

GACETA MUNICIPAL

No. 423-I • Chihuahua, Chihuahua, 20 de enero 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

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
Se publica Fe de Erratas al acuerdo 052/2024 publicado en la Gaceta Municipal No 415 el día 06 de diciembre del 2024, correspondiente a lo relativo al dictamen que emite el Comité Técnico de Presupuesto Participativo con motivo de la validación de las propuestas correspondientes al Presupuesto Participativo 2025 del Municipio de Chihuahua	3
Acuerdo mediante el cual se publican los siguientes documentos aprobados en la Primer Sesión Ordinaria del Consejo Municipal de Cultura celebrada el 04 de diciembre del 2024, del Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua:	5
• Reglas de Operación FOMAC. • Manual de Remuneraciones del Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua para la administración 2024-2027. • Manual de Organización del Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua para la administración 2024-2027.	
Acuerdo mediante el cual se aprueban los Estudios de Planeación Urbana denominados:	116
• "CC 191-026-005 Licon Moncayo". • "Miguel Schultz 3909". • "Calle Pino". • "Nieves Guerrero".	
Acuerdo mediante el cual se publica el Manual de Integración, Funcionamiento, Disposiciones, Políticas, Criterios y Lineamientos del Comité de Obras y Servicios Relacionados con las Mismas del Municipio de Chihuahua de la Dirección de Obras Públicas del Municipio de Chihuahua	121

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:

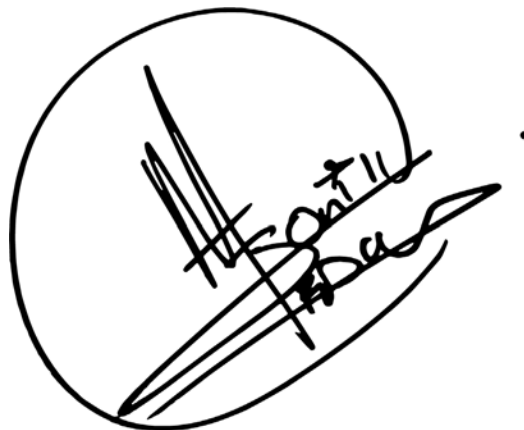
ACUERDO 078/2025

ARTÍCULO PRIMERO: Publíquese en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento de Chihuahua, el oficio con No CPC/025/2024, remitido por la Coordinadora de Participación Ciudadana al Secretario del H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua, mediante el cual:

Único: Se publica Fe de Erratas al acuerdo 052/2024 publicado en la Gaceta Municipal No 415 el día 06 de diciembre del 2024, correspondiente a lo relativo al dictamen que emite el Comité Técnico de Presupuesto Participativo con motivo de la validación de las propuestas correspondientes al Presupuesto Participativo 2025 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 17 días del mes de enero del año dos mil veinticinco.



PRESIDENTE MUNICIPAL DE CHIHUAHUA
LIC. MARCO ANTONIO BONILLA MENDOZA



SECRETARÍO DEL H. AYUNTAMIENTO
MTRO. ROBERTO ANDRÉS FUENTES RASCÓN



Chihuahua, Chih. 13 de enero del 2025

ASUNTO: solicitud FE DE ERRATAS

OFICIO: CPC/025/2024

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

Por este medio me permito anteponer un cordial saludo, así mismo me dirijo a usted con la finalidad de solicitarle amablemente la publicación en la Gaceta Municipal; del dictamen del Comité técnico de Presupuesto Participativo, con los folios validados y publicados en la Gaceta Municipal mediante el acuerdo **052/2024**, lo anterior de conformidad con el artículo 19 fracción 1 del Reglamento de la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento de Chihuahua, por lo que me permito precisar las observaciones correspondientes para realizar la fe de erratas correspondiente:

DICE:

FOLIO	NOMBRE DEL PROYECTO	DISTRITO	VALIDACIÓN
378	REHABILITACIÓN DE PARQUE UBICADO EN CALLE 6 DE MAYO Y MARÍA ANA DE UNZAGA COL. LOMA DORADA	12	VALIDADO
305	REHABILITACIÓN DE PARQUE ÁLAMOS UBICADO EN COL. SANTA ROSA	15	VALIDADO
214	PAVIMENTACIÓN CON CONCRETO HIDRÁULICO DE 12CMS DE ESPESOR DE LAS CALLES 22 DE JULIO Y PARTIDO LIBERAL DE LA COL. MANUEL BUENDIA	17	VALIDADO

"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab".
"2024, Año del Bicentenario de la Fundación del Estado de Chihuahua".

Coordinación de Participación Ciudadana

Av. Juárez esquina con Calle Segunda No 4, Col. Centro, C.P 31000, Chihuahua, Chih.
 Conmutador 072 Ext. 6511 (614)200 48 00 | municipiochihuahua.gob.mx



DEBE DECIR:

FOLIO	NOMBRE DEL PROYECTO	DISTRITO	VALIDACIÓN
305	REHABILITACIÓN DE PARQUE ÁLAMOS UBICADO EN COL. SANTA ROSA	16	VALIDADO
214	PAVIMENTACION CON CONCRETO HIDRAULICO 12 CMS ESPESOR CALLE MINERAL DE URIQUE, MINERAL SAN MARTIN COL MINERALES II	18	VALIDADO
378	REHABILITACIÓN DE PARQUE UBICADO EN CALLE 6 DE MAYO Y MARÍA ANA DE UNZAGA COL. LOMA DORADA	18	VALIDADO

Sin otro particular, quedo de usted para cualquier aclaración o duda; reciba las seguridades de nuestra más atenta consideración y merecido respeto.

ATENTAMENTE

MTRA. LAURA PATRICIA CONTRERAS DUARTE
COORDINADORA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

C.c.p. Lic. Nadia Hanoi Aguilar Gil, Coordinadora de la Secretaria del H. Ayuntamiento

REMG/MAVG/MFSV

"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab".
"2024, Año del Bicentenario de la Fundación del Estado de Chihuahua".

Coordinación de Participación Ciudadana

Av. Juárez esquina con Calle Segunda No 4, Col. Centro, C.P 31000, Chihuahua, Chih.
Conmutador 072 Ext. 6511 (614)200 48 00 | 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:

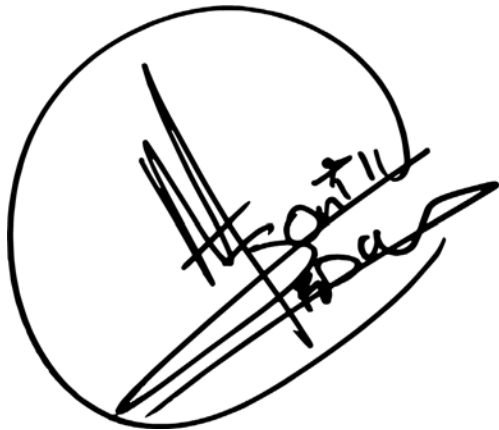
ACUERDO 079/2025

ARTÍCULO PRIMERO: Publíquese en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento de Chihuahua, el acuerdo tomado por el Consejo Municipal de Cultura en su Primer Sesión Ordinaria celebrada el 04 de diciembre de 2024, mediante el cual:

Único: Se publican los siguientes documentos aprobados en la Primer Sesión Ordinaria del Consejo Municipal de Cultura celebrada el 04 de diciembre del 2024, del Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua Reglas de Operación FOMAC, Manual de Remuneraciones del Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua para la administración 2024-2027 y Manual de Organización del Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua para la administración 2024-2027.

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

DADO en la Ciudad de Chihuahua, Chih., a los 17 días del mes de enero del año dos mil veinticinco.



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



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

Diciembre, 2024

Fondo Municipal para Artistas y Creadoras(es)

**REGLAS DE OPERACIÓN DEL FONDO MUNICIPAL PARA ARTISTAS Y CREADORAS(ES)
FOMAC****1. ANTECEDENTES**

En fecha 11 de diciembre del 2017, fue publicado en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua No. 10-I, el acuerdo 16/2017, mediante el cual se realizó una modificación al Acuerdo de Creación del Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua a efecto de adicionar el CAPITULO SEXTO relativo a la creación del Fondo Municipal para Artistas y Creadores(as) del Municipio de Chihuahua.

2. OBJETO

Las presentes Reglas de Operación tienen por objeto determinar las acciones que podrán implementarse a través de las personas y órganos facultados para ello a efecto de materializar la operación y el correcto funcionamiento del Fondo Municipal para Artistas y Creadoras(es) (FOMAC).

3. FUNDAMENTO LEGAL

Las presentes Reglas de Operación se emiten con fundamento en lo dispuesto en el CAPITULO SEXTO, artículos: 15, 19 y 20 y CAPITULO TERCERO, artículo 4, fracciones VIII y XII del Acuerdo de Creación del Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua, dentro de lo cual se señala que son atribuciones del Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua para el cumplimiento de sus objetivos: la elaboración de sus lineamientos con la aprobación de su Consejo Municipal de Cultura; así como realizar las acciones necesarias para preservar, promover, fomentar y difundir las manifestaciones culturales y artísticas en el Municipio y asegurar que las mismas sean accesibles a la población en general, independientemente de la colonia o barrio de que se trate o de la condición económica de las personas, a fin de enriquecer la cultura de sus residentes.

4. GLOSARIO

Para los efectos de las presentes Reglas de Operación y la Convocatoria del FOMAC, se entenderá por:

- **Arte:** Acto mediante el cual el hombre imita o expresa lo material o lo invisible, valiéndose de la materia, de la imagen o del sonido / ejercicio de la inteligencia.
- **Arte culinario:** Forma creativa y original de elaborar los alimentos.
- **Artístico:** Alusivo a las artes, especialmente de las bellas artes, o relativo a ellas.
- **Carta Bajo Protesta de decir la Verdad:** Documento que firma la persona solicitante que declara y garantiza que la información proporcionada es fidedigna.
- **Carta Comprobante de Residencia:** Documento que firma la persona solicitante donde expresa su residencia en el municipio de Chihuahua a 3 o más años.
- **Carta Compromiso:** Documento que firma la persona solicitante con el Instituto donde se compromete a cumplir con los tiempos y las metas señaladas en el proyecto, así como a cumplir la contribución social planteada.
- **Carta Representante Legal:** Documento que firman los miembros de un colectivo para nombrar por común acuerdo al representante del colectivo ante el Instituto.
- **Categoría:** Cada uno de los grupos básicos en los que puede incluirse o clasificarse todo conocimiento / Atributo / Clase de objetos semejantes / Cualidad que clasifica a un objeto.

Diciembre, 2024

Fondo Municipal para Artistas y Creadoras(es)

- **Colectivo:** Conjunto de personas con un interés común.
- **Conflicto de interés:** La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los Servidores Públicos en razón de intereses personales, familiares, de negocios o de cualquier otro análogo a los mismos.
- **Comisión Permanente:** Órgano colegiado facultado por el Consejo Municipal de Cultura para resolver las dudas, aclaraciones o solicitudes presentadas sobre las Convocatorias, Bases y Reglas de Operación del FOMAC, y cualquier situación no prevista en las mismas y de manera general todo aquello relativo al Fondo.
- **Comisión Técnica:** Órgano colegiado responsable del análisis y selección de los proyectos susceptibles de ser electos como ganadores en las distintas disciplinas y categorías.
- **Consejo Municipal de Cultura:** Órgano máximo de gobierno del Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua.
- **Convenio:** Acuerdo de voluntades en el que se estipulan los derechos y obligaciones a cargo de las partes que intervienen en su celebración.
- **Contribución Social:** Actividades que las personas beneficiarias del FOMAC deberán realizar con el propósito de fomentar y difundir el arte y la cultura de Chihuahua.
- **Convocatoria:** Documento con el que se invita a participar a la comunidad artística en el FOMAC.
- **Creador:** Persona involucrada directamente en la creación de productos artísticos originales.
- **Cronograma de Actividades:** Formato obligatorio donde la persona solicitante estipulara las actividades y tiempo de desarrollo de estas, en un periodo de 12 meses.
- **Cultura:** Conjunto de rasgos distintivos espirituales, materiales, intelectuales y afectivos de una sociedad o grupo social, que comprende, además de las artes y las letras, los estilos de vida, las formas de convivencia, los sistemas de valores, las tradiciones y las creencias.
- **Curriculum Vitae (CV):** Conjunto de datos biográficos, académicos y laborales de una persona que califican su aptitud profesional.
- **Derecho de Autor:** Conjunto de derechos, prerrogativas y privilegios de carácter personal y patrimonial que la ley reconoce a favor de los autores de una obra, por el hecho de su creación, y desde el momento en que la obra ha sido fijada o plasmada en un soporte material.
- **Desarrollo:** Crecimiento, mejora o evolución de un aspecto artístico o intelectual.
- **Dictamen:** Juicio que emite un especialista sobre algún proyecto.
- **Difundir:** Dar a conocer información diversa a través de medios de comunicación.
- **Disciplina:** Cada una de las asignaturas artísticas de participación en la Convocatoria.
- **Encuentro FOMAC:** Serie de eventos donde las y los beneficiarios del Fondo Municipal para Artistas y Creadores deberán presentar los resultados de los proyectos seleccionados como ganadores.
- **Ejecutante:** Persona que ejecuta o interpreta una obra de arte.
- **Escaleta:** Lista de las escenas o secuencias de una historia.
- **FOMAC:** Fondo Municipal para Artistas y Creadoras(es).
- **Formato Propuesta Presentación Encuentro FOMAC:** Formato donde la persona beneficiaria indicara las especificaciones de la actividad para presentar los resultados de su proyecto dentro del marco del encuentro FOMAC.
- **Formato de Solicitud de Apoyo Logístico:** Solicitud que la persona beneficiaria tendrá que remitir, en caso de requerir algún apoyo de logística para la realización de su proyecto.

Diciembre, 2024

Fondo Municipal para Artistas y Creadoras(es)

- **Formato de Solicitud de Contribución Social:** Formato donde la persona beneficiaria deberá estipular las actividades de contribución social realizadas con instituciones externas al Instituto.
- **Formato de Solicitud para la Comisión Permanente:** Solicitud mediante la cual la persona beneficiaria externara su propuesta de modificación a su proyecto.
- **Fuentes de Financiamiento:** Formato donde la persona solicitante indica aportaciones externas para la realización de su proyecto (en caso de aplicar).
- **Gastronomía:** Disciplina, comprendida como un arte, que estudia las relaciones del ser humano con su modo de alimentación y con el entorno cultural en el que la cocina se da.
- **Inapelable:** Sentencia o resultado que no se puede apelar.
- **Instituto:** Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua
- **INDAUTOR:** Instituto Nacional del Derecho de Autor
- **Individual:** Que es de una sola persona.
- **Instalación:** Incorporación de cualquier medio para crear una experiencia visceral o conceptual en un ambiente determinado utilizando para ello cualquier material.
- **Interdisciplinario:** Aquello que se compone de varias disciplinas culturales.
- **Intérprete:** Persona que interpreta alguna creación artística producida por otra persona.
- **Kardex:** Registro de calificaciones expedido por una institución o entidad educativa.
- **Meta:** Expresión cuantitativa de un objetivo.
- **Método:** Modo estructurado y ordenado de obtener un resultado, verdad y sistematizar los conocimientos.
- **Ministración de Recurso:** Cantidad de dinero establecida para algún fin, que será entregada durante algún período de tiempo.
- **Multimedia:** Se refiere a la presentación artística y de preservación cultural de imágenes, textos y sonidos coordinados a través de una computadora o incorporados a un Programa de computación.
- **Musicología:** Estudio de la teoría y de la historia de la música.
- **Musicoterapia:** Terapia especializada en trabajar con música, sonido y el movimiento, su objetivo principal es incentivar la comunicación auditiva y estimula el desarrollo de las personas.
- **Objeto u Objetivo:** Finalidad de una acción.
- **Oficio:** Documento que sirve para comunicar disposiciones, consultas y solicitudes.
- **Oriundo:** Que es originario del lugar que se especifica.
- **Patrimonio Cultural:** Conjunto determinado de bienes tangibles, intangibles y naturales que forman parte de prácticas sociales, a los que se les atribuyen valores a ser transmitidos, y luego resignificados, de una época a otra, o de una generación a las siguientes.
- **Performance:** Expresión artística efímera, en el que el trabajo lo constituyen las acciones de un individuo o un grupo, en un lugar determinado y un tiempo concreto. Puede ocurrir en cualquier lugar, iniciarse en cualquier momento y tener cualquier duración.
- **Persona Beneficiaria:** Persona que ha adquirido una responsabilidad bajo firma de convenio para recibir un estímulo del FOMAC. También refiere a la persona representante legal para la categoría de Producción Artística Colectiva o la persona representante legal /tutor de la categoría Preparación Artística Juvenil.
- **Persona Seleccionada:** Persona cuyo proyecto ha sido evaluado y elegido por la Comisión Técnica y ratificado por el Consejo Municipal de Cultura para la adquisición de un estímulo FOMAC, pero aún no adquiere responsabilidad bajo firma de convenio.
- **Persona Solicitante:** Persona que participa en la Convocatoria con aspiraciones de ser acreedor o acreedora de un estímulo FOMAC. También refiere a la persona representante legal para la categoría de Producción Artística, Promoción & Difusión o la persona

Diciembre, 2024

Fondo Municipal para Artistas y Creadoras(es)

6.2 Objetivos específicos

- Otorgar estímulos para el desarrollo cultural y artístico local a través de proyectos.
- Promover el desarrollo profesional a través de cursos, talleres, seminarios o continuación de estudios culturales y artísticos.
- Fomentar la preparación artística de las y los jóvenes del municipio de Chihuahua.
- Impulsar la oferta y producción artística de compañías, grupos escénicos y colectivos.
- Alentar la creación, producción e innovación por parte de las y los creadores locales.
- Difundir las diversas manifestaciones del patrimonio y desarrollo cultural y artístico del estado de Chihuahua.

7. POBLACIÓN OBJETIVO

Artistas, creadoras y creadores, estudiantes, compañías, colectivos, gestores y grupos escénicos, investigadores e investigadores del Municipio de Chihuahua, mayores de 18 años salvo la categoría de Preparación Artística Juvenil la cual va dirigida a personas entre los 13 y 17 años con 11 meses a la fecha de cierre de la Convocatoria, que cumplan con la totalidad de los requisitos, sin distinción de género, sexo, lengua, discapacidad, condición social, religión, identidad u orientación sexual.

8. ÓRGANOS DEL FOMAC

El Fondo Municipal para Artistas y Creadoras(es) actúa con la intervención de los siguientes órganos:

- El Consejo Municipal de Cultura
- El Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua
- La Comisión Técnica
- La Comisión Permanente

8.1 Consejo Municipal de Cultura

El Consejo Municipal de Cultura tendrá las siguientes funciones:

- I. Aprobar anualmente el presupuesto planteado, la Convocatoria y Reglas de Operación;
- II. Aprobar, suprimir, modificar las Reglas de Operación del FOMAC, procurando su revisión y sugerencia de actualización periódica o cuando se requiera, en función de los objetivos, orientaciones y líneas de acción de los instrumentos de política cultural vigente;
- III. Aprobar a las personas integrantes de la Comisión Técnica del Fondo Municipal para Artistas y Creadoras(es), anualmente en asamblea, en la cantidad de integrantes que se consideren necesarios, a propuesta de éste y de quien dirija el Instituto de la Cultura del Municipio de Chihuahua;
- IV. Ratificar los resultados que emita la Comisión Técnica;
- V. Designar en asamblea por mayoría a los integrantes para conformar la Comisión Permanente, mismos que podrán ser presentados a propuesta del director o directora del Instituto;
- VI. Remover por mayoría simple de los miembros presentes de la sesión correspondiente del Consejo Municipal de Cultura a las personas integrantes de la Comisión Permanente;
- VII. Acordar la ejecución del recurso remanente posterior a la dictaminación de las personas seleccionadas en el proceso de evaluación técnica, con previa recomendación de la Comisión Técnica; y

Diciembre, 2024

Fondo Municipal para Artistas y Creadoras(es)

VIII. Ratificar las decisiones de la Comisión Permanente.

8.2 Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua

El Instituto tendrá las siguientes funciones:

- I. Fungir como órgano de carácter operativo;
- II. Revisar de manera administrativa y cuantitativa que se cumplan con los requisitos de los proyectos presentados por las personas solicitantes;
- III. Planear, ejecutar, difundir y supervisar las actividades administrativas que deriven de la correcta operación del Fondo;
- IV. Cubrir los gastos de operatividad del Fondo, así como las acciones necesarias para el correcto funcionamiento de la plataforma digital;
- V. Resolver las dudas y aclaraciones presentadas por las personas solicitantes relativas a los casos que se encuentren previstos en la Convocatoria y en las presentes Reglas de Operación;
- VI. Remitir al Consejo Municipal de Cultura la propuesta de integrantes de la Comisión Técnica.
- VII. Convocar a la Comisión Técnica para realizar el proceso de dictaminación de conformidad con lo establecido en las presentes Reglas;
- VIII. Convocar a las sesiones de la Comisión Permanente, por lo menos con 48 horas de anticipación;
- IX. Fungir por medio de la Subdirección de Gestión y Proyectos con voz sin voto y en carácter de secretario en las sesiones de la Comisión Técnica y la Comisión Permanente;
- X. Notificar por medio de correo electrónico a las personas solicitantes o personas beneficiarias las resoluciones correspondientes de la Comisión Permanente, dentro de los 5 días hábiles siguientes en que se emitió la resolución;
- XI. Asistir y elaborar las actas de las sesiones de la Comisión Técnica y la Comisión Permanente;
- XII. Registrar y resguardar las actas suscritas por la Comisión Técnica y la Comisión Permanente, así como el seguimiento a los acuerdos que éstos emitan;
- XIII. Convocar a las sesiones del Consejo Municipal de Cultura para la ratificación de resultados de la Comisión Técnica;
- XIV. Publicitar las acciones a implementar para anunciar a las personas seleccionadas del FOMAC;
- XV. Suscribir el convenio que establece las condiciones de la entrega del estímulo a celebrar con las personas seleccionadas;
- XVI. Suspender temporalmente el pago del apoyo a los proyectos que presenten irregularidades en su desarrollo y/o incumplan con las obligaciones correspondientes a su cargo, hasta en tanto en cuanto no se regularice y en su caso, exista alguna otra resolución determinada por la Comisión Permanente.
- XVII. Dar seguimiento a los informes trimestrales y el informe final;
- XVIII. Organizar y determinar la logística del Encuentro FOMAC;
- XIX. Cubrir los gastos para la realización o publicidad del Encuentro FOMAC en las posibilidades establecidas por el mismo;
- XX. Autorizar y llevar un registro de las actividades de Contribución Social que realicen las personas beneficiarias;
- XXI. Emitir la carta de liberación a la persona beneficiaria una vez concluida satisfactoriamente y en su totalidad su Contribución Social, así como los informes trimestrales, informe final, el proyecto y su participación en el Encuentro FOMAC;
- XXII. Notificar a la persona beneficiaria la revocación de su estímulo, dentro de los 30 días hábiles siguientes en que se emitió la resolución;
- XXIII. Dirigir la realización de los acuerdos que, dentro de su ámbito de competencia, emitan los

Diciembre, 2024

Fondo Municipal para Artistas y Creadoras(es)

diferentes órganos establecidos en las presentes Reglas; y

XXIV. En general, las facultades que sean necesarias para la consecución de los fines del FOMAC.

8.3 Comisión Técnica

La Comisión Técnica tendrá las siguientes funciones:

- I. Analizar de manera cualitativa los proyectos para su posterior selección;
- II. Evaluar los proyectos bajo los siguientes criterios:
 - a) Claridad del proyecto
 - b) Calidad artística y pertinencia cultural.
 - c) Viabilidad técnica y financiera.
 - d) Impacto social y cultural de los resultados.
 - e) Veracidad de la información proporcionada por el responsable del proyecto.
- III. Mantener los niveles óptimos de integridad e imparcialidad en los procesos de toma de decisiones y que estos procesos se desarrollen libres de conflictos de interés que obstaculicen el funcionamiento y la transparencia del fondo.
- IV. Declarar desierta cualquier disciplina o categoría en el caso de que no existan proyectos viables para su selección.
- V. Dictaminar sobre la selección de los proyectos.
- VI. Sugerir al Consejo Municipal de Cultura el uso del recurso remanente posterior a la dictaminación de los proyectos seleccionados del FOMAC.

8.4 Comisión Permanente

La Comisión Permanente tendrá las siguientes funciones:

- I. Resolver aclaraciones, dudas y solicitudes presentadas por las personas beneficiarias sobre las Convocatorias, Bases, Reglas de Operación del FOMAC y el convenio suscrito con el Instituto.
- II. Resolver aquellos supuestos que no se encuentren previstos en las presentes Reglas de Operación o la Convocatoria, con el fin de otorgar objetividad, certeza y seguridad jurídica en el desarrollo de los proyectos y procedimientos que ejecuta el FOMAC en el cumplimiento de sus fines.
- III. Sesionar de manera ordinaria una vez al mes el tercer viernes de cada mes, siempre y cuando existan aclaraciones, duda o solicitudes recibidas en tiempo y forma, con previa notificación de mínimo 48 (cuarenta y ocho) horas antes de la sesión.
- IV. Sesionar de manera extraordinaria dentro de los 5 (cinco) días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud extraordinaria, siempre y cuando la misma cumpla con los requisitos correspondientes.
- V. Conocer y resolver aclaraciones, dudas y solicitudes extraordinarias de oficio o a petición del Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua, que por su interés y trascendencia así lo ameriten.
- VI. Generar acuerdos administrativos para cualquiera de los supuestos en el catálogo de incumplimientos.
- VII. Dictaminar sobre la revocación de la aplicación del estímulo económico otorgado o por otorgar, en el caso de proceder algunas de las causas contempladas en las presentes Reglas de Operación;
- VIII. Analizar y resolver los posibles conflictos de interés que se presenten en los procesos de selección; y, en caso de comprobarse su actualización, determinar la cancelación del apoyo económico otorgado.
- IX. Dictaminar la devolución parcial o total del estímulo otorgado a la o las personas beneficiarias, en el caso de proceder algunas de las causas contempladas en las

Diciembre, 2024

Fondo Municipal para Artistas y Creadoras(es)

- presentes Reglas de Operación, Convocatoria y/o convenio celebrado;
- X. Dictaminar la suspensión temporal o definitiva del apoyo y las consecuencias correspondientes, en cualquiera de las etapas del desarrollo del proyecto, en el supuesto de que se determine una irregularidad en el proyecto y/o incumplimiento de obligaciones por parte de la persona beneficiaria.

9. MODALIDADES, CATEGORÍAS Y DISCIPLINAS DE FOMAC.

El Fondo Municipal para Artistas y Creadoras(es) ofrece recurso económico a proyectos culturales y artísticos en las siguientes categorías y disciplinas.

9.1 Categorías y modalidades del FOMAC

- Preparación Artística Juvenil en modalidad individual.
- Formación Artística en modalidad individual.
- Creadoras(es) Emergentes en modalidad individual.
- Creadoras(es) con Trayectoria en modalidad individual.
- Producción Artística en modalidad colectiva.
- Promoción & Difusión en modalidad colectiva.
- Patrimonio Cultural en modalidad individual.

9.2 Disciplinas

- Artes visuales: Pintura, escultura, diseño gráfico, fotografía, arte secuencial*, dibujo, tapiz, textil, mobiliario, artesanía, instalación, arte urbano, arte digital, entre otros.
- Danza: Coreografía, creación, adaptación, reposición y/o rescate de obra histórica; diseño escénico y montaje; creadores escénicos, intérpretes y/o bailarinas(es). En cualquiera de sus géneros o clasificaciones.
- Música: Composición, interpretación, musicología y musicoterapia. En cualquiera de sus géneros o clasificaciones.
- Teatro: Performance, artes circenses, puesta en escena, diseño escénico** y dramaturgia. En cualquiera de sus géneros o clasificaciones.
- Medios audiovisuales: Guion, documental, videoclip, cortometraje, largometraje, ficción o animado, podcast, radio y audiolibro.
- Letras: Crítica de arte, cuento, ensayo, novela, periodismo cultural y poesía.
- Gastronomía: Investigación, arte culinario, recetas, ingredientes, técnicas y métodos, así como su evolución histórica y sus significados culturales.
- Patrimonio cultural: Preservación, investigación y divulgación del patrimonio cultural del estado de Chihuahua. (lenguas indígenas, arte popular, arquitectura, infraestructura, artesanías y oficios tradicionales, gastronomía, entre otros).

**Incluye subgéneros como el cartón, la tira, la historieta, el cómic y la novela gráfica. El proyecto podrá ser la elaboración del guion y los dibujos que lo ilustren, o sólo los dibujos para un texto ya existente. La sola elaboración del guion no cuenta para esta especialidad.*

***El diseño escénico es la creación de escenarios teatrales, así como de cine o televisión.*

10. RECURSO FOMAC.

- I. El recurso del FOMAC se considera todo aquel que se controle y administre a través del convenio celebrado entre las personas beneficiarias y el Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua.

Diciembre, 2024

Fondo Municipal para Artistas y Creadoras(es)

- II. Se considera recurso FOMAC a aquel que sea utilizado para la realización de un proyecto artístico/cultural registrado en la plataforma, evaluado y seleccionado por la Comisión Técnica y ratificado por la Comisión Permanente, autorizado mediante convenio por el Instituto y ministrado de acuerdo con la Convocatoria y Reglas de Operación para los fines del proyecto beneficiado.
- III. El recurso FOMAC se entrega de forma directa a la persona beneficiaria o a la persona representante legal para los colectivos.

10.1 Monto de la bolsa.

La bolsa a repartir estará conformada por \$3,800,000.00 (TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS MONEDA NACIONAL) cantidad que será determinada con exactitud al momento de la aprobación del presupuesto de egresos del año correspondiente, la cual no podrá ser menor a la asignada en el ejercicio fiscal inmediato anterior.

Adicional a la bolsa a repartir, se cuenta con un fondo de operatividad que se repartirá en las actividades de contribuyen al buen desarrollo del programa, tales como:

- Reunión anual de retroalimentación de las emisiones pasadas de FOMAC con el objetivo de innovar la convocatoria y cubrir más necesidades de la comunidad artística del municipio de Chihuahua.
- Actualización de página web y plataforma para la Convocatoria.
- Renovación del equipo físico a utilizarse en las actividades derivadas del FOMAC.
- Actividades que fomenten la creación de comunidad FOMAC.
- Organización y desarrollo de la "Muestra de Arte y Cultura Chihuahuense: Encuentro FOMAC".
- Conformación de Comisión de tutores que brindarán acompañamiento a los proyectos beneficiarios.
- Apoyo al programa *Icrea Emprendimiento Cuultural* y Fondo de Emprendimiento Cultural.

10.2 Montos de estímulos por categoría

De acuerdo con la categoría, los montos anuales son:

- Preparación Artística Juvenil: \$48,000.00 (cuarenta y ocho mil pesos 00/100 M.N.)
- Formación Artística: \$78,000.00 (setenta y ocho mil pesos 00/100 M.N.)
- Creadoras(es) Emergentes: \$72,000.00 (setenta y dos mil pesos 00/100 M.N.)
- Creadoras(es) con Trayectoria: \$96,000.00 (noventa y seis mil pesos 00/100 M.N.)
- Producción Artística: \$134,000.00 (ciento treinta y cuatro mil pesos 00/100 M.N.)
- Promoción & Difusión: \$180,000.00 (ciento ochenta mil pesos 00/100 M.N.)
- Patrimonio Cultural: \$90,000.00 (noventa mil pesos 00/100 M.M.)

10.3 Ministración del recurso

Para las categorías Preparación Artística Juvenil, Creadoras(es) Emergentes y Patrimonio Cultural la ministración del recurso será de manera mensual durante 12 (doce) meses, salvo que el Instituto defina un método y forma de pago diverso, el cual deberá ser debidamente notificado a la persona beneficiaria vía correo electrónico.

Para las categorías de Formación Artística, Creadoras(es) con Trayectoria y Producción Artística, la persona solicitante definirá la entrega total del recurso repartida en 4 (cuatro) ministraciones de

Diciembre, 2024

Fondo Municipal para Artistas y Creadoras(es)

manera trimestral, salvo que el Instituto defina un método y forma de pago diverso, el cual deberá ser debidamente notificado a la persona beneficiaria o representante legal vía correo electrónico.

Para la categoría de Promoción & Difusión, la persona solicitante definirá la entrega total del recurso repartida en 3 (tres) ministraciones de manera cuatrimestral, salvo que el Instituto defina un método y forma de pago diverso, el cual deberá ser debidamente notificado a la persona beneficiaria o representante legal vía correo electrónico.

10.4 Carácter intransferible del recurso

El derecho para aplicar los recursos derivados del estímulo económico es único y exclusivo de la persona beneficiaria al que se le otorgue y no podrá ser transmitido a otra persona ya sea física o moral. De la misma manera, la autorización del proyecto artístico otorgado a la persona beneficiaria es intransferible.

El pago del recurso se definirá en el convenio firmado, y se entregará únicamente a la persona que haya celebrado el convenio y haya cumplido lo establecido en la Convocatoria y Reglas de operación.

El recurso será intransferible, inamovible y administrado según lo acordado dentro de las Reglas de Operación, Convocatoria y convenio celebrado entre el Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua y la persona beneficiaria o representante legal.

11. DEL REGISTRO Y POSTULACIÓN DEL PROYECTO.

La persona solicitante deberá cumplir con todos y cada uno de los requisitos y campos del formato de registro a través de la plataforma en línea <https://fomac.icm.gob.mx>

La convocatoria anual determinará los requisitos específicos para cada categoría. En ningún caso se concederá una prórroga para la postulación de un proyecto.

11.1 Tipos de archivos aceptados en la plataforma.

Los archivos solicitados deberán subirse a la plataforma en línea, considerando que deberán encontrarse en los siguientes formatos:

- Para documentos e imágenes en formato PDF.
- Para archivos de audio deberán de estar en formato MP3, FLV, AIFF, WAV, AVI subidos a un enlace en la nube de las plataformas "Google Drive", "Vimeo" o "YouTube". El enlace deberá ser público o restricción de acceso, o en su caso proporcionar clave de acceso.
- Para archivos de VIDEO deberán de estar en formato MP4, FLV, AVI, MOV, MPG, MPGE subidos a un enlace en la nube de las plataformas "Google Drive", "Vimeo" o "YouTube". El enlace deberá ser público o restricción de acceso, o en su caso proporcionar clave de acceso.

11.2 Del registro en la plataforma.

Las personas solicitantes deberán crear una cuenta y registrar su proyecto y demás documentación dentro de las fechas que marca la Convocatoria.

La plataforma será la única y exclusiva forma de registro de proyecto, y tendrá que cumplir con los siguientes campos:

Diciembre, 2024

Fondo Municipal para Artistas y Creadoras(es)

- Datos de registro a la plataforma.
- Requisitos generales.
- Proyecto y anexos del mismo.
- Requisitos por categoría (excepto Creadoras(es) Emergentes y Creadoras(es) con Trayectoria).
- Requisitos por disciplina.
- Contribución Social.

11.2.1 Datos de registro a la plataforma.

La persona solicitante deberá de crear una cuenta en la plataforma, ingresando los siguientes datos y documentos:

- Nombre(s)
- Apellido Paterno
- Apellido Materno
- Correo electrónico
- Contraseña
- Teléfono
- Calle, número exterior, colonia y código postal
- Municipio

11.2.2 Requisitos generales

Es la documentación de la persona solicitante o representante legal según sea el caso, que deberá subir a la plataforma de acuerdo con lo que marque la Convocatoria.

- Acta de nacimiento.
- Identificación oficial
- Comprobante de domicilio (del municipio de Chihuahua en caso de no ser oriundas)
- CURP
- RFC (opcional).
- Currículum Vitae.
- Semblanza individual.
- Carta compromiso (disponible para descargar en la plataforma y anexa a las presentes Reglas de Operación).
- Carta bajo protesta de decir verdad (disponible para descargar en la plataforma y anexa a las presentes Reglas de Operación).
- Carta de comprobación de residencia (para personas no oriundas) (disponible para descargar en la plataforma y anexa a las presentes Reglas de Operación).
- Carta de liberación (para solicitantes beneficiarios(as) de emisiones pasadas del FOMAC).

11.2.3 Proyecto y anexos del proyecto.

Es la información del proyecto que se postula. Será necesario llenar los campos de la plataforma con la siguiente información y documentos anexos que se relacionan con la planeación del proyecto. Todos los documentos anexos y disponibles para descargar, tendrán que ser impresos, firmados de manera autógrafa y escaneados para cargar a la plataforma.

- Título del proyecto.

Diciembre, 2024

Fondo Municipal para Artistas y Creadoras(es)

- Subtítulo (opcional).
- Antecedentes.
- Justificación.
- Descripción del proyecto.
- Objetivo general.
- Objetivos específicos.
- Para las categorías de Creadoras(es) Emergentes, Creadoras(es) con Trayectoria, Producción Artística y Patrimonio Cultural, indicar la etapa en la que se encuentra el proyecto (Proyecto nuevo, Proyecto en desarrollo).
- Metas.
- Ubicación geográfica y física donde se llevará a cabo el proyecto y donde se verán reflejados los resultados.
- Tipo de impacto. (social, cultural, educativo, artístico, etc... espacio para que describan)
- Fuentes de consulta (que sustentan la propuesta).
- Cronograma de actividades (disponible para descargar en la plataforma y anexo a las presentes Reglas de Operación).
- Tabulador de gastos (disponible para descargar en la plataforma y anexo a las presentes Reglas de Operación).
- Fuentes de financiamiento (en caso de aplicar) (disponible para descargar en la plataforma y anexo a las presentes Reglas de Operación).
- Ministraciones del recurso (únicamente para las categorías Formación Artística, Creadoras(es) con Trayectoria, Producción Artística y Promoción y Difusión) (disponible para descargar en la plataforma y anexo a las presentes Reglas de Operación).
- Permisos y autorizaciones.

11.2.4 Requisitos por categoría.

La persona solicitante deberá subir la documentación definida en la Convocatoria y plataforma. Aplica únicamente para las categorías de:

- Preparación Artística Juvenil.
- Formación Artística.
- Producción Artística.
 - a) Carta de asignación del representante legal, disponible para descargar en plataforma y anexa a reglas.
- Promoción & Difusión
 - a) Carta de asignación del representante legal, disponible para descargar en plataforma y anexa a reglas.
- Patrimonio Cultural

11.2.5 Requisitos por disciplina.

La persona solicitante deberá subir la documentación definida en la Convocatoria y plataforma de acuerdo con la disciplina de participación y categoría.

11.2.6 Contribución social.

La Contribución Social es la actividad que las personas beneficiarias del FOMAC deberán realizar en beneficio de las comunidades del municipio de Chihuahua a más tardar 1 (un) año después de concluidos los 12 (doce) meses de ejecución de su proyecto, con el propósito de fomentar y difundir el arte y la cultura, a través de actividades artísticas,

Diciembre, 2024

Fondo Municipal para Artistas y Creadoras(es)

formativas y de difusión. La Contribución Social no forma parte del proyecto por lo tanto deberá ser una propuesta diferente al proyecto., sin embargo, es obligatorio para la persona solicitante presentar una propuesta.

La persona solicitante deberá llenar el apartado de contribución social de acuerdo con el siguiente cuadro:

Modalidad	Actividad	Definición	Número de contribución mínima por categoría
Artísticas	Presentaciones escénicas, conciertos, recitales individuales o grupales y lecturas públicas	Espectáculo escénico dirigido al público en general o lectura de fragmentos de obra literaria	PAJ: 2 presentaciones FA: 4 presentaciones CE: 4 presentaciones CT: 5 presentaciones PA: 6 presentaciones P&D: 9 presentaciones PC: 5 presentaciones
	Talleres o seminarios	Actividad dirigida a desarrollar aprendizajes en forma práctica y significativa.	PAJ: 8 horas FA: 16 horas CE: 16 horas CT: 20 horas PA: 24 horas P&D: 36 horas PC: 20 horas
Formativas	Cursos	Impartición de actividades de formación para el desarrollo de habilidades y la adquisición de conocimientos en áreas especializadas.	PAJ: 2 cursos FA: 4 cursos CE: 4 cursos CT: 5 cursos PA: 6 cursos P&D: 9 cursos PC: 5 cursos
	Tutorías (Solo creadoras(es) con trayectoria o Patrimonio Cultural)	Acompañamiento a los proyectos beneficiados en la emisión de FOMAC en curso al momento de la realización de la contribución	CT: 5 proyectos PC: 5 proyectos
Difusión	Conferencias	Exposición cuyo objetivo es difundir temas de interés particular.	PAJ: 2 conferencias FA: 4 conferencias CE: 4 conferencias CT: 5 conferencias PA: 6 conferencias P&D: 9 conferencias PC: 5 conferencias
	Jurado (Solo creadoras(es) con trayectoria o Patrimonio Cultural)	Revisión de proyectos artísticos y culturales, con base en lineamientos preestablecidos.	CT: 5 proyectos PC: 5 proyectos
	Mesas redondas, Conversatorios o Paneles	Presentación y discusión de temas que aportan elementos para la construcción y análisis de conocimientos	PAJ: 2 participaciones FA: 4 participaciones CE: 4 participaciones CT: 5 participaciones PA: 6 participaciones P&D: 9 participaciones PC: 5 participaciones

PAJ (Preparación Artística Juvenil)
FA (Formación Artística)
CE (Creadoras(es) Emergentes)
CT (Creadoras(es) con Trayectoria)
PA (Producción Artística)

Diciembre, 2024
P&D (Promoción & Difusión)
PC (Patrimonio Cultural)

Fondo Municipal para Artistas y Creadoras(es)

Las actividades de contribución social no forman parte del proyecto, por lo que no será válido presupuestar dentro del recurso FOMAC las actividades que emanen de esta.

12. DE LA REVISIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS PROYECTOS

Proceso a cargo del Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua con el objetivo de revisar cuantitativamente que la documentación y evidencia subida a la plataforma esté completa, sea legible y se apegue a los lineamientos de la Convocatoria y Reglas de Operación.

Al cierre de la Convocatoria, el Instituto tendrá un lapso de hasta 30 (treinta) días naturales para realizar la revisión administrativa (incluyendo la etapa de subsanación), una vez transcurrido este tiempo a través del correo registrado en la plataforma se notificará a las personas solicitantes el estatus de su proyecto, clasificando los proyectos de la siguiente manera:

12.1 Proyecto descartado.

Se considera proyecto descartado todo aquel cuyo registro en la plataforma FOMAC se encuentre llenado al 70% o menos, de acuerdo con los campos obligatorios en las secciones de requisitos generales, proyecto y anexos del proyecto, preguntas, contribución social, requisitos por categoría (si aplica) y requisitos por disciplina según su postulación.

Los proyectos descartados no tendrán la oportunidad de entrar a la etapa de subsanación y en este momento termina su postulación a la convocatoria. El Instituto notificará a la persona solicitante del estatus de su proyecto como descartado a los 5 (cinco) días hábiles siguientes al término de la revisión administrativa.

12.2 Proyecto incompleto.

Se considera proyecto incompleto todo aquel cuyo registro en la plataforma FOMAC se encuentra llenado más del 70% y hasta 100%, sin embargo, no se apegue a los lineamientos de la convocatoria y reglas de operación en los campos obligatorios en las secciones de requisitos generales, proyecto y anexos del proyecto, preguntas, contribución social, requisitos por categoría (si aplica) y requisitos por disciplina según su postulación.

Los proyectos incompletos entran en la etapa de subsanación, para lo cual se establece lo siguiente:

12.2.1 Etapa de subsanación.

Los proyectos con estatus de incompleto tendrán la oportunidad de subsanar y subir a la plataforma los campos marcados con observaciones.

El Instituto notificará por correo electrónico a la persona solicitante sobre el estatus de su proyecto como incompleto dentro de los 5 (cinco) días hábiles siguientes al término de la revisión administrativa.

La persona solicitante tendrá que atender las observaciones dentro de los siguientes 5 (cinco) días naturales a la notificación. Es responsabilidad de la persona solicitante

Diciembre, 2024

Fondo Municipal para Artistas y Creadoras(es)

llenar de manera correcta todas las observaciones.

Una vez terminada la etapa de subsanación, el Instituto revisará por única ocasión los proyectos con estatus de incompleto dentro de los siguientes 5 (cinco) días hábiles, con el fin de identificar los proyectos que atendieron de manera correcta la totalidad de las observaciones.

Los proyectos que no hayan atendido la totalidad de las observaciones o que hayan atendido las observaciones, pero vuelvan a estar incompletos, ilegibles o no se apeguen a los lineamientos de la Convocatoria y Reglas de Operación, serán considerados proyectos descartados, dando por terminada su postulación en la convocatoria. El Instituto notificará a la persona solicitante sobre el estatus de su proyecto como descartado, dentro de los siguientes 3 (tres) días hábiles al término de la revisión de la etapa de subsanación.

Por otro lado, aquellos proyectos que hayan atendido de manera correcta la totalidad de las observaciones pasarán a ser proyectos completos y su proyecto pasará a ser evaluado por la Comisión Técnica. El Instituto notificará a la persona solicitante sobre el estatus de su proyecto como completo, dentro de los siguientes 3 (tres) días hábiles al término de la revisión de la etapa de subsanación.

El Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua no realizará segundas o terceras revisiones en la etapa de subsanación.

12.3 Proyecto completo.

Se considera proyecto completo todo aquel cuyo registro en la plataforma FOMAC se encuentra llenado de manera correcta al 100%, de acuerdo con los campos obligatorios en las secciones de requisitos generales, proyecto y anexos del proyecto, preguntas, contribución social, requisitos por categoría (si aplica) y requisitos por disciplina según su postulación.

Los proyectos completos pasan a la etapa de evaluación por parte de la Comisión Técnica. El Instituto notificará a las personas solicitantes del estatus de su proyecto como completo dentro de los siguientes 5 (cinco) días hábiles terminada la revisión administrativa.

13. DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA DE LOS PROYECTOS

Proceso a cargo de la Comisión Técnica, con el objetivo de evaluar los proyectos que hayan pasado la fase de la Revisión Administrativa de acuerdo con su:

- Claridad del proyecto
- Calidad artística y pertinencia cultural.
- Viabilidad técnica y financiera.
- Impacto de sus resultados.
- Veracidad de la información proporcionada por el responsable del proyecto.

La Comisión Técnica deberá estar conformada por lo menos de 2 (dos) personas especializadas por cada disciplina de la Convocatoria, deberán de residir al exterior del estado de Chihuahua y procurando su integración por paridad de género.

La Comisión Técnica dispondrá de un plazo de hasta 25 (veinticinco) días naturales posteriores al término de la Revisión Administrativa para realizar la evaluación.

La Evaluación Técnica tendrá lugar por medio de la plataforma digital. El Instituto proveerá a la

Diciembre, 2024

Fondo Municipal para Artistas y Creadoras(es)

Comisión Técnica de un usuario y contraseña para acceder a dicha plataforma.

La Comisión Técnica ponderará del 1 (uno) al 10 (diez) y emitirá un comentario de los siguientes rubros por cada proyecto:

- Claridad de los objetivos.
- Justificación para realizar el proyecto.
- Congruencia de los objetivos con las actividades descritas en el Cronograma de Actividades.
- Plazos para la aplicación de los recursos descritos en el Tabulador de Gastos.
- Innovación y propositividad.
- Viabilidad de proyecto y sus metas.
- Impacto de sus resultados.

13.1 Dictaminación Técnica

Una vez realizado el proceso de evaluación por las personas integrantes de la Comisión Técnica, se tendrá a lugar dentro de los siguientes 20 días naturales una reunión a efecto de deliberar los proyectos que deberán considerarse como seleccionados del FOMAC.

La Comisión Técnica deliberará sobre los mejores proyectos de cada categoría y disciplina y seleccionará a los mejores. La Comisión Técnica tiene la facultad de declarar categorías o disciplinas desiertas cuando considere que los proyectos registrados en las mismas no están en las condiciones óptimas para ser seleccionados.

El Instituto de Cultura organizará y convocará a la Comisión Técnica a la sesión de dictaminación, en los medios que este considere pertinentes.

Al finalizar la sesión, la Comisión Técnica firmará el acta de dictaminación que deberá incluir una relatoría de lo acontecido en la sesión, los proyectos seleccionados, acuerdos tomados y la recomendación al Consejo Municipal de Cultura en caso de que haya remanente de la bolsa de apoyo.

14. RATIFICACIÓN POR EL CONSEJO MUNICIPAL DE CULTURA

El Consejo Municipal de Cultura deberá ratificar el acta de dictaminación de la Comisión Técnica en la sesión inmediata posterior a la reunión de dictaminación, con el objetivo de dar transparencia al proceso de evaluación. El Consejo Municipal de Cultura está facultado para aceptar o proponer acciones para implementar el remanente de la bolsa de apoyo, cuando aplique.

En caso de que no sea aprobado algún punto descrito en el acta de dictaminación, el Consejo Municipal de Cultura deliberará las acciones a seguir y de ser necesario, se podrá citar a algún miembro de la Comisión Técnica.

Se levantará un acta con la ratificación de la selección de la Comisión Técnica y se remitirá al Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua para su debido resguardo.

15. ANUNCIO PERSONAS SELECCIONADAS

Una vez que la Comisión Técnica delibere sobre los proyectos y el Consejo Municipal de Cultura ratifique los resultados, el Instituto publicará en medios oficiales y redes sociales la relación de personas seleccionadas y notificará dentro de los 5 (cinco) días hábiles siguientes a

Diciembre, 2024
las mismas.

Fondo Municipal para Artistas y Creadoras(es)

Se citará a una reunión explicativa donde se darán las indicaciones de: firma de convenio, proceso y desarrollo del proyecto, contribución social, encuentro FOMAC, solicitudes de proyecto a la comisión permanente, reportes trimestrales, reporte final, pagos y ceremonia de anuncio de seleccionados.

Las personas que no resulten seleccionadas podrán solicitar al Instituto las evaluaciones de su postulación. Para tal efecto, deberán dirigir un escrito al correo electrónico fomacim@gmail.com un plazo no mayor a 5 (cinco) días hábiles posteriores a la publicación de resultados, quien emitirá su respuesta en un periodo máximo de 15 (quince) días hábiles contados a partir del día siguiente de la fecha de recepción de la solicitud. La información a compartirse se apegará a los lineamientos de Transparencia del Instituto de Cultura del Municipio.

15.1 De la ceremonia de anuncio de personas seleccionadas.

La ceremonia de anuncio de seleccionados es un evento donde se presentan a las personas seleccionadas por la Comisión Técnica a manera de reconocimiento y presentación ante diferentes sectores.

Es obligación de las personas seleccionadas acudir a la ceremonia.

El haber pasado a la fase de selección no implica una obligación al Instituto de Cultura de entrega de recurso, esto se definirá hasta que la persona seleccionada formalice su estatus a persona beneficiada mediante un convenio formalizado con el Instituto de Cultura.

16. DE LA FORMALIZACIÓN A PERSONAS BENEFICIARIAS.

Las personas seleccionadas y ratificadas por el Consejo Municipal de Cultura deberán suscribir un convenio con el Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua para poder ser catalogadas como "personas beneficiarias" y tener la facultad de recibir el estímulo para el desarrollo de su proyecto.

La firma del convenio dará lugar en el año fiscal en el que se apoyará al proyecto.

La firma del convenio será autógrafa, al calce en cada una de las hojas y al final como aparece en la identificación oficial.

En dicho instrumento jurídico se pactarán los compromisos que adquieren las partes; no obstante, invariablemente deberá constar en ellos:

- El objeto (detallando las características de los bienes y/o servicios).
- Estímulo económico.
- Forma y plazo para la comprobación del recurso.
- Vigencia y responsabilidades de la persona beneficiaria FOMAC.
- Responsabilidades del Instituto de Cultura del Municipio que administrará, supervisará y dará seguimiento.
- Declaraciones.

En el caso de colectivos, la firma será de la persona designada como representante legal. En el caso de la categoría de Preparación Artística Juvenil, la firma será de la persona beneficiaria y su representante legal.

La conclusión de las responsabilidades de las personas beneficiarias quedará marcada con la entrega de la Carta de Liberación, a menos de que haya existido algún incumplimiento que

Diciembre, 2024

Fondo Municipal para Artistas y Creadoras(es)

haya resultado en la terminación anticipada del convenio, impedimento para participar en la "Muestra de Arte y Cultura Chihuahuense: Encuentro FOMAC" o algún otro caso el cuál será discutido en una sesión extraordinaria de la Comisión Permanente FOMAC.

La firma de convenio se realizará únicamente con la persona o colectivo (según la categoría) registrado en la plataforma, siempre y cuando dicho proyecto haya sido seleccionado por la Comisión Técnica en el proceso de dictaminación y ratificado por el Consejo Municipal de Cultura, y que así mismo, cumpla con todos los términos estipulados en la Convocatoria y las Reglas de Operación, especificando que dicho proyecto no cuenta con el financiamiento de alguna otra Convocatoria del mismo tipo como PECDA, Sistema de Apoyos a la Creación y Proyectos Culturales, entre otras.

Las personas beneficiarias deberán considerar que sin la firma oportuna del convenio no procederá la liberación del recurso económico. El Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua podrá reservarse el derecho de la formalización del convenio en el caso de la actualización de un posible conflicto de interés con la persona seleccionada, supuesto que deberá ser determinado por la Comisión Permanente.

17. DE LAS OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS.

Una vez firmado el convenio, las personas beneficiarias tendrán las siguientes obligaciones.

- A partir de la primera ministración del estímulo se deberá desarrollar o difundir (según sea la categoría) el proyecto durante los 12 meses siguientes, de conformidad con el calendario y actividades anteriormente aprobadas.
- Presentar cualquier duda, aclaración o solicitud respecto de su proyecto por medio del correo fomacim@gmail.com o a los teléfonos 614 200 4800 ext 2430.
- Presentar los informes trimestrales y final.
- Acudir en el caso de ser convocado por el Instituto a algún evento de difusión propio de FOMAC.
- Llenar el formato para su participación en la "Muestra de Arte y Cultura Chihuahuense: Encuentro FOMAC" que le sea solicitado por el Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua.
- Presentar los resultados de su proyecto dentro del marco de las actividades de la "Muestra de Arte y Cultura Chihuahuense: Encuentro FOMAC", según lo estipule el Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua.
- Acudir al evento de clausura de la "Muestra de Arte y Cultura Chihuahuense: Encuentro FOMAC" así como a las reuniones de seguimiento.
- Informar, realizar y reportar la contribución social.
- Dar créditos al Instituto, Gobierno Municipal y al FOMAC, en cualquier tipo de difusión de las actividades que emanen de su proyecto y contribución social.

17.1 Del desarrollo del proyecto

Las personas beneficiarias deberán realizar su proyecto de acuerdo con lo aprobado por la Comisión Técnica, siempre tomando en cuenta el objetivo general, objetivos específicos, metas cronograma de actividades y tabulador de gastos.

El conteo de los 12 meses para la realización de los proyectos será a partir del día de entrega de la primera ministración, estipulado en el convenio.

No se podrán hacer cambios a los proyectos sin previa aprobación por la Comisión Permanente. En caso contrario, se tendrá como incumplimiento por parte de la persona beneficiaria y serán

Diciembre, 2024

Fondo Municipal para Artistas y Creadoras(es)
determinadas las consecuencias correspondientes por parte de la Comisión Permanente.

17.2 De los informes trimestrales e informe final.

Los informes trimestrales y el informe final serán los medios de comprobación de la ejecución de los proyectos por parte de las personas beneficiarias FOMAC. Funcionarán como herramientas de seguimiento.

Los informes trimestrales se realizarán de manera virtual y se hará llegar el formato a las personas beneficiarias a través de correo electrónico o los medios de comunicación oficiales. El Instituto de Cultura del Municipio podrá solicitar aclaraciones o documentación adicional para dar por satisfecha la entrega de los informes.

Las personas beneficiarias deberán presentar los siguientes tipos de informes:

- Parcial: se deberá presentar de manera trimestral durante la ejecución de su proyecto, con el objeto de reportar los avances de las actividades y gastos correspondientes.
- Final: se deberá presentar al concluir el proyecto con el objeto de presentar evidencia suficiente que demuestre el cumplimiento a cabalidad del logro de los objetivos y metas de su proyecto, así como dar muestra del resultado del producto cultural y artístico del proyecto.

Las personas beneficiarias tendrán los siguientes plazos para presentar sus informes:

- Para el informe parcial, se deberá presentar dentro de los siguientes 5 (cinco) días hábiles inmediatos al periodo del trimestre a informar.
- Para el informe final, se deberá presentar dentro de los 10 (diez) días hábiles siguientes a la conclusión de los 12 (doce) meses de la ejecución del proyecto.

Los informes deberán contener por lo menos lo siguiente:

- a) Nombre y folio del proyecto.
- b) Objetivo general del proyecto.
- c) Objetivos específicos y metas que se cumplen con las actividades a reportar.
- d) Cronograma de actividades del trimestre a reportar.
- e) Tabulador de gastos resaltando el trimestre a informar.
- f) Tickets, notas de compra u otros comprobantes de pagos que den suma lo estipulado en el tabulador de gastos. Lo anterior es enunciativo más no limitativo.
- g) Fotografías y/o videos de evidencia de las actividades y compras realizadas.
- h) Evidencia por disciplina:
 - Artes visuales: Fotografías o imágenes de las obras realizadas y documento en PDF con una pequeña semblanza de cada obra.
 - Danza: Video y documento en PDF que de muestra del trabajo realizado.
 - Música:
 - Para composición: documento en PDF que de muestra de la composición realizada y archivo de audio de la composición (MIDI o instrumental).
 - Para musicología y musicoterapia: documento en PDF que de muestra de la investigación realizada.
 - Para interpretación: video de las interpretaciones realizadas.
 - Teatro:
 - Para performance y puesta en escena: fotografías y videos que den muestra del trabajo realizado.
 - Para diseño escénico y dramaturgia: documento en PDF que de muestra del trabajo realizado.
 - Medios Audiovisuales:
 - Para guion: documento en PDF que de muestra del trabajo realizado.

Diciembre, 2024

Fondo Municipal para Artistas y Creadoras(es)

- Para documental, videoclip, cortometraje, largometraje, ficción o animado, podcast, radio o audiolibro: documento en PDF del guion y video completo del trabajo realizado.
 - Letras: documento en PDF que de muestra del trabajo realizado.
 - Gastronomía: documento en PDF con evidencia fotográfica que de muestra de la investigación realizada.
- i) Para las categorías de Preparación Artística Juvenil y Formación Artística:
 - Preparación Artística Juvenil: boleta de calificaciones del trimestre a reportar.
 - Formación Artística: documento que certifique los cursos, talleres o actividades de formación a las que se hayan asistido.
- j) Para la categoría de Patrimonio Cultural: documento en PDF con evidencia fotográfica que de muestra de la investigación realizada.
- k) Para la categoría de Promoción & Difusión: documento en PDF con evidencia fotográfica que de muestra del avance del plan de promoción establecido en la convocatoria.
- l) Avance de resultado final esperado (cuantitativo y cualitativo).
- m) Comentarios u observaciones del desarrollo de las actividades.
- n) Evidencia como PDF, audios, videos, fotografías que den muestra del producto cultural artístico final (únicamente para el informe final) de lo contrario, no se considerará como proyecto concluido.

17.3 De la ejecución de la Contribución Social.

La Contribución Social es la actividad que las personas beneficiarias del FOMAC deberán realizar con el propósito de fomentar y difundir el arte y la cultura. La Contribución Social no forma parte del proyecto artístico que presentan las y los solicitantes por lo tanto deberá ser una propuesta diferente al proyecto, y es de carácter obligatorio.

La ejecución de la propuesta de Contribución Social tiene como objetivos los siguientes:

- Impulsar la descentralización de bienes, servicios y actividades culturales en el municipio de Chihuahua.
- Promover la formación de nuevos públicos y la utilización de espacios públicos alternativos para el desarrollo de actividades artísticas y culturales.
- Difundir la producción artística y cultural generada a través del FOMAC.
- Fomentar el sentido social de las manifestaciones artísticas y culturales.
- Realizar actividades en beneficio de las comunidades y grupos vulnerables del municipio de Chihuahua.

Las personas beneficiarias podrán realizar su Contribución Social a más tardar un año después de concluidos los 12 (doce) meses de ejecución de su proyecto. Los gastos relacionados con la Contribución Social correrán por parte de la persona beneficiaria. Para la realización de esta, deberán informar y coordinarse con:

- Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua.

Las personas beneficiarias podrán realizar su Contribución Social dentro de las actividades del Instituto, siempre y cuando éste solicite a la persona beneficiaria su participación. Para esta modalidad, la persona beneficiaria deberá de apegarse a los lineamientos y calendarización del Instituto.

- Instancia externa o actividad propia del beneficiario.

Diciembre, 2024

Fondo Municipal para Artistas y Creadoras(es)

Cuando las actividades se planeen realizar en instancias externas al Instituto, se deberá de mandar un oficio, con por lo menos 10 (diez) días hábiles previos a la fecha de actividades, al correo electrónico de FOMAC que contenga lo siguiente:

- Oficio dirigido al Fondo Municipal para Artistas y Creadoras(es).
- Fecha y lugar en el que se emite el documento.
- Nombre completo de la persona o instancia que solicita las actividades de Contribución Social.
- Emisión, disciplina y categoría de la persona beneficiaria.
- Tipo de actividad que realizará, de acuerdo a la tabla de modalidades de contribución social (presentado en la Convocatoria y Reglas de Operación).
- Nombre de la actividad que realizará.
- Fecha y hora de la actividad a realizar.
- Número de horas que implicará la actividad.
- Indicar que la actividad se realizará de manera totalmente gratuita y sin fines de lucro.
- Indicar que se conocen los lineamientos y Reglas de Operación de FOMAC, los acepta y atenderá lo que en ellos se indica.
- Indicar que la instancia o persona solicitante llevará a cabo la difusión necesaria, incluyendo logos y leyendas correspondientes de acuerdo a lo señalado en los "Lineamientos de Difusión" anexo a las presentes Reglas de Operación, para garantizar participación en la actividad.
- Nombre, cargo y firma de la persona que envía el documento, así como sus datos de contacto (teléfono, extensión y correo electrónico).

Para ambos casos, una vez concluidas las actividades, la persona beneficiaria deberá mandar al correo electrónico correspondiente dentro de los 5 (cinco) días hábiles siguientes, la evidencia de las actividades con por lo menos lo siguiente:

- 5 (cinco) fotografías en de las actividades (nítidas y donde se aprecie al beneficiario realizando la actividad).
- Evidencia de la difusión de las actividades con logos y leyendas correspondientes.
- Opcional, 1 (un) video en alta definición de las actividades realizadas (máximo 5 (cinco) minutos).
- Formato de reporte de actividades de contribución social, debidamente llenado y firmado por las partes involucradas. (Anexo a las presentes Reglas de Operación).

En caso de que la persona beneficiaria o la instancia solicitante no cumpla con lo anterior, la actividad de contribución social no será validada.

17.4 Del Encuentro FOMAC

La "Muestra de Arte y Cultura Chihuahuense: Encuentro FOMAC" es una serie de eventos donde las y los beneficiarios del Fondo Municipal para Artistas y Creadoras(es) deberán presentar los resultados de sus proyectos.

Cumple con el objetivo de promover la identidad cultural y artística del municipio a través de las diversas manifestaciones culturales derivadas de las presentaciones de las y los artistas locales beneficiarios del fondo.

La organización de la "Muestra de Arte y Cultura Chihuahuense: Encuentro FOMAC" correrá por parte del Instituto de Cultura del Municipio en conjunto con las personas beneficiarias y deberá tener verificativo en el municipio de Chihuahua a más tardar a los 6 (seis) meses después en que hayan sido concluidos los 12 (doce) meses de desarrollo de los proyectos beneficiarios.

Diciembre, 2024

Fondo Municipal para Artistas y Creadoras(es)

La participación de las personas beneficiarias en la "Muestra de Arte y Cultura Chihuahuense: Encuentro FOMAC" son obligatorias y el no participar en el marco de las actividades, según lo estipulado por el Instituto, será causa de incumplimiento al Convenio y las presentes Reglas de Operación.

La persona beneficiaria deberá remitir al Instituto el formato de "Presentación en Encuentro FOMAC" (anexo a las presentes Reglas de Operación), así como el material a presentar cuando esté se lo solicite para la aprobación y correcta organización de los eventos. El Instituto de Cultura podrá citar a las personas beneficiarias a una reunión, para una mejor organización de los eventos. Todo lo no previsto en esta reunión o en el formato de "Presentación en Encuentro FOMAC" será evaluado por el Instituto para su viabilidad o realización.

Los lineamientos a aprobar de las presentaciones serán:

- Que la propuesta cumpla con los objetivos específicos y metas establecida en el proyecto.
- Que sea un producto de calidad en cuestión de contenido y forma de presentación (imagen, video y audio).
- Que cumpla con un tiempo de presentación mínimo de 40 (cuarenta) minutos.

Cualquier situación no prevista, relacionada con la participación en el Encuentro FOMAC, será resuelta por la Comisión Permanente, la cual tendrá que ser presentada por medio de un oficio por parte de la persona beneficiaria.

17.5 De la difusión de los proyectos.

Para cualquier tipo difusión del proyecto beneficiario, se deberá de incluir de manera visible la leyenda "Proyecto desarrollado con el apoyo del Fondo Municipal para Artistas y Creadoras(es) del Municipio de Chihuahua" así como incluir el logo del Instituto, FOMAC y Gobierno Municipal, siguiendo los señalamientos del documento "Lineamientos de difusión" anexo a las presentes Reglas de Operación.

La temporalidad de lo anterior será hasta la conclusión de las responsabilidades de las personas beneficiarias, marcada con la entrega de la Carta de Liberación.

17.6 De los derechos de autor.

Los derechos morales y patrimoniales de las obras de creación o producción realizados con recursos del estímulo económico FOMAC, corresponderá en todo momento a las y los autores.

18. DE LAS SOLICITUDES

Se consideran solicitudes todas aquellas que hayan sido entregadas en tiempo y forma de acuerdo con las indicaciones y utilizando el formato de solicitud correspondiente, los cuales se encuentran anexos a las presentes Reglas de Operación.

El Instituto de Cultura del Municipio recibirá todas las solicitudes en el correo descrito y evaluará cuál órgano deberá hacerse cargo de su resolución. Las solicitudes se podrán realizar a los siguientes órganos colegiados del FOMAC:

18.1 De las solicitudes a la Comisión Permanente.

Diciembre, 2024

Fondo Municipal para Artistas y Creadoras(es)

Las solicitudes a la Comisión Permanente deberán de ser a través del correo electrónico de FOMAC (fomacim@gmail.com), llenado el formato "Solicitud Comisión Permanente" anexo a las presentes Reglas de Operación. Las solicitudes se clasifican de la siguiente manera:

- I. Ordinarias:
 - a. Las cuales tengan por objeto resolver dudas o aclaraciones respecto de la Convocatoria, sus bases y las presentes Reglas de Operación; y
 - b. Las presentadas por las personas beneficiadas con objeto de solicitud de cambio en su proyecto, la cual deberá estar debidamente sustentando y apegarse a los términos de las presentes Reglas de Operación. Solo se podrá solicitar como máximo lo equivalente al 30% de cambios en el proyecto, con base en el presupuesto y actividades, no se permitirán cambios en el objetivo general ni en los específicos
- II. Extraordinarias:
 - a. Tratándose de las siguientes situaciones que impidan parcial o totalmente la ejecución del proyecto:
 - i. Caso fortuito o de fuerza mayor;
 - ii. Si la persona beneficiaria sufriera algún accidente o afectación en su salud, en estos casos, evidenciar por medio de comprobantes médicos;
 - iii. En caso de fallecimiento de la persona beneficiaria, en este caso, podrá ser tramitada por la persona que se encuentre legalmente facultada, únicamente con el fin de extinguir las obligaciones derivadas del proyecto.

18.1.1 Plazos para interponer una solicitud.

Para realizar una solicitud se tendrá que sujetar a los siguientes términos de acuerdo con el tipo de solicitud:

- Ordinarias: se deberán realizar dentro de los primeros 7 (siete) días de cada mes, durante todo el periodo que sea considerado como persona beneficiaria, esto para que la sesión ordinaria correspondiente pueda llevarse a cabo dentro de los siguientes 10 (diez) días hábiles.
- Extraordinarias: se podrán realizar en cualquier momento siempre y cuando cumpla con el requisito de ser considerada como tal por las presentes Reglas de Operación.

18.1.2 Motivos de improcedencia de una solicitud.

Se considerará como improcedente una solicitud, tratándose de los siguientes casos:

- o Por no haberse presentando en tiempo y forma tratándose de una solicitud ordinaria. En este caso, la solicitud entraría en la sesión ordinaria del mes siguiente.
- o Por intentar solicitar en calidad de urgente una solicitud que se encuentre considerada como ordinaria.
- o Si la solicitud contempla un cambio de los objetivos generales y específicos del proyecto.
- o Si la solicitud contempla un cambio mayor al 30% de lo planteado en su proyecto original.
- o No cumplir con los requisitos establecidos como obligatorios del formato de solicitudes.
- o Solicitar una petición que con anterioridad haya sido resuelta por la Comisión Permanente.

Diciembre, 2024

Fondo Municipal para Artistas y Creadoras(es)

18.2 De las solicitudes al Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua.

Las solicitudes al Instituto podrán ser:

- A. De difusión: Las personas beneficiarias podrán solicitar al Instituto apoyo para la difusión de las actividades relacionadas con su proyecto o actividad de contribución social.
 - Deberá llenar el formato correspondiente, anexo en las presentes Reglas de Operación, con un mínimo de 3 (tres) semanas de anticipación a la fecha del evento.
- B. De logística: Las personas beneficiarias podrán solicitar apoyo de logística, al Instituto para las actividades relacionadas con su proyecto, siempre y cuando se realice dentro de municipio de Chihuahua.
 - Deberá llenar el formato correspondiente, anexo en las presentes Reglas de Operación, con un mínimo de 4 (cuatro) semanas de anticipación a la fecha del evento.

Todas las solicitudes deben estar estrictamente relacionadas con las actividades relacionadas con el proyecto y la contribución social.

El Instituto se reserva el derecho del préstamo de equipo y actividades de difusión, dependiendo de la disponibilidad, normativas, condonaciones, y calendarización de actividades del área correspondiente.

Una vez que se apruebe el préstamo, la persona solicitante firmará una carta responsiva para el buen uso del equipo, en caso de algún desperfecto o extravío, los gastos correrán por parte de la persona solicitante.

Las solicitudes deberán de estar respaldadas y justificadas según las actividades del proyecto beneficiado. Las solicitudes no aplican en contribuciones coordinadas con instancias ajenas al Instituto.

19. DE LAS NOTIFICACIONES

Todas las notificaciones que realice el Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua se realizarán por medio del correo electrónico asentado en el convenio o de manera personal, según la naturaleza de que se trate. Igualmente, podrán realizarse en las oficinas del Instituto si la persona beneficiaria acude a notificarse.

Deberán notificarse de manera personal cuando se haya hecho caso omiso a la notificación por medio del correo electrónico de los siguientes casos:

- I. La revocación de la aplicación del estímulo económico otorgado, previamente autorizada por la Comisión Permanente.
- II. La solicitud de reintegración total o parcial del estímulo económico ejercido, la cual deberá ser previamente autorizada por la Comisión Permanente.
- III. Los demás casos que cause un agravio personal y directo a la persona beneficiaria.

Diciembre, 2024

Fondo Municipal para Artistas y Creadoras(es)

20. CATÁLOGO DE INCUMPLIMIENTO

Supuesto	Descripción	
	Tiempo	
Dos o más estímulos para el mismo proyecto	Procedencia	Posterior al anuncio de personas seleccionadas.
	Implicación	Contar con dos estímulos para la elaboración del mismo proyecto.
	Excepción	La persona seleccionada no podrá continuar con su participación en la emisión.
	Instrumento jurídico	N/A
		Acuerdo Administrativo.
No firmar convenio	Tiempo	Posterior a la ratificación de resultados por el Consejo Municipal de Cultura.
	Procedencia	No firmar convenio con el Instituto dentro de los plazos establecidos.
	Implicación	La persona seleccionada no podrá recibir el estímulo al que fue acreedor.
	Excepción	Por causas de fuerza mayor o fortuitas, previa aprobación de la Comisión Permanente.
	Instrumento jurídico	Acuerdo Administrativo.
Declinar estímulo por enfermedad o caso fortuito.	Tiempo	Durante el desarrollo del proyecto.
	Procedencia	Cuando la persona beneficiaria declina el recurso por enfermedad comprobable que lo imposibilita a desarrollar y terminar el proyecto.
	Implicación	El Instituto retendrá la entrega del recurso hasta que se regularice la situación. La Comisión Permanente, determinará si la persona beneficiaria deberá reintegrar el recurso económico, y si será de manera total o parcial.
	Instrumento jurídico	Acta.
No iniciar en tiempo el proyecto.	Tiempo	Durante el desarrollo del proyecto.
	Procedencia	Cuando la persona beneficiaria, después de suscrito el convenio, no inicie en tiempo el proyecto sin previa autorización por la Comisión Permanente.
	Implicación	El Instituto retendrá la entrega del recurso hasta que se regularice la situación. La Comisión Permanente, determinará si la persona beneficiaria deberá reintegrar el recurso económico de manera total o parcial. No podrá participar en la siguiente emisión del FOMAC.
	Instrumento jurídico	Acta.
Adelantar el inicio del proyecto.	Tiempo	Convocatoria.
	Procedencia	Cuando la persona beneficiaria haya iniciado el proyecto antes de formalizado el convenio.
	Implicación	El Instituto retendrá la entrega del recurso. En caso de que la persona haya recibido el recurso, la Comisión Permanente, determinará si la persona beneficiaria deberá reintegrar el recurso económico de manera total o parcial. No podrá participar en la siguiente emisión del FOMAC.

Diciembre, 2024

Fondo Municipal para Artistas y Creadoras(es)

Falsificación, alteración y/o plagio de documentación en la postulación.	Instrumento jurídico	Acta.
	Tiempo	Durante la postulación y revisión administrativa.
	Procedencia	Cuando la persona solicitante haya presentado documentación falsa, alterada o que sean de otras personas sin previa autorización por estas.
	Implicación	Se cancelará la postulación y se reportará a las autoridades competentes. No podrá participar en emisiones futuras del FOMAC.
Falsificación de información o plagio durante la realización del proyecto.	Instrumento jurídico	Acuerdo Administrativo.
	Tiempo	Durante el desarrollo del proyecto.
	Procedencia	Cuando el Instituto detecte documentación información falsa, alterada o plagio durante el desarrollo del proyecto o a la entrega del producto final.
	Implicación	Se retendrá la entrega del recurso. La Comisión Permanente, determinará si la persona beneficiaria deberá reintegrar el recurso económico de manera total o parcial. No podrá participar en emisiones futuras del FOMAC.
Omisión de Créditos al FOMAC, Instituto de Cultura o Gobierno Municipal de Chihuahua	Instrumento jurídico	Acta.
	Tiempo	Durante el desarrollo del proyecto.
	Procedencia	Cuando la persona beneficiaria no de los créditos correspondientes al FOMAC, Instituto o Gobierno Municipal de Chihuahua.
	Implicación	La Comisión Permanente dictaminará la sanción administrativa, desde una notificación a la persona beneficiaria o hasta la retención o reintegración del estímulo. No podrá participar en la emisión siguiente del FOMAC.
Omisión de informe trimestral	Instrumento jurídico	Acta.
	Tiempo	Durante el desarrollo del proyecto.
	Procedencia	Cuando la persona beneficiaria no presente algún informe trimestral.
	Implicación	El Instituto retendrá el pago del estímulo en lo que se regulariza la situación. Se presenta caso a la Comisión Permanente para que dictamine la sanción. No podrá participar en la emisión siguiente del FOMAC.
	Excepción	En caso de fuerza mayor o fortuito comprobable, previa dictaminación por la Comisión Permanente.
Omisión de informe final.	Instrumento jurídico	Acta.
	Tiempo	Al término del desarrollo del proyecto.
	Procedencia	Cuando la persona beneficiaria omita la entrega del informe final.
	Implicación	La Comisión Permanente determinará si la persona beneficiaria deberá reintegrar el recurso económico de manera total o parcial. No podrá participar en emisiones futuras del FOMAC.
	Excepción	En caso de fuerza mayor o fortuito comprobable,

Diciembre, 2024

Fondo Municipal para Artistas y Creadoras(es)

Presentar como nuevo un proyecto que ya fue realizado	Instrumento jurídico	previa dictaminación por la Comisión Permanente. Acta.
	Tiempo	Selección de proyectos
	Procedencia	Cuando la persona seleccionada haya presentado el proyecto al FOMAC en los mismos términos de uno que ya existe.
	Implicación	No podrá participar en emisiones futuras del FOMAC. Se presenta caso a la Comisión Permanente para que dictamine la sanción, y en su caso reintegración total o parcial de estímulo.
Modificar el proyecto sin previa autorización.	Instrumento jurídico	Acta.
	Tiempo	Desarrollo del proyecto.
	Procedencia	Cuando la persona beneficiaria realice cambios a su proyecto sin previa aprobación por la Comisión Permanente.
	Implicación	El Instituto retendrá el pago del estímulo en lo que se regulariza la situación. Se presenta caso a la Comisión Permanente para que dictamine la sanción, y en su caso reintegración total o parcial del estímulo. No podrá participar en la emisión siguiente de FOMAC.
No terminar el proyecto beneficiado	Instrumento jurídico	Acta
	Tiempo	Al presentar informe final.
	Procedencia	Cuando la persona beneficiaria no muestre evidencia de producto final ni la comprobación total de los gastos en el informe final.
	Implicación	Se presenta caso a la Comisión Permanente para que dictamine la sanción, y en su caso reintegración total o parcial del estímulo. La persona beneficiaria no podrá adquirir su Carta de Liberación y no podrá participar en emisiones futuras del FOMAC.
No realizar las actividades de contribución social.	Instrumento jurídico	Acta
	Tiempo	Desarrollo del proyecto y hasta un año después de haber concluido los 12 meses del desarrollo.
	Procedencia	Cuando la persona beneficiaria no realice o complete su contribución social en los tiempos pautados en las Reglas de Operación y Convocatoria.
	Implicación	Se presenta caso a la Comisión Permanente y no podrá participar en ninguna emisión de FOMAC ya que no podrá tener su carta de liberación.
No presentarse en el Encuentro FOMAC	Instrumento jurídico	Acta.
	Tiempo	En los tiempos establecidos por el Instituto del Encuentro FOMAC.
	Procedencia	Cuando la persona beneficiaria no se presente en el Encuentro FOMAC con la propuesta autorizada por el Instituto.
	Implicación	La persona beneficiaria no podrá adquirir su carta de liberación y no podrá participar en emisiones futuras del FOMAC.

Diciembre, 2024

Fondo Municipal para Artistas y Creadoras(es)

Cometer faltas graves, acciones de corrupción, hostigamiento, acoso sexual, violencia de cualquier tipo o cualquier otro delito considerado por ley como grave.	Excepción	En caso de fuerza mayor o fortuito comprobable, previa dictaminación por la Comisión Permanente.
	Instrumento jurídico	Acta
	Tiempo	Durante el proceso de convocatoria, desarrollo del proyecto y termino de convenio.
	Procedencia.	Cuando la persona solicitante, seleccionada o beneficiaria cometa contra terceros acciones que conlleven faltas graves, acciones de corrupción, hostigamiento, acoso sexual, violencia de cualquier tipo o cualquier otro delito considerado por ley como grave durante la postulación, participación o vigencia del convenio y exista denuncia formal — administrativa o penal por el hecho— ante autoridad judicial competente y las documentales se le remitan por escrito al Instituto de Cultura del Municipio.

Diciembre, 2024

Fondo Municipal para Artistas y Creadoras(es)

Tener un proceso penal abierto por delitos considerados por ley como graves.	Implicación.	El Instituto notificará a la persona solicitante, seleccionada o beneficiaria la suspensión de su participación y remitirá los documentos que comprueben la denuncia al área jurídica y a la Comisión Permanente a efecto de que se analicen los documentos y determiné la veracidad de estas y en su caso se llegue a la cancelación de la participación, estímulo, o reintegro del estímulo parcial o total.
	Instrumento jurídico.	Acta
	Tiempo	Durante el desarrollo del proyecto.
	Procedencia.	Cuando se remitan por escrito al Instituto, documentales oficiales que presuman o evidencien que la persona solicitante, seleccionada o beneficiaria es parte acusada o desahoga un proceso penal por delitos considerados por ley como graves (incluso con substanciación de juicio de amparo, en cualquiera de sus etapas).
	Implicación.	El Instituto notificará a la persona solicitante, seleccionada o beneficiaria la suspensión de su participación y remitirá los documentos que comprueben la denuncia al área jurídica y a la Comisión Permanente a efecto de que se analicen los documentos y determiné la veracidad de estas y en su caso se llegue a la cancelación de la participación, estímulo, o reintegro del estímulo parcial o total.
	Instrumento jurídico.	Acta.

TRANSITORIOS

Primero. - El presente acuerdo entrará en vigor el día siguiente a su publicación en la Gaceta Municipal del Municipio de Chihuahua

Segundo. - El Consejo Municipal de Cultura deberá aprobar la Convocatoria para acceder a los recursos derivados del estímulo económico del Fondo Municipal para Artistas y Creadores, dentro del segundo semestre del año.



ANEXO 4

Manual de Remuneraciones del Instituto de Cultura
del Municipio de Chihuahua para la administración
2024-2027



Manual de Administración de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua.

(10 septiembre 2024)

MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE REMUNERACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA.

El Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua, con fundamento en lo dispuesto por los Artículos; 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 133, 165 Bis de la Constitución Política del Estado de Chihuahua, Artículo 79 de la Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Chihuahua y demás correlativos y aplicables de las disposiciones legales antes citadas y las que resulten aplicables.

CONSIDERANDO

Primero. Que el Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua es un organismo descentralizado dependiente de la Administración Municipal.

Segundo. Que los estatutos de Creación del Instituto establecen que su presupuesto aprobado por el H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua se ejercerá de acuerdo al Plan de Desarrollo Municipal, a la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, a Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Chihuahua, y las disposiciones legales aplicables, bajo los principios de legalidad, certeza, independencia, honestidad, responsabilidad, transparencia, eficacia, austeridad y racionalidad, así como que su administración será eficiente para lograr la eficacia de la justicia administrativa bajo el principio de rendición de cuentas y se sujetará a diversas reglas como lo son: ejercer directamente su presupuesto aprobado por el H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua; autorizar las adecuaciones presupuestarias requiriendo la autorización de la Dirección y de la Subdirección Administrativa y de Finanzas, determinar los ajustes que correspondan a su presupuesto en caso de disminución de ingresos durante el ejercicio fiscal, y realizar los pagos, llevar la contabilidad y elaborar sus informes, a través de la Subdirección Administrativa y de Finanzas;

Tercero. Que conforme al Artículo 9 de la Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Chihuahua, el Instituto a través de la Subdirección Administrativa y de Finanzas se encargará de planear, programar, presupuestar, establecer las medidas para la administración interna, controlar y evaluar las actividades del Instituto respecto del gasto público;

Cuarto. Que de lo señalado en los considerandos que anteceden, y conforme a lo dispuesto por el artículo 79 de la Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad



Gubernamental y gasto público, se desprende que el Instituto, como ejecutor de gasto presupuestal, por conducto de su unidad de administración deberá emitir su manual de remuneraciones, el cual incluirá el tabulador de percepciones y las reglas correspondientes para su aplicación;

Quinto. Que corresponde al Consejo de Cultura expedir en el ámbito administrativo los acuerdos necesarios para el buen funcionamiento del Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua;

Sexto. Que el pasado 30 de diciembre del año 2023 mediante sesión ordinaria del H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua se aprobó el Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal 2024 del Municipio de Chihuahua;

Séptimo. Que el artículo 79 de la Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Chihuahua instruye a los Municipios y organismos Descentralizados a emitir sus manuales de remuneraciones y establece que dentro del mes siguiente aprobado el presupuesto se expida el Manual que regule las remuneraciones de los Servidores Públicos de este organismo;

Octavo. Que H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua, El Consejo de Cultura y su Administración cuenta con facultades para acordar la distribución de los recursos presupuestales conforme a la Ley, dictar las órdenes relacionadas con su ejercicio y supervisar su legal y adecuada aplicación, por lo que ha tenido a bien emitir el siguiente:

MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE REMUNERACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA

Objeto

Artículo 1.- El presente ordenamiento tiene por objeto establecer las disposiciones generales para regular el otorgamiento de las remuneraciones de los Servidores Públicos del Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua.

Definiciones

Artículo 2.- Las definiciones previstas en el artículo 3ro de la Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Chihuahua, serán aplicables para este Manual. Adicionalmente, para efectos de este ordenamiento se entenderá por:

I. Analítico de Plazas: Agrupación de plazas jerarquizadas con actividades definidas, delimitadas y concretas, refleja el número total de plazas autorizadas;

II. Subdirección Administrativa y de Finanzas: Está integrada por el personal que interviene en los diferentes tramos de la programación, organización, dirección y control



de los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua;

III. Área Jurídica: Está integrada por el personal profesional que coadyuva en el logro de los objetivos y revisión de materia Laboral y/o Jurídica;

IV. Catálogo de Puestos: Documento que reúne, clasifica y sistematiza la información de los puestos existentes en el Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua;

V. Compensaciones: La remuneración complementaria al Sueldo Base Tabular, que se cubre a los Servidores Públicos que corresponda y que se integra a los Sueldos y Salarios. Esta remuneración no forma parte de la base de cálculo para determinar las prestaciones básicas, así como las cuotas y aportaciones de seguridad social, salvo aquellas que en forma expresa determinen las disposiciones aplicables. Dichos conceptos de pago no podrán formar parte de la base de cálculo para efectos de indemnización o liquidación, con excepción de los supuestos específicos que establezca la Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Chihuahua;

VI. Estructura Orgánica Básica: Son los puestos que toman decisiones, formulan políticas, elaboran los planes y determinan las líneas generales del Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua y pueden comprender desde el Director General, Subdirectores y Coordinadores.

VII. Estructura Orgánica No Básica: Se integra por los puestos de estructura cuyas atribuciones las realizan en forma indirecta y dependen en su ejecución funcional de manera invariable de una unidad ubicada en la Estructura Orgánica Básica, comprende desde los Jefes de Departamento, Líder de Proyecto, Jefes de Oficina, Personal Especializado, Auxiliar Especializado y Auxiliar;

VIII. Pensiones Municipales.- Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores al servicio del Municipio de Chihuahua;

IX. Consejo de Cultura: Órgano que Autoriza Decisiones del Instituto.

X. Ley del IMPE: Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Municipio de Chihuahua;

XI. Manual: Manual de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua

XII. Movimientos Compensados: Movimientos de plazas (creación, modificación, fusión, renivelación, etc.) utilizando otras en situación vacante, que implican el mismo costo presupuestario y que no incrementan el presupuesto de servicios personales.



XIII. Nivel: La escala de percepciones ordinarias que corresponden conforme a un puesto del Tabulador de Sueldos y Salarios;

XIV. PE: Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal 2024;

XV. Percepción Extraordinaria: Es aquella que no constituye un ingreso fijo, regular ni permanente, ya que su otorgamiento se encuentra sujeto a requisitos y condiciones variables con la periodicidad establecida en las disposiciones aplicables. Dichos conceptos de pago en ningún caso podrán formar parte integrante de la base de cálculo para efectos de indemnización, liquidación o de prestaciones de seguridad social;

XVI. Percepción Ordinaria: Las remuneraciones fijas mensuales, regulares y permanentes que reciben los Servidores Públicos por el desempeño de sus funciones de acuerdo con la clave y nivel del puesto que ocupan, que considera Sueldo Base Tabular y Compensación;

XVII. Estímulo/ Remuneración: Establecido por el desempeño de funciones que no están dentro del perfil del puesto y que requieren una responsabilidad mayor al puesto que ocupan y/o tarea no establecida dentro de los lineamientos y actividades dichas propias del Instituto y van desde Director hasta Auxiliar.

XVIII. Plaza: Posición individual de trabajo que no puede ser ocupada por más de un Servidor Público a la vez, con una adscripción determinada y respaldada presupuestalmente;

XIX. Prestaciones: Son los beneficios que reciben los Servidores Públicos, en razón de la clave y nivel de puesto al que pertenezcan, en los términos de este Manual;

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

XXI. Fondo Propio: Sistema de Ahorro para el Retiro;

XXII. Servidores Públicos: Personas físicas al servicio del Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua que formalmente ocupan una plaza dentro del mismo;

XXIII. Sueldo Base Tabular: Los importes que se consignan en los Tabuladores de Sueldos y Salarios, que constituyen la base de cálculo aplicable para computar las prestaciones básicas en favor de los Servidores Públicos, así como las cuotas y aportaciones por concepto de seguridad social;

XXIV. Sueldos y Salarios: Los importes que se deben cubrir a los Servidores Públicos por concepto de Sueldo Base Tabular y, en su caso, Compensación por los servicios prestados al Instituto, conforme al nombramiento respectivo. Los Sueldos y Salarios se



establecen mediante importes en términos mensuales, a partir de una base anual expresada en 360 días;

XXV. Tabuladores de Sueldos y Salarios: Instrumentos que permite representar los valores monetarios con los que se identifican los importes por concepto de Sueldos y Salarios en términos mensuales o anuales, que aplican a un puesto o categoría determinados, en función de la clave y nivel autorizados, según corresponda de acuerdo a los distintos tipos de personal;

XXVI. Instituto: El Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua, y

XXVII. Unidad de Medida y Actualización (UMA): Es la referencia económica en pesos establecida por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía que se utiliza para determinar la cuantía del pago de las obligaciones, prestaciones y supuestos previstos en las leyes federales, de las entidades federativas y la Ciudad de México, así como en las disposiciones jurídicas que emanen de todas las anteriores.

Ámbito de Aplicación

Artículo 3.- Las disposiciones contenidas en el presente Manual son de aplicación exclusiva del Instituto y de los Servidores Públicos que en el laboran.

Artículo 4.- Se excluye del presente Manual a las personas físicas contratadas bajo el régimen de servicios profesionales por honorarios.

Disposiciones Generales

Artículo 5.- El Director podrá aprobar o modificar en cualquier tiempo las disposiciones que regulen en forma complementaria, el otorgamiento de las percepciones ordinarias y, en su caso, las extraordinarias de los tipos de personal a los que aplica el presente manual.

Artículo 6.- La Subdirección Administrativa y de Finanzas a través de la oficina de Recursos Humanos será la unidad responsable de la administración de las remuneraciones y de la aplicación de este Manual.

Artículo 7.- Ningún servidor público podrá recibir remuneración igual o superior al monto máximo autorizado en el presupuesto estatal para la remuneración del Gobernador del Estado; y la remuneración de éste, a su vez no será igual o superior que la del Presidente de la República.

Artículo 8.- Ningún Servidor Público podrá recibir remuneración mayor a la establecida; ni remuneración igual o mayor que la de su superior jerárquico, salvo que el excedente sea consecuencia del desempeño de varios empleos públicos, que su remuneración sea producto de las condiciones generales de trabajo, derivado de un trabajo técnico calificado o por especialización en su función.



Artículo 9.- El presente Manual considera las remuneraciones de los tipos de personal que a continuación se mencionan:

- I. Trabajadores de Base,** que comprenden lo no incluidos dentro del grupo de funcionarios y empleados de confianza, así como aquellos que reuniendo los requisitos del puesto y después de haber concluido su contrato, se les otorgue el nombramiento respectivo de acuerdo con la organización aprobada por el H. Ayuntamiento.
- II. Funcionarios y empleados de Confianza,** que comprende los grupos de Servidores Públicos de confianza con puesto de:
 - a. **Mando;** de nivel de Jefe de Departamento a Director General, y
 - b. **Enlace;** que depende de los puestos de mando y realiza funciones o actividades de apoyo, y
- III. Trabajadores Eventuales,** que comprende aquellos que prestan su servicio transitoriamente y acuerdo con su contrato individual de trabajo, así como al personal que realiza labores de apoyo Operativo y Administrativo.

Artículo 10.- El salario de los maestros del conservatorio será acorde al número de horas clase laboradas, **Anexo 6**.

El tipo de contrato, las horas y prestaciones de los maestros se conforman de la siguiente manera:

Tipo de Contrato	Horas	Prestaciones
Base	Labora de 30 a 48 hrs a la semana frente a grupo	-Servicio médico IMPE - Fondo Propio IMPE - Quinquenio - Vacaciones - Prima Vacacional
Eventual	Labora de 1 a 40 hrs a la semana frente a grupo	- Servicio médico IMPE
Asimilados a Sueldo	Labora 17 o menos horas a la semana frente a grupo	NO APLICA

Artículo 11.- Las adecuaciones a las estructuras orgánicas y salariales, así como a las plantillas o Analítico de Plazas que se deriven de la conversión u otras modificaciones, se deberán realizar mediante movimientos compensados. (**Anexo 4**).



B. Percepciones Extraordinarias:

- I.** Estímulos, reconocimientos, recompensas, incentivos y pagos equivalentes a los mismos, que se otorgan de manera excepcional a los Servidores Públicos que sean determinados por la Dirección;
- II.** En su caso, pago de horas de trabajo extraordinarias, y
- III.** Otras percepciones de carácter excepcional con sujeción a las disposiciones aplicables, de conformidad que al efecto emita la Dirección y de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.

Percepciones Ordinarias

Sueldos y Salarios

Artículo 16.- Los Tabuladores de Sueldos y Salarios de personal de Confianza y Personal eventual del H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua se presentan en el **Anexo 2**, en **Anexo 3** el cuadro de Límites de la Percepción Ordinaria Neta Mensual, y en el **Anexo 4** las Compensaciones de este Manual y se aplicarán considerando los siguientes criterios:

- I.** El importe de la Percepción Ordinaria Bruta Mensual que se otorgue a los Servidores Públicos por concepto de Sueldos y Salarios, estará integrado por el Sueldo Base Tabular y, en su caso, la Compensación;
- II.** En ningún caso la Percepción Ordinaria Bruta Mensual que se pague a los Servidores Públicos deberá rebasar los montos que se consignent en los Tabuladores de Sueldos y Salarios autorizados;
- III.** En los importes del Sueldo Base Tabular y Compensación no se incluirán las prestaciones económicas;
- IV.** La Dirección con base en la disponibilidad presupuestaria y de acuerdo al Tabulador de la Administración Municipal previo podrá actualizar los Tabuladores de Sueldos y Salarios previstos en los **Anexos 2, 3 y 4** de este Manual;
- V.** Las modificaciones de los niveles, así como denominaciones de los puestos o cualquier otro concepto correspondiente a los Tabuladores de Sueldos y Salarios vigentes, requerirán la autorización de la Dirección;
- VI.** El otorgamiento del aguinaldo o gratificación de fin de año que corresponda a los Servidores Públicos, se sujetará a los términos de las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los trabajadores a su Servicio. Año 2024;



VII. Los Tabuladores de Sueldos y Salarios considerarán únicamente la Percepción Ordinaria Bruta Mensual por concepto de Sueldo Base Tabular y la Compensación;

VIII. El costo de la aplicación de los Tabuladores de Sueldos y Salarios autorizados deberá ser cubierto con cargo a los recursos del presupuesto autorizado;

IX. Toda contratación de personal deberá contar con requisitos establecidos por la Oficina de Recursos Humanos;

X. Se deberá pagar en efectivo o en cheque o por transferencia bancaria, asignada por el Instituto, nunca en especie salvo que se trate de prestaciones sociales.

Prestaciones

Artículo 17.- El Instituto otorgará a los Servidores Públicos las prestaciones establecidas en el presente Manual.

Por Mandato de Ley

Artículo 18.- La remuneración incluye dentro del esquema de prestaciones, las aportaciones por concepto de seguridad social de conformidad con la Ley del IMPE.

Artículo 19.- Las prestaciones previstas en la Ley Federal del Trabajo y/o Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los trabajadores a su Servicio. Año 2024.

Son las siguientes:

I. La prima quinquenal, que se otorgará en razón de la antigüedad, por cada 5 años de servicio se incrementará un día más de vacaciones, efectivamente prestados hasta llegar a 25 años.

La prima quinquenal formará parte de la base de cálculo para determinar las cuotas correspondientes de los trabajadores a favor del IMPE.

Para efectos de la asignación o pago de prima quinquenal por años de servicio, el tiempo de servicio se acreditará mediante la exhibición de hojas únicas de servicio en original o copia certificada que para tal efecto emita el Instituto.

Esta prestación se entregará sobre base mensual, en forma quincenal, conforme a lo siguiente:



Porcentaje	Antigüedad
10.5% del sueldo vigente	De 5 a menos de 10 años
10.5% del sueldo vigente	De 10 a menos de 15 años
10.5% del sueldo vigente	De 15 a menos de 20 años
10.5% del sueldo vigente	De 20 a menos de 25 años
10.5% del sueldo vigente	De 25 en adelante

El tiempo prestado como personal eventual no se contabiliza para esta prestación.

II. La prima vacacional, que equivale al 30 por ciento de 20 días de Sueldo Base Tabular, se otorgará a los Servidores Públicos por cada uno de los 2 periodos vacacionales a que tengan derecho. Los periodos de pago serán: primero, de enero a junio; segundo, de julio a diciembre, y se pagarán en el mes de junio y diciembre respectivamente.

Los Servidores Públicos con un año laborado consecutivo de servicio tendrán derecho a disfrutar de 2 periodos vacacionales durante el ejercicio, conforme a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio año 2024.

Si por las necesidades del servicio los Servidores Públicos no disfrutaren de los días de vacaciones en el ejercicio de que se trate, podrán disfrutarlos en el ejercicio inmediato subsecuente una vez que cesen las causas que lo impidieron, sujetándose a la autorización de su jefe inmediato.

Los días de vacaciones no disfrutados deberán compensarse con una percepción económica.

III. Un aguinaldo anual por un monto equivalente a cuando menos 40 días de sueldo base tabular que deberá cubrirse en los términos que apruebe la Dirección.

IV. La prima de antigüedad, que consiste en el importe de 12 días de salario por cada año de servicios, se cubrirá a los servidores públicos que se separen voluntariamente de su empleo, siempre que hayan cumplido 15 años de servicio.

Artículo 20.- Los permisos económicos podrán ser:

a).- Por hospitalización y/o fallecimiento de hermanos dentro de la ciudad cinco días. Y fuera de la ciudad: siete días naturales en un año.



- b).- Por hospitalización del cónyuge, padres, hijos: siete días naturales en un año.
- c).- Fallecimiento del cónyuge, padres, hijos dentro de la ciudad siete días y fuera de la ciudad: ocho días naturales en un año.
- d).- Por matrimonio del trabajador: ocho días.
- e).- Destrucción parcial del hogar por caso fortuito: ocho días.
- f).- Destrucción total del hogar por caso fortuito: ocho días.

El Instituto otorgará permisos de paternidad a los Servidores Públicos, consistente en cinco días laborales con goce de sueldo, por el nacimiento de sus hijos o en el caso de adopción de un infante, en los términos de la Ley Federal del Trabajo, la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres y en las demás disposiciones aplicables.

Artículo 21.- Para el fondo propio los trabajadores realizarán una contribución equivalente al 12.8% de su sueldo de cotización; el Instituto efectuará una aportación equivalente al 15% del sueldo de cotización del trabajador, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 10 de la Ley del Instituto Municipal de Pensiones.

Personal con fecha de ingreso antes del 1 de Enero del 2016 las cuotas de retención y aportación, serán de un porcentaje de su sueldo de cotización de acuerdo con la siguiente tabla:

AÑO	TRABAJADOR	PATRON
2015	5%	5%
2016	6%	6%
2017	7%	7%
2018	8%	8%
2019	9%	9%
2020	10%	10%
2021	11%	11%
2022	12%	12%
2023	12.80%	13%
2024	12.80%	14%
2025 en adelante	12.80%	15%

Artículo 22.- No se concederán ni cubrirán jubilaciones, pensiones o haberes de retiro, ni liquidaciones por servicios prestados, como tampoco préstamos o créditos, sin que éstas se encuentren asignadas por ley, decreto legislativo, contrato colectivo o condiciones generales de trabajo. Estos conceptos no formarán parte de la



remuneración, quedan excluidos los servicios de seguridad que requieren los servidores públicos por razón del cargo desempeñado.

Artículo 23.- Para efectos de jubilación o pensión, el Instituto Municipal de Pensiones será el encargado de fijar las cantidades conforme a la ley del IMPE.

Artículo 24.- El personal contará con las Prestaciones que deriven de las leyes y disposiciones aplicables de acuerdo al régimen laboral previsto en el artículo 18 de este Manual.

Por aprobación de la Dirección.

Artículo 25.- La gratificación de fin de año con base en la Compensación se otorgará a los Servidores Públicos por un monto equivalente a cuando menos 40 días, en la forma y términos que establezca la Junta.

Artículo 26.- Sólo se podrán cubrir a los Servidores Públicos las percepciones extraordinarias que sean autorizadas por la Dirección conforme a las disposiciones aplicables, por concepto de estímulos al desempeño destacado, reconocimientos o incentivos similares.

Artículo 27.- Se podrá otorgar un pago extraordinario por mayor responsabilidad a los Servidores Públicos que corresponda en los términos que establezca la Dirección.

Transparencia

Artículo 28.- La información de cada uno de los niveles salariales relativa a las percepciones ordinarias y extraordinarias tanto en numerario como en especie, autorizadas conforme al Manual, deberá sujetarse a lo establecido en la legislación en materia de transparencia y acceso a la información y, en las demás disposiciones aplicables.

Artículo 29.- Las remuneraciones que correspondan a cada nivel salarial serán públicos y deberán especificar y diferenciar la totalidad de percepciones ordinarias y tanto en número como en especie en el portal de transparencia.

Interpretación

Artículo 28.- A la Dirección, a través de la Subdirección Administrativa y de Finanzas, interpretar para efectos administrativos el presente Manual.

Vigilancia

Artículo 30.- Corresponde al Órgano Interno de Control vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en este Manual.



TRANSITORIOS

PRIMERO.- Los Tabuladores de Sueldos y Salarios, así como el Analítico de Plazas contenidos en el Manual, se regirán por las siguientes reglas de aplicación:

- I.** La vigencia de aplicación iniciará a partir del 10 de septiembre de 2024;
 - II.** Los montos que se consignan están calculados para ser pagados al personal que trabaja la jornada laboral establecida;
 - III.** El importe de Percepción Ordinaria Bruta Mensual que se otorga a los Servidores Públicos, está integrado por el Sueldo Base Tabular y la Compensación, sin considerar prestaciones, por lo que éstas se calculan y otorgan en términos de las disposiciones aplicables;
 - IV.** Los incrementos o modificaciones salariales sucesivas que, en su caso se determinen, estarán sujetos a lo que la Dirección disponga en materia de política salarial, y
 - V.** El costo de la aplicación de los tabuladores deberá ser cubierto con los recursos autorizados al Instituto en el Presupuesto de Egresos del Municipio de Chihuahua 2024.
- SEGUNDO.-** A partir de la publicación del presente Manual quedan sin efecto todas las disposiciones administrativas que se opongan al mismo.
- TERCERO.-** La Dirección, estará facultada para interpretar, modificar, complementar, adicionar o derogar las disposiciones del presente Manual, así como resolver los casos no previstos.



ANEXO 1

ALTA, BAJA Y/O MOVIMIENTO DE PERSONAL

INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS

INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA

FORMATO ÚNICO PARA TRÁMITES DE PERSONAL

FOTOGRAFÍA

NÚMERO DE EMP. ALTA BAJA CAMBIO FECHA

PATERNO MATERNO NOMBRE(S) DOMICILIO DÍA MES AÑO

COLONIA C.P. ESTADO CIVIL EDAD SEXO No. HIJOS TELÉFONO

NOMBRE DEL CONYUGE R.F.C. C.U.R.P.

DEPENDENCIA SUBDIRECCIÓN DEPARTAMENTO TIPO DE EMPLEADO

BAJA EN PUESTO SUELDO A PARTIR DE OBSERVACIONES

ALTA EN PUESTO SUELDO A PARTIR DE

DEPENDENCIA SUBDIRECCIÓN DEPARTAMENTO

SUSTITUYE A:

NÚMERO DE EMP. PATERNO MATERNO NOMBRE(S)

PUESTO MOTIVO

A PARTIR DE HASTA

DÍA MES AÑO DÍA MES AÑO

CAUSAL DE BAJA

RENUNCIA TÉRMINO DE CONTRATO OTROS:

	No. DIAS	A PARTIR DE	HASTA
LICENCIA			
SIN GOCE DE SUELDO			

ICM INSTITUTO DE CULTURA del Municipio de Chihuahua

FIRMA DEL EMPLEADO
Me comprometo a establecer las normas de ética y conducta de los servidores Públicos del Municipio de Chihuahua

DIRECTORA

SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANZAS

RECURSOS HUMANOS

**ANEXO 2****TABULADOR DE SUELDOS Y SALARIOS BRUTOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CONFIANZA Y EVENTUAL DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA**

Puesto	Sueldo Base	Apoyo Despensa	Seguridad Social	Total
Auxiliar	5,475.92	1,434.20	1,434.20	8,344.32
Auxiliar Especializado	6,069.10	1,885.62	1,885.62	9,840.33
Personal Especializado	8,123.14	1,721.16	1,721.16	11,565.46
Jefe De Oficina	8,359.16	1,770.73	1,770.73	11,900.62
Asesor C	11,662.12	2,148.09	2,148.09	15,958.30
Líder De Proyecto	11,401.36	2,099.86	2,099.86	15,601.08
Jefe De Departamento	11,401.36	2,099.86	2,099.86	15,601.08
Subdirector	14,399.04	2,652.12	2,652.12	19,703.28
Coordinador De Dependencia	16,075.96	3,213.92	3,213.92	22,503.80
Director General	19,621.66	3,615.13	3,615.13	26,851.92

Nota: Los montos que se asignan en el presente tabulador de sueldos y salarios brutos, son los validados por el H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua y son la base para los organismos descentralizados asignar e incrementar sueldos y salarios.

ANEXO 3**LÍMITES DE LA PERCEPCIÓN ORDINARIA NETA MENSUAL APLICABLE AL PERSONAL DEL INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA**

Puesto	Sueldo	Bono Despensa	Bono Prestación Seguridad Social	Percepción Bruta	Clave
Director General	\$ 18,881.22	\$ 3,478.71	\$ 3,478.71	\$ 25,838.64	1
Subdirector	\$ 13,855.68	\$ 2,552.04	\$ 2,552.04	\$ 18,959.76	2
Asesor C	\$ 11,332.06	\$ 2,087.30	\$ 2,087.30	\$ 15,506.65	3
Coordinador Dependencia	\$ 12,400.14	\$ 2,264.91	\$ 2,264.91	\$ 16,929.96	3
Jefe De Departamento	\$ 11,411.04	\$ 2,101.65	\$ 2,101.65	\$ 15,614.33	4
Líder De Proyecto	\$ 10,964.70	\$ 2,019.69	\$ 2,019.69	\$ 15,004.08	4
Jefe De Oficina	\$ 9,195.07	\$ 1,947.81	\$ 1,947.81	\$ 13,090.68	5
Personal Especializado	\$ 8,691.76	\$ 1,841.64	\$ 1,841.64	\$ 12,375.04	6
Auxiliar Especializado	\$ 6,493.93	\$ 2,017.62	\$ 2,017.63	\$ 10,529.16	7
Auxiliar	\$ 5,859.23	\$ 1,534.60	\$ 1,534.60	\$ 8,929.42	8



Nota: La percepción ordinaria neta mensual corresponde a la cantidad que perciben los servidores públicos del Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua, una vez aplicadas las disposiciones fiscales vigentes para el 2024, sin considerar, en su caso, las modificaciones que determine la Dirección.

ANEXO 4
COMPENSACIONES

Clave	Puesto	Cantidad
1	Director	\$ 46,400 - \$55,000
2	Subdirector	\$ 25,200 - \$35,000
3	Asesor C	\$ 12,000 - \$20,000
3	Coordinador de Dependencia	\$ 10,000 - \$ 20,000
4	Jefe de Departamento	\$ 5,000 - \$ 15,000
4	Líder de Proyecto	\$ 9,000 - \$ 15,000
5	Jefe de Oficina	\$ 1,500 - \$ 13,000
6	Personal Especializado	\$ 1,000 - \$ 10,000
7	Auxiliar Especializado	\$ 1,000 - \$ 8,000

Nota: La compensación se otorgará con previa autorización de la Dirección.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

**ANEXO 5****ANALÍTICO DE PLAZAS**

Clave	Denominación	Plazas
1	Director General	1
2	Subdirector	3
3	Asesor C	1
3	Coordinador De Dependencia	5
4	Jefe De Departamento	8
4	Líder De Proyecto	5
5	Jefe De Oficina	13
6	Personal Especializado	63
7	Auxiliar Especializado	13
8	Auxiliar	5
Subtotal		117

Conservatorio de Música			
Nivel	Clave	Denominación	Plazas
5	5	Maestro	34
Subtotal			34

TOTAL DE PLAZAS			150
------------------------	--	--	------------



ANEXO 6

TABULADOR DE SUELDOS Y SALARIOS BRUTOS DE LOS MAESTROS DEL CONSERVATORIO DE MUSICA DE CHIHUAHUA

Nivel	Pago Hora	Puntos	Prestaciones
Profesor de Base Labora de 30 a 48 hrs. a la semana frente a grupo con más de 2 años de docencia en el Conservatorio, pago quincenal.	Nivel AA \$98.28 - \$103.68	300 en adelante	* Servicio Médico IMPE
	Nivel A \$92.88 - \$97.20	250 - 299	* Aguinaldo * Quinquenio
	Nivel B \$90.72	180 - 249	* Vacaciones * Prima Vacacional
	Nivel C \$85.32	179 o menos	* Fondo de Ahorro propio del IMPE
Profesor Eventual Labora de 1 a 40 hrs. frente a grupo, pago quincenal	Nivel AA \$103.68	350 en adelante	* Servicio Médico IMPE
	Nivel A \$97.20	250 - 349	* Contrato semestral con pago de periodo
	Nivel B \$92.88	180 - 249	* Vacaciones * Prima Vacacional
	Nivel C \$85.32	179 ó menos	* Aguinaldo
Profesor Asimilados a Sueldo Labora de 1 a 17 hrs. frente a grupo, pago quincenal	\$85.32		* Contrato semestral con pago de periodo *Dentro del pago por hora clase está incluido el proporcional diario de vacaciones, prima vacacional y aguinaldo.



ANEXO 5

Manual de Organización del Instituto de Cultura del
Municipio de Chihuahua para la administración
2024-2027

[Handwritten signatures in blue ink]

[Handwritten signatures and marks in blue ink]

MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2024 - 2027

ICM

INSTITUTO
DE CULTURA
del Municipio
de Chihuahua



INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2024 - 2027

**INDICE**

Contenido	
INTRODUCCIÓN.....	2
DIRECTORIO.....	3
MARCO JURIDICO.....	5
ATRIBUCIONES.....	10
MISIÓN.....	15
VISIÓN.....	15
VALORES.....	15
OBJETIVOS.....	16
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.....	17
DIRECCION GENERAL.....	18
PERFIL DE PUESTOS, DIRECCION GENERAL.....	19
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS.....	26
PERFIL DE PUESTOS, SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS.....	27
SUBDIRECCION DE SERVICIOS CULTURALES.....	32
PERFIL DE PUESTOS, SUBDIRECCION DE SERVICIOS CULTURALES.....	33
SUBDIRECCION DE GESTION Y PROYECTOS.....	39
PERFIL DE PUESTOS, SUBDIRECCION DE GESTION Y PROYECTOS.....	40
COMUNICACIÓN.....	44
PERFIL DE PUESTOS, COMUNICACIÓN.....	45
FOMENTO A LA LECTURA.....	48
PERFIL DE PUESTOS, FOMENTO A LA LECTURA.....	49
TEATRO DE LA CIUDAD.....	53
PERFIL DE PUESTOS, TEATRO DE LA CIUDAD.....	54
CONSERVATORIO DE MUSICA.....	58
PERFIL DE PUESTOS, CONSERVATORIO DE MUSICA.....	59

MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2024 - 2027

**INTRODUCCIÓN**

El presente Manual de Organización del Instituto de Cultura contiene información de la Administración 2024 – 2027, es un documento de control administrativo en donde se plantean los antecedentes, atribuciones, marco jurídico, misión, visión, valores, objetivos de la administración, así como la estructura orgánica del Instituto en donde se señalan las responsabilidades y actividades del personal que se encuentra laborando. Este manual está dirigido a todos los servidores públicos del Instituto de Cultura, así como, al público en general que deseen conocer el funcionamiento organizacional de esta dependencia.

A todo aquel personal de nuevo ingreso como medio de orientación en cuanto a responsabilidades, funciones y actividades que estará ejecutando.

gnd
R
A

ICM
/

MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2024 - 2027



DIRECTORIO

C. María Fernanda Bencomo Arvizo

Directora General

Calle Morelos No. 109, Col. Centro

Tel. 072 ext. 2423.

C. Gabriela Guadalupe Andrade Raigoza

Subdirectora Administrativa y de Finanzas

Calle Morelos No. 109, Col. Centro

Tel. 072 ext. 2420.

Lic. Ana Isabel Nieto Jurado

Departamento Jurídico

Calle Morelos No. 109, Col. Centro

Tel. 072 ext. 2404

C. Priscila Ochoa García

Comunicación

Calle Morelos No. 109, Col. Centro

Tel. 072 ext. 2431.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2024 - 2027



Lic. Ana Cristina Navarro López

Subdirectora de Gestión y Proyectos

Calle Morelos No. 109, Col. Centro

Tel. 072 ext. 2418.

C. Raúl Enrique Grajeda Castañeda

Subdirector de Servicios Culturales.

Calle Morelos No. 109, Col. Centro

Tel. 072 ext. 2416.

M.E. Diana Elizabeth Valencia Arango

Coordinadora del Conservatorio de Música.

Calle Manuel Dolado antes Av. La Junta No. 4501, Col. Pacífico

Tel. 072 ext. 2426.

C. Heber Mauricio Rivera Anguiano

Coordinador de Mediateca y Bibliotecas.

Ave. Teófilo Borunda No. 1617. Mediateca.

Tel. 415-52-57.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2024 - 2027

**MARCO JURIDICO****Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**

Art. 3 párrafo inicial fracc. V; Art. 115.

Ley General de Educación.

(Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de julio de 1993)

Art. 1, 2, 3 fracc. III, IV y VIII; Art. 8 fracc. II; Art. Art. 11 fracc. III, Art. 14 fracc. V, VI y IX;

Art. 15, 26, 36, 38, 48, 70.

Ley General de Bibliotecas.

(Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de enero de 1988).

Reglamento de los Servicios Bibliotecarios.**Ley Orgánica del Instituto Nacional de Antropología e Historia.**

(Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 3 de febrero de 1939. Última reforma el 23 de enero de 1998).

Art. 2, fracc. III, IV, V, VI, XVII; Art. 3 primer párrafo fracc. I.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2024 - 2027

**Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas Artísticas e Históricas.**

(Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de mayo de 1972. Reformas a la fecha).

Art. 2 primer párrafo, Art. 4, 7, 8, 11 segundo párrafo; Art. 12 primero, segundo y tercer párrafo; Art. 19 primer párrafo fracc. I, II Códigos Civil y Penal para el Distrito Federal; Art. 20 primer y segundo párrafo; Art. 36 párrafo inicial fracc. II.

Ley Federal del Derecho del Autor.

(Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de mayo de 1997).

Ley que crea el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.

(Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de diciembre de 1970. Última reforma el 21 de mayo 1999).

Art. 2 párrafo inicial fracc. VI, XIII, XXIII.

Ley de Fomento para la Lectura y el Libro.

(Última reforma el 08 de mayo del 2000).

Art. 1 párrafo inicial fracc. I, III; Art. 3, 4, 5, 8, 9, 10.

Constitución Política del Estado de Chihuahua.

Art. 132 fracc. I-B, Art. 138 fracc. II-b; Art. 178, 184 y 188.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2024 - 2027

**Ley del Patrimonio Cultural del Estado de Chihuahua.**

(Publicada en el periódico oficial el 28 de febrero del 2001).

Art. 1 fracc. II, III; Art. 2, 3, 4 fracc. XXXIV; Art. 6, 8, 9, 10 fracc. IV, V; Art. 11 fracc. I; Art. 13 fracc. I, II, III, IV, V, VI, VII y VIII; Art. 16 fracc. I; Art. 17 fracc. I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII y XIV; Art. 18, 19, 25 fracc. IV; Art. 31, 34, 40 primero, segundo y tercer párrafo; Art. 45, 46, 55 primer párrafo y tercer párrafo; Art. 58, 60, 61, 70, 71, 76, 77 fracc. III; Art. 83 fracc. I y III; Art. 84 primer párrafo fracc. II; Art. 85, 89, 90, 100, 101, 107.

Ley General del Sistema de Documentación de Información Pública del Estado de Chihuahua.

(Publicada en el Periódico Oficial del Estado No. 58 del 19 de julio de 1997).

Art. 1, 2, 3 fracc. I; Art. 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 20, 21, 22, 23, 24, 25 fracc. I, II, IV; Art. 32 fracc. III, V, VI, VII, X, XII, XIII, I, IX, X, XI.

Ley del Instituto Chihuahuense de la Cultura.

(Publicada en el Periódico Oficial No. 6 el 19 de enero de 1991. Reformas a la fecha).

Art. 3 fracc. VII, VIII; Art. 4 fracc. I, II; Art. 15, 19.

Ley Ecológica para el Estado de Chihuahua.

(Se publicó en el Periódico Oficial No. 86 del 26 de octubre de 1991. Incluye reforma mediante Decreto No. 1212-98 XII).

MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2024 - 2027

**Código Municipal**

(Publica en el Periódico Oficial del Estado el 18 de noviembre de 1995. Reformas a la fecha).

Art. 1, 2 fracc. IV; Art. 28 fracc. IV y XIX; Art. 29, fracc. VI y XXVI; Art. 47, IX; Art. 79, 103, 104 fracc. III, VI, VII; Art. 106 fracc. III y V; Art. 127 fracc. 1 y Art. 128, 129, 130, 131, 132 No. 7.

Reglamento del Auditorio Municipal.

Reglamento sobre actividades relacionadas con los procesos de entrega – recepción de las dependencias administrativas y los organismos descentralizados del Municipio de Chihuahua.

Reglamento sobre los servicios de la Mediateca Municipal de Chihuahua.

Reglamento de diversiones y espectáculos públicos para el Municipio de Chihuahua.

Art. 1, 3, 4 fracc. I, III; Art. 6, 8, 13, 14, 38, 43, 50, 61, 74, 75.

Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua.

Art. 1, 2, 7, 8, 9, 10, 12, 13, 14, 65 fracc. I; Art. 97, 98, 99, 100, 101, 102, 106, 109, 110.

Reglamento Interior del H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua.

Art. 18 fracc. XIII.

Acuerdo por el que se crea el Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2024 - 2027



(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 29 de agosto del 2001).

Reglamento de la Casa Siglo XIX.

[Handwritten signatures in blue ink, including 'M', 'A', 'F', and a long vertical stroke]

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2024 - 2027

**ATRIBUCIONES**

1. Actuar como órgano de asesoría del Municipio de Chihuahua en materia cultural;
2. Coordinarse, concertar, acordar y convenir con las dependencias del sector público federal, estatal y municipal, con los sectores social y privado, así como con organizaciones internacionales, para la realización de programas culturales;
3. Administrar los centros e instituciones culturales que conformen parte integrante del patrimonio o sean administrados por el Instituto;
4. Impulsar la promoción, difusión e investigación que estimulen los planes culturales a realizarse y que sean competentes al Municipio;
5. Proponer y promover iniciativas que tiendan a impulsar el desarrollo de la cultura;
6. Ser el órgano representativo del Municipio en materia cultural;
7. Solicitar autorización al H. Ayuntamiento para llevar a cabo la adquisición y enajenación de bienes inmuebles necesarios para el cumplimiento de sus objetivos, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2024 - 2027



8. Coordinarse con las dependencias del sector público federal, estatal y municipal, para desarrollar, promover y proteger las manifestaciones de la cultura étnica;
9. Celebrar con el Ejecutivo del Estado los convenios y acuerdos que apoyen los objetivos de los programas y planes para identificar, conservar, proteger y mejorar el Patrimonio Cultural en el ámbito municipal;
10. Promover inversiones y acciones que tiendan a conservar, proteger y revitalizar los bienes integrados al patrimonio cultural en el ámbito municipal;
11. Fomentar, incentivar y promover al aprendizaje y el empleo de las modernas tecnologías de multimedia;
12. Regular, supervisar y evaluar técnicamente las actividades de las unidades documentales que administren acervos del Municipio;
13. Facilitar la información mediante la consulta electrónica de datos;
14. Fomentar el intercambio y la cooperación con instituciones y redes de información en educación, ciencia y cultura;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2024 - 2027



15. Favorecer la divulgación del conocimiento relacionado con las ciencias y la cultura en general, coadyuvando así al logro de los objetivos institucionales: académicos, de investigación y de la extensión de la cultura a través de los servicios informáticos;
16. Desarrollar un centro inteligente de bases de datos de cultura y conocimientos generales, por medio de una red de cómputo, conectada a redes nacionales e internacionales, a fin de compartir los recursos bibliográficos, documentales y estadísticos;
17. Celebrar convenios de coordinación con el Gobierno Federal, con el Gobierno del Estado, con otros municipios, así como con organizaciones sociales y privadas para la realización de programas y acciones que tiendan a impulsar la modernización de sus sistemas informáticos, recursos y servicios documentales;
18. Administrar, supervisar y controlar la Mediateca Municipal, centro encargado de seleccionar, adquirir, organizar y difundir, todo tipo de material informático con el objeto de fortalecer los hábitos de lectura, apoyar el auto aprendizaje, asegurar el acceso a la información de los diferentes sectores de la sociedad, promover una cultura para el aprovechamiento apropiado de los recursos de información y estimular la creatividad e imaginación del individuo;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2024 - 2027



19. Proporcionar servicios de información con tecnologías modernas, indispensables para apoyar y preservar el testimonio documental de la historia del Municipio, del Estado y de México;
20. Ofrecer información a los usuarios para el manejo del material de las unidades documentales que forman parte de la Mediateca Municipal;
21. Promover el desarrollo de cualidades y habilidades en los niños a través de actividades recreativas, educativas y de investigación, mediante el empleo de los servicios proporcionados por la Mediateca Municipal;
22. Desarrollar y apoyar en forma integral, prácticas de lectura y trabajo intelectual a través de la creación de ambientes computacionales y audiovisuales;
23. Divulgar los servicios de las unidades documentales de la Mediateca Municipal y las actividades afines a ésta;
24. Proporcionar los medios informáticos para cumplir con las labores de investigación, de apoyo y de asesoría de los estudiantes de todos los niveles, investigadores, profesores y público en general;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2024 - 2027



25. Proporcionar el acceso a la cultura por medio de la dotación e instalación de infraestructura cibernética, medio tecnológico indispensable como valiosa herramienta para una mejor capacitación, preparación y aprendizaje de la niñez y la juventud del Municipio;
26. Ofrecer a la comunidad chihuahuense centros interactivos, equipados con las más modernas tecnologías de vanguardia, baluartes de un Municipio próspero y moderno;
27. Desarrollar las actividades de la Mediateca Municipal, utilizando equipos actualizados de informática, medios prioritarios para alcanzar los objetivos propuestos;
28. Las demás que le confiera las leyes, reglamentos, el Ayuntamiento y los manuales de organización;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2024 - 2027

**MISIÓN**

Promover y conservar espacios para la difusión de las distintas manifestaciones artísticas, así como la preservación de las expresiones que conforman el patrimonio cultural de nuestra comunidad y alentar el desarrollo de la creatividad en los distintos grupos que conforman la sociedad y así construir un futuro digno para todos los chihuahuenses.

VISIÓN

Ser una Institución que ve un futuro promisorio, en dónde las artes sean expresiones que desarrollen el talento de la comunidad, y así promover la inclusión social y el dialogo entre comunidades diversas.

VALORES

- Respeto
- Empatía
- Honestidad
- Libertad
- Trabajo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2024 - 2027

**OBJETIVOS**

La nueva perspectiva cultural que promueve la actual administración, propone:

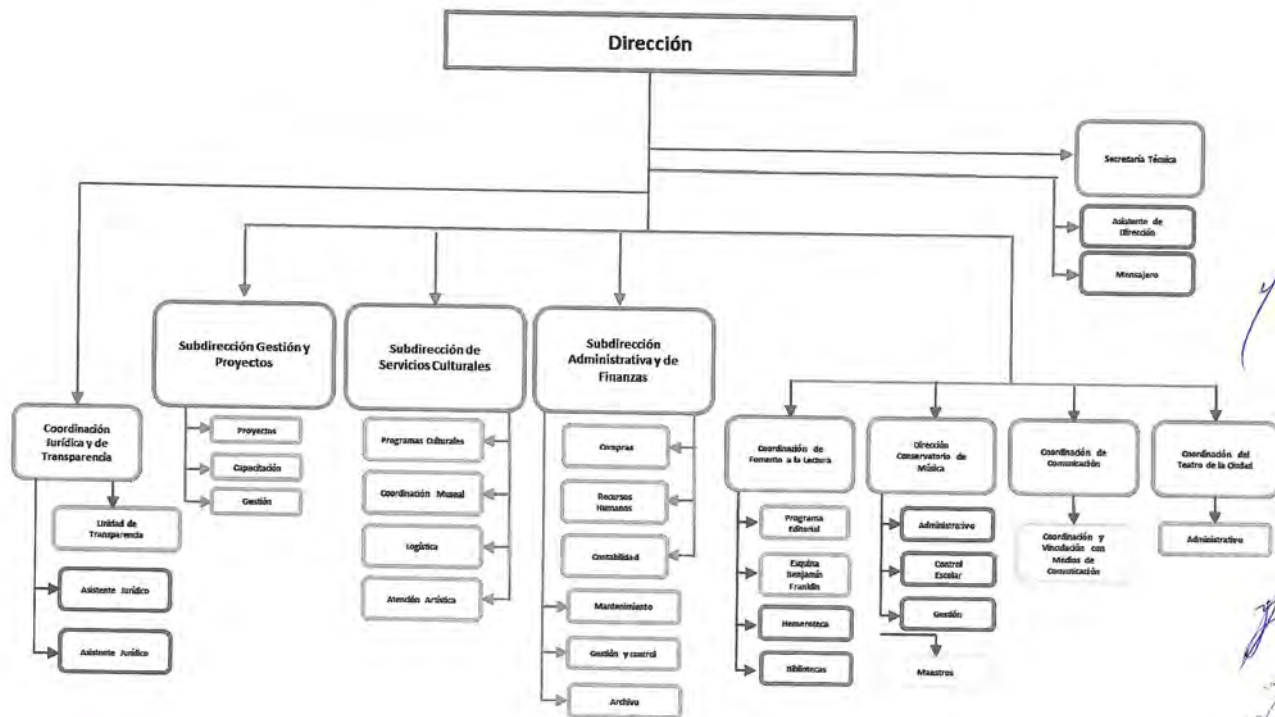
- La cultura como catalizador para incidir en la problemática social.
- Reducir la brecha de acceso a la cultura, en todas sus manifestaciones.
- Promover el talento local, con una visión de identidad y reconocimiento a su labor profesional.
- Fomentar una formación cultural desde la niñez.
- Un patrimonio cultural de puertas abiertas para su sociedad, y
- Un enfoque de gestión cultural.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2024 - 2027

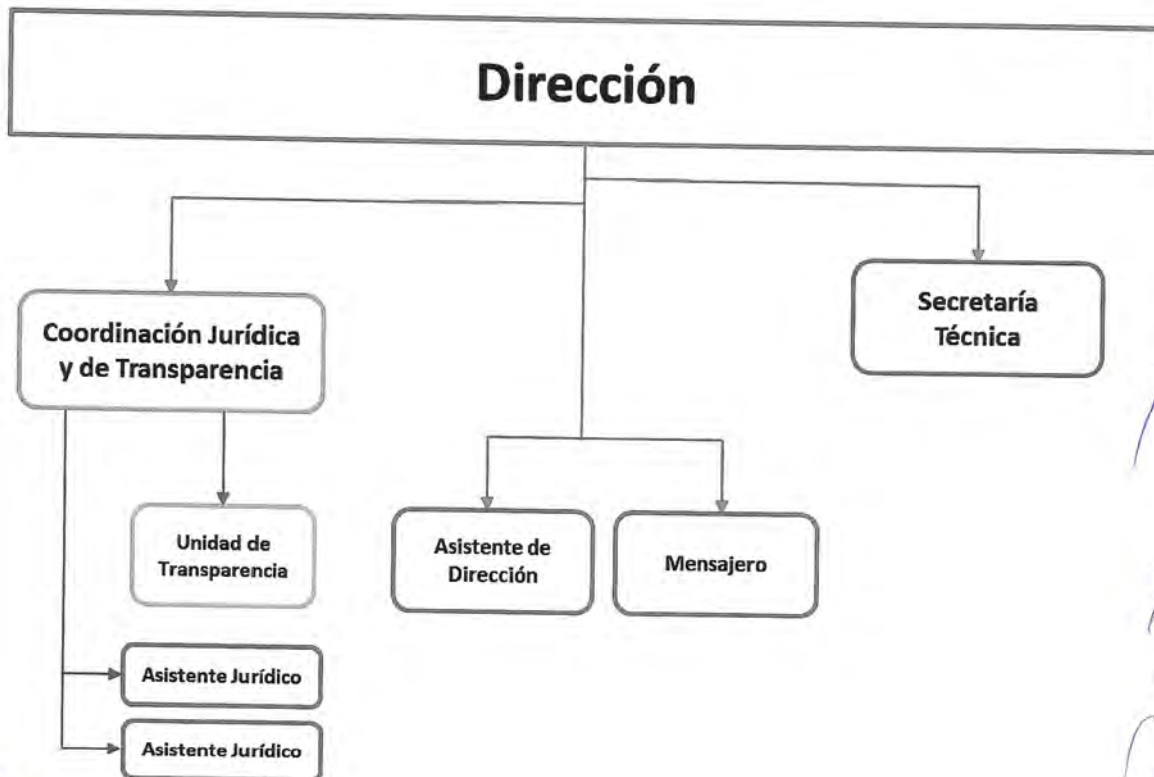


ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2024 - 2027

DIRECCION GENERAL**ORGANIGRAMA**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2024 - 2027



PERFIL DE PUESTOS, DIRECCION GENERAL

	Perfil de Puesto
Puesto: Director General	
Área: Dirección	Departamento: Dirección
Nivel en el Organigrama: 1	Color: 

1. Identificación del puesto.

1.1 Puesto inmediato superior:

• Consejo de Cultura

• Presidente Municipal

1.2 Puestos inmediatos inferiores:

• Subdirectores

• Asesor C

• Coordinadores de Dependencia

2. Requisitos del Puesto.

1. Grado académico:

Licenciatura/Maestría y/o experiencia afín

2. Experiencia:

Conocimientos de Cultura en todas sus manifestaciones

3. Objetivo del Puesto.

Dirigir las actividades del Instituto para lograr los objetivos propuestos en el Plan Municipal de Desarrollo.

4. Descripción del Puesto.

1. Funciones Generales:

- Representar al Instituto como Director con el poder absoluto para actos de administración.
- Coordinar los programas derivados del plan anual de trabajo.
- Promover acuerdos interinstitucionales, privilegiando la participación de artistas y grupos culturales locales.
- Establecer una comunicación permanente con diversos sectores de la sociedad para atender a sus necesidades en la materia.
- Presentar los informes de trabajo al Consejo Municipal de Cultura y materializar los acuerdos que de ahí se generen.
- Nombrar a los subdirectores de los programas del Instituto y al resto del personal que lo integre.
- Las demás que el Consejo de Cultura le confiera.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2024 - 2027



- Celebrar acuerdos en materia cultural.
- Participar en la toma de decisiones en coordinación con el consejo Municipal de Cultura.
- Proporcionar actividades de asociaciones y de grupos sociales.
- Promover las actividades culturales del Municipio.

2. Funciones Específicas:

- Autorización de programas y proyectos culturales.
- Supervisión del correcto desempeño de cada uno de sus subordinados.
- Supervisar el correcto funcionamiento de las diferentes instancias.
- Atención a los artistas, científicos, humanistas y creadores locales y extranjeros.
- Definir las normas y lineamientos de operatividad de las demás dependencias que conforman el Instituto de Cultura.
- Firma y autorización de cuenta de cheques de inversión.

3. Funciones Específicas o eventuales:

- Preparar el informe de consejo.
- Evaluar los programas diversos en coordinación con los Subdirectores y Coordinadores de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo.
- Celebrar convenios de trabajo con otras dependencias.
- Contactar artistas y creadores nacionales e internacionales.
- Autorización de programas y proyectos culturales.
- Autorización del plan de ingresos y egresos.
- Implementar indicadores para evaluar el avance de los programas y proyectos.
- Definir las normas y lineamientos de operatividad de las demás dependencias.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2024 - 2027



ICM INSTITUTO DE CULTURA del Municipio de Chihuahua	Perfil de Puesto
Puesto: Asesor C	
Área: Dirección	Departamento: Dirección
Nivel en el Organigrama: 3	Color:

1. Identificación del puesto.1.1 Puesto inmediato superior:

• Dirección

1.2 Puestos inmediatos inferiores:

• N/A

2. Requisitos del Puesto.1. Grado académico:

Licenciatura/Maestría y/o experiencia afín

2. Experiencia:

- Gestión Artística
- Liderazgo
- Trabajo en equipo

3. Objetivo del Puesto.

Atención y seguimiento actividades de Consejos, Asistencia asuntos de despacho de dirección.

4. Descripción del Puesto.1. Funciones Generales:

- Coordinación y seguimiento a las actividades del Consejo Municipal de Cultura y del Consejo Ciudadano de Cultura.
- Asistencia a la dirección en funciones de relaciones públicas del sector cultural y en la agenda del despacho.
- Coordinación y seguimiento al trabajo de las diferentes áreas del Instituto.

2. Funciones Específicas:

- Registrar las visitas y asuntos a tratar con la Directora.
- Agendar los compromisos, juntas y proyectos de la Directora.
- Turnar la correspondencia por asunto y prioridad a la Directora.
- Llevar el registro y control de los documentos e informes enviados al exterior.
- Contestar y realizar las llamadas telefónicas de la Directora.
- Atender y tomar nota de las necesidades de empleados y usuarios.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2024 - 2027



- Archivar y organizar todos los documentos generados en la Dirección.
- Apoyar a las diferentes áreas de acuerdo a las necesidades de las mismas.
- Citar y organizar reuniones de Dirección.
- Realizar requisiciones de la Dirección y otras áreas.

3. Funciones Específicas o eventuales:

- Resguardar y controlar los expedientes del director.
- Realizar la comprobación correspondiente de viáticos y caja chica.
- Apoyar en los eventos internos.

22

MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2024 - 2027



 INSTITUTO DE CULTURA del Municipio de Chihuahua	Perfil de Puesto
Puesto: Coordinador de Dependencia	
Área: Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad	Departamento: Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad
Nivel en el Organigrama: 3	Color:

1. Identificación del puesto.**1.1 Puesto inmediato superior:**

- | | |
|-------------|----------------|
| • Dirección | • Subdirección |
|-------------|----------------|

1.2 Puestos inmediatos inferiores:

- | | |
|------------------------|--------------------------|
| • Jefe de Departamento | • Personal Especializado |
| • Jefe de Oficina | • Auxiliar Especializado |

2. Requisitos del Puesto.1. Grado académico:

Licenciatura y/o experiencia afín

2. Experiencia:

En puesto similar

Trabajo en equipo, Liderazgo

3. Objetivo del Puesto.

Garantizar el adecuado funcionamiento del área a su cargo, mediante la correcta administración, función y control de su equipo de trabajo.

4. Descripción del Puesto.1. Funciones Generales:

- Lograr el cumplimiento de su plan de trabajo.
- Coordinar a su personal para el logro de objetivos.
- Enlace con áreas internas del Instituto.

2. Funciones Específicas:

- Coordinar las actividades de su personal.
- Supervisar el óptimo funcionamiento del equipo de trabajo.
- Elaboración de planes y programas.
- Atención de público en general.

3. Funciones Específicas o eventuales:

- Participación y apoyo en eventos internos/externos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2024 - 2027



 INSTITUTO DE CULTURA del Municipio de Chiriquí	Perfil de Puesto
Puesto: Jefe de Oficina	
Área: Subdirecciones, Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad	Departamento: Subdirecciones, Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad
Nivel en el Organograma: 5	Color: XXXXXXXXXX

1. Identificación del puesto.**1.1 Puesto inmediato superior:**

• Jefe de Departamento

1.2 Puestos inmediatos inferiores:

• Personal Especializado

• Auxiliar Especializado

2. Requisitos del Puesto.1. Grado académico:

Licenciatura, Carrera trunca y/o Bachillerato

2. Experiencia:

En puesto similar

3. Objetivo del Puesto.

Lograr el cumplimiento y realización de actividades del departamento.

4. Descripción del Puesto.1. Funciones Generales:

- Ejecutar acciones para el cumplimiento de objetivos y metas.

2. Funciones Específicas:

- Elaboración y seguimiento a oficios.
- Dar respuesta oportuna a los requerimientos de su área.

3. Funciones Específicas o eventuales:

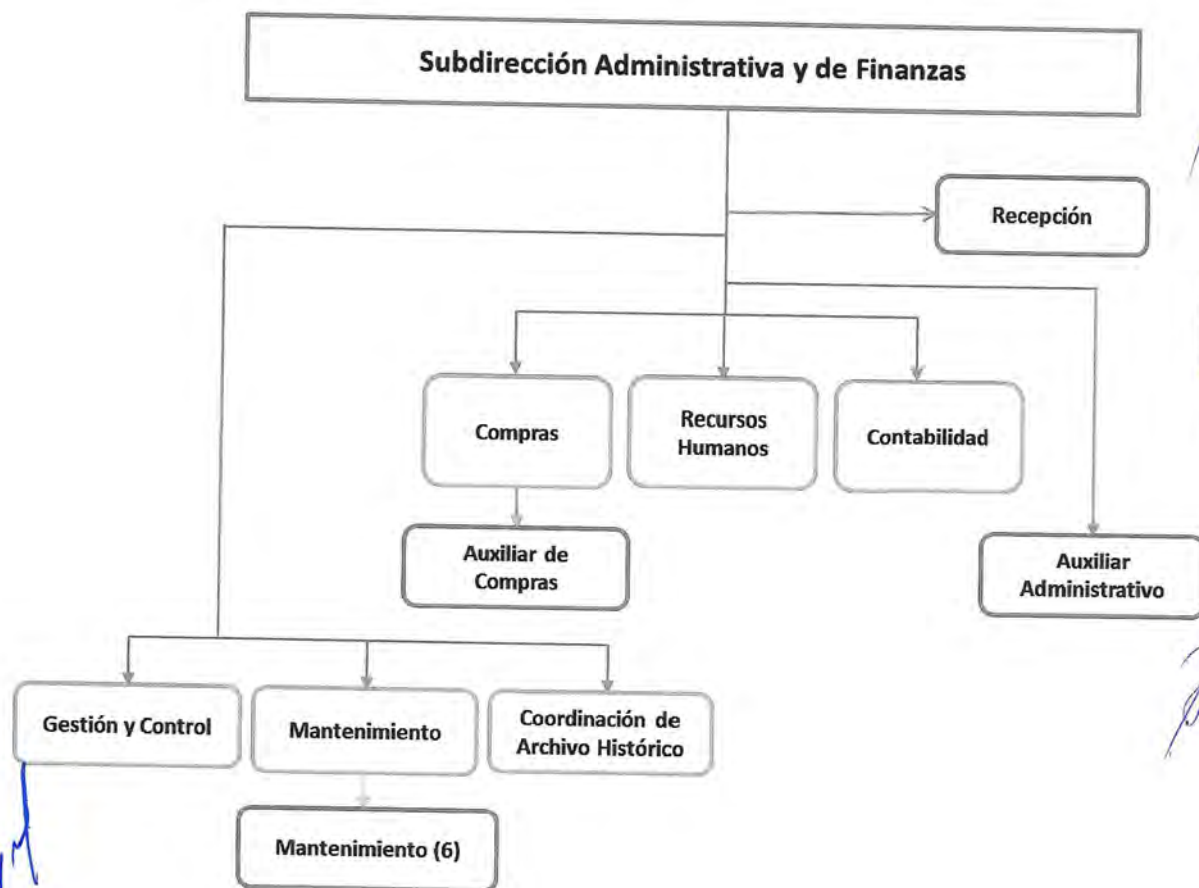
- Participación y apoyo en eventos internos/externos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2024 - 2027



	Perfil de Puesto
Puesto: Personal Especializado	
Área: Subdirecciones, Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad	Departamento: Subdirecciones, Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad
Nivel en el Organigrama: 6	Color: XXXXXXXXXX
1. Identificación del puesto.	
1.1 Puesto inmediato superior:	
• Jefe de Oficina	
1.2 Puestos inmediatos inferiores:	
• Auxiliar Especializado	
2. Requisitos del Puesto.	
1. Grado académico:	
Licenciatura trunca, Bachillerato, Secundaria terminada	
2. Experiencia:	
En puesto similar	
3. Objetivo del Puesto.	
Lograr el cumplimiento y realización de actividades del departamento.	
4. Descripción del Puesto.	
1. Funciones Generales:	
• Apoyar en los procesos para el cumplimiento de objetivos y metas.	
2. Funciones Específicas:	
• Actividades de oficina.	
• Seguimiento a Gestiones.	
• Atención a personal.	
3. Funciones Específicas o eventuales:	
• Asistir a eventos y reuniones internos/externos.	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2024 - 2027

**SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS****ORGANIGRAMA**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2024 - 2027



PERFIL DE PUESTOS, SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS

	Perfil de Puesto
Puesto: Subdirector	
Área: Dirección	Departamento: Gestión y Proyectos, Servicios Culturales, Administrativa y de Finanzas
Nivel en el Organigrama: 2	Color: XXXXXXXXXX

1. Identificación del puesto.

1.1 Puesto inmediato superior:

- Dirección

1.2 Puestos inmediatos inferiores:

- Coordinadores de Dependencia
- Personal Especializado
- Jefe de Departamento
- Auxiliar Especializado
- Jefe de Oficina

2. Requisitos del Puesto.

1. Grado académico:

Licenciatura/Maestría y/o experiencia afín

2. Experiencia:

- Liderazgo
- Manejo de personal
- Trabajo en equipo
- Trabajo bajo presión
- Disponibilidad

3. Objetivo del Puesto.

Apoyar a Dirección del Instituto en las actividades para lograr los objetivos propuestos en el Plan de Desarrollo Municipal.

4. Descripción del Puesto.

1. Funciones Generales:

- Administrar los recursos con los que cuenta el Instituto.
- Apoyar al Director en la gestión de convenios, acuerdos y diligencias con otras dependencias públicas o de la iniciativa privada.
- Ejecutar programas y proyectos para lograr los objetivos del Instituto.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2024 - 2027



- Verificar el cumplimiento de la ley en todas las actividades, objetivos y planes que realiza el Instituto.
- Darles seguimiento a las actividades planteadas en el Plan Municipal de Desarrollo para su correcta aplicación.
- Constituir las medidas necesarias de seguridad para preservar los bienes del Instituto.
- Difundir, dar seguimiento y posteriormente evaluar los proyectos culturales del Instituto de Cultura.

2. Funciones Específicas:

- Ejercer las funciones que encomiende el Director.
- Estar al tanto de la vigilancia, para la correcta funcionalidad de las actividades del Plan Municipal de Desarrollo.
- Dar seguimiento a actividades del Plan Municipal de Desarrollo presupuesto financiero para su correcto uso.
- Representar al Instituto en eventos oficiales y del sector privado.

3. Funciones Específicas o eventuales:

- Revisar todo lo referente a las distintas licitaciones que se llevan a cabo en el Instituto.
- Ocuparse a los auditores internos y externos.
- Supervisar y dar seguimiento a los asuntos de carácter legal.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2024 - 2027



 INSTITUTO DE CULTURA del Municipio de Chihuahua	Perfil de Puesto
Puesto: Jefe de Departamento	
Área: Subdirecciones, Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad	Departamento: Subdirecciones, Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad
Nivel en el Organigrama: 4	Color:

1. Identificación del puesto.**1.1 Puesto inmediato superior:**

- Coordinador de Dependencia

1.2 Puestos inmediatos inferiores:

- Jefe de Oficina

2. Requisitos del Puesto.**1. Grado académico:**

Licenciatura, Carrera trunca y/o Bachillerato

2. Experiencia:

Trabajo en equipo

Liderazgo

3. Objetivo del Puesto.

Organizar, planear, dirigir, controlar y evaluar el cumplimiento de las actividades del departamento.

4. Descripción del Puesto.**1. Funciones Generales:**

- Organizar al personal a su cargo.
- Planear las actividades a desarrollar en su área.
- Dirigir y controlar el desarrollo del personal a su cargo.
- Evaluar el cumplimiento de las actividades.

2. Funciones Específicas:

- Enlace con otras áreas del Instituto.
- Controla la asistencia de su personal.
- Apoyo en eventos.

3. Funciones Específicas o eventuales:

- Propias del departamento.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2024 - 2027



 INSTITUTO DE CULTURA del Municipio de Chihuahua	Perfil de Puesto
Puesto: Jefe de Oficina	
Área: Subdirecciones, Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad	Departamento: Subdirecciones, Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad
Nivel en el Organigrama: 5	Color: XXXXXXXXXX

1. Identificación del puesto.**1.1 Puesto inmediato superior:**

- Jefe de Departamento

1.2 Puestos inmediatos inferiores:

- Personal Especializado
- Auxiliar Especializado

2. Requisitos del Puesto.**1. Grado académico:**

Licenciatura, Carrera trunca y/o Bachillerato

2. Experiencia:

En puesto similar

3. Objetivo del Puesto.

Lograr el cumplimiento y realización de actividades del departamento.

4. Descripción del Puesto.**1. Funciones Generales:**

- Ejecutar acciones para el cumplimiento de objetivos y metas.

2. Funciones Específicas:

- Elaboración y seguimiento a oficios.
- Dar respuesta oportuna a los requerimientos de su área.

3. Funciones Específicas o eventuales:

- Participación y apoyo en eventos internos/externos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2024 - 2027



	Perfil de Puesto
Puesto: Personal Especializado	
Área: Subdirecciones, Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad	Departamento: Subdirecciones, Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad
Nivel en el Organigrama: 6	Color:

1. Identificación del puesto.**1.1 Puesto inmediato superior:**

- Jefe de Oficina

1.2 Puestos inmediatos inferiores:

- Auxiliar Especializado

2. Requisitos del Puesto.**1. Grado académico:**

Licenciatura trunca, Bachillerato, Secundaria terminada

2. Experiencia:

En puesto similar

3. Objetivo del Puesto.

Lograr el cumplimiento y realización de actividades del departamento.

4. Descripción del Puesto.**1. Funciones Generales:**

- Apoyar en los procesos para el cumplimiento de objetivos y metas.

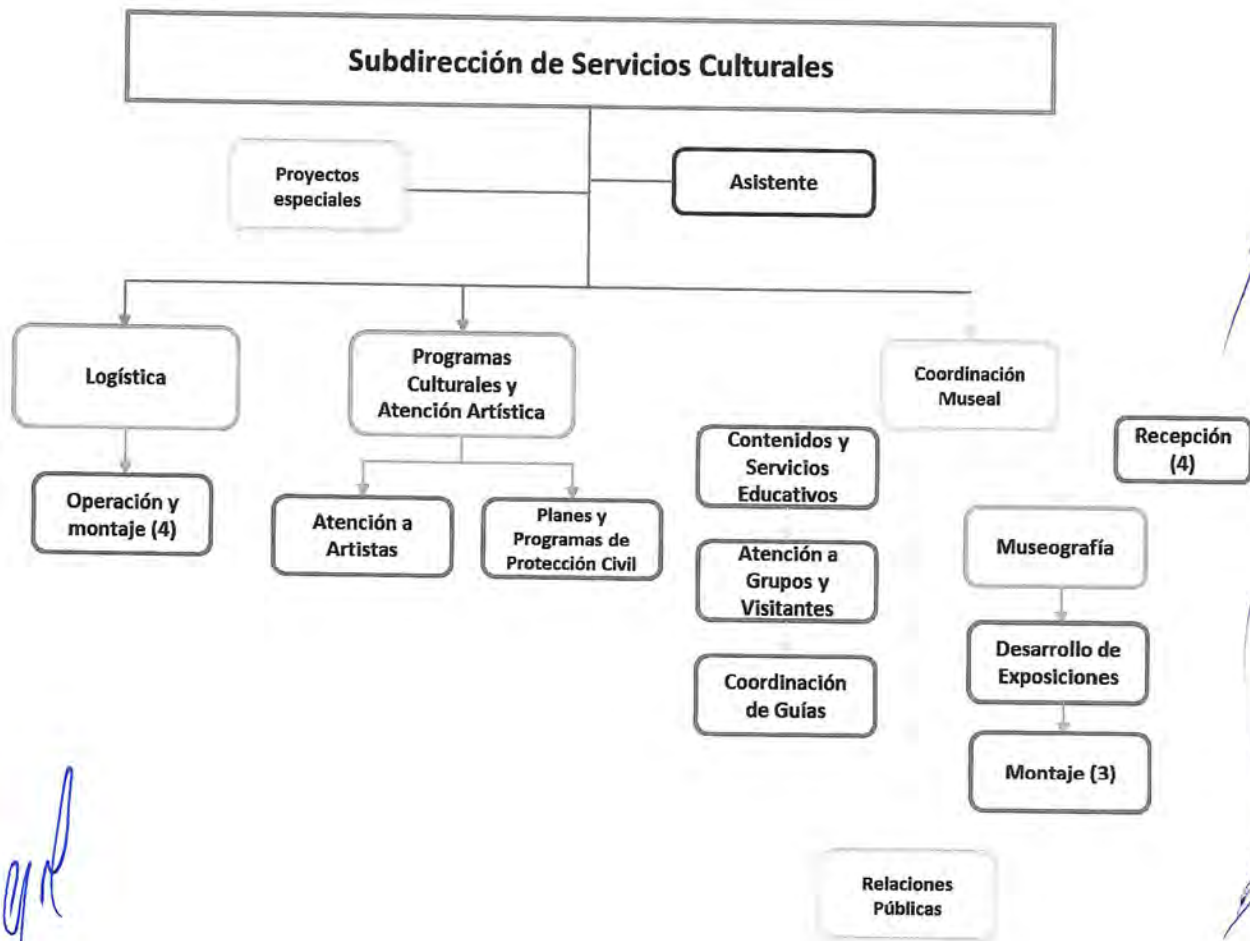
2. Funciones Específicas:

- Actividades de oficina.
- Seguimiento a Gestiones.
- Atención a personal.

3. Funciones Específicas o eventuales:

- Asistir a eventos y reuniones internos/externos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2024 - 2027

**SUBDIRECCION DE SERVICIOS CULTURALES****ORGANIGRAMA**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2024 - 2027



PERFIL DE PUESTOS, SUBDIRECCION DE SERVICIOS CULTURALES

 INSTITUTO DE CULTURA del Municipio de Chihuahua	Perfil de Puesto
Puesto: Subdirector	
Área: Dirección	Departamento: Gestión y Proyectos, Servicios Culturales, Administrativa y de Finanzas
Nivel en el Organigrama: 2	Color: XXXXXXXXXX

1. Identificación del puesto.**1.1 Puesto inmediato superior:**

- Dirección

1.2 Puestos inmediatos inferiores:

- | | |
|--------------------------------|--------------------------|
| • Coordinadores de Dependencia | • Personal Especializado |
| • Jefe de Departamento | • Auxiliar Especializado |
| • Jefe de Oficina | |

2. Requisitos del Puesto.**1. Grado académico:**

Licenciatura/Maestría y/o experiencia afín

2. Experiencia:

- Liderazgo
- Manejo de personal
- Trabajo en equipo
- Trabajo bajo presión
- Disponibilidad

3. Objetivo del Puesto.

Apoyar a Dirección del Instituto en las actividades para lograr los objetivos propuestos en el Plan de Desarrollo Municipal.

4. Descripción del Puesto.**1. Funciones Generales:**

- Administrar los recursos con los que cuenta el Instituto.
- Apoyar al Director en la gestión de convenios, acuerdos y diligencias con otras dependencias públicas o de la iniciativa privada.
- Ejecutar programas y proyectos para lograr los objetivos del Instituto.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2024 - 2027



- Verificar el cumplimiento de la ley en todas las actividades, objetivos y planes que realiza el Instituto.
- Darles seguimiento a las actividades planteadas en el Plan Municipal de Desarrollo para su correcta aplicación.
- Constituir las medidas necesarias de seguridad para preservar los bienes del Instituto.
- Difundir, dar seguimiento y posteriormente evaluar los proyectos culturales del Instituto de Cultura.
- 2. Funciones Específicas:
 - Ejercer las funciones que encomiende el Director.
 - Estar al tanto de la vigilancia, para la correcta funcionalidad de las actividades del Plan Municipal de Desarrollo.
 - Dar seguimiento a actividades del Plan Municipal de Desarrollo presupuesto financiero para su correcto uso.
 - Representar al Instituto en eventos oficiales y del sector privado.
- 3. Funciones Específicas o eventuales:
 - Revisar todo lo referente a las distintas licitaciones que se llevan a cabo en el Instituto.
 - Ocuparse a los auditores internos y externos.
 - Supervisar y dar seguimiento a los asuntos de carácter legal.

Handwritten signature and initials on the right margin.

Handwritten signature and initials on the right margin.

Handwritten signature and initials on the right margin, with a circular stamp containing the number 34.

Handwritten signature and initials on the left margin.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2024 - 2027



	Perfil de Puesto
Puesto: Jefe de Departamento	
Área: Subdirecciones, Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad	Departamento: Subdirecciones, Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad
Nivel en el Organigrama: 4	Color:

1. Identificación del puesto.**1.1 Puesto inmediato superior:**

• Subdirección

• Coordinador de Dependencia

1.2 Puestos inmediatos inferiores:

• Jefe de Oficina

2. Requisitos del Puesto.**1. Grado académico:**

Licenciatura, Carrera trunca y/o Bachillerato

2. Experiencia:

Trabajo en equipo

Liderazgo

3. Objetivo del Puesto.

Organizar, planear, dirigir, controlar y evaluar el cumplimiento de las actividades del departamento.

4. Descripción del Puesto.**1. Funciones Generales:**

- Organizar al personal a su cargo.
- Planear las actividades a desarrollar en su área.
- Dirigir y controlar el desarrollo del personal a su cargo.
- Evaluar el cumplimiento de las actividades.

2. Funciones Específicas:

- Enlace con otras áreas del Instituto.
- Controla la asistencia de su personal.
- Apoyo en eventos.

3. Funciones Específicas o eventuales:

- Propias del departamento.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN 20214- 2027



	Perfil de Puesto
Puesto: Jefe de Oficina	
Área: Subdirecciones, Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad	Departamento: Subdirecciones, Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad
Nivel en el Organograma: 5	Color: XXXXXXXXXX

1. Identificación del puesto.	
1.1 Puesto inmediato superior:	
• Jefe de Departamento	
1.2 Puestos inmediatos inferiores:	
• Personal Especializado	• Auxiliar Especializado

2. Requisitos del Puesto.
1. Grado académico: Licenciatura, Carrera trunca y/o Bachillerato
2. Experiencia: En puesto similar

3. Objetivo del Puesto.
Lograr el cumplimiento y realización de actividades del departamento.

4. Descripción del Puesto.
Funciones Generales: • Ejecutar acciones para el cumplimiento de objetivos y metas. Funciones Específicas: • Elaboración y seguimiento a oficios. • Dar respuesta oportuna a los requerimientos de su área. Funciones Específicas o eventuales: • Participación y apoyo en eventos internos/externos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2024 - 2027



	Perfil de Puesto
Puesto: Personal Especializado	
Área: Subdirecciones, Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad	Departamento: Subdirecciones, Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad
Nivel en el Organigrama: 6	Color:

1. Identificación del puesto.1.1 Puesto inmediato superior:

- Jefe de Oficina

1.2 Puestos inmediatos inferiores:

- Auxiliar Especializado

2. Requisitos del Puesto.1. Grado académico:

Licenciatura trunca, Bachillerato, Secundaria terminada

2. Experiencia:

En puesto similar

3. Objetivo del Puesto.

Lograr el cumplimiento y realización de actividades del departamento.

4. Descripción del Puesto.1. Funciones Generales:

- Apoyar en los procesos para el cumplimiento de objetivos y metas.

2. Funciones Específicas:

- Actividades de oficina.
- Seguimiento a Gestiones.
- Atención a personal.

3. Funciones Específicas o eventuales:

- Asistir a eventos y reuniones internos/externos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2024- 2027



	Perfil de Puesto
Puesto: Auxiliar Especializado	
Área: Subdirecciones, Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad	Departamento: Subdirecciones, Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad
Nivel en el Organigrama: 7	Color:

1. Identificación del puesto.1.1 Puesto inmediato superior:

- Personal Especializado

1.2 Puestos inmediatos inferiores:

- N/A

2. Requisitos del Puesto.1. Grado académico:

Bachillerato, Secundaria terminada

2. Experiencia:

En puesto similar

3. Objetivo del Puesto.

Lograr el cumplimiento y realización de actividades del departamento.

4. Descripción del Puesto.1. Funciones Generales:

- Desarrollo de actividades para el logro de las metas y objetivos.

2. Funciones Específicas:

- Actividades de oficina.
- Apoyar en gestiones.

3. Funciones Específicas o eventuales:

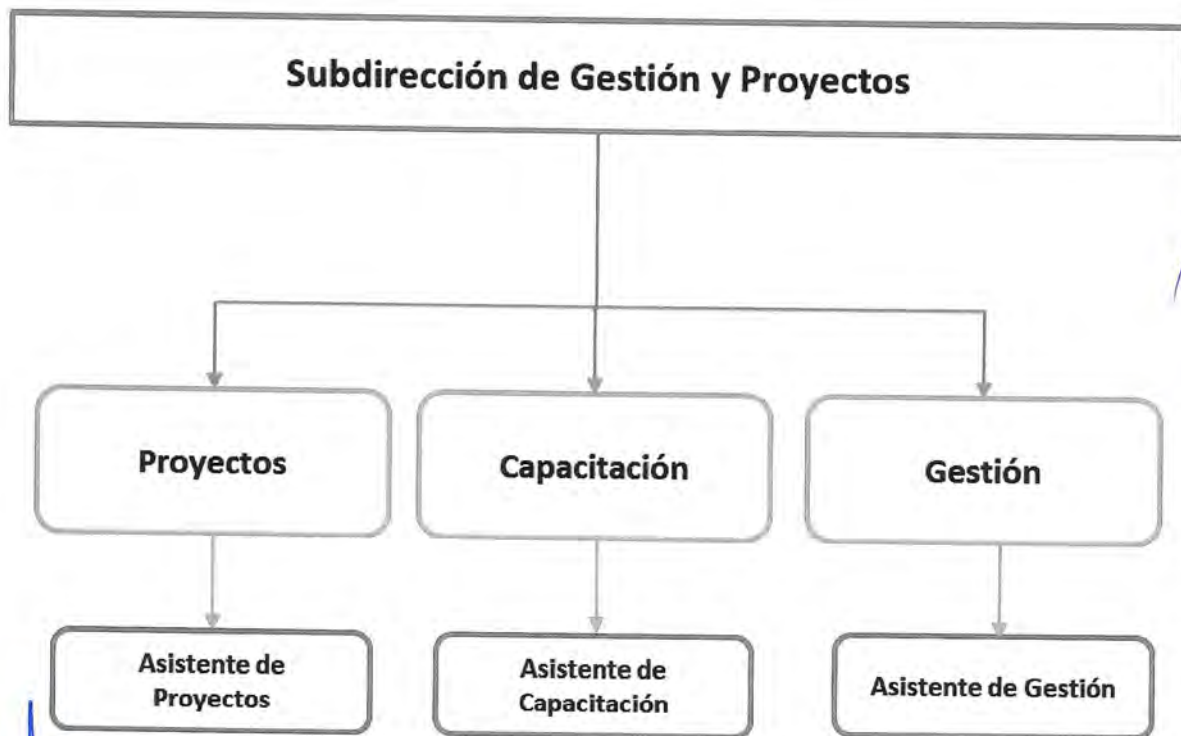
- Asistir a eventos y reuniones internos/externos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2024 - 2027



SUBDIRECCION DE GESTION Y PROYECTOS

ORGANIGRAMA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2024 - 2027



PERFIL DE PUESTOS, SUBDIRECCION DE GESTION Y PROYECTOS

	Perfil de Puesto
Puesto: Subdirector	
Área: Dirección	Departamento: Gestión y Proyectos, Servicios Culturales, Administrativa y de Finanzas
Nivel en el Organigrama: 2	Color: XXXXXXXXXX

1. Identificación del puesto.

1.1 Puesto inmediato superior:

- Dirección

1.2 Puestos inmediatos inferiores:

- | | |
|--------------------------------|--------------------------|
| • Coordinadores de Dependencia | • Personal Especializado |
| • Jefe de Departamento | • Auxiliar Especializado |
| • Jefe de Oficina | |

2. Requisitos del Puesto.

1. Grado académico:

Licenciatura/Maestría y/o experiencia afín

2. Experiencia:

- Liderazgo
- Manejo de personal
- Trabajo en equipo
- Trabajo bajo presión
- Disponibilidad

3. Objetivo del Puesto.

Apoyar a Dirección del Instituto en las actividades para lograr los objetivos propuestos en el Plan de Desarrollo Municipal.

4. Descripción del Puesto.

1. Funciones Generales:

- Administrar los recursos con los que cuenta el Instituto.
- Apoyar al Director en la gestión de convenios, acuerdos y diligencias con otras dependencias públicas o de la iniciativa privada.
- Ejecutar programas y proyectos para lograr los objetivos del Instituto.
- Verificar el cumplimiento de la ley en todas las actividades, objetivos y planes que realiza el Instituto.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2024 - 2027



- Darles seguimiento a las actividades planteadas en el Plan Municipal de Desarrollo para su correcta aplicación.
- Constituir las medidas necesarias de seguridad para preservar los bienes del Instituto.
- Difundir, dar seguimiento y posteriormente evaluar los proyectos culturales del Instituto de Cultura.
- 2. Funciones Específicas:
 - Ejercer las funciones que encomiende el Director.
 - Estar al tanto de la vigilancia, para la correcta funcionalidad de las actividades del Plan Municipal de Desarrollo.
 - Dar seguimiento a actividades del Plan Municipal de Desarrollo presupuesto financiero para su correcto uso.
 - Representar al Instituto en eventos oficiales y del sector privado.
- 3. Funciones Específicas o eventuales:
 - Revisar todo lo referente a las distintas licitaciones que se llevan a cabo en el Instituto.
 - Ocuparse a los auditores internos y externos.
 - Supervisar y dar seguimiento a los asuntos de carácter legal.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

41

MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2024 - 2027



	Perfil de Puesto
Puesto: Jefe de Oficina	
Área: Subdirecciones, Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad	Departamento: Subdirecciones, Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad
Nivel en el Organigrama: 5	Color: XXXXXXXXXX

1. Identificación del puesto.	
1.1 Puesto inmediato superior:	
• Jefe de Departamento	
1.2 Puestos inmediatos inferiores:	
• Personal Especializado	• Auxiliar Especializado

2. Requisitos del Puesto.	
1. Grado académico: Licenciatura, Carrera trunca y/o Bachillerato	
2. Experiencia: En puesto similar	

3. Objetivo del Puesto.	
Lograr el cumplimiento y realización de actividades del departamento.	

4. Descripción del Puesto.	
1. Funciones Generales: • Ejecutar acciones para el cumplimiento de objetivos y metas. 2. Funciones Específicas: • Elaboración y seguimiento a oficios. • Dar respuesta oportuna a los requerimientos de su área. 3. Funciones Específicas o eventuales: • Participación y apoyo en eventos internos/externos.	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2024 - 2027



	Perfil de Puesto
Puesto: Personal Especializado	
Área: Subdirecciones, Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad	Departamento: Subdirecciones, Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad
Nivel en el Organigrama: 6	Color:

1. Identificación del puesto.1.1 Puesto inmediato superior:

- Jefe de Oficina

1.2 Puestos inmediatos inferiores:

- Auxiliar Especializado

2. Requisitos del Puesto.1. Grado académico:

Licenciatura trunca, Bachillerato, Secundaria terminada

2. Experiencia:

En puesto similar

3. Objetivo del Puesto.

Lograr el cumplimiento y realización de actividades del departamento.

4. Descripción del Puesto.1. Funciones Generales:

- Apoyar en los procesos para el cumplimiento de objetivos y metas.

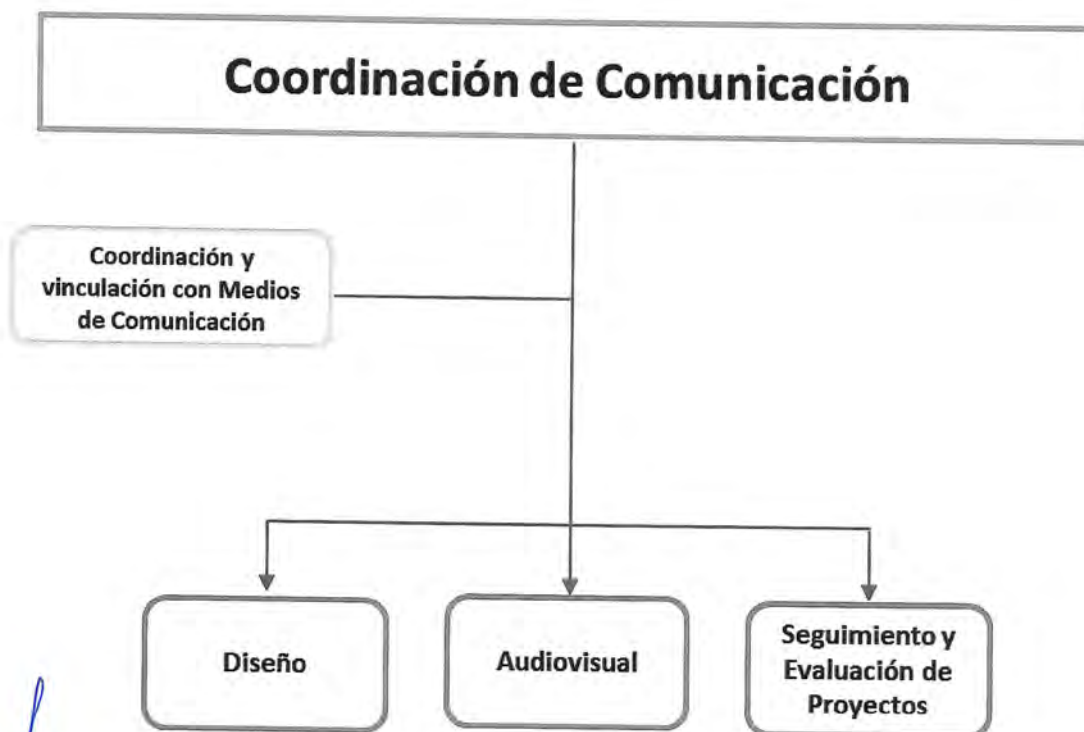
2. Funciones Específicas:

- Actividades de oficina.
- Seguimiento a Gestiones.
- Atención a personal.

3. Funciones Específicas o eventuales:

- Asistir a eventos y reuniones internos/externos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2024 - 2027

**COMUNICACIÓN****ORGANIGRAMA**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2024 - 2027



PERFIL DE PUESTOS, COMUNICACIÓN

	Perfil de Puesto
Puesto: Coordinador de Dependencia	
Área: Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad	Departamento: Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad
Nivel en el Organigrama: 3	Color:

1. Identificación del puesto.

1.1 Puesto inmediato superior:

• Dirección

• Subdirección

1.2 Puestos inmediatos inferiores:

• Jefe de Departamento

• Personal Especializado

• Jefe de Oficina

• Auxiliar Especializado

2. Requisitos del Puesto.

1. Grado académico:

Licenciatura y/o experiencia afín

2. Experiencia:

En puesto similar

Trabajo en equipo, Liderazgo

3. Objetivo del Puesto.

Garantizar el adecuado funcionamiento del área a su cargo, mediante la correcta administración, función y control de su equipo de trabajo.

4. Descripción del Puesto.1. Funciones Generales:

- Lograr el cumplimiento de su plan de trabajo.
- Coordinar a su personal para el logro de objetivos.
- Enlace con áreas internas del Instituto.

2. Funciones Específicas:

- Coordinar las actividades de su personal.
- Supervisar el óptimo funcionamiento del equipo de trabajo.
- Elaboración de planes y programas.
- Atención de público en general.

3. Funciones Específicas o eventuales:

- Participación y apoyo en eventos internos/externos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2024 - 2027



	Perfil de Puesto
Puesto: Lider de Proyecto	
Área: Subdirecciones, Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad	Departamento: Subdirecciones, Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad
Nivel en el Organigrama: 4	Color:

1. Identificación del puesto.
1.1 Puesto inmediato superior:

- Coordinador de Dependencia

1.2 Puestos inmediatos inferiores:

- Jefe de Oficina

2. Requisitos del Puesto.
1. Grado académico:

Licenciatura, Carrera trunca y/o Bachillerato

2. Experiencia:

Trabajo en equipo

Liderazgo

3. Objetivo del Puesto.

Organizar, planear, dirigir, controlar y evaluar el cumplimiento de las actividades del departamento.

4. Descripción del Puesto.
1. Funciones Generales:

- Organizar al personal a su cargo.
- Planear las actividades a desarrollar en su área.
- Dirigir y controlar el desarrollo del personal a su cargo.
- Evaluar el cumplimiento de las actividades.

2. Funciones Específicas:

- Enlace con otras áreas del Instituto.
- Controla la asistencia de su personal.
- Apoyo en eventos.

3. Funciones Específicas o eventuales:

- Propias del departamento.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2024 - 2027



	Perfil de Puesto
Puesto: Personal Especializado	
Área: Subdirecciones, Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad	Departamento: Subdirecciones, Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad
Nivel en el Organigrama: 6	Color:

1. Identificación del puesto.1.1 Puesto inmediato superior:

- Jefe de Oficina

1.2 Puestos inmediatos inferiores:

- Auxiliar Especializado

2. Requisitos del Puesto.1. Grado académico:

Licenciatura trunca, Bachillerato, Secundaria terminada

2. Experiencia:

En puesto similar

3. Objetivo del Puesto.

Lograr el cumplimiento y realización de actividades del departamento.

4. Descripción del Puesto.1. Funciones Generales:

- Apoyar en los procesos para el cumplimiento de objetivos y metas.

2. Funciones Específicas:

- Actividades de oficina.
- Seguimiento a Gestiones.
- Atención a personal.

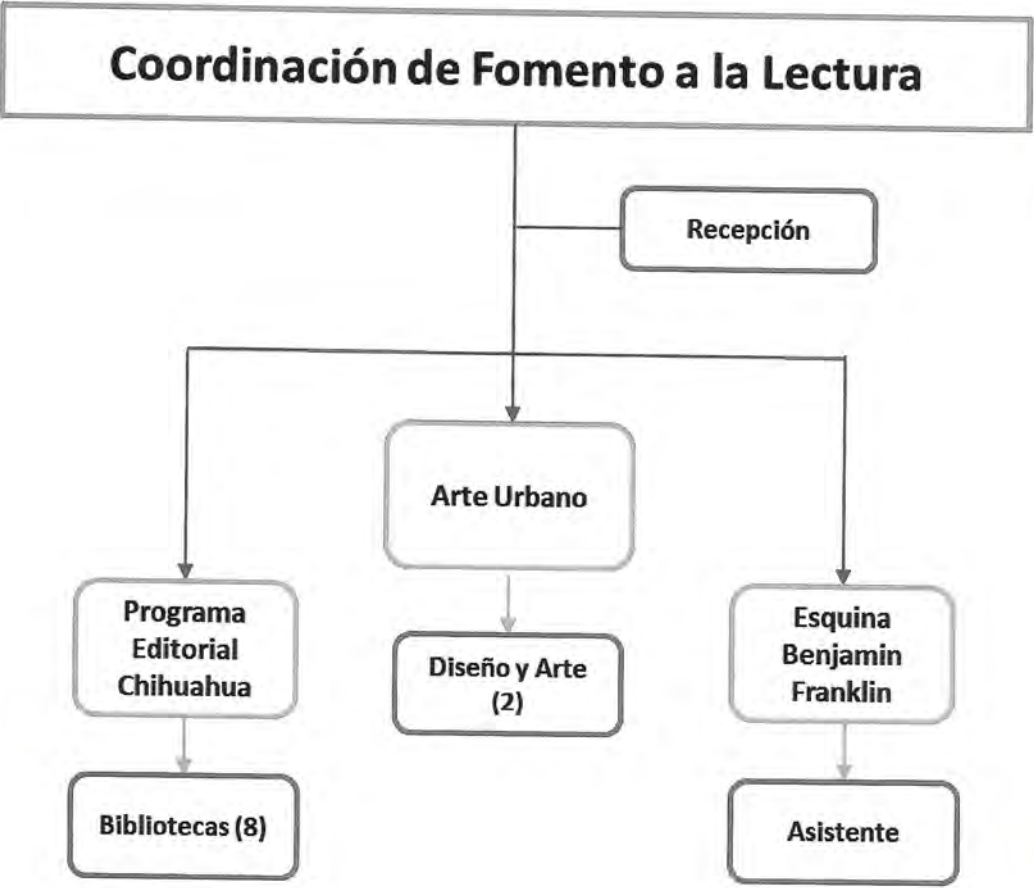
3. Funciones Específicas o eventuales:

- Asistir a eventos y reuniones internos/externos.



FOMENTO A LA LECTURA

ORGANIGRAMA



Handwritten signatures and initials in blue ink on the left side of the page.

Handwritten signature and initials in blue ink on the right side of the page.

Handwritten signature in blue ink on the right side of the page.

Handwritten signature in blue ink on the right side of the page.

Handwritten signature and the number '48' in blue ink at the bottom right of the page.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2024 - 2027



PERFIL DE PUESTOS, FOMENTO A LA LECTURA

ICM INSTITUTO DE CULTURA del Municipio de Chihuahua	Perfil de Puesto
Puesto: Coordinador de Dependencia	
Área: Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad	Departamento: Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad
Nivel en el Organigrama: 3	Color:

1. Identificación del puesto.**1.1 Puesto inmediato superior:**

- | | |
|-------------|----------------|
| • Dirección | • Subdirección |
|-------------|----------------|

1.2 Puestos inmediatos inferiores:

- | | |
|------------------------|--------------------------|
| • Jefe de Departamento | • Personal Especializado |
| • Jefe de Oficina | • Auxiliar Especializado |

2. Requisitos del Puesto.**1. Grado académico:**

Licenciatura y/o experiencia afín

2. Experiencia:

En puesto similar

Trabajo en equipo, Liderazgo

3. Objetivo del Puesto.

Garantizar el adecuado funcionamiento del área a su cargo, mediante la correcta administración, función y control de su equipo de trabajo.

4. Descripción del Puesto.**1. Funciones Generales:**

- Lograr el cumplimiento de su plan de trabajo.
- Coordinar a su personal para el logro de objetivos.
- Enlace con áreas internas del Instituto.

2. Funciones Específicas:

- Coordinar las actividades de su personal.
- Supervisar el óptimo funcionamiento del equipo de trabajo.
- Elaboración de planes y programas.
- Atención de público en general.

3. Funciones Específicas o eventuales:

- Participación y apoyo en eventos internos/externos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2024 - 2027



	Perfil de Puesto
Puesto: Jefe de Departamento	
Área: Subdirecciones, Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad	Departamento: Subdirecciones, Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad
Nivel en el Organigrama: 4	Color:

1. Identificación del puesto.
1.1 Puesto inmediato superior:

• Subdirección

• Coordinador de Dependencia

1.2 Puestos inmediatos inferiores:

• Jefe de Oficina

2. Requisitos del Puesto.
1. Grado académico:

Licenciatura, Carrera trunca y/o Bachillerato

2. Experiencia:

Trabajo en equipo

Liderazgo

3. Objetivo del Puesto.

Organizar, planear, dirigir, controlar y evaluar el cumplimiento de las actividades del departamento.

4. Descripción del Puesto.
1. Funciones Generales:

- Organizar al personal a su cargo.
- Planear las actividades a desarrollar en su área.
- Dirigir y controlar el desarrollo del personal a su cargo.
- Evaluar el cumplimiento de las actividades.

2. Funciones Específicas:

- Enlace con otras áreas del Instituto.
- Controla la asistencia de su personal.
- Apoyo en eventos.

3. Funciones Específicas o eventuales:

- Propias del departamento.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2024 - 2027



	Perfil de Puesto
Puesto: Jefe de Oficina	
Área: Subdirecciones, Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad	Departamento: Subdirecciones, Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad
Nivel en el Organigrama: 5	Color:

1. Identificación del puesto.	
1.1 Puesto inmediato superior:	
• Jefe de Departamento	
1.2 Puestos inmediatos inferiores:	
• Personal Especializado	• Auxiliar Especializado

2. Requisitos del Puesto.
1. Grado académico: Licenciatura, Carrera trunca y/o Bachillerato
2. Experiencia: En puesto similar

3. Objetivo del Puesto.
Lograr el cumplimiento y realización de actividades del departamento.

4. Descripción del Puesto.
1. Funciones Generales: • Ejecutar acciones para el cumplimiento de objetivos y metas. 2. Funciones Específicas: • Elaboración y seguimiento a oficios. • Dar respuesta oportuna a los requerimientos de su área. 3. Funciones Específicas o eventuales: • Participación y apoyo en eventos internos/externos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2024 - 2027



	Perfil de Puesto
Puesto: Personal Especializado	
Área: Subdirecciones, Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad	Departamento: Subdirecciones, Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad
Nivel en el Organigrama: 6	Color:

1. Identificación del puesto.
1.1 Puesto inmediato superior:

- Jefe de Oficina

1.2 Puestos inmediatos inferiores:

- Auxiliar Especializado

2. Requisitos del Puesto.
1. Grado académico:

Licenciatura trunca, Bachillerato, Secundaria terminada

2. Experiencia:

En puesto similar

3. Objetivo del Puesto.

Lograr el cumplimiento y realización de actividades del departamento.

4. Descripción del Puesto.
1. Funciones Generales:

- Apoyar en los procesos para el cumplimiento de objetivos y metas.

2. Funciones Específicas:

- Actividades de oficina.
- Seguimiento a Gestiones.
- Atención a personal.

3. Funciones Específicas o eventuales:

- Asistir a eventos y reuniones internos/externos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2024 - 2027



TEATRO DE LA CIUDAD

ORGANIGRAMA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2024 - 2027



PERFIL DE PUESTOS, TEATRO DE LA CIUDAD

	Perfil de Puesto
Puesto: Coordinador de Dependencia	
Área: Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad	Departamento: Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad
Nivel en el Organigrama: 3	Color: 

1. Identificación del puesto.

1.1 Puesto inmediato superior:

• Dirección

• Subdirección

1.2 Puestos inmediatos inferiores:

• Jefe de Departamento

• Personal Especializado

• Jefe de Oficina

• Auxiliar Especializado

2. Requisitos del Puesto.

1. Grado académico:

Licenciatura y/o experiencia afín

2. Experiencia:

En puesto similar

Trabajo en equipo, Liderazgo

3. Objetivo del Puesto.

Garantizar el adecuado funcionamiento del área a su cargo, mediante la correcta administración, función y control de su equipo de trabajo.

4. Descripción del Puesto.

1. Funciones Generales:

- Lograr el cumplimiento de su plan de trabajo.
- Coordinar a su personal para el logro de objetivos.
- Enlace con áreas internas del Instituto.

2. Funciones Específicas:

- Coordinar las actividades de su personal.
- Supervisar el óptimo funcionamiento del equipo de trabajo.
- Elaboración de planes y programas.
- Atención de público en general.

3. Funciones Específicas o eventuales:

- Participación y apoyo en eventos internos/externos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2024 - 2027



	Perfil de Puesto
Puesto: Jefe de Departamento	
Área: Subdirecciones, Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad	Departamento: Subdirecciones, Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad
Nivel en el Organigrama: 4	Color: 

1. Identificación del puesto.**1.1 Puesto inmediato superior:**

- Subdirección
- Coordinador de Dependencia

1.2 Puestos inmediatos inferiores:

- Jefe de Oficina

2. Requisitos del Puesto.**1. Grado académico:**

Licenciatura, Carrera trunca y/o Bachillerato

2. Experiencia:

Trabajo en equipo

Liderazgo

3. Objetivo del Puesto.

Organizar, planear, dirigir, controlar y evaluar el cumplimiento de las actividades del departamento.

4. Descripción del Puesto.**1. Funciones Generales:**

- Organizar al personal a su cargo.
- Planear las actividades a desarrollar en su área.
- Dirigir y controlar el desarrollo del personal a su cargo.
- Evaluar el cumplimiento de las actividades.

2. Funciones Específicas:

- Enlace con otras áreas del Instituto.
- Controla la asistencia de su personal.
- Apoyo en eventos.

3. Funciones Específicas o eventuales:

- Propias del departamento.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2024 - 2027



	Perfil de Puesto
Puesto: Jefe de Oficina	
Área: Subdirecciones, Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad	Departamento: Subdirecciones, Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad
Nivel en el Organigrama: 5	Color:

1. Identificación del puesto.	
1.1 Puesto inmediato superior:	
• Jefe de Departamento	
1.2 Puestos inmediatos inferiores:	
• Personal Especializado	• Auxiliar Especializado

2. Requisitos del Puesto.	
1. Grado académico:	
Licenciatura, Carrera trunca y/o Bachillerato	
2. Experiencia:	
En puesto similar	
3. Objetivo del Puesto.	
Lograr el cumplimiento y realización de actividades del departamento.	
4. Descripción del Puesto.	
1. Funciones Generales:	
• Ejecutar acciones para el cumplimiento de objetivos y metas.	
2. Funciones Específicas:	
• Elaboración y seguimiento a oficios.	
• Dar respuesta oportuna a los requerimientos de su área.	
3. Funciones Específicas o eventuales:	
• Participación y apoyo en eventos internos/externos.	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2024 - 2027



 INSTITUTO DE CULTURA del Municipio de Chihuahua	Perfil de Puesto
Puesto: Personal Especializado	
Área: Subdirecciones, Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad	Departamento: Subdirecciones, Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad
Nivel en el Organigrama: 6	Color: XXXXXXXXXX

1. Identificación del puesto.**1.1 Puesto inmediato superior:**

- Jefe de Oficina

1.2 Puestos inmediatos inferiores:

- Auxiliar Especializado

2. Requisitos del Puesto.**1. Grado académico:**

Licenciatura trunca, Bachillerato, Secundaria terminada

2. Experiencia:

En puesto similar

3. Objetivo del Puesto.

Lograr el cumplimiento y realización de actividades del departamento.

4. Descripción del Puesto.**1. Funciones Generales:**

- Apoyar en los procesos para el cumplimiento de objetivos y metas.

2. Funciones Específicas:

- Actividades de oficina.
- Seguimiento a Gestiones.
- Atención a personal.

3. Funciones Específicas o eventuales:

- Asistir a eventos y reuniones internos/externos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2024 - 2027

**CONSERVATORIO DE MUSICA****ORGANIGRAMA**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2024 - 2027



PERFIL DE PUESTOS, CONSERVATORIO DE MUSICA

	Perfil de Puesto
Puesto: Coordinador de Dependencia	
Área: Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad	Departamento: Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad
Nivel en el Organigrama: 3	Color:

1. Identificación del puesto.

1.1 Puesto inmediato superior:

- Dirección
- Subdirección

1.2 Puestos inmediatos inferiores:

- Jefe de Departamento
- Personal Especializado
- Jefe de Oficina
- Auxiliar Especializado

2. Requisitos del Puesto.

1. Grado académico:

Licenciatura y/o experiencia afín

2. Experiencia:

En puesto similar

Trabajo en equipo, Liderazgo

3. Objetivo del Puesto.

Garantizar el adecuado funcionamiento del área a su cargo, mediante la correcta administración, función y control de su equipo de trabajo.

4. Descripción del Puesto.1. Funciones Generales:

- Lograr el cumplimiento de su plan de trabajo.
- Coordinar a su personal para el logro de objetivos.
- Enlace con áreas internas del Instituto.

2. Funciones Específicas:

- Coordinar las actividades de su personal.
- Supervisar el óptimo funcionamiento del equipo de trabajo.
- Elaboración de planes y programas.
- Atención de público en general.

3. Funciones Específicas o eventuales:

- Participación y apoyo en eventos internos/externos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2024 - 2027



	Perfil de Puesto
Puesto: Personal Especializado	
Área: Subdirecciones, Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad	Departamento: Subdirecciones, Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad
Nivel en el Organigrama: 6	Color: XXXXXXXXXX

1. Identificación del puesto.1.1 Puesto inmediato superior:

- Jefe de Oficina

1.2 Puestos inmediatos inferiores:

- Auxiliar Especializado

2. Requisitos del Puesto.1. Grado académico:

Licenciatura trunca, Bachillerato, Secundaria terminada

2. Experiencia:

En puesto similar

3. Objetivo del Puesto.

Lograr el cumplimiento y realización de actividades del departamento.

4. Descripción del Puesto.1. Funciones Generales:

- Apoyar en los procesos para el cumplimiento de objetivos y metas.

2. Funciones Específicas:

- Actividades de oficina.
- Seguimiento a Gestiones.
- Atención a personal.

3. Funciones Específicas o eventuales:

- Asistir a eventos y reuniones internos/externos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2024 - 2027

ICM

INSTITUTO
DE CULTURA
del Municipio
de Chihuahua

 INSTITUTO DE CULTURA del Municipio de Chihuahua	Perfil de Puesto
Puesto: Maestro A	
Área: Conservatorio de Musica	Departamento: Conservatorio de Musica
Nivel en el Organigrama: 5	Color:

1. Identificación del puesto.**1.1 Puesto inmediato superior:**

- Coordinador de Dependencia

1.2 Puestos inmediatos inferiores:

- N/A

2. Requisitos del Puesto.**1. Grado académico:**

Licenciatura, Maestría, experiencia afín

2. Experiencia:

En puesto similar

3. Objetivo del Puesto.

Transmitir la Música apegados a los programas establecidos en el mapa curricular.

4. Descripción del Puesto.**1. Funciones Generales:**

- Elaboración de plan de trabajo.
- Dar tutorías en el proceso de aprendizaje.
- Orientar en el proceso de construcción del conocimiento.

2. Funciones Específicas:

- Verificar el logro del aprendizaje.
- Promover y utilizar técnicas e instrumentos de autoevaluación.
- Participar en actividades de innovación y optimización.

3. Funciones Específicas o eventuales:

- Participar en actividades multidisciplinarias.
- Promover la organización y participación en jornadas académicas.

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 080/2025

ARTÍCULO PRIMERO: Publíquese en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento de Chihuahua, el acuerdo tomado por el H. Ayuntamiento en Sesión Ordinaria de cabildo celebrada el día 08 de enero de 2025, número S.O. 01/25, mediante el cual:

Único: Se aprueban los Estudios de Planeación Urbana denominados "CC 191-026-005 Licon Moncayo", "Miguel Schultz 3909", "Calle Pino" y "Nieves Guerrero".

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

DADO en la Ciudad de Chihuahua, Chih., a los 17 días del mes de enero del año dos mil veinticinco.



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



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



**SECRETARÍA DEL
H. AYUNTAMIENTO
S.O. 01/2025**

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

Que en Sesión Ordinaria del H. Ayuntamiento verificada con fecha 8 de enero del año 2025, dentro del punto número cinco del orden del día, a la letra se asienta lo siguiente:

Para desahogar este punto, el Secretario del H. Ayuntamiento, Mtro. Roberto Andrés Fuentes Rascón, otorga el uso de la palabra a la Regidora Rosa Carmona Carmona, a fin de que dé lectura al dictamen que presentan quienes integran la Comisión de Desarrollo Urbano, respecto del escrito presentado por los ciudadanos Erika Gabriela Licón Moncayo y Julio César Regalado Pérez, mediante el cual solicitan la aprobación del Estudio de Planeación Urbana denominado "CC 191-026-005 Licon Moncayo", en el predio identificado como lote 14-B de la Manzana 1 de la cuadra H-4, ubicado en la calle Pino No. 1506-B de la Colonia Granjas de la ciudad de Chihuahua, con superficie de 457.50 m², para llevar a cabo el cambio de uso de suelo de Habitacional H35 a Mixto Intenso y aumento de COS a 0.90... Al concluir la presentación del dictamen, se somete a votación del pleno para su aprobación, 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 H. del Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua, se tomó por unanimidad de votos, el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Es procedente la solicitud presentada por los ciudadanos Erika Gabriela Licón Moncayo y Julio César Regalado Pérez, en su carácter de propietarios del predio.

SEGUNDO. Se autoriza el Estudio de Planeación Urbana denominado "CC 191-026-005 Licon Moncayo", en coordinación con el H. Ayuntamiento, a través de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, para la modificación menor al Plan de Desarrollo Urbano del Centro de Población Chihuahua, Visión 2040, en el predio identificado como lote 14-B de la Manzana 1 de la cuadra H-4, ubicado en la calle Pino No. 1506-B de la Colonia Granjas de la ciudad de Chihuahua, con superficie de 457.50 m², para llevar a cabo el cambio de uso de suelo de Habitacional H35 a Mixto Intenso y aumento de COS a 0.90.

TERCERO. Túrnese a la Secretaría General de Gobierno, así como a la Secretaría del H. Ayuntamiento, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 79 de la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Chihuahua, que establece que los planes de desarrollo urbano municipal o sus modificaciones, deberán ser publicados en el Periódico Oficial del Estado, así como en las páginas electrónicas institucionales de la Secretaría y de los municipios de que se trate, además, deberá ser inscrito gratuitamente en el Registro Público de la Propiedad, dentro de los veinte días hábiles siguientes a la fecha de su publicación.

Se autoriza y firma la presente certificación, en la ciudad de Chihuahua, Chihuahua, a los quince días del mes de enero del año dos mil veinticinco.

El Secretario del H. Ayuntamiento

Mtro. Roberto Andrés Fuentes Rascón.



**SECRETARIA
DEL
AYUNTAMIENTO**



**SECRETARÍA DEL
H. AYUNTAMIENTO
S.O. 01/2025**

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

Que en Sesión Ordinaria del H. Ayuntamiento verificada con fecha 8 de enero del año 2025, dentro del punto número seis del orden del día, a la letra se asienta lo siguiente:

Para desahogar este punto, el Secretario del H. Ayuntamiento, Mtro. Roberto Andrés Fuentes Rascón, otorga el uso de la palabra a la Regidora María Guadalupe Aragón Castillo, a fin de que dé lectura al dictamen que presentan quienes integran la Comisión de Desarrollo Urbano, respecto del escrito presentado por los ciudadanos José Luis Martínez Contreras y Thelma Martínez Pantoja, mediante el cual solicitan la aprobación del Estudio de Planeación Urbana denominado "Miguel Schultz 3909", en coordinación con el H. Ayuntamiento, a través de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, en el predio identificado como lote 4 de la manzana 5, ubicado en la calle Miguel Schultz No. 3909 de la Colonia Granjas de la ciudad de Chihuahua, con superficie de 376.25 m², para llevar a cabo el cambio de uso de suelo de Habitacional H35 a Mixto Intenso, aumento de COS a 1.00 y frente de 8.75 metros... Al concluir la presentación del dictamen, se somete a votación del pleno para su aprobación, 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 H. del Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua, se tomó por unanimidad de votos, el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Es procedente la solicitud presentada por los ciudadanos José Luis Martínez Contreras y Thelma Martínez Pantoja, en su carácter de propietarios del predio.

SEGUNDO. Se autoriza el Estudio de Planeación Urbana denominado "**Miguel Schultz 3909**", en coordinación con el H. Ayuntamiento, a través de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, para la modificación menor al Plan de Desarrollo Urbano del Centro de Población Chihuahua, Visión 2040, en el predio identificado como lote 4 de la manzana 5, ubicado en la calle Miguel Schultz No. 3909 de la Colonia Granjas de la ciudad de Chihuahua, con superficie de 376.25 metros cuadrados, para llevar a cabo el cambio de uso de suelo de Habitacional H35 a Mixto Intenso, aumento de COS a 1.00 y frente de 8.75 metros.

TERCERO. Tórnese a la Secretaría General de Gobierno, así como a la Secretaría del H. Ayuntamiento, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 79 de la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Chihuahua, que establece que los planes de desarrollo urbano municipal o sus modificaciones, deberán ser publicados en el Periódico Oficial del Estado, así como en las páginas electrónicas institucionales de la Secretaría y de los municipios de que se trate, además, deberá ser inscrito gratuitamente en el Registro Público de la Propiedad, dentro de los veinte días hábiles siguientes a la fecha de su publicación.

Se autoriza y firma la presente certificación, en la ciudad de Chihuahua, Chihuahua, a los quince días del mes de enero del año dos mil veinticinco.

El Secretario del H. Ayuntamiento

Mtro. Roberto Andrés Fuentes Rascón.



**SECRETARIA
DEL
AYUNTAMIENTO**



**SECRETARÍA DEL
H. AYUNTAMIENTO
S.O. 23/2024**

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

Que en Sesión Ordinaria del H. Ayuntamiento verificada con fecha 19 de diciembre del año 2024, dentro del punto número siete del orden del día, a la letra se asienta lo siguiente:

Para desahogar este punto, el Secretario del Ayuntamiento, Maestro Roberto Andrés Fuentes Rascón, otorga el uso de la palabra a la Regidora Myrna Monge Meléndez, a fin de que dé lectura al dictamen que presentan quienes integran la Comisión de Regidores de Desarrollo Urbano, respecto de la solicitud presentada por la C. María Guadalupe López Ramírez, mediante el cual solicita la aprobación del Estudio de Planeación Urbana denominado "Calle Pino", en coordinación con el H. Ayuntamiento, a través de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, en el predio identificado como Lote 10, Manzana 1, ubicada en la calle Pino No. 908 de la colonia Las Granjas de la ciudad de Chihuahua, con superficie de 314.52 m², para llevar a cabo el cambio de uso de suelo de Mixto Intenso a Habitacional H60+... Al concluir la presentación del dictamen, se somete a votación del pleno para su aprobación, 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 H. del Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua, se tomó por unanimidad de votos, el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Es procedente la solicitud presentada por la C. María Guadalupe López Ramírez, en su carácter de propietaria del predio.

SEGUNDO. Se autoriza el Estudio de Planeación Urbana denominado "**Calle Pino**", en coordinación con el H. Ayuntamiento, a través de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, para la modificación menor al Plan de Desarrollo Urbano del Centro de Población Chihuahua, Visión 2040, en el predio identificado como Lote 10, Manzana 1, ubicada en la calle Pino No. 908 de la colonia Las Granjas de la ciudad de Chihuahua, con superficie de 314.52 m², para llevar a cabo el cambio de uso de suelo de Mixto Intenso a Habitacional H60+.

TERCERO. Túrnese a la Secretaría General de Gobierno, así como a la Secretaría del H. Ayuntamiento, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 79 de la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Chihuahua, que establece que los planes de desarrollo urbano municipal o sus modificaciones, deberán ser publicados en el Periódico Oficial del Estado, así como en las páginas electrónicas institucionales de la Secretaría y de los municipios de que se trate, además, deberá ser inscrito gratuitamente en el Registro Público de la Propiedad, dentro de los veinte días hábiles siguientes a la fecha de su publicación.

Se autoriza y firma la presente certificación, en la ciudad de Chihuahua, Chihuahua, a los catorce días del mes de enero del año dos mil veinticinco.

El Secretario del H. Ayuntamiento

Mtro. Roberto Andrés Fuentes Rascón.



**SECRETARIA
DEL
AYUNTAMIENTO**



**SECRETARÍA DEL
H. AYUNTAMIENTO
S.O. 23/2024**

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

Que en Sesión Ordinaria del H. Ayuntamiento verificada con fecha 19 de diciembre del año 2024, dentro del punto número ocho del orden del día, a la letra se asienta lo siguiente:

Para desahogar este punto, el Secretario del Ayuntamiento, Maestro Roberto Andrés Fuentes Rascón, otorga el uso de la palabra al Regidor Adán Isaías Galicia Chaparro, a fin de que dé lectura al dictamen que presentan quienes integran la Comisión de Desarrollo Urbano, respecto de la solicitud presentada por la C. Ana Karen Bernal Armendáriz, mediante el cual solicita la aprobación del Estudio de Planeación Urbana denominado "NIEVES GUERRERO", en coordinación con el H. Ayuntamiento, a través de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, en el predio identificado como lote 11 de la manzana 27, zona 1, ubicado en la calle Nieves Guerrero No. 4106, de la Colonia Francisco Domínguez, en la ciudad de Chihuahua, con superficie de 400.00 m², para llevar a cabo el cambio de uso de suelo de Habitacional H35 a Mixto Intenso y aumento de COS a 1.00. m²... Al concluir la presentación del dictamen, se somete a votación del pleno para su aprobación, 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 H. del Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua, se tomó por unanimidad de votos, el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Es procedente la solicitud presentada por la C. Ana Karen Bernal Armendáriz, en su carácter de propietaria de un predio.

SEGUNDO. Se autoriza el Estudio de Planeación Urbana denominado "Nieves Guerrero", en coordinación con el H. Ayuntamiento, a través de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, para la modificación menor al Plan de Desarrollo Urbano del Centro de Población Chihuahua, Visión 2040, en la calle Nieves Guerrero No. 4106, de la colonia Francisco Domínguez, en la ciudad de Chihuahua, con superficie de 400.00 m², para llevar a cabo el cambio de uso de suelo de Habitacional H35 a Mixto Intenso y aumento de COS a 1.00, de conformidad al Plan de Desarrollo Urbano de la ciudad de Chihuahua, Visión 2040.

TERCERO. Tórnese a la Secretaría General de Gobierno, así como a la Secretaría del H. Ayuntamiento, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 79 de la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Chihuahua, que establece que los planes de desarrollo urbano municipal o sus modificaciones, deberán ser publicados en el Periódico Oficial del Estado, así como en las páginas electrónicas institucionales de la Secretaría y de los municipios de que se trate, además, deberá ser inscrito gratuitamente en el Registro Público de la Propiedad, dentro de los veinte días hábiles siguientes a la fecha de su publicación.

Se autoriza y firma la presente certificación, en la ciudad de Chihuahua, Chihuahua, a los catorce días del mes de enero del año dos mil veinticinco.

El Secretario del H. Ayuntamiento

Mtro. Roberto Andrés Fuentes Rascón.



**SECRETARÍA
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:

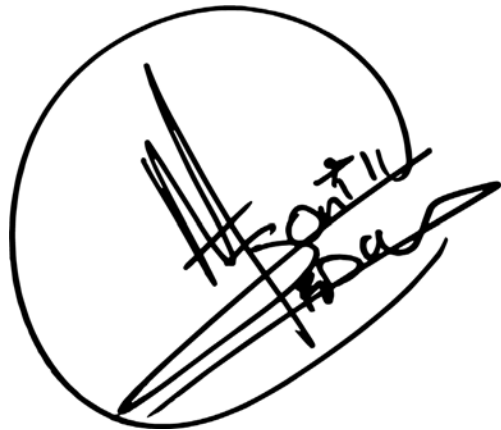
ACUERDO 081/2025

ARTÍCULO PRIMERO: ubíquese 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, en su primer Sesión Ordinaria celebrada el día 16 de enero de 2025, mediante el cual:

Único: Se publica el Manual de Integración, Funcionamiento, Disposiciones, Políticas, Criterios y Lineamientos del Comité de Obras y Servicios Relacionados con las Mismas del Municipio de Chihuahua de la Dirección de Obras Públicas 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 17 días del mes de enero del año dos mil veinticinco.



PRESIDENTE MUNICIPAL DE CHIHUAHUA
LIC. MARCO ANTONIO BONILLA MENDOZA



SECRETARÍO DEL H. AYUNTAMIENTO
MTRO. ROBERTO ANDRÉS FUENTES RASCÓN

H. Ayuntamiento de Chihuahua
Secretaría del H. Ayuntamiento
Subdirección de Normatividad y
Proyectos Especiales



Manual de Integración,
Funcionamiento, Disposiciones,
Políticas, Criterios y Lineamientos del
Comité de Obras y Servicios
Relacionados con las Mismas del
Municipio de Chihuahua.

MANUAL DE INTEGRACIÓN, FUNCIONAMIENTO, DISPOSICIONES, POLÍTICAS, CRITERIOS Y LINEAMIENTOS DEL COMITÉ DE OBRAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA.

INDICE

CAPÍTULO 1.

- 1) INTRODUCCIÓN.
- 2) FUNDAMENTO LEGAL.
- 3) OBJETIVO.

CAPÍTULO 2.

- 4) INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS
- 5) ATRIBUCIONES DEL COMITÉ
- 6) FUNCIONES DEL COMITÉ
- 7) DISPOSICIONES, POLÍTICAS, CRITERIOS Y LINEAMIENTOS.
- 8) SESIONES DEL COMITÉ
- 9) PENAS CONVENCIONALES.
- 10) GARANTÍAS.
- 11) ESTUDIO DE MERCADO

CAPÍTULO 3.

- 12) TESTIGO SOCIAL.
- 13) CONTRATOS
- 14) PAGO A CONTRATISTAS
- 15) PROCEDIMIENTO DE REDUCCIÓN DE PLAZOS
- 16) SUPLENCIAS DEL DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS
- 17) RECISIÓN DE CONTRATOS
- 18) TERMINACIÓN ANTICIPADA O SUSPENSIÓN DE LOS SERVICIOS
- 19) SUSPENSIÓN PARCIAL O TOTAL DE LOS TRABAJOS
- 20) INTERPRETACIÓN EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA

CAPÍTULO 1.

1) INTRODUCCIÓN.

El Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos dicta que los recursos económicos del Municipio se deberán administrar con **EFICIENCIA, EFICACIA, ECONOMÍA, TRANSPARENCIA Y HONRADEZ**; buscando que se cumplan las necesidades de los habitantes del Municipio, bajo las mejores condiciones y los mayores beneficios, que se optimicen los recursos y se ejecuten con la mayor apertura y visibilidad, sin dejar de lado la ética y la responsabilidad.



H. Ayuntamiento de Chihuahua
Secretaría del H. Ayuntamiento
Subdirección de Normatividad y
Proyectos Especiales



Manual de Integración,
Funcionamiento, Disposiciones,
Políticas, Criterios y Lineamientos del
Comité de Obras y Servicios
Relacionados con las Mismas del
Municipio de Chihuahua.

De conformidad con la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Chihuahua, publicada en el Periódico Oficial del Estado No. 84 del 20 de octubre de 2018, la cual entró en vigor el 1° de enero de 2019, y con fundamento en el artículo 7 penúltimo párrafo y 22 fracción II de la Ley de referencia, así como en el artículo 20 de su Reglamento y de conformidad a las necesidades de garantizar adecuadamente las fianzas que se expiden en materia de Obra Pública se emite el presente Manual de Integración, Funcionamiento, Disposiciones, Políticas, Criterios y Lineamientos en la materia de Obra Pública, que son de orden público y se aplicaran conforme a lo que se establece en este documento.

En este sentido, para dar cumplimiento con las disposiciones contenidas en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Chihuahua y su Reglamento, se actualizan dichas normas, reformándose las Disposiciones, Políticas, Criterios y Lineamientos del Comité, documento rector de la actuación del Comité para atender los procesos de contratación de la obra pública del Municipio de Chihuahua, con el fin de obtener las mejores condiciones de calidad, oportunidad y economía.

2) FUNDAMENTO LEGAL.

De conformidad con los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 7 penúltimo párrafo, 22 y 25 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Chihuahua, así como los artículos 20, 25 y 26 de su Reglamento.

3) OBJETIVO.

Establecer un instrumento de control que regule y facilite las acciones de contratación de obra pública y servicios relacionados con las mismas, del Municipio a través de la Dirección de Obras Públicas del Municipio de Chihuahua, así como establecer la integración, estructura y funcionamiento del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como la emisión e interpretación de políticas y lineamientos, en la materia de conformidad con la Ley y demás normatividad aplicable.

CAPÍTULO 2.

4) INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE OBRAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA.

De conformidad con el artículo 25 de la Ley de la materia se establece la integración del presente comité como sigue:

- I. Es presidido por la persona titular de la Dirección de Obras Públicas del Municipio de Chihuahua, con derecho a voz, voto y voto de calidad.
- II. La persona titular de la Tesorería Municipal de Chihuahua, con carácter de Vocal con derecho a voz y voto.
- III. El Subdirector de Infraestructura, con carácter de Vocal (Área Técnica) con derecho a voz y voto.

H. Ayuntamiento de Chihuahua
Secretaría del H. Ayuntamiento
Subdirección de Normatividad y
Proyectos Especiales



Manual de Integración,
Funcionamiento, Disposiciones,
Políticas, Criterios y Lineamientos del
Comité de Obras y Servicios
Relacionados con las Mismas del
Municipio de Chihuahua.

- IV. El área requirente, en caso de ser una dependencia centralizada o descentralizada y algún fideicomiso del Municipio con derecho a voz y voto.

Como invitados especiales de conformidad con el artículo 22 del Reglamento de la materia participan:

- El área jurídica de la Secretaría del H. Ayuntamiento, con carácter de Asesor con derecho a voz.
- El Órgano Interno de Control del Municipio de Chihuahua. Con carácter de observador.
- La persona titular de la Sindicatura Municipal, con carácter de Invitado, con derecho a voz.
- El Regidor Presidente de la Comisión de Obras y Servicios Públicos, con carácter de Invitado, con derecho a voz.
- El Regidor Presidente de la Comisión de Hacienda y Planeación, con carácter de Invitado, con derecho a voz.
- Regidor Presidente de La Comisión de Movilidad Sustentable, Seguridad Vial y Transporte, con derecho a voz.
- El Departamento de Licitaciones, con carácter de Secretario Técnico con derecho a voz.
- El Área Jurídica de la Dirección de Obras Públicas, con carácter de Invitado con derecho a voz.
- El Área Administrativa de la Dirección de Obras Públicas, con carácter de Invitado con derecho a voz.

COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA.

Cargo	Cargo en el Comité	Derecho
Director (a) de Obras Públicas	Presidente	Voz y Voto. Voto de Calidad
Tesorero (a) Municipal	Vocal	Voz y Voto.
Subdirector de Infraestructura	Vocal (Área Técnica)	Voz y Voto.
Área Requirente (En caso necesario)	Vocal	Voz y Voto.

INVITADOS ESPECIALES DEL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS

Cargo	Cargo en el Comité	Derecho
Área Jurídica de la Secretaría del H. Ayuntamiento	Asesor	Voz
Titular del Órgano Interno de Control	Observador	Voz



H. Ayuntamiento de Chihuahua
Secretaría del H. Ayuntamiento
Subdirección de Normatividad y
Proyectos Especiales



Manual de Integración,
Funcionamiento, Disposiciones,
Políticas, Criterios y Lineamientos del
Comité de Obras y Servicios
Relacionados con las Mismas del
Municipio de Chihuahua.

Sindicatura Municipal	Invitado	Voz
Regidor Presidente de la Comisión de Obras Públicas	Invitado	Voz
Regidor Presidente de la Comisión de Hacienda y Planeación	Invitado	Voz
Regidor Presidente de La Comisión de Movilidad Sustentable, Seguridad Vial y Transporte	Invitado	Voz
Jefe del Departamento de Licitaciones	Secretario Técnico	Voz
Área Jurídica de la Dirección de Obras Públicas	Invitado	Voz
Área Administrativa de la Dirección de Obras Públicas	Invitado	Voz

Quienes integren el Comité podrán delegar por escrito a sus respectivos suplentes, quienes serán igualmente responsables respecto de sus acciones u omisiones.

Las decisiones serán tomadas por mayoría de votos, en caso de que el número total de miembros sea par, la Presidencia tendrá voto de calidad.

Se deberá permitir la participación de un testigo social en los términos de la Ley y su Reglamento.

En los actos de los procedimientos de licitación que se lleven a cabo podrán participar, previa invitación o solicitud por escrito, representantes de la Cámara, Colegio u asociación que tenga interés en los asuntos que se deban tratar.

5) ATRIBUCIONES DEL COMITÉ

De conformidad con el artículo 22 de la ley de la materia el Comité tiene las siguientes atribuciones.

- I. Conocer la elaboración del programa y el presupuesto de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como sus modificaciones, y formular las observaciones y recomendaciones convenientes.

Es importante considerar que la suma de las operaciones que se realicen al amparo de los artículos 59 y 60 de la ley de la materia, no podrá exceder, por ejercicio presupuestario y de conformidad con el programa anual correspondiente, del treinta por ciento del presupuesto autorizado al Ente Público para la ejecución de obras públicas o servicios relacionados con las mismas y sus modificaciones en el transcurso del año, en los procedimientos de Adjudicación Directa e Invitación a Cuando Menos Tres Contratistas, teniendo en cuenta que quedan fuera de esta hipótesis, las excepciones a la Licitación Pública establecidas en el artículo 58 de la Ley de la materia, así como las Licitaciones Públicas que lleve a cabo la Dirección de Obras Públicas.

Agotado lo anterior, la dependencia no podrá llevar a cabo procedimientos de contratación por adjudicación directa con base a lo antes señalado, hasta en tanto no ejerzan un nuevo presupuesto.

- II. Elaborar y aprobar su manual de integración y funcionamiento.

H. Ayuntamiento de Chihuahua
Secretaría del H. Ayuntamiento
Subdirección de Normatividad y
Proyectos Especiales



Manual de Integración,
Funcionamiento, Disposiciones,
Políticas, Criterios y Lineamientos del
Comité de Obras y Servicios
Relacionados con las Mismas del
Municipio de Chihuahua.

- III. Dictaminar, previamente a la iniciación del procedimiento, sobre la procedencia de no celebrar licitaciones públicas por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en los artículos 58 y 59 de esta Ley.
- IV. Emitir el fallo con base en el dictamen elaborado por el área técnica que corresponda a la obra pública o servicio relacionado con la misma.
- V. Revisar que el dictamen emitido por el área técnica que corresponda a la obra pública o servicio relacionado con la misma, se encuentre formalmente fundado y motivado, así como apegado a la Ley, su Reglamento y las bases de licitación, pudiendo aceptarlo o rechazarlo por la falta de dichos requisitos.
- VI. Revisar los documentos que le presente el área técnica correspondiente, a fin de corroborar que la información presentada sea la necesaria para llevar a cabo el proceso licitatorio, así como para verificar su procedencia y formular las observaciones y recomendaciones convenientes.
- VII. Dirigir los actos que formen parte del proceso licitatorio, tales como juntas de aclaraciones, actos de presentación y apertura de proposiciones y fallos de la licitación.
- VIII. Recibir y verificar cuantitativamente las propuestas y documentos presentados por las personas contratistas en el proceso licitatorio.
- IX. Modificar o diferir los plazos de las juntas de aclaraciones, actos de presentación y apertura de propuestas y fallos, cuando así se requiera, dentro del marco de esta Ley.
- X. Cancelar los procesos licitatorios, dentro del marco de esta Ley y dando aviso a la Función Pública o al Órgano Interno de Control que corresponda.
- XI. Analizar trimestralmente el informe de la conclusión y resultados generales de las contrataciones que se realicen y, en su caso, recomendar las medidas necesarias para verificar que el programa y presupuesto de obras y servicios se ejecuten en tiempo y forma, así como proponer medidas tendientes a mejorar o corregir sus procesos de contratación y ejecución.
- XII. Coadyuvar al cumplimiento de esta Ley y demás disposiciones aplicables.
- XIII. Las demás que por disposición legal y reglamentaria resulten aplicables.

Toda sesión del Comité que se lleve a cabo para dar cumplimiento a la Ley de la materia, será video grabada y almacenada en el archivo de la Dirección de Obras Públicas

6) FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ

- I. Titular de la Presidencia del Comité.
 - Emitir las convocatorias de las licitaciones públicas y las invitaciones a cuando menos tres contratistas.
 - Revisar desde el punto de vista formal y, en su caso, expedir las bases de las licitaciones públicas y las invitaciones a cuando menos tres contratistas; dichos procedimientos debidamente firmados de forma conjunta con el área requirente.



H. Ayuntamiento de Chihuahua
Secretaría del H. Ayuntamiento
Subdirección de Normatividad y
Proyectos Especiales



Manual de Integración,
Funcionamiento, Disposiciones,
Políticas, Criterios y Lineamientos del
Comité de Obras y Servicios
Relacionados con las Mismas del
Municipio de Chihuahua.

- Autorizar las órdenes del día de las sesiones y el calendario de las mismas.
 - Convocar a los integrantes del Comité a las sesiones.
 - Presidir y coordinar los actos y sesiones del Comité, dirigir los debates y conservar el debido orden durante su desarrollo.
 - Emitir su voto respecto de los asuntos que se sometan a consideración y, en caso de empate, emitir voto de calidad.
 - Someter a consideración del Comité la cancelación de los procedimientos respectivos, excepto en el caso previsto en el artículo 21 del Reglamento, en el que procede por disposición reglamentaria la cancelación del procedimiento de oficio.
 - Cuidar que los acuerdos del Comité se asienten con la numeración respectiva en los formatos correspondientes y se levante el acta de cada una de las reuniones, vigilando que el archivo de documentos esté completo y en orden, cuidando su conservación por el tiempo mínimo que marca la Ley.
 - Designar al Secretario Técnico del Comité para el mejor desempeño de sus funciones; de no hacerlo, ejercerá las facultades previstas en la fracción VI del presente artículo a través del personal que estime pertinente.
- II. Representantes de las autoridades señaladas en las fracciones II a V del artículo 23, así como II y III del artículo 25 de la Ley, según corresponda; analizar el orden del día y los documentos de los asuntos que se sometan a consideración del Comité, a efecto de emitir el voto correspondiente.
- III. El representante del área jurídica: proporcionar de manera fundada y motivada la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten en el Comité.
- IV. Representante del Órgano Interno de Control: intervendrá en términos del artículo 25 de la Ley conforme a las facultades señaladas en el artículo 24 del Reglamento, las otorgadas por su Reglamento Interior o normatividad aplicable.
- V. Los asesores invitados: aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionados exclusivamente con el asunto para el cual hubieren sido invitados, sin que puedan estar presentes en los eventos públicos de los procedimientos como integrantes del Comité, salvo autorización del Presidente del Comité.
- Los asesores invitados de conformidad con el artículo 23 del Reglamento de la Materia podrán ser:
- Personal de apoyo del propio Comité, que se considere estrictamente necesario y que guarde relación con la generalidad de los asuntos materia del Comité.
 - Especialistas en una rama de la ingeniería, de la arquitectura u otra especialidad vinculada con la obra o servicio relacionado con ella, considerando las características, magnitud y complejidad de los asuntos que vayan a ser tratados, debiendo acreditar su carácter con la cédula respectiva.
 - Personal de otros Entes Públicos involucrados en el procedimiento de contratación de que se trate.
- VI. Secretario Técnico del Comité.

H. Ayuntamiento de Chihuahua
Secretaría del H. Ayuntamiento
Subdirección de Normatividad y
Proyectos Especiales



Manual de Integración,
Funcionamiento, Disposiciones,
Políticas, Criterios y Lineamientos del
Comité de Obras y Servicios
Relacionados con las Mismas del
Municipio de Chihuahua.

- Elaborar las convocatorias, órdenes del día y los listados de los asuntos que se tratarán; incluir en las carpetas correspondientes los soportes documentales necesarios, así como remitir dichos documentos a los participantes en el Comité.
- Levantar la lista de asistencia a las sesiones del Comité.
- Supervisar que los acuerdos del Comité se asienten en los formatos respectivos y elaborar el acta de cada una de las sesiones.
- Vigilar que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado.
- Participar en las sesiones con voz pero sin voto
- Apoyar en la conducción de los eventos de los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres contratistas.
- Suplir la ausencia del Presidente del Comité, así como en su caso, del representante que hubiere designado por oficio.
- Coadyuvar con el Presidente en la revisión de los proyectos de las bases de licitación o para invitaciones a cuando menos tres contratistas.

7) DISPOSICIONES, POLÍTICAS, CRITERIOS Y LINEAMIENTOS

Las presentes políticas, bases y lineamientos son de observancia obligatoria para todos los procedimientos en materia de Obra Pública y tienen por objeto establecer las reglas de carácter general que deberán seguirse en relación con la contratación de obra pública en el Municipio de Chihuahua.

- Las Dependencias o Entes Públicos interesados en someter a autorización procedimientos de contratación, de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, en el ámbito de competencia de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Chihuahua, deberán presentar la documentación establecida en los presentes lineamientos ante el Departamento de Licitaciones 5 días hábiles antes de la sesión del Comité de Obras y Servicios Relacionados con las Mismas, los cuales deberán llenar los formatos con los siguientes requisitos mínimos:

I. La información resumida del asunto que se propone sea analizado, o bien, la descripción genérica de las obras o servicios que pretendan contratar, de conformidad con el artículo 27 del Reglamento de la materia, señalando de ser el caso los datos siguientes:

- Monto del presupuesto base.
- En su caso, el monto que se pretende adjudicar.
- Plazos de ejecución en días naturales.
- Anticipo establecido.
- Especialidades requeridas.
- Capitales contables solicitados.
- Estudio de mercado.

II. La justificación y la fundamentación legal para llevar a cabo el procedimiento de contratación, debiendo realizar una breve descripción de los motivos por, los que se considera necesaria su aprobación.

III. Tratándose de las solicitudes de excepción a la licitación pública invariablemente deberá anexarse el documento previsto en el artículo 85 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Chihuahua.



H. Ayuntamiento de Chihuahua
Secretaría del H. Ayuntamiento
Subdirección de Normatividad y
Proyectos Especiales



Manual de Integración,
Funcionamiento, Disposiciones,
Políticas, Criterios y Lineamientos del
Comité de Obras y Servicios
Relacionados con las Mismas del
Municipio de Chihuahua.

IV. La indicación de la documentación soporte que se adjunte para cada asunto, dentro de la cual deberá considerarse, entre otras, la que acredite la existencia de suficiencia presupuestal.

V. En su caso, el dictamen con el análisis detallado de las propuestas técnicas y económicas, así como los documentos que lo integran.

VI. En su caso, acreditar la propiedad del inmueble.

El formato a que se refiere el primer párrafo de este artículo deberá ser revisado previamente por el secretario técnico, a fin de verificar que la información contenida en el mismo cumpla con los requisitos solicitados.

Estos requisitos quedarán registrados en el expediente relativo a la contratación del procedimiento correspondiente, haciéndolo constar en la sesión del comité respectiva.

- En el caso de los asuntos autorizados por el Comité en los que hubiera una **aclaración a las cuentas** posterior a su aprobación, ya sea por reclasificación o reasignación, se deberá hacer llegar al expediente de la Sesión del Comité respectiva, dicho cambio y se hará constar en ello, sellando de recibidas dichas modificaciones, por lo que dichos cambios no serán sometidos al Comité para su aprobación.
- Para los efectos del Artículo 22 Fracción III de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Chihuahua, el comité dictaminara sobre la procedencia de no celebrar licitaciones públicas por encontrarse en los supuestos de excepción previstos en los artículos 58 y 59 de la citada Ley, con base en el documento firmado por la persona titular de la Dirección de Obras Públicas donde se acredite los criterios en que se funde, así como la justificación de las razones en las que se sustente el ejercicio de la excepción.
- Para los efectos del artículo 22 Fracción V, de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Chihuahua, los dictámenes técnicos a que alude esta disposición serán firmados por los responsables del área técnica de la Dirección de Obras Públicas, así mismo los Fallos serán firmados cuando menos por todos los integrantes del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Municipio de Chihuahua, que tengan voz y voto que se encuentren presentes en la sesión donde se emitan.
- Para los fines del artículo 80 párrafo VI y 82 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados Con las Mismas del Estado de Chihuahua, en caso de requerirse modificaciones en los términos y condiciones originales del contrato, que no representen incremento o disminución en el monto o plazo contractual, las partes deberán celebrar los convenios respectivos, así mismo si durante la ejecución de los trabajos se requiera la realización de cantidades o conceptos de trabajo adicionales a los previstos originalmente, la Dirección de Obras Públicas podrá autorizar el pago de las estimaciones de los trabajos ejecutados, previamente a la celebración de los convenios respectivos, vigilando que dichos incrementos no rebasen el presupuesto autorizado en el contrato, en ambos supuestos los convenios respectivos procederán únicamente con la firma del contratista y del titular de la Dirección de Obras Públicas del Municipio de Chihuahua.
- Las actas levantadas en las sesiones de comité serán firmadas por todos los integrantes del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Municipio de Chihuahua que se encuentren presentes en la sesión que corresponda.

H. Ayuntamiento de Chihuahua
Secretaría del H. Ayuntamiento
Subdirección de Normatividad y
Proyectos Especiales



Manual de Integración,
Funcionamiento, Disposiciones,
Políticas, Criterios y Lineamientos del
Comité de Obras y Servicios
Relacionados con las Mismas del
Municipio de Chihuahua.

- Cuando las obras se ejerzan con recursos federales a excepción del ramo 33, los procedimientos de contratación se regirán con la legislación federal.

8) SESIONES DEL COMITÉ

Las sesiones de los Comités convocadas para tratar temas distintos al desarrollo de eventos públicos de licitaciones o invitaciones a cuando menos tres contratistas deberán guardar una numeración consecutiva.

El orden del día, junto con los documentos correspondientes de cada reunión, se entregará a los integrantes del Comité de manera física o usando medios electrónicos o digitales, cuando menos con dos días hábiles de anticipación al día de las sesiones.

Tratándose del supuesto previsto en el artículo 58 fracción II de la Ley, la entrega se hará con al menos un día de anticipación.

De cada reunión se levantará acta que será firmada por todos los que hubieren intervenido en ella, misma que se aprobará el mismo día de la reunión, entregando copia de la misma a los asistentes. En dicha acta se deberá señalar el sentido de los acuerdos tomados por los miembros con derecho a voto y, en su caso, los comentarios relevantes de cada asunto.

Las sesiones se regirán por las siguientes disposiciones:

- I. Se llevarán a cabo cuando asista la mayoría de los miembros con derecho a voz y voto.
- II. Las decisiones y acuerdos del Comité se tomarán de manera colegiada por mayoría de votos de los miembros con derecho a voto presentes en la sesión correspondiente y, en caso de empate, su presidente tendrá voto de calidad.
- III. Las sesiones sólo podrán llevarse a cabo cuando esté presente quien ocupe la Presidencia del Comité o su respectivo suplente.

En caso de estimarse necesario, las sesiones podrán realizarse por videoconferencia o a través de los medios electrónicos disponibles, la cual deberá guardarse en disco compacto, unidad de almacenamiento USB o cualquier medio digital que disponga la Presidencia del Comité.

Con posterioridad a su celebración se emitirá un acta administrativa que señale los acuerdos tomados, misma que solo será firmada por la Presidencia del Comité identificándola con el número de la sesión correspondiente.

9) PENAS CONVENCIONALES.

Para los efectos del artículo 65 fracción X y 66 de la Ley de la materia, las penas convencionales se establecerán en el contrato de obra correspondiente.

La Dirección de Obras Públicas convocante tendrá la facultad de verificar si los trabajos objeto de los contratos, se están ejecutando por el contratista de acuerdo con el programa de ejecución general de los trabajos, para lo cual comparará el avance de los trabajos, por lo que, se harán las retenciones o



H. Ayuntamiento de Chihuahua
Secretaría del H. Ayuntamiento
Subdirección de Normatividad y
Proyectos Especiales



Manual de Integración,
Funcionamiento, Disposiciones,
Políticas, Criterios y Lineamientos del
Comité de Obras y Servicios
Relacionados con las Mismas del
Municipio de Chihuahua.

devoluciones correspondiente, de conformidad con la normatividad aplicable, a fin de que la retención total sea procedente.

Para este caso, se establece el 1% mensual sobre el importe de los trabajos no realizados en la fecha de terminación señalada en el programa de ejecución general de los trabajos, el cual cubrirá el contratista mensualmente.

En ningún caso las penas convencionales podrán ser superiores, en su conjunto, al monto de la garantía de cumplimiento.

Se exceptúan de lo anterior las demoras motivadas por caso fortuito o fuerza mayor que no le sea imputable al contratista.

10) GARANTÍAS.

Para los efectos de los artículos 68, 69 y 85 de la ley de la materia y artículo 104 de su Reglamento, las GARANTÍAS que deben presentar los contratistas adjudicados, deberán ser otorgadas a favor de la Tesorería Municipal, pero el Ente Público investido con personalidad Jurídica es el Municipio de Chihuahua, por lo que las GARANTÍAS deberán ser otorgadas a favor del **MUNICIPIO DE CHIHUAHUA**, a efecto de asegurar el cumplimiento de las obligaciones que adquiera por actos o contratos.

Lo anterior con fundamento en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 132 de la Constitución Política del Estado de Chihuahua, que señalan entre otros puntos que los Municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley; y que además los Municipios administrarán libremente su hacienda y que los recursos que la integran serán ejercidos en forma directa por los Ayuntamientos, o bien, por quien ellos autoricen conforme a la ley; así como lo establecen los artículos 68 último párrafo de la Ley de la materia y 54 fracción II inciso A, fracción I del Reglamento de la materia.

Por lo que los contratistas que celebren los contratos a que se refiere la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, deberán garantizar:

- **La seriedad de las proposiciones** en los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres contratistas. En estos casos se realizará preferentemente a través de Cheque cruzado, pero de igual forma se aceptarán cheque de caja, cheque certificado, depósito en garantía, fianza, o bien aceptar cualquier garantía prevista en el Código Fiscal del Estado de Chihuahua a favor del **Municipio de Chihuahua** por un importe de 5% del importe total sin IVA de propuesta económica.
- **Los anticipos** que reciban. Estas garantías deberán presentarse en la fecha y lugar establecidos en la convocatoria y las bases de la licitación o, en su defecto, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha de notificación del fallo y por la totalidad del monto de los anticipos. Estas garantías serán a través de Cheque de Caja, Cheque certificado, Depósito en Garantía, Fianza, o Carta de Crédito Irrevocable, en moneda nacional emitida por una Institución legalmente autorizada, acreditada y domiciliada en esta ciudad según corresponda a favor del **Municipio de Chihuahua**, por un importe equivalente al **100%** (Cien por ciento) del monto total de anticipo otorgado incluyendo el IVA.
- **El cumplimiento de los contratos.** Esta garantía deberá presentarse en la fecha y lugar establecidos en la convocatoria de la licitación o, en su defecto, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha de notificación del fallo. Estas garantías serán a través de Cheque de Caja, Cheque certificado, Depósito en Garantía, Fianza, o Carta de Crédito Irrevocable, en moneda

H. Ayuntamiento de Chihuahua
Secretaría del H. Ayuntamiento
Subdirección de Normatividad y
Proyectos Especiales



Manual de Integración,
Funcionamiento, Disposiciones,
Políticas, Criterios y Lineamientos del
Comité de Obras y Servicios
Relacionados con las Mismas del
Municipio de Chihuahua.

nacional emitida por una Institución legalmente autorizada, acreditada y domiciliada en esta ciudad, a favor del **Municipio de Chihuahua**, por un importe equivalente al **10%** (Diez por ciento) del monto total del contrato sin IVA.

- **Los defectos y los vicios ocultos** de las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas, de conformidad con lo establecido en el artículo 85 de la Ley, a su elección, deberán constituir garantía

- Cheque de Caja, Cheque certificado, Depósito en Garantía, Fianza** por el equivalente al diez por ciento del monto total ejercido de los trabajos sin IVA;
- Carta de crédito irrevocable** por el equivalente al cinco por ciento del monto total ejercido de los trabajos sin IVA, o bien;
- Recursos Líquidos en Fideicomisos especialmente constituidos para ese fin** por una cantidad equivalente al cinco por ciento del mismo monto en fideicomisos especialmente constituidos para ello sin IVA.

Los recursos aportados en fideicomiso deberán invertirse en instrumentos de renta fija.

Las personas contratistas, en su caso, podrán retirar sus aportaciones en fideicomiso y los respectivos rendimientos, transcurridos doce meses a partir de la fecha de recepción de los trabajos. En igual plazo quedará automáticamente cancelada la fianza o carta de crédito irrevocable, según sea el caso.

Quedarán a salvo los derechos de los Entes Públicos para exigir el pago de las cantidades no cubiertas de la indemnización que a su juicio corresponda, una vez que se hagan efectivas las garantías constituidas conforme a este artículo.

En el caso señalado en el artículo 58, fracción VIII de la Ley de la materia, la o el servidor público que haya firmado el contrato, bajo su responsabilidad, podrá exceptuar a las personas contratistas de presentar la garantía a que se refiere este artículo, lo cual deberá, en su caso, establecerse desde la convocatoria y las bases de la licitación y en el contrato respectivo.

➤ **Entrega de garantías**

Los contratistas deberán entregar sus garantías ante el Área Jurídica de la Dirección de Obras Públicas, quien se encargará de su validación y calificación, la cual verificará que las garantías cumplan conforme a las disposiciones aplicables en la materia, debiendo extender el acuse de recibo correspondiente. En caso de que las garantías no cumplan con los requisitos solicitados, se procederá a su rechazo y devolución, expresando los motivos que lo originaron y se requerirá al contratista para que, en un plazo no mayor a dos días hábiles, contados a partir del rechazo respectivo, se subsane los requisitos omitidos o presenten otra garantía.

El Área Jurídica de la Dirección de obras Públicas a través del servidor público que designe para la recepción, revisión y validación de las garantías, dejará constancia expresa de la aceptación o rechazo de las garantías, en el respectivo expediente de contratación.

➤ **Resguardo de Garantías.**



H. Ayuntamiento de Chihuahua
Secretaría del H. Ayuntamiento
Subdirección de Normatividad y
Proyectos Especiales



Manual de Integración,
Funcionamiento, Disposiciones,
Políticas, Criterios y Lineamientos del
Comité de Obras y Servicios
Relacionados con las Mismas del
Municipio de Chihuahua.

Las garantías validadas, calificadas y aceptadas al proveedor, serán remitidas a la **Tesorería del Municipio** para su resguardo y custodia, quien las custodiará hasta que se realice su ejecución, cancelación y liberación, según sea el caso.

➤ **Efectividad de garantías.**

Para hacer efectivas las garantías, el **Área Jurídica de la Dirección de Obras Públicas** deberá integrar un expediente con los documentos justificativos correspondientes y realizará los trámites procedentes ante la **Tesorería**, cuando se presente alguno de los supuestos siguientes:

1. En el caso de las garantías del anticipo, cuando éste no se haya amortizado en su totalidad.
2. Tratándose de garantías de cumplimiento de contrato, cuando el contratista incumpla cualquiera de las obligaciones estipuladas en el contrato y que por ello se haya rescindido el contrato respectivo.
3. Tratándose de garantías por los defectos o vicios ocultos cuando se presenten los mismos y el contratista no subsane las deficiencias encontradas.

Dicho trámite se realizará ante la **Tesorería del Municipio** mediante oficio, para lo cual el Titular de la Dirección deberá anexar todos los documentos en los cuales se desprendan los incumplimientos que lo originaron, para el caso de incumplimientos por los que se haya procedido a la rescisión del contrato, deberá remitir, además, el dictamen de rescisión correspondiente.

➤ **Cancelación y liberación de garantías.**

Para la cancelación y liberación de cualquiera de las garantías señaladas con anterioridad, **el contratista** deberá presentar una solicitud por escrito a la Dirección de Obras Públicas, quién previa verificación del cumplimiento de las obligaciones y en términos del contrato emitirá opinión al respecto y realizará el trámite correspondiente ante el ente público correspondiente, a cuyo favor se otorgó la garantía.

La Tesorería del Municipio de Chihuahua deberá emitir respuesta por escrito dentro de los 20 días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud, negando u otorgando la autorización para la cancelación, en caso de proceder la cancelación emitirá el comunicado correspondiente a la institución que la expidió o bien regresará al proveedor la garantía otorgada.

En caso de que no emita respuesta dentro de ese término, se tendrá por autorizada la cancelación.

11) ESTUDIO DE MERCADO

De acuerdo en lo dispuesto del artículo 2 fracción X, de la ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Chihuahua, relativo al estudio de mercado, el Ente Público, lo formulará con al menos 3 cotizaciones que determina el costo de la obra y servicios relacionados con la mismas, con base en las especificaciones y normas de calidad que indique el Proyecto Ejecutivo Integral, que provengan de personas físicas o morales sin necesidad que se encuentren inscritas en el Padrón de Contratistas, las cuales se obtendrán dentro de los sesenta días naturales previos a la solicitud del dictamen prestado ante Comité.

Para efectos de lo dispuesto en el artículo 57, párrafo cuarto, de la Ley de la materia y 86 de su Reglamento, el estudio de mercado que realicen las áreas requirentes deberá incorporar, de acuerdo con las características de la obra pública o servicio relacionado con la misma, información de las fuentes siguientes:

H. Ayuntamiento de Chihuahua
Secretaría del H. Ayuntamiento
Subdirección de Normatividad y
Proyectos Especiales



Manual de Integración,
Funcionamiento, Disposiciones,
Políticas, Criterios y Lineamientos del
Comité de Obras y Servicios
Relacionados con las Mismas del
Municipio de Chihuahua.

I. Fuentes primarias:

- a) La información del Padrón Único de Contratistas del Estado publicado en el Sistema de Electrónico de Contrataciones.
- b) La que se obtenga de páginas electrónicas de organismos especializados como cámaras, asociaciones o agrupaciones industriales, comerciales o de servicios, del ramo correspondiente cuando se trate de servicios relacionados con obras públicas.

En este caso, el Área requirente documentará las cotizaciones obtenidas por internet mediante impresión de la página electrónica, donde se señale la fecha de la consulta y la dirección electrónica de la página.

- c) Las respuestas enviadas a través de correo electrónico, siempre y cuando se conserve la información que permita su verificación.

El estudio de mercado se acreditará con al menos tres cotizaciones de las fuentes anteriores, que provengan de personas físicas o morales susceptibles de ejecutar los trabajos requeridos, sin necesidad de que se encuentren inscritas en el Padrón correspondiente, las cuales deberán expedirse dentro de los sesenta días naturales previos a la solicitud de dictamen presentada ante el Comité que corresponda.

Las cotizaciones deberán contener cuando menos los siguientes datos: fecha de emisión, razón o denominación de la persona moral, o bien nombre de la persona física emisora, registro federal de contribuyentes, domicilio, teléfono y correo electrónico.

En el caso de los servicios relacionados con obras públicas, el Área requirente documentará las cotizaciones obtenidas por internet mediante impresión de la página electrónica, donde se indique la fecha de la impresión y la dirección electrónica de la página.

Cuando no se haya obtenido el número mínimo de cotizaciones en un plazo de cinco días hábiles o tratándose del supuesto establecido en la fracción II del artículo 58 de la Ley, en un término de dos días hábiles, a partir de haber formulado la solicitud, la persona titular del Área requirente documentará y hará constar tal circunstancia en el expediente de contratación y se utilizarán las fuentes señaladas en el orden establecido en la fracción siguiente.

II. Fuentes secundarias:

- a) La información histórica de los procedimientos registrados en el Sistema de Contrataciones Públicas del Estado en los últimos dos años, acudiendo en su caso al archivo físico del contrato.

En esta fuente, los precios unitarios de materiales, mano de obra y demás insumos que hayan sido contratados previamente por el Ente Público deberán ser actualizados para realizar un adecuado comparativo con las propuestas que se reciban en el procedimiento de excepción, aplicando el procedimiento de ajuste de costos por escalatoria.

- b) Presupuesto base de los trabajos requeridos, mismo que deberá ser firmado por la persona titular del Área técnica y los servidores públicos que lo hayan elaborado.



H. Ayuntamiento de Chihuahua
Secretaría del H. Ayuntamiento
Subdirección de Normatividad y
Proyectos Especiales



Manual de Integración,
Funcionamiento, Disposiciones,
Políticas, Criterios y Lineamientos del
Comité de Obras y Servicios
Relacionados con las Mismas del
Municipio de Chihuahua.

CAPÍTULO 3.

12) TESTIGO SOCIAL.

Consideraciones:

En las licitaciones cuyo monto rebase el equivalente a 500 veces el valor anual de la Unidad de Medida y Actualización vigente, así como en aquellos casos en que la Función Pública o el Órgano Interno de Control que corresponda lo determine, atendiendo al impacto social de la contratación, la invitación al testigo social para su participación en el procedimiento será obligatoria, y su actuación se realizará de conformidad con el artículo 32 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y artículos 41, 42 y 43 de su Reglamento.

13) CONTRATOS

De conformidad a lo establecido en los artículos 67 de la Ley de la materia y Título Quinto, Sección Primera de su Reglamento, 71 del Código Municipal para el Estado de Chihuahua; 33 fracción XII la elaboración de los contratos corresponde a la Subsecretaría Jurídica de la Secretaría del H. Ayuntamiento, los cuales deberán ser suscritos por las partes dentro de los diez días hábiles posteriores a la notificación del fallo respectivo o a la notificación correspondiente, los cuales deberán ser firmados en primer término por la firma del Director de Obras Públicas quien es el servidor público del Municipio de Chihuahua con las facultades necesarias para celebrar dichos actos en materia de obra pública de conformidad con el artículo 71 del Código Municipal para el Estado de Chihuahua y 50 del Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua y posteriormente se recabará la firma del contratista.

14) PAGO A CONTRATISTAS

Los pagos derivados de las obras o servicios relacionados con las mismas, se efectuarán preferentemente mediante transferencia electrónica de fondos a la cuenta bancaria del beneficiario, en un plazo no mayor a quince días hábiles, contados a partir de la fecha en que hayan sido autorizadas por la residencia de la obra de que se trate y que la persona contratista haya presentado la factura correspondiente ante el Departamento de Control de Obra.

Una vez validada la documentación remitida junto con la solicitud de pago la **Dirección de Planeación e Innovación Gubernamental**, deberán remitirla a la **Tesorería** para su revisión y en su caso se realice la programación del pago respectivo, en los plazos establecidos en la Ley de la materia.

15) PROCEDIMIENTO DE REDUCCIÓN DE PLAZOS

El contratista podrá concluir la obra o los servicios en un plazo menor al establecido en el contrato, esto sin necesidad de la celebración de convenio alguno, de conformidad con lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la materia vigente.

16) SUPLENCIAS DEL DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

El Director de Obras Públicas tendrá suplentes en todos los actos que establece la Ley de Obras y Servicios Relacionados con las Mismas, así como para resolver en casos de suspensión temporal de la obra,

H. Ayuntamiento de Chihuahua
Secretaría del H. Ayuntamiento
Subdirección de Normatividad y
Proyectos Especiales



Manual de Integración,
Funcionamiento, Disposiciones,
Políticas, Criterios y Lineamientos del
Comité de Obras y Servicios
Relacionados con las Mismas del
Municipio de Chihuahua.

terminación anticipada o rescisión de contratos con fundamento en el artículo 89 de la Ley de la materia, por lo cual se establece a los siguientes servidores públicos:

Titular del Área Jurídica de la Dirección de Obras Públicas
Titular del Departamento de Licitaciones

17) RESISIÓN DE CONTRATOS

Para los casos de rescisión de contratos, de conformidad a lo establecido en los artículos 89 y 92 de la Ley de la materia, el Área Jurídica de la Dirección, deberá realizar los trámites administrativos a efecto de formular el dictamen correspondiente a la rescisión respectiva.

18) TERMINACIÓN ANTICIPADA O SUSPENSIÓN DE LOS SERVICIOS

Cuando sea la Dirección la que solicite la terminación anticipada, el Área Jurídica de la Dirección, previo dictamen que funde y motive su procedencia, podrá iniciar el procedimiento para dar por terminados anticipadamente los contratos en los supuestos y siguiendo el procedimiento establecido en el artículo 91 de la ley de la materia.

La Dirección de Obras Públicas, cuando sea por causas imputables al ente público, pagará los trabajos ejecutados, así como los gastos no recuperables, siempre que estos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con el contrato de que se trate y la Subdirección encargada del Área correspondiente o similar de la Dirección será la responsable para su cálculo.

Cuando sea la persona contratista quien solicite la terminación anticipada del contrato, deberá apegarse a lo establecido en el penúltimo párrafo del artículo 91 de la ley de la materia.

Los residentes correspondientes, serán quienes determinarán las consideraciones necesarias para elaborar el finiquito, y el área de estimaciones son los que elaboran los finiquitos correspondientes los cuales deberá contener como mínimo lo siguiente:

- Lugar, fecha y hora en que se realice.
- Nombre y firma del residente y, en su caso, del supervisor de los trabajos por parte de la Dirección y del superintendente por parte del contratista.
- Descripción de los trabajos y de los datos que se consideren relevantes del contrato correspondiente o en su caso, los convenios respectivos.
- Importe contractual y real del contrato, el cual deberá incluir los volúmenes realmente ejecutados de acuerdo al contrato y a los convenios celebrados.
- Periodo de ejecución de los trabajos, precisando la fecha de inicio y terminación contractual y el plazo en que realmente se ejecutaron, incluyendo los convenios.
- Relación de las estimaciones, indicando cómo se ejecutaron los conceptos de trabajo en cada una de ellas y los gastos aprobados, debiendo describir los créditos a favor y en contra de cada una de las partes, señalando los conceptos generales que les dieron origen y su saldo resultante, así como la fecha, lugar y hora en que serán liquidados.
- Las razones que justifiquen la aplicación de penas convencionales o ajuste de costos en su caso.
- Datos de la estimación final.
- Constancia de entrega de la garantía por defectos y vicios ocultos de los trabajos y cualquier otra responsabilidad en que haya incurrido el contratista.



H. Ayuntamiento de Chihuahua
Secretaría del H. Ayuntamiento
Subdirección de Normatividad y
Proyectos Especiales



Manual de Integración,
Funcionamiento, Disposiciones,
Políticas, Criterios y Lineamientos del
Comité de Obras y Servicios
Relacionados con las Mismas del
Municipio de Chihuahua.

- La declaración, en su caso, de que el contratista extiende el más amplio finiquito que en derecho proceda, renunciando a cualquier acción legal que tenga por objeto reclamar cualquier pago relacionado con el contrato.

19) SUSPENSIÓN PARCIAL O TOTAL DE LOS TRABAJOS

La Dirección podrá temporalmente suspender los trabajos contratados por cualquier causa justificada.

La suspensión parcial o total de los trabajos persistirá mientras subsista la causa que le dio origen. El procedimiento se llevará a cabo de acuerdo a lo establecido en el artículo 90 de la Ley de la materia.

En cuanto se terminen las causas que dieron origen a la suspensión de los trabajos se emitirá un **Acuerdo de levantamiento de Suspensión**, la cual será firmada por la dependencia, el cual deberá dar aviso al Órgano Interno de Control dentro de los 10 días hábiles siguientes.

20) INTERPRETACIÓN EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA.

Tratándose de procedimientos con cargo a recursos municipales, la interpretación de la Ley y el Reglamento para efectos administrativos, corresponderá a la Secretaría del H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua, de conformidad con los artículos 1 penúltimo párrafo de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Chihuahua y 63 fracción XII del Código Municipal para el Estado de Chihuahua, así como demás normatividad que regule la administración pública de los municipios.

Los presentes se emiten con el fin de establecer el marco normativo de actuación del Comité, así como atender las disposiciones que regulan a éste, por lo que con fecha **16 de enero de 2025**, en la **Primera Sesión Ordinaria del Comité de Obras y Servicios Relacionados con Las Mismas del Municipio de Chihuahua**, se presentó la presente reforma aprobándose por **unanimidad** de votos de los miembros presentes.

TRANSITORIOS

PRIMERA.- Los presentes lineamientos del Comité de Obras y Servicios Relacionados con las Mismas del Municipio de Chihuahua, entrarán en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Chihuahua o en la Gaceta Municipal.

SEGUNDA.- Quedan sin efecto los lineamientos emitidos por el Comité de Obras y Servicios Relacionados con las Mismas del Municipio de Chihuahua, mediante acta de constitución aprobada el día 20 de octubre de 2022, en alcance al ya publicado con fecha 18 de octubre de 2021, en la Gaceta del Municipio de Chihuahua.

TERCERA.- La Dirección de Obras Públicas, resolverá aquellas cuestiones sobre las bases, convocatoria y cualquier otra que no esté prevista en la ley, reglamento y lineamientos o circulares de la materia.

CUARTA.- Se deja sin efecto cualquier acuerdo en contrario de los presentes lineamientos.

H. Ayuntamiento de Chihuahua
Secretaría del H. Ayuntamiento
Subdirección de Normatividad y
Proyectos Especiales



Manual de Integración,
Funcionamiento, Disposiciones,
Políticas, Criterios y Lineamientos del
Comité de Obras y Servicios
Relacionados con las Mismas del
Municipio de Chihuahua.

**POR EL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS
MISMAS DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA**

NOMBRE Y CARGO	NOMBRE DEL REPRESENTANTE	FIRMA
Licenciado Carlos Alberto Rivas Martínez Director de Obras Públicas del Municipio de Chihuahua Presidente		
Maestra Aída Amanda Córdova Chávez Tesorera Municipal Vocal	Licenciado Francisco Javier Lechuga Ortiz	
Ingeniero Guillermo Campos Nava Subdirector de Infraestructura Vocal (Área Técnica)		
Licenciado Ever Antonio Villalobos García Subsecretario Jurídico de la Secretaría del H. Ayuntamiento Asesor	Licenciado Luis Raúl Valenzuela Colomo	
Licenciada Carmen Yazmín Hidalgo Posada Titular del Órgano Interno de Control Observador		
Licenciada Ana Patricia Reza Flores Jefa del Departamento de Licitaciones Secretaría Técnica		
Maestra Olivia Franco Barragán Síndica Municipal Invitado	Licenciado Moisés Cardona Camacho	
Licenciado Alejandro Burciaga Palomino Área Administrativa de la Dirección de Obras Públicas		
Licenciado Francisco Javier Corrales Millán Coordinador Jurídico de la Dirección de Obras Públicas Invitado		

LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS CORRESPONDE AL MANUAL DE INTEGRACIÓN, FUNCIONAMIENTO, DISPOSICIONES, POLÍTICAS, CRITERIOS Y LINEAMIENTOS DEL COMITÉ DE OBRAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA, APROBADO EN LA PRIMERA SESION ORDINARIA DEL COMITÉ DE FECHA 16 DE ENERO DE 2025.

PÁGINA
SIN
TEXTO



CONSULTA POR VÍA ELECTRÓNICA LA **GACETA MUNICIPAL**

en: www.municipiochihuahua.gob.mx

Consulta Impresa: Secretaría del Ayuntamiento

GACETA MUNICIPAL

No. 423-I Extraordinaria • Chihuahua, Chihuahua, 20 de enero 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