

GACETA MUNICIPAL

No. 366 III Chihuahua, Chihuahua, 08 de abril de 2024.



GOBIERNO MUNICIPAL 2021-2024



LIC. JORGE CRISTÓBAL CRUZ RUSSEK
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 publican los documentos aprobados en el Consejo Directivo del Instituto Municipal de las Mujeres:.....	3
• Estados Financieros 2023.	
• Estado de Situación Financiera 2023.	
• Manual de Contabilidad.	
• Lineamientos para el Ejercicio del Gasto 2024.	
Acuerdo mediante el cual se publica la Convocatoria Nacional Presencial de Obras Pública N° 06/2024 de la Dirección de Obras Públicas:.....	24
• DOPM-07-2024, relativa a construcción de alcantarilla sanitario en Calle 7ª, tramo Calle Llano Grande y Av. Neandertal en Col. Los Mezquites.	
• DOPM-08-2024, relativa a construcción de alcantarillado sanitario en varias calles de la Colonia Sierra Azul (polígono 3).	
• DOPM-09-2024, relativa a construcción de alcantarillado sanitario en varias calles de la Colonia Sierra Azul (polígono 3).	
• DOPM-10-2024, relativa a construcción de alcantarillado sanitario en varias calles de la Colonia Villa Hermosa.	
• DOPM-11-2024, relativa a sustitución de malla sombra en diversos Parques e Instituciones Educativas Públicas (zona 1); sustitución de malla sombra en diversos Parques e Instituciones Educativas Públicas (zona 2) y sustitución de malla sombra en diversos Parques e Institucionales Educativas Públicas (zona 3).	

LIC. JORGE CRISTÓBAL CRUZ RUSSEK, 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 1053/2024

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, en la Octava sesión celebrada el 16 de febrero del 2024, mediante el cual:

Único: Se publican los documentos aprobados en el Consejo Directivo del Instituto Municipal de las Mujeres Estados Financieros 2023, Estado de Situación Financiera 2023, Manual de Contabilidad y Lineamientos para el Ejercicio del Gasto 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 05 días del mes de abril del año dos mil veinticuatro.



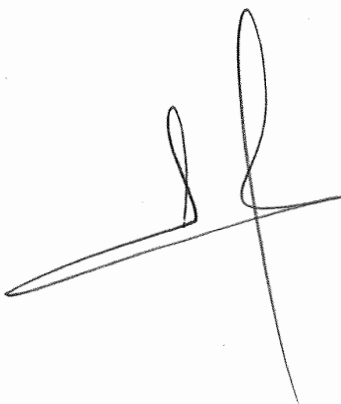
PRESIDENTE MUNICIPAL DE CHIHUAHUA
LIC. JORGE CRISTÓBAL CRUZ RUSSEK



SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
MTRO. ROBERTO ANDRÉS FUENTES RASCÓN

  Instituto Municipal de las Mujeres Estado de Actividades Del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2023 y del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022  Instituto Municipal de las Mujeres		
	<u>2023</u>	<u>2022</u>
INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS		
Ingresos de Gestión	5,260.80	9,355.12
Impuestos	0.00	0.00
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	0.00	0.00
Contribuciones de Mejoras	0.00	0.00
Derechos	0.00	0.00
Productos	5,260.80	9,355.12
Aprovechamientos	0.00	0.00
Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios	0.00	0.00
Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal, Fondos Distintos de Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	26,348,832.46	24,143,091.57
Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones	2,607,112.37	2,528,386.79
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	23,741,720.09	21,614,704.78
Otros Ingresos y Beneficios	24,705.97	10,200.63
Ingresos Financieros	0.00	0.00
Incremento por Variación de Inventarios	0.00	0.00
Disminución del Exceso de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia	0.00	0.00
Disminución del Exceso de Provisiones	0.00	0.00
Otros Ingresos y Beneficios Varios	24,705.97	10,200.63
Total de Ingresos y Otros Beneficios	26,378,799.23	24,162,647.32
GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS		
Gastos de Funcionamiento	24,205,039.36	22,988,574.02
Servicios Personales	17,031,830.14	16,246,767.69
Materiales y Suministros	1,981,429.17	1,979,269.46
Servicios Generales	5,191,780.05	4,762,536.87
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	14,091.40	129,067.07
Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público	0.00	0.00
Transferencias al Resto del Sector Público	0.00	0.00
Subsidios y Subvenciones	0.00	0.00
Ayudas Sociales	14,091.40	129,067.07
Pensiones y Jubilaciones	0.00	0.00
Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos	0.00	0.00
Transferencias a la Seguridad Social	0.00	0.00
Donativos	0.00	0.00
Transferencias al Exterior	0.00	0.00
Participaciones y Aportaciones	0.00	0.00

Participaciones	0.00	0.00
Aportaciones	0.00	0.00
Convenios	0.00	0.00
Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública	0.00	0.00
Intereses de la Deuda Pública	0.00	0.00
Comisiones de la Deuda Pública	0.00	0.00
Gastos de la Deuda Pública	0.00	0.00
Costo por Coberturas	0.00	0.00
Apoyos Financieros	0.00	0.00
Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias	448,522.94	234,455.56
Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencia y Amortizaciones	448,522.73	234,455.55
Provisiones	0.00	0.00
Disminución de Inventarios	0.00	0.00
Aumento por Insuficiencia de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia	0.00	0.00
Aumento por Insuficiencia de Provisiones	0.00	0.00
Otros Gastos	0.21	0.01
Inversión Pública	0.00	0.00
Inversión Pública no Capitalizable	0.00	0.00
Total de Gastos y Otras Pérdidas	24,667,653.70	23,352,096.65
Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)	1,711,145.53	810,550.67










 Chihuahua GOBIERNO DEL ESTADO Instituto Municipal de las Mujeres Estado de Situación Financiera Al 31 de Diciembre de 2023 y al 31 de diciembre de 2022 IMM Instituto Municipal de las Mujeres				
ACTIVO	2023	2022	PASIVO	2023 2022
Activo Circulante			Pasivo Circulante	
Efectivo y Equivalentes	2,583,633.69	1,501,512.67	Cuentas por Pagar a Corto Plazo	434,239.24 293,818.55
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	9,213.86	1,180.28	Documentos por Pagar a Corto Plazo	0.00 0.00
Derechos a Recibir Bienes o Servicios	0.00	0.00	Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo	0.00 0.00
Inventarios	0.00	0.00	Títulos y Valores a Corto Plazo	0.00 0.00
Almacenes	0.00	0.00	Pasivos Diferidos a Corto Plazo	0.00 0.00
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes	0.00	0.00	Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo	0.00 0.00
Otros Activos Circulantes	19,720.00	19,720.00	Provisiones a Corto Plazo	0.00 0.00
Total de Activos Circulantes	2,612,567.55	1,522,412.95	Otros Pasivos a Corto Plazo	0.00 0.00
			Total de Pasivos Circulantes	434,239.24 293,818.55
Activo No Circulante			Pasivo No Circulante	
Inversiones Financieras a Largo Plazo	0.00	0.00	Cuentas por Pagar a Largo Plazo	0.00 0.00
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo	0.00	0.00	Documentos por Pagar a Largo Plazo	0.00 0.00
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	0.00	0.00	Deuda Pública a Largo Plazo	0.00 0.00
Bienes Muebles	4,686,796.75	4,203,029.05	Pasivos Diferidos a Largo Plazo	0.00 0.00
Activos Intangibles	887,715.05	161,548.40	Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o en Administración a Largo Plazo	0.00 0.00
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes	-1,010,665.84	-562,143.11	Provisiones a Largo Plazo	0.00 0.00
Activos Diferidos	0.00	0.00		
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes	0.00	0.00	Total de Pasivos No Circulantes	0.00 0.00
Otros Activos no Circulantes	0.00	0.00	Total del Pasivo	434,239.24 293,818.55
Total de Activos No Circulantes	4,563,845.96	3,802,434.34		
Total del Activo	7,176,413.51	5,324,847.29	HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO	
			Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido	14.00 14.00
			Aportaciones	0.00 0.00
			Donaciones de Capital	14.00 14.00
			Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	0.00 0.00
			Hacienda Pública/Patrimonio Generado	6,742,160.27 5,031,014.74
			Resultados del Ejercicio (Ahorro/ Desahorro)	1,711,145.53 810,550.67
			Resultados de Ejercicios Anteriores	5,029,518.14 4,218,967.47
			Revalúos	0.00 0.00
			Reservas	0.00 0.00
			Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores	1,496.60 1,496.60
			Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	0.00 0.00
			Resultado por Posición Monetaria	0.00 0.00
			Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios	0.00 0.00
			Total Hacienda Pública/Patrimonio	6,742,174.27 5,031,028.74
			Total del Pasivo y Hacienda Pública/Patrimonio	7,176,413.51 5,324,847.29

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Large handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

- **Manual de Contabilidad
del Instituto Municipal de las
Mujeres**

Consulta la siguiente liga:

<https://municipiochihuahua.gob.mx/Descargas/SHA/Gacetas/Adicional%20Gacetas/Acuerdo%201053-3.pdf>



LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO DEL GASTO 2024

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 PROVEEDORES	11



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 2024

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

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

MARCO LEGAL

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

FEDERAL

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

ESTATAL

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



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

MUNICIPAL

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

POLÍTICAS

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

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 Título 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 productivas 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.

La documentación comprobatoria del egreso deberá ser cancelada con la leyenda "Operado" identificándose con el nombre del programa; así como el Escudo Nacional e incluir la leyenda "Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social"

Los recursos federales por concepto de Convenios, Transferencias y Subsidios que transfiera la federación para el ejercicio 2024, 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 el 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 Calle Libertad número 1 de la colonia Centro, C.P. 31000, Chihuahua, Chih.; sin alteraciones, tachaduras o enmendaduras; así como el desglose de los impuestos deberán ser correctos, la omisión en este punto, será motivo de devolución del trámite.

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 reembolsables.
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:

- Oficio de Comisión original dirigido al Comisionado, firmado por la Directora del Instituto.
- 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.
- 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.
- Copia del oficio de comisión firmado por la Directora.
- Invitación por la cual se deriva la comisión.
- 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

- Incluir el original del oficio de comisión si se está realizando el reembolso de viáticos.
- Copia del oficio de comisión si se solicitó anticipo.
- Llenar el oficio de comprobación de viáticos e informe de gira de trabajo.
- El método de pago en las facturas puede ser efectivo (01) y tarjeta de débito (03).
- 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).
- 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. JORGE CRISTÓBAL CRUZ RUSSEK, 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 1053/2024

ARTÍCULO PRIMERO: Publíquese En La Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento de Chihuahua el acuerdo tomado por el Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Municipio de Chihuahua, mediante el cual:

Único: Se publica la Convocatoria Nacional Presencial de Obras Pública N° 06/2024 de la Dirección de Obras Públicas DOPM-07-2024, relativa a construcción de alcantarilla sanitario en Calle 7ª, tramo Calle Llano Grande y Av. Neandertal en Col. Los Mezquites, DOPM-08-2024, relativa a construcción de alcantarillado sanitario en varias calles de la Colonia Sierra Azul (polígono 3), DOPM-09-2024, relativa a construcción de alcantarillado sanitario en varias calles de la Colonia Sierra Azul (polígono 3), DOPM-10-2024, relativa a construcción de alcantarillado sanitario en varias calles de la Colonia Villa Hermosa y DOPM-11-2024, relativa a sustitución de malla sombra en diversos Parques e Instituciones Educativas Públicas (zona 1); sustitución de malla sombra en diversos Parques e Instituciones Educativas Públicas (zona 2) y sustitución de malla sombra en diversos Parques e Instituciones Educativas Públicas (zona 3).

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 05 días del mes de abril del año dos mil veinticuatro.



PRESIDENTE MUNICIPAL DE CHIHUAHUA
LIC. JORGE CRISTÓBAL CRUZ RUSSEK



SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
MTRO. ROBERTO ANDRÉS FUENTES RASCÓN



MUNICIPIO DE CHIHUAHUA
CONVOCATORIA NACIONAL PRESENCIAL DE OBRA PÚBLICA No. 06-2024

En cumplimiento a los artículos 35 fracción I, 37 Fracción I, 38, 39, 40 y 46 primer párrafo de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Chihuahua, así como los artículos 47 fracción I, 48, 49, 50 y 56 de su Reglamento, el Municipio de Chihuahua convoca a las personas físicas o morales que tengan interés en participar en los siguientes procedimientos de Licitación Pública Nacional Presencial para la Adjudicación de los Contratos de Obra Pública a base de precios unitarios y tiempo determinado, relativo a la construcción de las obras que a continuación se señalan, mismas que se ejecutara con los Recursos Municipales correspondientes al Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal (FAISMUN) y Fondo para el Desarrollo Socioeconómico Municipal (FODESM).

No. DE LICITACIÓN	NOMBRE DE LA OBRA	VISITA A LA OBRA	JUNTA DE ACLARACIONES	FECHA LIMITE PARA CUBRIR EL COSTO DE PARTICIPACIÓN	APERTURA DE PROPOSICIONES	FECHA ESTIMADA DE INICIO TENTATIVO	PLAZO DE EJECUCIÓN	CAPITAL CONTABLE REQUERIDO
DOPM-07-2024	CONSTRUCCIÓN DE ALCANTARILLADO SANITARIO EN CALLE 7A, TRAMO CALLE LLANO GRANDE Y AV. NEANDERTAL EN COL. LOS MEQUITES.	11 DE ABRIL DE 2024 A LAS 09:00 HORAS, PUNTO DE REUNIÓN: DEPTO. DE CONSTRUCCIÓN URBANA DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS UBICADA EN CALLE CAMINO A LA PRESA CHUVISCAR # 1108, COL. CAMPESINA NUEVA	12 DE ABRIL DE 2024 A LAS 09:00 HORAS, EN LA SALA DE JUNTAS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS UBICADA EN CALLE CAMINO A LA PRESA CHUVISCAR # 1108, COL. CAMPESINA NUEVA	17 DE ABRIL DE 2024 HASTA LAS 14:00 HRS	22 DE ABRIL DE 2024, A LAS 09:00 HORAS, EN LA SALA DE JUNTAS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS UBICADA EN CALLE CAMINO A LA PRESA CHUVISCAR # 1108, COL. CAMPESINA NUEVA	06 DE MAYO DE 2024	150 DÍAS	\$ 2,115,000.00
DOPM-08-2024	CONSTRUCCIÓN DE ALCANTARILLADO SANITARIO EN VARIAS CALLES DE LA COLONIA SIERRA AZUL (POLIGONO 2).	11 DE ABRIL DE 2024 A LAS 09:00 HORAS, PUNTO DE REUNIÓN: DEPTO. DE CONSTRUCCIÓN URBANA DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS UBICADA EN CALLE CAMINO A LA PRESA CHUVISCAR # 1108, COL. CAMPESINA NUEVA	12 DE ABRIL DE 2024 A LAS 09:30 HORAS, EN LA SALA DE JUNTAS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS UBICADA EN CALLE CAMINO A LA PRESA CHUVISCAR # 1108, COL. CAMPESINA NUEVA	17 DE ABRIL DE 2024 HASTA LAS 14:00 HRS	22 DE ABRIL DE 2024, A LAS 10:30 HORAS, EN LA SALA DE JUNTAS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS UBICADA EN CALLE CAMINO A LA PRESA CHUVISCAR # 1108, COL. CAMPESINA NUEVA	06 DE MAYO DE 2024	150 DÍAS	\$ 2,750,000.00
DOPM-09-2024	CONSTRUCCIÓN DE ALCANTARILLADO SANITARIO EN VARIAS CALLES DE LA COLONIA SIERRA AZUL (POLIGONO 3).	11 DE ABRIL DE 2024 A LAS 09:00 HORAS, PUNTO DE REUNIÓN: DEPTO. DE CONSTRUCCIÓN URBANA DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS UBICADA EN CALLE CAMINO A LA PRESA CHUVISCAR # 1108, COL. CAMPESINA NUEVA	12 DE ABRIL DE 2024 A LAS 10:00 HORAS, EN LA SALA DE JUNTAS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS UBICADA EN CALLE CAMINO A LA PRESA CHUVISCAR # 1108, COL. CAMPESINA NUEVA	17 DE ABRIL DE 2024 HASTA LAS 14:00 HRS	22 DE ABRIL DE 2024, A LAS 12:00 HORAS, EN LA SALA DE JUNTAS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS UBICADA EN CALLE CAMINO A LA PRESA CHUVISCAR # 1108, COL. CAMPESINA NUEVA	06 DE MAYO DE 2024	150 DÍAS	\$ 4,100,000.00
DOPM-10-2024	CONSTRUCCIÓN DE ALCANTARILLADO SANITARIO EN VARIAS CALLES DE LA COLONIA VISTA HERMOSEA.	11 DE ABRIL DE 2024 A LAS 09:00 HORAS, PUNTO DE REUNIÓN: DEPTO. DE CONSTRUCCIÓN URBANA DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS UBICADA EN CALLE CAMINO A LA PRESA CHUVISCAR # 1108, COL. CAMPESINA NUEVA	12 DE ABRIL DE 2024 A LAS 10:30 HORAS, EN LA SALA DE JUNTAS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS UBICADA EN CALLE CAMINO A LA PRESA CHUVISCAR # 1108, COL. CAMPESINA NUEVA	18 DE ABRIL DE 2024 HASTA LAS 14:00 HRS	23 DE ABRIL DE 2024, A LAS 11:00 HORAS, EN LA SALA DE JUNTAS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS UBICADA EN CALLE CAMINO A LA PRESA CHUVISCAR # 1108, COL. CAMPESINA NUEVA	07 DE MAYO DE 2024	150 DÍAS	\$ 3,250,000.00
DOPM-11-2024	SUSTITUCIÓN DE MALLA SOMBRA EN DIVERSOS PARQUES E INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS (ZONA 1), SUSTITUCIÓN DE MALLA SOMBRA EN DIVERSOS PARQUES E INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS (ZONA 2) Y SUSTITUCIÓN DE MALLA SOMBRA EN DIVERSOS PARQUES E INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS (ZONA 3)	11 DE ABRIL DE 2024 A LAS 09:00 HORAS, PUNTO DE REUNIÓN: DEPTO. DE CONSTRUCCIÓN SOCIAL DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS UBICADA EN CALLE CAMINO A LA PRESA CHUVISCAR # 1108, COL. CAMPESINA NUEVA	12 DE ABRIL DE 2024 A LAS 11:00 HORAS, EN LA SALA DE JUNTAS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS UBICADA EN CALLE CAMINO A LA PRESA CHUVISCAR # 1108, COL. CAMPESINA NUEVA	18 DE ABRIL DE 2024 HASTA LAS 14:00 HRS	23 DE ABRIL DE 2024, A LAS 12:30 HORAS, EN LA SALA DE JUNTAS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS UBICADA EN CALLE CAMINO A LA PRESA CHUVISCAR # 1108, COL. CAMPESINA NUEVA	07 DE MAYO DE 2024	90 DÍAS	\$ 2,000,000.00

Para los contratos de Obra derivado de los procedimientos:

DOPM-07-2024, DOPM-08-2024, DOPM-09-2024 y DOPM-10-2024: se otorgará el 30% (treinta) por ciento de anticipo.
DOPM-11-2024: se otorgará el 25% (veinticinco) por ciento de anticipo.

No podrán subcontratar ninguna de las partes de la obra.

No podrán participar en la presente Licitación Pública, las personas físicas o morales que se encuentre en los supuestos del Artículo 71 y 102 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Chihuahua.

Los contratistas deberán presentar los siguientes requisitos:

El licitante que resulte adjudicado estará obligado a contar con registro vigente del Padrón único de contratistas del Estado al momento de la contratación, en el que acrediten, contar con las siguientes especialidades:

DOPM-07-2024, DOPM-08-2024, DOPM-09-2024 y DOPM-10-2024: 3102 Conducción, redes y líneas de distribución de drenaje sanitario.
DOPM-11-2024: 1202 Techumbres y cubiertas; 1302 Recubrimientos y acabados (pintura, texturas, selladores) y 1304 Herrería.

Las personas interesadas podrán obtener las bases y especificaciones desde la publicación de la convocatoria y hasta tres días hábiles previos al acto de presentación y apertura, en el Departamento de Licitaciones y Control de Obra de la Dirección de Obras Públicas, teléfono: 072 Ext. 6100 y 6119, ubicada en C. Camino a la Presa Chuvíscar No. 1108, Col. Campesina Nueva C.P. 31410 de la ciudad de Chihuahua, en un horario de 8:00hrs. a 14:00hrs. Así como en el portal de internet <https://www.municipiochihuahua.gob.mx> y en el sistema electrónico de contrataciones <https://contrataciones.chihuahua.gob.mx>

El costo de participación para la licitación equivale a 20 LÍMÁS (Unidad de Medida y Actualización Vigente) no reembolsables, deberá cubrirse en efectivo o cheque certificado a favor del Municipio de Chihuahua, en la caja ubicada en C. Camino a la Presa Chuvíscar No. 1108, Col. Campesina Nueva C.P. 31410 de la Ciudad de Chihuahua en días hábiles y en un horario de 8:00 a 14:00 horas.

La solvencia de las proposiciones recibidas de los licitantes se evaluará mediante el criterio de evaluación binario, que consiste en determinar la solvencia de las proposiciones a partir de verificar el cumplimiento de las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas en las bases de la licitación pública, el contrato se adjudicará a la persona licitante cuya proposición haya ofertado el precio más bajo, siempre y cuando este resulte aceptable.

Las condiciones contenidas en los procedimientos de licitación pública no podrán ser negociadas, sin perjuicio de que la convocante pueda solicitar a las personas licitantes aclaraciones o información adicional en los términos de Ley.

Así como los demás requisitos señalados en las bases.

Chihuahua, Chih., 06 de abril de 2024.

ING. RODOLFO ARMENDÁRIZ RONQUILLO
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS Y PRESIDENTE DEL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS
Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA



CONSULTA POR VÍA ELECTRÓNICA LA
GACETA MUNICIPAL
en: www.municipiochihuahua.gob.mx
Consulta Impresa: Secretaría del Ayuntamiento

GACETA MUNICIPAL

No. 366 III Chihuahua, Chihuahua, 08 de abril de 2024.



**GOBIERNO MUNICIPAL
2021-2024**



LIC. JORGE CRISTÓBAL CRUZ RUSSEK
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