

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 359 /2026

ARTÍCULO PRIMERO: Publíquese en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento de Chihuahua, el acuerdo tomado en la Primer Sesión Extraordinaria del Consejo Directivo del Instituto Municipal de Prevención y Atención a la Salud, mediante el cual:

Único: Se publican los documentos aprobados en el Acta de la Primer Sesión Extraordinaria del Consejo Directivo del Instituto Municipal de Prevención y Atención a la Salud el Manual de Registro de Asistencia e Incidencias del Instituto Municipal de Prevención y Atención a la Salud, el Manual para la Administración de las Remuneraciones de los Servidores Públicos del Instituto Municipal de Prevención y Atención a la Salud y Los Lineamientos para el Ejercicio del Gasto 2026.

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 20 días del mes de marzo del año dos mil veintiséis.



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



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



COTEJADO

MANUAL DE REGISTRO DE ASISTENCIA E INCIDENCIAS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN A LA SALUD (IMPAS).

CONSIDERANDOS:

PRIMERO. Que de conformidad con los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 125 numeral 18, 126 y 138 fracción X de la Constitución Política del Estado de Chihuahua, así como los artículos 8, 11 fracción XVIII, 28 fracción IV y 79 del Código Municipal para el Estado de Chihuahua, 1, 2 y 5 fracción III del Acuerdo 461/2021, mediante el cual se crea el Instituto Municipal de Prevención y Atención a la Salud (IMPAS), es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública municipal con personalidad jurídica y patrimonio propio.

SEGUNDO. Que con el propósito del presente manual es establecer las disposiciones de orden administrativo aplicables al registro y control de incidencias del personal que registra su asistencia, así como precisar y aplicar, cuando así proceda, las justificaciones o en su caso los descuentos que correspondan.

TERCERO. Que, en virtud de lo anterior, el Instituto Municipal de Prevención y Atención a la Salud, por conducto de su Consejo Directivo, expide el siguiente:

ALCANCE

Incluye a todo personal dado de alta (excepto puestos de coordinadores y niveles superiores) como empleado en el Sistema para IMPAS, incluyendo personal eventual.

OBJETIVO

Delimitar las obligaciones del personal en el registro de asistencias, solicitudes de vacaciones y permisos, así como las responsabilidades del Departamento de Personal referente al proceso de asistencia y control de faltas. Establecer actividades para la elaboración del reporte de incidencias, así como un sistema de control de puntualidad y asistencia del personal del IMPAS. Todo esto con el fin de la elaboración de nóminas y para el cumplimiento de los fines del Instituto.

"2026, Año del Bicentenario de la Abolición de la Esclavitud en el Estado de Chihuahua"

INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN A LA SALUD

C. Francisco Xavier Mina No. 408, Col. Centro, C.P 31000, Chihuahua, Chih.
Conmutador 072 Ext. 2259, 2260 y 2261 (614)200 48 00 | municipiochihuahua.gob.mx



COTEJADO

I. OBLIGACIONES Y FACULTADES DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

Son obligaciones y facultades del Departamento de Recursos Humanos:

- a) Diseñar los formatos para el control de Puntualidad, asistencia e incidencias y vacaciones.
- b) Asignar el número de empleado al personal de nuevo ingreso.
- c) Dar de alta a las y los trabajadores de nuevo ingreso en el reloj checador.
- d) Llevar el control de los documentos y archivos que deriven del sistema de control de puntualidad, asistencia e incidencias y vacaciones.

II. PROCEDIMIENTO.

El proceso para el control de asistencias se compone en 5 actividades:

1. Alta del personal.

El Departamento de Personal asigna el número de empleado al trabajador de recién ingreso, procediendo a su alta en el reloj checador con su huella dactilar o en su defecto su número de empleado.

2. Registro de entradas y salidas.

El personal tiene la obligación de presentarse e iniciar puntualmente a laborar en su lugar o área de trabajo asignada, de acuerdo con el horario de trabajo establecido para cada caso particular de conformidad con su contrato, debiendo acudir al área designada al reloj checador al momento de iniciar y concluir su jornada laboral, con el fin de registrar su entrada y salida.

Se considerará como retardo el registro de entrada del trabajador 15 (quince) minutos después de su hora de inicio señalada en el contrato.

Para la o el trabajador que acumule tres retardos por mes, se le descontará un día de sueldo.

El personal por cada día que falten injustificadamente podrá ser suspendido por un día y se les descontaran ambos.

Permanencia: por la ausencia injustificada de la o el trabajador en su puesto de trabajo hasta por dos horas, se descontará la mitad de un día de sueldo, la ausencia injustificada por más de dos horas, se considerará como día no laborado.

"2026, Año del Bicentenario de la Abolición de la Esclavitud en el Estado de Chihuahua"

INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN A LA SALUD

C. Francisco Xavier Mina No. 408, Col. Centro, C.P 31000, Chihuahua, Chih.
Commutador 072 Ext. 2259, 2260 y 2261 (614)200 48 00 | municipiochihuahua.gob.mx



COTEJADO

La omisión del registro de entrada será considerada como retardo, así como también se tomará como retardo el registro de salida anticipado a su hora oficial.

Se podrá excluir a la o el trabajador de registrar sus entradas y salidas en el reloj checador solo en los siguientes casos:

1. Por el tipo de función que desempeña.
2. Por la naturaleza de su cargo.

3. Solicitud de vacaciones, permisos con goce y permisos sin goce de sueldo.

El personal podrá solicitar sus vacaciones cuando así le convenga, si es que él mismo ya tuviera derecho a ellas, debiendo dar aviso al titular del área a la que se encuentra adscrito y al Departamento de Recursos Humanos por lo menos con dos semanas de anticipación y además capturar en el sistema de incidencias

Cualquier trabajador en caso de requerirlo podrá solicitar un permiso con goce de sueldo en los siguientes casos:

- Matrimonio del trabajador: 9 días con goce de sueldo, debiendo presentar acta de matrimonio civil o religiosa, las cuales deberán gozar de manera inmediata al evento (un evento por trabajador)
- Hospitalización y/o fallecimiento de hermanos hasta de 10 días.
- Por hospitalización y/o fallecimiento del cónyuge, padres, hijos hasta por 11 días
- Paternidad: 7 días con goce de sueldo, por el nacimiento de sus hijos o en caso de adopción de infante.
- Por destrucción parcial o total del hogar por caso fortuito: 6 días hábiles.

Por su parte, el personal podrá solicitar un permiso sin goce de sueldo, en casos especiales, el cual deberá ser autorizado por su jefe inmediato y con visto bueno del titular de la Dirección General y/o del titular de la Subdirección Administrativa.

"2026, Año del Bicentenario de la Abolición de la Esclavitud en el Estado de Chihuahua"

INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN A LA SALUD

C. Francisco Xavier Mina No. 408, Col. Centro, C.P 31000, Chihuahua, Chih.
Conmutador 072 Ext. 2259, 2260 y 2261 (614)200 48 00 | municipiochihuahua.gob.mx



COTEJADO

4. Incapacidades.

Cuando un trabajador se encuentre incapacitado, o bien durante los periodos anteriores y posteriores al embarazo en el caso de trabajadoras, se deberá presentar la papeleta de incapacidad expedida por el Instituto Municipal de Pensiones (IMPE) al Departamento de Recursos Humanos de IMPAS debiendo dar aviso a su jefe inmediato, con el fin de justificar su ausencia en el trabajo durante los días que requiera su recuperación.

5. Vacaciones

Las vacaciones son irrenunciables y deberán disfrutarse en la fecha establecida, o durante los días siguientes a la fecha que haya desaparecido el impedimento para tomarlas.

Las incapacidades no se toman en cuenta para efectos de vacaciones, en todo caso estas se programarán de acuerdo a las necesidades del servicio.

En ningún caso las faltas injustificadas del trabajador podrán tomarse a cuenta del periodo vacacional de trabajador.

En caso de que por razones no imputables al trabajador, no pudiera disfrutar de su periodo anual de vacaciones, por única vez se acumularán al próximo año.

Las vacaciones prescriben en un año contado a partir del día siguiente a la fecha en que dicho derecho sea exigible.

6. Revisión de Asistencias e Incidencias.

El Departamento de Recursos Humanos descargará la información del reloj checador, con la finalidad de revisar los días trabajados de los empleados, así como cotejar la información con las incidencias que se hayan presentado durante de la quincena.

Tipos de incidencia:

- o Vacaciones.
- o Permisos con goce de sueldo.
- o Permisos sin goce de sueldo.
- o Omisión de registro en reloj checador.
- o Incapacidades.
- o Retardos.

"2026, Año del Bicentenario de la Abolición de la Esclavitud en el Estado de Chihuahua"

INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN A LA SALUD

C. Francisco Xavier Mina No. 408, Col. Centro, C.P 31000, Chihuahua, Chih.
Conmutador 072 Ext. 2259, 2260 y 2261 (614)200 48 00 | municipiochihuahua.gob.mx



COTEJADO

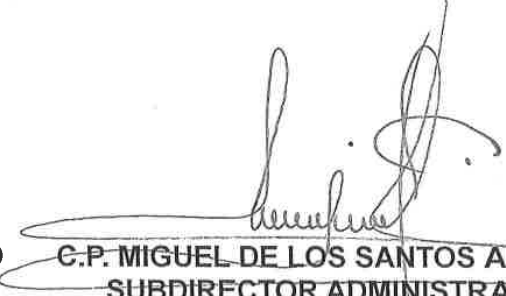
Las incidencias deberán llenarse por el empleado (a) en el sistema, el cual será autorizado en primera instancia por el jefe inmediato del empleado (a).

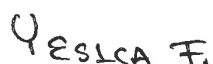
En base a la información anterior, el Departamento de Personal procederá a realizar el cálculo de la nómina y efectuará los descuentos a que haya lugar.

III. INTERPRETACIÓN.

La Dirección General, así como la Subdirección Administrativa mediante la Coordinación de Recursos Humanos y Financieros del Instituto Municipal de Prevención y Atención a la Salud, estarán facultadas para interpretar, modificar o complementar el contenido del presente manual.


DR. LUIS ANTONIO ARRIETA TREVIZO
DIRECTOR GENERAL


C.P. MIGUEL DE LOS SANTOS ARÉVALO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO


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


LIC. LIZET ALEJANDRA ECHAVARRIA DELGADO
ENCARGADA DE RECURSOS HUMANOS

"2026, Año del Bicentenario de la Abolición de la Esclavitud en el Estado de Chihuahua"

INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN A LA SALUD

C. Francisco Xavier Mina No. 408, Col. Centro, C.P 31000, Chihuahua, Chih.
Conmutador 072 Ext. 2259, 2260 y 2261 (614)200 48 00 | municipiochihuahua.gob.mx





MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LAS REMUNERACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN A LA SALUD PARA EL EJERCICIO FISCAL 2026.

CONSIDERANDOS:

PRIMERO. Que de conformidad con los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 125 numeral 18, 126 y 138 fracción X de la Constitución Política del Estado de Chihuahua, así como los artículos 8, 11 fracción XVIII, 28 fracción IV y 79 del Código Municipal para el Estado de Chihuahua, 1, 2 y 5 fracción III del Acuerdo 461/2021, mediante el cual se crea el Instituto Municipal de Prevención y Atención a la Salud (IMPAS), es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública municipal con personalidad jurídica y patrimonio propio.

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

TERCERO. Que el artículo 165 bis de la Constitución Política del Estado de Chihuahua establece en su primer párrafo que los servidores públicos del Estado, de los municipios, de sus entidades y dependencias, así como de sus administraciones paraestatales y paramunicipales, fideicomisos públicos, instituciones y organismos autónomos, y cualquier otro ente público, recibirán una

"2026, Año del Bicentenario de la Abolición de la Esclavitud en el Estado de Chihuahua"

INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN A LA SALUD

C. Francisco Xavier Mina No. 408, Col. Centro, C.P 31000, Chihuahua, Chih.
Conmutador 072 Ext. 2259, 2260 y 2261 (614)200 48 00 | municipiochihuahua.gob.mx

COTEJADO

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]



remuneración adecuada e irrenunciable por el desempeño de su función, empleo, cargo o comisión, que deberá ser proporcional a sus responsabilidades.

CUARTO. Que en términos del artículo 79 de la Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Chihuahua, se expedirá un Manual de Administración de Remuneraciones para el personal, en el cual se establecerá:

- I. Las unidades responsables de la administración de las remuneraciones.
- II. El tabulador vigente para el ejercicio presupuestal respectivo.
- III. La estructura de organización.
- IV. Los criterios para definir, en los tabuladores fijos y variables, los niveles de remuneración.
- V. Las prácticas y fechas de pago de las remuneraciones.
- VI. Las políticas de autorización de incrementos salariales.
- VII. Las políticas para la asignación de percepciones variables, como los bonos, compensaciones, estímulos y premios.
- VIII. Los indicadores a ser considerados para el desarrollo de las funciones de los servidores públicos.

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

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

El presente Manual se integra por trece apartados y sus artículos transitorios, mismos que se describen a continuación:

- I. **Objeto.** Describe el propósito del Manual.
- II. **Marco normativo.** Las principales disposiciones jurídicas que sustentan el Manual.

"2026, Año del Bicentenario de la Abolición de la Esclavitud en el Estado de Chihuahua"

INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN A LA SALUD

C. Francisco Xavier Mina No. 408, Col. Centro, C.P 31000, Chihuahua, Chih.
Conmutador 072 Ext. 2259, 2260 y 2261 (614)200 48 00 | municipiocihuahua.gob.mx

COTEJADO

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]



- III. **Ámbito de aplicación.** Determina el alcance de aplicación del Manual.
- IV. **Sujetos del manual.** Las y los Servidores Públicos del Instituto Municipal de Prevención y Atención a la Salud.
- V. **Unidades responsables de la aplicación del manual.** Los responsables de las áreas encargadas de la aplicación y observancia de las disposiciones contenidas en el Manual.
- VI. **Definición de conceptos.** Los términos utilizados en el contenido del Manual, clasificándolos por materia.
- VII. **Sistema de remuneraciones y fechas de pago.** Los conceptos que conforman el total de ingresos monetarios, prestaciones y beneficios que reciben los servidores públicos, de acuerdo con sus correspondientes niveles jerárquicos, su cálculo, criterios y fechas de pago.
- VIII. **Percepciones ordinarias.** El ingreso fijo que reciben las y los trabajadores del Instituto.
- IX. **Percepciones extraordinarias.** El ingreso que se otorga de manera excepcional a las y los servidores públicos del Instituto.
- X. **Políticas de autorización de promociones salariales.** Las políticas y mecanismos de promoción salarial.
- XI. **Estructura de organización.** La estructura del Instituto Municipal de Prevención y Atención a la Salud, por niveles jerárquicos.
- XII. **Criterios para definir en los tabuladores variables niveles de remuneración.** Los criterios que se consideraron para efecto de asignar las remuneraciones a las y los servidores públicos del Instituto Municipal de Prevención y Atención a la Salud, por categorías y niveles.
- XIII. **Tabulador de sueldos para el ejercicio fiscal 2026.** Es el instrumento técnico en el que se fijan y ordenan por nivel salarial las percepciones

"2026, Año del Bicentenario de la Abolición de la Esclavitud en el Estado de Chihuahua"

INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN A LA SALUD

C. Francisco Xavier Mina No. 408, Col. Centro, C.P 31000, Chihuahua, Chih.
Conmutador 072 Ext. 2259, 2260 y 2261 (614)200 48 00 | municipiochihuahua.gob.mx



ordinarias, para los puestos genéricos de cada una de las Instancias del Instituto Municipal de Prevención y Atención a la Salud.

- XIV. Lineamientos de operación.** La normatividad para la aplicación del tabulador.
- XV. Interpretación.** La instancia competente para modificar, interpretar y complementar lo dispuesto en el manual.

I. OBJETO

Artículo 1.- El presente documento tiene por objeto establecer las disposiciones generales para regular el otorgamiento de las remuneraciones de las y los servidores públicos de Confianza, de Base y Eventuales de las unidades administrativas que integran el Instituto Municipal de Prevención y Atención a la Salud.

II. MARCO NORMATIVO

Artículo 2.- Las principales disposiciones jurídicas que sustentan el presente Manual son:

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- II. Constitución Política del Estado de Chihuahua.
- III. Ley Federal del Trabajo.
- IV. Ley del Instituto Municipal de Pensiones.
- V. Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Chihuahua.
- VI. Ley de Disciplina Financiera de la Entidades Federativas y los Municipios.
- VII. Código Municipal para el Estado de Chihuahua.
- VIII. Código Administrativo del Estado de Chihuahua.

"2026, Año del Bicentenario de la Abolición de la Esclavitud en el Estado de Chihuahua"

INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN A LA SALUD

C. Francisco Xavier Mina No. 408, Col. Centro, C.P 31000, Chihuahua, Chih.
Conmutador 072 Ext. 2259, 2260 y 2261 (614)200 48 00 | municipiochihuahua.gob.mx



COTEJADO

- IX. Reglamento para el Funcionamiento de los Organismos Descentralizados del Municipio de Chihuahua.
- X. Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.
- XI. Acuerdo 461/2021 mediante el cual se crea el Instituto Municipal de Prevención y Atención a la Salud.
- XII. Reglamento Interior del Instituto Municipal de Prevención y Atención a la Salud.
- XIII. Las demás aplicaciones en la materia.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

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

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

IV. SUJETOS DEL MANUAL.

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

- I. De Confianza.
- II. De Base.
- III. y Eventuales.

V. UNIDADES RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL MANUAL.

"2026, Año del Bicentenario de la Abolición de la Esclavitud en el Estado de Chihuahua"

INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN A LA SALUD

C. Francisco Xavier Mina No. 408, Col. Centro, C.P 31000, Chihuahua, Chih.
Conmutador 072 Ext. 2259, 2260 y 2261 (614)200 48 00 | municipiochihuahua.gob.mx



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

VI. DEFINICIÓN DE CONCEPTOS.

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

- I. **Manual de Organización:** Es el instrumento técnico que contiene la descripción clara y consistente de los puestos que integran su estructura de organización, describiendo el puesto, su objetivo, funciones, fundamento legal, responsabilidades y los requisitos para su ocupación.
- II. **Subdirecciones:** Las que forma parte del Instituto Municipal de Prevención y Atención a la Salud, que dependen jerárquicamente directamente de la Dirección General, para su adecuado funcionamiento, dividiéndose en:
 - a) Subdirección Administrativa.
 - b) Subdirección de Promoción y Atención a la Salud.
 - c) Subdirección de Salud Mental.
 - d) Subdirección de Rehabilitación.
 - e) Secretaría Técnica
- III. **Coordinaciones:** Las que forman parte del Instituto Municipal de Prevención y Atención a la Salud que dependen jerárquicamente directamente de la Dirección General y de sus Subdirecciones, para su adecuado funcionamiento, dividiéndose en:
 - a) Coordinación Jurídica, de Transparencia, de Archivo y Unidad de Género.
 - b) Coordinación de Planeación y Evaluación
 - c) Coordinación de Recursos Humanos y Financieros.

"2026, Año del Bicentenario de la Abolición de la Esclavitud en el Estado de Chihuahua"

INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN A LA SALUD

C. Francisco Xavier Mina No. 408, Col. Centro, C.P 31000, Chihuahua, Chih.
Commutador 072 Ext. 2259, 2260 y 2261 (614)200 48 00 | municipiochihuahua.gob.mx

OTAJADO

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]



COTEJADO

- d) Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales.
 - e) Coordinación de Rehabilitación.
 - f) Coordinación de Prevención y Atención a la Salud.
 - g) Coordinación de Salud Metabólica.
 - h) Coordinación de Salud Mental.
 - i) Coordinación de Sistemas
- IV. **Nivel salarial:** Escala de sueldos relativa a cada uno de los puestos contenidos en el Tabulador General de Sueldos y Prestaciones.
- V. **Categoría:** Agrupación de puestos que establecen diferencia por el nivel y complejidad de los cargos existentes en la organización, atendiendo su rama de especialidad técnica o profesional de acuerdo con la descripción que se hace en el Catálogo de Puestos.
- VI. **Puesto:** Unidad de trabajo específica e impersonal, constituida por un conjunto de funciones que deben realizarse y habilidades que se requieren para su ocupación, implica deberes específicos, delimita jerarquías y autoridad.
- VII. **Plaza:** La posición presupuestaria que respalda un puesto, que no puede ser ocupada por más de un servidor público a la vez y que tiene una adscripción determinada.
- VIII. **Rango:** Ubicación del nombramiento en el puesto correspondiente, considerando diversos factores que inciden en el monto de sus percepciones.
- IX. **Sueldo:** Se considera Sueldo al total de percepciones ordinarias y permanentes que reciben las y los trabajadores y sobre el cual se cubren las cuotas y aportaciones correspondientes.
- X. **Tabulador de Sueldos:** El instrumento que permite representar los valores monetarios con los que se identifican los importes por concepto de sueldos en términos mensuales.
- XI. **Organismo:** Instituto Municipal de Prevención y Atención a la Salud.

"2026, Año del Bicentenario de la Abolición de la Esclavitud en el Estado de Chihuahua"

INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN A LA SALUD

C. Francisco Xavier Mina No. 408, Col. Centro, C.P 31000, Chihuahua, Chih.
Conmutador 072 Ext. 2259, 2260 y 2261 (614)200 48 00 | municipiochihuahua.gob.mx

**COTEJADO**

XII. IMPE: Instituto Municipal de Pensiones.

VII. SISTEMA DE PERCEPCIONES, PRÁCTICAS Y FECHAS DE PAGO.

Artículo 8.- Se considera remuneración o retribución toda percepción en efectivo o en especie, incluyendo aguinaldo, gratificaciones, premios, recompensas, bonos, estímulos, comisiones, compensaciones y cualquier otra, que reciben las y los servidores públicos del Instituto, con excepción de los apoyos y los gastos sujetos a comprobación que sean propios del desarrollo del trabajo y los gastos de viaje en actividades oficiales por razón del cargo desempeñado. Las jubilaciones o haberes del retiro, liquidaciones por servicios prestados no formarán parte de la remuneración, cuando se encuentren asignadas por la ley, decreto legislativo, contrato colectivo o condiciones generales de trabajo, así como los préstamos o créditos otorgados por instituciones especializadas.

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

A. Percepciones Ordinarias:

- I. En numerario, que comprende:
 1. Sueldos:
 - a). Sueldo
 - b). En su caso, esquema de compensaciones que determine el Consejo Directivo.
 2. Prestaciones con base en el régimen laboral aplicable, mismas que son susceptibles de otorgarse a las y los servidores

"2026, Año del Bicentenario de la Abolición de la Esclavitud en el Estado de Chihuahua"

INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN A LA SALUD

C. Francisco Xavier Mina No. 408, Col. Centro, C.P 31000, Chihuahua, Chih.
Conmutador 072 Ext. 2259, 2260 y 2261 (614)200 48 00 | municipiochihuahua.gob.mx



COTEJADO

públicos conforme al tipo de personal que corresponda. Las prestaciones se clasifican en:

- a). Por mandato de ley, y
- b). Por acuerdo del Consejo Directivo.

II. En especie.

B. Percepciones Extraordinarias o Variables:

- I. Estímulos, reconocimientos, recompensas, incentivos y pagos equivalentes a los mismos, que se otorgan de manera excepcional a las y los servidores públicos, condicionados al cumplimiento de compromisos de resultados sujetos a una evaluación cualitativa, en los términos de las disposiciones aplicables; tanto para las y los Trabajadores de Confianza, de Base, así como para las y los Trabajadores Eventuales.
- II. Otras percepciones de carácter excepcional autorizadas por la Dirección General del Instituto. Por su naturaleza, las percepciones extraordinarias o variables no constituyen un ingreso fijo, regular ni permanente, por lo que no forman parte de la percepción ordinaria del servidor público, y se aplicarán según la situación financiera del Organismo, como son el pago de estímulos al personal y otras prestaciones sociales y económicas sujetas a la capacidad presupuestaria del Instituto Municipal de Prevención y Atención a la Salud.

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

1.- Sueldo: La remuneración que debe pagarse a todo trabajador por los servicios prestados, de acuerdo al tabulador autorizado por un período determinado.

Periodicidad. Quincenal.

"2026, Año del Bicentenario de la Abolición de la Esclavitud en el Estado de Chihuahua"

INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN A LA SALUD

C. Francisco Xavier Mina No. 408, Col. Centro, C.P 31000, Chihuahua, Chih.
Conmutador 072 Ext. 2259, 2260 y 2261 (614)200 48 00 | municipiochihuahua.gob.mx



COTEJADO

Prácticas de pago. Los pagos se efectuarán en moneda de curso legal, a través de cheques nominativos o transferencias bancarias. Se pagará directamente a las y los trabajadores y sólo en los casos en que esté imposibilitado de efectuar el cobro, el pago podrá hacerse a la persona que designe mediante carta poder simple o notariada, o bien por orden judicial según sea el caso.

Fecha de pago. A más tardar los días 15 y 30 de cada mes, excepto en el mes de febrero que se cubrirá el último día del mes; en caso de el día de pago no sea laborable, el sueldo se cubrirá el día hábil inmediato anterior.

2.- Previsión Social: Pago que se otorga al personal de Confianza, de Base y personal Eventual del Instituto Municipal de Prevención y Atención a la Salud, que tiene como propósito proporcionar ayuda económica a los trabajadores para su desarrollo humano.

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

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

1.- Compensación: Retribución económica que se otorga para compensar las actividades extraordinarias y/o disposición de tiempo del personal respecto de sus actividades y de conformidad con las políticas de remuneración establecidas tanto para las y los Trabajadores de Confianza, de Base, así como Eventuales en el tabulador de compensaciones para el ejercicio presupuestal 2026.

Dicha compensación será fijada, autorizada o en su caso suspendida a criterio del Director General del Instituto, en el caso de que las y los trabajadores dejen de realizar las actividades inherentes a su nombramiento, así como por incapacidades por enfermedad general en periodos mayores a un mes, la cual será restituida una vez que el trabajador regrese sus funciones, No obstante, podrán considerarse excepciones en casos específicos, según lo determine el Director General.

"2026, Año del Bicentenario de la Abolición de la Esclavitud en el Estado de Chihuahua"

INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN A LA SALUD

C. Francisco Xavier Mila No. 408, Col. Centro, C.P 31000, Chihuahua, Chih.
Conmutador 072 Ext. 2259, 2260 y 2261 (614)200 48 00 | municipiochihuahua.gob.mx



COTEJADO

El desempeño del trabajo para efectos de la cuantificación de la compensación, se medirá de acuerdo a los criterios de evaluación que fije el Instituto, estos criterios deberán contemplar los siguientes aspectos:

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

Periodicidad. Mensual.

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

2.- Quinquenio: Remuneración que se otorga a las y los trabajadores de Base y de Confianza por cada cinco años de servicios efectivos prestados y hasta los treinta años de servicio en el caso de los hombres y en el caso de las mujeres se considerará el sexto quinquenio al cumplir los 28 años de servicio efectivo, con un máximo de 6 en ambos casos.

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

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

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

"2026, Año del Bicentenario de la Abolición de la Esclavitud en el Estado de Chihuahua"

INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN A LA SALUD

C. Francisco Xavier Mina No. 408, Col. Centro, C.P 31000, Chihuahua, Chih.
Conmutador 072 Ext. 2259, 2260 y 2261 (614)200 48 00 | municipiochihuahua.gob.mx



COTEJADO

plaza / puesto que ocupe, o que el personal pase a ocupar otro puesto de mayor sueldo.

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

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

Periodicidad: El pago se efectúa dos veces al año.

Fecha de pago: En los meses de julio y diciembre.

Cálculo: Corresponde a un 30% de los días de vacaciones.

4.- Aguinaldo: Prestación otorgada a las y los trabajadores señalados en el Artículo 4° fracciones I y II del presente manual, el cual será cubierto en una sola exhibición, como reconocimiento a la labor desempeñada durante el año de calendario.

Periodicidad: Anual.

Fecha de pago: A más tardar el día 15 de diciembre de 2026.

Cálculo: Se pagan 40 días de sueldo y compensación. En caso de no tener el año cumplido se pagará en proporción al tiempo laborado durante el año. Se considera Sueldo al total de percepciones ordinarias y permanentes.

F. Otras de prestaciones y prácticas:

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

"2026, Año del Bicentenario de la Abolición de la Esclavitud en el Estado de Chihuahua"

INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN A LA SALUD

C. Francisco Xavier Mina No. 408, Col. Centro, C.P 31000, Chihuahua, Chih.
Conmutador 072 Ext. 2259, 2260 y 2261 (614)200 48 00 | municipiochihuahua.gob.mx



COTEJADO

el salario integrado que percibía el trabajador al momento de la liquidación, de acuerdo a los parámetros establecidos en la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 11. Los días de descanso obligatorio para el año 2026 serán los siguientes:

- a) 01 de enero.
- b) 05 de febrero (se cambia al primer lunes de febrero).
- c) 21 de marzo (se cambia al tercer lunes de marzo).
- d) Jueves y viernes de la semana mayor en Semana Santa
- e) 01 de mayo.
- f) 05 de mayo
- g) 10 de mayo (para las madres trabajadoras del Instituto).
- h) Lunes siguiente al domingo, día del padre (para los padres trabajadores del Instituto)
- i) 16 de septiembre.
- j) 01 de octubre de cada seis años cuando corresponda la transición del poder Ejecutivo Federal.
- k) 12 de octubre.
- l) 01 de noviembre.
- m) 02 de noviembre.
- n) 20 de noviembre (se cambia al tercer lunes de noviembre).
- o) 24 y 31 de diciembre.
- p) Los que el "IMPAS" otorgue de manera general.

Artículo 12. Las y los servidores públicos disfrutarán de 20 días hábiles de vacaciones distribuidos en dos periodos cada año después de haber cumplido un año de servicios ininterrumpidos. Por cada 5 años de servicio se incrementará un

"2026, Año del Bicentenario de la Abolición de la Esclavitud en el Estado de Chihuahua"

INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN A LA SALUD

C. Francisco Xavier Mina No. 408, Col. Centro, C.P 31000, Chihuahua, Chih.
Conmutador 072 Ext. 2259, 2260 y 2261 (614)200 48 00 | municipiochihuahua.gob.mx



COTEJADO

día más de vacaciones, hasta llegar a 25 como máximo. Los periodos oficiales para el año 2026 son del 20 de julio al 31 de julio (primer periodo) y del 17 de diciembre al 5 de enero 2027 (segundo periodo).

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

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

Artículo 15. Se otorgará permiso por hospitalización y/o fallecimiento de cónyuge, padres e hijos a las y los servidores públicos, por un máximo de 11 días si es dentro de la ciudad y fuera hasta por 12 días, de conformidad con las disposiciones aplicables, debiendo presentar acta de defunción. En el caso de hermanos, el permiso será dentro de la ciudad hasta por 10 días y fuera, hasta por 11 días.

Artículo 16. Las y los trabajadores del Instituto tendrán derecho a recibir ayuda económica a para gastos funerarios hasta por \$8,600.00,(ocho mil seiscientos pesos 00/100 m.n.) en caso de fallecimiento del cónyuge y/o familiares en primer grado en línea recta (padres, hijos y hermanos), presentando copia del acta de defunción del familiar, copia de identificación oficial y cualquier otro documento que acredite el parentesco en primer grado en línea recta con el fallecido.

Artículo 17. Las y los trabajadores del Instituto tendrán derecho a recibir ayuda económica para la adquisición de anteojos previa prescripción médica del IMPE,

"2026, Año del Bicentenario de la Abolición de la Esclavitud en el Estado de Chihuahua"

INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN A LA SALUD

C. Francisco Xavier Mina No. 408, Col. Centro, C.P 31000, Chihuahua, Chih.
Conmutador 072 Ext. 2259, 2260 y 2261 (614)200 48 00 | municipiochihuahua.gob.mx



hasta por un importe de \$1,700.00 (mil setecientos pesos 00/100 m.n.) una sola vez en el ejercicio fiscal 2026.

Artículo 18. Las y los trabajadores del Instituto tendrán derecho a disfrutar del programa Balance Trabajo – Familia, en relación al oficio **OM/SRH/1113-2023**, emitido por la Oficialía Mayor del Municipio con la finalidad de velar por el bienestar integral de la persona trabajadora.

VIII. POLÍTICAS DE AUTORIZACIÓN DE PROMOCIONES SALARIALES.

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

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

IX. ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN

Artículo 19.- La estructura de organización se integrará conforme al siguiente organigrama

"2026, Año del Bicentenario de la Abolición de la Esclavitud en el Estado de Chihuahua"

INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN A LA SALUD

C. Francisco Xavier Mina No. 408, Col. Centro, C.P 31000, Chihuahua, Chih.
Conmutador 072 Ext. 2259, 2260 y 2261 (614)200 48 00 | municipiochihuahua.gob.mx

COTEJADO

[Firma]

[Firma]

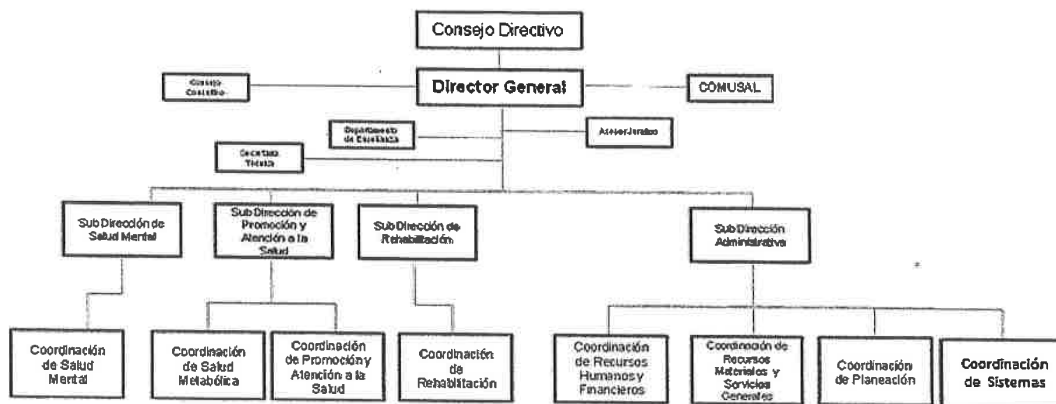
[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]



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

Artículo 20.- Los criterios que se tomaron en consideración para definir los niveles de remuneración son:

- I. Los sueldos reales que están percibiendo las y los trabajadores.
- II. Presupuesto de Egresos para el ejercicio 2026.
- III. Principios. Para la determinación de los niveles salariales y la asignación de las percepciones se tomaron en consideración los principios de igualdad, equidad y objetividad:
 - a) **Igualdad:** la remuneración de los servidores públicos se determinará sin discriminación por motivos de género, edad, etnia, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, opinión política o cualquier otro que atente contra la dignidad humana.

"2026, Año del Bicentenario de la Abolición de la Esclavitud en el Estado de Chihuahua"

INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN A LA SALUD

C. Francisco Xavier Mina No. 408, Col. Centro, C.P 31000, Chihuahua, Chih.
 Conmutador 072 Ext. 2259, 2260 y 2261 (614)200 48 00 | municipiochihuahua.gob.mx

COLEJADO

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]



COTEJADO

- b) **Equidad:** la remuneración de cada función pública deberá ser proporcional a la responsabilidad que derive del cargo y al presupuesto designado que se incluya en el tabulador.
- c) **Objetividad:** la determinación de las remuneraciones de los cargos de los servidores públicos debe estar fundada en políticas y criterios objetivos.
- IV. Clasificación de los puestos por categorías y niveles. Del análisis de las atribuciones y responsabilidades por puestos, de las exigencias profesionales y técnicas, así como del perfil para acceder a los mismos se advierten diferencias entre los cargos existentes en el Instituto Municipal de Prevención y Atención a la Salud, que conducen a clasificarlos por categorías y niveles de remuneración.
- V. La clasificación por categorías permite ubicar al puesto por su grado de responsabilidad y por su especialización, constituyendo un aspecto importante para tomarse en cuenta para determinar las percepciones.
- VI. Ningún servidor público del Instituto tendrá una remuneración igual o mayor a su superior jerárquico.
- VII. No se otorgarán remuneraciones de cualquier naturaleza, por la asistencia o representación en órganos de gobierno, juntas directivas, consejos, comités, comités técnicos u otros análogos.
- VIII. La remuneración de los servidores públicos del Instituto sólo podrá referirse a la prestación de servicios que se inscriben en el ámbito de su competencia y en la estructura de organización del mismo.
- IX. El orden de las categorías no determina necesariamente el nivel de remuneración, dado que para la fijación libre de las remuneraciones se deberá considerar el grado de responsabilidad del puesto, su especialización, y la valoración del contenido del trabajo correspondiente al puesto, determinada por su impacto en cada uno de los servicios que presta el Instituto Municipal de Prevención y Atención a la Salud,, y en el

"2026, Año del Bicentenario de la Abolición de la Esclavitud en el Estado de Chihuahua"

INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN A LA SALUD

C. Francisco Xavier Mina No. 408, Col. Centro, C.P 31000, Chihuahua, Chih.
Conmutador 072 Ext. 2259, 2260 y 2261 (614)200 48 00 | municipiochihuahua.gob.mx



COTEADO

C. Francisco Xavier Mina No. 408, Col. Centro, C.P 31000, Chihuahua, Chih.
Conmutador 072 Ext. 2259, 2260 y 2261 (614)200 48 00 | municipiochihuahua.gob.mx



COTEJADO

XI. TABULADOR DE SUELDOS, PRESTACIONES Y COMPENSACIONES PARA EL EJERCICIO FISCAL 2026.

Puesto	AÑO 2026							
	SUELDO		DESPENSA		SEGURIDAD SOCIAL		COMPENSACIÓN	
	INFERIOR	SUPERIOR	INFERIOR	SUPERIOR	INFERIOR	SUPERIOR	INFERIOR	SUPERIOR
ASESOR JURIDICO	14,798.40	23,654.17	2,663.66	4,376.09	2,663.66	4,376.09	25,000.00	41,000.00
AUXILIAR	9,408.19	9,690.44	2,709.80	2,791.09	2,709.80	2,791.09	-	3,000.00
AUXILIAR ADMINISTRATIVO A	11,448.00	12,250.85	1,712.00	1,837.85	1,712.00	1,837.85	-	4,500.00
AUXILIAR ADMINISTRATIVO B	15,925.67	16,403.44	1,592.56	1,640.33	1,592.56	1,640.33	-	8,000.00
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	8,949.48	9,217.96	2,695.09	2,775.95	2,695.09	2,775.95	5,000.00	8,500.00
AUXILIAR EN SISTEMAS	8,949.48	9,217.96	2,196.28	2,262.17	2,196.28	2,262.17	-	5,500.00
AUXILIAR ESPECIALIZADO A	8,949.48	9,217.96	1,284.00	1,416.25	1,284.00	1,416.25	-	2,500.00
AUXILIAR ESPECIALIZADO B	8,949.48	9,217.96	2,196.28	2,262.17	2,196.28	2,262.17	-	5,500.00
AUXILIAR ESPECIALIZADO C	9,310.43	10,428.00	3,239.85	3,337.05	3,239.85	3,337.05	2,000.00	5,000.00
AUXILIAR ESPECIALIZADO D	10,942.25	11,270.52	2,407.13	2,479.34	2,407.13	2,479.34	-	9,000.00
AUXILIAR OPERATIVO	12,250.54	12,618.05	1,837.56	1,892.69	1,837.56	1,892.69	1,000.00	3,500.00
BIOMEDICO (A)	14,088.05	14,510.69	2,817.60	2,902.13	2,817.60	2,902.13	-	5,000.00
CHOFER/MENSAJERO	11,449.00	11,792.47	1,717.35	1,768.87	1,717.35	1,768.87	-	4,500.00
CONDUCTOR DE TRANSPORTE ADA	10,834.39	11,159.42	2,383.52	2,455.03	2,383.52	2,455.03	1,000.00	4,000.00
CONTROL DE CITAS	19,524.50	20,110.24	4,295.41	4,424.28	4,295.41	4,424.28	6,000.00	9,000.00
COORDINADOR (A)	14,798.42	15,242.37	2,663.65	2,771.00	2,663.65	2,771.00	18,000.00	41,000.00
DIRECTOR GENERAL	23,654.17	24,363.80	4,376.09	4,507.37	4,376.09	4,507.37	65,000.00	85,000.00
ENCARGADO (A) DE CENTRO DE EQUINOTERAPIA	9,055.57	9,327.24	2,368.77	2,439.83	2,368.77	2,439.83	6,000.00	8,500.00
ENCARGADO (A) DE UBR	15,741.83	16,214.08	2,205.08	2,271.23	2,205.08	2,271.23	-	6,000.00
ENFERMERO (A)	8,949.48	9,217.96	1,494.55	1,539.39	1,494.55	1,539.39	-	5,000.00
FISIOTERAPEUTA	9,187.81	9,463.45	2,296.97	2,365.88	2,296.97	2,365.88	2,000.00	5,000.00
INSTRUCTOR (A)/MOTRICISTA	8,949.48	9,217.96	1,519.08	2,550.00	1,369.60	2,550.00	-	4,000.00
INTENDENCIA	8,949.48	9,217.96	2,140.00	2,204.20	2,140.00	2,204.20	-	5,000.00
JEFE DE DEPARTAMENTO/OFICINA	15,739.22	16,840.97	2,898.81	3,101.73	2,898.81	3,101.73	-	20,000.00
LIDER DE PROYECTO	9,451.20	15,242.37	1,575.00	2,771.00	1,575.00	2,771.00	-	15,000.00
MÉDICO	14,088.05	14,510.69	2,817.60	2,902.13	2,817.60	2,902.13	-	5,000.00
MÉDICO DENTISTA	14,088.05	14,510.69	2,817.60	2,902.13	2,817.60	2,902.13	-	5,000.00
NUTRIÓLOGO	11,682.38	12,500.15	2,165.49	2,317.07	2,165.49	2,317.07	-	5,000.00
PERSONAL ESPECIALIZADO A	13,956.76	14,375.46	2,957.28	3,046.00	2,957.28	3,046.00	-	6,500.00
PERSONAL ESPECIALIZADO B	16,341.31	16,831.54	2,808.78	2,893.04	3,125.58	3,219.34	-	7,000.00
PERSONAL ESPECIALIZADO C	18,725.85	19,287.63	2,808.78	2,893.04	2,808.78	2,893.05	-	7,500.00
PROMOTOR	9,056.48	9,328.17	321.00	330.63	321.00	330.63	-	3,500.00
PSICÓLOGO A	6,938.74	7,981.05	1,734.68	2,218.25	1,734.68	2,218.25	5,700.00	9,000.00
PSICÓLOGO B	14,088.04	14,510.68	2,817.60	2,902.13	2,817.60	2,902.13	-	3,000.00
PSICÓLOGO C	19,708.65	20,299.91	985.44	1,015.00	985.44	1,015.00	-	7,000.00
QUÍMICO (A)	14,088.05	14,510.69	2,817.60	2,902.13	2,817.60	2,902.13	-	3,500.00
RECEPCIONISTA	9,451.20	10,299.35	1,575.00	2,574.85	1,575.00	2,574.85	-	7,500.00
SECRETARIO TÉCNICO	19,453.17	20,036.76	3,598.68	3,706.64	3,598.68	3,706.64	35,000.00	51,000.00
SUBDIRECTOR	19,453.17	20,036.76	3,598.68	3,706.64	3,598.68	3,706.64	35,000.00	51,000.00
TERAPEUTA DE LENGUAJE A	13,166.40	13,561.39	2,633.27	2,712.27	2,633.27	2,712.27	-	4,000.00
TERAPEUTA DE LENGUAJE B	19,708.75	20,300.01	985.44	1,015.00	985.44	1,015.00	3,000.00	5,000.00
TRABAJADOR SOCIAL A	10,299.25	10,608.23	2,574.70	2,651.94	2,574.70	2,651.94	-	6,500.00

"2026, Año del Bicentenario de la Abolición de la Esclavitud en el Estado de Chihuahua"

INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN A LA SALUD

C. Francisco Xavier Mina No. 408, Col. Centro, C.P 31000, Chihuahua, Chih.
Conmutador 072 Ext. 2259, 2260 y 2261 (614)200 48 00 | municipiochihuahua.gob.mx



COTEJADO

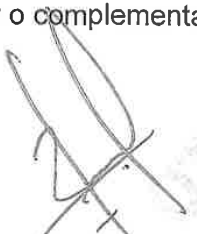
XII. LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

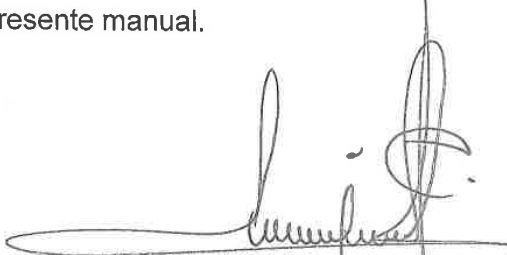
La aplicación del tabulador de sueldos para las y los servidores públicos del Instituto Municipal de Prevención y Atención a la Salud, se efectuará de acuerdo con el nivel salarial determinado para cada uno de los puestos de las estructuras jurisdiccional y administrativa.

El Tabulador de sueldos podrá ser modificado o adicionado durante el ejercicio fiscal de su vigencia por la creación o desaparición de plazas de acuerdo con el presupuesto y ampliaciones presupuestales autorizados, previa autorización del Consejo Directivo.

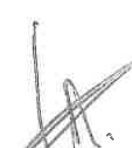
XIII. INTERPRETACIÓN

La Dirección General, así como la Subdirección Administrativa del Instituto Municipal de Prevención y Atención a la Salud, estarán facultadas para interpretar, modificar o complementar el contenido del presente manual.


DR. LUIS ANTONIO ARRIETA TREVIZO
DIRECTOR GENERAL


C.P. MIGUEL DE LOS SANTOS ARÉVALO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO


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


LIC. LIZET ALEJANDRA ECHAVARRIA DELGADO
ENCARGADA DE RECURSOS HUMANOS

"2026, Año del Bicentenario de la Abolición de la Esclavitud en el Estado de Chihuahua"

INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN A LA SALUD

C. Francisco Xavier Mina No. 408, Col. Centro, C.P 31000, Chihuahua, Chih.
Conmutador 072 Ext. 2259, 2260 y 2261 (614)200 48 00 | municipiochihuahua.gob.mx



LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO DEL GASTO 2026

ÍNDICE

MARCO LEGAL	3
POLÍTICAS	4
I. PRESUPUESTO ANUAL	4
1.1 PROGRAMACIÓN	4
1.2 PROGRAMA OPERATIVO ANUAL	4
1.3 ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO	5
1.4 EJERCICIO	5
1.5 MODIFICACIONES	5
1.6 MOVIMIENTOS	6
1.7 CONTROL PRESUPUESTAL	6
1.8 CIERRE PRESUPUESTAL	6
II. DISPOSICIONES GENERALES PARA LA APLICACIÓN DE GASTO	8
III. POLÍTICAS DEL GASTO ASOCIADO A LA ADQUISICIÓN Y MANTENIMIENTO DE BIENES	8
3.1 FLOTILLA VEHICULAR	8
3.2 MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	9
3.3 EQUIPO DE COMPUTO	9
3.4 PROGRAMACIÓN ANTICIPADA	9
IV. REQUISICIÓN DE COMPRA	9
4.1 ELABORACIÓN	9
4.2 APROBACIÓN	10
4.3 DEL PROCESAMIENTO	10
4.4 DEL MONITOREO CON EL PROVEEDOR	11
4.5 DE LA INSPECCIÓN DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS COMPRADOS	11
4.6 DEL PAGO A PROVEEDORES	11

COTEJADO

[Firmas manuscritas]

"2026, Año del Bicentenario de la Abolición de la Esclavitud en el Estado de Chihuahua"

INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN A LA SALUD

1 de 17

C. Francisco Xavier Mina No. 408, Col. Centro, C.P 31000, Chihuahua, Chih.
Conmutador 072 Ext. 2259, 2260 y 2261 (614)200 48 00 | municipiochihuahua.gob.mx

[Firmas manuscritas]



COTEJADO

V. POLÍTICAS PARA EL MANEJO Y REPOSICIÓN DEL FONDO REVOLVENTE	12
5.1 ÁREAS RESPONSABLES	12
5.2 RESTRICCIONES DEL MANEJO	13
5.3 CANCELACIÓN	14
5.4 VIGENCIA	14
VI. VIÁTICOS	14
6.1 AUTORIZACIÓN	14
6.2 RESTRICCIONES	15
6.3 COMISIONES EN EL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA	15
6.4 COMPROBACIÓN	15
VII. APOYOS	16
7.1 CRITERIOS	16

LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO DEL GASTO 2026

Con fundamento en los artículos 29 fracción IX y 43 fracciones VII, X y XX del Reglamento Interior del Instituto Municipal de Prevención y Atención a la Salud del Municipio de Chihuahua, se emiten los presentes lineamientos de observancia general para las y los integrantes del Instituto y tienen por objeto:

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

"2026, Año del Bicentenario de la Abolición de la Esclavitud en el Estado de Chihuahua"

INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN A LA SALUD



MARCO LEGAL

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

FEDERAL

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

ESTATAL

- Constitución Política del Estado de Chihuahua.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Chihuahua.
- Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Chihuahua.
- Ley de Archivos del Estado de Chihuahua.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.
- Ley de Entrega Recepción para el Estado de Chihuahua.
- Ley de Deuda Pública para el Estado de Chihuahua y sus Municipios.
- Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Chihuahua.
- Ley de Justicia Administrativa del Estado de Chihuahua.
- Código Municipal para el Estado de Chihuahua.
- Código Administrativo del Estado de Chihuahua.

MUNICIPAL

- Reglamento para el Funcionamiento de los Organismos Descentralizados del Municipio de Chihuahua.
- Reglamento Interior del Instituto Municipal de Prevención y Atención a la Salud.
- Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua.
- Políticas, Criterios, Lineamientos e Investigaciones de Mercado en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios para el Municipio de Chihuahua.

"2026, Año del Bicentenario de la Abolición de la Esclavitud en el Estado de Chihuahua"

INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN A LA SALUD

3 de 17

COTEJADO

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]



COTEJADO

POLÍTICAS

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

I. PRESUPUESTO ANUAL

1.1 PROGRAMACIÓN

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

Con fundamento en el artículo 16, Fracción II del Reglamento Interior del Instituto Municipal de Prevención y Atención a la Salud, es facultad del Consejo Directivo aprobar el presupuesto anual propuesto por la Subdirección Administrativa del Instituto, mismo que deberá ser orientado a la consecución de los objetivos planteados en el Plan Municipal de Desarrollo y Plan Institucional de Desarrollo.

1.2 PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

El Programa Operativo Anual se elaborará con base a lo dispuesto por el Título Segundo, Capítulo Segundo de la Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Chihuahua, sin perjuicio de lo dispuesto en los siguientes párrafos.

La Subdirección Administrativa dará a conocer el techo presupuestal preliminar a las áreas y/o departamentos del Instituto, solicitando la programación de las actividades para el ciclo presupuestal del siguiente año.

Las áreas integraran las actividades y/o programas con las necesidades propias a su operación, las cuales deben enviar a la Subdirección Administrativa, vía oficio y/o de forma electrónica.

La Subdirección Administrativa, con el apoyo de la Coordinación de Recursos Humanos y Financieros, convocarán a reunión por área para analizar las metas y el presupuesto para el siguiente año y se realizarán los ajustes correspondientes de acuerdo al techo presupuestal preliminar. La reunión se debe documentar con la minuta de trabajo correspondiente y contendrá el visto bueno de la Dirección del Instituto.

"2026, Año del Bicentenario de la Abolición de la Esclavitud en el Estado de Chihuahua"

INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN A LA SALUD

4 de 17



COTEJADO

1.3 ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO

La Subdirección Administrativa dará el visto bueno a la propuesta de anteproyecto de presupuesto elaborado por la Coordinación de Recursos Humanos y Financieros, con los proyectos priorizados y alineados al Plan Municipal de Desarrollo, teniendo en cuenta el techo presupuestal preliminar; para su posterior autorización por parte de la Dirección del Instituto, en el mes de septiembre.

1.4 EJERCICIO

En el mes de enero, una vez oficializado el techo presupuestal para el Instituto se hacen los ajustes correspondientes tomando como referencia las prioridades y los ajustes necesarios al presupuesto autorizado, se hace la propuesta para la aprobación de los ajustes al Consejo Directivo del Instituto.

Una vez autorizado el presupuesto por el Consejo Directivo, se da a conocer a las áreas, mediante oficio y/o de forma electrónica.

La Coordinación de Recursos Humanos y Financieros deberá emitir un avance presupuestal por trimestre con el objetivo de ayudar a las áreas a monitorear con mayor precisión su ejercicio.

Para el caso de contrataciones de bienes y servicios las áreas solicitantes deberán gestionar con anticipación la autorización ante la Subdirección Administrativa, de conformidad con los presentes Lineamientos y/o Lineamientos del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Municipal de Prevención y Atención a la Salud.

1.5 MODIFICACIONES

Cuando las Subdirecciones y/o Coordinaciones del Instituto requieran una modificación a su presupuesto, deberán de enviar solicitud de traspaso presupuestal a la Subdirección Administrativa y/o Coordinación de Recursos Humanos y Financieros, justificando el movimiento del recurso, indicando el monto que se desea modificar, el origen y el destino del recurso. Cuando esta solicitud no sea posible, la propia coordinación de Recursos Humanos y Financieros realizara el traspaso presupuestal con visto bueno de la subdirección Administrativa.

En caso de no contar con recursos suficientes, la Subdirección Administrativa, en coordinación con la Dirección del Instituto, realizará las gestiones ante la Tesorería mediante oficio de ampliación presupuestal solicitando el incremento de presupuesto y en caso de una respuesta favorable, se realiza la solicitud del recurso aprobado.

En caso de que la Tesorería notifique incremento de presupuesto para el Instituto por concepto de contribuciones extraordinarias se procederá a incrementar en las actividades que estén programadas y requieran el recurso.

"2026, Año del Bicentenario de la Abolición de la Esclavitud en el Estado de Chihuahua"

INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN A LA SALUD

5 de 17

**COTEJADO**

En caso de modificación del presupuesto por cancelación de metas, el recurso se pondrá a disposición y deberá autorizarse por la Dirección una reasignación en las áreas que estén teniendo proyectos o programas especiales.

1.6 MOVIMIENTOS

Los movimientos presupuestales se realizarán mediante el Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental (SAACG.net).

Los movimientos al presupuesto de egresos asignado a las áreas del Instituto, deberán ser autorizados por la Subdirección Administrativa.

Para los movimientos de Ampliaciones y/o Reducciones al Presupuesto de Egresos, la Subdirección Administrativa informará al Consejo Directivo del Instituto.

1.7 CONTROL PRESUPUESTAL

Los pagos o erogaciones que haga el Instituto respecto del ejercicio presupuestal se realizarán de acuerdo con lo establecido en el artículo 46 de la Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Chihuahua, con la finalidad de garantizar una gestión eficaz y ordenada delegación y exigencia de responsabilidades en la materia, sin perjuicio de lo dispuesto por la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y de los Municipios. El control presupuestal de los recursos públicos se llevará a cabo a través de la disponibilidad de fondos conforme a lo que establece la Ley General de Contabilidad Gubernamental para la aplicación de los momentos contables del egreso y ajustarse a los criterios de verificación de suficiencia presupuestal.

Es responsabilidad del Instituto realizar las acciones necesarias para comprometer y devengar mediante contrato, los compromisos adquiridos que cambien de ciclo presupuestal.

El Instituto deberá monitorear mensualmente el comportamiento del ejercicio del gasto.

1.8 CIERRE PRESUPUESTAL

El Instituto deberá emitir los reportes de Cierre Presupuestal en el Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental (SAACG.net), donde podrán conocer el comportamiento de las erogaciones realizadas, así como los análisis que determine el ejecutor, para lo cual tienen disponibles los reportes que se envían a la sindicatura, a la Tesorería y a la Auditoría Superior del Estado según corresponda.

"2026, Año del Bicentenario de la Abolición de la Esclavitud en el Estado de Chihuahua"

INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN A LA SALUD

6 de 17

C. Francisco Xavier Mina No. 408, Col. Centro, C.P 31000, Chihuahua, Chih.
Conmutador 072 Ext. 2259, 2260 y 2261 (614)200 48 00 | municipiochihuahua.gob.mx



COTEJADO

Informes que se presentan de manera trimestral:

- Estado de Actividades
- Estado de Situación Financiera
- Estado de Variación en la Hacienda Pública
- Estado de Cambios en la Situación Financiera
- Estado de Flujos de Efectivo
- Informe Sobre Pasivos Contingentes
- Notas a los Estados Financieros-Desglose
- Notas a los Estados Financieros-Memoria
- Notas a los Estados Financieros-Gestión Administrativa
- Estado Analítico del Activo
- Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos
- Estado Analítico de Ingresos – Rubro Ingresos
- Estado Analítico de Ingresos-Fuente Financiamiento
- Estado Analítico de Ingresos-Clasificación Económica
- Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos-Clasificación Administrativa por Dependencia
- Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos-Clasificación Económica
- Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos-Clasificación por Objeto del Gasto
- Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos-Clasificación Funcional
- Endeudamiento Neto
- Intereses de la Deuda
- Flujo de Fondos
- Gasto por Categoría Programática
- Programas y Proyectos de Inversión
- Relación de Bienes Muebles
- Relación de Bienes Inmuebles
- Balanza de Comprobación de 1° a ultimo nivel
- Auxiliares de Mayor
- Estado de Situación Financiera Detallado
- Informe Analítico de la Deuda Pública y Otros Pasivos
- Informe Analítico de Obligaciones Diferentes de Financiamiento
- Balance Presupuestario
- Estado Analítico de Ingresos Detallado
- Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado- Clasificación por Objeto del Gasto.
- Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado -Clasificación Administrativa.
- Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado -Clasificación Funcional.

"2026, Año del Bicentenario de la Abolición de la Esclavitud en el Estado de Chihuahua"

INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN A LA SALUD

7 de 17

C. Francisco Xavier Mina No. 408, Col. Centro, C.P 31000, Chihuahua, Chih.
Commutador 072 Ext. 2259, 2260 y 2261 (614)200 48 00 | municipiochihuahua.gob.mx



COTEJADO

- Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado -Servicios Personales.

El Informe que se presenta de manera anual:

- Guía de Cumplimiento de la Ley de Disciplina Financiera

II. DISPOSICIONES GENERALES PARA LA APLICACIÓN DEL GASTO

Al inicio de cada ejercicio, y en caso de cambiar de titular, el Instituto deberá informar y registrar los nombres y firmas autógrafas del personal responsable de revisar y autorizar los trámites de pago (órdenes de compra, facturas, validaciones, solicitudes de reposición de Caja Chica, etc.) en el área Jurídica del Instituto.

Los pagos o erogaciones que haga el Instituto, respecto del ejercicio presupuestal se realizarán de acuerdo con lo establecido en el artículo 46 de la Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Chihuahua.

Los pagos de servicios básicos (telefonía celular, telefonía tradicional, electricidad, gas, agua, predial y servicios de telecomunicaciones y satélites) se tramitarán exclusivamente a través de la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales del Instituto.

Los servicios de conservación, mantenimiento y reparación de los inmuebles y su equipamiento que ocupen, así como las adecuaciones menores y/o instalaciones, deben ser tramitados a través de la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Subdirección Administrativa.

III. POLÍTICAS DE GASTO ASOCIADO A LA ADQUISICIÓN Y MANTENIMIENTO DE BIENES

La Subdirección Administrativa será la responsable de llevar a cabo el control presupuestal de los gastos del Instituto, y deberá de asegurarse que los gastos de inversión sean conforme a lo establecido en los Lineamientos del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto y contemplen los gastos asociados, en especial, lo referente a las siguientes inversiones, de manera enunciativa más no limitativa:

3.1 FLOTILLA VEHICULAR

- Mantenimiento preventivo y correctivo.
- Combustible
- Seguro
- Placas
- Revalidación Vehicular

"2026, Año del Bicentenario de la Abolición de la Esclavitud en el Estado de Chihuahua"

INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN A LA SALUD

8 de 17

C. Francisco Xavier Mina No. 408, Col. Centro, C.P 31000, Chihuahua, Chih.
Conmutador 072 Ext. 2259, 2260 y 2261 (614)200 48 00 | municipiochihuahua.gob.mx



COTEJADO

3.2 MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA

- Mesas
- Sillas
- Sillones
- Escritorios
- Equipo Médico y de Rehabilitación
- Anaqueles
- Cajoneras
- Archiveros

3.3 EQUIPO DE CÓMPUTO

- Consumibles: Tóner, papelería, materiales y suministros.
- Mantenimiento: Preventivo y correctivo.
- Adquisición de: Software, licencias.

3.4 PROGRAMACIÓN ANTICIPADA

La Subdirección Administrativa, en apoyo de la Coordinación Recursos Materiales y Servicios Generales deberá contemplar dentro de su presupuesto el gasto de mantenimiento (preventivo y correctivo) de la flotilla vehicular del Instituto.

El Instituto deberá someter a autorización del Consejo Directivo su Plan Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contrataciones de Servicios (PAAACS).

Será responsabilidad de la Subdirección Administrativa, a través de la Coordinación Recursos Materiales y Servicios Generales, contemplar dentro de los presupuestos los gastos preventivos y mantenimiento de los inmuebles.

IV. REQUISICIÓN DE COMPRA**4.1 ELABORACIÓN**

Cuando el área requirente solicite la compra de bienes o servicios deberá solicitarse a través de requisición de compra, la cual deberá ser firmada por la persona que elabora el documento y el titular del área requirente, indicando la descripción completa de los productos y/o servicios (Anexo Técnico), así como la investigación de mercado de acuerdo a lo establecido en el artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua.

"2026, Año del Bicentenario de la Abolición de la Esclavitud en el Estado de Chihuahua"

INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN A LA SALUD

9 de 17

C. Francisco Xavier Mina No. 408, Col. Centro, C.P 31000, Chihuahua, Chih.
Conmutador 072 Ext. 2259, 2260 y 2261 (614)200 48 00 | municipiochihuahua.gob.mx



COTEJADO

Cuando el anexo técnico de los productos o servicios no contenga la descripción clara y precisa, la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales solicitará al área requirente las aclaraciones correspondientes; en caso de no realizarlas en un plazo de tres días hábiles, no se continuará con el proceso de compra.

En los casos donde la requisición haga referencia a un anexo, pueden incluirse hojas técnicas y apoyos visuales vía correo electrónico.

Tratándose de adquisiciones superiores a lo equivalente a seiscientas veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, deberá contar con documento que acredite que se cuenta con suficiencia presupuestal, en caso de no contar con suficiencia presupuestal, no procederá con el trámite solicitado.

4.2 APROBACIÓN

La Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales solicitará a la Subdirección Administrativa la autorización de la Requisición de Compra posterior a la recepción de la misma. El Área Requirente podrá consultar el estado de la compra a la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales, pudiendo estar en el siguiente estado:

*En revisión: En proceso de ser autorizada.

*Autorizada: Revisada y autorizada con firma por la Subdirección Administrativa.

*En proceso: En etapa de contacto y programación con el proveedor.

*Para recepción: Cuando el proveedor procesa lo necesario para entrega.

Si la Subdirección Administrativa no está disponible y/o en caso de urgencia, el criterio de autorización corresponde a la Dirección.

En caso de no autorizarse la adquisición, la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales notificará al área requirente, dentro de los siguientes tres días hábiles a la notificación por parte de la Subdirección Administrativa.

4.3 DEL PROCESAMIENTO

Una vez aprobada la Requisición de Compra, la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales iniciará el proceso de contratación en apego a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua, así como los Lineamientos del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Instituto.

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

"2026, Año del Bicentenario de la Abolición de la Esclavitud en el Estado de Chihuahua"

INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN A LA SALUD 10 de 17

C. Francisco Xavier Mina No. 408, Col. Centro, C.P 31000, Chihuahua, Chih.
Conmutador 072 Ext. 2259, 2260 y 2261 (614)200 48 00 | municipiochihuahua.gob.mx



COTEJADO

4.4 DEL MONITOREO CON EL PROVEEDOR

La Orden de Compra se entregará al proveedor y/o en caso se formalizará pedido o contrato. El administrador del Contrato y/o el Área Requiriente deberá cerciorarse de que la adquisición o servicio sea entregado en tiempo y forma según lo acordado.

4.5 DE LA INSPECCIÓN DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS COMPRADOS

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

El Área Requiriente deberá firmar el campo de recepción del producto o servicio y firmar la factura que muestra el proveedor, recibe los productos y copia de la factura.

La Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá asegurarse de que el proveedor se lleve la copia de la factura firmada como comprobante de recepción satisfactoria para programación de su pago. En el caso de encontrar discrepancias entre el producto o servicio solicitado con la Requisición de Compra o la factura, no se aceptará el producto o servicio y se notificará a la Subdirección Administrativa para la disposición de la compra.

Cuando se requiera formalizar contratos o pedidos, el titular del área requirente fungirá como administrador del contrato o pedido, quien será responsable de verificar el cumplimiento del mismo, debiendo cerciorarse de que las especificaciones de los bienes o la prestación del servicio sean acordes a lo previsto en el contrato o pedido. El administrador podrá nombrar a los supervisores que considere necesarios, quienes serán corresponsables de vigilar y verificar el cumplimiento.

4.6 DEL PAGO A PROVEEDORES

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

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

"2026, Año del Bicentenario de la Abolición de la Esclavitud en el Estado de Chihuahua"

INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN A LA SALUD 11 de 17

C. Francisco Xavier Mina No. 408, Col. Centro, C.P 31000, Chihuahua, Chih.
Conmutador 072 Ext. 2259, 2260 y 2261 (614)200 48 00 | municipiochihuahua.gob.mx



COTEJADO

La Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales entregará a la Coordinación de Recursos Humanos y Financieros, la factura y orden de compra con firmas de autorización para proceder con el pago correspondiente.

La Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales será quien elabore el cuadro comparativo e investigación de mercado (según aplique) y formara parte del expediente del proveedor, bajo el resguardo de la propia coordinación.

Una vez realizado el pago por parte de la Coordinación de Recursos Humanos y Financieros, enviará el comprobante vía correo electrónico a la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales, y al proveedor cuando se haya proporcionado un correo electrónico.

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

V. POLÍTICAS PARA EL MANEJO Y REPOSICIÓN DEL FONDO REVOLVENTE

Fondo Revolvente: Es el mecanismo presupuestario asignado al Instituto, que permite tener liquidez inmediata al inicio de cada ejercicio presupuestario, para cubrir pagos por sus compromisos y necesidades por gastos menores o de poca cuantía, derivados del ejercicio de sus funciones.

El monto autorizado a ejercer por concepto de fondo revolvente será otorgado mediante transferencia bancaria o cheque nominativo a favor de la o el funcionario encargado.

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

5.1 ÁREAS RESPONSABLES

- Serán responsables del manejo del fondo revolvente la o el titular de cada Subdirección o Coordinación, o bien, algún enlace para el manejo del mismo; quienes podrán solicitar las reposiciones que sean necesarias durante el mes.
- La fiscalización de la documentación que se anexe a la reposición del fondo revolvente será responsabilidad de la Coordinación de Recursos Humanos y Financieros; y en su caso devolver todos aquellos trámites y documentos recibidos por parte de las Subdirecciones y Coordinaciones que estén incorrectos, que la información esté incompleta o no cuenten con los requisitos administrativos y fiscales correspondientes; en un plazo no mayor a 24 horas contados después de la recepción del trámite. Debiendo detallar las razones por las cuales es remitida la documentación y las correcciones que deberán realizarse a través de un informe de devolución.

"2026, Año del Bicentenario de la Abolición de la Esclavitud en el Estado de Chihuahua"

INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN A LA SALUD 12 de 17

C. Francisco Xavier Mina No. 408, Col. Centro, C.P 31000, Chihuahua, Chih.
Conmutador 072 Ext. 2259, 2260 y 2261 (614)200 48 00 | municipiochihuahua.gob.mx



COTEJADO

- Cada titular de la unidad administrativa o el enlace que cuente con fondo revolvente tendrá la responsabilidad de verificar la integración y comprobación de la documentación original que se envía a la Coordinación de Recursos Humanos y Financieros, así como revisar que ésta contenga los requisitos fiscales.
- Todas las facturas a reembolsar deberán ser expedidas a nombre del INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN A LA SALUD, con Registro Federal de Contribuyentes IMP220101K9A, régimen fiscal es Persona Moral con fines no lucrativos; con domicilio Calle 4ª número 2007 de la colonia Centro, C.P. 31000, Chihuahua, Chih.; sin alteraciones, tachaduras o enmendaduras; así como el desglose de los impuestos deberán ser correctos, la omisión en este punto, será motivo de devolución del trámite.

5.2 RESTRICCIONES DEL MANEJO

- Los recursos del fondo revolvente deberán destinarse exclusivamente a cubrir gastos menores o de poca cuantía, hasta por un máximo de \$4,000.00 (cuatro mil pesos 00/100 MN), IVA incluido.
- No se aceptarán dentro de una reposición, comprobantes de un mismo proveedor, con folios consecutivos, mismo concepto y misma fecha de emisión, cuando estos excedan el monto autorizado por factura.
- Los recursos del fondo revolvente no podrán destinarse a efectuar préstamos personales a los trabajadores o adelantos de sueldo.
- No se recibirá la solicitud de "reembolso del fondo revolvente" que no presente los datos completos o que no cumpla con los requisitos del punto número 4 anterior y la forma de pago "UNA SOLA EXHIBICIÓN". Única y exclusivamente se aceptará como forma de pago diferente por una URGENCIA y tendrá que ser justificado con un oficio dirigido al director del Instituto firmado por el Subdirector.
- Las facturas a reembolsar no deberán exceder los 60 días naturales a partir de su fecha de expedición, con excepción de las expedidas en el mes de diciembre, por motivos de cierre fiscal; esas deberán ser presentadas dentro del mismo mes.
- El consumo de alimentos por tiempo extraordinario, tiene un tope máximo de \$ 350.00 (trescientos cincuenta pesos 00/100 M.N.) IVA incluido por empleado. Debiéndose especificar en el documento correspondiente el motivo de la carga de trabajo o el asunto tratado, en caso de que se realice en día festivo o de descanso, se deberá justificar los eventos especiales.
- No se aceptarán facturas de artículos que se encuentren adquiridos o contratados conforme a los Lineamientos del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Instituto, salvo previa justificación y autorización del subdirector Administrativo.

"2026, Año del Bicentenario de la Abolición de la Esclavitud en el Estado de Chihuahua"

INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN A LA SALUD 13 de 17

C. Francisco Xavier Mina No. 408, Col. Centro, C.P. 31000, Chihuahua, Chih.
Conmutador 072 Ext. 2259, 2260 y 2261 (614)200 48 00 | municipiochihuahua.gob.mx



COTEJADO

- En el caso de reuniones oficiales, se deberá justificar el motivo de la reunión, la fecha, así como la antefirma en la factura por el subdirector Administrativo.
- Las bebidas alcohólicas, y las propinas no serán reembolsables.
- Tratándose de gastos con notas de remisión por compras menores, su importe no deberá ser mayor a \$ 350.00 (trescientos cincuenta pesos 00/100 M.N.) y deberá contener los datos del negocio o en su caso, el sello de identificación que contenga los datos del mismo.
- Se otorgará un Fondo Fijo al área de recepción de la Subdirección que así lo requiera por un monto de hasta 500.00 (quinientos pesos 00/100 M.N.) para el manejo de efectivo por el cobro de cuotas de los servicios que presta el Organismo.

5.3 CANCELACIÓN

El fondo deberá ser cancelado por el cambio de titular de la unidad administrativa con fondo asignado, mediante la presentación de la documentación original comprobatoria.

Una vez revisada y concluida la comprobación se procederá a solicitar la devolución el pagaré original en un lapso no mayor a 10 días hábiles.

5.4 VIGENCIA

Todo fondo revolvente se deberá reintegrar en su totalidad a la Coordinación de Recursos Humanos y Financieros con una vigencia al 30 de noviembre del mismo ejercicio, salvo en alguna situación importante se deberá analizar con dicha Coordinación.

VI. VIÁTICOS

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

6.1 AUTORIZACIÓN

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

- Oficio de Comisión original dirigido al personal comisionado, firmado por el director del Instituto.
- Trámite de anticipo de viáticos acompañado del formato de solicitud, apegándose al tabulador expedido en estos Lineamientos. En caso de viajes internacionales deberá anexar el tipo de cambio del día en el que se genera el trámite y ese mismo será para la comprobación.

"2026, Año del Bicentenario de la Abolición de la Esclavitud en el Estado de Chihuahua"

INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN A LA SALUD 14 de 17

C. Francisco Xavier Mina No. 408, Col. Centro, C.P 31000, Chihuahua, Chih.
Commutador 072 Ext. 2259, 2260 y 2261 (614)200 48 00 | municipiochihuahua.gob.mx



COTEJADO

- En caso de requerir transportación aérea, se requerirá lo siguiente: oficio dirigido al Subdirector Administrativo en el que indique el nombre completo del comisionado, lugar de la comisión, fecha de salida y de regreso, horario de salida (mañana (6 a 12 horas), tarde (13 a 17 horas), noche (18 en adelante)), si documenta o no equipaje, motivo de la comisión, fecha de nacimiento del comisionado, teléfono de contacto, cuenta contable a la que se hará el cargo del gasto, o bien, mediante solicitud de reembolso.
- Copia del oficio de comisión firmado por el Director.
- Invitación por la cual se deriva la comisión
- Programa cuando aplique.

Cuando la Subdirección Administrativa reciba la solicitud de reserva, se considerará como un hecho la necesidad requerida, es decir, no hay cambios y se puede proceder a la compra. Cualquier gasto extra fuera de la reserva original deberá ser cubierto por el comisionado.

6.2 RESTRICCIONES

- Los boletos de avión únicamente serán en clase turista y las aerolíneas con mejores tarifas.
- Se considera viáticos únicamente el hospedaje y alimentación.
- De manera enunciativa, más no limitativas, se informa que las cajas de chocolates, caja de donas o paquetes, artículos personales, souvenirs, bebidas alcohólicas, las propinas, servicio de lavandería, no son reembolsables, ni se computarán en el monto de los viáticos.

6.3 COMISIONES EN EL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA

Podrán gestionarse a través de la reposición del fondo revolviente, anexando el oficio de comisión original.

En caso, de requerir combustible, se hará de la manera acostumbrada a la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales.

6.4 COMPROBACIÓN

- Incluir el original del oficio de comisión si se está realizando el reembolso de viáticos.
- Copia del oficio de comisión si se solicitó anticipo.
- Llenar el oficio de comprobación de viáticos e informe de gira de trabajo.
- El método de pago en las facturas puede ser efectivo (01) y tarjeta de débito (03).
- En el caso de reembolso el método de pago en las facturas puede ser efectivo (01), tarjeta de débito (03) y tarjeta de crédito (04).
- En caso de extravío de facturas se podrá presentar un recibo de gastos menores, por un monto hasta de \$ 400.00 (cuatrocientos pesos 00/100 M.N.) por comisión.

"2026, Año del Bicentenario de la Abolición de la Esclavitud en el Estado de Chihuahua"

INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN A LA SALUD 15 de 17

C. Francisco Xavier Mina No. 408, Col. Centro, C.P 31000, Chihuahua, Chih.
Conmutador 072 Ext. 2259, 2260 y 2261 (614)200 48 00 | municipiochihuahua.gob.mx



COTEJADO

El personal comisionado cuenta con cinco días hábiles posteriores al término de su comisión, para presentar la documentación comprobatoria junto con el informe de la gira de trabajo; en caso de no cumplir con lo anterior, no se autorizarán nuevos trámites de viáticos.

En caso de reembolso, una vez entregada la documentación e informe de gira correspondiente, la Subdirección Administrativa contará con el término de cinco días hábiles para la realización del reembolso correspondiente.

VII. APOYOS

Se considera apoyo a las asignaciones que el Instituto otorga a Asociaciones y/o Instituciones sin fines de lucro y diversos sectores vulnerables de la población para propósitos de ayuda social. Queda bajo la responsabilidad de la Subdirección Administrativa, la solicitud y la documentación que conlleva el otorgamiento del beneficiario.

7.1 CRITERIOS

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

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

Personas Físicas:

- Solicitud de apoyo debidamente firmada, dirigido al director en la cual expongan el motivo del apoyo que solicito.
- Copia de la identificación oficial de la persona que solicita el apoyo.
- Recibo a nombre del Instituto Municipal de Prevención y Atención a la Salud, por la cantidad solicitada debidamente firmado.

Las presentes disposiciones serán consideradas obligatorias a partir del momento de su publicación en la Gaceta Municipal, por lo que deberán de respetarse hasta en tanto no sean actualizadas debidamente por otro instrumento que se elabore y se autorice por la Dirección del Instituto.

Para el caso de que se presente una situación que no esté descrita en los presentes lineamientos, deberá de constar por escrito con la autorización del Director General y/o del Subdirector Administrativo.

"2026, Año del Bicentenario de la Abolición de la Esclavitud en el Estado de Chihuahua"

INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN A LA SALUD 16 de 17

C. Francisco Xavier Mina No. 408, Col. Centro, C.P 31000, Chihuahua, Chih.
Conmutador 072 Ext. 2259, 2260 y 2261 (614)200 48 00 | municipiochihuahua.gob.mx



COTEJADO

Los presentes lineamientos entran en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal, firmados al calce y al margen por los que los proponen y autorizan:

DR. LUIS ANTONIO ARRIETA TREVIZO
DIRECTOR GENERAL

C.P. MIGUEL DE LOS SANTOS AREVALO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

LIC. LILIANA GUTIERREZ NAVA
COORDINADORA DE RECURSOS
MATERIALES Y SERVICIOS
GENERALES

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

"2026, Año del Bicentenario de la Abolición de la Esclavitud en el Estado de Chihuahua"

INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN A LA SALUD 17 de 17

C. Francisco Xavier Mina No. 408, Col. Centro, C.P 31000, Chihuahua, Chih.
Conmutador 072 Ext. 2259, 2260 y 2261 (614)200 48 00 | municipiochihuahua.gob.mx