

GACETA MUNICIPAL

Extraordinaria No. 368 III Chihuahua, Chihuahua, 17 de abril de 2024.



GOBIERNO MUNICIPAL 2021-2024



LIC. JORGE CRISTÓBAL CRUZ RUSSEK
PRESIDENTE MUNICIPAL

MTRO. ROBERTO ANDRÉS FUENTES RASCÓN
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

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 designa como Encargado de la Subdirección de Ecología de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología al jefe de Departamento Ing. Reyes Ernesto Ruiz Hernández en un periodo comprendido del 16 de abril al 14 de junio del 2024.....	3
Acuerdo mediante el cual se publican los Lineamientos para el ejercicio del gasto 2024 del Instituto Municipal de Prevención y Atención a la "Salud", y el "Manual para la administración de las remuneraciones de los servidores públicos del Instituto Municipal de Prevención y Atención a la Salud 2024".....	5

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 1060/2024

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

Único: Se designa como Encargado de la Subdirección de Ecología de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología al jefe de Departamento Ing. Reyes Ernesto Ruiz Hernández en un periodo comprendido del 16 de abril al 14 de junio del 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 17 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



Chihuahua, Chihuahua, a 15 de abril de 2024

Con fundamento en el Artículo 111, en relación con el Artículo 70, ambos del Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua, y de conformidad con los siguientes:

ANTECEDENTES. -

PRIMERO.- Que la suscrita, Arq. Adriana Diaz Negrete, fui nombrada como Directora de Desarrollo Urbano y Ecología, según consta en el nombramiento otorgado por el C. Lic. Marco Antonio Bonilla Mendoza, en su carácter de Presidente Municipal de Chihuahua, en fecha 10 de septiembre de 2021.

SEGUNDO.- Que con fecha 08 de noviembre de 2016, la C. Mtra. Veronica Estela Rodulfo Borunda, Oficial Mayor, tuvo a bien designar al C. Ing. Reyes Ernesto Ruiz Hernández como Jefe de Planeación Ambiental y Ordenamiento Ecológico.

TERCERO.- Que según señala el Artículo 111 del Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua, el cual a la letra dice: "*Artículo 111. Los subdirectores, subcoordinadores, jefes de departamento y oficinas serán suplidos durante sus ausencias por los servidores públicos de jerarquía inmediata inferior según la naturaleza de los asuntos*". En efecto, corresponde al Jefe de Departamento señalado en el punto anterior suplir las ausencias de la Subdirectora de Ecología.

Se emite el siguiente:

ACUERDO. -

PRIMERO.- Se designa como encargado de la Subdirección de Ecología de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología al Jefe de Departamento **ING. REYES ERNESTO RUIZ HERNÁNDEZ.**

SEGUNDO.- Dichas facultades serán ejercidas en el periodo que comprendido del día 16 de abril de 2024 al 14 de junio de 2024, en ausencia del Subdirector de Ecología.

ASÍ LO ACORDÓ Y FIRMA LA ARQ. ADRIANA DIAZ NEGRETE, DIRECTORA DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA.




DIR. DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA

Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología

C. Camino a la Presa Chuvíscar No. 1108, Col. Campesina Nueva, C.P. 31414 Chihuahua, Chihuahua
614-200-48-00 | municipiochihuahua.gob.mx

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 1061/2024

ARTÍCULO PRIMERO: Publíquese en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento de Chihuahua el acuerdo tomado en la segunda sesión ordinaria del Consejo Directivo del Instituto Municipal de Prevención y Atención de la Salud 2024, mediante el cual:

Único: Se publican los Lineamientos para el ejercicio del gasto 2024 del Instituto Municipal de Prevención y Atención a la "Salud", y el "Manual para la administración de las remuneraciones de los servidores públicos del Instituto Municipal de Prevención y Atención a la Salud 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 17 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



LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO DEL GASTO 2024

ÍNDICE

MARCO LEGAL	2
POLÍTICAS	3
I. PRESUPUESTO ANUAL	3
1.1 PROGRAMACIÓN	3
1.2 PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)	4
1.3 ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO	4
1.4 EJERCICIO	4
1.5 MODIFICACIONES	4
1.6 MOVIMIENTOS	5
1.7 CONTROL PRESUPUESTAL	5
1.8 CIERRE PRESUPUESTAL	6
III. DISPOSICIONES GENERALES PARA LA APLICACIÓN DE GASTO	7
IV. POLÍTICAS DEL GASTO ASOCIADO A LA ADQUISICIÓN Y MANTENIMIENTO DE BIENES	7
V. REQUISICIÓN DE COMPRA	8
5.1 ELABORACIÓN	9
5.2 APROBACIÓN	9
5.3 DEL PROCESAMIENTO	10
5.4 DEL MONITOREO CON EL PROVEEDOR	10
5.5 DE LA INSPECCIÓN DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS COMPRADOS	10
5.6 DEL PAGO A PROVEEDORES	11
VI. POLÍTICAS PARA EL MANEJO Y REPOSICIÓN DEL FONDO REVOLVENTE	11
6.1 ÁREAS RESPONSABLES	11
6.2 RESTRICCIONES DEL MANEJO	12
6.3 CANCELACIÓN	13
VII. VIÁTICOS	13
7.1 AUTORIZACIÓN	13
7.2 RESTRICCIONES	14
7.3 COMISIONES EN EL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA	14
7.4 COMPROBACIÓN	14
VIII. APOYOS	15
8.1 CRITERIOS	15



LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO DEL GASTO 2024

Con fundamento en los artículos 29 fracción IX y 43 fracciones VII, X y XX del Reglamento Interior del Instituto Municipal de Prevención y Atención a la Salud del Municipio de Chihuahua, se emiten los presentes lineamientos de observancia general para las y los integrantes del Instituto 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 Prevención y Atención a la Salud 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.
- Reglamento Interior del Instituto Municipal de Prevención y Atención a la Salud.
- Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua.
- Políticas, Criterios, Lineamientos e Investigaciones de Mercado en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios para el Municipio de Chihuahua.

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 el resto de las unidades administrativas; se realizará la planeación del presupuesto anual, mismo que deberá ajustarse al monto establecido y autorizado en Cabildo por parte del Ayuntamiento y las cuotas de recuperación del Instituto. Dicho presupuesto deberá responder a los principios de Economía, Eficiencia, Eficacia, Imparcialidad, Honradez y Transparencia.

Con fundamento en el artículo 16, Fracción II del Reglamento Interior del Instituto Municipal de Prevención y Atención a la Salud, es facultad del Consejo Directivo aprobar el presupuesto anual propuesto por la Subdirección Administrativa del Instituto, 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 de la Coordinación de Recursos Humanos y 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 la Coordinación de Recursos Humanos y Financieros, con los proyectos priorizados y alineados al Plan Municipal de Desarrollo, 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.

La Coordinación de Recursos Humanos y 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 anticipación la autorización ante la Subdirección Administrativa, de conformidad con los presentes Lineamientos y/o Lineamientos del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Municipal de Prevención y Atención a la Salud.



Chihuahua
Gobierno Municipal

1.5 MODIFICACIONES

Cuando las Subdirecciones y/o Coordinaciones 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.



Chihuahua
Gobierno Municipal

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 último 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. 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 de la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales 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 de la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Subdirección Administrativa.

III. POLÍTICAS 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
 - Equipo Médico y de Rehabilitación
 - 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 de la Coordinación Recursos Materiales y Servicios Generales deberán contemplar dentro de su presupuesto el gasto de mantenimiento (preventivo y correctivo) de la flota 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 de la Coordinación Recursos Materiales y Servicios Generales, contemplar dentro de los presupuestos los gastos preventivos y mantenimiento de los inmuebles.



IV. REQUISICIÓN DE COMPRA

4.1 ELABORACIÓN

Cuando el área requirente solicite la compra de bienes o servicios por un importe menor a los \$ 67,313.40 (Sesenta y Siete mil Trescientos Trece pesos 40/100 M.N.) antes de IVA, deberá realizarlo a través de una Orden de Compra o Servicio.

Tratándose de adquisiciones superiores al importe antes señalado, deberá solicitar vía oficio a la Coordinación de Recursos Humanos y Financieros la suficiencia presupuestal y la deberá anexar a la Orden de Compra o Contrato Pedido.

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

En el caso de que la Coordinación de Recursos Humanos y Financieros confirme la suficiencia, el área requirente elaborará la requisición y procederá al llenado correspondiente, indicando la descripción completa "Ficha Técnica" de los productos y/o servicios que se requieran (cantidad, especificaciones, colores, tamaños, etc.) así como la investigación de mercado de acuerdo a lo establecido en el artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua.

Cuando la ficha técnica de los productos o servicios no contenga la descripción clara y precisa o no se anexe la investigación de mercado, la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales 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 a la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales 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.

4.2 APROBACIÓN

La Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales solicitará 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 a la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales, pudiendo estar en el siguiente estado:

*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, la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales notificará al área requirente, dentro de los siguientes tres días hábiles a la notificación por parte de la Subdirección Administrativa.

4.3 DEL PROCESAMIENTO

Una vez aprobada la Requisición de Compra, la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales iniciará 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.

Una vez asignado el proveedor, la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales elaborará la Orden de Compra e integrará el expediente con la información requerida para la elaboración del contrato pedido en colaboración con la Coordinación Jurídica según aplique.

4.4 DEL MONITOREO CON EL PROVEEDOR

La Orden de Compra se entregará al proveedor y/o en caso de formalizará contrato pedido.

El administrador del Contrato y/o el Área Requirente deberá cerciorarse de que la adquisición o servicio sea entregado en tiempo y forma según lo acordado.

4.5 DE LA INSPECCIÓN DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS COMPRADOS

Una vez que el proveedor entregue el producto o servicio la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales o al Área Requirente, deberá ser cotejada contra la Orden de Compra, factura o pre factura según sea el caso, con el propósito de 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.

La Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá asegurarse de 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.



4.6 DEL PAGO A PROVEEDORES

Una vez que el proveedor entrega la factura, el Instituto tendrá un tiempo de hasta 20 días hábiles posteriores a la recepción de la misma para el pago correspondiente.

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

La Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales entregará a la Coordinación de Recursos Humanos y Financieros, copia fotostática de la Orden de Compra, cuadro comparativo e investigación de mercado (según aplique).

Una vez realizado el pago por parte de la Coordinación de Recursos Humanos y Financieros, enviará el comprobante vía correo electrónico a la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales, al proveedor y al Área Requirente.

La Coordinación de Recursos Humanos y Financieros realizará el registro contable correspondiente.

V. POLÍTICAS PARA EL MANEJO Y REPOSICIÓN DEL FONDO REVOLVENTE

Fondo Revolvente: Es el mecanismo presupuestario asignado al Instituto, 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 o cheque nominativo a favor de la o el funcionario encargado.

El funcionario encargado del fondo revolvente deberá firmar un pagaré en garantía hasta por el importe asignado del fondo revolvente.

5.1 ÁREAS RESPONSABLES

1. Serán responsables del manejo del fondo revolvente la o el titular de cada Subdirección o Coordinación; quienes podrán solicitar las reposiciones que sean necesarias durante el mes, cuando se exceda al menos, el 40% del mismo.
2. La fiscalización de la documentación que se anexe a la reposición del fondo revolvente será responsabilidad de la Coordinación de Recursos Humanos y Financieros; y en su caso devolver todos aquellos trámites y documentos recibidos por parte de las Subdirecciones y Coordinaciones 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



Chihuahua
Gobierno Municipal

cuales es remitida la documentación y las correcciones que deberán realizarse a través de un informe de devolución.

3. Cada titular de la unidad administrativa que cuente con fondo revolvente tendrá la responsabilidad de verificar la integración y comprobación de la documentación original que se envía a la Coordinación de Recursos Humanos y Financieros, así como revisar que ésta contenga los requisitos fiscales.
4. Todas las facturas a reembolsar deberán ser expedidas a nombre del INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN A LA SALUD, con Registro Federal de Contribuyentes IMP220101-K9A, régimen fiscal es Persona Moral con fines no lucrativos; con domicilio Calle 4ª número 2007 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.

5.2 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 al director del Instituto firmado por el Subdirector.
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 \$ 200.00 (doscientos 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 adquiridos o contratados conforme a los Lineamientos del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Instituto, salvo previa justificación y autorización del subdirector Administrativo.



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 el subdirector Administrativo.
9. Las bebidas alcohólicas, y las propinas no serán reembolsables.
10. Tratándose de gastos con notas de remisión por compras menores, su importe no deberá ser mayor a \$ 300.00 (tres cientos 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.

5.3 CANCELACIÓN

El fondo deberá ser cancelado por el cambio de titular de la unidad administrativa con fondo asignado, 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.

VI. VIÁTICOS

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

6.1 AUTORIZACIÓN

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

- a. Oficio de Comisión original dirigido al personal comisionado, firmado por el director 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 el Director.
- 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.

6.2 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.

6.3 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 a la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales.

6.4 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.

VII. 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.

7.1 CRITERIOS

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

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

Personas Físicas:

1. Solicitud de apoyo debidamente firmada, dirigido al director 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 Prevención y Atención a la Salud, 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 del director y/o del subdirector Administrativo.

Los presentes lineamientos entran en vigor el mes de marzo de dos mil veinticuatro, firmados y al calce y al margen por los que los proponen y autorizan:

DR. LUIS ANTONIO ARRIETA TREVIZO
DIRECTOR GENERAL

C.P. MIGUEL DE LOS SANTOS ARÉVALO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO



MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LAS REMUNERACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN A LA SALUD PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024.

CONSIDERANDOS:

PRIMERO. Que de conformidad con los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 125 numeral 18, 126 y 138 fracción X de la Constitución Política del Estado de Chihuahua, así como los artículos 8, 11 fracción XVIII, 28 fracción IV y 79 del Código Municipal para el Estado de Chihuahua, 1, 2 y 5 fracción III del Acuerdo 146/2021, mediante el cual se crea el Instituto Municipal de Prevención y Atención a la Salud (IMPAS), es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública municipal con personalidad jurídica y patrimonio propio.

SEGUNDO. Que de conformidad con los artículo 8 fracción I, del Acuerdo de Instituto Municipal de Prevención y Atención a la Salud; artículos 11 fracción I, 13 y 16 fracción I del Reglamento Interior del Instituto Municipal de Prevención y Atención a la Salud, así como las demás relativas y aplicables, el Consejo Directivo tiene la facultad para aprobar las políticas y lineamientos que normen el desempeño del Instituto y vigilar que cumplan con sus obligaciones laborales, así como realizar los actos necesarios para el debido funcionamiento del organismo.

TERCERO. 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.



CUARTO. 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.

QUINTO. En razón de lo anterior, el Instituto Municipal de Prevención y Atención a la Salud expide el siguiente:

**MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LAS REMUNERACIONES DE LAS Y
LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVENCIÓN
Y ATENCIÓN A LA SALUD**

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 Prevención y Atención a la Salud.



- 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 remuneraciones 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. **Percepciones ordinarias.** El ingreso fijo que reciben las y los trabajadores del Instituto.
- IX. **Percepciones extraordinarias.** El ingreso que se otorga de manera excepcional a las y los servidores públicos del Instituto.
- X. **Políticas de autorización de promociones salariales.** Las políticas y mecanismos de promoción salarial.
- XI. **Estructura de organización.** La estructura del Instituto Municipal de Prevención y Atención a la Salud, por niveles jerárquicos.
- XII. **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 Prevención y Atención a la Salud, por categorías y niveles.
- XIII. **Tabulador de sueldos para el ejercicio fiscal 2024.** 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 Prevención y Atención a la Salud.
- XIV. **Lineamientos de operación.** La normatividad para la aplicación del tabulador.



- XV. 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 servidores públicos de Confianza y Eventuales de las unidades administrativas que integran el Instituto Municipal de Prevención y Atención a la Salud.

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. Ley de Disciplina Financiera de la Entidades Federativas y los Municipios.
- VII. Código Municipal para el Estado de Chihuahua.
- VIII. Código Administrativo del Estado de Chihuahua.
- IX. Reglamento para el Funcionamiento de los Organismos Descentralizados del Municipio de Chihuahua.
- X. Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.
- XI. Acuerdo 461/2021 mediante el cual se crea el Instituto Municipal de Prevención y Atención a la Salud.



- XII. Reglamento Interior del Instituto Municipal de Prevención y Atención a la Salud.
- XIII. Las demás aplicaciones en la materia.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Artículo 3.- El presente manual es de observancia general y obligatoria para las y los Servidores Públicos de confianza y eventuales del Instituto Municipal de Prevención y Atención a la Salud.

Artículo 4.- El Instituto podrá emitir disposiciones que regulen, en forma complementaria el otorgamiento de percepciones ordinarias y, en su caso, extraordinarias a las y los servidores públicos.

IV. SUJETOS DEL MANUAL.

Artículo 5.- El contenido del presente documento será aplicable a las y los servidores públicos del Instituto Municipal de Prevención y Atención a la Salud:

- I. De confianza.
- II. Eventuales.

V. UNIDADES RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL MANUAL.

Artículo 6.- La Unidad responsable de vigilar la aplicación y observancia de las disposiciones contenidas en el Manual son la Subdirección Administrativa y la Coordinación de Recursos Humanos y Contabilidad del Instituto Municipal de Prevención y Atención a la Salud de conformidad a lo establecido por el artículo 43 fracción IV del Reglamento Interior del Instituto Municipal de Prevención y Atención a la Salud.



VI. DEFINICIÓN DE CONCEPTOS.

Artículo 7.- Para los efectos del presente Manual, se entenderá por:

- I. Manual de Organización:** Es el instrumento técnico que contiene la descripción clara y consistente de los puestos que integran su estructura de organización, describiendo el puesto, su objetivo, funciones, fundamento legal, responsabilidades y los requisitos para su ocupación.
- II. Subdirecciones:** Las que forma parte del Instituto Municipal de Prevención y Atención a la Salud, que dependen jerárquicamente directamente de la Dirección General, para su adecuado funcionamiento, dividiéndose en:
 - a) Subdirección Administrativa.
 - b) Subdirección de Promoción y Atención a la Salud.
 - c) Subdirección de Salud Mental.
 - d) Subdirección de Rehabilitación.
- III. Coordinaciones:** Las que forman parte del Instituto Municipal de Prevención y Atención a la Salud que dependen jerárquicamente directamente de la Dirección General y de sus Subdirecciones, para su adecuado funcionamiento, dividiéndose en:
 - a) Coordinación Jurídica y de Transparencia.
 - b) Coordinación de Planeación y Comunicación Social.
 - c) Coordinación de Recursos Humanos y Financieros.
 - d) Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales.
 - e) Coordinación de Rehabilitación Física.
 - f) Coordinación de Prevención y Atención a la Salud.
 - g) Coordinación de Salud Metabólica
- IV. Nivel salarial:** Escala de sueldos relativa a cada uno de los puestos contenidos en el Tabulador General de Sueldos y Prestaciones.



- V. **Categoría:** Agrupación de puestos que establecen diferencia por el nivel y complejidad de los cargos existentes en la organización, atendiendo su rama de especialidad técnica o profesional de acuerdo con la descripción que se hace en el Catálogo de Puestos.
- VI. **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.
- VII. **Plaza:** La posición presupuestaria que respalda un puesto, que no puede ser ocupada por más de un servidor público a la vez y que tiene una adscripción determinada.
- VIII. **Rango:** Ubicación del nombramiento en el puesto correspondiente, considerando diversos factores que inciden en el monto de sus percepciones.
- IX. **Sueldo:** Se considera Sueldo al total de percepciones ordinarias y permanentes que reciben las y los trabajadores y sobre el cual se cubren las cuotas y aportaciones correspondientes.
- X. **Tabulador de Sueldos:** El instrumento que permite representar los valores monetarios con los que se identifican los importes por concepto de sueldos en términos mensuales.
- XI. **Organismo:** Instituto Municipal de Prevención y Atención a la Salud.
- XII. **IMPE:** Instituto Municipal de Pensiones.

VII. SISTEMA DE PERCEPCIONES Y FECHAS DE PAGO.

Artículo 8.- Se considera remuneración o retribución toda percepción en efectivo o en especie, incluyendo aguinaldo, gratificaciones, premios, recompensas, bonos, estímulos, comisiones, compensaciones y cualquier otra, que reciben las y los servidores públicos del Instituto, con excepción de los apoyos y los gastos sujetos a



comprobación que sean propios del desarrollo del trabajo y los gastos de viaje en actividades oficiales por razón del cargo desempeñado.

Las jubilaciones o haberes del retiro, liquidaciones por servicios prestados no formarán parte de la remuneración, cuando se encuentren asignadas por la ley, decreto legislativo, contrato colectivo o condiciones generales de trabajo, así como los préstamos o créditos otorgados por instituciones especializadas.

Artículo 9.- Las remuneraciones a que se refiere el artículo anterior se integran por las percepciones ordinarias y extraordinarias agrupadas en los siguientes conceptos:

A. Percepciones Ordinarias:

- I. En numerario, que comprende:
 1. Sueldos:
 - i. Sueldo
 - ii. En su caso, esquema de compensaciones que determine el Consejo Directivo.
 2. Prestaciones con base en el régimen laboral aplicable, mismas que son susceptibles de otorgarse a las y los servidores públicos conforme al tipo de personal que corresponda. Las prestaciones se clasifican en:
 - i. Por mandato de ley, y
 - ii. Por acuerdo del Consejo Directivo.
- II. En especie.

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 Confianza como para las y los Trabajadores 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 del 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 Prevención y Atención a la Salud.

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

1.- Sueldo: La remuneración que debe pagarse a todo trabajador 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 las y los trabajadores 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.- Previsión Social: Pago que se otorga al personal de Confianza del Instituto Municipal de Prevención y Atención a la Salud, que tiene como propósito proporcionar ayuda económica a los trabajadores para su desarrollo humano.



3.- Despensa: Ayuda en efectivo que se entrega a las y los trabajadores de Confianza, para la compra de artículos de la canasta básica, para satisfacer las necesidades más elementales.

D. Concepto de prestaciones, prácticas y fechas de pago:

1.- 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 Confianza como Eventuales en el tabulador de compensaciones para el ejercicio presupuestal 2024.

Dicha compensación será fijada, autorizada o en su caso suspendida a criterio del director del Instituto, en el caso de que las y los trabajadores dejen de realizar las actividades inherentes a su nombramiento, así como por incapacidades por enfermedad general en periodos mayores a un mes, la cual será restituida una vez que el trabajador regrese sus funciones.

El desempeño del trabajo 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 desempeño que las y los trabajadores demuestren para la solución, desahogo y desarrollo del trabajo a su cargo.
- b) El Objetivo: Es la medición del trabajo con base a los resultados tomando en cuenta la rapidez, limpieza y aplicación de conocimientos.

Periodicidad. Mensual.

Fecha de pago. A más tardar el día 20 de cada mes.

2.- Quinquenio: Remuneración que se otorga a las y los trabajadores de Confianza por cada cinco años de servicios efectivos prestados y hasta los treinta años de servicio 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.

Se establece una prestación económica que se denominará "sobresueldo quinquenal" a favor del personal del Instituto Municipal de Prevención y Atención a la Salud, cuando cumplan cinco años de servicio efectivo y sus múltiplos, hasta llegar a 30.

El sobre sueldo quinquenal no tendrá modificación alguna, aún en el caso que se aumente el salario asignado a la plaza que ocupe o que el empleado pase a ocupar. El sobre sueldo quinquenal se empezará a pagar a partir de la fecha en que se cumplan los cinco años de servicio efectivo y se calculará de la siguiente manera:

Cálculo: Se determina otorgando el 10.5% del salario base en el momento en que se cumpla un primer quinquenio y/o los subsecuentes. Al otorgarse no tendrá modificación alguna, ni aún en el caso de que se aumente el salario asignado a la plaza / puesto que ocupe, o que el personal pase a ocupar otro puesto de mayor sueldo.

Los sobresueldos quinquenales subsecuentes serán independientes a los anteriores que ya hubieran otorgado al personal de que se trate.

3.- Prima Vacacional: Importe que se otorga a las y los trabajadores de Confianza y Eventuales del Instituto Municipal de Prevención y Atención a la Salud, que tengan un año cumplido de servicio tendrán derecho a dos periodos de 10 días cada uno, del cual se paga el 30% por concepto de prima vacacional.

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.

4.- Aguinaldo: Prestación otorgada a las y los trabajadores señalados en el Artículo 4° fracciones I y II 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 2024.

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.

F. Otras de prestaciones y prácticas:

Artículo 10. En los casos de jubilación de las y los trabajadores, se deberán sujetar a la reglamentación y requisitos establecidos por la Ley del Instituto Municipal de Pensiones y se procederá al pago de 20 días por año. Para efectos de lo anteriormente mencionado, la cantidad que se tome como base para el pago, será el salario integrado que percibía el trabajador al momento de la liquidación, de acuerdo a los parámetros establecidos en la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 11. Los días de descanso obligatorio para el año 2024 serán los siguientes:

- a) 01 de enero.
- b) 05 de febrero (se cambia al primer lunes de febrero).
- c) 21 de marzo (se cambia al tercer lunes de marzo).
- d) Jueves 28 de marzo, (día santo).
- e) Viernes 29 de marzo, (día santo).
- f) 01 de mayo.
- g) 10 de mayo (para las madres trabajadoras del Instituto).
- h) 17 de junio (para los padres trabajadores del Instituto)
- i) 16 de septiembre.
- j) 01 de octubre de cada seis años cuando corresponda la transición del poder Ejecutivo Federal.
- k) 12 de octubre.
- l) 01 de noviembre.



- m) 02 de noviembre.
- n) 20 de noviembre (se cambia al tercer lunes de noviembre).
- o) 24 y 25 de diciembre.
- p) 31 de diciembre.
- q) Los que el "IMPAS" otorgue de manera general.

Artículo 12. Las y los servidores públicos disfrutarán de 20 días hábiles de vacaciones distribuidos en dos periodos cada año después de haber cumplido un año de servicios ininterrumpidos. Por cada 5 años de servicio se incrementará un día más de vacaciones, hasta llegar a 25 como máximo.

Artículo 13. Se otorgará permiso de paternidad a los servidores públicos, consistente en cinco días naturales con goce de sueldo, por el nacimiento de sus hijos o en caso de adopción de infante.

Artículo 14. Se otorgará permiso por matrimonio a las y los servidores públicos de nueve días con goce de sueldo, debiendo presentar acta de matrimonio civil o religiosa, los cuales deberán gozar de manera inmediata al evento.

Artículo 15. Se otorgará permiso por hospitalización y/o fallecimiento de cónyuge, padres, hermanos e hijos a las y los servidores públicos, hasta por un máximo de 10 días, de conformidad con las disposiciones aplicables, debiendo presentar acta de defunción.

Artículo 16. Las y los trabajadores del Instituto tendrán derecho a recibir ayuda económica para gastos funerarios hasta por \$7,100.00, en caso de fallecimiento del cónyuge y/o familiares en primer grado en línea recta (padres, hijos y hermanos),



siempre y cuando el trabajador presente acta de nacimiento y de defunción del familiar, así como comprobante de Identificación oficial del Trabajador.

Artículo 17. Las y los trabajadores del Instituto tendrán derecho a recibir ayuda económica para la adquisición de anteojos previa prescripción médica del IMPE, hasta por un importe de \$1,500.00 una sola vez en el ejercicio fiscal 2024.

VIII. POLÍTICAS DE AUTORIZACIÓN DE PROMOCIONES SALARIALES.

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

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

IX. ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN

Artículo 18.- La estructura de organización se integrará conforme al siguiente organigrama:





X. CRITERIOS PARA DEFINIR EN LOS TABULADORES FIJOS Y VARIABLES, LOS NIVELES DE REMUNERACIÓN.

Artículo 19.- Los criterios que se tomaron en consideración para definir los niveles de remuneración son:

- I. Los sueldos reales que están percibiendo los trabajadores.
- II. Presupuesto de Egresos para el ejercicio 2024.
- III. 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:
 - a) **Igualdad:** la remuneración de los servidores públicos se determinará sin discriminación por motivos de género, edad, etnia, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, opinión política o cualquier otro que atente contra la dignidad humana.
 - b) **Equidad:** la remuneración de cada función pública deberá ser proporcional a la responsabilidad que derive del cargo y al presupuesto designado que se incluya en el tabulador.
 - c) **Objetividad:** la determinación de las remuneraciones de los cargos de los servidores públicos debe estar fundada en políticas y criterios objetivos.
- IV. Clasificación de los puestos por categorías y niveles. 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 Prevención y Atención a la Salud, que conducen a clasificarlos por categorías y niveles de remuneración.
- V. 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.



- VI. Ningún servidor público del Instituto tendrá una remuneración igual o mayor a su superior jerárquico.
- VII. 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.
- VIII. La remuneración de 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.
- IX. El orden de las categorías no determina necesariamente el nivel de remuneración, dado que para la fijación libre de las remuneraciones se deberá considerar el grado de responsabilidad del puesto, su especialización, y la valoración del contenido del trabajo correspondiente al puesto, determinada por su impacto en cada uno de los servicios que presta el Instituto Municipal de Prevención y Atención a la Salud,, y en el funcionamiento de la estructura del mismo; en consecuencia, según su nivel de remuneración los puestos se clasifican de la siguiente manera: -----

[illegible]



Chihuahua
Gobierno Municipal

XI. TABULADOR DE SUELDOS, PRESTACIONES Y COMPENSACIONES PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024

PUESTO	SUELDO		DESPENSA		SEGURIDAD SOCIAL		COMPENSACIÓN	
	INFERIOR	SUPERIOR	INFERIOR	SUPERIOR	INFERIOR	SUPERIOR	INFERIOR	SUPERIOR
AUXILIAR	8,217.60	8,217.60	2,366.84	2,366.84	2,366.84	2,366.84	0.00	0.00
AUXILIAR ADMINISTRATIVO "A"	10,700.10	10,700.10	1,605.00	1,605.00	1,605.00	1,605.00	0.00	2,600.00
AUXILIAR ADMINISTRATIVO "B"	13,910.10	13,910.10	1,391.00	1,391.00	1,391.00	1,391.00	2,101.20	6,120.00
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	6,970.80	6,970.80	2,354.00	2,354.00	2,354.00	2,354.00	0.00	4,832.76
AUXILIAR ESPECIALIZADO "A"	4,815.00	6,000.00	1,177.00	1,200.00	1,177.00	1,200.00	0.00	2,550.00
AUXILIAR ESPECIALIZADO "B"	7,378.20	7,378.20	1,918.32	1,918.32	1,918.32	1,918.32	543.66	2,550.00
AUXILIAR ESPECIALIZADO "C"	8,132.10	9,108.00	2,829.82	2,829.82	2,829.82	2,829.82	2,040.00	3,000.00
AUXILIAR ESPECIALIZADO "D"	9,557.40	9,557.40	2,102.48	2,102.48	2,102.48	2,102.48	0.00	5,778.30
AUXILIAR OPERATIVO	10,700.10	10,700.10	1,605.00	1,605.00	1,605.00	1,605.00	1,000.00	2,040.00
BIOMÉDICO	12,305.10	12,305.10	2,461.00	2,461.00	2,461.00	2,461.00	0.00	1,000.00
CHOFER DE TRANSPORTE ADAPTADO	9,463.20	9,463.20	2,081.86	2,081.86	2,081.86	2,081.86	500.00	1,000.00
CHOFER-MENSAJERO	8,600.00	8,600.00	864.00	864.00	864.00	864.00	0.00	750.00
CONTROL DE CITAS	17,053.50	17,053.50	3,751.78	3,751.78	3,751.78	3,751.78	5,253.00	6,000.00
COORDINADOR	13,171.80	13,171.80	2,370.86	2,370.86	2,370.86	2,370.86	22,272.72	36,437.46
DIRECTOR GENERAL	21,462.90	21,462.90	3,970.68	3,970.68	3,970.68	3,970.68	65,514.60	75,000.00
ENCARGADO DE CENTRO DE EQUINOTERAPIA	7,909.50	7,909.50	2,068.98	2,068.98	2,068.98	2,068.98	3,570.00	6,000.00
ENCARGADO DE GIMNASIO ADAPTADO	6,970.80	6,970.80	2,354.00	2,354.00	2,354.00	2,354.00	3,570.00	7,372.56
ENCARGADO DE UBR	13,749.60	13,749.60	1,926.00	1,926.00	1,926.00	1,926.00	1,530.00	6,000.00
ENFERMERA	6,527.10	6,527.10	1,305.40	1,305.40	1,305.40	1,305.40	0.00	1,000.00
FISIOTERAPEUTA	8,025.00	8,025.00	2,006.26	2,006.26	2,006.26	2,006.26	0.00	2,500.00
INSTRUCTOR	5,071.80	8,560.20	1,326.80	2,140.00	1,326.80	2,140.00	0.00	4,000.00
INTENDENCIA	5,815.20	5,815.20	2,461.00	2,461.00	2,461.00	2,461.00	0.00	3,500.00
INVESTIGADOR DIAGNÓSTICO	8,995.80	8,995.80	2,304.04	2,248.86	2,304.04	2,248.86	0.00	5,000.00
LIDER DE PROYECTO/JEFE DE UNIDAD	13,171.80	13,171.80	2,370.86	2,370.86	2,370.86	2,370.86	12,000.00	18,000.00
MÉDICO	12,305.10	12,305.10	2,461.00	2,461.00	2,461.00	2,461.00	3,500.00	7,000.00
NUTRIÓLOGO	12,305.10	12,305.10	2,461.00	2,461.00	2,461.00	2,461.00	0.00	3,500.00
PERSONAL ESPECIALIZADO "A"	12,190.50	12,190.50	2,583.00	2,583.00	2,583.00	2,583.00	0.00	5,000.00
PERSONAL ESPECIALIZADO "B"	13,000.00	15,000.00	2,730.00	3,150.00	2,730.00	3,150.00	0.00	4,500.00
PERSONAL ESPECIALIZADO "C"	16,356.00	16,356.00	2,453.30	2,453.30	2,453.30	2,453.30	0.00	5,500.00
PSICÓLOGO "A"	6,060.60	6,970.80	1,515.16	1,937.48	1,515.16	1,937.48	5,034.72	7,372.56
PSICÓLOGO "B"	12,305.10	12,305.10	2,461.00	2,461.00	2,461.00	2,461.00	0.00	1,500.00
PSICÓLOGO "C"	17,214.30	17,214.30	860.72	860.72	860.72	860.72	3,570.00	5,000.00
QUÍMICO	12,305.10	12,305.10	2,461.00	2,461.00	2,461.00	2,461.00	0.00	1,000.00
RECEPCIONISTA	6,420.00	8,995.80	642.00	2,248.86	642.00	2,248.86	0.00	5,814.00
SUBDIRECTOR	14,370.90	17,314.80	2,658.56	3,203.10	2,658.56	3,203.10	35,190.00	45,000.00
TRABAJADORA SOCIAL A	10,878.60	10,878.60	2,304.04	2,248.86	2,304.04	2,248.86	0.00	3,677.10
TERAPEUTA DE LENGUAJE "A"	12,305.10	12,305.10	2,461.00	2,461.00	2,461.00	2,461.00	0.00	1,000.00
TERAPEUTA DE LENGUAJE "B"	17,214.30	17,214.30	860.72	860.72	860.72	860.72	1,500.00	3,570.00



XII. LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

La aplicación del tabulador de sueldos para las y los servidores públicos del Instituto Municipal de Prevención y Atención a la Salud, 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 Prevención y Atención a la Salud, estarán facultadas para interpretar, modificar o complementar el contenido del presente manual.

DR. LUIS ANTONIO ARRIETA TREVIZO
DIRECTOR GENERAL

C.P. MIGUEL DE LOS SANTOS ARÉVALO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

C.P. YESICA FLORES LUGO
COORDINADORA DE RECURSOS HUMANOS
Y FINANCIEROS

PÁGINA SIN TEXTO



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

GACETA MUNICIPAL

Extraordinaria No. 368 III Chihuahua, Chihuahua, 17 de abril de 2024.



**GOBIERNO MUNICIPAL
2021-2024**



LIC. JORGE CRISTÓBAL CRUZ RUSSEK
PRESIDENTE MUNICIPAL

MTRO. ROBERTO ANDRÉS FUENTES RASCÓN
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

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

GACETA MUNICIPAL **H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA**

Responsable de la publicación: Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua