

GACETA MUNICIPAL

No. 463-I • Chihuahua, Chihuahua, 18 de agosto de 2025



GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



LIC. MARCO ANTONIO BONILLA MENDOZA
PRESIDENTE MUNICIPAL

MTRO. ROBERTO ANDRÉS FUENTES RASCÓN
SECRETARIO DEL H. 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

ÍNDICE	PÁGINA
Acuerdo mediante el cual se publica “Fe de Erratas”, relativa a la autorización del incremento de cuotas para el pago de servicio médico en dos puntos porcentuales a todas las personas derechohabientes, el cual fue aprobado por el Consejo Directivo del Instituto Municipal de Pensiones en su sesión ordinaria No 03/25, celebrada el día 24 de julio del 2025, el cual se publicó el 28 de julio 2025 en el ejemplar de la Gaceta Municipal No 459	3
Acuerdo mediante el cual se publican los Lineamientos para la “Baja, Desincorporación y Destino Final de los bienes muebles del Instituto de Planeación Integral del Municipio de Chihuahua, mismo que fue aprobado por el Consejo Municipal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano en su Sesión Ordinaria No 07 de fecha 24 de julio del 2025	5
Acuerdo mediante el cual se publican las Licitaciones Públicas Presenciales de la Dirección de Obras Públicas del Municipio de Chihuahua:	7
• DOPM-38-2025, relativa a Construcción de paso superior en intersección Vialidad Los Nogales y Av. de las Industrias.	
• DOPM-70-2025, relativa a Intervención para desalojo pluvial y mitigación de aportaciones pluviales de la Colonia Barrio El Bajo (PP-0119-2025).	

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:

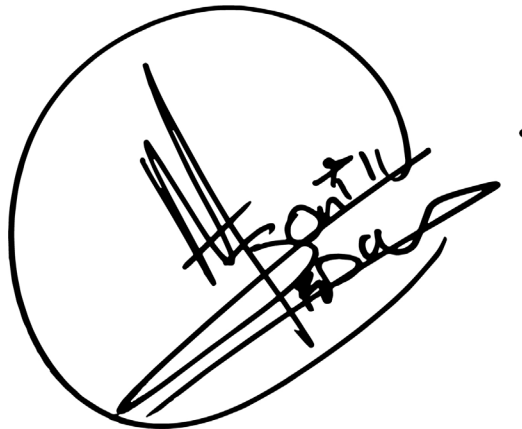
ACUERDO 218/2025

ARTÍCULO PRIMERO: Publíquese en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento de Chihuahua, el oficio que consta en No D-DJ-147-2025, remitido por el Director del Instituto Municipal de Pensiones al Secretario del H. Ayuntamiento, mediante el cual:

Único: Se publica "Fe de Erratas", relativa a la autorización del incremento de cuotas para el pago de servicio médico en dos puntos porcentuales a todas las personas derechohabientes, el cual fue aprobado por el Consejo Directivo del Instituto Municipal de Pensiones en su sesión ordinaria No 03/25, celebrada el día 24 de julio del 2025, el cual se publicó el 28 de julio 2025 en el ejemplar de la Gaceta Municipal No 459.

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 15 días del mes de agosto del año dos mil veinticinco.



PRESIDENTE MUNICIPAL DE CHIHUAHUA
LIC. MARCO ANTONIO BONILLA MENDOZA



SECRETARÍO DEL H. AYUNTAMIENTO
MTRO. ROBERTO ANDRÉS FUENTES RASCÓN

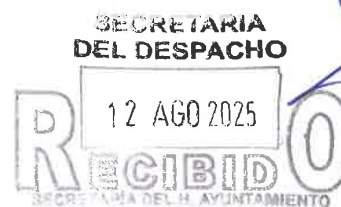


DEPENDENCIA:	INSTITUTO MUNICIPAL DE PENSIONES
DEPARTAMENTO:	DIRECCIÓN
OFICIO No.	D-DJ-147-2025

ASUNTO: Fe de Erratas.

Chihuahua, Chih., 11 de agosto 2025.

MTRO. ROBERTO ANDRÉS FUENTES RASCÓN
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA.
P R E S E N T E.-



Por medio del presente, con fundamento en los artículos 4 fracción V y 19 fracciones I, III y IV del Reglamento de la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento de Chihuahua, se solicita la publicación de la **"Fe de Erratas"** referente al **Acuerdo 209/2025** publicado en la Gaceta Municipal número 459, en fecha de 28 de julio 2025, relativo al Acuerdo del Punto Quinto del orden del día, de la Sesión Ordinaria No. 03/2025 del Consejo Directivo del Instituto Municipal de Pensiones:

FE DE ERRATAS

DICE:

A C U E R D O

- a. SE AUTORIZA EL INCREMENTO DE CUOTAS PARA EL PAGO DEL SERVICIO MÉDICO, en dos puntos porcentuales a todas las personas derechohabientes, con fundamento en los artículos 5 fracción VI y 76, párrafo tercero de la Ley del Instituto Municipal de Pensiones y artículo 32 fracciones XIV y XIX del Reglamento para el Funcionamiento de los Organismos Descentralizados del Municipio de Chihuahua.
- b. Emítase la notificación correspondiente a las autoridades respectivas, para hacer efectivo el presente acuerdo a partir de la segunda quincena del mes de julio 2025.
- c. Remítase a las autoridades competentes para que realicen su debida publicación en la Gaceta Municipal.



ISO 9001:2015
INSTITUCIÓN
CERTIFICADA



Página 1 de 2



"2025, Año del Bicentenario de la Primera Constitución del Estado de Chihuahua"

Instituto Municipal de Pensiones

Río Sena No. 1100. Col. Alfredo Chávez. C.P. 31414, Chihuahua, Chih.
 Conmutador 072 Tel. (614) 200 4800 | municipiochihuahua.gob.mx



DEPENDENCIA:	INSTITUTO MUNICIPAL DE PENSIONES
DEPARTAMENTO:	DIRECCIÓN
OFICIO No.	D-DJ-147-2025

DEBE DECIR:**ACUERDO**

- SE AUTORIZA EL INCREMENTO DE CUOTAS PARA EL PAGO DEL SERVICIO MÉDICO, en dos puntos porcentuales a todas las personas derechohabientes, con fundamento en los artículos 5 fracción VI y 76, párrafo **quinto** de la Ley del Instituto Municipal de Pensiones y artículo 32 fracciones XIV y XIX del Reglamento para el Funcionamiento de los Organismos Descentralizados del Municipio de Chihuahua.
- Emítase la notificación correspondiente a las autoridades respectivas, para hacer efectivo el presente acuerdo a partir de la segunda quincena del mes de julio 2025.
- Remítase a las autoridades competentes para que realicen su debida publicación en la Gaceta Municipal.

Quedo a su disposición para cualquier información adicional o aclaración que requiera del presente asunto, señalando como correo electrónico para cualquier duda o aclaración los correos electrónicos: nancy.gil@mpiochih.gob.mx, y/o frida.rivera@mpiochih.gob.mx, con teléfono de contacto en las extensiones 6245 y/o 6264.

ATENTAMENTE


ING. JUAN ANTONIO GONZÁLEZ VILLASEÑOR
DIRECTOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PENSIONES

FARH

NOM-035-STPS-2018
INSTITUCIÓN
CERTIFICADA

Página 2 de 2

**"2025, Año del Bicentenario de la Primera Constitución del Estado de Chihuahua"****Instituto Municipal de Pensiones**

Río Sena No. 1100. Col. Alfredo Chávez. C.P. 31414, Chihuahua, Chih.
Conmutador 072 Tel. (614) 200 4800 | municipiochihuahua.gob.mx

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:

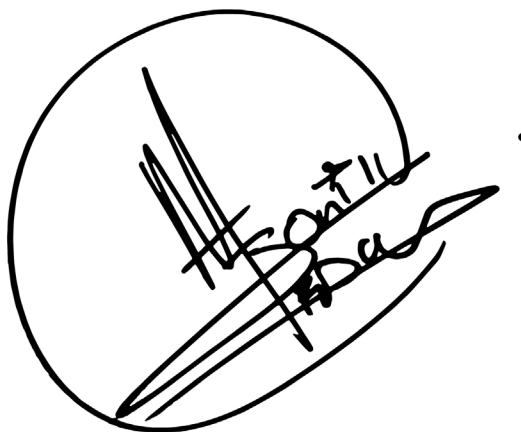
ACUERDO 219/2025

ARTÍCULO PRIMERO: Publíquese en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento de Chihuahua, el acuerdo tomado por el Consejo Municipal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano en su Sesión Ordinaria No 07 de fecha 24 de julio del 2025, mediante el cual:

Único: Se publican los Lineamientos para la "Baja, Desincorporación y Destino Final de los bienes muebles del Instituto de Planeación Integral del 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 15 días del mes de agosto del año dos mil veinticinco.



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



**SECRETARÍO DEL H. AYUNTAMIENTO
MTRO. ROBERTO ANDRÉS FUENTES RASCÓN**



LINEAMIENTOS PARA LA BAJA, DESINCORPORACIÓN Y DESTINO FINAL DE LOS BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO DE PLANEACIÓN INTEGRAL DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA

- I. En observancia del principio de autonomía municipal consagrado en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, se reconoce que los municipios gozan de personalidad jurídica y patrimonio propio, lo cual les faculta para determinar libremente su estructura administrativa, establecer sus órganos de gobierno y definir sus procedimientos internos, siempre dentro del marco normativo aplicable, la autonomía implica la capacidad de autogobierno, autoadministración y autorregulación en el ejercicio de sus funciones, sin subordinación jerárquica al poder estatal, salvo en los casos expresamente previstos por la ley.
- II. Que el Instituto de Planeación Integral del Municipio de Chihuahua es un Organismo Público Descentralizado y ciudadanizado de la Administración Pública Municipal, creado por disposición expresa de los artículos 115 fracción II inciso a), de Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 310 de la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Chihuahua; Título III, Capítulo II de la Ley General de Contabilidad; 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, emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable; 10, 11, 52 y 70 de la Ley de Bienes del Estado de Chihuahua; así como los numerales 79, y 82 del Código Municipal para el Estado de Chihuahua; así mismo en los numerales 2, 6 fracción XII, 9 fracción XVI, 18 fracción IX, 27, 28, 29 y 30 del Acuerdo de Creación del Instituto de Planeación Integral del Municipio de Chihuahua, publicado en el Periódico Oficial del Estado, con el número 81, el 09 de octubre del año 2024, en el Folleto Anexo, Acuerdo No. 138/2024, contando con personalidad jurídica, patrimonio y competencia propia, así como con autonomía técnica y de gestión.
- III. Que el Instituto, en términos de lo dispuesto por el artículo 7 del Acuerdo de Creación del Instituto de Planeación Integral del Municipio de Chihuahua, se encuentra conformado por: el Consejo Municipal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, como órgano máximo de gobierno, cuyos integrantes tendrán cargos honoríficos y será constituido en términos de lo previsto en el Título Sexto, Capítulo III, del Código Municipal del Estado de Chihuahua; la Comisión Ejecutiva; la Comisión Técnica; y el Equipo Técnico, encabezado por la persona titular de la Dirección de Instituto.
- IV. Que conforme a los artículos 6, fracciones II en relación con los numerales 9 fracción I y 29 del Acuerdo de Creación del Instituto de Planeación Integral del Municipio de Chihuahua, este Organismo Descentralizado Municipal se encuentra facultado para elaborar y proponer al Consejo Municipal de



Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano los lineamientos que han de regir la operatividad interna, entorno a la enajenación de bienes que formen parte de su patrimonio, y el proceso para darlos de baja de su inventario;

Por lo anteriormente expuesto y en concordancia con las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias vigentes, se expiden los presentes Lineamientos para la Baja, Desincorporación y Destino Final de los Bienes Muebles del Instituto de Planeación Integral del Municipio de Chihuahua:

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERO.- Las disposiciones contenidas en los presentes Lineamientos, tienen por objeto regular el procedimiento para la desincorporación, baja y destino final de los bienes muebles propiedad del Instituto de Planeación Integral del Municipio de Chihuahua, lineamientos que tienen el carácter general y obligatorio para los servidores públicos del Instituto que tengan a su cargo el control de los bienes muebles.

SEGUNDO.- Para efectos de los presentes lineamientos se entenderá por:

I. Acuerdo Administrativo de Desincorporación: Instrumento mediante el cual el Comité acuerda la desincorporación de bienes muebles del régimen de dominio público, con lo cual éstos dejan de tener el carácter de inalienables.

II. Afectación: Asignación de los bienes muebles a un área y servidor público determinado.

III. Alta: Incorporación en el registro contable y en el inventario institucional de un bien mueble, como parte del incremento del patrimonio del Instituto, destinado al uso y aprovechamiento de las distintas áreas administrativas.

IV. Avalúo: Resultado del proceso llevado a cabo por el valuador para estimar en dinero el valor de los bienes.

V. Baja: La cancelación del registro contable de un bien mueble en el inventario del Instituto, procederá una vez que se haya realizado la disposición final del mismo, o bien, cuando se acredite debidamente su extravío, robo o siniestro.

VI. Bienes muebles: Activos propiedad del Instituto, que pueden ser trasladados de un lugar a otro, sin alterar su estado, al servicio de las unidades administrativas del Instituto, que pueden ser identificados mediante la asignación de un número de inventario, diferente al número de parte o serie del producto.



VII. Bienes no útiles: Bienes que por su estado físico debido al uso, deterioro u obsolescencia, no puedan ser aprovechados en el servicio para el cual se hubieran adquirido o en su caso resulte inconveniente seguir utilizándolo.

VIII. Comité. Comité de Bienes Patrimoniales.

IX. Consejo: El Consejo Municipal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, órgano máximo de gobierno del Instituto, por disposición del artículo 7 del Acuerdo de creación.

X. Desincorporar: Acto administrativo mediante el cual se autoriza la desafectación de un bien mueble, para que deje de formar parte del patrimonio del Instituto.

XI. Destrucción: Acto administrativo mediante el cual se dispone la destrucción, desmantelamiento o transformación en desecho de los bienes muebles que han dejado de ser útiles, se han vuelto obsoletos o cuya reparación resulta económicamente inconveniente, una vez que este ha sido desincorporado del patrimonio del Instituto.

XII. Dictamen Destino final: Acto administrativo mediante el cual se dispone la enajenación, donación, permuta, transferencia o destrucción del bien, una vez que éste ha sido desincorporado del patrimonio del Instituto.

XIII. Dictamen de Disposición Final: Documento emitido por el Comité con posterioridad al Acuerdo Administrativo de Desincorporación, mediante el cual se establece el destino final del bien, fundamentándose en el contenido del dictamen de no utilidad.

XIV. Dictamen de No Utilidad: Documento elaborado por personal del Instituto, que describe el (los) bien (es) y las razones que motivan la no utilidad del mismo, o en su caso, la posibilidad de aprovecharlo en forma total o parcial, en los siguientes términos:

- a) Cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilite su aprovechamiento en el servicio;
- b) Aún funcionales, pero que ya no se requieren para la prestación del servicio;
- c) Se han descompuesto y no son susceptibles de reparación;
- d) Se han descompuesto y su reparación resulta en exceso costosa;
- e) Son desechos y no es posible su reaprovechamiento;
- f) No sean susceptibles de aprovechamiento en el servicio público, por una causa distinta a las señaladas, y
- g) Hayan sido expuestos a agentes contaminantes con motivo de una emergencia, un desastre o cualquier circunstancia natural u originada por la voluntad humana y ponen en riesgo la salud de los servidores públicos



Para fines del presente dictamen, podrá utilizarse el modelo que se presenta en el Anexo 1.

XV. Coordinación Administrativa. Servidores públicos que tienen la facultad del registro, control, actualización y regularización del patrimonio público, conforme lo establecido por la Ley de Bienes del Estado de Chihuahua y demás leyes que les sean aplicables al Instituto.

XVI. Donación: Contrato por el que una persona llamada donante, transfiere a otra llamada donataria, en forma gratuita una parte o la totalidad de sus bienes presentes.

XVII. Enajenación: Acto traslativo de la propiedad y el dominio de bienes muebles a cambio de una contraprestación en moneda de curso legal.

XVIII. Instituto: Instituto de Planeación Integral del Municipio de Chihuahua.

XIX. Informe Técnico: Documento, emitido por un técnico en la materia derivado del proceso de revisión exhaustiva de un bien mueble, en el que se indica el valor del bien a partir de la descripción de sus características físicas y datos del mismo como: nombre del bien, marca, serie, modelo, ubicación, uso y estado actual que guarda entre otros, mismo que es emitido por el área técnica que corresponda de acuerdo a la naturaleza de los bienes muebles.

XX. Inventario: Registro en el que describe los bienes muebles del Instituto, cuya finalidad es llevar a cabo un control de la existencia, cantidad, características, condiciones de uso y de valor, así como de la unidad administrativa y servidor público a quien está asignado.

XXI. Órgano Interno de Control. Órgano Interno de Control del Municipio de Chihuahua, el que refiere el artículo 3, fracción XXI de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

XXII. Resguardo: Documento mediante el cual se describen los bienes muebles que están a cargo de los servidores públicos, mismo que debe de contener la firma del servidor público resguardante y del personal de la Coordinación Administrativa.

XXIII. Resguardante. Servidor Público que tiene la posesión, custodia y/o uso de un bien mueble propiedad del Instituto.

XIV. Subasta. Procedimiento de venta que se convoca de manera pública, en el que los bienes comercializables se adjudican a los participantes que hayan ofertado la mayor cantidad monetaria por ellos.

XXV. Unidad Administrativa. Área del Instituto con atribuciones específicas, para el cumplimiento de los fines de aquel.



XXVI. Valor Mínimo. Valor general o específico que fije el Instituto aplicando una metodología comercialmente aceptada, o el obtenido a través de un avalúo, con una vigencia máxima de seis meses.

XXVII. Valuador. Perito especialista en la materia, designado para realizar un avalúo detallado de los bienes que se pretendan dar de baja del inventario o establecer su destino final.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LOS INVENTARIOS, REGISTRO Y AFECTACIÓN DE LOS BIENES

TERCERO. - Todos los bienes que integren el patrimonio del Instituto deben estar registrados e inventariados en el sistema o equivalente.

Para tales efectos, con la finalidad de llevar un debido registro y control del patrimonio del Instituto, la Coordinación Administrativa deberá asignar a los bienes muebles un número de inventario progresivo.

Los controles de los inventarios se llevarán en forma documental y electrónica, para lo cual los números deberán coincidir con los impresos en las etiquetas adheridas en los bienes muebles.

CUARTO. - Los bienes deben registrarse en el inventario a valor de adquisición, dentro de un plazo no mayor a los treinta días naturales posteriores a su adquisición.

En caso de no conocerse el valor de adquisición de algún bien, el mismo podrá ser asignado, para fines administrativos de inventario por la Coordinación Administrativa, considerando el valor de otros bienes con características similares o, en su defecto, el que se obtenga a través de otros mecanismos que juzgue pertinentes, documentándose la razón de esto.

QUINTO. - En el caso de que el Instituto carezca del documento que acredite la propiedad del bien, la Coordinación Administrativa procederá a levantar acta circunstanciada en la que se hará constar que dicho bien es del Instituto y que figura en el inventario respectivo.

Cuando se extravíe la licencia, permiso o cualquier otra documentación necesaria para el uso o aprovechamiento del bien, se deberán realizar las gestiones conducentes a su reposición.

Sin perjuicio de lo anterior, será responsabilidad del titular de la Coordinación Administrativa el establecer los controles que permitan la guarda y custodia de la documentación que ampare la propiedad de los bienes, los registros



correspondientes y la que, por las características de cada bien, se requiera, de conformidad con las disposiciones legales respectivas.

SEXTO.- La Coordinación Administrativa debe elaborar y entregar el resguardo de los bienes del Instituto a los resguardantes, actualizándolo al menos cada seis meses.

El resguardo debe ser firmado por personal adscrito a la Coordinación Administrativa, así como por el resguardante, quien se hará responsable del debido aprovechamiento, del buen uso y conservación del bien, así como de informar acerca del deterioro, robo, daño o extravío del mismo, en los términos establecidos en los Capítulos Quinto y Sexto de los presentes Lineamientos.

Los bienes que se provean a las personas contratadas bajo el régimen de asimilados a salarios, prestadores de servicio social y prácticas profesionales o aquellas que presten sus servicios profesionales en el Instituto sin ocupar una plaza presupuestal, no podrán firmar resguardo respecto de los bienes en uso, por lo que dichos bienes se incluirán en el resguardo del titular de la Unidad Administrativa a quien le reporte.

SÉPTIMO.- Las constancias de no adeudo correspondiente a los bienes muebles designados de los servidores públicos que causen baja del Instituto, deben ser elaboradas y registradas por la Coordinación Administrativa en el apartado correspondiente, en un plazo no mayor a diez días naturales posteriores a su separación del cargo.

En caso de que los bienes muebles asignados al servidor público se encuentren dañados y sea imposible su uso, derivado de la negligencia en su operación con relación a los artículos bajo su resguardo, éste deberá de reponerlo por uno de la misma calidad y especie. En caso de que no exista, deberá reponerlo por uno similar en cuanto a sus características, o hacer entrega de un bien mueble que se encuentre en el mercado con características superiores.

Ante la imposibilidad de reponer el bien mueble dañado, el resguardante podrá realizar el pago del importe del mismo, bajo los siguientes supuestos:

- a) Depósito en efectivo en una sola exhibición a la cuenta bancaria del Instituto, que para tal efecto la Coordinación Administrativa le señale.
- b) Transferencia electrónica de fondos bancarios en una sola exhibición a la cuenta bancaria del Instituto, que para tal efecto la Coordinación Administrativa le señale.
- c) Descuento vía nómina el cual no podrá ser mayor al treinta por ciento del total de sus percepciones, precisando que dicho descuento.

En el supuesto de que el importe descontado vía nómina, no cubra el monto total del bien a reponer, la Coordinación administrativa deberá realizar los



descuentos nominales en las parcialidades necesarias hasta cubrir el importe.

En el caso de que el servidor público deje de prestar sus servicios personales subordinados al Instituto, y no hubiese cubierto en su totalidad el monto de la reposición del bien por las parcialidades anteriores, el remanente será descontado de su finiquito o liquidación.

El titular de la Unidad Administrativa o la persona encargada de recibir los bienes de acuerdo a la Ley de entrega recepción del Estado de Chihuahua debe firmar el resguardo temporal de los bienes asignados al servidor público que cause baja.

OCTAVO.- El titular de la Coordinación Administrativa establecerá las medidas necesarias para realizar inventarios físicos totales cuando menos cada seis meses, cotejando los bienes muebles contra los registros en el inventario, y procediendo en su caso a la identificación de aquellos que ya no se consideren útiles, con el objeto de iniciar las gestiones de baja y destino final.

En el caso de los bienes muebles relacionados con equipo de cómputo y sus accesorios, así como los bienes intangibles; la Coordinación Administrativa llevará a cabo el inventario cuando menos cada seis meses con apoyo de la Jefatura de Oficina de Infraestructura Tecnológica.

Cuando, como resultado de la realización de inventarios, los bienes no sean localizados, se efectuarán las investigaciones necesarias para su localización.

Si una vez agotadas las investigaciones correspondientes los bienes no son encontrados, se levantará el acta administrativa y se notificará al Órgano Interno de Control a efecto de que, en su caso, determine las responsabilidades a que haya lugar.

CAPÍTULO TERCERO DEL COMITÉ DE BIENES PATRIMONIALES

NOVENO. - El Instituto contará con un Comité denominado Comité de Bienes Patrimoniales, cuya integración y funcionamiento se regirán por lo dispuesto en el presente capítulo.

DÉCIMO. - El Comité se integrará por:

- a) Titular de la Coordinación Administrativa, quien lo presidirá, con derecho a voz y voto.
- b) Titular de la Jefatura del Departamento de Contabilidad y Recursos Administrativos, quien participará como Secretario Técnico, con derecho a voz, pero sin voto.



- c) Titular de la Dirección Instituto, en su carácter de vocal, con derecho a voz y voto.
- d) Titular de la Subdirección Técnica, en su carácter de vocal con derecho a voz y voto.
- e) Titular de la Jefatura de Oficina de Infraestructura Tecnológica IT, en su carácter de vocal, con derecho a voz y voto.
- f) Auxiliar Contable del Departamento de Contabilidad y Recursos Administrativos, con derecho a voz.
- g) Titular de la Coordinación Normatividad, Transparencia y Archivo, en su carácter de vocal, con derecho a voz y voto.
- h) Un representante del Órgano Interno de Control del Instituto con derecho a voz, pero sin voto, debiendo pronunciarse de manera razonada en los asuntos que se presenten al Comité, sin que dichos pronunciamientos sean vinculantes para la toma de decisiones.

El Comité deberá integrarse por un número impar de miembros con derecho a voto, quienes estarán obligados a emitir su voto en todos y cada uno de los asuntos sometidos a su consideración, sin excepción.

En caso de ausencia de alguno de los integrantes del Comité, su participación será suplida por la persona servidora pública que ocupe el nivel jerárquico inmediato inferior. La suplencia será notificada a la Presidencia del Comité mediante oficio que la persona titular realice.

Tratándose de la ausencia del Presidente del Comité, esta será suplida por la persona titular de la Jefatura del Departamento de Contabilidad y Recursos Administrativos, quien, en tal supuesto, ejercerá las funciones correspondientes con derecho a voz y voto.

DÉCIMO PRIMERO. - Las funciones del Comité serán las siguientes:

I. Celebrar sesiones ordinarias por lo menos dos veces al año, así como aprobar el calendario anual correspondiente que regule las actividades del ejercicio respectivo, asimismo, las sesiones extraordinarias podrán ser convocadas cuando así lo requieran las circunstancias o se estime conveniente.

II. Recibir el dictamen de no utilidad de las áreas correspondientes, a través del cual se solicite la desincorporación de los bienes muebles propiedad de este Instituto

III. Emitir y someter a consideración del Consejo, el Acuerdo Administrativo de Desincorporación, para su debida aprobación en términos de lo establecidos del Acuerdo de Creación.

IV. Emitir y someter a consideración del Consejo, el Dictamen de Disposición Final, para su debida aprobación.



V. Verificar la capacidad legal y profesional de los valuadores, instituciones de crédito y/o corredores públicos que pretendan ser contratados.

VI. Emitir y publicar las bases que regirán la subasta pública para la enajenación de bienes muebles, estableciendo las condiciones, requisitos, procedimientos y criterios aplicables para garantizar la transparencia, igualdad y legalidad del proceso.

VII. Realizar todos los actos y gestiones conducentes a la organización y realización de la subasta pública.

VIII. Las demás necesarias para dar cumplimiento a los presentes Lineamientos.

DÉCIMO SEGUNDO. - El Presidente del Comité tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

I. Proponer al Comité el orden del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias.

II. Coordinar y dirigir las reuniones del Comité.

III. Convocar a reuniones extraordinarias.

IV. Aprobar, en su caso, el orden del día.

V. Votar los asuntos con base en las constancias que obren en la carpeta de trabajo respectiva.

DÉCIMO TERCERO.- El Secretario Técnico del Comité tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

I. Vigilar la correcta expedición del orden del día y del listado de los asuntos que se tratarán, incluyendo los documentos de apoyo necesarios.

II. Remitir a cada integrante del Comité la documentación de los asuntos a tratar en la reunión a celebrarse, así como levantar el acta correspondiente a cada sesión.

III. Registrar los acuerdos y realizar su seguimiento, de resguardar la documentación inherente al funcionamiento del Comité, y de aquellas otras que le encomienden el Presidente o el Comité.

IV. Analizar la documentación de la reunión a celebrarse.

V. Someter a aprobación, en su caso, el orden del día.



VI. Someter a votación los asuntos con base en las constancias que obren en la carpeta de trabajo respectiva.

VII. Realizar las demás funciones que le encomiende el Presidente.

DÉCIMO CUARTO.- Los vocales del Comité tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

I. Enviar al Secretario Técnico los documentos de los asuntos que a su juicio deban tratarse en el Comité.

II. Analizar la documentación de la reunión a celebrarse.

III. Aprobar, en su caso, el orden del día;

IV. Votar los asuntos con base en las constancias que obren en la carpeta de trabajo respectiva.

V. Realizar las demás funciones que les encomienden el Presidente.

DÉCIMO QUINTO.- Las reuniones del Comité se realizarán de manera presencial conforme a lo siguiente:

I. Las ordinarias se efectuarán semestralmente, siempre que existan asuntos a tratar.

El Presidente del Comité, o la mayoría de sus integrantes, podrá convocar a sesiones extraordinarias, debiendo justificar previamente el asunto que motivare su celebración

II. Invariablemente se deberá contar con la asistencia del servidor público que funja como Presidente del Comité y Secretario Técnico. Se entenderá que existe quórum cuando asistan como mínimo tres de los miembros; las decisiones se tomarán por mayoría; en caso de empate, quien presida tendrá voto de calidad.

III. El orden del día y los documentos correspondientes de cada sesión se entregarán a los integrantes del Comité cuando menos con dos días hábiles de anticipación para reuniones ordinarias, y de un día hábil para las extraordinarias.

Dicha información podrá ser remitida utilizando medios magnéticos o a través de correo electrónico institucional, siempre y cuando se cumpla con los plazos establecidos.

IV. De cada sesión se levantará acta, la cual invariablemente deberá ser firmada por todos los que hubiesen asistido.



CAPÍTULO CUARTO DE LA DESINCORPORACIÓN DE BIENES

DÉCIMO SEXTO. Cuando la Coordinación Administrativa identifique bienes cuyo estado físico o características técnicas ya no resulten útiles o funcionales para el servicio al que estaban destinados, deberán elaborar el Dictamen de No Utilidad para solicitar la desincorporación de bienes muebles, cuyo dictamen será presentado ante el Presidente del Comité.

Recibido el Dictamen de No Utilidad, el Comité, mediante la Sesión correspondiente, evaluará y determinará la procedencia de desincorporación de los bienes solicitados y en caso de ser procedente emitirá el Acuerdo Administrativo de Desincorporación.

Acto seguido, analizará y precisará el destino final de los bienes, es decir se especificará la modalidad de disposición final de los bienes, ya sea enajenación, destrucción o donación, para lo cual emitirá el Dictamen de Disposición Final.

En el caso en que se determine en el Dictamen de Disposición Final que el destino final de los bienes será enajenación, los recursos que se obtengan formarán parte del patrimonio del Instituto, de conformidad con el artículo 27 fracción VIII del Acuerdo de creación del Instituto.

DÉCIMO SÉPTIMO.- El acuerdo administrativo de desincorporación se hará constar por escrito y deberá ser presentado ante el Consejo para su análisis y, en su caso, aprobación.

DÉCIMO OCTAVO.- El acuerdo deberá formar parte del o los expedientes en los que se contenga la información relativa a la desincorporación patrimonial de los bienes, cuya documentación será conservada por el tiempo que establezcan las disposiciones legales. Asimismo, en caso de tratarse del monto previsto en el artículo 52 de la Ley de Bienes del Estado de Chihuahua será indispensable contar con el acuerdo del Ayuntamiento o, en su caso, con el acuerdo por escrito de la persona titular de la Presidencia Municipal, según corresponda.

CAPÍTULO QUINTO DE LA BAJA DE BIENES MUEBLES DEL PATRIMONIO DEL INSTITUTO

DÉCIMO NOVENO. - El Departamento de Contabilidad y Recursos Administrativos informará semestralmente al titular de la Coordinación Administrativa la situación que guardan los bienes del Instituto que sean susceptibles de baja con la finalidad de evitar la acumulación de bienes no útiles.

VIGÉSIMO.- Cada Unidad Administrativa del Instituto podrá solicitar a la Coordinación Administrativa, la desincorporación, baja y destino final de los bienes en los siguientes supuestos:





I. Aquellos bienes muebles que hayan sido robados, extraviados o siniestrados que provoque su deterioro e imposibilite su recuperación y/o reparación.

II. Cuando se trate de bienes no útiles.

III. Cuando se trate de bienes que dejaron de ser útiles y se proponga su enajenación o donación.

V. Cuando sea procedente su destrucción.

VIGÉSIMO PRIMERO.- La Coordinación Administrativa, con apoyo técnico de las Unidades Administrativas correspondientes, deberán presentar al Comité para su autorización, un Dictamen de No Utilidad para la desincorporación de bienes muebles, en el que deberán acreditar el supuesto de la baja conforme a lo siguiente:

- a) En el Dictamen de No Utilidad, se describirán los bienes muebles que se pretenden desincorporar, especificando los datos de su identificación tales como:
 - a. Número de Inventario.
 - b. Marca.
 - c. Modelo.
 - d. Serie.
 - e. Fecha de Adquisición.
 - f. Número de Factura.
 - g. Costo de Adquisición.
 - h. Resguardante.
 - i. Ubicación.
 - j. Las razones, motivos o descripción de manera clara y contundente por los cuales los bienes ya dejaron de ser útiles para el Instituto.
- b) Cuando por el tipo de bienes sea necesaria la intervención de personal con conocimientos técnicos específicos, se deberá agregar un Informe Técnico, que describa el estado actual del bien mueble, señalando las causas sobre la procedencia para su desincorporación, además de la información que se considere necesaria para apoyar el Informe Técnico, como pudieran ser, el estudio de costo beneficio y el método que se utilizó para emitir el informe y su resultado.
- c) Para el caso de vehículos, los expedientes de desincorporación de bienes muebles deberán contener las constancias requeridas por las disposiciones legales aplicables y avalúos emitidos por un valuator.

Asimismo, para el caso de los equipos de cómputo, telecomunicaciones y radiocomunicaciones, se deberá contar con el informe técnico de la baja por parte de la Jefatura de Oficina de Infraestructura Tecnológica.



- d) En los avalúos que se emitan, se establecerá el valor estimado de venta del bien, tomando como base el valor comercial del mismo y aplicando un factor que considere todos los costos y gastos que implique la necesidad de vender el bien, el mismo que debe ser justificado por el valuador.
- e) El Dictamen de No Utilidad, deberá contener la fecha de elaboración, así como el nombre, cargo y firma de los servidores públicos que intervengan en su elaboración.

VIGÉSIMO SEGUNDO.- La Coordinación Administrativa llevará a cabo la inspección física de los bienes que se pretenden desincorporar, con el objetivo de verificar la existencia, características y condiciones físicas de los mismos.

Derivado de la inspección física se levantará un acta circunstanciada ANEXO 3 correspondiente en dos tantos originales, anexando los listados de los bienes objeto de la inspección, así como la evidencia fotográfica de los mismos, que será firmada por las personas que participen en este proceso.

Los bienes muebles, así como los vehículos deberán mantenerse en las mismas condiciones que se observaron durante el proceso de inspección física de bienes, desde el inicio del procedimiento hasta la conclusión de este, en caso de suscitarse alguna modificación en las condiciones de estos, será necesario levantar el acta circunstanciada correspondiente.

VIGÉSIMO TERCERO.- La Coordinación Administrativa, una vez que haya dado cumplimiento al destino final autorizado por el Consejo, procederá a realizar la baja del inventario y el registro contable correspondiente.

CAPÍTULO SEXTO.

BAJA DE BIENES MUEBLES POR EXTRAVÍO, ROBO O PÉRDIDA TOTAL

VIGÉSIMO CUARTO.- Cuando el bien o los bienes muebles de que se trate, hubieren sido extraviados, robados o siniestrados, de tal modo que imposibilite su recuperación o reparación, o incluso se ocasione su destrucción involuntaria, la Coordinación Administrativa procederá de la siguiente manera:

- a) Inmediatamente que se tenga conocimiento del extravío, robo o siniestro de un bien mueble, el resguardante de este deberá avisar a la Coordinación Administrativa, y con la designación de dos testigos, elaborarán el acta circunstanciada de hechos en la que se hará constar de manera pormenorizada la desaparición, el deterioro, imposible recuperación, reparación, o destrucción involuntaria del bien o los bienes muebles del Instituto.



- b) En caso de robo, el representante legal deberá acudir de inmediato ante el Agente del Ministerio Público, dependiente de la fiscalía general del Estado de Chihuahua, a formular la querrela correspondiente conforme a la normatividad aplicable, entregando una copia de la querrela a la Coordinación Administrativa.
- c) Para el caso de siniestros, se considerará que el bien es de imposible recuperación y/o reparación, cuando el costo de la reparación exceda el valor comercial del bien al momento de hacerse el informe técnico, en cuyo caso deberá acreditarlo con documentos como reportes, actas o intervenciones de autoridades competentes.
- d) La Coordinación Administrativa recabará toda la documentación que se requiera, para elaborar el Dictamen de No Utilidad y solicitar ante el Comité la desincorporación de los bienes muebles, en caso de ser procedente, realizar propuestas para el destino final.
- e) Una vez que el Comité o en su caso el Consejo ha autorizado la desincorporación de los bienes muebles mediante el Acuerdo Administrativo de Desincorporación, así como determinado su destino final, a través del Dictamen de Disposición Final, la Coordinación Administrativa procederá a realizar las acciones correspondientes para dar cumplimiento a su baja y en su caso destino final.

VIGÉSIMO QUINTO. - La Coordinación Administrativa dará parte al Órgano Interno de Control del Instituto, con el fin de que analicen la documentación relativa al extravío, robo o pérdida total y, en su caso, proceda de conformidad con la legislación en la materia.

VIGÉSIMO SEXTO.- Tratándose de bienes muebles que se encuentren asegurados, corresponde a la Coordinación Administrativa en coordinación con la Coordinación de Normatividad, Transparencia y Archivo, se gestionará ante la aseguradora el trámite a que hubiere lugar, hasta obtener las indemnizaciones que procedan, para lo cual será necesario integrar al expediente la documentación entregada por parte de la Aseguradora.

CAPÍTULO SEXTO

BAJA DE BIENES MUEBLES POR DONACIÓN

VIGÉSIMO SÉPTIMO.- En todos los casos de solicitudes de transferencia o donaciones en especie que se presenten ante el Instituto, se deberán cotejar el inventario indicado en los documentos respectivos con el físico.

De encontrar diferencias, éstas, se harán constar en el acta administrativa de recepción. Asimismo, la Coordinación Administrativa verificará que se entreguen los



documentos legales que acrediten la propiedad de los bienes y, en su caso, los permisos que permitan su uso.

VIGÉSIMO OCTAVO.- El Consejo podrá autorizar la donación de los bienes no útiles propiedad del Instituto, mediante la emisión del Acuerdo Administrativo de Desincorporación, y Dictamen de Disposición Final, tal y como se establece en el numeral Décimo Sexto de los presentes Lineamientos, a otras dependencias gubernamentales, así como a organizaciones de la sociedad civil, sociedades cooperativas, instituciones de salud, de beneficencia o asistencia, educativas, culturales o a quienes atiendan la prestación de servicios sociales.

VIGÉSIMO NOVENO.- Para la autorización de donaciones, será necesario integrar la solicitud de donación en original, firmada y sellada por el(la) donatario(a) o su representante legal debidamente acreditado, con el poder legal de su representada e identificación oficial vigente.

TRIGÉSIMO.- Las donaciones deberán formalizarse mediante la celebración de los contratos respectivos. En el clausulado se establecerán las previsiones para que los bienes se destinen al objeto para el que fueron donados.

En ningún caso procederán donaciones para su posterior venta por el donatario, al menos durante un año posterior a la firma del contrato.

La Coordinación Administrativa al entregar los bienes, levantará el acta correspondiente, insertando en esta evidencia fotográfica y firma de quienes en ella participen.

CAPÍTULO OCTAVO. BAJA DE BIENES MUEBLES POR DESTRUCCIÓN

TRIGÉSIMO PRIMERO. Una vez que se cuente con el Acuerdo Administrativo de Desincorporación aprobado por el Comité o en su caso por el Consejo, será procedente emitir el Dictamen de Disposición Final, consistente en la destrucción de bienes muebles del Instituto, siempre y cuando reúnan las siguientes características:

- I. Que por sus características o condiciones impliquen un riesgo en materia de seguridad, salubridad o medio ambiente.
- II. Exista respecto a ellos disposición legal o administrativa que la ordene.
- III. Exista riesgo de uso fraudulento.
- IV. Habiéndose agotado los procedimientos de enajenación viables, no exista persona interesada.



V. En los demás casos que determine el Comité.

TRIGÉSIMO SEGUNDO.- En todos los supuestos, la Coordinación Administrativa deberá observar los procedimientos que señalen las disposiciones legales aplicables y, la destrucción de estos se llevará a cabo en coordinación con las autoridades que correspondan, de acuerdo con la naturaleza y características de los bienes.

TRIGÉSIMO TERCERO.- En el acto de destrucción de los bienes muebles, la Coordinación Administrativa levantará un acta pormenorizada de la destrucción de estos, con la participación del Órgano Interno de Control, en donde firmarán los que en ella intervengan, haciéndose constar con fotografía y video con el mayor detalle sobre la destrucción realizada.

CAPÍTULO NOVENO. BAJA DE BIENES MUEBLES POR ENAJENACIÓN

TRIGÉSIMO CUARTO.- Aprobados el Acuerdo Administrativo de Desincorporación, y el Dictamen de Destino Final que determine la enajenación de bienes muebles, el Instituto procederá a la enajenación de éstos.

TRIGÉSIMO QUINTO. - Autorizada la enajenación, la Coordinación Administrativa, tomando como base el avalúo correspondiente, se procederá a realizar la enajenación mediante subasta pública. De manera excepcional, podrá optarse por la venta directa si así lo justifican las circunstancias.

En caso de equipo de transporte, se podrá determinar el valor base de venta mediante la aplicación de la guía EBC o libro azul (Guía de Información a Comerciantes de Automóviles y Camiones y Aseguradores de la República Mexicana), edición mensual o trimestral que corresponda, a fin de establecer el valor promedio de los vehículos, el cual se obtendrá de la suma de precio de venta y precio de compra, dividido entre dos.

TRIGÉSIMO SEXTO. - Corresponderá al Comité verificar la capacidad técnica y profesional de los valuadores, instituciones de crédito y/o corredores públicos que pretendan contratar.

La vigencia del avalúo será determinada por el valuator de acuerdo con su experiencia profesional, sin que en ningún caso pueda ser menor a ciento ochenta días naturales.

Cuando se demuestre que los avalúos no fueron emitidos en los términos establecidos en el contrato respectivo o se incurrió en prácticas indebidas, los valuadores serán sancionados en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.



TRIGÉSIMO SÉPTIMO.- El procedimiento de enajenación se ejecutará invariablemente por el principio de igualdad para los participantes, para tal efecto, se les dará la misma oportunidad de obtener la información relacionada y se establecerán iguales requisitos, condiciones de tiempo, lugar de entrega y forma de pago.

Será motivo de responsabilidad cualquier acto que tienda a favorecer a algún participante en estos procedimientos.

TRIGÉSIMO OCTAVO.- La convocatoria pública para la enajenación de bienes muebles, deberá ser publicada por lo menos con diez días hábiles de anticipación en el Periódico Oficial del Estado; en la página oficial de internet del Instituto así como en uno de los diarios de mayor circulación del lugar en que encuentren los muebles, con el fin de atraer el mayor número de participantes.

Las convocatorias para la subasta contendrán como mínimo los siguientes datos:

- I. Nombre del Instituto.
- II. Descripción general y cantidad de artículos.
- III. Lugar, fecha y horarios en que los interesados podrán obtener las bases.
- IV. Especificación de que las bases se entregarán en forma gratuita.
- V. El costo de participación.
- VI. Lugar, fecha y horario de visita al lugar en que se encuentren los bienes.
- VII. Lugar, fecha y hora de celebración en su caso, de la junta de aclaraciones, presentación de posturas económicas, y del fallo.
- VIII. Plazo máximo, en que deberán de ser retirados los bienes muebles una vez fincada la subasta.

TRIGÉSIMO NOVENO.- Las bases que emita el Comité para la enajenación de bienes muebles se pondrán a disposición de los interesados en el domicilio del Instituto, así como a través de la página oficial de internet, a partir del inicio de su difusión y hasta el segundo día hábil posterior a ésta.

Las bases deberán contener como mínimo lo siguiente:

- I. Nombre del Instituto.
- II. Descripción detallada y valor para venta de los bienes.



III. Requisitos que deberán cumplir quienes deseen participar.

IV. Señalamiento de la obligatoriedad de una declaración de integridad, a través de la cual el participante bajo protesta de decir verdad manifieste que se abstendrá de adoptar cualquier conducta, tendiente a obtener ventaja indebida en relación con los demás participantes;

V. Lugar, fecha y hora de celebración del acto de subasta.

VI. Plazo para modificar las bases de la subasta, mismas que podrán efectuarse como máximo hasta el segundo día hábil anterior al acto de subasta. Dichas modificaciones se harán del conocimiento de los interesados por los mismos medios de difusión de la convocatoria, salvo que se realice una junta de aclaraciones en la que se haga del conocimiento de los participantes las modificaciones efectuadas.

En este supuesto, será obligación de los interesados obtener copia del acta de la junta de aclaraciones, la que se integrará para formar parte de las bases de la subasta.

VII. Señalamiento de que será causa de descalificación el incumplimiento de alguno de los requisitos esenciales establecidos en las bases.

VIII. Criterios claros para la celebración de la subasta, entre los que se encuentran si este se realizara por lote o por pieza.

IX. Indicación de que la garantía de sostenimiento de las ofertas se hará efectiva en caso de que retiren las mismas, o el participante adjudicado incumpla sus obligaciones en relación con el pago o el retiro de los bienes.

X. Fecha límite de pago de los bienes subastados.

XI. Lugar, plazo y condiciones para el retiro de los bienes.

XII. Causas por las cuales la subasta podrá declararse desierta.

XIII. Las reglas a las que se sujetará la subasta.

XIV. Garantía de seriedad una vez que se adjudique el bien.

El Comité podrá incluir otros requisitos en las bases, siempre y cuando con su inclusión no se limite la libre participación de interesados.

CUADRAGÉSIMO.- Toda persona interesada que satisfaga los requisitos de las bases tendrá derecho a participar en la subasta pública.



CUADRAGÉSIMO PRIMERO.- La realización de la subasta se sujetará a lo siguiente:

I. En la fecha y hora previamente establecidas, el Instituto por conducto del Comité deberá iniciar el acto de subasta, en el que se dará lectura en voz alta los nombres de los postores inscritos, informándose de aquellos interesados cuya participación no haya sido admitida por incumplimiento de algunos de los requisitos establecidos en las bases, precisando las causas en cada caso.

II. Iniciado el procedimiento de subasta, se revisarán las posturas aceptadas. Si hubiese varias, se declarará preferente la mayor y, en caso de empate, se celebrará sorteo manual solo para efectos de dicha declaración.

III. Se considerará "postura legal" la propuesta más alta presentada por los participantes, siempre y cuando exceda o esté por encima del valor mínimo.

IV. Las posturas se formularán por escrito, conteniendo:

1. Nombre y domicilio del postor;
2. La cantidad que se ofrezca por los bienes.
3. La firma autógrafa del postor o representante registrado.

CUADRAGÉSIMO SEGUNDO.- En caso de que el postor ganador incumpla con el pago de los bienes, el Instituto hará efectiva la garantía.

Sin perjuicio del ejercicio de la garantía aludida en el párrafo anterior, aquellos postores que, por causas imputables a los mismos, no retiren los bienes en el término de 15 días hábiles posteriores a la enajenación, estarán impedidos para participar en procedimientos de venta que convoque el Instituto, durante un año calendario a partir de que le sea notificada dicha situación.

CUADRAGÉSIMO TERCERO.- Se declarará desierta la subasta pública cuando se actualice cualquiera de los siguientes supuestos:

- I. No realice persona alguna el pago del costo de participación;
- II. No se registre persona alguna para participar en el acto de subasta;
- III. Cuando el postor ganador incumpla con el pago de los bienes.
- IV. Cuando ninguno de los postores cumpla con los requisitos establecidos en la convocatoria y las bases.
- V. Cuando las posturas económicas sean igual o inferiores al valor mínimo.
- VI. Cualquier otra que impida la realización de la subasta pública, misma que será discutida y determinada por el Comité.



Lo no previsto en la convocatoria y las bases de la subasta será resuelto por el Comité, atendiendo en todo momento a los intereses que más convengan al Instituto y de conformidad a la legislación aplicable.

CUADRAGÉSIMO CUARTO.- Cuando se declare desierto el procedimiento de subasta, el Instituto podrá enajenar bienes mediante venta directa a valor de avalúo, o bien mediante acta emitida por el Comité se determinará la donación o, en su caso, la destrucción de los bienes muebles, lo anterior para evitar el acumulamiento de activos que puedan generar gastos innecesarios al Instituto, o ser factores de riesgo para los ciudadanos por la contaminación que puedan generar.

CAPITULO DÉCIMO. DESTINO DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS, PRODUCTO DE LA ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES

CUADRAGÉSIMO QUINTO.- Los ingresos, producto de la enajenación de los bienes muebles, deberán ser depositados invariablemente en la cuenta bancaria del Instituto que para tal efecto señale la Coordinación Administrativa, cumpliendo los requisitos que determine la normatividad en términos contables, y serán destinados al fin que determine el Consejo del Instituto.

CUADRAGÉSIMO SEXTO.- El Órgano Interno de Control, verificará el ingreso específico por la enajenación, así como el destino que haya determinado el Consejo del Instituto.

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO. RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

CUADRAGÉSIMO SÉPTIMO.- El Órgano Interno de Control, en el ámbito de su competencia verificará la estricta observancia de las disposiciones legales y administrativas aplicables, relacionadas con los actos de baja, desincorporación y disposición final de bienes muebles propiedad del Instituto. Asimismo, deberá supervisar que el Instituto cuente en su caso, con los acuerdos de baja de bienes a que se refiere el artículo 52 de la Ley de Bienes del Estado de Chihuahua, según corresponda.

Su inobservancia e incumplimiento motivará el fincamiento de responsabilidades y la aplicación de las sanciones administrativas que procedan.

CUADRAGÉSIMO OCTAVO.- El Órgano Interno de Control en coordinación con la Coordinación Administrativa, instrumentarán las medidas necesarias a efecto de prevenir desviaciones en la realización de dichos actos y, en su caso, llevarán a cabo las acciones correctivas pertinentes.



CUADRAGÉSIMO NOVENO.- Bajo ninguna circunstancia podrán beneficiarse los servidores públicos que hayan intervenido en actos relativos a la enajenación o donación de bienes, ni sus cónyuges o parientes consanguíneos o por afinidad, hasta el cuarto grado, o terceros que tengan relaciones profesionales, laborales o de negocios.

En caso de que se haga caso omiso a esta prohibición, el Órgano Interno de Control, en uso de sus facultades procederá a sustanciar el procedimiento administrativo, conforme a la Legislación aplicable.

QUINCUAGÉSIMO. En caso de que se presente alguna inconformidad de los participantes por aducir irregularidades en el procedimiento se presentará por escrito, dentro de los 15 días hábiles siguientes al acto reclamado, ante el Órgano Interno de Control.

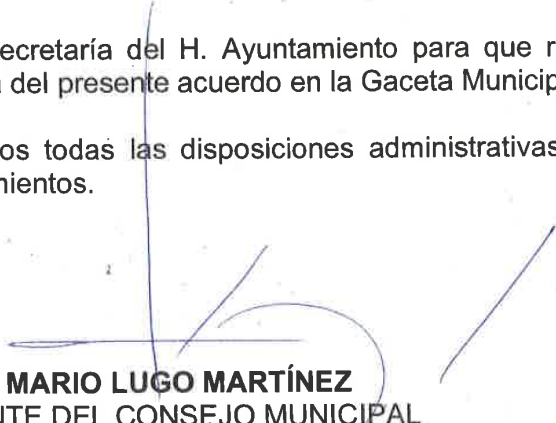
TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día hábil siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO. La Sesión de instalación del Comité deberá tener verificativo dentro de los treinta días hábiles posteriores a la publicación de los presentes lineamientos en la Gaceta Municipal.

TERCERO. Instrúyase a la Secretaría del H. Ayuntamiento para que realice lo conducente para la publicación del presente acuerdo en la Gaceta Municipal.

CUARTO. Se dejan sin efectos todas las disposiciones administrativas que se opongan a los presente Lineamientos.


ARQ. MARIO LUGO MARTÍNEZ
PRESIDENTE DEL CONSEJO MUNICIPAL
DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y
DESARROLLO URBANO DE CHIHUAHUA

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:

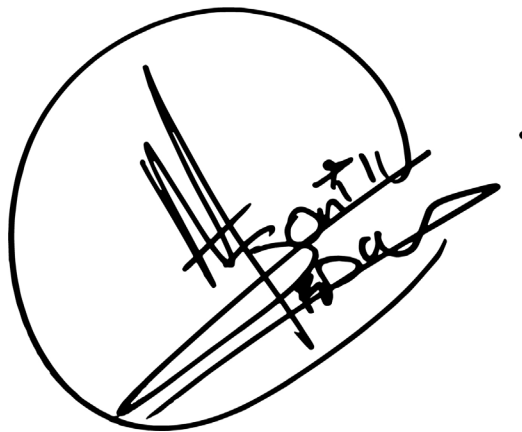
ACUERDO 220/2025

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

Único: Se publican las Licitaciones Públicas Presenciales de la Dirección de Obras Públicas del Municipio de Chihuahua DOPM-38-2025, relativa a Construcción de paso superior en intersección Vialidad Los Nogales y Av. de las Industrias y DOPM-70-2025, relativa a Intervención para desalojo pluvial y mitigación de aportaciones pluviales de la Colonia Barrio El Bajo (PP-0119-2025).

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 15 días del mes de agosto del año dos mil veinticinco.



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



**SECRETARÍO DEL H. AYUNTAMIENTO
MTRO. ROBERTO ANDRÉS FUENTES RASCÓN**



MUNICIPIO DE CHIHUAHUA
CONVOCATORIA NACIONAL PRESENCIAL DE OBRA PÚBLICA No. 21-2025

En cumplimiento a los artículos 35 fracción I, 37 Fracción I, 38, 39, 40 y 46 primer párrafo de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Chihuahua, así como los artículos, 47 fracción I, 48, 49, 50 y 56 de su Reglamento, el Municipio de Chihuahua convoca a las personas físicas o morales que tengan interés en participar en los procedimientos de la Licitación Pública Nacional Presencial para la Adjudicación de los Contratos de Obra Pública a base de precios unitarios y tiempo determinado, relativos a la construcción de las obras que a continuación se señalan, mismo que se ejecutaran con Recursos del Programa Directo por Financiamiento y Recursos Municipales correspondientes de la Participación Ciudadana Aportación Municipal.

No. DE LICITACIÓN	NOMBRE DE LA OBRA	VISITA A LA OBRA	JUNTA DE ACLARACIONES	FECHA LÍMITE PARA CUBRIR EL COSTO DE PARTICIPACIÓN	APERTURA DE PROPOSICIONES	FECHA ESTIMADA DE INICIO TENTATIVO	PLAZO DE EJECUCIÓN	CAPITAL CONTABLE REQUERIDO
DOPM-38-2025	CONSTRUCCIÓN DE PASO SUPERIOR EN INTERSECCIÓN VIALIDAD LOS NOGALES Y AV. DE LAS INDUSTRIAS.	21 DE AGOSTO 2025 A LAS 09:00 HORAS, PUNTO DE REUNIÓN: DEPTO. DE CONSTRUCCIÓN URBANA.	25 DE AGOSTO DE 2025 A LAS 10:00 HORAS.	29 DE AGOSTO DE 2025 HASTA LAS 14:00 HRS.	03 DE SEPTIEMBRE DE 2025, A LAS 10:30 HORAS.	17 DE SEPTIEMBRE DE 2025	300 DÍAS	\$62,000,000.00
DOPM-70-2025	INTERVENCIÓN PARA DESALOJO PLUVIAL Y MITIGACIÓN DE APORTACIONES PLUVIALES DE LA COLONIA BARRIO EL BAJO (PP-0119-2025)	21 DE AGOSTO 2025 A LAS 10:00 HORAS, PUNTO DE REUNIÓN: DEPTO. CONSTRUCCIÓN URBANA	22 DE AGOSTO DE 2025 A LAS 13:00 HORAS.	27 DE AGOSTO DE 2025 HASTA LAS 14:00 HRS.	01 DE SEPTIEMBRE DE 2025, A LAS 10:30 HORAS.	15 DE SEPTIEMBRE DE 2025	90 DÍAS	\$2,000,000.00

Los actos licitatorios se realizarán en la Sala de Juntas de la Dirección de Obras Públicas ubicada en calle Camino a la Presa Chuvíscar # 1108, colonia Campesina Nueva.

Para los contratos de obra derivado de los procedimientos de licitación se otorgará:

DOPM-38-2025: 25% (veinticinco), de anticipo.

DOPM-70-2025: 30% (treinta), de anticipo.

DOPM-38-2025: Se permitirá la subcontratar: Carpeta asfáltica; elementos estructurales prefabricados y alumbrado.

DOPM-70-2025 No se permitirá la subcontratación.

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

Los contratistas deberán presentar los siguientes requisitos:

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

DOPM-38-2025: 1116: Puentes vehiculares con superestructura a base de elementos presforzados o postensados, **1118:** Puentes vehiculares con superestructura de concreto reforzado, **1125:** Superestructura de vigas, trabes y losas de concreto, **1403:** Guarniciones y banquetas y **4601:** Urbanas y suburbanas vertical y/o horizontal.

DOPM-70-2025: 1301: Albañilería y obra civil, **1602:** Pavimentos en vialidades urbanas, vialidades suburbanas, estacionamientos, urbanizaciones y caminos de concreto hidráulico y **3107:** Obras o drenajes pluviales.

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

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

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

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

Así como los demás requisitos señalados en las bases.

Chihuahua, Chih., 16 de agosto de 2025.

LICENCIADO CARLOS ALBERTO RIVAS MARTÍNEZ
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS Y PRESIDENTE DEL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS
Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA

PÁGINA
SIN
TEXTO

PÁGINA
SIN
TEXTO



CONSULTA POR VÍA ELECTRÓNICA LA **GACETA MUNICIPAL**

en: www.municipiochihuahua.gob.mx

Consulta Impresa: Secretaría del Ayuntamiento

GACETA MUNICIPAL

No. 463-I • Chihuahua, Chihuahua, 18 de agosto de 2025



GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



LIC. MARCO ANTONIO BONILLA MENDOZA
PRESIDENTE MUNICIPAL

MTRO. ROBERTO ANDRÉS FUENTES RASCÓN
SECRETARIO DEL H. 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