

GACETA MUNICIPAL

No. 395 | Chihuahua, Chihuahua, 17 de septiembre de 2024.



GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



LIC. MARCO ANTONIO BONILLA MENDOZA
PRESIDENTE MUNICIPAL

MTRO. ROBERTO ANDRÉS FUENTES RASCÓN
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

MTRA. NADIA HANOI AGUILAR GIL
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 delegatorio de facultades mediante el cual se delega a las personas Titulares de la Subsecretaría del H. Ayuntamiento, de la Coordinación del Ayuntamiento y del Departamento de Apoyo Técnico de la Secretaría de Ayuntamiento, la facultad de suscribir los documentos denominados “Certificados”, que expide la propia Secretaría, previa solicitud y pago de los derechos que realice la persona interesada.....	3
Acuerdo mediante el cual se aprueba el dictamen emitido por la Comisión Especial de Premiación en el cual se establece las personas ganadoras del Premio Municipal a la Juventud “Agustín Melgar” en su edición 2024.....	7
Acuerdo mediante el cual se publican las actas de la Décima Tercera Sesión Ordinaria y la Tercera Sesión Extraordinaria de la Junta Directiva del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte para el Municipio de Chihuahua.....	10

LIC. MARCO ANTONIO BONILLA MENDOZA, Presidente Municipal de Chihuahua, en ejercicio de las facultades que me conceden los artículos 2 fracción IV, 3 segundo párrafo, 28 fracción I, 29 fracción IV y 50 del Código Municipal para el Estado de Chihuahua y el artículo 29 fracción XXIV del Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua, he tenido a bien emitir el siguiente:

ACUERDO 002/2024

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

Único: Se delega a las personas Titulares de la Subsecretaría del H. Ayuntamiento, de la Coordinación del Ayuntamiento y del Departamento de Apoyo Técnico de la Secretaría de Ayuntamiento, la facultad de suscribir los documentos denominados "Certificados", que expide la propia Secretaría, previa solicitud y pago de los derechos que realice la persona interesada.

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 13 días del mes de septiembre del año dos mil veinticuatro.



PRESIDENTE MUNICIPAL DE CHIHUAHUA
LIC. MARCO ANTONIO BONILLA MENDOZA



SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
MTRO. ROBERTO ANDRÉS FUENTES RASCÓN



ACUERDO DELEGATORIO DE LA FACULTAD DEL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA, PARA SUSCRIBIR LOS DOCUMENTOS DENOMINADOS "CERTIFICADOS".

MTRO. ROBERTO ANDRÉS FUENTES RASCÓN, Secretario del H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 20 y 21 del Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua, y

CONSIDERANDO

- I. El Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua, en sus artículos 20 y 21 establece en forma expresa que corresponde originalmente a los titulares de las dependencias municipales el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, pero para la mejor organización del trabajo éstos podrán delegar algunas de sus facultades en los funcionarios adscritos a esa unidad administrativa, excepto aquellas que por disposición legal o reglamentaria deban ser ejercidas por los propios titulares.
- II. De acuerdo al artículo 63, fracción II del Código Municipal para el estado de Chihuahua y el artículo 29, fracciones II y XXIII del Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua, es atribución de la Secretaría del Ayuntamiento expedir y certificar las copias de los documentos oficiales del Municipio.
- III. Atendiendo a la prerrogativa anteriormente descrita, a solicitud de las personas interesadas y previo pago de los derechos correspondientes, la Secretaría del Ayuntamiento expide los documentos denominados "Certificado de Residencia", "Certificado de Antecedentes Policiacos", "Certificado de Modo Honesto de Vivir" y "Certificado de Identificación", los cuales son suscritos directamente por la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento.



- IV. Con el propósito de organizar de mejor forma el trabajo y agilizar el despacho de los asuntos competencia de esta dependencia municipal es necesario delegar la facultad de suscribir los certificados aludidos, en las áreas administrativas cuyas funciones guarden relación con la expedición de los mismos, a efecto de que la suscripción de dichos certificados, en lo sucesivo se realicen por conducto de las personas titulares.
- V. Conforme a la estructura orgánica de la Secretaría del Ayuntamiento, la Subsecretaría del H. Ayuntamiento, la Coordinación del Ayuntamiento y el Departamento de Apoyo Técnico son unidades administrativas que cuentan con atribuciones relacionadas a la expedición de los certificados descritos.

Que, en base a lo anterior, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Se delega a las personas titulares de la Subsecretaría del H. Ayuntamiento, de la Coordinación del Ayuntamiento y del Departamento de Apoyo Técnico de la Secretaría del Ayuntamiento, la facultad de suscribir los documentos denominados "Certificado de Residencia", "Certificado de Antecedentes Policiacos", "Certificado de Modo Honesto de Vivir", "Certificado de Identificación" y "Certificado de Hechos", que expide la propia Secretaría, previa solicitud y pago de los derechos que realice la persona interesada.

SEGUNDO. Dicha facultad será ejercida por las personas titulares de las unidades administrativas señaladas, sin perjuicio de que se efectué de manera directa por quien suscribe.



1234

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Municipio de Chihuahua, y hasta el 9 de septiembre de 2024.

SEGUNDO. Túrnese el presente acuerdo a la Secretaría General de Gobierno, con la finalidad de que se ordene su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Chihuahua.

En la ciudad de Chihuahua a los once días del mes de septiembre del año dos mil veinticuatro, lo acordó y firma el Secretario del H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua, Mtro. Roberto Andrés Fuentes Rascón.

Mtro. Roberto Andrés Fuentes Rascón
Secretario del H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua



SECRETARIA
DEL
AYUNTAMIENTO

LIC. MARCO ANTONIO BONILLA MENDOZA, Presidente Municipal de Chihuahua, en ejercicio de las facultades que me conceden los artículos 2 fracción IV, 3 segundo párrafo, 28 fracción I, 29 fracción IV y 50 del Código Municipal para el Estado de Chihuahua y el artículo 29 fracción XXIV del Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua, he tenido a bien emitir el siguiente:

ACUERDO 003/2024

ARTÍCULO PRIMERO: Publíquese en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento de Chihuahua el acuerdo tomado por el H. Ayuntamiento en Sesión Solemne de cabildo celebrada el día 30 de agosto del 2024, número S.S. 06/24, mediante el cual:

Único: Se aprueba el dictamen emitido por la Comisión Especial de Premiación en el cual se establece las personas ganadoras del Premio Municipal a la Juventud "Agustín Melgar" en su edición 2024.

SEGUNDO: Este acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento de Chihuahua y/o en el Periódico Oficial del Estado.

DADO En la Ciudad de Chihuahua, Chih., A los 13 días del mes de septiembre del año dos mil veinticuatro.



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



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

**SECRETARÍA DEL
H. AYUNTAMIENTO
S.S. 06/2024**

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

Que en Sesión Solemne del H. Ayuntamiento verificada con fecha 30 de agosto del año 2024, dentro del punto número dos del orden del día, a la letra se asienta lo siguiente:

Para desahogar este punto, el Secretario del Ayuntamiento, Mtro. Roberto Andrés Fuentes Rascón, en cumplimiento a lo ordenado por el artículo 28 fracción primera del Reglamento de Premios y Reconocimientos para el Municipio de Chihuahua, procede a dar la lectura del Dictamen que presenta la Comisión Especial de Premiación para la entrega del Premio Municipal a la Juventud "Agustín Melgar" en su edición 2024... Al concluir la presentación del dictamen, se somete a votación del pleno y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 22 y 24 del Código Municipal para el Estado de Chihuahua; 15, 35, 71 y demás relativos y aplicables del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua, se tomó por unanimidad de votos el siguiente:

ACUERDO

ÚNICO. Se aprueba el dictamen emitido por la Comisión Especial de Premiación en el cual se establece las personas ganadoras del Premio Municipal a la Juventud "Agustín Melgar" en su edición 2024, quedando de la siguiente manera:

En Actividades Académicas y Educativas.

Categoría A, de 12 a 17 años: la Ganadora es María Fernanda Lozoya González.

Categoría B, de 18 a 29 años: la Ganadora es Natalia Chávez Estrada.

En Actividades Artísticas.

Categoría A, de 12 a 17 años: el Ganador es Danilo Valle Arvayo.

Categoría B de 18 a 29 años: el Ganador es Ricardo Iván Guzmán Terrazas

En Labor Social.

Categoría A de 12 a 17 años: la Ganadora es Valeria Quintana Aguirre.

Categoría B de 18 a 29 años: la Ganadora es Cecilia Díaz de León Fragoza.

En Actividades en materia de Ecología.

Categoría A de 12 a 17 años: la Ganadora es María Cosette Ponce Quintana.

Categoría B de 18 a 29 años: la Ganadora es Diana Laura Martínez Lugo.

En Méritos Cívicos.

Categoría A de 12 a 17 años: la Ganadora es Samantha Itzel Gutiérrez Ramírez.

Categoría B de 18 a 29 años: la Ganadora es Arely Abigaíl Jiménez Moreno.

En Actividades Productivas.

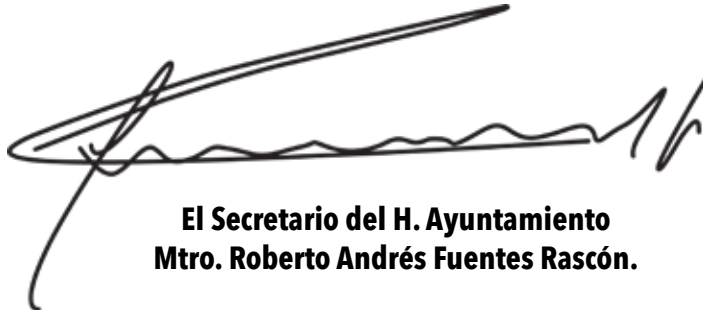
Categoría A de 12 a 17 años: la Ganadora es Ariana Valentina Gómez Gutiérrez.

Categoría B de 18 a 29 años: el Ganador es Alejandro Totoquihuatzin Ramírez Rappa.

TRANSITORIOS

ÚNICO. Se Instruye a la Secretaría del Ayuntamiento a fin de que, con fundamento en el artículo 30 del Reglamento de Premios y Reconocimientos para el Municipio de Chihuahua, gestione la publicación del presente Acuerdo, en dos diarios de circulación local, así como en la Gaceta Municipal.

Se autoriza y firma la presente certificación, en la ciudad de Chihuahua, Chihuahua, a los nueve días del mes de septiembre del año dos mil veinticuatro.



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

LIC. MARCO ANTONIO BONILLA MENDOZA, Presidente Municipal de Chihuahua, en ejercicio de las facultades que me conceden los artículos 2 fracción IV, 3 segundo párrafo, 28 fracción I, 29 fracción IV y 50 del Código Municipal para el Estado de Chihuahua y el artículo 29 fracción XXIV del Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua, he tenido a bien emitir el siguiente:

ACUERDO 004/2024

ARTÍCULO PRIMERO: Publíquese en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento de Chihuahua el acuerdo tomado por la Junta Directiva del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte del Municipio de Chihuahua, mediante el cual:
Único: Se publican las actas de la Décima Tercera Sesión Ordinaria y la Tercera Sesión Extraordinaria de la Junta Directiva del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte para el Municipio de Chihuahua.

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 13 días del mes de septiembre del año dos mil veinticuatro.



PRESIDENTE MUNICIPAL DE CHIHUAHUA
LIC. MARCO ANTONIO BONILLA MENDOZA



SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
MTRO. ROBERTO ANDRÉS FUENTES RASCÓN



ACTA DE LA DÉCIMA TERCERA SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE PARA EL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA.

En la Ciudad de Chihuahua, Chihuahua, siendo las 11:54 horas del día **viernes 28 de junio del año 2024**, reunidos en la sala de juntas del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte para el municipio de Chihuahua, ubicado en la Avenida Homero 330, Colonia Complejo Industrial Chihuahua, de la Ciudad de Chihuahua, de conformidad con los artículos 1, 4 fracción II, 10, 11, 12, 13, 15 y 18 fracciones VII y XIII del Reglamento del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte para el municipio de Chihuahua, y a fin de cumplir con los fines y obligaciones del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte para el Municipio de Chihuahua, la mayoría de los integrantes que conforman la Junta Directiva del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte para el Municipio de Chihuahua, por lo que existe **quórum legal**, se procede a llevar a cabo la **DÉCIMA TERCERA SESIÓN ORDINARIA**, bajo el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

1. Lista de asistencia y declaración del quórum legal.
2. Aprobación del orden del día.
3. Presentación de Informes y actividades del Instituto Municipal de Cultura Física Deporte.
4. Modificación de los Lineamientos para el manejo del Fondo Revolvente.
5. Aprobación de Lineamientos y Políticas para la baja de bienes muebles.
6. Asuntos Generales.
7. Cierre.

En desahogo del **primer punto** del orden del día se procede al pase de lista por parte del Secretario técnico de la Junta Directiva el **Ing. Juan José Abdo Fierro**, compareciendo en la presente Junta Directiva el **Lic. Jorge Cristóbal Cruz Russek** Presidente Municipal de Chihuahua en turno; **Lic. Ana Marcela Miranda Alvírez** representando a la Mtra. Mónica Ivonne Herrera Villanueva, Directora de Desarrollo Humano y Educación; **Policía Segundo Armando del Villar Orrantía** representando al Inspector Julio César Salas González, Director de Seguridad Pública Municipal y Vocal de la Junta Directiva; **Lic. Karina Aguirre Chávez** en representación de la Lic. Tania Teporaca Romero del Hierro, Directora del Instituto Chihuahuense del Deporte y la Cultura Física y Vocal de la Junta Directiva; **Ing. Rene Alberto Loya Moreno** en representación del Ing. Juan Antonio González Villaseñor, Director del Instituto



Municipal de Pensiones y Vocal de la Junta Directiva y el de la voz **Ing. Juan José Abdo Fierro**, Director del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte y Secretario técnico de la Junta Directiva; además se encuentran conectados mediante la plataforma digital el **Regidor Alejandro Moran Quintana**, Presidente de la Comisión del Deporte y Vocal de la Junta Directiva y el **Regidor José Alfredo Navarrete Paz**, Vocal de la Comisión de Deporte y Vocal de la Junta Directiva.

Se registra la asistencia y/o presencia vía remota de la mayoría de quienes integran la Junta Directiva, por lo que se confirma existe **quórum legal**, y los acuerdos que se tomen en esta **Décima Tercera Sesión Ordinaria** son válidos.

El Ing. Juan José Abdo Fierro, Director del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte para el Municipio de Chihuahua y Secretario técnico de la Junta Directiva, somete a discusión y posterior aprobación de los asistentes, lo siguiente:

En desahogo del **segundo punto**, aprobación del orden del día se somete a consideración de los integrantes de la Junta Directiva con derecho a voto, el contenido de este, con fundamento en los artículos 11 y 13 del Reglamento del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte para el Municipio de Chihuahua.

Se aprueba el punto por unanimidad de los integrantes presentes.

En desahogo del **tercer punto**; Presentación de **Informes y actividades del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte para el Municipio de Chihuahua**. Hace uso de la palabra la Ing. Beatriz Aurora Pompa Valencia, Subdirectora de Deporte Popular, el Ma. Gerardo Joel Arredondo Martell, Subdirector de Deporte Adaptado y la Lic. Sofia Portillo Amavisca, Subdirectora Administrativa, respectivamente quienes relatan a detalle todas las actividades llevadas a cabo durante el primer semestre del año, entre las que destacan el Programa de becas a usuarios de los 4 centros deportivos siendo beneficiados 500 usuarios en el primer semestre, el Premio Teporaca a la excelencia del deporte municipal dónde se entregaron 42 estatuillas a los deportistas en las distintas disciplinas, Inauguración del Polideportivo Luis H. Álvarez con una inversión de 60 millones de pesos, apoyo a organizadores de eventos como la Carrera del Peñol del Águila en la zona rural dónde se tiene una participación de 700 ciclistas aproximadamente, activaciones físicas en distintas colonias de la ciudad como Punta Oriente, el Box de Barrios que se realiza durante 8 sábados contando con 565 deportistas inscritos de cuatro diferentes municipios; dentro del deporte adaptado e inclusivo se realizaron algunas actividades como lo es la convivencia en el asentamiento Tarahumara Pájaro Azul con motivo del día de Reyes, exhibición de goalball en el gimnasio de deporte adaptado contando



con la asistencia de 180 niños aproximadamente, se apoyó a la escuela de Centauros para que acudieran 3 de sus equipos al Nacional de béisbol, de igual forma al Comité de Cachibol para acudir al nacional de las categorías varonil y femenil en la ciudad de Morelia, Michoacán entre otras; a continuación se informa como se ejerció el presupuesto de enero a mayo del año en curso a detalle, entre otras cosas se menciona se cuenta con una plantilla de 157 personas, considerando contratar más personal con motivo de la apertura del Polideportivo según se concluyan las etapas; que entre los gastos más fuertes se tienen los contratos de químicos, vigilancia y limpieza así como la rehabilitación que se llevó a cabo de 98 instalaciones deportivas, de la alberca del Centro Deportivo Sur, Norte y Niño Espino.

Se integra a la sesión vía remota la **Contadora Angélica Ortiz Almeida** en representación de la **Regidora Monserrat Elvira Villarreal Torres**, Secretaria de la Comisión de Deporte y Vocal de la Junta Directiva y la **Regidora Graciela Rojas Carrillo**, Vocal de la Comisión de Deporte y Vocal de la Junta Directiva.

Se somete a consideración de los integrantes de la Junta Directiva con derecho a voto si están de acuerdo con el **Informe y actividades del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte para el Municipio de Chihuahua**, con fundamento en los artículos 11 y 13 del Reglamento del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte para el Municipio de Chihuahua.

Se aprueba el punto por unanimidad de los integrantes presentes.

Se agrega el Informe y actividades del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte para el Municipio de Chihuahua, para que formen parte de la presente acta.

En desahogo del **cuarto punto**, respecto a la **Modificación de los Lineamientos para el manejo del Fondo Revolvente**, se concede el uso de la palabra a la **Lic. Claudia Alejandra Diego Ortiz**, Jefe de la Oficina de Control de Procedimientos administrativos, quien hace mención de la necesidad de contar con un fondo revolvente exclusivo para el Polideportivo al que se tenga acceso de forma inmediata incluso los fines de semana, por lo que se agrega lo relativo a dicho fondo a su vez se hicieron algunas precisiones en los lineamientos en la parte referente a la comprobación de los gastos y verificación de facturas entre otras. Toma el uso de la palabra la Lic. Portillo para agregar que la comprobación y contabilidad del fondo del Polideportivo continua a cargo del área de Contabilidad y concluye.



Se somete a consideración si están de acuerdo con la **Modificación de los Lineamientos para el manejo del Fondo Revolvente** a los integrantes de la Junta Directiva con derecho a voto, con fundamento en los artículos 11 y 13 del Reglamento del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte para el Municipio de Chihuahua.

Se aprueba el punto por unanimidad de los integrantes presentes.

Se adjunta el documento de los Lineamientos para el manejo del Fondo Revolvente, para que forme parte de la presente acta.

En desahogo del **quinto punto**, respecto a los **Lineamientos y Políticas para la baja de bienes muebles**, se concede el uso de la palabra al **Lic. Marco Rene Loya Cárdenas**, Secretario técnico y Planeación, quien expone la intención de estos lineamientos es dejar claro con base en la ley los procedimientos para dar de baja los bienes muebles, ya que conforme se van rehabilitando los centros deportivos se van desechando con motivo del deterioro normal, que pueden ser o no susceptibles de uso. El objetivo es dejar una administración libre de chatarra, con los bienes que hay físicamente, contablemente e inventariado y en condiciones de uso. Concluye explicando los tres procedimientos según las características de los bienes que están plasmados en estos lineamientos.

Se somete a consideración de los integrantes de la Junta Directiva con derecho a voto si están de acuerdo con la aprobación de los **Lineamientos y Políticas para la baja de bienes muebles**, con fundamento en los artículos 11 y 13 del Reglamento del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte para el Municipio de Chihuahua.

Se aprueba el punto por unanimidad de los integrantes presentes.

Se agregan los Lineamientos y Políticas para la baja de bienes muebles, para que forme parte de la presente acta.

En desahogo del **sexto punto**, referente a los asuntos generales menciona el Ing. Abdo que el Alcalde Jorge Cruz tiene algo que manifestar y pregunta si hay alguna otra persona que quiere intervenir en este punto.



Acto seguido el Alcalde toma el uso de la voz y solicita a los integrantes sean puntuales para contar con el quorum debido e iniciar a tiempo. Por parte de la Regidora Villarreal pide una disculpa ya que tuvieron problemas técnicos para conectarse; así mismo el Regidor Morán pide disculpa por no poder asistir de forma presencial y hace un reconocimiento al trabajo realizado por el Instituto presidido por el Ing. Abdo y su equipo.

Toma el uso de la palabra el Ing. Abdo quien agradece a todos por su presencia, a quienes atienden el llamado a las sesiones de la Junta Directiva dada la importancia, ya que es el órgano máximo del Instituto dónde se toman las decisiones más importantes; puntualizando el agradecimiento al Alcalde por acudir aún y cuando tiene su agenda saturada con reuniones de todos los comités, consejos y otras actividades.

Por lo que analizados y aprobados los puntos anteriores, siendo las **13:04** horas del día 28 de junio de 2024, se declara formalmente concluida esta Décima Tercera Sesión Ordinaria de la Junta Directiva.


ING. JUAN JOSÉ ABDO FIERRO
DIRECTOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE
PARA EL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA
Y SECRETARIO TÉCNICO DE LA JUNTA DIRECTIVA


LIC. JORGE CRISTÓBAL CRUZ RUSSEK
PRESIDENTE MUNICIPAL Y PRESIDENTE DE LA JUNTA DIRECTIVA



LIC. ANA MARCELA MIRANDA ALVÍDREZ
EN REPRESENTACIÓN DE LA MTRA. MÓNICA IVONNE HERRERA VILLANUEVA
DIRECTORA DE DESARROLLO HUMANO Y EDUCACIÓN
Y SECRETARIA DE LA JUNTA DIRECTIVA

POLICIA SEGUNDO ARMANDO DEL VILLAR ORRANTIA
EN REPRESENTACIÓN DEL INSPECTOR JULIO CESAR SALAS GONZÁLEZ
DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL
Y VOCAL DE LA JUNTA DIRECTIVA

LIC. KARINA AGUIRRE CHÁVEZ
EN REPRESENTACIÓN DE LA LIC. TANIA TEPORACA ROMERO DEL HIERRO
DIRECTORA DEL INSTITUTO CHIHUAHUENSE DEL DEPORTE Y LA CULTURA FÍSICA
Y VOCAL DE LA JUNTA DIRECTIVA

ING. RENÉ ALBERTO LOYA MORENO
EN REPRESENTACIÓN DEL ING. JUAN ANTONIO GONZÁLEZ VILLASEÑOR
DIRECTOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PENSIONES
Y VOCAL DE LA JUNTA DIRECTIVA



[Handwritten signature]

REGIDOR ALEJANDRO MORÁN QUINTANA
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE DEPORTE
Y VOCAL DE LA JUNTA DIRECTIVA

[Handwritten signature]

CONTADORA ANGELICA ORTIZ ALMEIDA
EN REPRESENTACIÓN DE LA
REGIDORA MONCERRAT ELVIRA VILLARREAL TORRES
SECRETARIA DE LA COMISIÓN DE DEPORTE
Y VOCAL DE LA JUNTA DIRECTIVA

[Handwritten signature]

REGIDORA GRACIELA ROJAS CARRILLO
VOCAL DE LA COMISIÓN DE DEPORTE
Y VOCAL DE LA JUNTA DIRECTIVA

[Handwritten signature]

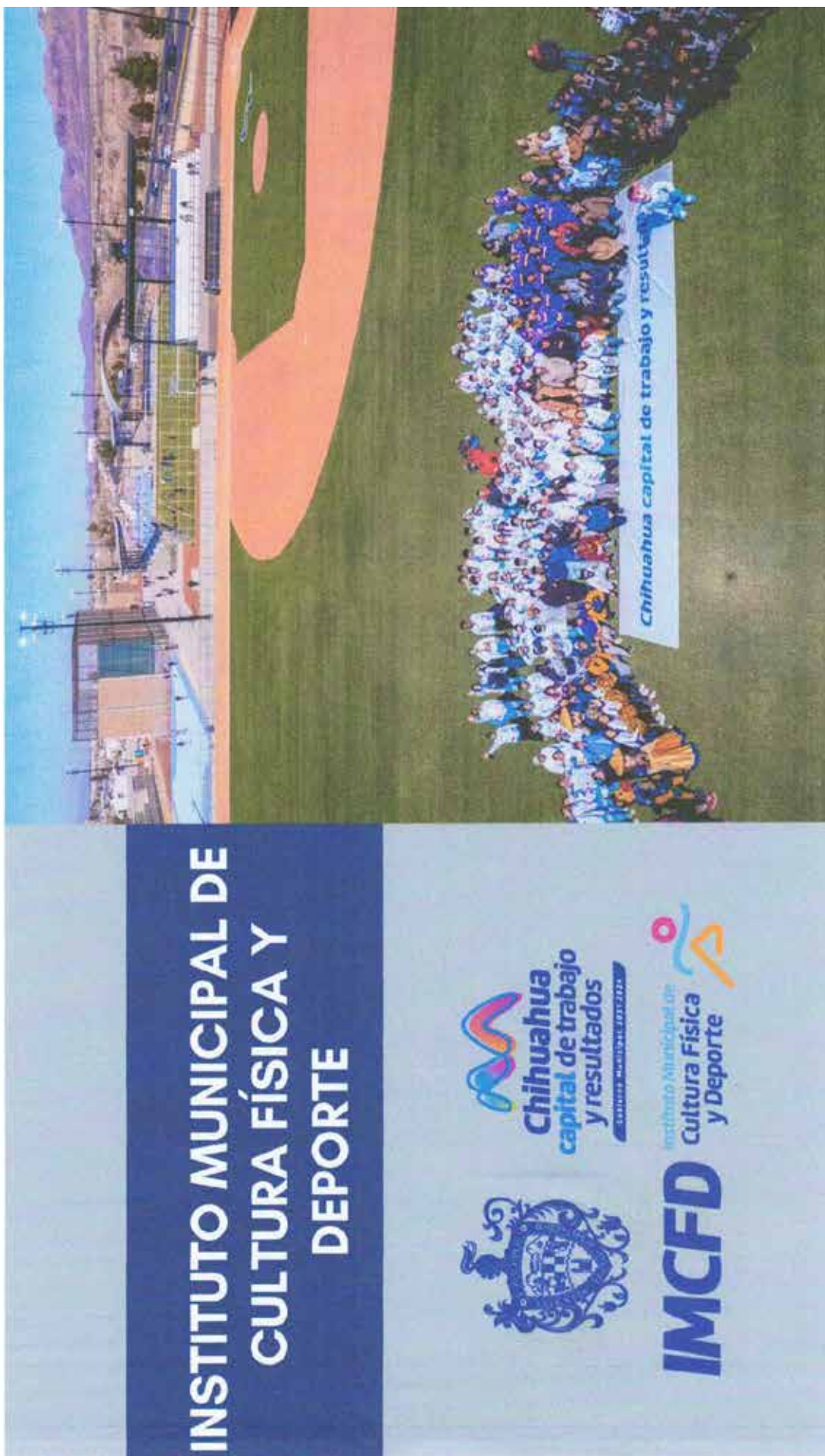
REGIDOR JOSÉ ALFREDO NAVARRETE PAZ
VOCAL DE LA COMISIÓN DE DEPORTE
Y VOCAL DE LA JUNTA DIRECTIVA

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

[Handwritten signatures]

ORDEN DEL DÍA



1. Lista de asistencia y declaración del quórum legal.
2. Aprobación del orden del día.
3. Presentación de informes y actividades del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte para el municipio de Chihuahua.
4. Modificación de los lineamientos para el manejo del Fondo Revolvente.
5. Aprobación de lineamientos y políticas para la Baja de Bienes Muebles.
6. Asuntos Generales.
7. Cierre

ag. D.    



IMCFD
4. MODIFICACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DEL FONDO REVOLVENTE.

5. APROBACIÓN DE LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS PARA LA BAJA DE BIENES MUEBLES

6. ASUNTOS GENERALES.

7. CIERRE

Al. D. H. L. J. A. S. C. D. V.
San Abel

3. PRESENTACIÓN DE INFORMES Y ACTIVIDADES DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE PARA EL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA.

El Gobierno Municipal de Chihuahua, a través del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, entre los

RESULTADOS DE FOLIOS BENEFICIADOS

de la convocatoria de

BECAS DE DESCUENTO PARA LOS CENTROS DEPORTIVOS Municipales

Resultados disponibles en www.municipiochihuahua.gob.mx

Chihuahua capital de trabajo y resultados

IMGFD



3. PRESENTACIÓN DE INFORMES Y ACTIVIDADES DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE PARA EL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA.



Al
Dr. Abd. G. H. L.
C. H. L.
C. H. L.

3. PRESENTACIÓN DE INFORMES Y ACTIVIDADES DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE PARA EL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA.



CCO. D. H. R. / A. S. R. / A. S. R.

3. PRESENTACIÓN DE INFORMES Y ACTIVIDADES DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE PARA EL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA.



Al D. Chih. 1-4 S. L. D. N.

3. PRESENTACIÓN DE INFORMES Y ACTIVIDADES DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE PARA EL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA.



Dr.    

Dr. Abelardo

3. PRESENTACIÓN DE INFORMES Y ACTIVIDADES DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE PARA EL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA.





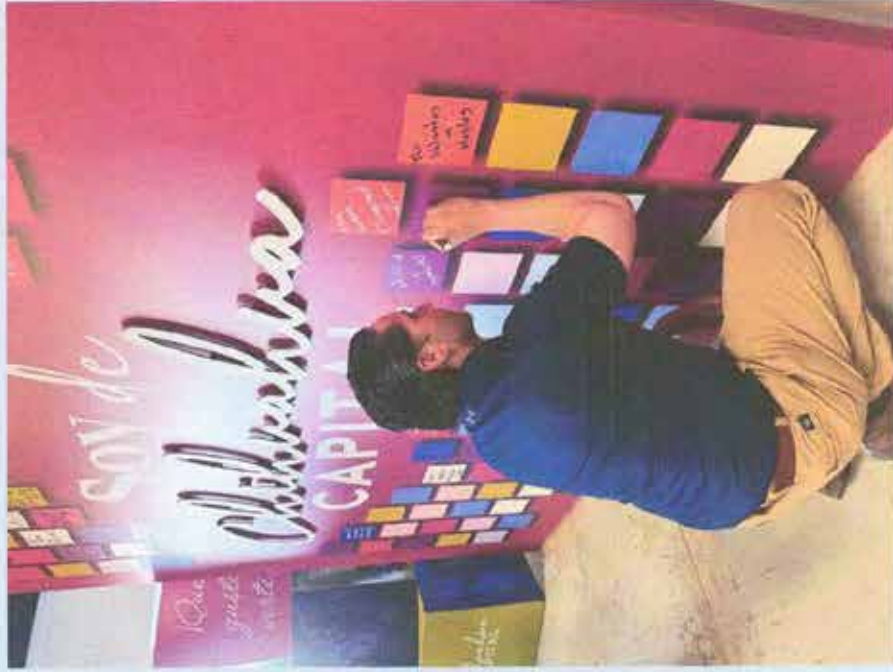



**3. PRESENTACIÓN DE INFORMES Y ACTIVIDADES DEL INSTITUTO
MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE PARA EL MUNICIPIO DE
CHIHUAHUA.**



Dr. D.    

3. PRESENTACIÓN DE INFORMES Y ACTIVIDADES DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE PARA EL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA.













3. PRESENTACIÓN DE INFORMES Y ACTIVIDADES DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE PARA EL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA.

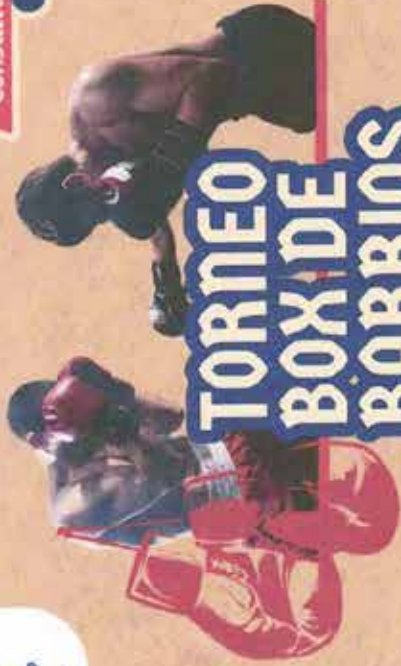


Dr.    

3. PRESENTACIÓN DE INFORMES Y ACTIVIDADES DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE PARA EL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA.



Chihuahua
capital de trabajo
y resultados



TORNEO BOX DE BARRIOS

2024

Consulta la convocatoria en
www.imcfchihuahua.com

IMCFD

Fecha	Lugar
13 de julio	Gimnasio Ávalos Villa Juárez.
22 de junio	Polideportivo Luis H. Alvarez.
29 de junio	Centro Deportivo Tricentenario.
6 de julio	Gimnasio Chico Castillo.
3 de agosto	Polideportivo Luis H. Alvarez.
10 de agosto	Plaza de Armas.

D

*Al
Ch. H.
Im. A. H.*

A

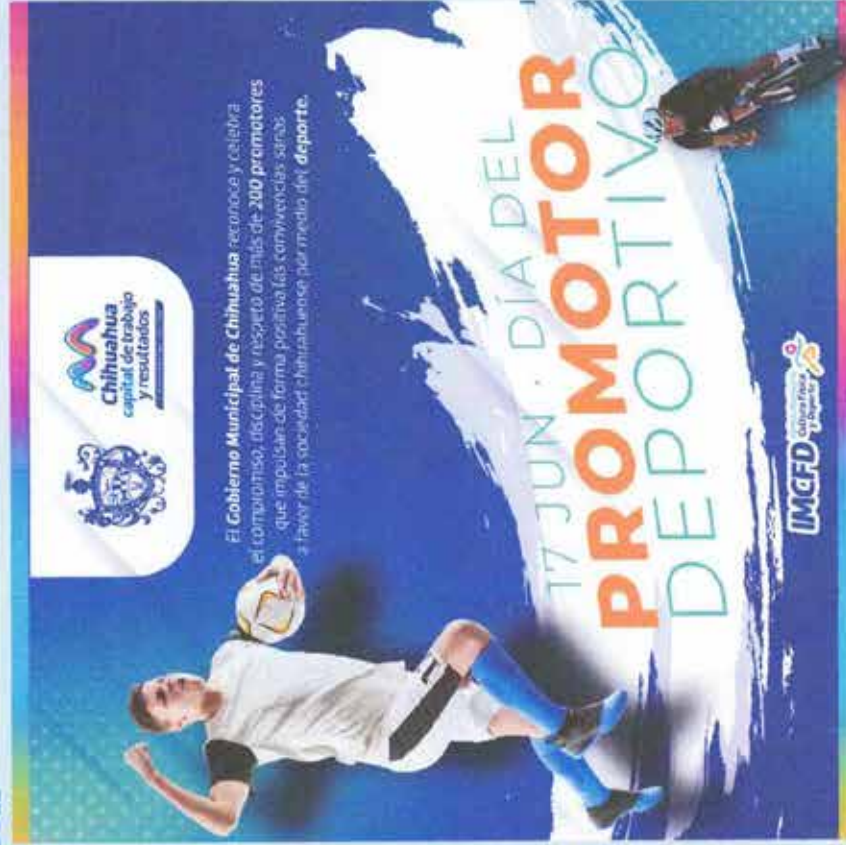
CDV

3. PRESENTACIÓN DE INFORMES Y ACTIVIDADES DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE PARA EL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA.



D
a
H. M.
don Abd
A
R
M

3. PRESENTACIÓN DE INFORMES Y ACTIVIDADES DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE PARA EL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA.










3. PRESENTACIÓN DE INFORMES Y ACTIVIDADES DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE PARA EL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA.

Cobertura universal

MiBeca Chihuahua

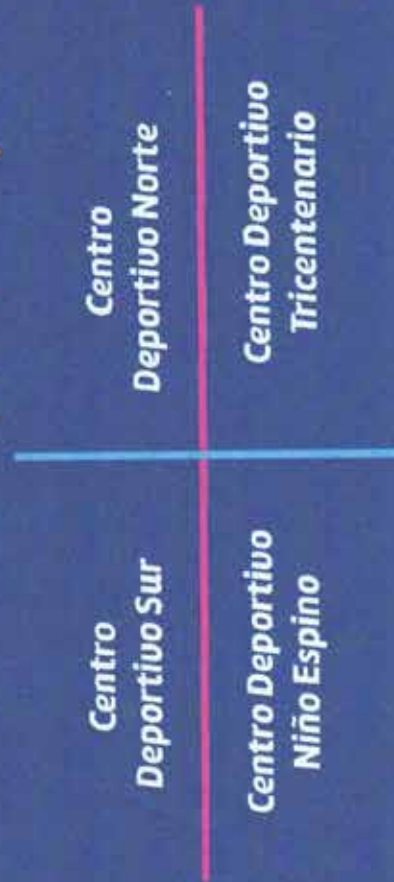
Deporte
2024

De solicitudes que hayan cumplido
con las bases de la convocatoria.

Dr.    



Centros Deportivos Municipales



CONTINUAMOS CON REGISTRO MUNICIPAL DEL DEPORTE

- MÁS DE 14 MIL BENEFICIADOS Y BENEFICIADAS.
- 70 CONVENIOS CON EMPRESA; CON MÁS DE 110 ESTABLECIMIENTOS



Don Abdo

Don R!

D

+

48-8

CDN

3. PRESENTACIÓN DE INFORMES Y ACTIVIDADES DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE PARA EL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA.



cc. D. Ch. L. 1
Juan Abdo
4
L. P.
C. D. N.

3. PRESENTACIÓN DE INFORMES Y ACTIVIDADES DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE PARA EL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA.



D. [Signature]
[Signature]
[Signature]
[Signature]

3. PRESENTACIÓN DE INFORMES Y ACTIVIDADES DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE PARA EL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA.



Dr.      

3. PRESENTACIÓN DE INFORMES Y ACTIVIDADES DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE PARA EL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA.



Al D. H. K. 4 28
Don Aldo

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



3. PRESENTACIÓN DE INFORMES Y ACTIVIDADES DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE PARA EL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA.


D. Ag. Ch. K. /
Ch. A. G. d. /


IMCFD

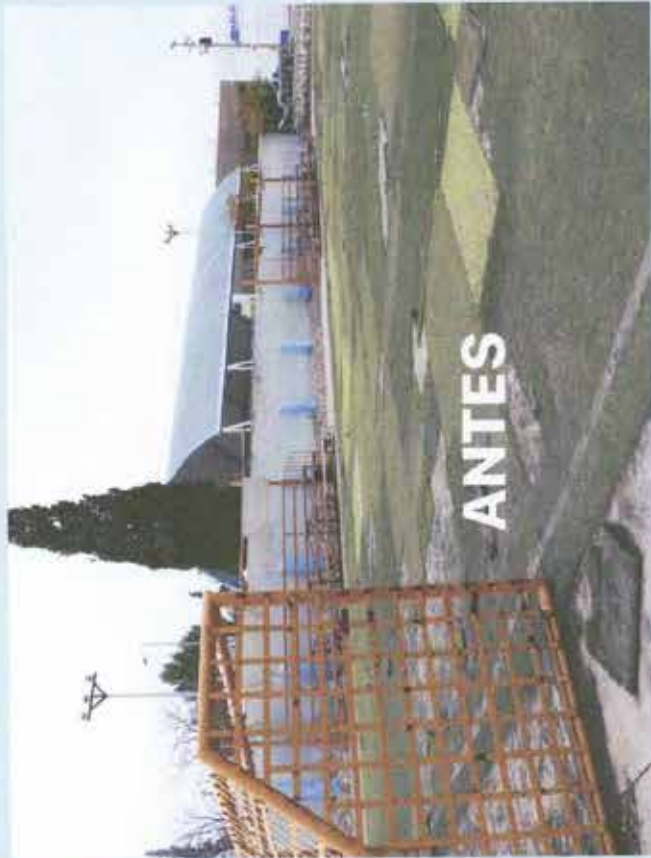


NO.	CAPITULO	Egresos Modificado	Egresos Devengado	Por ejercer
1000	SERVICIOS PERSONALES	\$58,698,474.44	\$19,908,351.43	\$38,790,123.01
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$7,965,965.04	\$5,922,912.01	\$2,043,053.03
3000	SERVICIOS GENERALES	\$30,711,445.93	\$15,135,295.23	\$15,576,150.70
4000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	\$49,492,046.17	\$41,465,988.99	\$8,026,057.18
5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	\$788,937.88	\$768,207.22	\$20,730.66
	Total	\$147,656,869.46	\$83,200,754.88	\$64,456,114.58

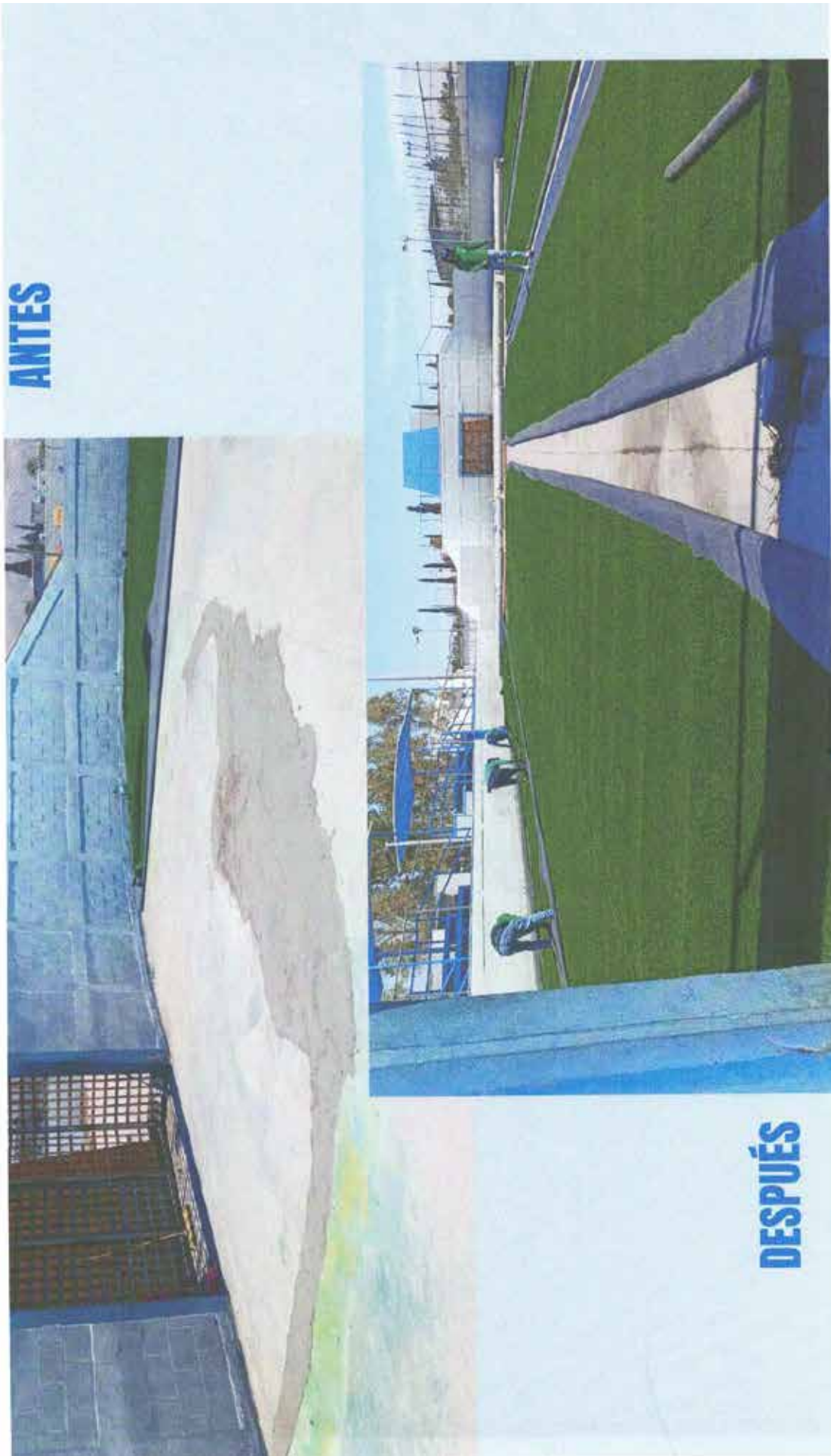
INFORME FINANCIERO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE PARA EL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA AL 31 DE MAYO DE 2023.

[Handwritten signatures]

3. PRESENTACIÓN DE INFORMES Y ACTIVIDADES DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE PARA EL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA.



Dr.  Carlos L. de la Torre
C. de la Torre
 C. de la Torre
 C. de la Torre
 C. de la Torre



Alc. D. H. R. L. /
C. M. S. /
A. S. /
C. S. /



Dr. Aldo
C. B.
A. S.
J. N.

TRABAJO DE REHABILITACIÓN EN CANCHAS



San Andrés

6/11/2019
A
F
Z
C

TRABAJO DE
REHABILITACIÓN
EN MALLA CICLÓNICA



AmAbd

Dr. D. Ch. F. J. S. P. M. C.



TRABAJO DE REHABILITACIÓN EN PINTURA

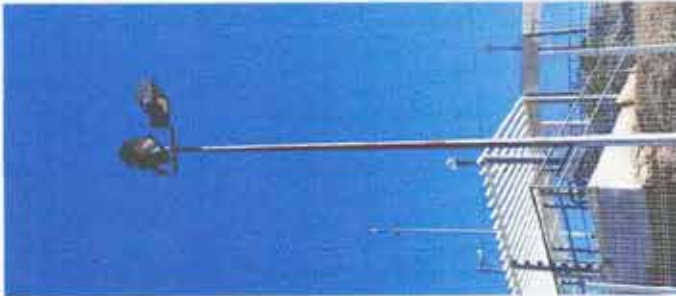


D

San Mateo

Co. H. 1
A
Z
L
C

TRABAJO DE REHABILITACIÓN
EN ALUMBRADO



D

don Aldo

Ag

Chap

A

R-S

CDN

DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA DEL IMCFD



 Juan Abdo
 Carlos
 A. R. S.
 C. D.

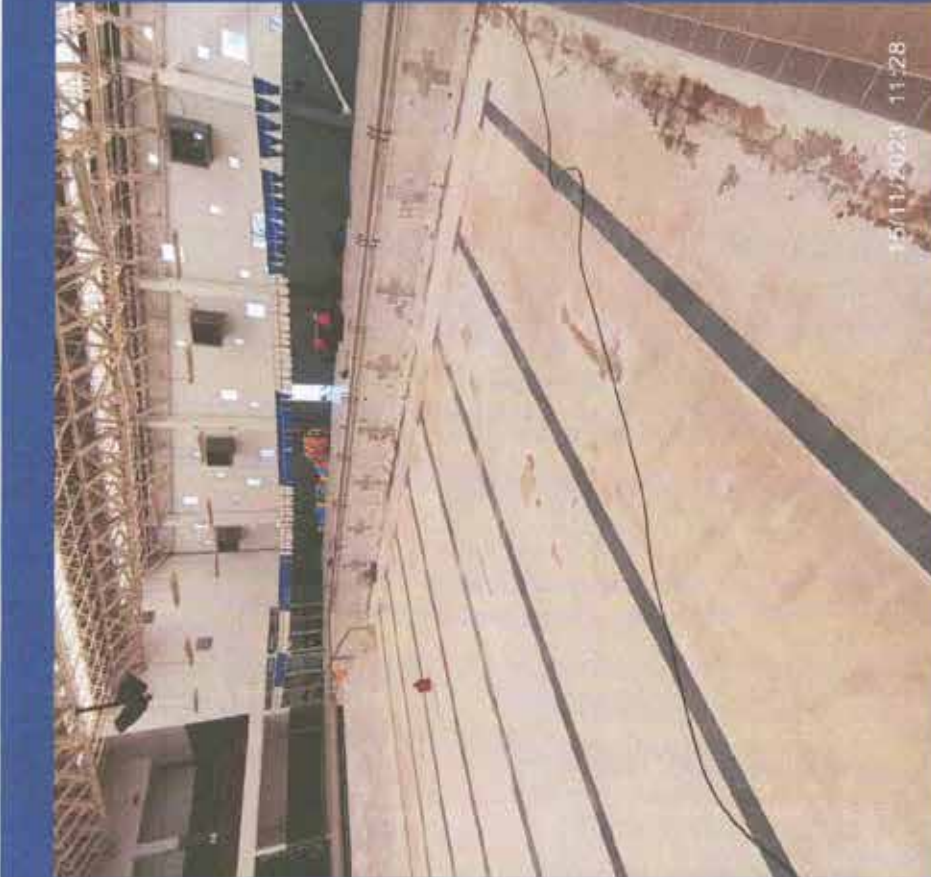


IMCFD
Instituto Municipal de
Cultura Física
y Deporte

Centros
Deportivos
Municipales

INVERSIÓN SUPERIOR A LOS \$5,998,069.93

CC
A
Joaquín
D. Ch. K. I.
[Signature]
[Signature]
[Signature]



D.      



Handwritten notes in blue ink:

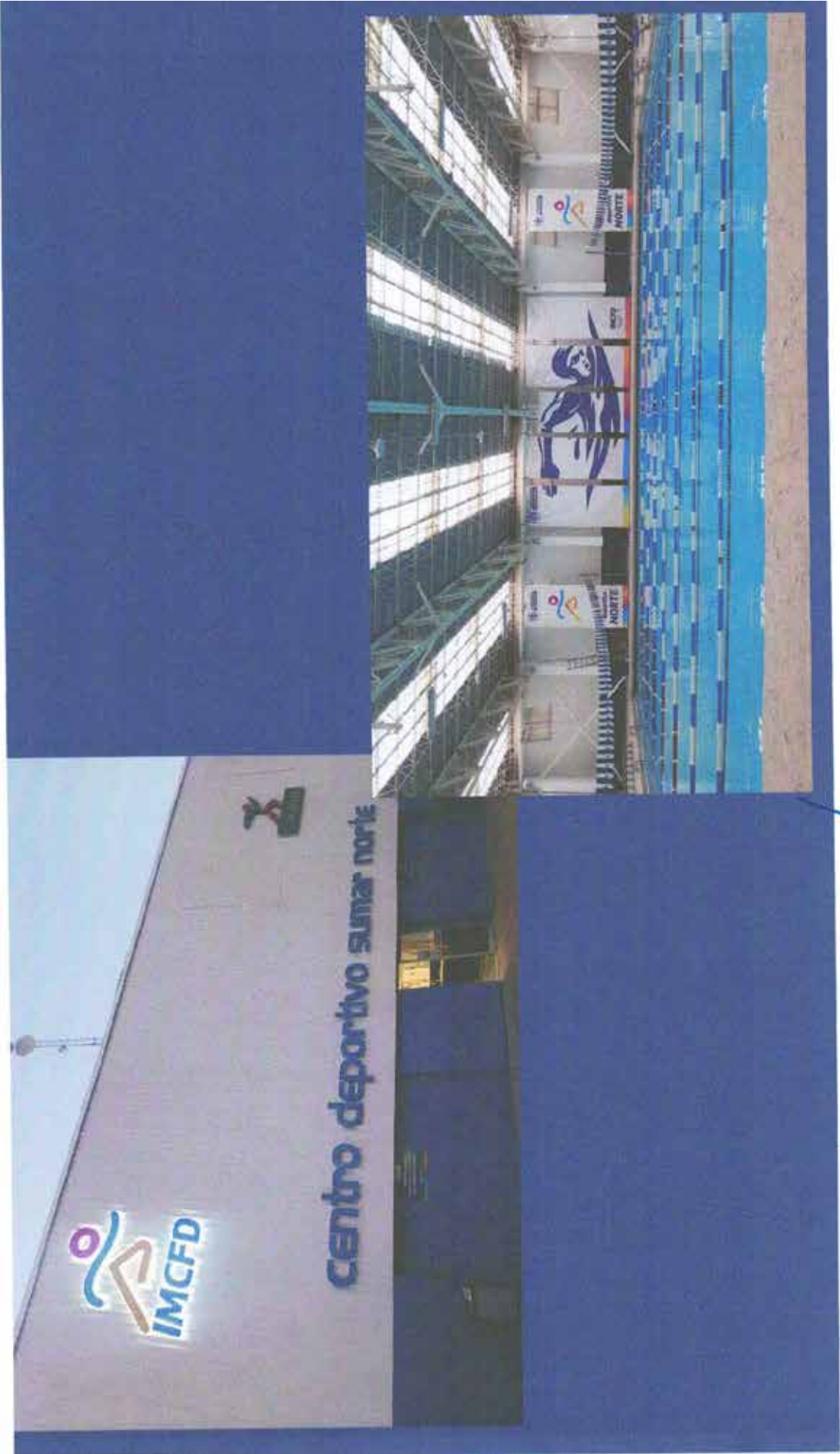
- dan 460
- 8 1/2!
- Handwritten signature
- Handwritten signature



Dr. Aldo
D. Ch. 1.
ar



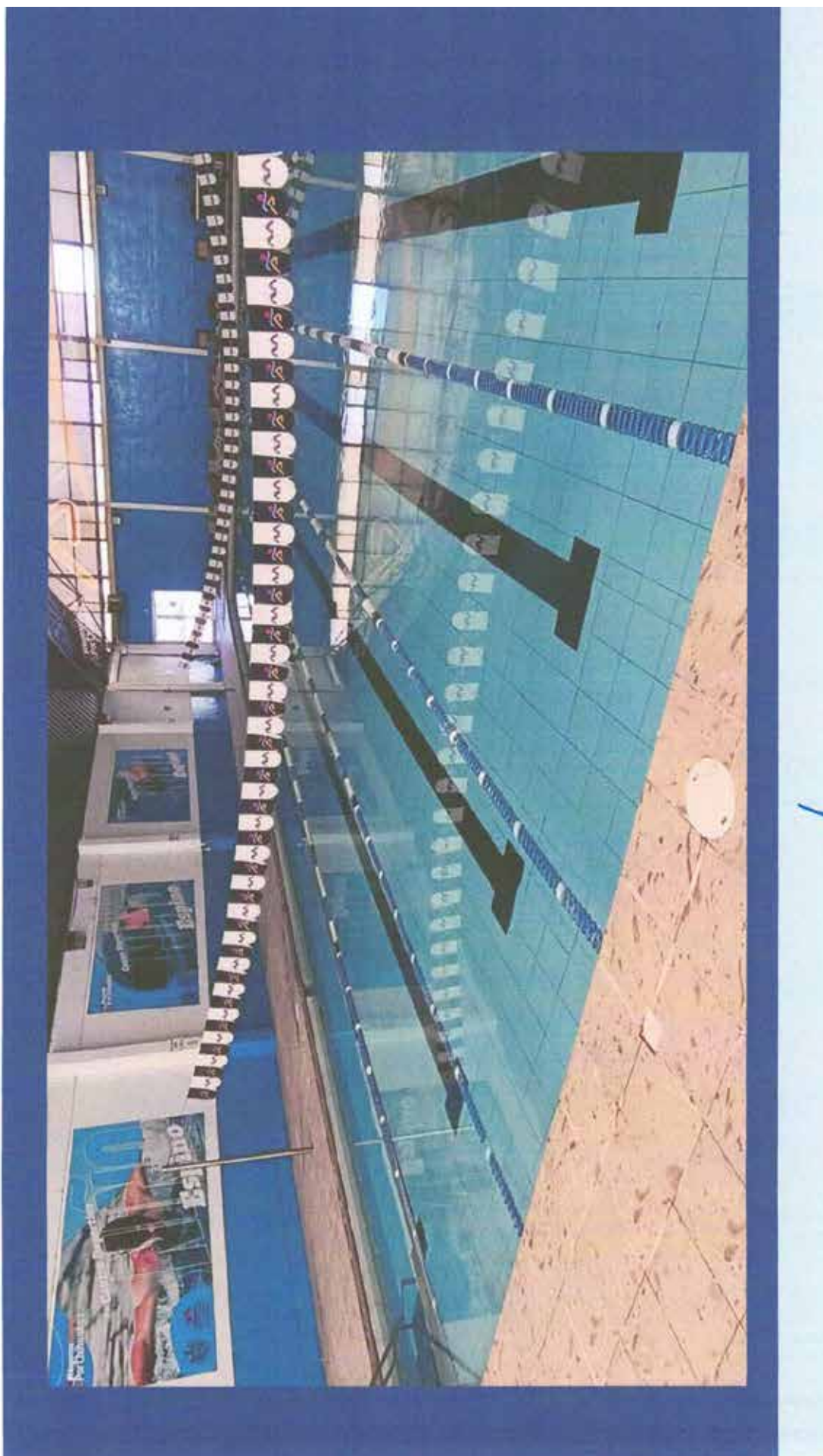




Handwritten notes in blue ink, including the word 'dada' and several stylized signatures or initials.

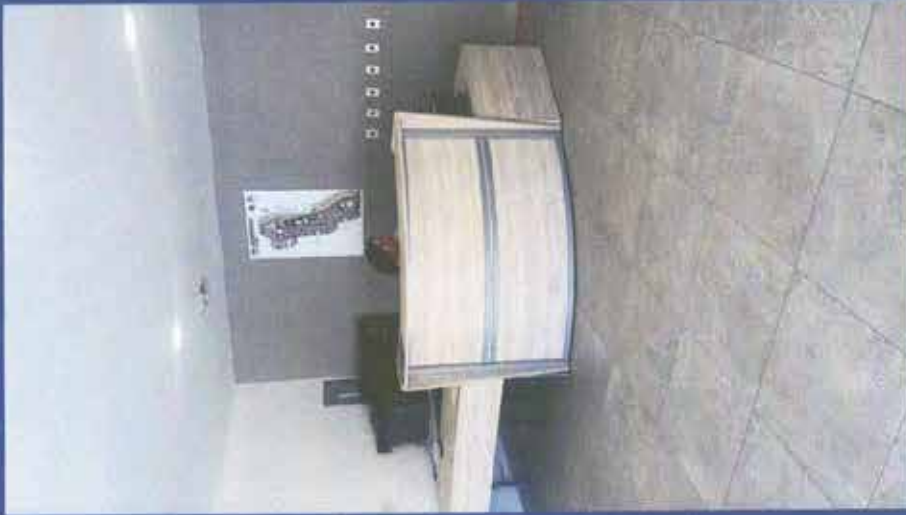


Re D. de la Abad
Ch. R. 1
Ch. R. 1
Ch. R. 1



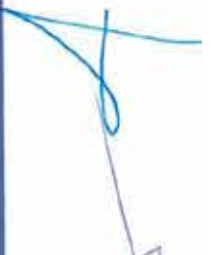
800
San Abdo
Cali
→
SS
MN

IMCFD
Instituto Municipal de
Cultura Física
y Deporte

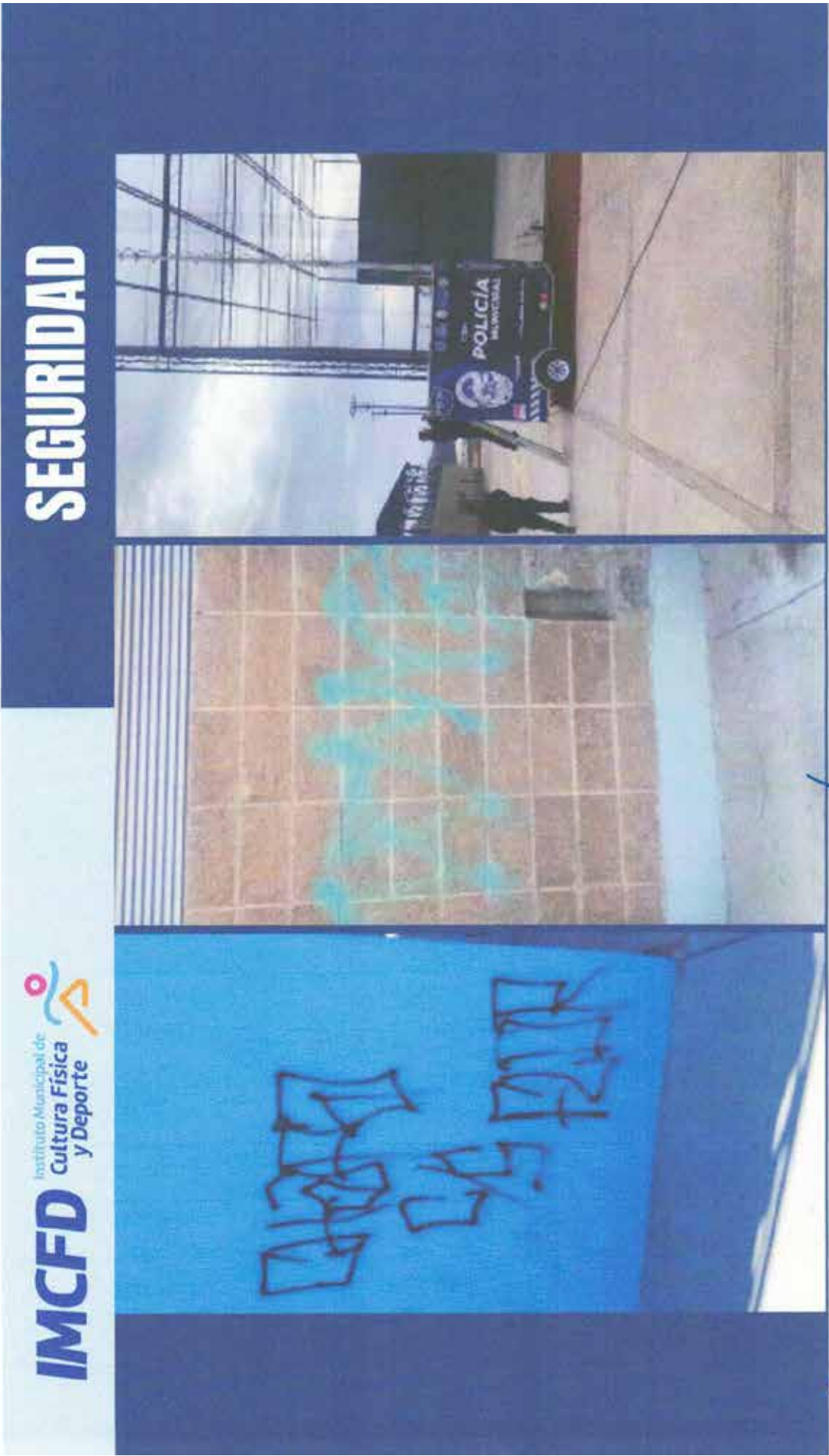


POLIDEPORTIVO
Luis H. Álvarez









IMCFD Instituto Municipal de
Cultura Física
y Deporte

SEGURIDAD

Dr. @ Carlos
don Abdo
[Signature]
[Signature]
[Signature]

DÍA A DÍA EN EL POLIDEPORTIVO

IMCFD
Instituto Municipal de
Cultura Física
y Deporte



LIMPIEZA

San Abdo
San Abdo
San Abdo
San Abdo
San Abdo

	LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DEL FONDO REVOLVENTE	Código de Identificación:
	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE	

[Handwritten signature]

LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DEL FONDO REVOLVENTE

JUNIO 2024

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

	LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DEL FONDO REVOLVENTE	Código de Identificación:
	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE	

Contenido

I. Considerandos..... 3

II. Objetivo..... 4

III. Marco Jurídico 4

IV. Disposiciones Generales 5

V. Solicitud de Fondos Revolventes..... 5

VI. Autorización de Fondos Revolventes..... 6

VII. Asignación de Fondos Revolventes..... 6

 Tabla de Asignación de Fondos Revolventes..... 6

VIII. Responsabilidad y Limitaciones en su manejo..... 6

IX. Comprobación de Fondos Revolventes 8

X. Reembolso de Fondos Revolventes 8

XI. Reintegro y Cancelación..... 9

XII. Arqueos 9

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

	LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DEL FONDO REVOLVENTE	Código de Identificación:
	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE	

I. Considerandos

Que el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte para el Municipio de Chihuahua es un organismo público descentralizado de la Administración Pública Municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, creado mediante Decreto emitido mediante Acuerdo del H. Ayuntamiento dictado en la Sesión ordinaria de cabildo, verificada el 24 de Abril del 2008, publicado mediante acuerdo del C. Gobernador del Estado en el Periódico Oficial del estado el 7 de junio del 2008, modificado en sesión ordinaria de cabildo del 19 de Septiembre del 2013, publicado mediante acuerdo del C. Gobernador del Estado en el Periódico Oficial de fecha 5 de Octubre del 2013; y modificado mediante decreto publicado el 04 de Septiembre de 2017 en el periódico oficial del Estado de Chihuahua, que en su artículo 11 indica que las relaciones de trabajo entre el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte y sus trabajadores se regirán por las disposiciones jurídicas acordes a su naturaleza como organismo descentralizado de la administración pública municipal y que actualmente se rige por las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su servicio; así como por la Ley Federal del Trabajo, siempre y cuando no contravenga con las disposiciones específicas que regulen al Instituto.

Que de conformidad con el artículo 18 Fracción VI, IX, X, XII, XIII y XIV del Reglamento del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte para el Municipio de Chihuahua y el artículo 50 fracción XII del Reglamento para el Funcionamiento de los Organismos Descentralizados del Municipio de Chihuahua, el **Director** del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte tiene las atribuciones de establecer los mecanismos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles del Instituto; Aprobar dentro de su ámbito de atribuciones, las estrategias, metodologías, programas de investigación, contenidos, materiales y programas institucionales; Validar los manuales de organización, de procedimientos y servicios al público y demás instrumentos normativos que regulen el funcionamiento del Instituto, así como las reformas y adiciones a dichos ordenamientos legales, y someterlos a la aprobación de la Junta Directiva; Proponer a la Junta Directiva las modificaciones que procedan a la estructura básica de la organización del Instituto; Administrar los recursos humanos, materiales y financieros con los que cuente el Instituto, para el debido cumplimiento de los Programas Municipales de Deporte, así como tomar las medidas pertinentes a fin de que las funciones del Instituto se realicen de manera articulada, congruente y eficaz.

Que compete a la Junta Directiva como máxima autoridad expedir en el ámbito administrativo los acuerdos necesarios para el buen funcionamiento del Instituto.



	LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DEL FONDO REVOLVENTE	Código de Identificación:
	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE	

II. Objetivo

Los presentes Lineamientos tienen como propósito mostrar las políticas y referenciar las normas para la operación y aplicación adecuada de los recursos del Fondo Revolvente y los gastos a comprobar con apego a la normatividad aplicable.

III. Marco Jurídico

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Ley del Impuesto al Valor Agregado.
Ley del Impuesto Sobre la Renta.
Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Chihuahua.
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
Código Fiscal de la Federación.
Código Municipal para el Estado de Chihuahua.
Código Administrativo del Estado de Chihuahua.
Código Fiscal del Estado de Chihuahua.
Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
Reglamento de la Ley de Impuesto Sobre la Renta.
Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua.
Reglamento para el Funcionamiento de los Organismos Descentralizados del Municipio de Chihuahua.
Reglamento del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte para el Municipio de Chihuahua.
Decreto de Creación del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte para el Municipio de Chihuahua.
Reglamento para las Instalaciones Deportivas Municipales del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte
Manual de Contabilidad Gubernamental emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable.



	LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DEL FONDO REVOLVENTE	Código de Identificación:
	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE	

[Handwritten signature]

IV. Disposiciones Generales

Los Lineamientos para el Manejo de Fondo Revolvente son de observancia obligatoria para la Subdirección Administrativa, la Subdirección de Deporte Popular y proyectos insignia por conducto de la Coordinación del Polideportivo y las unidades administrativas que tengan asignado un fondo, que lleven a cabo la autorización, asignación, reembolso, cancelación, registro y control de los recursos que se autoricen para sufragar adquisiciones menores de materiales, bienes y servicios, necesarios para la operación de las unidades administrativas, a través de los Fondos Revolventes.

Las unidades administrativas se sujetarán al cumplimiento de los presentes lineamientos, para llevar a cabo las actividades de solicitud, recepción, administración, ejercicio, comprobación, reembolso, reintegro y cancelación de los recursos que le sean autorizados por concepto de Fondo Revolvente.

El Fondo Revolvente, deberá ser utilizado para cubrir los gastos de cuantía menor y que por necesidades propias de su operación requieran para su funcionamiento las unidades administrativas. Los gastos por comprobar serán utilizados para cubrir imprevistos y que presenten características urgentes. El importe del fondo Revolvente no es una asignación extraordinaria al presupuesto calendarizado.

Será responsabilidad de los encargados en el manejo del fondo Revolvente su correcta utilización, por lo que deberán apegarse estrictamente al importe y a las partidas de gasto autorizadas para ello, apegándose siempre a la disponibilidad existente.

V. Solicitud de Fondos Revolventes.

Las unidades administrativas deberán formular por medio de una solicitud de fondo revolvente, la cual deberá de ser debidamente llenada y autorizada, su solicitud para el otorgamiento del Fondo que contendrá lo siguiente: **(ANEXO 1)**

- 1. Nombre y firma del solicitante.
- 2. Especificar si la solicitud es provisional o para reembolso.
- 3. Fecha, folio, unidad administrativa, área, proyecto y # de acción.
- 4. Partida, cantidad, u/m, descripción, importe y TOTAL con IVA incluido.
- 5. Debidamente autorizada.
- 6. Especificar evento y justificación del material o servicio.

[Handwritten signatures and initials: "M...", "A...", "J...", "Ch...", "P..."]



	LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DEL FONDO REVOLVENTE	Código de Identificación:
	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE	

VI. Autorización de Fondos Revolventes.

La Dirección del Instituto, con base en la justificación que se haga dentro de la solicitud realizada y la necesidad que se estará atendiendo, así como a la disponibilidad presupuestal, determinará, de aquellas nuevas solicitudes, que considere procedentes.

VII. Asignación de Fondos Revolventes.

El importe del Fondo se asignará mediante la entrega de cheque nominativo a favor del titular de la unidad administrativa o del Servidor Público designado responsable. A la recepción del cheque, el titular de la unidad administrativa o responsable del Fondo firma las pólizas de los cheques correspondientes y el pagaré (**ANEXO 4**). Dicho pagaré es elaborado y resguardado por el área de Jurídico.

Una vez que se cuenta con toda la documentación se efectúa el registro contable correspondiente en la cuenta de Caja Chica.

Tabla de Asignación de Fondos Revolventes.

Áreas Responsables del Fondo Revolvente	Responsables del Fondo Revolvente	Importe Fondo Revolvente
Subdirección Administrativa, departamento de contabilidad.	Personal Especializado de Egresos	\$10,000.00
Subdirección de Deporte Popular y proyectos insignia	Coordinador de Polideportivo	\$3,000.00

VIII. Responsabilidad y Limitaciones en su manejo.

El fondo Revolvente asignado será exclusivamente para cubrir gastos menores, que sean estrictamente indispensables para el buen funcionamiento y desempeño de actividades.

	LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DEL FONDO REVOLVENTE	Código de identificación:
	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE	

[Handwritten signature]

Las erogaciones facturadas por concepto de Fondo Revolvente no podrán rebasar el importe de \$2,500.00 (Dos mil quinientos pesos 00/100 M.N.), incluyendo el Impuesto al Valor Agregado.

Es indispensable que las unidades administrativas que ejerzan el recurso del Fondo Revolvente, al momento de realizar el pago soliciten al proveedor o prestador de servicios, el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI, XML y la Verificación del SAT) para lo cual se deben de proporcionar los datos de identificación fiscal del Instituto.

El plazo máximo para comprobar la *Solicitud del Fondo Revolvente (ANEXO 1)* o el *vale provisional (ANEXO 2)* será de **tres (3) días hábiles** a partir de su entrega, dentro del mes vigente, en caso de incumplimiento se enviará el vale al Departamento de Recursos Humanos con *solicitud de descuentos vía nómina fondo Revolvente (ANEXO 3)*, para efectuar el descuento a través de la nómina del responsable.

Dado que, los fondos están destinados a sufragar gastos urgentes e inmediatos de operación diaria que deban pagarse al contado; el responsable de su manejo deberá abstenerse de realizar operaciones que desvirtúen su finalidad, tales como:

- Otorgar préstamos o anticipos de sueldos a funcionarios y empleados.
- Otorgar becas o apoyos deportivos (en efectivo o efectuar compras en especie).
- Pagar gastos de viáticos como son boletos de avión o transporte terrestre, consumos, hospedaje, casetas (fuera del municipio de Chihuahua).
- Cambiar cheques o documentos personales de cualquier índole.
- Distraer fondos de los ingresos diarios para cubrir insuficiencias del Fondo Revolvente.
- Cubrir faltantes de los Ingresos diarios con recursos del Fondo Revolvente.
- Realizar pagos directos o mediante compras programadas (Programa Anual de Adquisiciones), y otras que contravengan el puesto anterior o desvirtúen su finalidad.
- Otorgar pago por concepto de combustible.

Partidas por clasificador por objeto del gasto que podrán afectarse mediante erogaciones con cargo al Fondo Revolvente autorizado, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.

- 2500 Productos químicos farmacéuticos y de laboratorio.
(a excepción de la partida 2511 Productos químicos básicos).
- 2600 combustibles, lubricantes y aditivos (solo aplica para lubricantes y aditivos).
- 2900 Herramientas, refacciones y accesorios menores
- 3200 Servicios de arrendamiento
- 3300 Servicios profesionales, científicos, técnicos y otros servicios

[Handwritten notes and signatures on the right margin, including 'don Aldo' and 'Edo de!']

[Handwritten initials and marks at the bottom right]



	LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DEL FONDO REVOLVENTE	Código de Identificación:
	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE	

3700 Servicios de traslado y viáticos. (aplica solo para 3791 casetas dentro del municipio de Chihuahua así como de estacionamientos).

3900 Otros servicios generales.

IX. Comprobación de Fondos Revolventes

El servidor público que administre el Fondo Revolvente es responsable de la autorización, de los gastos realizados y de iniciar el trámite de reembolso del Fondo. Constancia de recepción de los bienes y/o servicios. Los CFDI, deberán cumplir con los requisitos fiscales y se detallan los artículos adquiridos, no se recibirán ni aprobarán aquellas con la leyenda de "artículos varios". La Evaluación de la procedencia de la documentación comprobatoria impresa, será responsabilidad del Departamento de Contabilidad, quien solicitará la autorización para efectuar el reembolso correspondiente.

En el caso de los fondos provisionales que se entregan al servidor público, la factura debe indicar que la forma de pago es en efectivo.

X. Reembolso de Fondos Revolventes

La reposición de los fondos Revolventes deberá tramitarse al término de cada mes, con el total de erogaciones efectuadas en ese período, o bien, en el transcurso del mismo mes, cuando el monto ejercido haya alcanzado un mínimo de 50 por ciento con relación al monto asignado, por lo que remitirán al Departamento de Contabilidad, las Facturas originales y demás documentación comprobatoria debidamente requisitada, sustentada y emitidas durante el período, para su registro presupuestal y trámite de reposición.

La suma de la documentación comprobatoria impresa (CFDI), deberá corresponder al importe exacto del reembolso solicitado y en *ningún caso podrá ser superior al total del Fondo autorizado*.

Las representaciones impresas de los CFDI deberán, al momento de su pago, cancelarse con el sello o leyenda que indique "Pagado con Fondo Revolvente".

Con el fin de facilitar su revisión, registro y archivo, los comprobantes deberán presentarse en una secuencia ordenada por fecha de emisión. En el caso en que el comprobante contenga en el reverso información del contribuyente u otra que constituya algún requisito fiscal, se buscará que el pagado no obstaculice su revisión o altere datos.

Las representaciones impresas de los CFDI deberán ostentar la firma autógrafa del Titular de la Unidad o del Servidor Público designado como responsable del Fondo.

El reembolso del Fondo se tramitará mediante la presentación de una "Solicitud de Fondo Revolvente" (**ANEXO 1**) en donde se detallan los comprobantes que la integran, e impresiones de los documentos correspondientes a los CFDI antes señalados.







	LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DEL FONDO REVOLVENTE	Código de Identificación:
	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE	

[Handwritten signature]

XI. Reintegro y Cancelación

El Fondo deberá reintegrarse al final del año en operación, de conformidad con la fecha y términos que se indiquen en la circular del cierre del ejercicio presupuestal; asimismo, se efectuará el reintegro cuando sea necesario, al final de la administración constitucional, por el cambio de adscripción o baja del titular de la unidad administrativa o del responsable de este o bien cancelarse por instrucción superior.

Las Pólizas originales, de los cheques correspondientes recibidos por la persona encargada del Fondo Revolvente obran en los archivos del área de Contabilidad.

XII. Arqueos

La Subdirección Administrativa del Instituto, realiza los arqueos del Fondo Revolvente con el fin de verificar las existencias en efectivo y los documentos comprobatorios que forman parte del saldo de la cuenta respectiva, a una fecha determinada.

En caso de faltante en los recursos de los fondos Revolventes, es responsabilidad del Titular del fondo su reposición, independientemente de las acciones colaterales que se sigan por las responsabilidades o delitos en que se haya incurrido dicha sanción será determinada por el Órgano Interno de Control del Municipio de Chihuahua en apego a la "Ley de Responsabilidades Administrativas".

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



	LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DEL FONDO REVOLVENTE	Código de Identificación:
	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE	

Elaboró	Revisó	Autoriza
Nombre: Ing. Benjamín Ornelas Duarte. Coordinación de Control y Procedimientos Administrativos.	Nombre: Lic. Sofía Portillo Amavisca. Subdirección Administrativa.	Nombre: Ing. Juan José Abdo Fierro Dirección.
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha:	Fecha:	Fecha:



	LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DEL FONDO REVOLVENTE	Código de Identificación:
	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE	

[Handwritten signature]

ANEXO 1

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



9/2/20

Jan. Abdul

12

	LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DEL FONDO REVOLVENTE	Código de Identificación:
	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE	

[Handwritten signature]

ANEXO 2

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

[Handwritten signature]

	LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DEL FONDO REVOLVENTE	Código de Identificación:
	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE	

		VALE DE EFECTIVO	
PROVISIONAL		REEMBOLSO	
VÁLIDO DE:	_____	HASTA:	_____
RECIBÍ LA CANTIDAD DE: _____			
CANTIDAD			
		/100 M.N.	
CANTIDAD CON LETRA			
			
_____ FIRMA DE QUIEN RECIBE			
LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DEL FONDO REVOLVENTE FRACCIÓN VIII. RESPONSABILIDAD Y LIMITACIONES EN SU MANEJO: EL PLAZO MÁXIMO PARA COMPROBAR UN VALE PROVISIONAL DE CAJA SERÁ DE 3 DÍAS HÁBILES EN CASO DE INCUMPLIMIENTO SE ENVIARÁ EL VALE AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS MEDIANTE UNA SOLICITUD DE DESCUENTOS POR INCUMPLIMIENTO DEL FONDO REVOLVENTE			

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
 don Abdul

S.O.J.D 13/2024

28 DE JUNIO DE 2024

14 G

[Handwritten signatures]

	LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DEL FONDO REVOLVENTE	Código de Identificación:
	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE	

[Handwritten signature]

ANEXO 3

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

	LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DEL FONDO REVOLVENTE	Código de Identificación:
	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE	

						SOLICITUD DE DESCUENTO VÍA NÓMINA		FECHA	
						FONDO REVOLVENTE		FOLIO	
Por medio de la presente, se solicita al Departamento de Recursos Humanos, el descuento por vía nómina con base en los Lineamientos para el Manejo del Fondo Revolvente, Fracción VIII. Responsabilidad y Limitaciones en su manejo.									
No. De Empleado	Nombre del Empleado	Puesto	Área Adscrita	Periodo de comprobación		Fecha de vencimiento	Descuento		
				Desde	Hasta				
C. NOHEMI AGUIRRE ESPINO PERSONAL DE EGRESOS / RESPONSABLE DEL FONDO SOLICITÓ				C.P. DENISSE GÁMEZ HERNÁNDEZ JEFA DE DEPARTAMENTO REVISÓ		LIC. SOFÍA PORTILLO AMAVÍSCA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA AUTORIZA			

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

	LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DEL FONDO REVOLVENTE	Código de Identificación:
	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE	

[Handwritten signature]

ANEXO 4

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

	LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DEL FONDO REVOLVENTE	Código de Identificación:
	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE	

**RECIBO DE FONDO
REVOLVENTE****PAGARÉ**

N.º DE PAGARÉ 0001
FECHA 01/07/2024

SUSCRIPTOR (ES)

NOMBRE: _____
DOMICILIO: _____ CP: _____
TELÉFONO: _____

Por el presente PAGARÉ contraigo (contraemos) la obligación de pagar incondicionalmente al **INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE PARA EL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA**, la cantidad de \$ _____, el día ____ de _____ del presente año.

FIRMA DEL DEUDOR(ES) O
SUSCRIPTOR (ES)

Cualquier pago que se efectúe al adeudo documentado en el presente pagaré, deberá de asentarse al reverso del mismo. En caso de que el presente pagaré no sea pagado puntualmente a su vencimiento causará intereses sobre saldos insolutos a razón del 1.0% (uno punto cero por ciento) mensual, desde el día de mora, hasta la total liquidación del saldo vencido, quedando facultado el acreedor para aplicar cualquier pago que haga(mos), a cubrir de preferencia estos intereses y accesorios que se generen y por último al capital.

ACREEDOR: INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE PARA EL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA, DIRECCION AV. HOMERO #330, COLONIA COMPLEJO INDUSTRIAL CHIHUAHUA, EN LA CIUDAD DE CHIHUAHUA, CHIH.

S.O.J.D 13/2024

28 DE JUNIO DE 2024

18

	Políticas y Lineamientos para la Baja de Bienes Muebles.	LI-BBM-01
		Fecha: 28 junio 2024
		Versión: 1.0
Unidad administrativa: Subdirección Administrativa	Área responsable: Múltiples	

I. Objeto del procedimiento

Regular el uso, aprovechamiento, administración, baja, cambio de destino y enajenación de los bienes muebles de forma estructurada y ordenada; proporcionando a su vez certeza y transparencia en el manejo de las operaciones mencionadas.

II. Alcance:

Determinar de manera fehaciente la creación del Comité de Bienes del Instituto para proceder a la enajenación de bienes muebles que forman parte del patrimonio de dicho organismo; y en consecuencia el destino.

III. Referencia:

Manual de organización

IV. Responsables Directos:

- ❖ Director
- ❖ Subdirección Administrativa
- ❖ Departamento de Infraestructura
- ❖ Empleados que tengan bajo su resguardo un bien

V. Definiciones, para efecto de estas Políticas y Lineamientos:

Comodato: Acuerdo de voluntades mediante el cual una persona, llamada comodante, se obliga a conceder gratuitamente el uso de una cosa no fungible a otra persona, llamada comodatario, quien a su vez se obliga a restituir la cosa individualmente, es decir, la misma cosa.

Dación en pago: Entrega de un bien para saldar una deuda.

Donación: Transmisión gratuita de un bien propiedad del Instituto a favor de otra persona que lo acepta.

	Políticas y Lineamientos para la Baja de Bienes Muebles.	LI-BBM-01
		Fecha: 28 junio 2024
		Versión: 1.0
Unidad administrativa: Subdirección Administrativa	Área responsable: Múltiples	

Enajenación: Acto traslativo de propiedad o de derechos reales sobre un bien patrimonio del Instituto.

H. Ayuntamiento: Honorable Ayuntamiento del municipio de Chihuahua.

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

Permuta: Intercambio de bienes conforme a las características que marca la legislación.

Procedimiento de baja: Movimiento administrativo que se efectúa con motivo de la enajenación, robo o extravío de bienes muebles del patrimonio del Instituto, a través de las diferentes modalidades.

Resguardo: Documento mediante el cual el empleado se responsabiliza del uso y conservación del bien o bienes, en el que se indica una breve descripción, datos y número de inventario asignado al bien (es), nombre completo y firma del empleado, su adscripción y fecha.

Venta: Es un acuerdo de voluntad por el cual una de las partes se obliga a entregar una cosa determinada y el otro a pagar por ella un precio cierto.

VI. Marco Jurídico y Normativo:

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ❖ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chihuahua.
- ❖ Código Municipal para el Estado de Chihuahua.
- ❖ Ley de Bienes del Estado de Chihuahua.
- ❖ Ley de Entrega-recepción para el Estado de Chihuahua.
- ❖ Reglamento para el Funcionamiento de los Organismos Descentralizados del Municipio de Chihuahua.
- ❖ Manual Único de Contabilidad Gubernamental.
- ❖ Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- ❖ Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Chihuahua.
- ❖ Reglamento del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte para el Municipio de Chihuahua.
- ❖ Reglamento de la Ley de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios del Estado de Chihuahua.








	Políticas y Lineamientos para la Baja de Bienes Muebles.	LI-BBM-01
		Fecha: 28 junio 2024
		Versión: 1.0
Unidad administrativa: Subdirección Administrativa	Área responsable: Múltiples	

- ❖ Reglamento del Patrimonio del Municipio de Chihuahua.
- ❖ Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua.
- ❖ Decreto de Creación del Instituto Municipal de la Cultura Física y el Deporte para el Municipio de Chihuahua.
- ❖ Acuerdo por el que se emiten los lineamientos dirigidos a asegurar que el sistema de contabilidad gubernamental facilite el registro y control de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles de los entes públicos.

VII. FUNDAMENTO ESPECÍFICO:

Artículos 1 fracciones I, II y III, 9 fracciones I y III, artículo 10 fracciones III, IV y VI y 11 de la Ley de Bienes del Estado de Chihuahua; artículo 10 fracciones I y III del Reglamento del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte para el Municipio de Chihuahua.

VIII. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS:

1. Las presentes Políticas y Lineamientos son de observancia general y obligatoria para todos los empleados del Instituto que intervengan en las actividades objeto de estos.
2. Queda prohibido enajenar bienes muebles de dominio privado, durante los últimos seis meses de la Administración Municipal, salvo en el siguiente caso:
 - a) Cuando los bienes muebles que tengan un año o más de haberse inutilizado, o bien, se encuentren inservibles y/u obsoletos.

	Políticas y Lineamientos para la Baja de Bienes Muebles.	LI-BBM-01
		Fecha: 28 junio 2024
		Versión: 1.0
Unidad administrativa: Subdirección Administrativa	Área responsable: Múltiples	

3. En el caso de los vehículos y maquinaria pesada se deberá contar siempre con un diagnóstico del taller municipal o taller mecánico externo y la aprobación de la baja del H. Ayuntamiento.
4. El área de sistemas del Instituto es el área autorizada para determinar si el equipo de cómputo que se pretenda dar de baja pueda ser funcional o no, a menos que el daño sea evidente; para ello elabora un diagnóstico que se anexa al expediente del bien en cuestión. Debiendo emitir el diagnóstico solicitado por la Subdirección Administrativa previo a la emisión del **"Formato de Baja de Bienes Muebles"**.
5. En caso de baja de radios de comunicación es necesario anexar un diagnóstico por escrito de algún proveedor externo en equipos de comunicación, el cual determine que ya no es factible su uso, a menos que esté visiblemente dañado u obsoleto. Debiendo emitir el diagnóstico solicitado por la Subdirección Administrativa por conducto del Área de Compras, previo a la emisión del **"Formato de Baja de Bienes Muebles"**.
6. Para realizar las bajas de bienes del Instituto se deberá contar con un Comité de Bienes, mismo que será integrado por la persona titular de la Subdirección Administrativa, por la persona titular del área Jurídica y la persona titular de Infraestructura. El Comité deberá convocar a la persona titular de la Sindicatura Municipal, a la persona titular de Oficialía Mayor y al Regidor o Regidora que preside la Comisión de Hacienda; pudiendo enviar cada uno de ellos a un representante en caso de no poder asistir. Así mismo, se convoca al responsable del bien que solicita la baja.
7. Los bienes que se darán de baja deben de contar con un expediente que debe incluir:

a) Factura;

	Políticas y Lineamientos para la Baja de Bienes Muebles.	LI-BBM-01
		Fecha: 28 junio 2024
		Versión: 1.0
Unidad administrativa: Subdirección Administrativa	Área responsable: Múltiples	

- b) Oficio de solicitud de la baja y manifestación del estado que guarda el bien (firmado por la persona responsable del bien y la persona titular del área correspondiente), y;
 - c) **Formato de Baja de Bienes Muebles** foliado y firmado por la persona titular de la Subdirección Administrativa.
8. En caso de que no se cuente con factura del bien que se pretende dar de baja, el Departamento de Contabilidad deberá emitir un certificado de inexistencia conforme a los archivos contables del Instituto.
9. Toda baja de bienes debe efectuarse por medio de un documento denominado: **"Formato de Baja de Bienes Muebles"**, el cual ampara a la persona responsable del bien por la ausencia de éste.
10. El Departamento de Contabilidad debe emitir su opinión respecto al valor del bien conforme a los registros contables y declarar si el bien en cuestión forma parte del activo fijo del Instituto en el **"Formato de Baja de Bienes Muebles"**.
11. La Subdirección Administrativa, por conducto de las áreas competentes deberá de establecer las medidas administrativas que sean necesarias para identificar y evitar la acumulación de bienes no útiles, identificados como aquellos que:
- a) Son obsoletos o que por su grado de deterioro no pueden ser aprovechados para la prestación del servicio requerido;
 - a) Se han descompuesto y no son susceptibles de reparación;
 - b) Se han descompuesto y su reparación no resulta rentable para el Instituto;
 - c) Son chatarra y no es posible su aprovechamiento, y
 - d) No son susceptibles de aprovechamiento en el servicio por una causa distinta de las señaladas.



Don Abdo



 Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte	Políticas y Lineamientos para la Baja de Bienes Muebles.	LI-BBM-01
		Fecha: 28 junio 2024
		Versión: 1.0
Unidad administrativa: Subdirección Administrativa	Área responsable: Múltiples	

12. El Acta de Desincorporación deberá contener lo siguiente

- Lugar, día y hora del levantamiento del acta;
- Acuerdos y especificaciones tomadas acerca del destino final de los bienes;
- En caso de venta, donación, comodato o permuta, deberá indicarse el nombre del comprador, donatario comodatario o beneficiario;
- En el caso de destrucción, especificar lugar, día, hora y mecanismo;
- En el caso de donación se deberá indicar si existen o no interesados de los artículos, y cuál es el ofrecimiento en caso de venta;
- Las firmas de los intervinientes.

13. Los funcionarios públicos que participan en el levantamiento del acta tendrán un plazo no mayor a diez días hábiles para dar a conocer su decisión a la Subdirección Administrativa, si no emiten su resultado en este plazo se dará por autorizada y el Instituto podrá seguir el proceso correspondiente. En caso de que alguno de los intervinientes en el Acta manifieste por escrito la negativa de enajenación, el trámite deberá de realizarse a través del H. Ayuntamiento.

14. El destino final de los bienes muebles puede ser por enajenación directa, que incluye venta, donación, permuta, dación en pago, comodato, y destrucción.

15. La Subdirección Administrativa podrá llevar a cabo la venta, permuta o dación en pago; el valor de los bienes para efecto de la operación de que se trate, se determina mediante avalúo practicado por valuador certificado, valor en los registros contables o una investigación de mercado de acuerdo a sus características físicas y condiciones en las que se encuentren.

	Políticas y Lineamientos para la Baja de Bienes Muebles.	LI-BBM-01
		Fecha: 28 junio 2024
		Versión: 1.0
Unidad administrativa: Subdirección Administrativa	Área responsable: Múltiples	

16. Cualquier particular o institución podrá solicitar para donación o venta algún bien dado de baja por el Instituto, por medio de propuesta escrita dirigida al Comité de Bienes o al Director del Instituto.

17. En caso de donación a entes públicos, asociaciones civiles o personas físicas que justifiquen la necesidad de dicha donación, el Director deberá emitir un acuerdo de justificación por escrito. Determinando su valor conforme lo describe el numeral 15 anterior. Dicho acuerdo de justificación formará parte del expediente del bien en cuestión.

18. Todos los bienes sujetos a enajenación, deberán ser liberados de códigos y logotipos de identificación del Instituto, a reserva de que su destino final sea para destrucción. Esta disposición aplica a todas las clasificaciones de bienes muebles.

19. Si existen dos o más solicitudes de compra o donación de bienes y en el Acta no se establecieron el nombre o la denominación del comprador o donatario, se elegirá la mejor propuesta en atención al interés público de conformidad con la normativa del Instituto.

20. La Subdirección Administrativa tiene la facultad de destruir los bienes clasificados en esta categoría.

21. Para la referencia del valor en UMAS se considera el valor actual en libros o avalúo del bien en cuestión.

	Políticas y Lineamientos para la Baja de Bienes Muebles.	LI-BBM-01
		Fecha: 28 junio 2024
		Versión: 1.0
Unidad administrativa: Subdirección Administrativa		Área responsable: Múltiples

ROBO O EXTRAVÍO

22. En caso de robo, destrucción o daño de un bien, el Instituto por conducto del área Jurídica deberá interponer denuncia ante la autoridad correspondiente y turnar inmediatamente a la Subdirección Administrativa el expediente respectivo adjuntando el **Formato de Baja de Bienes Muebles**, la cual, sobre la base de dicho documento, podrá dar de baja el bien en mención. La Subdirección Administrativa deberá remitir el expediente al área Jurídica, la que dará seguimiento al procedimiento jurídico.

23. En caso de pérdida o extravío de un bien, el servidor público responsable, si lo hubiera, deberá liquidarlo en un pago o por descuento vía nómina, dependiendo del importe y del sueldo del implicado; el valor de reposición se determinará de acuerdo al costo de compra vigente de un artículo similar al extraviado. La Subdirección Administrativa deberá de dar aviso por Oficio dirigido al Departamento de Recursos Humanos, para que proceda a realizar el trámite de descuento del valor del bien extraviado vía nómina, en su caso.

El servidor público tendrá una segunda opción, reponer el bien con otro similar en las mismas condiciones de funcionalidad y mediante una solicitud a la Subdirección Administrativa, sustituyendo el bien extraviado por el repuesto.

24. Lo relativo al punto 22 y 23 anteriores, deberá ser informado a la Junta Directiva del Instituto.

IX. DE LA BAJA DE BIENES con valor inferior a 25 UMAS u obsoletos, deteriorados, averiados que no sean susceptibles de reparación o siéndolo no se considere rentable para el Instituto y/o sean considerados chatarras.

	Políticas y Lineamientos para la Baja de Bienes Muebles.	LI-BBM-01
		Fecha: 28 junio 2024
		Versión: 1.0
Unidad administrativa: Subdirección Administrativa	Área responsable: Múltiples	

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS FÍSICOS O DIGITALES DE TRABAJO
1	La persona responsable del bien	Solicita a la Subdirección Administrativa la baja de los bienes muebles informando el motivo y condición de estos. El Oficio debe ir firmado por la persona responsable del bien y por su jefe inmediato.	*Oficio
2	La persona titular de la Subdirección Administrativa	Gira instrucciones al Departamento de Infraestructura para cotejar los números indicados en el oficio contra el inventario y los plasmados en el bien mueble de que se trate, en caso de contar con estos.	*Inventario digital de Bienes Muebles

[Handwritten signature and notes in blue ink]

	Políticas y Lineamientos para la Baja de Bienes Muebles.		LI-BBM-01
			Fecha: 28 junio 2024
			Versión: 1.0
Unidad administrativa: Subdirección Administrativa		Área responsable: Múltiples	

3	La persona titular de la Subdirección Administrativo	Recaba la documentación necesaria para formar el expediente de cada uno de los bienes y autoriza la baja correspondiente y propone el destino final de los bienes en cuestión.	*Oficio de solicitud de la baja y manifestación del estado que guarda el bien (firmado por la persona responsable del bien y la persona titular del área correspondiente); *Factura; *Formato de Baja de Bienes Muebles foliado y firmado por la persona Titular de la Subdirección Administrativa.
4	Junta Directiva	Ratifica la baja del bien o bienes autorizados por la persona Titular de la Subdirección Administrativa y aprueba o se determina el destino final de los bienes.	*Expediente de cada uno de los bienes
5	La persona titular de la Subdirección Administrativa	Informa al Departamento de Contabilidad e Infraestructura la aprobación de la Junta Directiva y los instruye para que procedan a la baja de bienes muebles autorizados. Así mismo emite dos copias del "Formato de Baja de Bienes Muebles" uno para el Departamento de Contabilidad	* Oficio *Formato Baja de Bienes Muebles

	Políticas y Lineamientos para la Baja de Bienes Muebles.	LI-BBM-01
		Fecha: 28 junio 2024
		Versión: 1.0
Unidad administrativa: Subdirección Administrativa	Área responsable: Múltiples	

		y el otro para la persona responsable del bien.	
6	Depto. de Contabilidad	Realiza la baja contable del bien, a través de la conciliación contable-física.	*Registros contables
7	El Departamento de Infraestructura	Realiza la baja de los bienes en el Inventario digital y cancela los resguardos correspondientes en su caso.	*Inventario digital de bienes Muebles *Resguardos
8	La persona titular de la Subdirección Administrativa	Procede a realizar las gestiones necesarias para el destino final de los bienes muebles.	*Acta de la Junta Directiva

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



	Políticas y Lineamientos para la Baja de Bienes Muebles.	LI-BBM-01
		Fecha: 28 junio 2024
		Versión: 1.0
Unidad administrativa: Subdirección Administrativa		Área responsable: Múltiples

X. DE LA BAJA DE BIENES con valor de 25 a 250 UMAS.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS FÍSICOS O DIGITALES DE TRABAJO
1	La persona responsable del bien	Solicita a la Subdirección Administrativa la baja de los bienes muebles informando el motivo y condición de estos. El Oficio debe ir firmado por la persona responsable del bien y por su jefe inmediato.	*Oficio
2	La persona titular de la Subdirección Administrativa	Gira instrucciones al Departamento de Infraestructura para cotejar los números indicados en el oficio contra el inventario y los plasmados en el bien mueble de que se trate, en caso de contar con estos.	*Inventario digital de Bienes Muebles
3	La persona titular de la Subdirección Administrativa	Recaba la documentación necesaria para formar el expediente de cada uno de los bienes, autoriza la baja correspondiente y propone el destino final de los bienes en cuestión comité de bienes.	*Oficio de solicitud de la baja y manifestación del estado que guarda el bien (firmado por la persona responsable del bien y la persona titular del área correspondiente);

S.O.J.D. 13/2024

28 DE JUNIO DE 2024

12

Handwritten signature in blue ink

Handwritten signature in blue ink

	Políticas y Lineamientos para la Baja de Bienes Muebles.	LI-BBM-01
		Fecha: 28 junio 2024
		Versión: 1.0
Unidad administrativa: Subdirección Administrativa	Área responsable: Múltiples	

			*Factura; *Formato de Baja de Bienes Muebles foliado y firmado por la persona Titular de la Subdirección Administrativa.
4	El Secretario Técnico del Comité de Bienes	Convoca al Comité de Bienes para sesionar.	*Convocatoria física y/o digital
5	Comité de Bienes	Autoriza la baja de los bienes muebles y su destino final, elaborando el Acta de Desincorporación.	*Acta de Desincorporación
6	Junta Directiva	Ratifica la baja del bien o bienes autorizados por el Comité de Bienes y se aprueba o se determina el destino final de estos.	*Acta de la Junta Directiva
7	La persona titular de la Subdirección Administrativa	Informa al Departamento de Contabilidad e Infraestructura la aprobación de la Junta Directiva y los instruye para que procedan a la baja de bienes muebles autorizados. Así mismo emite dos copias del "Formato de Baja de Bienes Muebles" uno para el Departamento de Contabilidad	*Oficio *Formato Baja de Bienes Muebles

	Políticas y Lineamientos para la Baja de Bienes Muebles.	LI-BBM-01
		Fecha: 28 junio 2024
		Versión: 1.0
Unidad administrativa: Subdirección Administrativa	Área responsable: Múltiples	

		y el otro para la persona responsable del bien.	
8	Depto. de Contabilidad	Realiza la baja contable del bien, a través de la conciliación contable-física.	*Registros contables
9	El Departamento de Infraestructura	Realiza la baja de los bienes en el Inventario digital y cancela los resguardos correspondientes en su caso.	*Inventario digital de bienes Muebles *Resguardos
10	La persona titular de la Subdirección Administrativa	Procede a realizar las gestiones necesarias para el destino final de los bienes muebles.	*Acta de la Junta Directiva



	Políticas y Lineamientos para la Baja de Bienes Muebles.	LI-BBM-01
		Fecha: 28 junio 2024
		Versión: 1.0
Unidad administrativa: Subdirección Administrativa	Área responsable: Múltiples	

XI. DE LA BAJA DE BIENES SUPERIORES A 250 UMAS.

PA SO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS FÍSICOS O DIGITALES DE TRABAJO
1	La persona responsable del bien	Solicita a la Subdirección Administrativa la baja de los bienes muebles informando el motivo y condición de estos. El Oficio debe ir firmado por la persona responsable del bien y por su jefe inmediato.	*Oficio
2	La persona titular de la Subdirección Administrativa	Gira instrucciones al Departamento de Infraestructura para cotejar los números indicados en el oficio contra el inventario y los plasmados en el bien mueble de que se trate, en caso de contar con estos.	*Inventario digital de Bienes Muebles
3	La persona titular de la Subdirección Administrativa	Recaba la documentación necesaria para formar el expediente de cada uno de los bienes, autoriza la baja correspondiente y propone el destino final de los bienes en cuestión comité de bienes.	*Oficio de solicitud de la baja y manifestación del estado que guarda el bien (firmado por la persona responsable del bien y la persona titular del área correspondiente); *Factura;

	Políticas y Lineamientos para la Baja de Bienes Muebles.	LI-BBM-01
		Fecha: 28 junio 2024
		Versión: 1.0
Unidad administrativa: Subdirección Administrativa	Área responsable: Múltiples	

			*Formato de Baja de Bienes Muebles foliado y firmado por la persona Titular de la Subdirección Administrativa.
4	El Secretario Técnico del Comité de Bienes	Convoca al Comité de Bienes para sesionar.	*Convocatoria física y/o digital
5	Comité de Bienes	Autoriza la baja de los bienes muebles y su destino final, elaborando el Acta de Desincorporación.	*Acta de Desincorporación
6	Junta Directiva	Ratifica la baja del bien o bienes autorizados por el Comité de Bienes y se aprueba o se determina el destino final de estos.	*Acta de la Junta Directiva
7	El Secretario Técnico de la Junta Directiva	Envía la solicitud a Secretaría del Ayuntamiento para someter a consideración la baja y destino final de los bienes en cuestión.	*Expediente completo de cada uno de los bienes.
8	La persona titular de la Subdirección Administrativa	Informa al Departamento de Contabilidad e Infraestructura la aprobación del H. Ayuntamiento y los instruye	* Oficio *Formato Baja de Bienes Muebles

	Políticas y Lineamientos para la Baja de Bienes Muebles.	LI-BBM-01
		Fecha: 28 junio 2024
		Versión: 1.0
Unidad administrativa: Subdirección Administrativa	Área responsable: Múltiples	

		para que procedan a la baja de bienes muebles autorizados. Así mismo emite dos copias del "Formato de Baja de Bienes Muebles" uno para el Departamento de Contabilidad y el otro para la persona responsable del bien.	
9	Departamento de Contabilidad	Realiza la baja contable del bien, a través de la conciliación contable-física.	*Formato Baja de Bienes Muebles *Registros contables
10	El Departamento de Infraestructura	Realiza la baja de los bienes en el Inventario digital y cancela los resguardos correspondientes en su caso.	*Inventario digital de bienes Muebles *Resguardos
11	La persona titular de la Subdirección Administrativa	Procede a realizar las gestiones necesarias para el destino final de los bienes muebles.	*Publicación del acuerdo del H. Ayuntamiento en la gaceta municipal.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Las presentes Políticas y Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por la Junta Directiva.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

	Políticas y Lineamientos para la Baja de Bienes Muebles.	LI-BBM-01
		Fecha: 28 junio 2024
		Versión: 1.0
Unidad administrativa: Subdirección Administrativa	Área responsable: Múltiples	

SEGUNDO.- Las presentes Políticas y Lineamientos hacen las veces del Acuerdo de Creación del Comité de Bienes para el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte para el Municipio de Chihuahua.

TERCERO.- Las presentes Políticas y Lineamientos sustituyen el Procedimiento de Baja de Bienes Muebles PR-BM-05, por lo que queda abrogado.

	Políticas y Lineamientos para la Baja de Bienes Muebles.	LI-BBM-01
		Fecha: 28 junio 2024
		Versión: 1.0
Unidad administrativa: Subdirección Administrativa	Área responsable: Múltiples	

Elaboró	Revisó	Autoriza
Nombre: Ing. Benjamín Ornelas Duarte Coordinación de Control y Procedimientos Administrativo	Nombre: Lic. Sofía Portillo Amavisca Subdirección Administrativa	Nombre: Ing. Juan José Abdo Fierro Dirección
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'A' and 'J. Abdo']

	Políticas y Lineamientos para la Baja de Bienes Muebles.	LI-BBM-01
		Fecha: 28 junio 2024
		Versión: 1.0
Unidad administrativa: Subdirección Administrativa	Área responsable: Múltiples	

[Handwritten signature]

ANEXO 1

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

	Políticas y Lineamientos para la Baja de Bienes Muebles.	LI-BBM-01
		Fecha: 28 junio 2024
		Versión: 1.0
Unidad administrativa: Subdirección Administrativa	Área responsable: Múltiples	

		Formato de Baja de Bienes Muebles				 	
ÁREA SOLICITANTE							
FOLIO		PERSONA SOLICITANTE				FECHA	
NOMBRE DEL BIEN				DESCRIPCIÓN DEL BIEN			
CARACTERÍSTICA POR LA CUAL SE DARÁ DE BAJA EL BIEN MUEBLE							
☐ Son obsoletos o que por su grado de deterioro no pueden ser aprovechados para la prestación del servicio requerido. ☐ Se han descompuesto y no son susceptibles de reparación. ☐ Se han descompuesto y su reparación no resulta rentable para el Instituto. ☐ Son chatarra y no es posible su aprovechamiento. ☐ No son susceptibles de aprovechamiento en el servicio por una causa distinta de las señaladas. ☐ Robo o Extravío.							
CONDICIONES DEL BIEN							
Describir si el Bien forma parte del activo del	SI NO	Número de inventario de módulo de bienes		Número inventario Infraestructura			
Número de Factura		Valor actual en libros o avalúo del bien		Número de Oficio de Solicitud de la baja			
Destino final del bien mueble							
Observaciones Generales							
Responsable de la información		Responsable de la información		Autoriza		Autoriza	
Jefatura de Departamento		Jefatura de Departamento		Subdirección Administrativa		Dirección	

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several initials below it.]

[Handwritten signature]

	Políticas y Lineamientos para la Baja de Bienes Muebles.	LI-BBM-01
		Fecha: 28 junio 2024
		Versión: 1.0
Unidad administrativa: Subdirección Administrativa		Área responsable: Múltiples

	Formato de Baja de Bienes Muebles	
	NOMBRE DEL BIEN	
Fotografías del bien		

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]



A

Ch 1

Quesada

	Políticas y Lineamientos para la Baja de Bienes Muebles.	LI-BBM-01
		Fecha: 28 junio 2024
		Versión: 1.0
Unidad administrativa: Subdirección Administrativa		Área responsable: Múltiples

		DIAGNÓSTICO SISTEMAS		 	
FECHA					
NOMBRE DEL BIEN		DESCRIPCIÓN DEL BIEN			
RESPONSABLE DEL BIEN					
CARACTERÍSTICA POR LA CUAL SE DARÁ DE BAJA EL BIEN MUEBLE					
Son obsoletos o que por su grado de deterioro no pueden ser aprovechados para la prestación del servicio requerido. Se han descompuesto y no son susceptibles de reparación. Se han descompuesto y su reparación no resulta rentable para el Instituto. Son chatarra y no es posible su aprovechamiento. No son susceptibles de aprovechamiento en el servicio por una causa distinta de las señaladas. Robo o extravío.					
CONDICIONES DEL BIEN					
EL BIEN FORMA PARTE DEL ACTIVO DEL INSTITUTO	SI NO	NÚMERO DE INVENTARIO EN MÓDULO DE BIENES		VALOR ACTUAL DEL BIEN EN EL REGISTRO CONTABLE	
NÚMERO DE INVENTARIO					
OBSERVACIONES GENERALES					
CERTIFICA					
_____ NOMBRE Y FIRMA JEFE (A) DE OFICINA DE SISTEMAS					



ACTA DE LA **TERCERA SESIÓN EXTRAORDINARIA** DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE PARA EL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA.

En la Ciudad de Chihuahua, Chihuahua, siendo las 11:40 horas del día 26 de julio de 2024, reunidos en la sala de juntas del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte para el municipio de Chihuahua, ubicado en la Avenida Homero 330, Colonia Complejo Industrial Chihuahua, de la Ciudad de Chihuahua, de conformidad con los artículos 1, 4 fracción II, 10, 11, 12, 13, 15 y 18 fracciones V, VII, y XIII, del Reglamento del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte para el municipio de Chihuahua, a fin de cumplir con los fines y obligaciones del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte para el Municipio de Chihuahua, la mayoría de los integrantes que conforman la Junta Directiva del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte para el Municipio de Chihuahua, por lo que existe **quórum legal**, se procede a llevar a cabo la **TERCERA SESIÓN EXTRAORDINARIA**, bajo el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

1. Lista de asistencia y declaración del quórum legal.
2. Aprobación del orden del día.
3. Aprobación de la modificación al Presupuesto de Ingresos y Egresos del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte para el Municipio de Chihuahua para el ejercicio 2024.
4. Aprobación de tarifas específicas del Polideportivo "Luis H. Álvarez".
5. Aprobación del Manual de Plan de Contingencia Informática, así como los Lineamientos de Control de Accesos a los Sistemas Informáticos.
6. Asuntos Generales.
7. Cierre.

En desahogo del **primer punto** del orden del día se procede al pase de lista por parte del Secretario técnico de la Junta Directiva el **Ing. Juan José Abdo Fierro**, compareciendo en la presente Junta Directiva el **Lic. Froylán Castillo Covarrubias** representando al Lic. Marco Antonio Bonilla Mendoza, Presidente Municipal de Chihuahua; **Ing. Carlos Eduardo Bribiesca Montes** representando a la Mtra. Mónica Ivonne Herrera Villanueva, Directora de Desarrollo Humano y Educación; **Policía Tercero Octavio Acosta Covarrubias** representando al Inspector Julio César Salas González, Director de Seguridad Pública Municipal y Vocal de la Junta Directiva; **Lic. Oscar Heras Caballero** en representación de la Lic. Tania Teporaca Romero del Hierro, Directora del Instituto Chihuahuense del Deporte y la Cultura Física y Vocal



de la Junta Directiva; **Ing. René Alberto Loya Moreno** en representación del Ing. Juan Antonio González Villaseñor, Director del Instituto Municipal de Pensiones y Vocal de la Junta Directiva; **Regidor Alejandro Morán Quintana**, Presidente de la Comisión de Deporte y Vocal de la Junta Directiva; **Regidora Monserrat Elvira Villarreal Torres**, Secretaria de la Comisión de Deporte y Vocal de la Junta Directiva; **Luis Fernando Melendez Gutierrez** representando al Regidor José Alfredo Navarrete Paz Vocal de la Comisión de Deporte y Vocal de la Junta Directiva; **Regidora Graciela Rojas Carrillo**, Vocal de la Comisión de Deporte y Vocal de la Junta Directiva y el de la voz **Ing. Juan José Abdo Fierro**, Director de Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte y Secretario técnico de la Junta Directiva.

Se registra la asistencia de la mayoría de quienes integran la Junta Directiva, por lo que se confirma existe **quórum legal**, y los acuerdos que se tomen en esta **TERCERA SESIÓN EXTRAORDINARIA** son válidos.

El Ing. Juan José Abdo Fierro, Director del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte para el Municipio de Chihuahua y Secretario técnico de la Junta Directiva, somete a discusión y posterior aprobación de los asistentes, lo siguiente:

En desahogo del **segundo punto**, aprobación del orden del día se somete a consideración de los integrantes de la Junta Directiva con derecho a voto, el contenido del mismo, con fundamento en los artículos 11 y 13 del Reglamento del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte para el Municipio de Chihuahua.

Se aprueba el punto por unanimidad de los integrantes presentes.

En desahogo del **tercer punto**; presentación de las modificaciones al **Presupuesto de Ingresos y Egresos del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte para el Municipio de Chihuahua para el ejercicio 2024**. Hace uso de la palabra la Lic. Sofía Portillo Amavisca, Subdirectora Administrativa, explicando a detalle las modificaciones al presupuesto de ingresos y egresos.

La Regidora Monserrat Elvira Villarreal Torres y el Regidor Alejandro Morán Quintana hicieron manifestaciones sobre la pretensión de modificar el presupuesto de ingresos y egresos 2024, la Lic. Sofía Portillo Amavisca, Subdirectora Administrativa realizó las respectivas aclaraciones.

El Secretario Técnico de la Junta Directiva hace uso de la voz ampliando y apoyando la explicación de la Lic. Sofía Portillo Amavisca, Subdirectora Administrativa respecto de las modificaciones al presupuesto de ingresos y egresos.



Se somete a consideración de los integrantes de la Junta Directiva con derecho a voto la aprobación de las modificaciones al Presupuesto de Ingresos y Egresos del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte para el Municipio de Chihuahua para el ejercicio 2024, con fundamento en los artículos 11 y 13 del Reglamento del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte para el Municipio de Chihuahua.

Se aprueba el punto por unanimidad de los integrantes presentes.

Se agrega la presentación completa en la que obran las modificaciones al Presupuesto de Ingresos y Egresos del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte para el Municipio de Chihuahua para el ejercicio 2024, para que formen parte de la presente acta.

En desahogo del **cuarto punto**, respecto a las **Tarifas específicas del Polideportivo "Luis H. Álvarez"**, se concede el uso de la palabra al C.P. José Heriberto González Prieto, Coordinador del Polideportivo "Luis H. Álvarez", quien expone el tema de las tarifas específicas.

La Regidora Moncerat Elvira Villarreal Torres y el Regidor Alejandro Morán Quintana externaron puntos de vista y propuestas respecto de la aplicación de **Tarifas específicas del Polideportivo "Luis H. Álvarez"**.

El Secretario Técnico de la Junta Directiva abunda sobre la aplicación de tarifas específicas en el Polideportivo "Luis H. Álvarez" dando mayor claridad al tema.

Se somete a consideración de los integrantes de la Junta Directiva con derecho a voto, la aprobación de las **Tarifas específicas del Polideportivo "Luis H. Álvarez"**, con fundamento en los artículos 11 y 13 del Reglamento del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte para el Municipio de Chihuahua.

Se aprueba el punto por unanimidad de los integrantes presentes.

Se adjuntan los tabuladores con las Tarifas específicas del Polideportivo "Luis H. Álvarez", para que forme parte de la presente acta.

En desahogo del **quinto punto**, respecto al **Manual de Plan de Contingencia Informática, así como los Lineamientos de Control de Accesos a los Sistemas Informáticos**, se concede el uso de la palabra al Ing. Benjamín Ornelas Duarte, Coordinador de Control y Procedimientos Administrativos del Instituto, quien expone el tema.



Se somete a consideración de los integrantes de la Junta Directiva con derecho a voto la aprobación del **Manual de Plan de Contingencia Informática, así como los Lineamientos de Control de Accesos a los Sistemas Informáticos**, con fundamento en los artículos 11 y 13 del Reglamento del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte para el Municipio de Chihuahua.

La Regidora Monserrat Elvira Villarreal Torres externa algunas cuestiones sobre el Manual de Plan de Contingencia Informática, mismas que fueron aclaradas por parte del Ing. Benjamín Ornelas Duarte.

Se aprueba el punto por unanimidad de los integrantes presentes.

Se agrega el Manual de Plan de Contingencia Informática y los Lineamientos de Control de Accesos a los Sistemas Informáticos, para que forme parte de la presente acta.

En desahogo del **séptimo punto**, referente a los Asuntos generales pregunta el Secretario Técnico Juan José Abdo Fierro, si hay algún asunto que tratar y, no habiendo otro asunto, se da por concluida la reunión.

Por lo que, analizados y aprobados los puntos anteriores, siendo las **12:34** horas del día 26 de julio de 2024, se declara formalmente concluida esta Tercera Sesión Extraordinaria de la Junta Directiva.

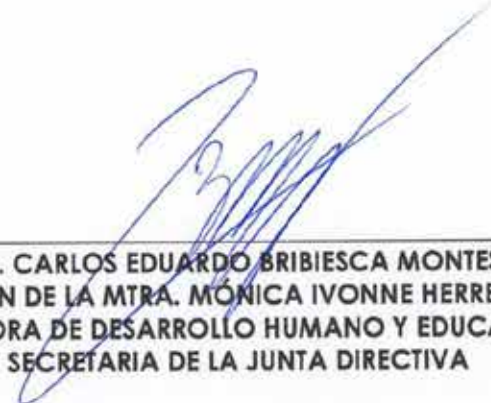

ING. JUAN JOSÉ ABDO FIERRO

DIRECTOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE
PARA EL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA
Y SECRETARIO TÉCNICO DE LA JUNTA DIRECTIVA


LIC. FROYLÁN CASTILLO COVARRUBIAS

EN REPRESENTACIÓN DEL LIC. MARCO ANTONIO BONILLA MENDOZA
PRESIDENTE MUNICIPAL Y PRESIDENTE DE LA JUNTA DIRECTIVA





ING. CARLOS EDUARDO BRIBIESCA MONTES
EN REPRESENTACIÓN DE LA MTRA. MONICA IVONNE HERRERA VILLANUEVA
DIRECTORA DE DESARROLLO HUMANO Y EDUCACIÓN
Y SECRETARIA DE LA JUNTA DIRECTIVA



POLICÍA TERCERO OCTAVIO ACOSTA COVARRUBIAS
EN REPRESENTACIÓN DEL INSPECTOR JULIO CESAR SALAS GONZÁLEZ
DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL
Y VOCAL DE LA JUNTA DIRECTIVA



LIC. OSCAR HERAS CABALLERO
EN REPRESENTACIÓN DE LA LIC. TANIA TEPORACA ROMERO DEL HIERRO
DIRECTORA DEL INSTITUTO CHIHUAHUENSE DEL DEPORTE Y LA CULTURA FÍSICA
Y VOCAL DE LA JUNTA DIRECTIVA



ING. RENÉ ALBERTO LOYA MORENO
EN REPRESENTACIÓN DEL ING. JUAN ANTONIO GONZÁLEZ VILLASEÑOR
DIRECTOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PENSIONES
Y VOCAL DE LA JUNTA DIRECTIVA








[Handwritten signature]

REGIDOR ALEJANDRO MORÁN QUINTANA
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE DEPORTE
Y VOCAL DE LA JUNTA DIRECTIVA

[Handwritten signature]

REGIDORA MONCERRAT ELVIRA VILLARREAL TORRES
SECRETARIA DE LA COMISIÓN DE DEPORTE
Y VOCAL DE LA JUNTA DIRECTIVA

[Handwritten signature]

C. LUIS FERNANDO MELENDEZ GUTIERREZ
EN REPRESENTACIÓN DEL REGIDOR JOSÉ ALFREDO NAVARRETE PAZ
VOCAL DE LA COMISIÓN DE DEPORTE
Y VOCAL DE LA JUNTA DIRECTIVA

[Handwritten signature]

REGIDORA GRACIELA ROJAS CARRILLO
VOCAL DE LA COMISIÓN DE DEPORTE
Y VOCAL DE LA JUNTA DIRECTIVA

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

S.E.J.D. 03/2024

26 DE JULIO DE 2024

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]



INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE



[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

ORDEN DEL DÍA



1. Lista de asistencia y declaración del quórum legal.
2. Aprobación del orden del día.
3. Aprobación de la modificación al presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal 2024.
4. Aprobación de tarifas específicas del Polideportivo "Luis H. Álvarez".
5. Aprobación del Manual de Plan de Contingencia Informática así como los Lineamientos de control de Accesos a los Sistemas Informáticos.
6. Asuntos Generales.
7. Cierre.

   
C. A. B. C.

[Handwritten signature]

CAPÍTULO		EGRESOS APROBADO	AMPLIACIONES (REDUCCIONES)	EGRESOS MODIFICADO	EGRESOS COMPROMETIDOS	EGRESOS DEVENGADO	EGRESOS EJERCIDOS	PAGADO	POR EJERCER
1000	SERVICIOS PERSONALES	\$57,307,090.61	-\$3,200,000.00	\$54,107,090.61	\$48,724,520.82	\$28,498,359.00	\$27,196,376.37	\$27,196,376.37	\$25,608,731.61
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$10,816,455.85	-\$1,096,528.70	\$9,719,927.15	\$7,616,044.80	\$7,616,044.80	\$7,037,588.58	\$7,037,363.58	\$2,103,882.35
3000	SERVICIOS GENERALES	\$32,429,642.09	\$2,004,222.71	\$34,433,864.80	\$22,719,120.45	\$22,327,040.45	\$20,610,313.67	\$20,610,313.55	\$12,106,824.35
4000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	\$22,508,994.37	\$31,867,585.22	\$54,376,579.59	\$49,942,784.68	\$49,931,604.91	\$49,848,255.91	\$49,836,355.91	\$4,444,974.68
5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	\$673,937.87	\$170,249.35	\$844,187.22	\$828,179.22	\$828,179.22	\$828,179.22	\$828,179.22	\$16,008.00
Total		\$123,736,120.79	\$29,745,528.58	\$153,481,649.37	\$129,830,649.97	\$109,201,228.38	\$105,520,713.75	\$105,508,588.63	\$44,280,420.99

3. APROBACIÓN DE LA MODIFICACIÓN AL PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024.

ESTIMADO ANUAL DE EXCEDENTE DE INGRESOS PROPIOS	
CAPITULO 2000	\$2,469,819.91

CAPITULO 3000	
\$537,635.00	\$1,932,184.91

INGRESOS PROPIOS 2024	
ENERO	\$814,837.67
FEBRERO	\$1,476,273.76
MARZO	\$1,170,886.95
ABRIL	\$1,058,559.11
MAYO	\$1,315,849.02
JUNIO	\$1,398,514.46
TOTAL	\$7,234,920.97
PROMEDIO	\$1,205,820.16

[Handwritten signature]

4. APROBACIÓN DE TARIFAS ESPECÍFICAS DEL POLIDEPORTIVO “LUIS H. ÁLVAREZ” .

5. APROBACIÓN DEL MANUAL DE PLAN DE CONTINGENCIA INFORMÁTICA ASÍ COMO LOS LINEAMIENTOS DE CONTROL DE ACCESOS A LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS.

6. ASUNTOS GENERALES.

7. CIERRE.





Cm. Abdo

[Handwritten signature]



TABULADOR PARA EL COBRO DE RENTAS DE LAS INSTALACIONES
POLIDEPORTIVO LUIS H. ALVAREZ

INSTALACION: CAMPO DE FUTBOL AMERICANO COMPLETO

VALOR UMA DIARIA: 108.57

Lunes a viernes	
Horario	Importe UMA
8	1
9	1
10	1
11	1
12	1
13	1
14	1
15	1
16	1
17	2
18	2
19	2
20	3
21	3
22	3

Sábado y domingo	
Horario	Importe UMA
8	3
9	3
10	3
11	3
12	3
13	3
14	3
15	3
16	3
17	3
18	3
19	3
20	3
21	3
22	3

La renta parcial del campo se realiza de manera proporcional

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



TABULADOR PARA EL COBRO DE RENTAS DE LAS INSTALACIONES
POLIDEPORTIVO LUIS H. ALVAREZ

INSTALACION: CAMPO DE FUTBOL SOCCER COMPLETO

VALOR UMA DIARIA: 108.57

Lunes a viernes		
Horario	Importe UMA	Importe pesos
8	1	108.57
9	1	108.57
10	1	108.57
11	1	108.57
12	1	108.57
13	1	108.57
14	1	108.57
15	1	108.57
16	1	108.57
17	2	217.14
18	2	217.14
19	2	217.14
20	3	325.71
21	3	325.71
22	3	325.71

Sábado y domingo		
Horario	Importe UMA	Importe pesos
8	3	325.71
9	3	325.71
10	3	325.71
11	3	325.71
12	3	325.71
13	3	325.71
14	3	325.71
15	3	325.71
16	3	325.71
17	3	325.71
18	3	325.71
19	3	325.71
20	3	325.71
21	3	325.71
22	3	325.71

La renta parcial del campo se realiza de manera proporcional

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



TABULADOR PARA EL COBRO DE RENTAS DE LAS INSTALACIONES
POLIDEPORTIVO LUIS H. ALVAREZ

INSTALACION: CANCHA DE PADEL

VALOR UMA DIARIA: 108.57

Lunes a viernes		
Horario	Importe UMA	Importe pesos
8	9	1.843 200.09
9	10	1.843 200.09
10	11	1.843 200.09
11	12	1.843 200.09
12	13	1.843 200.09
13	14	1.843 200.09
14	15	1.843 200.09
15	16	1.843 200.09
16	17	1.843 200.09
17	18	1.843 200.09
18	19	1.843 200.09
19	20	1.843 200.09
20	21	1.843 200.09
21	22	1.843 200.09

Sábado y domingo		
Horario	Importe UMA	Importe pesos
8	9	1.843 200.09
9	10	1.843 200.09
10	11	1.843 200.09
11	12	1.843 200.09
12	13	1.843 200.09
13	14	1.843 200.09
14	15	1.843 200.09
15	16	1.843 200.09
16	17	1.843 200.09
17	18	1.843 200.09
18	19	1.843 200.09
19	20	1.843 200.09
20	21	1.843 200.09
21	22	1.843 200.09

La renta parcial del campo se realiza de manera proporcional

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



TABULADOR PARA EL COBRO DE RENTAS DE LAS INSTALACIONES
POLIDEPORTIVO LUIS H. ALVAREZ

INSTALACION: CANCHA DE BASQUET BOL TECHADA

VALOR UMA DIARIA: 108.57

Lunes a viernes			
Horario		Importe UMA	Importe pesos
8	9	0.5	54,285
9	10	0.5	54,285
10	11	0.5	54,285
11	12	0.5	54,285
12	13	0.5	54,285
13	14	0.5	54,285
14	15	0.5	54,285
15	16	0.5	54,285
16	17	1	108.57
17	18	1	108.57
18	19	1	108.57
19	20	1	108.57
20	21	1	108.57
21	22	1	108.57
17	18	2	217.14
18	19	2	217.14
19	20	2	217.14
20	21	2	217.14
21	22	2	217.14

Sábado y domingo				
Horario		Importe UMA	Importe pesos	
8	9	1	108.57	
9	10	1	108.57	
10	11	1	108.57	
11	12	1	108.57	
12	13	1	108.57	
13	14	1	108.57	
14	15	1	108.57	
15	16	1	108.57	
16	17	1	108.57	
17	18	1	108.57	
18	19	1	108.57	
19	20	1	108.57	
20	21	1	108.57	
21	22	1	108.57	
17	18	2	217.14	
18	19	2	217.14	
19	20	2	217.14	
20	21	2	217.14	
21	22	2	217.14	

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



TABULADOR PARA EL COBRO DE RENTAS DE LAS INSTALACIONES
POLIDEPORTIVO LUIS H. ALVAREZ

INSTALACION: CANCHA DE FUTBOL BARDAS

VALOR UMA DIARIA: 108.57

Lunes a viernes				
Horario		Importe UMA	Importe pesos	
	8	9	0.5	54.285
	9	10	0.5	54.285
	10	11	0.5	54.285
	11	12	0.5	54.285
	12	13	0.5	54.285
	13	14	0.5	54.285
	14	15	0.5	54.285
	15	16	0.5	54.285
	16	17	1	108.57
	17	18	1	108.57
	18	19	1	108.57
	19	20	1	108.57
	20	21	1	108.57
	21	22	1	108.57

Sábado y domingo			
Horario		Importe UMA	Importe pesos
8	9	1	108.57
9	10	1	108.57
10	11	1	108.57
11	12	1	108.57
12	13	1	108.57
13	14	1	108.57
14	15	1	108.57
15	16	1	108.57
16	17	1	108.57
17	18	1	108.57
18	19	1	108.57
19	20	1	108.57
20	21	1	108.57
21	22	1	108.57

La renta parcial del campo se realiza de manera proporcional

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



TABULADOR PARA EL COBRO DE RENTAS DE LAS INSTALACIONES
POLIDEPORTIVO LUIS H. ALVAREZ

INSTALACION: CANCHA DE FUTBOL 7

VALOR UMA DIARIA: 108.57

Lunes a viernes			
Horario	Importe UMA	Importe pesos	
8	9	1	108.57
9	10	1	108.57
10	11	1	108.57
11	12	1	108.57
12	13	1	108.57
13	14	1	108.57
14	15	1	108.57
15	16	1	108.57
16	17	2	217.14
17	18	2	217.14
18	19	2	217.14
19	20	2	217.14
20	21	2	217.14
21	22	2	217.14

Sábado y domingo			
Horario	Importe UMA	Importe pesos	
8	9	2	217.14
9	10	2	217.14
10	11	2	217.14
11	12	2	217.14
12	13	2	217.14
13	14	2	217.14
14	15	2	217.14
15	16	2	217.14
16	17	2	217.14
17	18	2	217.14
18	19	2	217.14
19	20	2	217.14
20	21	2	217.14
21	22	2	217.14

La renta parcial del campo se realiza de manera proporcional

[Handwritten signatures]

6.21

[Handwritten signature]



TABULADOR PARA EL COBRO DE RENTAS DE LAS INSTALACIONES
POLIDEPORTIVO LUIS H. ALVAREZ

INSTALACION: CAMPO DE BEISBOL

VALOR UMA DIARIA: 108.57

Lunes a viernes	
Horario	Importe UMA
8	1
9	1
10	1
11	1
12	1
13	1
14	1
15	1
16	1
17	2
18	2
19	2
20	2.5
21	2.5
22	2.5

Sábado y domingo	
Horario	Importe UMA
8	9
9	10
10	11
11	12
12	13
13	14
14	15
15	16
16	17
17	18
18	19
19	20
20	21
21	22

La renta parcial del campo se realiza de manera proporcional

[Handwritten signatures]

Un. R.





TABULADOR PARA EL COBRO DE RENTAS DE LAS INSTALACIONES
POLIDEPORTIVO LUIS H. ALVAREZ

INSTALACION: CANCHA DE HAND BOL

VALOR UMA DIARIA: 108.57

Lunes a viernes		
Horario	Importe UMA	Importe pesos
8	9	1
9	10	1
10	11	1
11	12	1
12	13	1
13	14	1
14	15	1
15	16	1
16	17	1
17	18	1
18	19	1
19	20	1
20	21	1
21	22	1

Sábado y domingo		
Horario	Importe UMA	Importe pesos
8	9	1
9	10	1
10	11	1
11	12	1
12	13	1
13	14	1
14	15	1
15	16	1
16	17	1
17	18	1
18	19	1
19	20	1
20	21	1
21	22	1

La renta parcial del campo se realiza de manera proporcional






Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.



TABULADOR PARA EL COBRO DE RENTAS DE LAS INSTALACIONES
POLIDEPORTIVO LUIS H. ALVAREZ

INSTALACION: CANCHA RAQUET BOL
VALOR UMA DIARIA: 108.57

NOTA: 1 Persona		
Importe UMA	Importe Pesos	
0.461	50.00	

Lunes a viernes				
Horario		Importe UMA	Importe pesos	
8	9	0.9211	100.00	
9	10	0.9211	100.00	
10	11	0.9211	100.00	
11	12	0.9211	100.00	
12	13	0.9211	100.00	
13	14	0.9211	100.00	
14	15	0.9211	100.00	
15	16	0.9211	100.00	
16	17	0.9211	100.00	
17	18	0.9211	100.00	
18	19	0.9211	100.00	
19	20	0.9211	100.00	
20	21	0.9211	100.00	
21	22	0.9211	100.00	

Sábado y domingo			
Horario	Importe UMA	Importe pesos	
8	9	0.9211	100.00
9	10	0.9211	100.00
10	11	0.9211	100.00
11	12	0.9211	100.00
12	13	0.9211	100.00
13	14	0.9211	100.00
14	15	0.9211	100.00
15	16	0.9211	100.00
16	17	0.9211	100.00
17	18	0.9211	100.00
18	19	0.9211	100.00
19	20	0.9211	100.00
20	21	0.9211	100.00
21	22	0.9211	100.00

La renta parcial del campo se realiza de manera proporcional

Handwritten signatures and initials in blue ink.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



TABULADOR PARA EL COBRO DE RENTAS DE LAS INSTALACIONES
POLIDEPORTIVO LUIS H. ALVAREZ

INSTALACION: CANCHA DE REBOTE

VALOR UMA DIARIA: 108.57

Lunes a viernes		
Horario	Importe UMA	Importe pesos
8 9	1	108.57
9 10	1	108.57
10 11	1	108.57
11 12	1	108.57
12 13	1	108.57
13 14	1	108.57
14 15	1	108.57
15 16	1	108.57
16 17	1	108.57
17 18	1	108.57
18 19	1	108.57
19 20	1	108.57
20 21	1	108.57
21 22	1	108.57

Sábado y domingo		
Horario	Importe UMA	Importe pesos
8 9	1	108.57
9 10	1	108.57
10 11	1	108.57
11 12	1	108.57
12 13	1	108.57
13 14	1	108.57
14 15	1	108.57
15 16	1	108.57
16 17	1	108.57
17 18	1	108.57
18 19	1	108.57
19 20	1	108.57
20 21	1	108.57
21 22	1	108.57

La renta parcial del campo se realiza de manera proporcional

[Handwritten signatures and initials]

64 K1

[Handwritten signature]



TABULADOR PARA EL COBRO DE RENTAS DE LAS INSTALACIONES
POLIDEPORTIVO LUIS H. ALVAREZ

INSTALACION: CANCHAS DE USOS MULTIPLES

VALOR UMA DIARIA: 108.57

Lunes a viernes			
Horario		Importe UMA	Importe pesos
8	9	0.5	54.285
9	10	0.5	54.285
10	11	0.5	54.285
11	12	0.5	54.285
12	13	0.5	54.285
13	14	0.5	54.285
14	15	0.5	54.285
15	16	0.5	54.285
16	17	0.5	54.285
17	18	0.5	54.285
18	19	0.5	54.285
19	20	0.5	54.285
20	21	0.5	54.285
21	22	0.5	54.285

Sábado y domingo				
Horario		Importe UMA	Importe pesos	
8	9	0.5	54.285	
9	10	0.5	54.285	
10	11	0.5	54.285	
11	12	0.5	54.285	
12	13	0.5	54.285	
13	14	0.5	54.285	
14	15	0.5	54.285	
15	16	0.5	54.285	
16	17	0.5	54.285	
17	18	0.5	54.285	
18	19	0.5	54.285	
19	20	0.5	54.285	
20	21	0.5	54.285	
21	22	0.5	54.285	

La renta parcial del campo se realiza de manera proporcional

[Handwritten signatures and initials]

Ch. R.

[Handwritten signature]



TABULADOR PARA EL COBRO DE RENTAS DE LAS INSTALACIONES
POLIDEPORTIVO LUIS H. ALVAREZ

INSTALACION: CANCHA DE TENIS

VALOR UMA DIARIA: 108.57

Lunes a viernes			
Horario		Importe UMA	Importe pesos
8	9	0.5	54.285
9	10	0.5	54.285
10	11	0.5	54.285
11	12	0.5	54.285
12	13	0.5	54.285
13	14	0.5	54.285
14	15	0.5	54.285
15	16	0.5	54.285
16	17	0.5	54.285
17	18	0.5	54.285
18	19	0.5	54.285
19	20	0.5	54.285
20	21	0.5	54.285
21	22	0.5	54.285

Sábado y domingo			
Horario		Importe UMA	Importe pesos
8	9	1	108.57
9	10	1	108.57
10	11	1	108.57
11	12	1	108.57
12	13	1	108.57
13	14	1	108.57
14	15	1	108.57
15	16	1	108.57
16	17	1	108.57
17	18	1	108.57
18	19	1	108.57
19	20	1	108.57
20	21	1	108.57
21	22	1	108.57

La renta parcial del campo se realiza de manera proporcional

[Handwritten signatures and initials]
D
Chau Abdo



VALOR UMA DIARIA: 108.57

Lunes a viernes				Sábado y domingo			
Horario	Importe UMA	Importe pesos		Horario	Importe UMA	Importe pesos	
8	9	1	108.57	8	9	2	217.14
9	10	1	108.57	9	10	2	217.14
10	11	1	108.57	10	11	2	217.14
11	12	1	108.57	11	12	2	217.14
12	13	1	108.57	12	13	2	217.14
13	14	1	108.57	13	14	2	217.14
14	15	1	108.57	14	15	2	217.14
15	16	1	108.57	15	16	2	217.14
16	17	2	217.14	16	17	2	217.14
17	18	2	217.14	17	18	2	217.14
18	19	2	217.14	18	19	2	217.14
19	20	2	217.14	19	20	2	217.14
20	21	2	217.14	20	21	2	217.14
21	22	2	217.14	21	22	2	217.14

La renta parcial del campo se realiza de manera proporcional

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



INSTALACION: CAMPO DE FUTBOL SOCCER 1/2 SECCION

VALOR UMA DIARIA: 108.57

Lunes a viernes		
Horario	Importe UMA	Importe pesos.
8	1	108.57
9	1	108.57
10	1	108.57
11	1	108.57
12	1	108.57
13	1	108.57
14	1	108.57
15	1	108.57
16	1	108.57
17	2	217.14
18	2	217.14
19	2	217.14
20	2	217.14
21	2	217.14

Sábado y domingo		
Horario	Importe UMA	Importe pesos
8	9	2
9	10	2
10	11	2
11	12	2
12	13	2
13	14	2
14	15	2
15	16	2
16	17	2
17	18	2
18	19	2
19	20	2
20	21	2
21	22	2

La renta parcial del campo se realiza de manera proporcional

[Handwritten signatures and initials]

66 de 1.

[Handwritten signature]



INSTALACION: CAMPO DE FUTBOL AMERICANO 1/3 SECCION

VALOR UMA DIARIA: 108.57

Lunes a viernes			
Horario	Importe UMA	Importe pesos	
8	9	1	108.57
9	10	1	108.57
10	11	1	108.57
11	12	1	108.57
12	13	1	108.57
13	14	1	108.57
14	15	1	108.57
15	16	1	108.57
16	17	1.5	162.855
17	18	1.5	162.855
18	19	1.5	162.855
19	20	1.5	162.855
20	21	1.5	162.855
21	22	1.5	162.855

Sábado y domingo			
Horario	Importe UMA	Importe pesos	
8	9	1.5	162.855
9	10	1.5	162.855
10	11	1.5	162.855
11	12	1.5	162.855
12	13	1.5	162.855
13	14	1.5	162.855
14	15	1.5	162.855
15	16	1.5	162.855
16	17	1.5	162.855
17	18	1.5	162.855
18	19	1.5	162.855
19	20	1.5	162.855
20	21	1.5	162.855
21	22	1.5	162.855

La renta parcial del campo se realiza de manera proporcional

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
Don Abd



VALOR UMA DIARIA: 108.57

Lunes a viernes		
Horario	Importe UMA	Importe pesos
8	9	108.57
9	10	108.57
10	11	108.57
11	12	108.57
12	13	108.57
13	14	108.57
14	15	108.57
15	16	108.57
16	17	162.855
17	18	162.855
18	19	162.855
19	20	162.855
20	21	162.855
21	22	162.855

Sábado y domingo		
Horario	Importe UMA	Importe pesos
8	9	1,5
9	10	1,5
10	11	1,5
11	12	1,5
12	13	1,5
13	14	1,5
14	15	1,5
15	16	1,5
16	17	1,5
17	18	1,5
18	19	1,5
19	20	1,5
20	21	1,5
21	22	1,5

La renta parcial del campo se realiza de manera proporcional

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a stylized 'A' at the bottom left, a signature resembling 'K. L.', and the text 'du Abds' written vertically.



**MANUAL DE PLAN DE CONTINGENCIA
INFORMÁTICA**

**INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA
FÍSICA Y DEPORTE PARA EL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA**

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZA
ING. HÉCTOR ADÁN HERNÁNDEZ CARRILLO JEFE DE OFICINA SISTEMAS	LIC. SOFIA PORTILLO AMAVISCA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA	ING. JUAN JOSÉ ABDO FIERRO DIRECTOR GENERAL
FIRMA	FIRMA	FIRMA
FECHA:	FECHA:	FECHA:

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including "J. Fierro", "H. Carrillo", and others, arranged vertically on the right margin.]



Índice

INTRODUCCIÓN.....	3
OBJETIVO GENERAL.....	3
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	4
ALCANCE Y RESPONSABILIDADES.....	4
TIEMPO DE INACTIVIDAD (DOWNTIME)	4
TABLA DE RIESGOS DOWNTIME.....	5
PLATAFORMA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.....	5
ANÁLISIS DE RIESGO.....	6
EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DEL IMPACTO DE LOS PROCESOS CRÍTICOS PARA LA CONTINUIDAD DEL SERVICIO.....	6
SERVIDOR	6
Especificaciones tácticas	6
IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS Y DEFINICIÓN DE PLANES DE CONTINGENCIA.....	7
Falla del servidor	7
Falla de la red	7
CADENA DE LLAMADO	8
HISTORIAL DEL CAMBIOS EN EL MANUAL.....	8

**IMCFD**Instituto Municipal de
Cultura Física
y Deporte

INTRODUCCIÓN

El plan de contingencia de tecnologías de información del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, es un documento que establece los lineamientos de respuesta para atender, en forma oportuna, eficiente y eficaz, daños en equipos de cómputo o desastres producto de eventos naturales u otros, a causa de algún incidente tanto interno como externo a tecnologías de información.

Durante el desarrollo del presente plan, se presentan las actividades propias de gestión de contingencia que debe considerar el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, cubriendo así los incidentes que afecten el sistema de información. Así mismos aspectos conceptuales que permitan un mayor panorama acerca del entendimiento de las contingencias y que servirán como marco de referencia, para la elaboración de las políticas, normas y procedimientos de contingencia.

Las causas para aplicar el plan de contingencias pueden ser variadas, como, por ejemplo: daño en los equipos de cómputo de los usuarios finales, daño de impresoras, daño de equipos activos de la red de datos y daño de los servidores de la institución.

La elaboración del plan de contingencia implica un importante avance a la hora de superar situaciones de interrupción de las actividades y servicios prestados por el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.

Plan de contingencia. - Es una estrategia planificada, con una serie de procedimientos que nos facilitan y nos orientan, a tener una solución alternativa que nos permita restituir rápidamente los servicios de la organización, ante eventos que puedan presentarse en los servicios, ya sea de forma parcial o total.

OBJETIVO GENERAL

Garantizar la continuidad de las operaciones consideradas críticas que componen los sistemas de información, para el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.

Definir acciones y procedimientos a ejecutar en caso de fallas de los elementos que componen un sistema de Información.





OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Prevenir o reducir la pérdida o corrupción de archivos y datos críticos para asegurar las actividades del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.
- Protección de la información digital del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.
- Indicar los lineamientos y protocolos para la recuperación de los servicios informáticos ante un desastre o falla.
- Continuar con las funciones de las diversas áreas del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, que se han sido afectadas por circunstancias adversas.
- Prevenir o reducir el daño permanente de los recursos informáticos.

ALCANCE Y REPOSABILIDADES

El plan de contingencia que se desarrolla en el presente documento es de aplicación a todas las áreas funcionales en la estructura orgánica y mapa de procesos del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte que hacen uso de los recursos informáticos de la Institución.

El jefe de oficina de sistemas o quien atienda sus tareas es el responsable de llevar a cabo el plan de contingencia con el apoyo del material de trabajo de la oficina de sistemas.

Los datos que se guardan en las estaciones de trabajo y el respaldo de estos son responsabilidad de cada uno de los usuarios.

TIEMPO DE INACTIVIDAD (DOWNTIME)

Downtime. - El término tiempo de inactividad es usado para definir cuando el sistema no está disponible o está fuera de línea (solo para servidores).

Los casos downtime pueden ser planeados o no planeados.

- Los casos de tiempos de inactividad planeada pueden ser por cambio del sistema, cambios de datos, reconfiguración del sistema o reinicio de servicios.
- Los casos de tiempos de inactividad no planeadas pueden ser provocados por fallas del sistema, daño en los servidores, fallas de la red de datos, fallas en el fluido eléctrico.



TABLA DE RIESGOS DOWNTIME

RECURSO	PROBLEMA RELACIONADO (RIESGO ASUMIDO)	
	POSIBILIDAD DE OCURRENCIA DEL PROBLEMA	PERIODO DE PARO ACEPTABLE
PC	MEDIA/ALTA	4 HORAS
SISTEMA DE INFORMACIÓN	BAJA	5 DÍAS
SERVIDORES	BAJA	5 DÍAS
IMPRESORA	MEDIA/ALTA	4 HORAS
TELÉFONO IP	BAJA	1 DÍA
RED INALÁMBRICA	BAJA	5 DÍAS
RED ALÁMBRICA	BAJA	5 DÍAS

Nota. En caso de no contar con una solución a los problemas en el periodo antes mencionados por parte del encargado de sistemas del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte. Se solicitará los servicios de proveedores externos para dar solución.

PLATAFORMA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

El archivo de inventario se encuentra registrado en la computadora de la oficina de sistemas, con el nombre Inventario Sistemas (archivo en Exel).

Con el fin de brindar una atención adecuada ante cualquier incidencia o fallo que pudiera surgir en cualquier recurso informático físico de la institución, se dispone de un inventario completo de todos los elementos con su ubicación específica. Este inventario se compone de:

- **Computador de escritorio y/o portátil.** Son equipos de cómputo de diferentes marcas y de diversas especificaciones.
- **Impresoras.** Se cuentan con impresoras láser de mediano y alto rendimiento y con impresoras de inyección de tinta de bajo rendimiento e impresoras de arrendamiento.
- **Teléfonos IP.** Se cuenta con teléfonos de Voz – IP marca CISCO y FORTINET.



ANÁLISIS DE RIESGO

Falla	Solución
Virus	Desconectar la máquina de la red, hacer análisis con el antivirus y antimalware, para su eliminación.
Falla eléctrica	Desconectar el equipo y realizar revisión física.
Altas y bajas de voltaje	Desconectar los equipos del sistema eléctrico para evitar daños.
Falla Ethernet	Revisar cableado.
Falla en el disco duro	Realizar un respaldo si lo permite, cambio de disco duro y cargar el respaldo.
Falla en teclado y mouse	Retirar y limpiar.
Información borrada	Recuperación de archivos mediante programas especializados. Los usuarios deben de generar sus propios respaldos.
Falla del servidor	La oficina de sistemas debe de generar respaldos del servidor cada fin de mes.

EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DEL IMPACTO DE LOS PROCESOS CRÍTICOS PARA LA CONTINUIDAD DEL SERVICIO

RECURSOS	NIVEL DE IMPACTO
Servidores	3
Estaciones de trabajo	2
Sistema de Información	3
Teléfono IP	1
Internet	3
Fluido eléctrico	3
Impresoras	1
Red de datos	3

Nivel de impacto: **Alto** = 3; **Medio** = 2; **Bajo** = 1.

SERVIDOR

Especificaciones técnicas

Marca: HP	Modelo: ProLiant ML310
Procesador: Intel Xeon 3.40GHz	Memoria RAM: 8 GB
Disco Duro: 500 GB	Sistema Operativo: Windows Server 2012R2
Nombre: DEPORTIVOSERVER	Servicios soportados: • CONTRAQ (BANCOS, CONTABILIDAD, APLICACIONES, NOMINAS) • INDETEC



IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS Y DEFINICIÓN DE PLANES DE CONTINGENCIA

Desastre. - Se define como cualquier evento que pueda interrumpir el normal funcionamiento de las operaciones y/o servicios específicos.

Las personas que interviene en la ejecución del plan de contingencia, es el personal de sistemas del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, quien es responsable de emitir la alarma de la falla e iniciar las actividades para la ejecución de la contingencia, apoyado por el equipo de sistemas de la Subdirección de Modernización Administrativa de Oficialía Mayor en su totalidad.

A continuación, se detallan los posibles escenarios que interrumpirían el normal desarrollo del funcionamiento de las operaciones y/o prestación de servicios específicos:

Falla del servidor

Falla total o parcial del hardware o software del servidor

Contingencia HOSTING y FTP: Para restablecer los servicios, se realizan los siguientes pasos:

- Se reinician los servicios o el servidor, tiempo aproximado: 45 minutos.

Contingencia HARDWARE: No enciende, se realizan los siguientes pasos:

- Comprobación de la fuente de alimentación, tiempo aproximado: 30 minutos.
- Revisión de memorias RAM o daños en la placa base, tiempo aproximado: 50 minutos.

Falla de la red

Contingencia sin acceso a internet: Para restablecer el servicio, se realizan los siguientes pasos:

- Verificar en el site el estado de los switches en caso de que los equipos se ciclaran, reiniciar los switches, tiempo aproximado: 10 minutos.
- Verificar en el site el estado del punto de acceso que nos provee el municipio en caso de que el equipo se ciclara, reiniciar, tiempo aproximado: 10 minutos.

Contingencia sin acceso a la red en estación de trabajo: Para verificar la falla, se realizan los siguientes pasos:

- Verificar si no se modifico la propiedad del adaptador de red en el equipo (computadora de escritorio o laptop) a una IP que no corresponda o se encuentre deshabilitado, tiempo aproximado: 5 minutos.



- Verificar el estado del cable de red utilizando la herramienta probadora de cables, para determinar si se encuentra dañado, para repararlo o hacer un cambio, tiempo aproximado: 10 minutos.
- Verificar el estado del switch o teléfono IP al que se encuentre conectado el cable de la red, con el fin de validar si el puerto del switch o el teléfono IP estén dañados o se requiera de un reinicio, tiempo aproximado: 10 minutos.

Nota. En caso de no contar con una solución a los problemas en el periodo antes mencionados por parte del encargado de sistemas del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte. Se solicitará los servicios de proveedores externos para dar solución. En el caso del Internet en los centros que provee municipio, se levantará ticket a soporte técnico de Subdirección de Modernización Administrativa de Oficialía Mayor para la su pronta solución.

CADENA DE LLAMADO

Cuando ocurra una falla que amerite la activación del plan de contingencia la cadena de llamado será la siguiente: debe llamar al teléfono de soporte de la oficina de sistemas.

ITEM	NOMBRE	CARGO	TELÉFONO
1	Sistemas IMCFD	SOPORTE TÉCNICO	072 ext. 2512
2	Subdirección de Modernización Administrativa de Oficialía Mayor	SOPORTE TÉCNICO	072 ext. 6631

HISTORIAL DEL CAMBIOS EN EL MANUAL

VERSIÓN	FECHA	IDENTIFICACIÓN DE LOS CAMBIOS
01	06/11/2019	Versión inicial
02	02/07/2023	Modificación
03	22/06/2024	Modificación



**LINEAMIENTOS DE CONTROL DE ACCESOS A
LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS**

**INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA
FÍSICA Y DEPORTE PARA EL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA**

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZA
ING. HÉCTOR ADÁN HERNÁNDEZ CARRILLO JEFE DE OFICINA SISTEMAS	LIC. SOFIA PORTILLO AMAVISCA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA	ING. JUAN JOSÉ ABDO FIERRO DIRECTOR GENERAL
FIRMA	FIRMA	FIRMA
FECHA:	FECHA:	FECHA:



Índice

CONTROL DE ACCESOS	4
Objetivo de control de accesos	4
Principios del control de accesos	4
TIPOS DE CONTROL DE ACCESO	5
Acceso a equipos de cómputo	5
Identificación y autenticación de los usuarios	5
Sistema de gestión de contraseñas	5
Utilización de los recursos del sistema	5
Manejo de sesiones	5
Usuario de dominio en gobierno municipal	5
Usuario local	5
MÉTODOS DE CONTROL DE ACCESO	6
POLÍTICAS DE CONTROL DE ACCESO	6
PROCESOS DE ACCESOS	7
Levantamiento de reporte en mesa de servicio	7
Levantamiento de reporte en mesa de servicio (diagrama de flujo)	8
Solicitud del correo electrónico de municipio	9
Solicitud del correo electrónico de municipio (diagrama de flujo)	10
Formato de solicitud de accesos de la Subdirección de Modernización y Administrativa y Desarrollo Tecnológico	11
Cancelación de acceso correo electrónico	12
Cancelación de acceso correo electrónico (diagrama de flujo)	13
Solicitud al sistema SAACG.NET	14
Solicitud al sistema SAACG.NET (diagrama de flujo)	15
Solicitud al sistema CONTRAQUI NÓMINAS	16



Solicitud al sistema CONTRPAQI NÓMINAS (diagrama de flujo).....	17
CADENA DE LLAMADO	18
HISTORIAL DEL CAMBIOS EN EL MANUAL.....	18



CONTROL DE ACCESOS

Son necesarios para proteger la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los objetos, y por extensión, la información que contienen, permitiendo que los usuarios autorizados accedan solo a los recursos necesarios para realizar sus tareas.

Objetivo de control de accesos

- Garantizar la seguridad de la información.
- Impedir el acceso no autorizado a los sistemas de información, base de datos y servicios de información.
- Implementar la seguridad a los usuarios por medio de técnicas de autenticación y autorización.
- Concientizar a los usuarios respecto a la responsabilidad de la información utilizando contraseñas seguras.

Principios del control de accesos

Son tres los principios fundamentales para el control de accesos, la identificación, autenticación y autorización. Con el uso de estos tres principios, un administrador de sistemas puede controlar los recursos que se encuentran disponibles para los usuarios de un sistema.

La identificación. - Se refiere a nombre de usuarios, tarjetas de identificación, correos institucionales, números de empleados, entre otros. Es el medio por el cual un usuario se identifica en sistema.

La autenticación. - Contraseñas, reconocimiento de voz, escáneres biométricos, entre otros. Son métodos comunes de autenticación. El objetivo de la autenticación es verificar la identidad del usuario del sistema.

La autorización. - Se producen después de que un usuario del sistema se valida con la autenticación y acto siguiente es autorizado para comenzar a utilizar el sistema. El usuario según su autorización puede o no estar limitado a realizar acciones en función de su rol a desempeñar en el sistema.



TIPOS DE CONTROL DE ACCESO

Acceso a equipos de cómputo

El usuario accede al equipo de cómputo por medio de un correo institucional el cual es asignado después de tener su número de empleado, en otros se le otorgara acceso por medio de usuario local al equipo asignado.

Identificación y autenticación de los usuarios

Con el número de empleado asignado por el departamento de recursos humanos, se solicitará a través de un oficio dirigido a Subdirección de Modernización Administrativa de Oficialía Mayor para la creación del correo institucional.

Sistema de gestión de contraseñas

De acuerdo con la solicitud del servicio de correo institucional, el usuario deberá realizar el cambio de su contraseña, la cual estará condicionada a no ser repetida con la actual.

Utilización de los recursos del sistema

Los usuarios pueden contar con distintos privilegios al utilizar las aplicaciones y los programas según su rol.

Manejo de sesiones

Si el equipo se deja de utilizar pasado un tiempo se bloquea y vuelve a solicitar la contraseña, la cual, al ingresarla erróneamente en más de cuatro intentos, se bloquea el usuario. El encargado de sistemas según el caso del programa o aplicación podrá desbloquear el usuario o realizar la solicitud de desbloqueo correspondiente al programa o aplicación.

Usuario de dominio en gobierno municipal

El usuario iniciará sesión en el equipo de cómputo asignado con el correo electrónico de municipio. El cual puede o no traer permisos para instalar o desinstalar programas, accesos a diferentes carpetas compartidas que se encuentran dentro de la misma red (Intranet o red Interna) así como limitaciones en la navegación web.

Usuario local

El usuario iniciará sesión en el equipo de cómputo asignado mediante un usuario creado localmente en el equipo de cómputo. El cual puede o no traer permisos para instalar o desinstalar programas, accesos a diferentes carpetas compartidas que se encuentran dentro de la misma red (Intranet o red Interna) así como limitaciones en la navegación web.



MÉTODOS DE CONTROL DE ACCESO

- **Contraseñas.** – Es un medio para controlar el acceso al equipo en cuestión.
- **Control de acceso a las aplicaciones.** - No todos los usuarios tienen acceso a todas las aplicaciones o autorización de instalar programas que no estén validados por el departamento de sistemas.
- **Restricción IP.** - Las IP's (protocolo de Internet) se encuentran administradas por el Departamento de Telecomunicaciones de Oficialía Mayor, en caso de requerir acceso, se notificará por medio de un oficio dirigido al departamento de sistemas, justificando el acceso al recurso bloqueado, el cual será evaluado para solicitar o no el desbloqueo.

Nota: El acceso a redes sociales son permitidas al departamento de comunicación con autorización del Director el cual cuenta con un oficio.

- **Dispositivos biométricos.** – En los centros deportivos (Tricentenario, Niño Espino, Norte, Sur) se cuenta con un reloj para el control de asistencia, el cual alberga la identificación de los empleados correspondientes al centro en cuestión.

POLÍTICAS DE CONTROL DE ACCESO

1. Correo electrónico institucional, solo se realizara la solicitud a los empleado con número otorgado por el departamento de recursos humanos.
2. El acceso al servidor solo será para el departamento de sistemas o aquellos empleados autorizados por el Director o la Subdirección Administrativa.
3. El uso del teléfono, se proporcionará una clave para realizar llamadas a celular y a larga distancia a los empleados autorizados solo a aquellos empleados autorizados por el Director o la Subdirección Administrativa.
4. Equipo tecnológico (computo, telefónico, impresoras, entre otros), solo podrán ser asignados a los empleados que cuenten con número de empleado proporcionado por el departamento de recursos humanos, los cuales firmarán un resguardo para garantizar correcto uso y cuidado de los bienes proporcionados para desempeñar sus tareas. En caso de ser empleados temporales, el jefe del área o departamento inmediato será el responsable y firmará el resguardo de los bienes y la responsabilidad de estos.
5. Si no se cumple el procedimiento establecido, no se permitirá el acceso a los recursos del instituto.
6. El acceso a los recursos será otorgado siguiendo los procesos de acceso establecidos y descritos más adelante, con el correcto llenado de los formatos y su autorización.
7. El seguimiento y la supervisión de los empleados con acceso a los diferentes recursos del instituto estará a cargo del departamento de sistemas.


IMCFD

Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte

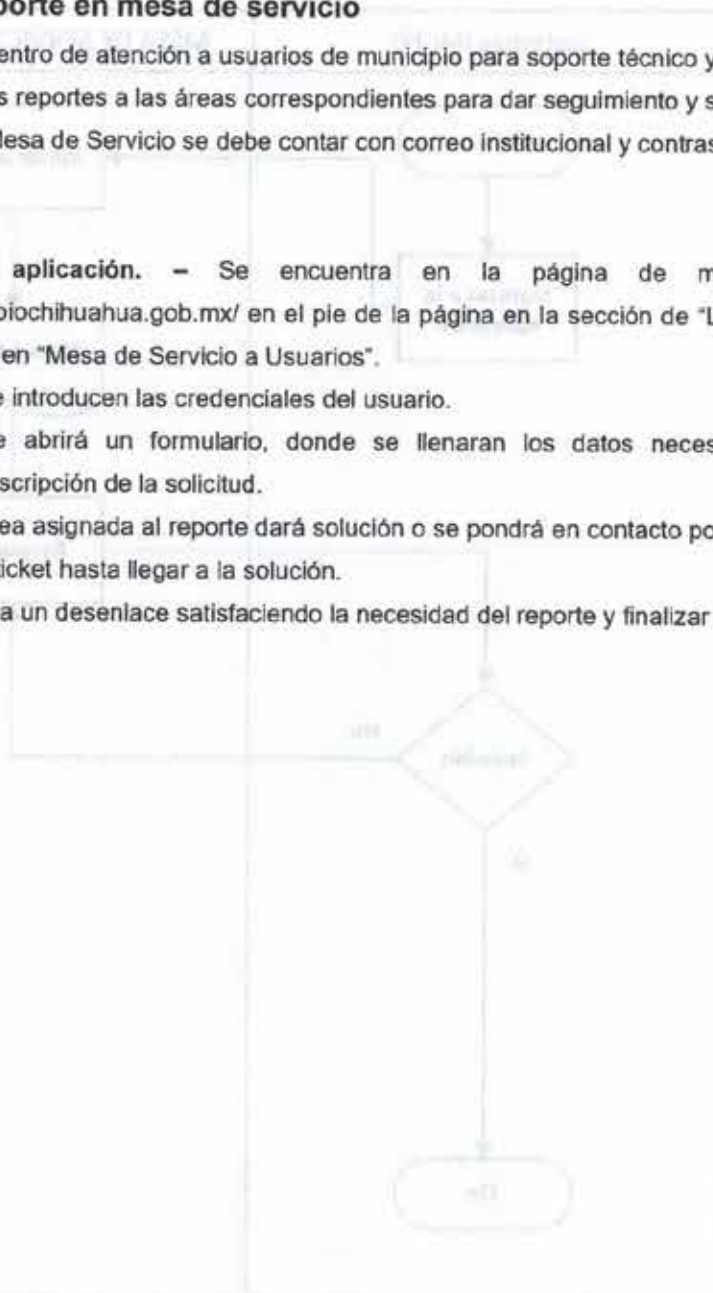


PROCESOS DE ACCESOS

Levantamiento de reporte en mesa de servicio

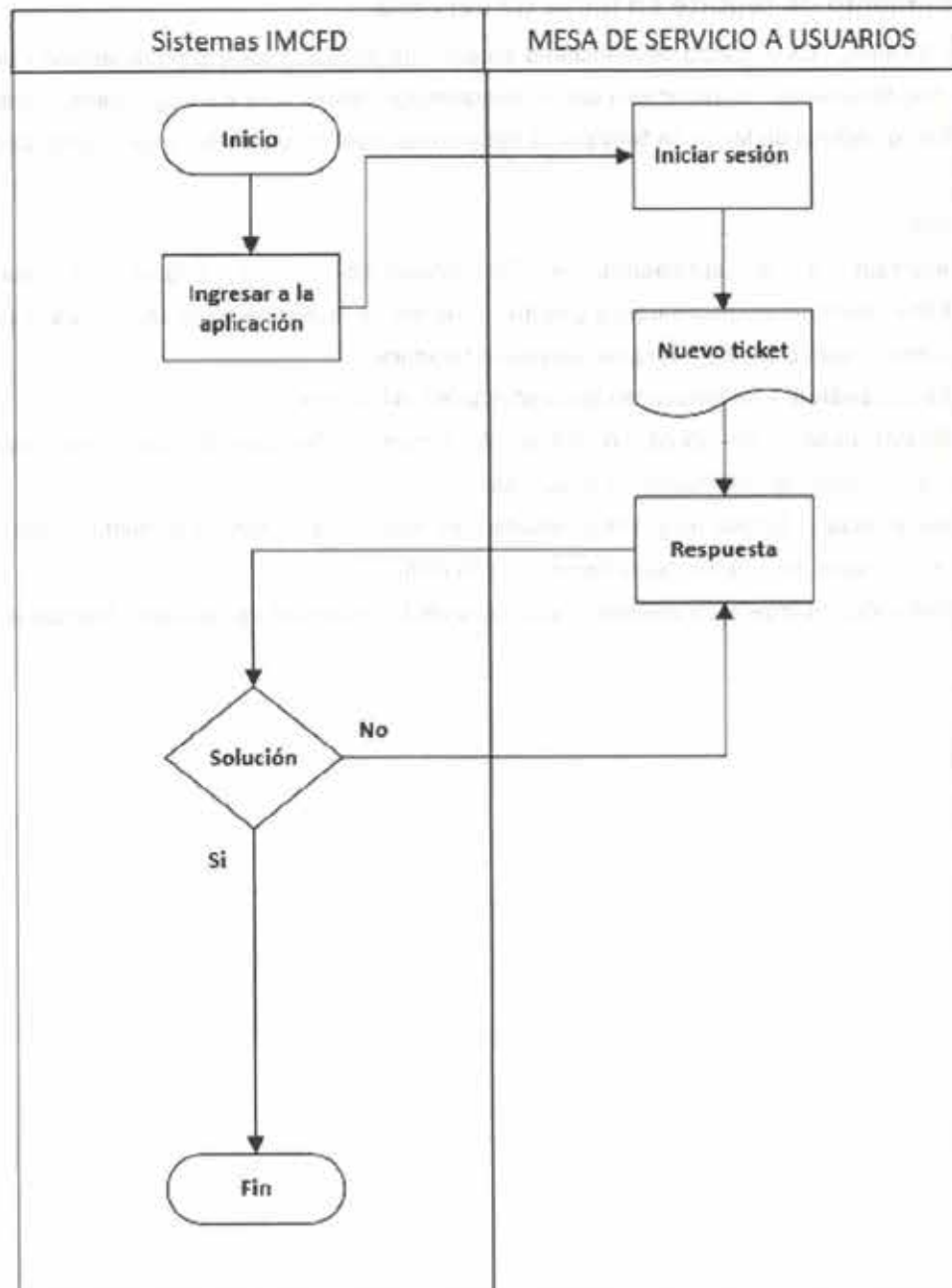
Mesa de Servicio. - Es el centro de atención a usuarios de municipio para soporte técnico y son los encargados de canalizar los reportes a las áreas correspondientes para dar seguimiento y solución. Para entrar al sistema de Mesa de Servicio se debe contar con correo institucional y contraseña.

0. Inicio.
1. **Ingresar a la aplicación.** - Se encuentra en la página de municipio <https://www.municipiochihuahua.gob.mx/> en el pie de la página en la sección de "Ligas de interés", dando clic en "Mesa de Servicio a Usuarios".
2. **Iniciar sesión.** - Se introducen las credenciales del usuario.
3. **Nuevo ticket.** - Se abrirá un formulario, donde se llenaran los datos necesarios y especificando la descripción de la solicitud.
4. **Respuesta.** - El área asignada al reporte dará solución o se pondrá en contacto por medio de mensajes en el ticket hasta llegar a la solución.
5. **Solución.** - Llegar a un desenlace satisfaciendo la necesidad del reporte y finalizar el ticket creado.
6. **Fin.**





Levantamiento de reporte en mesa de servicio (diagrama de flujo)



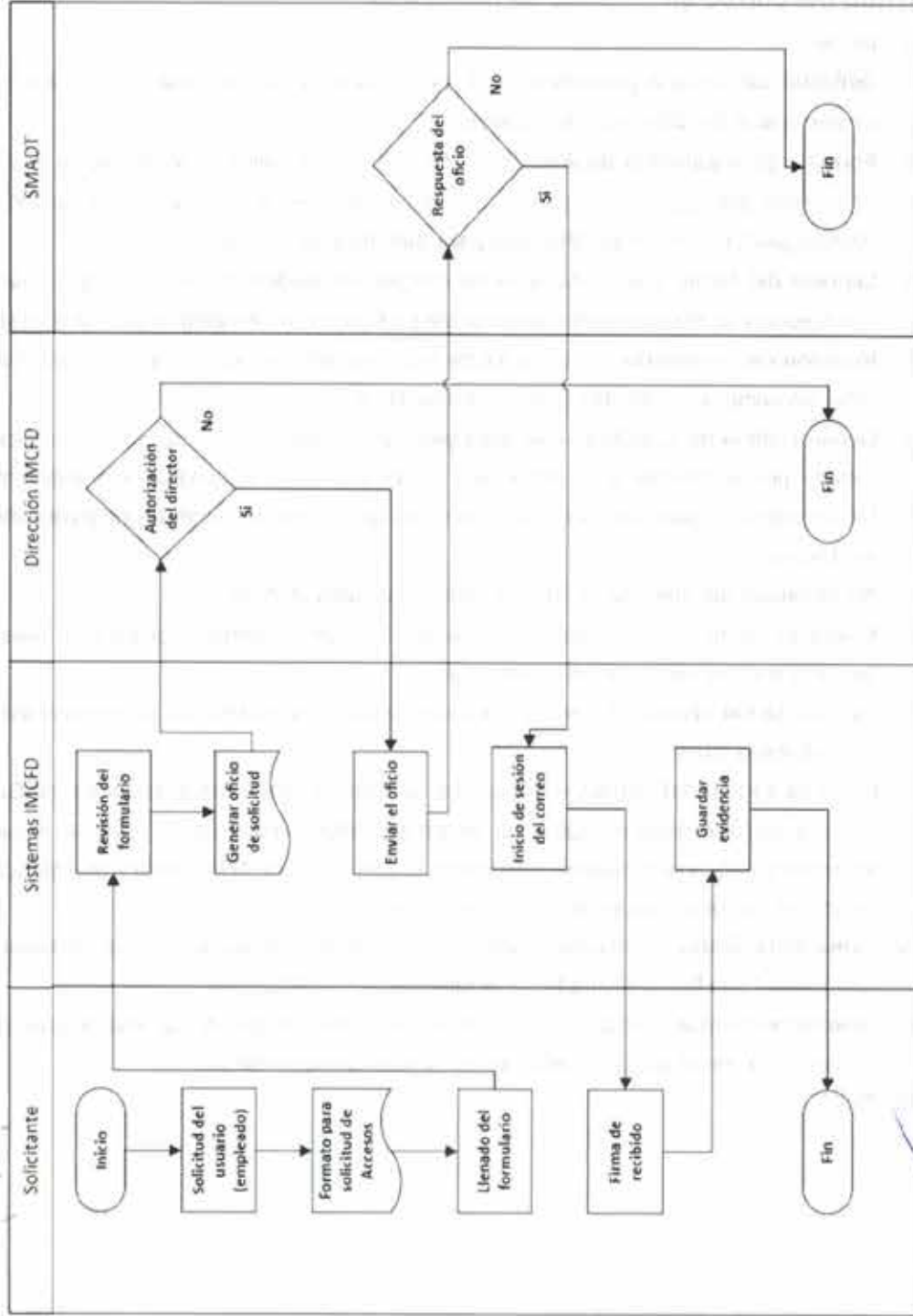

IMCFD

 Instituto Municipal de
Cultura Física
y Deporte


Solicitud del correo electrónico de municipio

0. **Inicio.**
1. **Solicitud del usuario (empleado).** - El empleado o su jefe inmediato solicitará el correo institucional al departamento de sistemas.
2. **Formato para solicitud de Accesos.** - El cual se encuentra en la página de municipio <https://www.municipiochihuahua.gob.mx/> en el pie de la página en la sección de "Descargas", dando clic en "Proceso para Solicitud de Accesos".
3. **Llenado del formulario.** - Se llena los campos requeridos con los datos que solicita la Subdirección de modernización Administrativa y Desarrollo Tecnológico para el trámite.
4. **Revisión del formulario.** - El personal de sistemas verificara la información y terminara de llenar los campos pertinentes ajenos a la solicitante.
5. **Generar oficio de solicitud.** - Se debe generar un oficio, el cual deberá ser autorizado y firmado por el Director o el encargado de la dependencia, dirigido al Subdirector de Modernización Administrativa y Desarrollo tecnológico. Se anexa el "Formato para solicitud de Accesos".
6. **Autorización del director.** - El Director firma y aprueba el oficio.
7. **Enviar el oficio.** - Al ser autorizado se puede subir mediante la plataforma **Mesa de Servicio** o enviar en físico con el mensajero.
8. **Respuesta del oficio.** - Se recibe mediante correo y/o la plataforma, el correo nuevo con su contraseña inicial.
9. **Inicio de sesión del correo.** - El personal de sistemas del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte debe configurar el correo electrónico, para validad que se encuentre operativo y realizar el cambio de contraseña, la cual el usuario final decida y configuraciones pertinentes de seguridad en la cuenta de correo.
10. **Firma de recibido.** - El usuario deberá de firmar de recibido su correo y su contraseña de conformidad que fue configurado correctamente.
11. **Guardar evidencia.** - El personal de sistemas deberá de guardar la hoja firmada por el usuario junto con el acuse del oficio en su carpeta correspondiente.
12. **Fin.**

Solicitud del correo electrónico de municipio (diagrama de flujo)





Formato de solicitud de accesos de la Subdirección de Modernización y Administrativa y Desarrollo Tecnológico

	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN GOBIERNAL SUBDIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD INTERNA	
Responsable del documento: Departamento de Normatividad Interna	CÓDIGO: FR-63433642395	REVISIÓN: 02 Año: 2024
NOMBRE DEL DOCUMENTO: FORMATO DE SOLICITUD DE ACCESOS		Página 1 de 1

Datos Generales del solicitante			
Nombre(s)	Apellido Paterno	Apellido Materno	Número de Empleado (Obligatorio)
Dependencia	Subdirección	Departamento	Punto
Correo electrónico personal	Teléfono particular	Extensión	IP
			10 218 11

Servicios/ aplicaciones			
Indique con una x el servicio a solicitar			
VPN	Cuenta de Correo	SRM	Financiero
Del	Genial	Webmail	Modulo
SIM	ATMOS	Olivia	Telefonía
Módulo	Módulo		Acceso a Internet
Descripción y/o justificación del servicio solicitado			

Nota:

- Si al usuario aun no cuenta con número de empleado no se lo podrá generar ningún tipo de cuenta de usuario
- El personal formalizado deberá de ser firmado en computadora
- Deberá de ser firmado autográficamente por el superior inmediato o jefe administrativo
- El personal formalizado deberá de ir como anexos al folio de solicitud dirigido a subdirector de Modernización Administrativa y Desarrollo Tecnológico

Firma de autorización
(Firma del Director, Subdirector o Coordinador)

Clasificación: Uso público	Medio: Impreso/Digital	Página 1 de 1
----------------------------	------------------------	---------------

*Queda prohibida la copia parcial o total de este documento

[Handwritten signatures and initials]

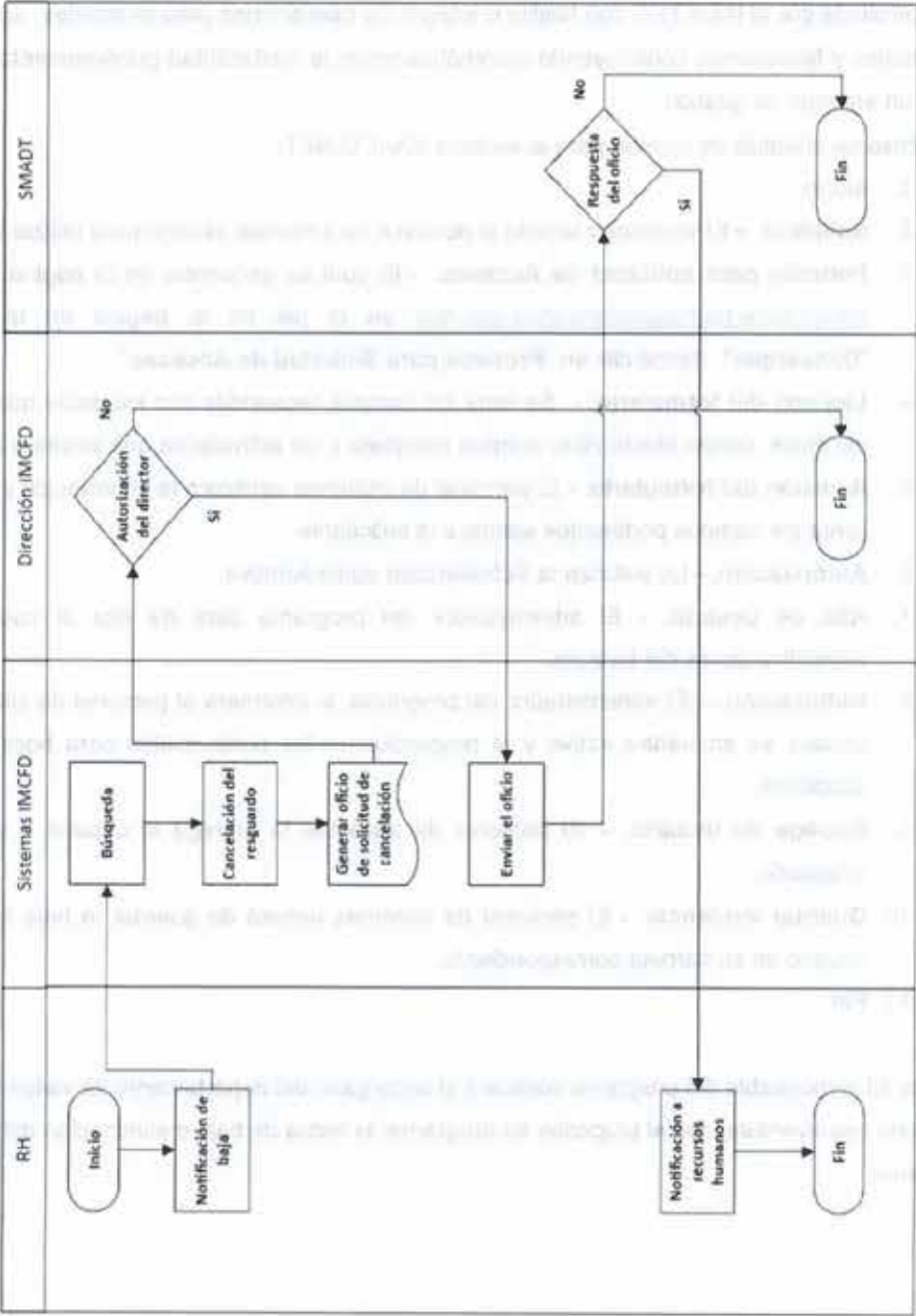


Cancelación de acceso correo electrónico

0. Inicio.
1. **Notificación de baja.** – Recursos humanos informa al departamento de sistemas que dará la baja de un empleado.
2. **Búsqueda.** - Personal de sistemas buscará el resguardo del correo institucional.
3. **Cancelación del resguardo.** - Personal de sistemas cancela el resguardo.
4. **Generar oficio de solicitud de cancelación.** – Se debe generar un oficio, el cual deberá ser autorizado y firmado por el Director o el encargado de la dependencia, dirigido al Subdirector de Modernización Administrativa y Desarrollo tecnológico para la cancelación de correo y accesos.
5. **Autorización del director.** - El Director firma y aprueba el oficio.
6. **Enviar el oficio.** – Al ser autorizado se puede subir mediante la plataforma **Mesa de Servicio** o enviar en físico con el mensajero.
7. **Respuesta del oficio.** – Se recibe mediante correo y/o la plataforma.
8. **Notificación a recursos humanos.** - Personal de sistemas informa al departamento de recursos humanos que se han eliminado los accesos correspondientes.
9. Fin.



Cancelación de acceso correo electrónico (diagrama de flujo)



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Solicitud al sistema SAACG.NET

Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental.NET es una herramienta desarrollada por el INDETEC que facilita e integra las operaciones presupuestales, administrativas, contables y financieras, construyendo automáticamente la contabilidad gubernamental armonizada con un enfoque de gestión.

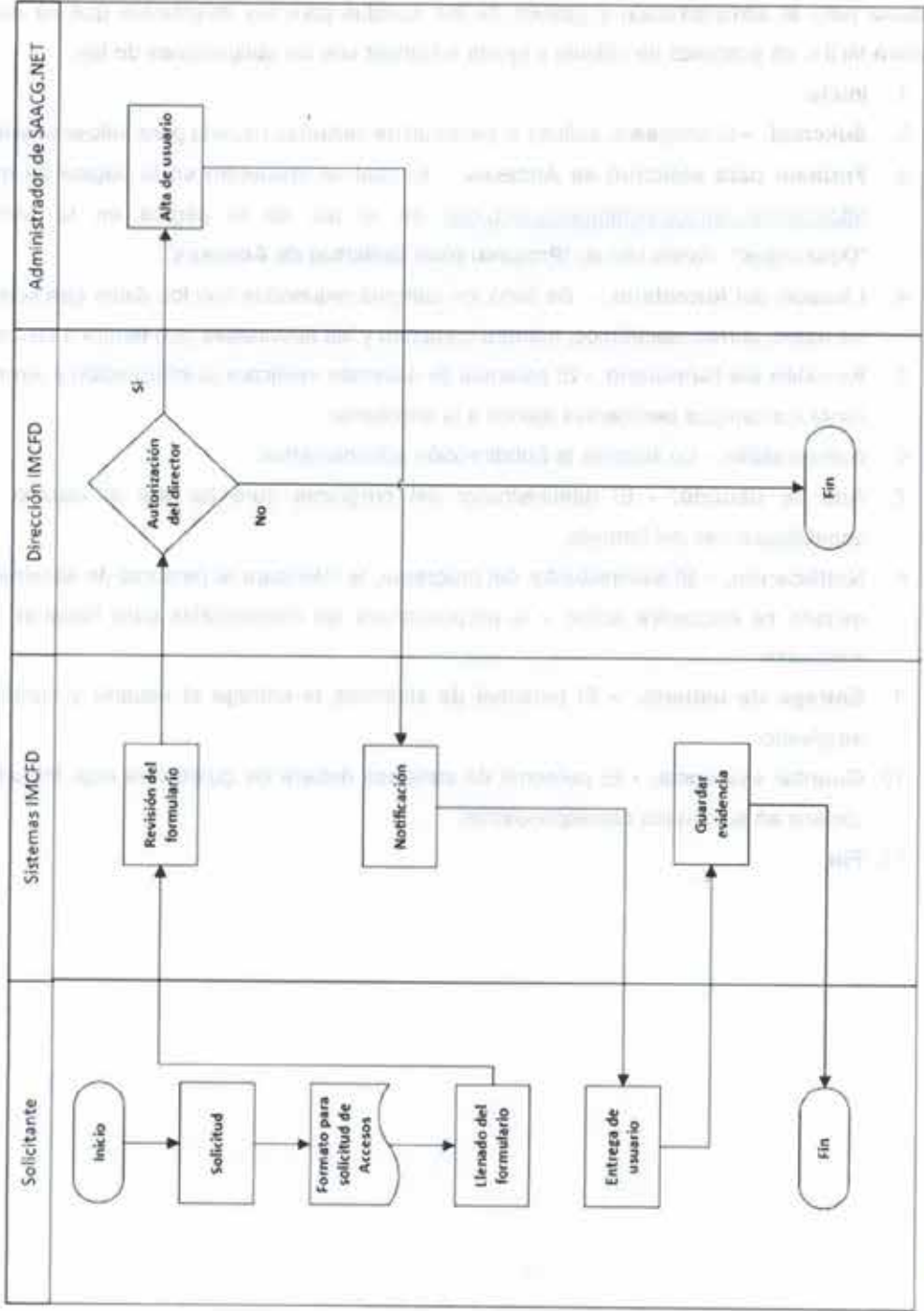
Proceso de solicitud de usuario para el sistema SAACG.NET:

1. **Inicio.**
2. **Solicitud.** – El empleado solicita al personal de sistemas usuario para utilizar el sistema.
3. **Formato para solicitud de Accesos.** - El cual se encuentra en la página de municipio <https://www.municipiochihuahua.gob.mx/> en el pie de la página en la sección de "Descargas", dando clic en "Proceso para Solicitud de Accesos".
4. **Llenado del formulario.** - Se llena los campos requeridos con los datos que solicita, con los datos, correo electrónico, nombre completo y las actividades que tendrá a su cargo.
5. **Revisión del formulario.** - El personal de sistemas verificara la información y terminara de llenar los campos pertinentes ajenos a la solicitante.
6. **Autorización.** - Lo autoriza la Subdirección administrativa.
7. **Alta de usuario.** - El administrador del programa dará de alta al usuario con las especificaciones del formato.
8. **Notificación.** – El administrador del programa, le informara al personal de sistemas que el usuario se encuentra activo y le proporcionara las credenciales para hacerlas llegar al solicitante.
9. **Entrega de usuario.** – El personal de sistemas le entrega el usuario y contraseña al empleado.
10. **Guardar evidencia.** - El personal de sistemas deberá de guardar la hoja firmada por el usuario en su carpeta correspondiente.
11. **Fin.**

Nota: El responsable del programa notificará al encargado del departamento de sistemas cuando un usuario sea eventual, con el propósito de programar la fecha de baja o eliminación del usuario en el sistema.



Solicitud al sistema SAACG.NET (diagrama de flujo)



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



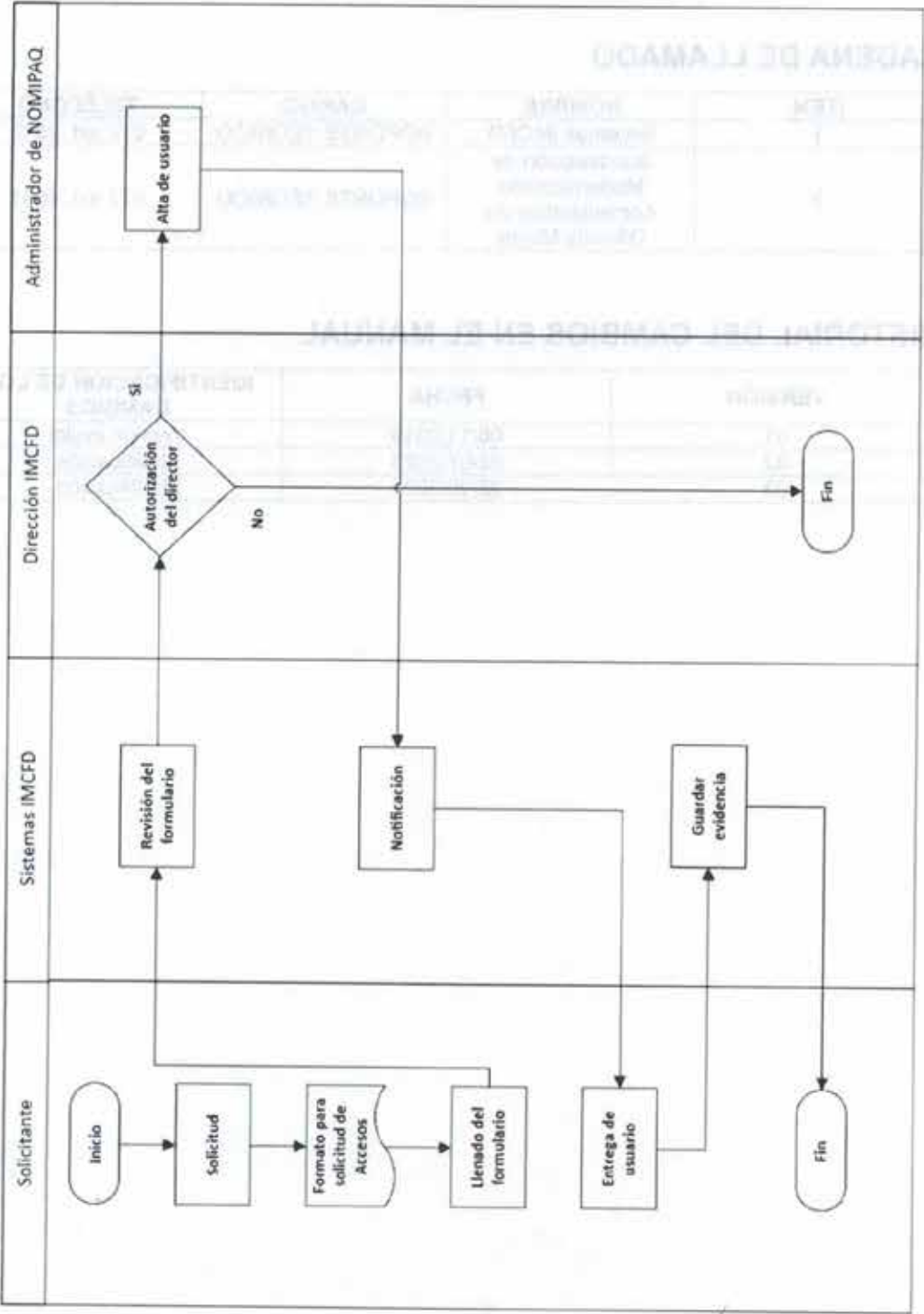
Solicitud al sistema CONTRPAQI NÓMINAS

Sistema para la administración y gestión de los sueldos para los empleados que se adapta de manera fácil a los procesos de cálculo y ayuda a cumplir con las obligaciones de ley.

1. **Inicio.**
2. **Solicitud.** – El empleado solicita al personal de sistemas usuario para utilizar el sistema.
3. **Formato para solicitud de Accesos.** - El cual se encuentra en la página de municipio <https://www.municipiochihuahua.gob.mx/> en el pie de la página en la sección de "Descargas", dando clic en "Proceso para Solicitud de Accesos".
4. **Llenado del formulario.** - Se llena los campos requeridos con los datos que solicita, con los datos, correo electrónico, nombre completo y las actividades que tendrá a su cargo.
5. **Revisión del formulario.** - El personal de sistemas verificara la información y terminara de llenar los campos pertinentes ajenos a la solicitante.
6. **Autorización.** - Lo autoriza la Subdirección administrativa.
7. **Alta de usuario.** - El administrador del programa dará de alta al usuario con las especificaciones del formato.
8. **Notificación.** – El administrador del programa, le informara al personal de sistemas que el usuario se encuentra activo y le proporcionara las credenciales para hacerlas llegar al solicitante.
9. **Entrega de usuario.** – El personal de sistemas le entrega el usuario y contraseña al empleado.
10. **Guardar evidencia.** - El personal de sistemas deberá de guardar la hoja firmada por el usuario en su carpeta correspondiente.
11. **Fin.**



Solicitud al sistema CONTRPAQI NÓMINAS (diagrama de flujo)



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

**IMCFD**Cultura Física
y Deporte

CADENA DE LLAMADO

ITEM	NOMBRE	CARGO	TELÉFONO
1	Sistemas IMCFD	SOPORTE TÉCNICO	072 ext. 2512
2	Subdirección de Modernización Administrativa de Oficialía Mayor	SOPORTE TÉCNICO	072 ext. 6631

HISTORIAL DEL CAMBIOS EN EL MANUAL

VERSIÓN	FECHA	IDENTIFICACIÓN DE LOS CAMBIOS
01	06/11/2019	Versión inicial
02	02/07/2023	Modificación
03	22/06/2024	Modificación



CONSULTA POR VÍA ELECTRÓNICA LA **GACETA MUNICIPAL**

en: www.municipiochihuahua.gob.mx

Consulta Impresa: Secretaría del Ayuntamiento

GACETA MUNICIPAL

No. 395 | Chihuahua, Chihuahua, 17 de septiembre de 2024.



GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



LIC. MARCO ANTONIO BONILLA MENDOZA
PRESIDENTE MUNICIPAL

MTRO. ROBERTO ANDRÉS FUENTES RASCÓN
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

MTRA. NADIA HANOI AGUILAR GIL
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

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

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