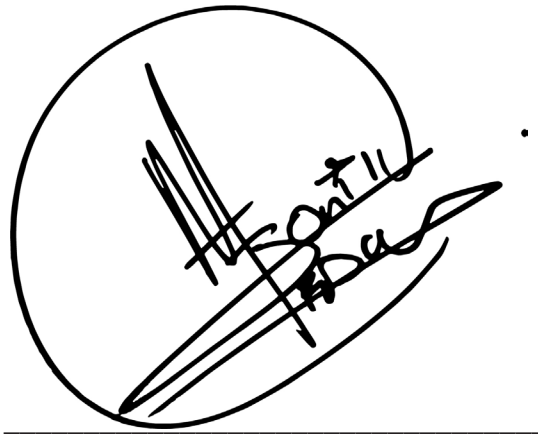
ACUERDO 955/2023

ARTÍCULO PRIMERO: Publíquese en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento de Chihuahua, el acuerdo tomado por el Consejo Directivo del Instituto Municipal de las Mujeres para el período gestión 2021-2024, mediante el cual:

Único: Se publica el Manual para la Administración de las Remuneraciones de las y los Servidores Públicos del Instituto Municipal de las Mujeres para el Ejercicio Fiscal 2023 y los Lineamientos del gasto 2023.

SEGUNDO: Este Acuerdo entrará en vigor el día 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 10 días del mes de noviembre del año dos mil veintitrés.



PRESIDENTE MUNICIPAL DE CHIHUAHUA
LIC. MARCO ANTONIO BONILLA MENDOZA



SECRETARÍO DEL H. AYUNTAMIENTO
MTRO. ROBERTO ANDRÉS FUENTES RASCÓN

MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LAS REMUNERACIONES DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023.

CONSIDERANDOS:

PRIMERO. El Instituto Municipal de las Mujeres, de conformidad con lo establecido en los artículos segundo y cuarto fracción XXIV del Estatuto Orgánico del Instituto Municipal de las Mujeres del Municipio de Chihuahua, es un Organismo Municipal Descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio, teniendo la facultad de establecer las bases normativas y manuales de operación necesarias para el buen desempeño de su objeto, en consecuencia, suscribir las Condiciones Generales de Trabajo entre el Instituto Municipal de las Mujeres y las y los trabajadores a su servicio.

SEGUNDO. Que el artículo 165 bis de la Constitución Política del Estado de Chihuahua establece en su primer párrafo que los servidores públicos del Estado, de los municipios, de sus entidades y dependencias, así como de sus administraciones paraestatales y paramunicipales, fideicomisos públicos, instituciones y organismos autónomos, y cualquier otro ente público, recibirán una remuneración adecuada e irrenunciable por el desempeño de su función, empleo, cargo o comisión, que deberá ser proporcional a sus responsabilidades.

TERCERO. Que en términos del artículo 79 de la Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Chihuahua, se expedirá un Manual de Administración de Remuneraciones para el personal, en el cual se establecerá:

I. Las unidades responsables de la administración de las remuneraciones.
II. El tabulador vigente para el ejercicio presupuestal respectivo.
III. La estructura de organización.
IV. Los criterios para definir, en los tabuladores fijos y variables, los niveles de remuneración.
V. Las prácticas y fechas de pago de las remuneraciones.
VI. Las políticas de autorización de incrementos salariales.
VII. Las políticas para la asignación de percepciones variables, como los bonos, compensaciones, estímulos y premios, únicamente para el personal de base.
VIII. Los indicadores a ser considerados para el desarrollo de las funciones de los servidores públicos.

CUARTO. En razón de lo anterior, el Instituto Municipal de las Mujeres expide el siguiente:

MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LAS REMUNERACIONES DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES

El presente Manual se integra por trece apartados y sus artículos transitorios, mismos que se describen a continuación:

I. **Objeto**. Describe el propósito del Manual.

II. **Marco Normativo**. Las principales disposiciones jurídicas que sustentan el Manual.

III. **Ámbito de aplicación**. Determina el alcance de aplicación del Manual.

IV. **Sujetos del Manual**. Las y los servidores públicos del Instituto Municipal de las Mujeres.

V. **Unidades Responsables de la Aplicación del Manual**. Los responsables de las áreas encargadas de la aplicación y observancia de las disposiciones contenidas en el Manual.

VI. **Definición de conceptos**. Los términos utilizados en el contenido del Manual, clasificándolos por materia.

VII. **Sistema de Percepciones y fechas de pago**. Los conceptos que conforman el total de ingresos monetarios, prestaciones y beneficios que reciben los servidores públicos, de acuerdo con sus correspondientes niveles jerárquicos, su cálculo, criterios y fechas de pago.

VIII. **Políticas de autorización de promociones salariales**. Las políticas y mecanismos de promoción salarial.

IX. **Estructura de organización.** La estructura del Instituto Municipal de las Mujeres, por niveles jerárquicos.

X. **Criterios para definir en los tabuladores variables niveles de remuneración**. Los criterios que se consideraron para efecto de asignar las remuneraciones a las y los servidores públicos del Instituto Municipal de las Mujeres.

XI. **Tabulador de sueldos para el ejercicio fiscal 2023.** Es el instrumento técnico en el que se fijan y ordenan por nivel salarial las percepciones ordinarias, para los puestos genéricos de cada una de las Instancias del Instituto Municipal de las Mujeres.

XII. **Lineamientos de operación**. La normatividad para la aplicación del tabulador.

XIII. **Interpretación.** La instancia competente para modificar, interpretar y complementar lo dispuesto en el manual.

I. OBJETO

Artículo 1. El presente documento tiene por objeto establecer las disposiciones generales para regular el otorgamiento de las remuneraciones de las y los trabajadores de base, de confianza y eventuales, al servicio del Instituto Municipal de las Mujeres.

II. MARCO NORMATIVO

Artículo 2. Las principales disposiciones jurídicas que sustentan el presente Manual son:

I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
II. Constitución Política del Estado de Chihuahua.
III. Ley Federal del Trabajo.
IV. Ley del Instituto Municipal de Pensiones.
V. Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Chihuahua.
VI. Código Municipal para el Estado de Chihuahua.
VII. Código Administrativo del Estado de Chihuahua.
VIII. Reglamento para el Funcionamiento de los Organismos Descentralizados del Municipio de Chihuahua.
IX. Estatuto Orgánico del Instituto Municipal de las Mujeres del Municipio de Chihuahua.
X. Condiciones Generales de Trabajo entre el Instituto Municipal de las Mujeres y las y los trabajadores a su servicio para el año 2023.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 3. El presente manual es de observancia general y obligatoria para las y los Servidores Públicos del Instituto Municipal de las Mujeres.

IV. SUJETOS DEL MANUAL

Artículo 4. El contenido del presente documento será aplicable a las y los servidores públicos del Instituto Municipal de las Mujeres:

I. Confianza
II. Base
III. Eventuales

V. UNIDADES RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL MANUAL

Artículo 5.- La Unidad responsable de vigilar la aplicación y observancia de las disposiciones contenidas en el Manual es la Subdirección Administrativa del Instituto Municipal de las Mujeres.

VI. DEFINICIÓN DE CONCEPTOS

Artículo 6. Para los efectos del presente Manual, se entenderá por:

Manual de Organización: Es una herramienta de información y consulta, cuyo contenido permite establecer la estructura orgánica, los objetivos, funciones, las políticas generales y específicas de cada una de las áreas y puestos que lo integran.

Subdirección Administrativa: La que forma parte del Instituto Municipal de las Mujeres, que depende jerárquicamente directamente de la Dirección, para su adecuado funcionamiento.

Categoría: Las diversas categorías de las y los trabajadores al servicio del Instituto Municipal de las Mujeres, serán determinadas de acuerdo con el tabulador de puestos.

Nivel salarial: El salario deberá ser general para cada una de las categorías.

Puesto: Unidad de trabajo específica e impersonal, constituida por un conjunto de funciones que deben realizarse y habilidades que se requieren para su ocupación, implica deberes específicos, delimita jerarquías y autoridad.

Plaza: La posición presupuestaria que respalda un puesto, que no puede ser ocupada por más de una servidora o servidor público a la vez y que tiene una adscripción determinada.

Sueldo: Se considera sueldo al total de percepciones ordinarias y permanentes que recibe la o el trabajador y sobre el cual se cubren las cuotas y aportaciones correspondientes.

VII. SISTEMA DE PERCEPCIONES Y FECHAS DE PAGO

Artículo 7. Deberán entenderse por percepciones a la suma de conceptos que conforman el total de ingresos monetarios, prestaciones y beneficios fijos o variables que tenga derecho en forma individual, la o el servidor público en virtud de su función, empleo, cargo o comisión.

Artículo 8. Las percepciones se integran por las percepciones ordinarias y extraordinarias o variables, agrupadas en los siguientes conceptos:

A. Percepciones ordinarias:

I. El salario tabular integrado para las y los trabajadores de base, confianza y eventuales al servicio del Instituto Municipal de las Mujeres: el sueldo, previsión social y despensa.

II. Quinquenio, prima vacacional, aguinaldo, y las demás prestaciones establecidas en la Ley, para las y los trabajadores de base, confianza y eventuales.

B. Percepciones extraordinarias o variables:

I. Estímulos, reconocimientos, recompensas, incentivos y pagos equivalentes a los mismos, que se otorgan de manera excepcional a las y los servidores públicos, condicionados al cumplimiento de compromisos de resultados sujetos a evaluación, en los términos de las disposiciones aplicables; tanto para las y los trabajadores de base, confianza y eventuales.

II. Otras percepciones de carácter excepcional autorizadas por la Dirección General del Instituto. Por su naturaleza, las percepciones extraordinarias o variables no constituyen un ingreso fijo, regular ni permanente, por lo que no forman parte de la percepción ordinaria de la o el servidor público, y se aplicarán según la situación financiera del Organismo,

como son el pago de estímulos al personal y otras prestaciones sociales y económicas sujetas a la capacidad presupuestaria del Instituto Municipal de las Mujeres.

C. Concepto de remuneraciones ordinarias, prácticas y fechas de pago:

1. Sueldo: La remuneración que debe pagarse a las y los trabajadores por los servicios prestados, de acuerdo al tabulador autorizado por un período determinado.

Periodicidad: Quincenal.

Prácticas de pago. Los pagos se efectuarán en moneda de curso legal, a través de cheques nominativos o transferencias bancarias. Se pagará directamente a la o el trabajador y sólo en los casos en que esté imposibilitado de efectuar el cobro, el pago podrá hacerse a la persona que designe mediante carta poder simple o notariada, o bien por orden judicial según sea el caso.

Fecha de pago. A más tardar los días 15 y 30 de cada mes, excepto en el mes de febrero que se cubrirá el último día del mes; en caso de el día de pago no sea laborable, el sueldo se cubrirá el día hábil inmediato anterior.

2. Compensación: Retribución económica que se otorga para compensar las actividades extraordinarias y/o disposición de tiempo del personal respecto de sus actividades y de conformidad con las políticas de remuneración establecidas tanto para las y los trabajadores de base, de confianza y eventuales las y los trabajadores al servicio del Instituto Municipal de las Mujeres de acuerdo al tabulador que expida la Dirección.

Dicha compensación será fijada, autorizada y en su caso suspendida a criterio de la Directora.

El desempeño en el trabajo y para efectos de la cuantificación de la compensación, se medirá de acuerdo a los criterios de evaluación que fije el Instituto, estos criterios deberán contemplar los siguientes aspectos:

a) **El subjetivo:** referente a la voluntad o empeño que las y los trabajadores demuestren para la solución, desahogo y desarrollo del trabajo a su cargo.

b) **El objetivo:** que es medir el trabajo con base en los resultados tomando en cuenta la rapidez, limpieza y aplicación de conocimientos.

Periodicidad: Mensual.

Fecha de pago: A más tardar el día 15 de cada mes.

3. Quinquenio: prestación económica que se denominará "sobresueldo quinquenal" a favor de las y los trabajadores del Instituto Municipal de las Mujeres cuando cumplan cinco años de servicio efectivo y sus múltiplos, hasta llegar a 30 en el caso de los hombres y en el caso de las mujeres se considerará el sexto quinquenio al cumplir los 28 años de servicio efectivo, con un máximo de 6 en ambos casos.

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

Cálculo: El sobresueldo quinquenal será el 10.5% del salario tabular en el momento en que se cumpla un primer quinquenio y/o los subsecuentes.

El sobresueldo quinquenal que se otorgue no tendrá modificación alguna, ni aún en el caso de que aumente el salario asignado a la plaza que ocupe o que el empleado pase a ocupar otro puesto de mayor sueldo. Los sobresueldos quinquenales subsecuentes serán independientes a los anteriores que ya hubieran otorgado a la o el empleado de que se trate.

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

4. Prima Vacacional: Las y los trabajadores del Instituto Municipal de las Mujeres que tengan un año cumplido de servicio tendrán derecho a dos periodos vacacionales de 10 días cada uno; del cual tendrán derecho a una prima vacacional del 30% sobre la percepción del periodo correspondiente.

Periodicidad: El pago se efectúa dos veces al año. Fecha de pago: En los meses de julio y diciembre.

Cálculo: Corresponde a un 30% de los días de vacaciones.

5. Aguinaldo: Prestación otorgada a las y los trabajadores señalados en el Artículo 4° fracciones I, II y III, del presente manual, el cual será cubierto en una sola exhibición, como reconocimiento a la labor desempeñada durante el año de calendario.

Periodicidad: Anual.

Fecha de pago: A más tardar el día 15 de diciembre de 2023.

Cálculo: Se pagan 40 días de sueldo y compensación. En caso de no tener el año cumplido se pagará en proporción al tiempo laborado durante el año. Se considera Sueldo al total de percepciones ordinarias y permanentes.

D. Prestaciones y percepciones extraordinarias, prácticas y fechas de pago:

a) Prima de Antigüedad. Las y los trabajadores tendrán derecho a una prima de antigüedad de acuerdo a lo siguiente:

I. En caso de retiro voluntario:
- Después de diez años trabajados, se paga: 20 días por año.
- De cinco y hasta diez años de servicio, se paga: doce días por cada año de servicio, tomando como base para su cuantificación, el doble del salario mínimo vigente y aplicable en el área geográfica.

II. En caso de despido justificado:
- Después de diez años trabajados, se paga: 12 días por año.
- Antes de diez años trabajados: No se paga.

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

IV. Al momento de Jubilarse:

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

V. En caso de muerte o incapacidad permanente total proveniente de riesgo de trabajo:

- Después de diez años trabajados, se pagan: 18 días por año.
- Antes de diez años trabajados, se pagan: 15 días por año.

VI. En caso de muerte o incapacidad permanente total, derivada de una enfermedad general:

- Después de 15 años trabajados, se pagan: 15 días por año.
- Antes de 15 años trabajados, se pagan: 12 días por año.

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

Artículo 9. Los días de descanso obligatorio para el año 2023 serán los siguientes:

a) 01 de enero (Año Nuevo).
b) 5 de febrero el cual se cambia al primer lunes de febrero. (Aniversario de la promulgación de la Constitución de 1917)
c) 21 de marzo (Natalicio de Benito Juárez)
d) 6 y 7 de abril (Corresponde a los días jueves y viernes de la semana mayor).
e) 1 de mayo. (Día del trabajo)
f) 10 de mayo (Inhábil sólo quienes sean madres).
g) El viernes anterior al día del padre (sólo quienes sean padres)
h) 16 de septiembre (Aniversario de la independencia de México).
i) 12 de octubre. (Día de la fundación de Chihuahua)
j) 01 y 02 de noviembre (Día de todos los santos y día de muertos).
k) 20 de noviembre. (Aniversario de la Revolución Mexicana).
l) Se considera como jornada normal de trabajo de 4 horas el día en que se realiza la peregrinación por el día 12 de diciembre.
m) 24, 25 y 31 de diciembre.
n) Los que el Instituto Municipal de las Mujeres otorga en forma general.

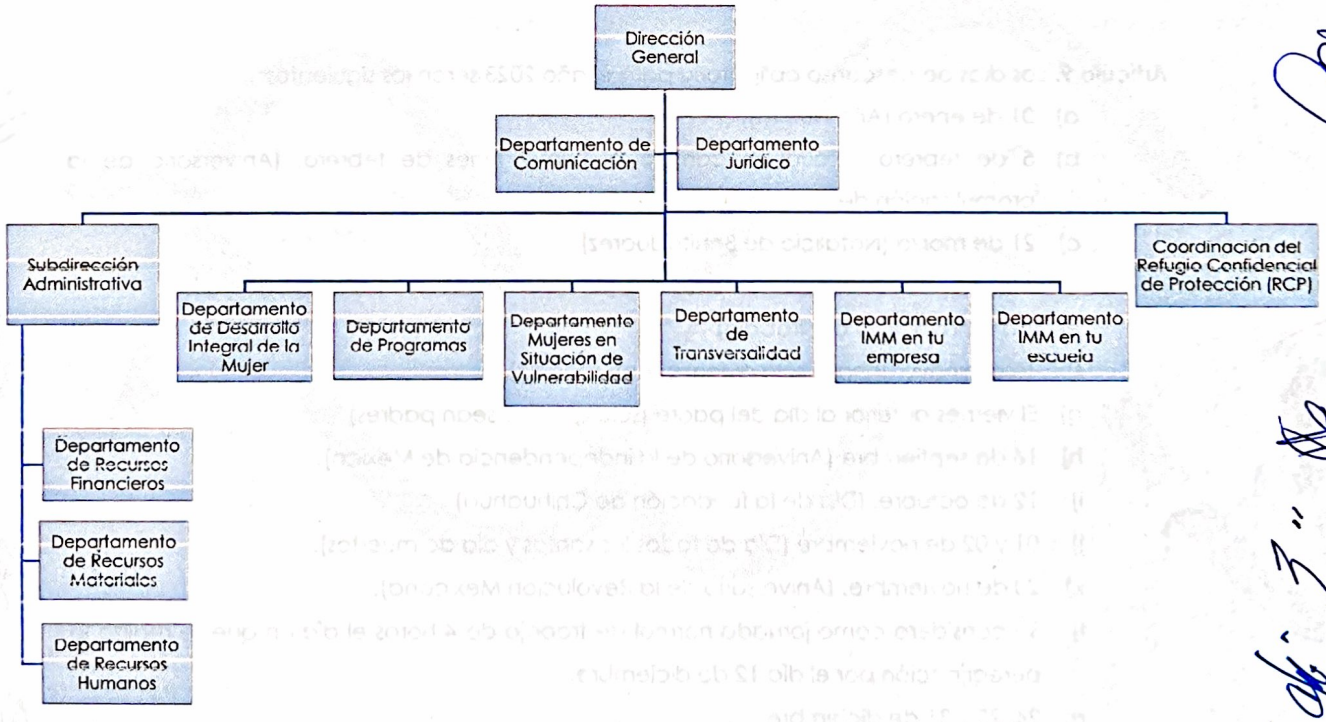
VIII. POLÍTICAS DE AUTORIZACIÓN DE PROMOCIONES SALARIALES.

Las y los trabajadores podrán obtener ascensos de puesto, que impliquen mayor responsabilidad, jerarquía y nivel salarial, atendiendo los siguientes requisitos:

a) Cuando exista una plaza vacante.
b) El puesto se encuentre en la estructura orgánica o plantilla de personal autorizada.
c) Exista disponibilidad presupuestaria.

IX. ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN

Artículo 10.- La estructura de organización se integrará conforme al siguiente organigrama:



X. CRITERIOS PARA DEFINIR EN LOS TABULADORES DIFERENTES NIVELES DE REMUNERACIÓN

Artículo 11. Los criterios que se tomaron en consideración para definir los niveles de remuneración son:

I. Los sueldos reales que están percibiendo las y los trabajadores.

II. Principios. Para la determinación de los niveles salariales y la asignación de las percepciones se tomaron en consideración los principios de igualdad, equidad y objetividad.

III. Clasificación de los puestos por categorías. Del análisis de las atribuciones y responsabilidades por puestos, de las exigencias profesionales y técnicas, así como del perfil para acceder a los mismos se advierten diferencias entre los cargos existentes en el Instituto Municipal de las Mujeres, que conducen a clasificarlos por categorías y niveles de remuneración.

IV. La clasificación por categorías permite ubicar al puesto por su grado de responsabilidad y por su especialización, constituyendo un aspecto importante para tomarse en cuenta para determinar las percepciones.

V. Ninguna servidora o servidor público del Instituto tendrá una remuneración igual o mayor a su superior jerárquico.

VI. No se otorgarán remuneraciones de cualquier naturaleza, por la asistencia o representación en órganos de gobierno, juntas directivas, consejos, comités, comités técnicos u otros análogos.

VII. La remuneración de las y los servidores públicos del Instituto sólo podrá referirse a la prestación de servicios que se inscriben en el ámbito de su competencia y en la estructura de organización del mismo.

VIII. Las diversas categorías de "las y los trabajadores" serán determinadas de acuerdo con el tabulador que a continuación se presenta.

Xi. TABULADOR DE SUELDOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023

TABULADOR 2023

Puesto	Sueldo Base	Apoyo Despensa	Seguridad Social	Total
AUXILIAR OPERATIVO	$6,467.22	$1,164.10	$1,164.10	$8,795.42
AUXILIAR	$8,605.42	$1,548.97	$1,548.97	$11,703.36
ENFERMERA	$9,126.66	$1,642.80	$1,642.80	$12,412.26
AUXILIAR ESPECIALIZADO	$10,148.25	$1,826.68	$1,826.68	$13,801.61
PERSONAL ESPECIALIZADO	$11,927.33	$2,146.92	$2,146.92	$16,221.17
JEFE DE OFICINA	$12,265.54	$2,207.80	$2,207.80	$16,681.14
JEFE DE DEPARTAMENTO	$13,173.02	$2,371.15	$2,371.15	$17,915.32
SUBDIRECTOR	$15,238.12	$2,742.87	$2,742.87	$20,723.86
COORDINADOR DE DEPENDENCIA	$16,897.08	$3,041.48	$3,041.48	$22,980.04
DIRECTORA	$20,565.14	$3,701.73	$3,701.73	$27,968.60
COORDINADORA RCP	$22,499.86	$4,049.98	$4,049.98	$30,599.82

El tabulador de sueldos se encuentra sujeto al Tabulador autorizado por Oficialía Mayor, por lo que se actualiza de forma anual.

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

COMPENSACIONES 2023

Puesto	Mínimo	Máximo
AUXILIAR	$0.00	$4,501.00
AUXILIAR ESPECIALIZADO	$0.00	$10,681.00
PERSONAL ESPECIALIZADO	$0.00	$5,150.00
JEFE DE OFICINA	$0.00	$10,473.00
JEFE DE DEPARTAMENTO	$0.00	$24,073.00
SUBDIRECTOR	$0.00	$31,930.00
COORDINADOR DE DEPENDENCIA	$0.00	$17,506.00
DIRECTORA	$0.00	$56,670.00

XII. LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

La aplicación del tabulador de sueldos para las y los servidores públicos del Instituto Municipal de las Mujeres, se efectuará de acuerdo con el nivel salarial determinado para cada uno de los puestos de las estructuras jurisdiccional y administrativa.

El Tabulador de sueldos podrá ser modificado o adicionado durante el ejercicio fiscal de su vigencia por la creación o desaparición de plazas de acuerdo con el presupuesto y ampliaciones presupuestales autorizados, previa autorización del Consejo Directivo.

XIII. INTERPRETACIÓN

La Dirección General, así como la Subdirección Administrativa del Instituto Municipal de las Mujeres, estarán facultadas para interpretar, modificar o complementar el contenido del presente manual.

Chihuahua capital de trabajo y resultados
Gobierno Municipal 2021-2024

LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO DEL GASTO 2023

ÍNDICE

MARCO LEGAL			**3**
POLÍTICAS			**4**
I.	**PRESUPUESTO ANUAL**		**4**
	1.1	PROGRAMACIÓN	4
	1.2	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)	5
	1.3	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO	5
	1.4	EJERCICIO	5
	1.5	MODIFICACIONES	6
	1.6	MOVIMIENTOS	6
	1.7	CONTROL PRESUPUESTAL	6
	1.8	CIERRE PRESUPUESTAL	7
II.	**DE LA APLICACIÓN Y REGISTRO DE LOS RECURSOS FEDERALES**		**8**
III.	**DISPOSICIONES GENERALES PARA LA APLICACIÓN DE GASTO**		**8**
IV.	**POLÍTICAS DEL GASTO ASOCIADO A LA ADQUISICIÓN Y MANTENIMIENTO DE BIENES**		**9**
V.	**REQUISICIÓN DE COMPRA**		**10**
	5.1	ELABORACIÓN	**10**
	5.2	APROBACIÓN	**10**
	5.3	DEL PROCESAMIENTO	**11**
	5.4	DEL MONITOREO CON EL PROVEEDOR	**11**
	5.5	DE LA INSPECCIÓN DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS COMPRADOS	**11**
	5.6	DEL PAGO A PROVEDORES	**11**

Instituto Municipal de las MUJERES

VI.	**POLITICAS PARA EL MANEJO Y REPOSICION DEL FONDO REVOLVENTE**		**12**
	6.1	AREAS RESPONSABLES	**12**
	6.2	RESTRICCIONES DEL MANEJO	**13**
	6.3	CANCELACIÓN	**14**
VII.	**VIATICOS**		**14**
	7.1	AUTORIZACIÓN	**14**
	7.2	RESTRICCIONES	**15**
	7.3	COMISIONES EN EL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA	**15**
	7.4	COMPROBACIÓN	**15**
VIII.	**APOYOS**		**15**
	8.1	CRITERIOS	**16**

LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO DEL GASTO 2023

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

I. Establecer reglas generales y criterios específicos para efectuar el ejercicio del gasto público, a través de procesos que regulen el control presupuestal; aplicación del gasto; operación y control financiero y contabilidad gubernamental.
II. Dar seguimiento a las disposiciones de uso eficaz, eficiente, transparente y disciplina presupuestal, en la asignación de los recursos públicos para el ejercicio del gasto del Instituto Municipal de las Mujeres del Municipio de Chihuahua.

MARCO LEGAL

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

FEDERAL

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

ESTATAL

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

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

MUNICIPAL

- Reglamento para el Funcionamiento de los Organismos Descentralizados del Municipio de Chihuahua.
- Estatuto Orgánico del Instituto Municipal de las Mujeres.
- Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua.
- Manual de Organización del Instituto Municipal de las Mujeres.
- Políticas, Criterios, Lineamientos e Investigaciones de Mercado en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios para el Municipio de Chihuahua.
- Circular que determina los montos de actuación para las distintas dependencias del Municipio de Chihuahua, para el ejercicio fiscal 2023.

POLÍTICAS

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

I. PRESUPUESTO ANUAL

1.1 PROGRAMACIÓN

En conjunto con la Dirección, la Subdirección Administrativa y las y los Jefes de Departamento; se realizará la planeación del presupuesto anual, mismo que deberá ajustarse al monto establecido y autorizado en Cabildo por parte del Ayuntamiento. Dicho presupuesto deberá responder a los principios de Economía, Eficiencia, Eficacia, Imparcialidad, Honradez y Transparencia.

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

1.2 PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)

El Programa Operativo Anual se elaborará con base a lo dispuesto por el Titulo Segundo, Capítulo Segundo de la Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Chihuahua, sin perjuicio de lo dispuesto en los siguientes párrafos.

La Subdirección Administrativa enviará el techo presupuestal preliminar a las áreas y/o departamentos del Instituto mediante oficio, solicitando la programación de las actividades para el ciclo presupuestal del siguiente año en el mes de agosto.

Las áreas integran las actividades en el Formato "POA", el cual deben enviar a la Subdirección Administrativa en el mes de agosto, vía oficio y correo electrónico.
La Subdirección Administrativa, con el apoyo del departamento de Recursos Financieros, convocarán a reunión por área para analizar las metas y el presupuesto para el siguiente año y se realizarán los ajustes correspondientes de acuerdo al techo presupuestal preliminar. La reunión se debe documentar con la minuta de trabajo correspondiente y contendrá el visto bueno de la Dirección del Instituto.

1.3 ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO

La Subdirección Administrativa dará el visto bueno a la propuesta de anteproyecto de presupuesto elaborado por el Departamento de Recursos Financieros, con los proyectos priorizados y alineados al PMD y al PID, teniendo en cuenta el techo presupuestal preliminar; para su posterior autorización por parte de la Dirección del Instituto, en el mes de septiembre.

1.4 EJERCICIO

En el mes de enero, una vez oficializado el techo presupuestal para el Instituto se hacen los ajustes correspondientes tomando como referencia las prioridades y los ajustes necesarios al presupuesto autorizado, se hace la propuesta para la aprobación de los ajustes al Consejo Directivo del Instituto.
Una vez autorizado el presupuesto por el Consejo Directivo, se da a conocer a las áreas, mediante oficio.
El Departamento de Recursos Financieros deberá emitir un avance presupuestal por trimestre con el objetivo de ayudar a las áreas a monitorear con mayor precisión su ejercicio.
Para el caso de contrataciones de bienes y servicios las áreas solicitantes deberán gestionar con la Subdirección Administrativa, de conformidad con los presentes Lineamientos y/o Lineamientos del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Municipal de las Mujeres y/o Condiciones Generales de trabajo entre el Instituto Municipal de las Mujeres y las y los trabajadores a su servicio, según sea el caso.

1.5 MODIFICACIONES

Cuando las áreas y/o Departamentos del Instituto requieran una modificación a su presupuesto, deberán de enviar un oficio a la Subdirección Administrativa, justificando el movimiento del recurso, indicando el monto que se desea modificar, el origen y el destino del recurso.

En caso de no contar con recursos suficientes, la Subdirección Administrativa, en coordinación con la Dirección del Instituto, realizará las gestiones ante la Tesorería mediante oficio de ampliación presupuestal solicitando el incremento de presupuesto y en caso de una respuesta favorable, se realiza la solicitud del recurso aprobado.

En caso de que la Tesorería notifique incremento de presupuesto para el Instituto por concepto de contribuciones extraordinarias se procederá a incrementar en las actividades que estén programadas y requieran el recurso.

En caso de modificación del presupuesto por cancelación de metas, el recurso se pondrá a disposición y deberá autorizarse por la Dirección una reasignación en las áreas que estén teniendo proyectos o programas especiales.

1.6 MOVIMIENTOS

Las solicitudes de movimientos presupuestales se realizarán mediante el Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental (SAACG.net).

Los movimientos al presupuesto de egresos asignado a las áreas del Instituto deberán ser solicitados mediante oficio a la Subdirección Administrativa.

1.7 CONTROL PRESUPUESTAL

Los pagos o erogaciones que haga el Instituto respecto del ejercicio presupuestal se realizarán de acuerdo con lo establecido en el artículo 46 de la Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Chihuahua, con la finalidad de garantizar una gestión eficaz y ordenada delegación y exigencia de responsabilidades en la materia, sin perjuicio de lo dispuesto por la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y de los Municipios

El control presupuestal de los recursos públicos se llevará a cabo a través de la disponibilidad de fondos conforme a lo que establece la Ley General de Contabilidad Gubernamental para la aplicación de los momentos contables del egreso y ajustarse a los criterios de verificación de suficiencia presupuestal.

Es responsabilidad del Instituto realizar las acciones necesarias para comprometer y devengar mediante contrato de compromisos adquiridos que cambien de ciclo presupuestal.

El Instituto deberá monitorear mensualmente el comportamiento del ejercicio del gasto.

Sin excepción, para todo recurso etiquetado se deberá abrir una cuenta bancaria específica y se identificará con el nombre del proyecto, tanto recursos estatales como federales.

1.8 CIERRE PRESUPUESTAL

El Instituto deberá emitir los reportes de Cierre Presupuestal en el Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental (SAACG.net), donde podrán conocer el comportamiento de las erogaciones realizadas, así como los análisis que determine el ejecutor, para lo cual tienen disponibles los reportes que se envían a la sindicatura, a la Tesorería y a la Auditoría Superior del Estado según corresponda.

Informes que se presentan de manera trimestral:

- Estado de Actividades
- Estado de Situación Financiera
- Estado de Variación en la Hacienda Pública
- Estado de Cambios en la Situación Financiera
- Estado de Flujos de Efectivo
- Informe Sobre Pasivos Contingentes
- Notas a los Estados Financieros-Desglose
- Notas a los Estados Financieros-Memoria
- Notas a los Estados Financieros-Gestión Administrativa
- Estado Analítico del Activo
- Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos
- Estado Analítico de Ingresos – Rubro Ingresos
- Estado Analítico de Ingresos-Fuente Financiamiento
- Estado Analítico de Ingresos-Clasificación Económica
- Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos-Clasificación Administrativa por Dependencia
- Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos-Clasificación Económica
- Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos-Clasificación por Objeto del Gasto
- Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos-Clasificación Funcional
- Endeudamiento Neto
- Intereses de la Deuda
- Flujo de Fondos
- Gasto por Categoría Programática
- Programas y Proyectos de Inversión
- Relación de Bienes Muebles
- Relación de Bienes Inmuebles
- Balanza de Comprobación de 1° a ultimo nivel
- Auxiliares de Mayor
- Estado de Situación Financiera Detallado
- Informe Analítico de la Deuda Pública y Otros Pasivos
- Informe Analítico de Obligaciones Diferentes de Financiamiento
- Balance Presupuestario
- Estado Analítico de Ingresos Detallado

- Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado- Clasificación por Objeto del Gasto
- Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado -Clasificación Administrativa
- Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado -Clasificación Funcional
- Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado -Servicios Personales.

El Informe que se presenta de manera anual:

- Guía de Cumplimiento de la Ley de Disciplina Financiera

II. DE LA APLICACIÓN Y REGISTRO DE LOS RECURSOS FEDERALES

Los recursos radicados por la federación no pierden el carácter de federal y se deberán ejercer en los términos y plazos convenidos en las reglas de operación del programa y es responsabilidad del Instituto la identificación del recurso, así como el cumplimiento de metas y objetivos para los cuales fueron convenidos.

Los recursos federales se deben administrar en cuentas bancarias específicas, independientes a las cuentas de los recursos municipales, por lo tanto, el Instituto, será responsable de solicitar la apertura de cuenta bancaria en la que se ministrará el recurso federal por parte del Instituto.

Los recursos federales por concepto de Convenios, Transferencias y Subsidios que transfiera la federación para el ejercicio 2023, deberán devengarse de acuerdo con la vigencia establecida en el convenio; en caso de no devengarse deberán reintegrarse a la Tesorería de la Federación.

III. DISPOSICIONES GENERALES PARA LA APLICACIÓN DEL GASTO

Al inicio de cada ejercicio, y en caso de cambiar de titular, el Instituto deberá informar y registrar los nombres y firmas autógrafas del personal responsable de revisar y autorizar los trámites de pago (órdenes de compra, facturas, validaciones, solicitudes de reposición de Caja Chica, etc.) en el área Jurídica del Instituto.

Los pagos o erogaciones que haga el Instituto, respecto del ejercicio presupuestal se realizarán de acuerdo con lo establecido en el artículo 46 de la Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Chihuahua.

Los pagos de servicios básicos (telefonía celular, telefonía tradicional, electricidad, gas, agua y servicios de telecomunicaciones y satélites) se tramitarán exclusivamente a través del área de Recursos Materiales del Instituto.

Los servicios de conservación, mantenimiento y reparación de los inmuebles y su equipamiento que ocupen, así como las adecuaciones menores y/o instalaciones, deben ser tramitados a través del Departamento de Recursos Materiales de la Subdirección Administrativa.

IV. POLITICAS DE GASTO ASOCIADO A LA ADQUISICIÓN Y MANTENIMIENTO DE BIENES

La Subdirección Administrativa será la responsable de llevar a cabo el control presupuestal de los gastos del Instituto, y deberá de asegurarse que los gastos de inversión sean conforme a lo establecido en los Lineamientos del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto y contemplen los gastos asociados, en especial, lo referente a las siguientes inversiones, de manera enunciativa más no limitativa:

1. Vehículos:
   - Mantenimiento preventivo y correctivo.
   - Combustible
   - Seguro
   - Placas
   - Revalidación Vehicular

2. Mobiliario y equipo de oficina.
   - Mesas
   - Sillas
   - Sillones
   - Escritorios
   - Anaqueles
   - Cajoneras
   - Archiveros

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

4. Programación anticipada.

La Subdirección Administrativa, en apoyo con el Departamento de Recursos Materiales deberán contemplar dentro de su presupuesto el gasto de mantenimiento (preventivo y correctivo) de la flotilla vehicular del Instituto.

El Instituto deberá someter a autorización del Consejo Directivo su Plan Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contrataciones de Servicios (PAAACS).

Será responsabilidad de la Subdirección Administrativa, a través del Departamento de Recursos Materiales, contemplar dentro de los presupuestos los gastos preventivos y mantenimiento de los inmuebles, tanto de la oficina central del Instituto como del Refugio Confidencial de Protección.

V. REQUISICIÓN DE COMPRA

5.1 ELABORACIÓN

El área requirente solicita al Departamento de Recursos Financieros suficiencia presupuestal para la compra.

En compras superiores a los $ 100,000.00 (cien mil pesos 00/100 M.N.) se deberá solicitar vía oficio, y en compras menores se realizará mediante sello de suficiencia.

En caso de no contar con suficiencia presupuestal, no se procederá con el trámite correspondiente.

En el caso de que el Departamento confirme la suficiencia, el área requirente le solicitará número de requisición y procederá al llenado de la sección correspondiente de la Requisición de Compra, indicando la descripción completa de los productos y/o servicios que se requieran (cantidad, especificaciones, colores, tamaños, etc.).

Cuando la descripción de los productos o servicios que se requieren no sea clara y precisa, el Departamento de Recursos Materiales solicitará al área requirente las aclaraciones correspondientes; en caso de no realizarlas en un plazo de tres días hábiles, no se continuará con el proceso de compra.

El Área requirente deberá presentar al departamento de Recursos Materiales la requisición para que este último proceda con el trámite de contratación que le corresponda.

En los casos donde la requisición haga referencia a un anexo, pueden incluirse hojas técnicas y apoyos visuales vía correo electrónico.

5.2 APROBACIÓN

El Departamento de Recursos Materiales solicita a la Subdirección Administrativa la autorización de la Requisición de Compra posterior a la recepción de la misma.

El Área Requirente podrá consultar el estado de la compra con el Departamento de Recursos Materiales, siendo este, el siguiente:

*En revisión: En proceso de ser autorizada.
*Autorizada: Revisada y autorizada con firma por la Subdirección Administrativa.
*En proceso: En etapa de contacto y programación con el proveedor.
*Para recepción: Cuando el proveedor procesa lo necesario para entrega.

Si la Subdirección Administrativa no está disponible y/o en caso de urgencia, el criterio de autorización corresponde a la Dirección.

En caso de no autorizarse la adquisición, el Departamento de Recursos Materiales notificará al área requirente por vía correo electrónico, dentro de los siguientes tres días hábiles a la notificación por parte de la Subdirección Administrativa.

5.3 DEL PROCESAMIENTO

Una vez aprobada la Requisición de Compra, el Departamento de Recursos Materiales inicia el proceso de contratación en apego a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua, así como los Lineamientos del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Instituto Municipal de las Mujeres.

Una vez asignado el proveedor, el departamento de Recursos Materiales integra el expediente con la información requerida para la elaboración del contrato en colaboración con el departamento jurídico o la Orden de Compra, según le aplique.

El departamento de Recursos Materiales, entrega el expediente a la Subdirección Administrativa y Dirección para la autorización y firma correspondiente.

5.4 DEL MONITOREO CON EL PROVEEDOR

La Orden de Compra se escanea y se envía vía e-mail al proveedor, verificando la recepción de la misma, en caso de formalizarse contrato, se cita al proveedor para la firma del mismo.

El Departamento de Recursos Materiales y/o el Área Requirente podrán monitorear con el proveedor el seguimiento a la orden de compra o contrato para que dicha adquisición o servicio sea entregado en tiempo y forma según lo acordado.

5.5 DE LA INSPECCIÓN DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS COMPRADOS

Una vez que el proveedor entrega el producto o servicio al Departamento de Recursos Materiales o al Área Requirente, se verifica contra la Requisición de Compra, factura o pre factura según sea el caso, para asegurar la conformidad del producto o servicio.

El Área Requirente deberá firmar el campo de recepción del producto o servicio en la Requisición de Compra y firma la factura o prefactura que muestra el proveedor, recibe los productos y copia de la prefactura o factura.

El Departamento de Recursos Materiales se asegurará que el proveedor se lleve la copia de la prefactura o factura firmada como comprobante de recepción satisfactoria para programación de su pago.

En el caso de encontrar discrepancias entre el producto o servicio solicitado con la Requisición de Compra o la prefactura, no se aceptará el producto o servicio y se notificará a la Subdirección Administrativa para la disposición de la compra.

5.6 DEL PAGO A PROVEEDORES

Una vez que el proveedor entrega la factura, el Instituto tendrá un tiempo de hasta 7 días hábiles posteriores a la recepción de la misma para el pago correspondiente.

Una vez que el Departamento de Recursos Materiales recibe la factura esta deberá estar firmada por el Área Requirente y autorizada por la Subdirección Administrativa para el pago correspondiente.

El Departamento de Recursos Materiales entregará físicamente al Departamento de Recursos Financieros la Orden de Compra en original adjuntando el cuadro comparativo y las tres cotizaciones del estudio de mercado (según aplique).
Una vez realizado el pago por parte del Departamento de Recursos Financieros, éste enviará el comprobante vía correo electrónico al Departamento de Recursos Materiales, al proveedor y al Área Requirente.
El Departamento de Recursos Financieros realizará el registro contable correspondiente.

VI. POLITICAS PARA EL MANEJO Y REPOSICIÓN DEL FONDO REVOLVENTE

Fondo Revolvente: Es el mecanismo presupuestario asignado al Instituto y/o Refugio Confidencial de Protección, que permite tener liquidez inmediata al inicio de cada ejercicio presupuestario, para cubrir pagos por sus compromisos y necesidades por gastos menores o de poca cuantía, derivados del ejercicio de sus funciones.
El monto autorizado a ejercer por concepto de fondo revolvente será otorgado mediante transferencia bancaria de la o el funcionario encargado.
La apertura del fondo revolvente se realizará con una copia fotostática de la identificación de la Coordinadora del Refugio Confidencial de Protección y la o el Jefe del Departamento de Recursos Materiales, quienes firmarán un pagaré por la cantidad del fondo revolvente.

6.1 ÁREAS RESPONSABLES

1. Serán responsables del manejo del fondo revolvente la o el titular del Departamento de Recursos Materiales y la Coordinadora del Refugio Confidencial de Protección; quienes podrán solicitar sus reposiciones que sean necesarias durante el mes, cuando se exceda al menos, el 40% del mismo.
2. La documentación que se anexa a la reposición será responsabilidad de la Subdirección Administrativa; para ello será su responsabilidad, revisar y en su caso devolver todos aquellos trámites y documentos recibidos por parte de los Departamentos que estén incorrectos, que la información esté incompleta o no cuenten con los requisitos administrativos y fiscales correspondientes; en un plazo no mayor a 24 horas contados después de la recepción del trámite. Debiendo detallar las razones por las cuales es remitida la documentación y las correcciones que deberán realizarse a través de un informe de devolución.
3. Cada Jefatura de Departamento tendrá la responsabilidad de verificar la integración y comprobación de la documentación original que se envía al Departamento de Recursos Materiales, así como revisar que ésta contenga los requisitos fiscales.

4. Todas las facturas a reembolsar deberán ser expedidas a nombre del INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES, con Registro Federal de Contribuyentes IMM091212-G33, régimen fiscal es Persona Moral con fines no lucrativos; con domicilio Paseo Simón Bolívar número 101 de la colonia Centro, C.P. 31000, Chihuahua, Chih.; sin alteraciones, tachaduras o enmendaduras; así como el desglose de los impuestos deberán ser correctos, la omisión en este punto, será motivo de devolución del trámite.

6.2 RESTRICCIONES DEL MANEJO

1. Los recursos del fondo revolvente deberán destinarse exclusivamente a cubrir gastos menores o de poca cuantía, hasta por un máximo de $4,000.00 (cuatro mil pesos 00/100 MN), IVA incluido.
2. No se aceptarán dentro de una reposición, comprobantes de un mismo proveedor, con folios consecutivos, mismo concepto y misma fecha de emisión, cuando estos excedan el monto autorizado por factura.
3. Los recursos del fondo revolvente no podrán destinarse a efectuar préstamos personales a los trabajadores o adelantos de sueldo.
4. No se recibirá la solicitud de "reembolso del fondo revolvente" que no presente los datos completos o que no cumpla con los requisitos del punto número 4 anterior y la forma de pago "UNA SOLA EXHIBICIÓN". Única y exclusivamente se aceptará como forma de pago diferente por una URGENCIA y tendrá que ser justificado con un oficio dirigido a la Directora del Instituto firmado por la o el Jefe de Departamento.
5. Las facturas a reembolsar no deberán exceder los 60 días naturales a partir de su fecha de expedición, con excepción de las expedidas en el mes de diciembre, por motivos de cierre fiscal; esas deberán ser presentadas dentro del mismo mes.
6. El consumo de alimentos por tiempo extraordinario, tiene un tope máximo de $ 150.00 (ciento cincuenta pesos 00/100 M.N.) IVA incluido por empleado. Debiéndose especificar en el documento correspondiente el motivo de la carga de trabajo o el asunto tratado, en caso de que se realice en día festivo o de descanso, se deberá justificar los eventos especiales.
7. No se aceptarán facturas de artículos que se encuentren licitados conforme a los Lineamientos del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Instituto.
8. En el caso de reuniones oficiales, se deberá justificar el motivo de la reunión, la fecha, así como la antefirma en la factura por la Directora y Subdirectora Administrativa.
9. Las bebidas alcohólicas, y las propinas no serán rembolsables.
10. Las refacciones menores referentes a equipo de cómputo, deberán anexar el número de inventario del equipo donde serán reemplazados.
11. Tratándose de gastos con notas de remisión por compras menores, su importe no deberá ser mayor a $ 99.00 (noventa y nueve pesos 00/100 M.N.) y deberá contener los datos del negocio o en su caso, el sello de identificación que contenga los datos del mismo.

6.3 CANCELACIÓN

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

VII. VIÁTICOS

Será responsabilidad de la Directora y la Subdirección Administrativa autorizar la comisión del personal a su cargo para el cumplimiento de las funciones, objetivos y metas de los programas establecidos.

7.1 AUTORIZACIÓN

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

a. Oficio de Comisión original dirigido al Comisionado, firmado por la Directora del Instituto.
b. Trámite de anticipo de viáticos acompañado del formato de solicitud, apegándose al tabulador expedido en estos Lineamientos. En caso de viajes internacionales deberá anexar el tipo de cambio del día en el que se genera el trámite y ese mismo será para la comprobación.
c. En caso de requerir transportación aérea, se requerirá lo siguiente: oficio dirigido al Subdirector Administrativo en el que indique el nombre completo del comisionado, lugar de la comisión, fecha de salida y de regreso, horario de salida (mañana (6 a 12 horas), tarde (13 a 17 horas), noche (18 en adelante)), si documenta o no equipaje, motivo de la comisión, fecha de nacimiento del comisionado, teléfono de contacto, cuenta contable a la que se hará el cargo del gasto.
d. Copia del oficio de comisión firmado por la Directora.
e. Invitación por la cual se deriva la comisión.
f. Programa cuando aplique.

Cuando la Subdirección Administrativa reciba la solicitud de reserva, se considerará como un hecho la necesidad requerida, es decir, no hay cambios y se puede proceder a la compra. Cualquier gasto extra fuera de la reserva original deberá ser cubierto por el comisionado.

7.2 RESTRICCIONES

- Los boletos de avión únicamente serán en clase turista y las aerolíneas con mejores tarifas.
- Se considera viáticos únicamente el hospedaje y alimentación.
- De manera enunciativa, más no limitativas, se informa que las cajas de chocolates, caja de donas o paquetes, artículos personales, souvenirs, bebidas alcohólicas, las propinas, servicio de lavandería, no son reembolsables, ni se computarán en el monto de los viáticos.

7.3 COMISIONES EN EL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA

Podrán gestionarse a través de la reposición del fondo revolvente, anexando el oficio de comisión original.
En caso, de requerir combustible, se hará de la manera acostumbrada con el Departamento de Recursos Materiales.

7.4 COMPROBACIÓN

a. Incluir el original del oficio de comisión si se está realizando el reembolso de viáticos.
b. Copia del oficio de comisión si se solicitó anticipo.
c. Llenar el oficio de comprobación de viáticos e informe de gira de trabajo.
d. El método de pago en las facturas puede ser efectivo (01) y tarjeta de débito (03).
e. En el caso de reembolso el método de pago en las facturas puede ser efectivo (01), tarjeta de débito (03) y tarjeta de crédito (04).
f. En caso de extravío de facturas se podrá presentar un recibo de gastos menores, por un monto hasta de $ 400.00 (cuatrocientos pesos) por comisión.

El personal comisionado cuenta con cinco días hábiles posteriores al término de su comisión, para presentar la documentación comprobatoria junto con el informe de la gira de trabajo; en caso de no cumplir con lo anterior, no se autorizarán nuevos trámites de viáticos.
En caso de reembolso, una vez entregada la documentación e informe de gira correspondiente, la Subdirección Administrativa contará con el término de cinco días hábiles para la realización del reembolso correspondiente.

VIII. APOYOS

Se considera apoyo a las asignaciones que el Instituto otorga a Asociaciones y/o Instituciones sin fines de lucro y diversos sectores vulnerables de la población para propósitos de ayuda social.
Queda bajo la responsabilidad de la Subdirección Administrativa, la solicitud y la documentación que conlleva el otorgamiento del beneficiario.

8.1 CRITERIOS

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

1. Solicitud de apoyo en hoja membretada, debidamente fechada y firmada, dirigida a la Directora del Instituto en la que se indique el motivo del apoyo que solicita.

Personas Físicas:

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

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

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

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

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:

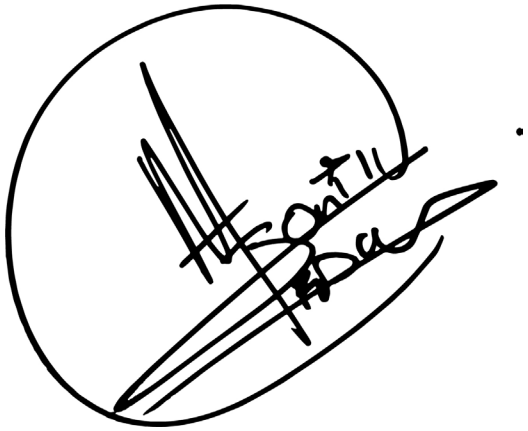
ACUERDO 956/2023

ARTÍCULO PRIMERO: Publíquese en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento de Chihuahua, el acuerdo tomado por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Municipal de Pensiones, mediante el cual:

Único: Se publican las Licitaciones Públicas Presenciales del Instituto Municipal de Pensiones IMPE-LP-01-2024, relativa a la adquisición de medicamento oncológico y de alta especialidad, IMPE-LP-02-2024, relativa a la adquisición de prótesis total de rodilla y IMPE-LP-03 -2024, relativa a la contratación del servicio subrogado de oxígeno y gases medicinales.

SEGUNDO: Este Acuerdo entrará en vigor el día 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 10 días del mes de noviembre del año dos mil veintitrés.



PRESIDENTE MUNICIPAL DE CHIHUAHUA
LIC. MARCO ANTONIO BONILLA MENDOZA



SECRETARÍO DEL H. AYUNTAMIENTO
MTRO. ROBERTO ANDRÉS FUENTES RASCÓN

RESUMEN DE CONVOCATORIA
LICITACIÓN PÚBLICA
NO. IMPE-LP-01-2024

EL INSTITUTO MUNICIPAL DE PENSIONES A TRAVÉS DE SU COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, EN CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES CONTENIDAS EN EL ARTÍCULO 134 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y EN LOS ARTÍCULOS 40, 51 FRACCIÓN I, 53, 54, 83 Y DEMÁS RELATIVOS Y APLICABLES DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL ESTADO DE CHIHUAHUA Y LOS ARTÍCULOS 48, 49 Y 85 DE SU REGLAMENTO, CONVOCA A LOS INTERESADOS EN PARTICIPAR EN LA LICITACIÓN PÚBLICA PRESENCIAL **NO. IMPE-LP-01-2024,** RELATIVA A LA **ADQUISICIÓN DE MEDICAMENTO ONCOLÓGICO Y DE ALTA ESPECIALIDAD,** REQUERIDO POR LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN, A TRAVÉS DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, SEGÚN SE DESCRIBE A CONTINUACIÓN:

DESCRIPCIÓN	MONTO MÍNIMO	MONTO MÁXIMO
ADQUISICIÓN DE MEDICAMENTO ONCOLÓGICO Y DE ALTA ESPECIALIDAD	$13’338,230.00	$33’345,575.00

LAS ESPECIFICACIONES Y CONTENIDO A DETALLE SE ENCUENTRAN DESCRITAS EN LAS BASES RECTORAS DEL PRESENTE PROCESO, SU ANEXO UNO, PROPUESTA TÉCNICA Y EL ANEXO DOS, PROPUESTA ECONÓMICA.

FECHA DE PUBLICACIÓN DE LAS BASES EN EL SISTEMA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS		
El día 03 de noviembre 2023		
DISPOSICIÓN DE BASES	**PRIMER JUNTA DE ACLARACIONES** **DE LAS BASES**	**ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS**
Las bases estarán disponibles los días hábiles a partir del **03 de noviembre de 2023,** y hasta el **14 de noviembre de 2023.** Y podrán consultarse en un horario de **09:00 a 15:00 horas** en el domicilio del Instituto, Calle Rio Sena No. 1100, Colonia Alfredo Chávez, de la Ciudad de Chihuahua. No obstante, se encuentran publicadas en las siguientes páginas electrónicas: **https://contrataciones.chihuahua.gob.mx** y/o **http://impeweb.mpiochih.gob.mx/webimpe/**	El día **09 de noviembre de 2023, a las 12:00 Horas,** en el Auditorio del Instituto Municipal de Pensiones, ubicado en Calle Rio Sena No. 1100, Colonia Alfredo Chávez, de la Ciudad de Chihuahua.	El Acto de Presentación y Apertura de Propuestas se llevará a cabo el día **15 de noviembre de 2023, a las 12:00 horas** en el Auditorio del Instituto Municipal de Pensiones, ubicado en Calle Rio Sena No. 1100, Colonia Alfredo Chávez, de la Ciudad de Chihuahua.
COSTO DE PARTICIPACIÓN		
$1,500.00 (Mil quinientos pesos 00/100 M.N.) **No reembolsables**.		

LO NO PREVISTO EN ESTA CONVOCATORIA O EN LAS BASES, SERÁ RESUELTO DE ACUERDO A LA LEY DE LA MATERIA, POR EL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PENSIONES.

CHIHUAHUA, CHIHUAHUA, A 03 DE NOVIEMBRE DE 2023.

ING. JUAN ANTONIO GONZÁLEZ VILLASEÑOR
PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PENSIONES

LICITACIÓN PÚBLICA
RESUMEN DE CONVOCATORIA
NO. IMPE-LP-02-2024

EL INSTITUTO MUNICIPAL DE PENSIONES A TRAVÉS DE SU COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, EN CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES CONTENIDAS EN EL ARTÍCULO 134 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y EN LOS ARTÍCULOS 40, 51 FRACCIÓN I, 53, 54, 83 Y DEMÁS RELATIVOS Y APLICABLES DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL ESTADO DE CHIHUAHUA Y LOS ARTÍCULOS 48, 49 Y 85 DE SU REGLAMENTO, CONVOCA A LOS INTERESADOS EN PARTICIPAR EN LA LICITACIÓN PÚBLICA PRESENCIAL **NO. IMPE-LP-02-2024,** RELATIVA A LA **ADQUISICIÓN DE PRÓTESIS TOTAL DE RODILLA,** REQUERIDO POR LA SUBDIRECCIÓN MÉDICA, A TRAVÉS DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS SUBROGADOS, SEGÚN SE DESCRIBE A CONTINUACIÓN:

PARTIDA	DESCRIPCIÓN	MONTO MÍNIMO	MONTO MÁXIMO
ÚNICA	ADQUISICIÓN DE PRÓTESIS TOTAL DE RODILLA	$731,500.00	$1'828,750.00

LAS ESPECIFICACIONES Y CONTENIDO A DETALLE SE ENCUENTRAN DESCRITAS EN LAS BASES RECTORAS DEL PRESENTE PROCESO, SU ANEXO UNO, PROPUESTA TÉCNICA Y EL ANEXO DOS, PROPUESTA ECONÓMICA.

FECHA DE PUBLICACIÓN DE LAS BASES EN EL SISTEMA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS		
El día 04 de noviembre 2023		
DISPOSICIÓN DE BASES	**PRIMER JUNTA DE ACLARACIONES DE LAS BASES**	**ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS**
Las bases estarán disponibles los días hábiles a partir del **04 de noviembre de 2023,** y hasta el **15 de noviembre de 2023.** Y podrán consultarse en un horario de **09:00 a 15:00 horas** en el domicilio del Instituto, Calle Rio Sena No. 1100, Colonia Alfredo Chávez, de la Ciudad de Chihuahua. No obstante, se encuentran publicadas en las siguientes páginas electrónicas: **https://contrataciones.chihuahua.gob.mx** y/o **http://impeweb.mpiochih.gob.mx/webimpe/**	El día **10 de noviembre de 2023, a las 12:00 Horas,** en el Auditorio del Instituto Municipal de Pensiones, ubicado en Calle Rio Sena No. 1100, Colonia Alfredo Chávez, de la Ciudad de Chihuahua.	El Acto de Presentación y Apertura de Propuestas se llevará a cabo el día **16 de noviembre de 2023, a las 12:00 horas** en el Auditorio del Instituto Municipal de Pensiones, ubicado en Calle Rio Sena No. 1100, Colonia Alfredo Chávez, de la Ciudad de Chihuahua.
COSTO DE PARTICIPACIÓN		
$1,500.00 (Mil quinientos pesos 00/100 M.N.) **No reembolsables**.		

LO NO PREVISTO EN ESTA CONVOCATORIA O EN LAS BASES, SERÁ RESUELTO DE ACUERDO A LA LEY DE LA MATERIA, POR EL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PENSIONES.

CHIHUAHUA, CHIHUAHUA, A 04 DE NOVIEMBRE DE 2023.

ING. JUAN ANTONIO GONZÁLEZ VILLASEÑOR
PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PENSIONES

RESUMEN DE CONVOCATORIA
LICITACIÓN PÚBLICA
NO. IMPE-LP-03-2024

EL INSTITUTO MUNICIPAL DE PENSIONES A TRAVÉS DE SU COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, EN CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES CONTENIDAS EN EL ARTÍCULO 134 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y EN LOS ARTÍCULOS 40, 51 FRACCIÓN I, 53, 54, 83 Y DEMÁS RELATIVOS Y APLICABLES DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL ESTADO DE CHIHUAHUA Y LOS ARTÍCULOS 48, 49 Y 85 DE SU REGLAMENTO, CONVOCA A LOS INTERESADOS EN PARTICIPAR EN LA LICITACIÓN PÚBLICA PRESENCIAL **NO. IMPE-LP-03-2024,** RELATIVA A LA **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO SUBROGADO DE OXÍGENO Y GASES MEDICINALES** REQUERIDO POR LA SUBDIRECCIÓN MÉDICA, A TRAVÉS DE LA COORDINACIÓN MÉDICA Y LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, A TRAVES DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES, SEGÚN SE DESCRIBE A CONTINUACIÓN:

PARTIDA	DESCRIPCIÓN	MONTO MÍNIMO	MONTO MÁXIMO
ÚNICA	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO SUBROGADO DE OXÍGENO Y GASES MEDICINALES	$767,448.00	$1'918,620.00

LAS ESPECIFICACIONES Y CONTENIDO A DETALLE SE ENCUENTRAN DESCRITAS EN LAS BASES RECTORAS DEL PRESENTE PROCESO, SU ANEXO UNO, PROPUESTA TÉCNICA Y EL ANEXO DOS, PROPUESTA ECONÓMICA.

FECHA DE PUBLICACIÓN DE LAS BASES EN EL SISTEMA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS		
El día 07 de noviembre 2023		
DISPOSICIÓN DE BASES	**PRIMER JUNTA DE ACLARACIONES DE LAS BASES**	**ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS**
Las bases estarán disponibles los días hábiles a partir del **07 de noviembre de 2023,** y hasta el **16 de noviembre de 2023.** Y podrán consultarse en un horario de **09:00 a 15:00 horas** en el domicilio del Instituto, Calle Rio Sena No. 1100, Colonia Alfredo Chávez, de la Ciudad de Chihuahua. No obstante, se encuentran publicadas en las siguientes páginas electrónicas: **https://contrataciones.chihuahua.gob.mx** y/o **http://impeweb.mpiochih.gob.mx/webimpe/**	El día **13 de noviembre de 2023, a las 12:00 Horas,** en el Auditorio del Instituto Municipal de Pensiones, ubicado en Calle Rio Sena No. 1100, Colonia Alfredo Chávez, de la Ciudad de Chihuahua.	El Acto de Presentación y Apertura de Propuestas se llevará a cabo el día **17 de noviembre de 2023, a las 12:00 horas** en el Auditorio del Instituto Municipal de Pensiones, ubicado en Calle Rio Sena No. 1100, Colonia Alfredo Chávez, de la Ciudad de Chihuahua.
COSTO DE PARTICIPACIÓN		
$1,500.00 (Mil quinientos pesos 00/100 M.N.) **No reembolsables**.		

LO NO PREVISTO EN ESTA CONVOCATORIA O EN LAS BASES, SERÁ RESUELTO DE ACUERDO A LA LEY DE LA MATERIA, POR EL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PENSIONES.

CHIHUAHUA, CHIHUAHUA, A 07 DE NOVIEMBRE DE 2023.

ING. JUAN ANTONIO GONZÁLEZ VILLASEÑOR
PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PENSIONES

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:

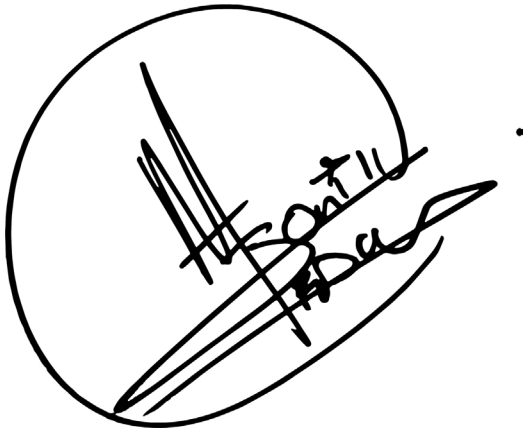
ACUERDO 957/2023

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

Único: Se publica Fe de Erratas a la Política Anticorrupción del Municipio de Chihuahua publicado el día 6 de noviembre del 2023 en la Gaceta Municipal Nº 336.

SEGUNDO: Este Acuerdo entrará en vigor el día 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 10 días del mes de noviembre del año dos mil veintitrés.



PRESIDENTE MUNICIPAL DE CHIHUAHUA
LIC. MARCO ANTONIO BONILLA MENDOZA



SECRETARÍO DEL H. AYUNTAMIENTO
MTRO. ROBERTO ANDRÉS FUENTES RASCÓN

Chihuahua capital de trabajo y resultados
Gobierno Municipal 2021-2024

OIC ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Chihuahua, Chih., a 09 de noviembre del 2023.
No. de oficio: OIC-864/2023.
Asunto: Fe de Erratas

LIC. CARLOS ALEJANDRO OLIVAS BUHAYA.
COORDINADOR DE LA SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
PRESENTE. -

Por medio del presente me dirijo ante usted, con el objeto de solicitar de la manera más atenta se realice una Fe de Erratas en la Política Anticorrupción del Municipio de Chihuahua, el cual fue elaborado por el Órgano Interno de Control del Municipio de Chihuahua, el cual fue publicado el día 6 de noviembre del presente año, en la Gaceta Municipal numero 336, de lo siguiente:

En el apartado Políticas Particulares inciso d, Donaciones y Beneficios a la Comunidad:
Dice: Toda donación de bienes que realice el Municipio de Chihuahua deberá haber sido de conformidad con lo establecido en el *Código Municipal para el Municipio de Chihuahua* y demás normatividad en la materia y formalizarse mediante la celebración del contrato respectivo, registrarse en el inventario de bienes muebles e inmuebles institucional, así como su registro contable respectivo.

Debe de decir: Toda donación de bienes que realice el Municipio de Chihuahua deberá haber sido de conformidad con lo establecido en el *Código Municipal para el Estado de Chihuahua* y demás normatividad en la materia y formalizarse mediante la celebración del contrato respectivo, registrarse en el inventario de bienes muebles e inmuebles institucional, así como su registro contable respectivo.

En el apartado Políticas Particulares inciso d, Donaciones y Beneficios a la Comunidad:
Dice: La oficialía Mayor será la encargada de administrar y custodiar los bienes del Municipio de Chihuahua, en caso de organismos descentralizados será el mecanismo que para tal efecto se diseñe e implemente, debiendo informar formalmente a la Oficialía Mayor.

Debe decir: La oficialía Mayor será la encargada de administrar y custodiar los bienes del Municipio de Chihuahua.

Chihuahua capital de trabajo y resultados
Gobierno Municipal 2021-2024

OIC ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Lo anterior de conformidad con el articulo 50 Bis del Código Municipal para el Estado de Chihuahua.

Sin más por el momento reciba un cordial saludo quedando a la orden para cualquier duda o aclaración al respecto.

ATENTAMENTE

Chihuahua capital de trabajo y resultados

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

LIC. MARIANA DE LACHICA HUERTA.
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA.

MDLCH/EMT/yzch

CONSULTA POR VÍA ELECTRÓNICA LA

GACETA MUNICIPAL

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

Consulta Impresa: Secretaría del Ayuntamiento

GACETA MUNICIPAL

No. 337-III Extraordinaria • Chihuahua, Chihuahua, 10 de noviembre de 2023

GOBIERNO MUNICIPAL
2021-2024

LIC. MARCO ANTONIO BONILLA MENDOZA
PRESIDENTE MUNICIPAL

MTRO. ROBERTO ANDRÉS FUENTES RASCÓN
SECRETARIO DEL H. 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