

GACETA MUNICIPAL

Extraordinaria No. 498 II. Chihuahua, Chihuahua, 11 de febrero de 2026.



GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



LIC. MARCO ANTONIO BONILLA MENDOZA
PRESIDENTE MUNICIPAL

MTRO. ROBERTO ANDRÉS FUENTES RASCÓN
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

MTRA. NADIA HANOI AGUILAR GIL
TITULAR DEL ÁREA

LA GACETA MUNICIPAL ES EL ÓRGANO OFICIAL DE PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA, DE CARÁCTER PÚBLICO, PERMANENTE Y CON EFECTOS VINCULATORIOS, CUYA FUNCIÓN CONSISTE EN PROMOVER LAS DISPOSICIONES DE LA NORMATIVIDAD CORRESPONDIENTE, A FIN DE DIFUNDIRLAS ENTRE LA POBLACIÓN Y SE ATIENDA DEBIDAMENTE A SU OBSERVANCIA Y APLICACIÓN.

ÍNDICE

ACUERDO	PÁGINA
Acuerdo mediante el cual se publican los siguientes documentos del Instituto Municipal de las Mujeres del Municipio de Chihuahua:.....	03
• Los lineamientos para el ejercicio del gasto 2026. • Manual de Organización 2026. • Condiciones generales de trabajo entre el Instituto Municipal de las Mujeres, y las y los trabajadores a su servicio para el año 2026. • Manual para la administración de las remuneraciones de las y los servidores públicos del Instituto Municipal de las Mujeres para el Ejercicio Fiscal 2026. • Reglas de Operación para el Programa de becas para mujeres en situación de vulnerabilidad de la Universidad de las Mujeres de Chihuahua Capital 2026. • Reglas de Operación para el Programa de Apoyo Económico subsidiario parra Mujeres Madres de Familia víctimas de violencia extrema egresadas del refugio confidencial de protección (RCP) para el Ejercicio Fiscal 2026. • Plan Institucional de Desarrollo. • Lineamientos aplicables para todas las Personas colaboradoras del Refugio Confidencial de Protección a Mujeres Víctimas, sus Hijas e Hijos Víctimas de Violencia Extrema del Municipio de Chihuahua.	

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

ACUERDO 336/2025

ARTÍCULO PRIMERO: Publíquese en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento de Chihuahua, el acuerdo tomado en la Primera Sesión Ordinaria del Consejo Directivo del Instituto Municipal de las Mujeres para el año 2026 celebrada el 30 de enero del 2026, mediante el cual:

Único: Se publican los siguientes documentos del Instituto Municipal de las Mujeres del Municipio de Chihuahua Los lineamientos para el ejercicio del gasto 2026, Manual de Organización 2026, Condiciones generales de trabajo entre el Instituto Municipal de las Mujeres, y las y los trabajadores a su servicio para el año 2026, Manual para la administración de las remuneraciones de las y los servidores públicos del Instituto Municipal de las Mujeres para el Ejercicio Fiscal 2026, Reglas de Operación para el Programa de becas para mujeres en situación de vulnerabilidad de la Universidad de las Mujeres de Chihuahua Capital 2026, Reglas de Operación para el Programa de Apoyo Económico subsidiario para Mujeres Madres de Familia víctimas de violencia extrema egresadas del refugio confidencial de protección (RCP) para el Ejercicio Fiscal 2026, Plan Institucional de Desarrollo y Lineamientos aplicables para todas las Personas colaboradoras del Refugio Confidencial de Protección a Mujeres Víctimas, sus Hijas e Hijos Víctimas de Violencia Extrema 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 11 días del mes de febrero del año dos mil veintiséis.



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



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



LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO DEL GASTO 2026

Con fundamento en los artículos 14 fracción I y 18 fracciones II, III, XI y XIII del Estatuto Orgánico del Instituto Municipal de las Mujeres del Municipio de Chihuahua, se emiten los presentes lineamientos de observancia general para las y los integrantes del Instituto Municipal 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 las Mujeres del Municipio de Chihuahua.

MARCO LEGAL

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

FEDERAL

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

18
9
22
Noemi Benavente CL

WJ

PA
RB

[Firma manuscrita]

Instituto Municipal
de las MUJERES



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.
- Estatuto Orgánico del Instituto Municipal de las Mujeres.
- Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua.
- Manual de Organización del Instituto Municipal de las Mujeres.
- Políticas, Criterios, Lineamientos e Investigaciones de Mercado en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios para el Municipio de Chihuahua.

POLÍTICAS

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



POLÍTICAS PARA EL MANEJO Y REPOSICIÓN DEL FONDO REVOLVENTE

Fondo Revolvente: Es el mecanismo presupuestario asignado al Instituto y/o Refugio Confidencial de Protección, 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 de la o el funcionario encargado.

La apertura del fondo revolvente se realizará con una copia fotostática de la identificación de la Coordinadora del Refugio Confidencial de Protección y la o el Jefe del Departamento de Recursos Materiales, quienes firmarán un pagaré por la cantidad del fondo revolvente.

ÁREAS RESPONSABLES

1. Serán responsables del manejo del fondo revolvente la o el titular del Departamento de Recursos Materiales y la Coordinadora del Refugio Confidencial de Protección; quienes podrán solicitar sus reposiciones que sean necesarias durante el mes, cuando se exceda al menos, el 40% del mismo.
2. Será responsabilidad del Departamento de Recursos Financieros de la Subdirección Administrativa, revisar y en su caso devolver todos aquellos trámites y documentos que estén incorrectos, o que la información este incompleta; en un plazo no mayor a 48 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.
3. Cada Jefatura de Departamento tendrá la responsabilidad de verificar la integración y comprobación de la documentación original que se envía al Departamento de Recursos Materiales, así como revisar que ésta contenga los requisitos fiscales.
4. Todas las facturas a reembolsar deberán ser expedidas a nombre del INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES, con Registro Federal de Contribuyentes IMM091212-G33, régimen fiscal es Persona Moral con fines no lucrativos; con domicilio Calle Libertad número 1 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.





RESTRICCIONES DEL MANEJO

1. Los recursos del fondo revolvente deberán destinarse exclusivamente a cubrir gastos menores o de poca cuantía, hasta por un máximo de \$4,000.00 (cuatro mil pesos 00/100 MN), IVA incluido.
2. No se aceptarán dentro de una reposición, comprobantes de un mismo proveedor, con folios consecutivos, mismo concepto y misma fecha de emisión, cuando estos excedan el monto autorizado por factura.
3. Los recursos del fondo revolvente no podrán destinarse a efectuar préstamos personales a los trabajadores o adelantos de sueldo.
4. No se recibirá la solicitud de "reembolso del fondo revolvente" que no presente los datos completos o que no cumpla con los requisitos del punto número 4 anterior, la forma de pago será preferentemente en "efectivo" y el método de pago puede ser "una sola exhibición".
5. Las facturas a reembolsar no deberán exceder los 60 días naturales a partir de su fecha de expedición, con excepción de las expedidas en el mes de diciembre, por motivos de cierre fiscal; esas deberán ser presentadas dentro del mismo mes.
6. El consumo de alimentos por tiempo extraordinario, tiene un tope máximo de \$ 200.00 (Doscientos pesos 00/100 M.N.) IVA incluido por empleado. Debiéndose especificar en el documento correspondiente el motivo de la carga de trabajo o el asunto tratado, en caso de que se realice en día festivo o de descanso, se deberá justificar los eventos especiales.
7. No se aceptarán facturas de artículos que se encuentren licitados conforme a los Lineamientos del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Instituto.
8. En el caso de reuniones oficiales, se deberá justificar el motivo de la reunión, la fecha, así como la antefirma en la factura por la Directora y/o Subdirectora Administrativa. Las bebidas alcohólicas, y las propinas no serán reembolsables.
10. Tratándose de gastos con notas de remisión por compras menores, su importe no deberá ser mayor a \$ 200.00 (doscientos pesos 00/100 M.N.) y deberá contener los datos del negocio o en su caso, el sello de identificación que contenga los datos de este.

CANCELACIÓN

El fondo deberá ser cancelado por el cambio de titular del Departamento de Recursos Materiales y/o Coordinadora del Refugio Confidencial de Protección, mediante la presentación de la documentación original comprobatoria.

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



VIÁTICOS

Se entenderá por viáticos a los gastos de hospedaje y alimentación que se requieran para el cumplimiento de la comisión.

Será responsabilidad de la Directora autorizar la comisión del personal a su cargo para el cumplimiento de las funciones, objetivos y metas de los programas establecidas, apegándose siempre a criterios de racionalidad de los recursos. El número de servidores públicos que sean comisionados deberán reducirse a lo estrictamente indispensable.

AUTORIZACIÓN

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

- Oficio de Comisión Original dirigido al Comisionado, firmado por la Directora del Instituto.
- Formato de solicitud de viáticos (apegándose al tabulador expedido en Lineamientos para el Ejercicio del Gasto Corrientes del Municipio de Chihuahua). 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. **Anexo 1.**
- Invitación por la cual se deriva la comisión según le aplique.
- Los viáticos se otorgarán única y exclusivamente por los días estrictamente necesarios apegándose a la fecha de la comisión.
- En los casos en que la estancia coincida en dos o más localidades en un mismo día se aplicará la tarifa de la localidad en donde se pernocte.

COMPROBACIÓN

Para toda comprobación de viáticos, todas las áreas deberán cumplir con lo siguiente

- Copia del oficio de comisión.
- Llenar y anexar del formato de comprobación de viáticos. **Anexo 2.**
- Todos los comprobantes deberán de presentarse en forma **original** y debidamente firmados por el comisionado.
- Cuando la factura se emita de manera posterior a la fecha de la comisión se deberán incluir el ticket del gasto o consumo debidamente firmado por el comisionado.
- La forma de pago en las facturas puede ser: efectivo (01), tarjeta de débito (03), Tarjeta de crédito (04).



- f. En caso de extravío de facturas se podrá presentar un recibo de gastos menores, por un monto hasta de \$ 400.00 (cuatrocientos pesos) por comisión. **Anexo 3.**
- g. Llenar y anexar el formato de informe de comisión debidamente firmado. **Anexo 4.**
- h. En caso de que el recurso asignado no fuese ejercido en su totalidad, el comisionado deberá reintegrar al Instituto los recursos restantes.
- i. La compra de bolsas de chocolates, dulces, cajas o paquetes de donas, artículos personales, souvenirs, bebidas alcohólicas, propinas, servicio de lavandería etc. **No están autorizados.**
- j. El personal comisionado contara con 5 (cinco) días hábiles posteriores al término de la comisión para presentar la documentación comprobatoria. En caso de no cumplir con lo anterior y de encontrarse pendiente la comprobación de gastos de alguna comisión, la Subdirección Administrativa podrá negarle un nuevo tramite.

SOLICITUD DE TRANSPORTE AÉREO

En caso de requerir transporte aéreo, se deberá solicitar al Departamento de Recursos Materiales proporcionando la siguiente información:

1. Nombre completo del comisionado.
2. Motivo de la comisión.
3. Lugar de comisión.
4. Fecha de salida y de regreso.
5. Si documenta equipaje.
6. Fecha de nacimiento del comisionado.
7. Teléfono de contacto.
8. Copia del oficio de comisión

NOTA: cuando se trate de un vuelo internacional se deberá notificar en la solicitud la vigencia de la visa y de su pasaporte mexicano.

Una vez recibida la solicitud en el Departamento de Recursos Materiales, se considerará como un hecho la necesidad requerida, es decir, que no hay cambios y que se puede proceder a la compra, cualquier gasto extra fuera de la reserva original deberá cubrirlo el comisionado.



La reservación y compra de boletos de avión se realizará únicamente a través del Departamento de Recursos Materiales. Una vez adquirido el boleto no serán procedentes los cambios en itinerarios. Si este fuera el caso, será responsabilidad de la Directora autorizarlo mediante oficio dirigido a la Subdirectora Administrativa.

Únicamente se autoriza la adquisición de boletos de clase turista y las aerolíneas con mejores tarifas.

APOYOS

Se considera apoyo a las asignaciones que el Instituto otorga a personas, asociaciones civiles y/o Instituciones sin fines de lucro y diversos sectores vulnerables de la población para propósitos de ayuda social.

Todos los apoyos que otorgue el Instituto deberán contar con la autorización de la Dirección, así mismo queda bajo la responsabilidad de la Subdirección Administrativa, la solicitud y la documentación que conlleva el otorgamiento del apoyo, así como el resguardo de la documentación comprobatoria que demuestre su entrega al beneficiario.

El Instituto podrá otorgar apoyos en efectivo o en especie, para asociaciones civiles, instituciones sin fines de lucro o personas físicas, hasta por un monto de \$ 5,000.00 (cinco mil pesos) siempre y cuando se cuente con disponibilidad de los recursos y se cumpla con los siguientes criterios:

CRITERIOS

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

1. Solicitud de apoyo en hoja membretada, debidamente fechada y firmada, dirigida a la Directora del Instituto en la que se indique el motivo del apoyo que solicita.
2. Copia de identificación del representante legal.
3. Recibo a nombre del Instituto Municipal de las Mujeres, por la cantidad solicitada debidamente firmado.



Neemi Bencino Cu

Handwritten signatures and initials in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

**Personas Físicas:**

1. Solicitud de apoyo debidamente firmada, dirigida a la Directora en la cual expongan el motivo del apoyo que solicito.
2. Copia de la identificación oficial de la persona que solicita el apoyo.
3. Recibo a nombre del Instituto Municipal de las Mujeres, 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.

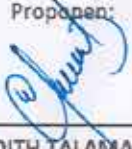
Para el caso de que se presente una situación que no esté descrita en los presentes lineamientos, deberá de constar por escrito con la autorización de la Directora y/o de la Subdirectora Administrativa.

Los presentes **Lineamientos para el Ejercicio del Gasto 2026**, se firman en la ciudad de Chihuahua, Chihuahua el día quince del mes de enero del 2026.

EL INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES

Proponen:


MTRA. MÓNICA MELÉNDEZ
RAMÍREZ.
Directora.


C.P. ANA EDITH TALAMANTES
MARISCAL.
Subdirectora Administrativa.


ING. JORGE IVÁN MEZA MORALES.
Jefe del Departamento de Recursos
Materiales.

Los Lineamientos para el Ejercicio del Gasto 2026, fueron aprobados por unanimidad de votos en la Primera Sesión Ordinaria del Consejo Directivo del Instituto, en fecha treinta de enero del año 2026.

Instituto Municipal
de las **MUJERES**



ANEXO 1
SOLICITUD DE VIATICOS



SOLICITUD DE VIATICOS						FECHA															
BENEFICIARIO																					
NOMBRE:																					
PUESTO:																					
No. DE EMP.				No. ACOMPAÑANTES																	
COMISION																					
Lugar de Comision en la Cd:				Edo:		País:															
Fecha de la Comision				Inicio:		Termino:															
MOTIVO DE LA COMISION:																					
GASTOS DE HOSPEDAJE Y ALIMENTACION																					
Periodo		No. de dias		Cuota diaria		Importe															
INICIO	TERMINO	CON HOSPEDAJE	SIN HOSPEDAJE	CON HOSPEDAJE	SIN HOSPEDAJE																
						\$															
ACOMPAÑANTE:																					
COMBUSTIBLE																					
Cilindros	litros por recorrer			Costo lit. gasolina	Importe																
6 o 8 CIL		/5		X																	
4 CIL		/10		X		\$															
<table border="1"> <thead> <tr> <th>PARTIDAS</th> <th>IMPORTE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>VIATICOS</td> <td></td> </tr> <tr> <td>PASAJES Y/O TRANSPORTE</td> <td></td> </tr> <tr> <td>COMBUSTIBLES</td> <td></td> </tr> <tr> <td>PEAJE</td> <td></td> </tr> <tr> <td>OTROS (transporte)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>TOTAL:</td> <td>\$</td> </tr> </tbody> </table>								PARTIDAS	IMPORTE	VIATICOS		PASAJES Y/O TRANSPORTE		COMBUSTIBLES		PEAJE		OTROS (transporte)		TOTAL:	\$
PARTIDAS	IMPORTE																				
VIATICOS																					
PASAJES Y/O TRANSPORTE																					
COMBUSTIBLES																					
PEAJE																					
OTROS (transporte)																					
TOTAL:	\$																				
AUTORIZA																					
COMISIONADO		SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA			DIRECCION																
NOMBRE Y FIRMA		C.P. ANA EDITH TALAMANTES MARISCAL			MTRA. MONICA MELENDEZ RAMIREZ																

Neemi Bencomo Ch





ANEXO 2

COMPROBACION DE VIATICOS



COMPROBACION DE VIATICOS		FECHA																
BENEFICIARIO																		
NOMBRE:																		
PUESTO:																		
No. DE EMP.	No. ACOMPAÑANTES																	
COMISION																		
Lugar de Comision en la Cd:	Edo:	Pais:																
Fecha de la Comision	Inicio:	Termino:																
MOTIVO DE LA COMISION:																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th>PARTIDAS</th> <th>IMPORTE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>HOSPEDAJE Y ALIMENTACION</td> <td></td> </tr> <tr> <td>PASAJES Y/O TRANSPORTE</td> <td></td> </tr> <tr> <td>COMBUSTIBLES</td> <td></td> </tr> <tr> <td>PEAJE</td> <td></td> </tr> <tr> <td>OTROS (transporte)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>REINTEGRO A CUENTA</td> <td></td> </tr> <tr> <td>TOTAL:</td> <td>\$ -</td> </tr> </tbody> </table>			PARTIDAS	IMPORTE	HOSPEDAJE Y ALIMENTACION		PASAJES Y/O TRANSPORTE		COMBUSTIBLES		PEAJE		OTROS (transporte)		REINTEGRO A CUENTA		TOTAL:	\$ -
PARTIDAS	IMPORTE																	
HOSPEDAJE Y ALIMENTACION																		
PASAJES Y/O TRANSPORTE																		
COMBUSTIBLES																		
PEAJE																		
OTROS (transporte)																		
REINTEGRO A CUENTA																		
TOTAL:	\$ -																	
COMISIONADO		SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA																
NOMBRE Y FIRMA		C.P. ANA EDITH TALAMANTES MARISCAL																
DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE FUI ENTERADO DEL OBJETO Y ALCANCE DE LA COMISION QUE DESEMPEÑE, QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTE FORMATO SON CIERTOS, Y QUE ESTOY ENTERADO DE LAS SANCIONES A LAS QUE ME PUEDO HACER ACREEDOR TANTO POR EL INCUMPLIMIENTO DE LA COMISION COMO POR LA FALSEDAD DE LOS DATOS ASENTADOS.																		
ADJUNTO AL PRESENTE SE DEBERA INTEGRAR TODA LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA EN ORIGINAL Y DEBIDAMENTE FIRMADO POR EL COMISIONADO, JUNTO CON EL INFORME DE ACTIVIDADES																		



ANEXO 3

RECIBO DE GASTOS MENORES



RECIBO DE GASTOS MENORES		FECHA
NOMBRE DEL COMISIONADO _____		
DEPARTAMENTO _____	PUESTO _____	
LUGAR DE LA COMISIÓN _____	INICIO DE LA COMISION _____	
	FIN DE LA COMISION _____	
conceptos de Gastos menores por los cuales nos se obtuvo documentacion fiscal comprobatoria		
DESCRIPCION	FECHA	IMPORTE
AUTORIZA		
COMISIONADO	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	DIRECCION
NOMBRE Y FIRMA	C.P. ANA EDITH TALAMANTES MARISCAL	MTRA. MONICA MELENDEZ RAMIREZ

[Firma manuscrita]



[Firmas manuscritas]
 Noemi Bencomo ch-



ANEXO 4



INFORME DE ACTIVIDADES DE COMISIÓN

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

FECHA

NOMBRE DEL COMISIONADO _____	
DEPARTAMENTO _____	PUESTO _____
LUGAR DE LA COMISION _____	INICIO DE LA COMISION _____
	FIN DE LA COMISION _____
DETALLE DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS	
DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE FUI ENTERADO DEL OBJETO Y ALCANCE DE LA COMISION QUE DESEMPEÑE; QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTE FORMATO SON CIERTOS Y QUE ESTOY ENTERADO DE LAS SANCIONES A LAS QUE ME PUEDO HACER ACREEDOR TANTO POR EL INCUMPLIMIENTO DE LA COMISION COMO POR LA FALSEDADE DE LOS DATOS ASENTADOS.	
_____ NOMBRE Y FIRMA DEL COMISIONADO	
POR ESTE MEDIO ME PERMITO CERTIFICAR, LA COMISION EFECTUADA POR LA:	
_____ EN FECHA DEL _____ AL DIA _____	
EN EL MUNICIPIO Y/O CIUDAD DE _____, DE LA CUAL SE DIO CUMPLIMIENTO DE FORMA SATISFACTORIA Y SE ACREDITA A TRAVES DEL INFORME DE COMISION CORRESPONDIENTE CONTENIDO EN LA PRESENTE.	
LO ANTERIOR DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO DEL GASTO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES.	
_____ NOMBRE Y FIRMA JEFE DIRECTO DEL COMISIONADO	





- **Manual de Organización 2026**

<https://www.municipiochihuahua.gob.mx/Descargas/SHA/Gacetas/Adicional%20Gacetas/MANUAL%20DE%20ORGANIZACION.pdf>





CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO ENTRE EL INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES Y LAS Y LOS TRABAJADORES A SU SERVICIO PARA EL AÑO 2026.

TABLA DE CONTENIDO

Capítulo I	Generalidades.	Art. 1 al 9
Capítulo II	De las trabajadoras y trabajadores de base, confianza y eventuales.	Art. 10 al 22
Capítulo III	De los Salarios.	Art. 23 al 28
Capítulo IV	Contratación.	Art. 29 al 36
Capítulo V	Capacitación, adiestramiento y riesgos de trabajo.	Art. 37 al 47
Capítulo VI	De las Prestaciones.	Art. 48 al 62
Capítulo VII	Del Balance Familia - Trabajo.	Art. 63
Capítulo VIII	Medidas disciplinarias y terminación de la relación de trabajo.	Art. 64 al 72
Capítulo IX	Derechos, obligaciones y prohibiciones.	Art. 73 al 76

CAPÍTULO I GENERALIDADES

Artículo 1. La relación laboral entre el Instituto Municipal de las Mujeres y las y los trabajadores a su Servicio, se regirá por las disposiciones contenidas en estas Condiciones, Ley Federal del Trabajo, Código Municipal, Ley del Instituto Municipal de Pensiones, el Código Administrativo del Estado en su primera parte, libro único, título cuarto y Reglamento para el funcionamiento de los Organismos Descentralizados del Municipio de Chihuahua.

Artículo 2. El Instituto Municipal de las Mujeres, de conformidad lo establecido en los artículos segundo y cuarto fracción XXIV del Estatuto Orgánico del Instituto Municipal de las Mujeres del Municipio de Chihuahua, es un Organismo Municipal Descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio, teniendo la facultad de establecer las bases normativas y manuales de operación necesarias para el buen desempeño de su objeto, en consecuencia, suscribir las presentes Condiciones Generales de Trabajo entre el Instituto Municipal de las Mujeres y las y los trabajadores a su servicio.

Artículo 3. Las disposiciones de estas condiciones son obligatorias tanto para las y los trabajadores, como el funcionariado, cualquiera que sea su categoría o denominación.

Artículo 4. Para los efectos de estas condiciones y de los actos y procedimientos derivados de las mismas, el Instituto Municipal de las Mujeres estará representado, por la Directora del Instituto.

Artículo 5. Para los efectos de estas condiciones se entiende:

- I. **CONDICIONES.** Las presentes condiciones Generales de Trabajo entre el Instituto Municipal de las Mujeres y las y los trabajadores a su Servicio.
- II. **ESTATUTO.** Estatuto Orgánico del Instituto Municipal de las Mujeres del Municipio de Chihuahua.

Instituto Municipal
de las **MUJERES**

Página 1 de 17



III. **INSTITUTO.** El Instituto Municipal de las Mujeres.

IV. **LEY.** Las disposiciones del Código Administrativo referente a las relaciones del estado con sus trabajadores.

V. **TRABAJADOR.** Las trabajadoras y los trabajadores de base, de confianza y eventuales.

VI. **TRIBUNAL.** Tribunal de Arbitraje para los Trabajadores al servicio del Municipio de Chihuahua.

Artículo 6. Es facultad del "INSTITUTO" dictar manuales, instructivos, procedimientos de operación que determinen la forma en que deban desempeñarse los labores de "las y los Trabajadores" de conformidad con lo establecido en la fracción XXIV del artículo 4 del Estatuto.

Artículo 7. Existirá la siguiente Comisión Mixta:

- a) **Seguridad e Higiene y Prevención de Riesgos,** que se integra por representantes del "INSTITUTO" y un representante del Instituto Municipal de Pensiones (IMPE) por ser quien califica los riesgos de trabajo y aspectos de la salud; siendo presidida por la directora o por una o un representante.

Artículo 8. La Comisión Mixta deberá formular su plan anual de trabajo que contendrá:

- a) Su planeación anual de trabajo.
- b) Responsabilidades de los integrantes.
- c) Las reuniones de trabajo y la periodicidad de estas.
- d) De toda reunión se levantarán un acta por quien la comisión designe, de la cual se enviará copia de la misma a la Directora.

Artículo 9. El "INSTITUTO" tendrá treinta días hábiles para proporcionar:

- a) La información requerida por la Comisión.
- b) Los recursos necesarios, sujeto a suficiencia presupuestaria.
- c) Toda actividad que se llegue a realizar por sugerencia de las Comisión mixta deberá ser supervisada por una o un representante de ésta y en caso de que tengo alguna observación, se hará del conocimiento de la Directora.

CAPÍTULO II DE LAS Y LOS TRABAJADORES DE BASE, CONFIANZA Y EVENTUALES.

Artículo 10. Las y los Trabajadores al Servicio del Instituto Municipal de las Mujeres se dividen en tres clasificaciones:

- I. **Empleadas y empleados de confianza.** Son la Titular del "INSTITUTO", la Subdirección Administrativa y las Jefaturas de Departamento.
- II. **Trabajadoras y trabajadores de base.** Aquellos que, reuniendo los requisitos del puesto, se les otorgue el nombramiento respectivo por parte del "INSTITUTO".

Neemi Bencomo C.



III. **Trabajadoras y trabajadores eventuales.** Los que presten servicios transitoriamente de acuerdo con su contrato individual de trabajo.

Artículo 11. El nombramiento es la formalización de la relación laboral entre el "INSTITUTO" y las y los trabajadores de base y/o confianza, mismo que deberá contener:

- I. El nombre del puesto.
- II. Número de empleada o empleado.
- III. El carácter del Nombramiento: base o confianza.
- IV. El salario que habrá de percibir al momento de expedir el nombramiento.
- V. El departamento o lugar en que deberá prestar sus servicios.
- VI. La fecha de ingreso.
- VII. Datos personales de "la o el trabajador".
- VIII. La firma de conformidad de "la o el trabajador".

Artículo 12. A las y los trabajadores eventuales se les elaborará un contrato donde se establecerán sus propias condiciones generales de trabajo.

Artículo 13. El nombramiento será expedido por la Directora del "INSTITUTO", autorizado por la Subdirección Administrativa y elaborado por el Departamento de Recursos Humanos.

Artículo 14. El "INSTITUTO" designará con carácter interino a quienes ocupen las plazas de trabajadoras o trabajadores con licencia.

Las y los trabajadores podrán ser comisionados a desarrollar sus funciones en una dependencia diferente a la de su adscripción siempre y cuando sea dentro de Gobierno Municipal, cuando las necesidades del servicio así lo requieran. La directora en base a su disposición presupuestal, notificará la comisión a la Dependencia y la o el trabajador, por medio de oficio.

Artículo 15. La jornada de trabajo es el tiempo durante el cual "las y los trabajadores" están a disposición del "INSTITUTO" para prestar sus servicios personales subordinados.

Artículo 16. Los días laborables en el "INSTITUTO" serán de lunes a viernes, contando siempre con media hora intermedia para descansar y tomar alimentos en el lugar que deseen "las y los trabajadores" y sin estar a disposición del "INSTITUTO", pudiendo variar la citada jornada de acuerdo con las necesidades del Instituto, siempre que no exceda el máximo legal de 40 horas por semana.

El personal del "INSTITUTO" disfrutará de dos días de descanso continuos, de preferencia sábados y domingos con goce íntegro de salario.

Son excepciones a lo anterior, las que, por la naturaleza de sus funciones, no sea posible determinarlo así; para el caso en particular, se establecerá en el documento en el que se formalice la relación laboral.

Artículo 17. Sin perjuicio de lo anterior, en casos excepcionales el "INSTITUTO", con previa autorización por parte de la Directora y el Departamento de Recursos Humanos, se podrá fijar la jornada de trabajo, el horario adecuado a sus necesidades y los días de descanso.



Artículo 18. Las y los trabajadores que tengan el beneficio de la compensación, tendrán la disponibilidad en las horas y comisiones que el Instituto les encomiende, fuera de su jornada laboral.

Artículo 19. Las y los trabajadores, de acuerdo con el sistema de registro que establezca el "INSTITUTO", asentarán personalmente la hora de entrada y salida en el reloj checador.

Artículo 20. "Las y los trabajadores" gozarán de una tolerancia de quince minutos a partir de la hora de entrada. Tres retardos de más de quince minutos, no justificados generará el descuento de un día.

Artículo 21. El Instituto Municipal de Pensiones es el único autorizado para expedir constancias de inasistencia, cuando ésta sea causa de enfermedades no profesionales, así como por riesgos de trabajo.

Las incapacidades que se generen por riesgos de trabajo serán pagadas en su totalidad por el "INSTITUTO".

En caso de reunir tres faltas injustificadas en un mes, será causa de rescisión de la relación de trabajo, sin responsabilidad para el "INSTITUTO", de conformidad con el artículo 47 fracción X de la Ley Federal de Trabajo.

Artículo 22. El desempeño en el trabajo y para efectos de la cuantificación de la compensación, se medirá de acuerdo con los criterios de evaluación que fije el "INSTITUTO", los que deberán contemplar los siguientes aspectos:

- a) **El subjetivo:** referente a la voluntad o empeño que las y los trabajadores demuestre para la solución, desahogo y desarrollo del trabajo a su cargo.
- b) **El objetivo:** que es medir el trabajo con base en los resultados tomando en cuenta la rapidez, limpieza y aplicación de conocimientos.

CAPÍTULO III DE LOS SALARIOS

Artículo 23. El salario es la cantidad en efectivo que se pague a "las y los trabajadores" como retribución al trabajo personal.

Artículo 24. Las diversas categorías de "las y los trabajadores" serán determinadas de acuerdo con el tabulador que a continuación se presenta y que empezará a cubrirse a partir de la fecha de inicio de la relación, sin importar la fecha de expedición del nombramiento.



TABULADOR DE PUESTOS 2026

PUESTO	SUELDO	APOYO DESPENSA	SEGURIDAD SOCIAL	TOTAL SUELDO TABULADOR
AUXILIAR OPERATIVO	\$8,146.14	\$1,466.31	\$1,466.31	\$11,078.76
AUXILIAR	\$10,839.42	\$1,951.10	\$1,951.10	\$14,741.62
ENFERMERA	\$11,495.98	\$2,069.28	\$2,069.28	\$15,634.53
AUXILIAR ESPECIALIZADO	\$12,782.76	\$2,300.90	\$2,300.90	\$17,384.56
PERSONAL ESPECIALIZADO	\$15,023.72	\$2,704.27	\$2,704.27	\$20,432.26
JEFA O JEFE DE OFICINA	\$15,305.35	\$2,754.96	\$2,754.96	\$20,815.28
JEFA O JEFE DE DEPARTAMENTO	\$15,835.91	\$2,850.46	\$2,850.46	\$21,536.83
COORDINADORA RCP	\$15,835.91	\$2,850.46	\$2,850.46	\$21,536.83
SUBDIRECTOR (A)	\$16,811.20	\$3,026.02	\$3,026.02	\$22,863.24
COORDINADOR (A) DE DEPENDENCIA	\$18,650.33	\$3,357.06	\$3,357.06	\$25,364.45
DIRECTORA	\$22,253.91	\$4,005.71	\$4,005.71	\$30,265.33

El tabulador se encuentra sujeto al tabulador autorizado por Oficialía Mayor, por lo que se actualizan de forma anual.

Artículo 25. El salario deberá ser general para cada una de las categorías. No se permite que la cuantía se disminuya para ningún trabajador excepto, cuando se incorporen a su plaza después de cubrir una vacante temporal o cuando un trabajador de base termine su encargo en una plaza de confianza y se incorpora a su plaza base.

Artículo 26. Todos los puestos del mismo nombre deben llevar el mismo sueldo. Cuando por condición especial de trabajo, responsabilidad u horario, un puesto del mismo nombre deba llevar más sueldo que otro similar, se otorgará una compensación de acuerdo con el tabulador que expida la Dirección. Dicha compensación será fijada, autorizada y en su caso suspendida a criterio de la Directora.

Artículo 27. El salario se deberá pagar vía depósito bancario o transferencia según lo establece el artículo 101 de la Ley Federal del Trabajo, nunca en especie salvo que se trate de prestaciones sociales.

Artículo 28. Los salarios de "las y los trabajadores", son inembargables, no están sujetos a descuentos, deducciones o reducciones, salvo en los siguientes casos:

- Por deudas con el "INSTITUTO" por impuestos, cuotas sobre las cuales "INSTITUTO" tenga la obligación legal de realizar descuentos, anticipos, pagos en exceso, errores o pérdidas.
- Pagos ordenados resolución judicial.
- Descuentos o aportaciones al Instituto Municipal de Pensiones por servicio médico, fondo propio y préstamos o créditos especiales (no efectivo) a través de nómina electrónica previo convenio.
- Por incurrir en lo establecido en el artículo 20 de las Condiciones.
- En adeudo por destrucción y extravío de herramientas y/o equipo de trabajo imputables a "las y los trabajadores", se descontarán a éste, cuidando no afectar más del 50% de su salario.



CAPÍTULO IV CONTRATACIÓN

Artículo 29. El "INSTITUTO", contratará a "trabajadoras y trabajadores" de nacionalidad mexicana y de preferencia chihuahuenses. Los extranjeros que se contraten deberán ser técnicos con especialidades que no existan en la localidad.

Artículo 30. La edad mínima requerida para contratación de trabajadoras y trabajadores será de 18 años.

Artículo 31. El "INSTITUTO" fijará los requisitos que deberán satisfacer las y los candidatos a empleados.

La admisión y contratación de personal será decisión única del "INSTITUTO" de acuerdo con las políticas establecidas en estas Condiciones Generales, previo examen médico y acreditación de aptitudes.

Así mismo deberá firmar la carta compromiso para la observancia, adhesión y cumplimiento del Código de Ética y Conducta.

Artículo 32. En el caso de trabajadoras y trabajadores que por motivo de pensión de retiro o jubilación den por terminada su relación de trabajo con el "INSTITUTO", sólo será posible su recontratación una vez que haya transcurrido un año a partir de su fecha baja. Esto con el fin dar oportunidad a personas de nuevo ingreso y que la plantilla se renueve de manera natural, en base a lo que señala la norma NOM 035-STPS-2018, en el sentido de prevenir los factores de riesgo psicosocial; así como para promover un entorno organizacional favorable.

Artículo 33. Las vacantes pueden ser:

- a) **Definitivas:** cuando se originen por bajas o por puestos de nueva creación.
- b) **Provisionales:** cuando se originen por licencias, incapacidades temporales y por vacaciones; lo anterior siempre y cuando sean por un período mayor de 15 días y el departamento afectado lo haya solicitado previamente.

Artículo 34. Las vacantes definitivas o provisionales, se cubrirán según las necesidades del departamento solicitante.

Artículo 35. Cuando por necesidades del servicio se creen nuevas plazas, éstas serán cubiertas en los términos de las Condiciones Generales, nunca se considerará como creación de plaza el simple cambio de adscripción.

Artículo 36. Las vacantes en los puestos se originan por los siguientes motivos:

- a) Definitivas:
 - I. Renuncia voluntaria o rescisión de nombramiento.
 - II. Muerte.
 - III. Invalidez permanente o jubilación.
 - IV. Sentencia ejecutoriada que imponga al trabajador privación de su libertad.
 - V. Por nueva creación.



b) Provisionales:

- I. Por proceso: prisión preventiva de la trabajadora o trabajador seguida de sentencia absolutoria.
- II. Licencias, incapacidades temporales y vacaciones, siempre que sean mayores de 15 días y que previamente solicite la ocupación de estas el departamento afectado.

CAPÍTULO V CAPACITACIÓN, ADIESTRAMIENTO, EVALUACIÓN Y RIESGOS DE TRABAJO.

Artículo 37. Es obligación del "INSTITUTO" proporcionar a "las y los Trabajadores" capacitación y adiestramiento en los términos de estas Condiciones Generales de Trabajo.

Artículo 38. Se entiende por capacitación, al cambio de conducta logrado por la adquisición o interpretación de conocimientos, así como el desarrollo de habilidades, a través de un proceso de enseñanza-aprendizaje, con el fin de incrementar la efectividad en el trabajo.

Se entiende por adiestramiento, al incremento en la destreza o habilidad lograda en tareas específicas, que por regla general se presentan en el trabajo físico, a través de una práctica más o menos prolongada del mismo.

Artículo 39. Las y los trabajadores proporcionarán anualmente los cursos de capacitación y al departamento de recursos humanos y subdirección administrativa, según las necesidades detectadas en sus departamentos.

Artículo 40. La Dirección se auxiliará del departamento de recursos humanos, subdirección administrativa y jefes de departamento, para el mejor cumplimiento de sus funciones, elevar su nivel personal y prevenir riesgos de trabajo. Cada departamento definirá los nombres de los cursos, la duración y el horario de éstos, de acuerdo con las necesidades detectadas en coordinación con el departamento de recursos humanos.

Artículo 41. Los cursos deberán tener, cuando lo permita la naturaleza de estos, dos aspectos:

Uno teórico y otro práctico, deberá haber una evaluación final por participante, donde se consideren la asistencia y puntualidad a los mismos.

Artículo 42. Es obligación de "las y los trabajadores" asistir, por lo menos a un curso de capacitación y adiestramiento, cada año, en horario distinto al laboral.

Artículo 43. El "INSTITUTO", dentro de sus posibilidades y prioridades presupuestales y a través del departamento de recursos humanos y la subdirección administrativa, proporcionará además a sus trabajadores Seminarios, Capacitaciones y reuniones de información que tengan por objeto dar a conocer a las y los trabajadores lo relativo a organización, instructivos, nuevos métodos de trabajo, obligaciones del "INSTITUTO" y de las y los trabajadores.

Handwritten signature: Noemi Bencomo



Artículo 44. La Comisión de Seguridad e Higiene tendrá como fin prevenir accidentes y enfermedades de trabajo.

Artículo 45. El "INSTITUTO" se obliga a:

- a) Adoptar las medidas señaladas por la comisión mixta de higiene y seguridad, para la protección de "las y los trabajadores".
- b) Garantizar que los diversos centros de trabajo reúnan las condiciones higiénicas mínimas.

Artículo 46. La Comisión Mixta de Seguridad e Higiene proporcionará a la Dirección las medidas que considere necesarias para prevenir los riesgos de trabajo.

Artículo 47. Los accidentes o enfermedades que sufran "las y los trabajadores" con motivo y en ejercicio de sus funciones, se registrarán por las disposiciones de la Ley Federal del Trabajo y/o Ley del Instituto Municipal de Pensiones.

CAPÍTULO VI DE LAS PRESTACIONES

Artículo 48. "Las y los trabajadores" tendrán derecho a una prima de antigüedad de acuerdo con lo siguiente:

I. En caso de retiro voluntario:

- Después de diez años trabajados, se paga: 20 días por año.
- De cinco y hasta diez años de servicio: No se paga.

II. En caso de despido justificado:

- Después de diez años trabajados, se paga: 12 días por año.
- Antes de diez años trabajados: No se paga.

III. En caso de despido injustificado:

- Después de diez años trabajados, se pagan: 18 días por año.
- Antes de diez años trabajados, se paga: 12 días por año.

IV. Al momento de Jubilarse, con 30 años o más trabajados en el caso de los Hombres y 28 años o más trabajados en caso de las Mujeres, se pagan: 20 días por año.

V. En caso de muerte o incapacidad permanente total proveniente de riesgo de trabajo:

Noemi Bencomo Ch.



- Después de diez años trabajados, se pagan: 18 días por año.
- Antes de diez años trabajados, se pagan: 15 días por año.

VI. En caso de muerte o incapacidad permanente total, derivada de una enfermedad general:

- Después de 15 años trabajados, se pagan: 15 días por año.
- Antes de 15 años trabajados, se pagan: 12 días por año.

Artículo 49. Para los efectos del artículo anterior, la cantidad que se tome como base para el pago, será el salario diario integrado que percibía el trabajador, al momento de la liquidación, de acuerdo con los parámetros establecidos por la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 50. Las y los trabajadores disfrutarán de 20 días hábiles de vacaciones distribuidos en dos periodos cada año, después de haber cumplido un año de servicios ininterrumpidos.

El primer periodo será otorgado entre los meses de febrero y julio; mientras que el segundo se otorgará entre los meses de agosto a enero. Con excepción de las y los trabajadores que por la naturaleza de sus funciones no sea posible de esta manera.

Los periodos vacacionales serán otorgados previa autorización de la o el Superior Jerárquico, visto bueno del Departamento de Recursos Humanos, con aviso a la Subdirección Administrativa, quien informará a la Dirección.

Los periodos vacacionales se podrán disfrutar durante el año, sin embargo, no podrán exceder el máximo de 10 días por periodo, a excepción de las y los trabajadores que cuenten con días adicionales denominados "quinqueno".

Por cada cinco años de servicio, se incrementará un día más de vacaciones, hasta llegar a 39 días como máximo por año, conforme a la Ley Federal de Trabajo, como se muestra a continuación:

De 1 a 5 años de servicio	20 días de vacaciones
De 6 a 10 años de servicio	22 días de vacaciones
De 11 a 15 años de servicio	24 días de vacaciones
De 16 a 20 años de servicio	26 días de vacaciones
De 21 a 25 años de servicio	28 días de vacaciones
De 26 a 30 años de servicio	30 días de vacaciones
De 31 a 35 años de servicio	32 días de vacaciones

Artículo 51. "Las y los trabajadores" tendrán derecho a una prima vacacional del 30% sobre la percepción del periodo correspondiente, que será entregada en los meses de junio y diciembre de cada año.

Artículo 52. Cada departamento elaborará un programa de vacaciones que será presentado a la Subdirección Administrativa cuando se solicite. En caso de hacer cambios en el programa de vacaciones, se deberá avisar a la Subdirección Administrativa con anticipación.

Handwritten notes and signatures:
 Noemi Bencomo Ch
 [Signatures]



Artículo 53. Las vacaciones son irrenunciables y deberán disfrutarse en la fecha establecida en los programas.

Las incapacidades no se toman en cuenta para efectos de vacaciones, en todo caso éstas se programarán de acuerdo con las necesidades del servicio y de las y los trabajadores.

En ningún caso las faltas injustificadas de "las y los trabajadores" podrán tomarse a cuenta del periodo vacacional.

En caso de que por razones no imputables a "las y los trabajadores", 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.

Artículo 54. Serán días de descanso obligatorio:

- a) 01 de enero (Año Nuevo).
- b) 05 de febrero el cual se cambia al primer lunes de febrero, (Aniversario de la promulgación de la Constitución de 1917).
- c) 21 de marzo el cual se cambia al tercer lunes de marzo (Natalicio de Benito Juárez).
- d) Jueves y viernes de la semana mayor.
- e) 01 de mayo, (Día del trabajo).
- f) 05 de mayo, (Conmemoración de la Batalla de Puebla).
- g) 10 de mayo (Inhabil sólo quienes sean madres).
- h) El lunes posterior al día del padre (sólo quienes sean padres).
- i) 16 de septiembre (Aniversario de la Independencia de México).
- j) 01 de octubre de cada seis años cuando corresponda la transición del poder Ejecutivo Federal.
- k) 12 de octubre, (Día de la fundación de Chihuahua)
- l) 01 y 02 de noviembre (Día de todos los santos y día de muertos).
- m) 20 de noviembre el cual se cambia al tercer lunes de noviembre (Aniversario de la Revolución Mexicana).
- n) 24, 25 y 31 de diciembre.
- o) Las que el Instituto Municipal de las Mujeres otorga en forma general.

Artículo 55. Las licencias pueden ser:

- a) **Con goce de sueldo.** Las que autorice el "INSTITUTO" por causa justificada hasta por el término de doce días naturales.
- b) **Sin goce de sueldo,** se gozarán de la siguiente manera:
 - Las personas **con una antigüedad menor de cinco años** podrán gozar de quince días naturales acumulables de permiso, por cada año trabajado, hasta un máximo de sesenta días naturales. Durante el transcurso del primer año el permiso será de manera proporcional.
 - Las personas **con más de cinco años de servicios ininterrumpidos** podrán disfrutar de un permiso por cinco meses sin goce de sueldo.

Noemi Bencomo CH



- Una vez que se haya disfrutado un permiso por cinco meses sin goce de sueldo, deberá transcurrir un periodo de dos años para poder tener derecho a otro similar.
- Los permisos mayores de diez días serán renunciables, sólo en el caso de que no se haya contratado interino a causa de este.

Condiciones para otorgar licencias sin goce de sueldo:

- El tiempo de la licencia no se computará como tiempo trabajado para efectos de antigüedad, vacaciones, quinquenio y gratificación anual.
- Los permisos mayores de diez días hábiles deberán solicitarse con diez días de anticipación.
- Para otorgar un permiso se requerirá el consentimiento de la jefa o jefe del departamento y la aprobación de la Directora.
- Cuando se solicite un permiso, el departamento de Recursos Humanos verificará que no haya perjuicio al "INSTITUTO" y al Instituto Municipal de Pensiones.
- En caso de permiso no se descontará el fondo propio.
- Para servicio médico se descontará el por ciento establecida más el por ciento que aporta el "INSTITUTO", este cargo podrá diferirse de conformidad con las partes.
- En los adeudos pendientes con el Instituto Municipal de Pensiones, se verificará que queden cubiertos con las prestaciones totales (aguinaldo, vacaciones, prima vacacional, prima de antigüedad y fondo propio) antes de gozar de un permiso. Por el adeudo excedente, si hubiere, se hará un depósito al "INSTITUTO" para garantizarlo.
- Estas licencias se computarán en días naturales mismos que incluirán sábados, domingos y días festivos en caso de que estos queden intermedios.

Artículo 56. Los permisos económicos podrán ser hasta por un máximo de 12 días naturales en un año por evento y se otorgarán por el Departamento de Recursos Humanos, con autorización de la o el Superior Jerárquico y aviso a la Subdirección Administrativa y Dirección:

- Por hospitalización y/o fallecimiento de hermanos: dentro de la ciudad once días y fuera de la ciudad doce días.
- Por hospitalización del cónyuge, padre, madre, hijas o hijos: dentro de la ciudad once días y doce fuera de la ciudad.
- Fallecimiento del cónyuge, madre, padre, hijas o hijos: dentro de la ciudad once días y fuera de la ciudad, doce días.
- Por matrimonio de la o del trabajador: nueve días.
- Los hombres tendrán un permiso de paternidad de siete días laborables, con goce de sueldo, por nacimiento de sus hijas o hijos, contados a partir del parto y de igual manera, en el caso de la adopción de una niña, niño o adolescente.
- Destrucción parcial del hogar por caso fortuito: diez días.
- Destrucción total del hogar por caso fortuito: once días.
- Cuidados maternos y paternos: por enfermedad de hijas o hijos que sean niñas, niños o adolescentes, debiendo presentar diagnóstico emitido por el Instituto Municipal de Pensiones: cuatro días.
- Las o los trabajadores que se hagan acreedores al reconocimiento como "Colaborador del Trimestre": un día.



En el caso de las fracciones VI y VII, podría otorgarse apoyo económico a la o el trabajador afectado en base a la capacidad presupuestal de esa fecha, previo estudio socioeconómico y dictamen técnico.

Estos permisos se computarán en días naturales mismos que incluirán sábados, domingos y días festivos en caso de que estos queden intermedios.

Artículo 57. Las y los jefes del departamento podrán conceder permisos a las y los trabajadores que cuenten con más de dos años de antigüedad, con aviso al departamento de Recursos Humanos, hasta tres veces en un año para ausentarse un día de su jornada de trabajo, de acuerdo con las necesidades del servicio, previa justificación del hecho y siempre que el trabajador no cuente con periodos vacacionales disponibles y que entre cada día de permiso exista una diferencia de tres meses.

Estas solicitudes deberán realizarse previo al disfrute del permiso, a través de las formas que para tal efecto elaboró la Subdirección Administrativa.

Artículo 58. Se establece una prestación económica que se denomina "sobresueldo quinquenal" a favor de todos aquellos trabajadoras y trabajadores del "INSTITUTO" cuando cumplan cinco años de servicio efectivo y sus múltiplos; hasta llegar a 30 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.

Artículo 59. El sobresueldo quinquenal se empezará a pagar a partir de la fecha en que se cumplan los cinco años de servicio efectivo.

Artículo 60. El sobresueldo quinquenal será el 10.5% (diez punto cinco por ciento) del salario tabular en el momento en que se cumpla un primer quinquenio y/o los subsecuentes.

Artículo 61. El sobresueldo quinquenal que se otorgue no tendrá modificación alguna, ni aún en el caso de que aumente el salario asignado a la plaza que ocupe o que el empleado pase a ocupar otro puesto de mayor sueldo.

Los sobresueldos quinquenales subsecuentes serán independientes a los anteriores que ya hubieran otorgado a la trabajadora o trabajador de que se trate.

Artículo 62. El sobresueldo quinquenal se tomará en cuenta para fines de cálculo de la gratificación anual.

CAPÍTULO VII DEL BALANCE TRABAJO - FAMILIA.

Artículo 63. Las y los trabajadores del Instituto gozarán de beneficios, que tienen como finalidad pasar más tiempo en familia y con esto lograr un equilibrio en la vida laboral y familiar de las y los trabajadores, esos beneficios son:

1. Se otorgará permiso a las madres y padres trabajadores, para asistir a juntas o eventos escolares de sus hijas e hijos de hasta de dieciocho años, de hasta tres horas por día, hasta por cuatro ocasiones durante el año escolar, de conformidad con las disposiciones aplicables.

Naomi Bencome de



2. Se otorgará permiso a las madres y padres trabajadores para el cuidado de sus hijos o hijas de hasta trece años por motivo de consejo técnico escolar, hasta por cuatro viernes durante el año escolar, de conformidad con las disposiciones aplicables.
3. Los viernes, la jornada laboral terminará a las catorce horas, con excepción de las y los trabajadores que, por la naturaleza de sus funciones, no les sea posible determinarlo así. Aclarándose que, las personas que por algún motivo no puedan terminar sus labores a la hora indicada no podrán solicitar que se les pague tiempo extra ni pasar dicho permiso a otro día. La implementación de esta acción será previa coordinación con las o los jefes directos, con el fin de no descuidar el lugar de trabajo ni la atención a la ciudadanía.

CAPÍTULO VIII MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y TERMINACIÓN DE RELACIÓN DE TRABAJO.

Artículo 64. Queda prohibido que una trabajadora o trabajador registre en la lista o bitácora de otro. En caso de incumplimiento de esta disposición será sancionada o sancionado con:

- a) La primera vez, al que marque y al titular de la tarjeta, se le suspenderá con cinco días sin goce de sueldo.
- b) A los reincidentes se les rescindirá el contrato de trabajo sin responsabilidad para el "INSTITUTO".

Artículo 65. Las y los trabajadores que falten injustificadamente, se les descontará el día. Las y los trabajadores tendrán una tolerancia de quince minutos para registrar su entrada. Las y los trabajadores por cada tres retardos en el mes calendario se les descontará un día.

Artículo 66. El "INSTITUTO" podrá aplicar a "las y los trabajadores" las siguientes sanciones por faltas cometidas en el desempeño de su trabajo:

- a) Amonestaciones verbales y escritas.
- b) Suspensión temporal de los efectos del nombramiento.
- c) Cese de los efectos del nombramiento, sin responsabilidad para el "INSTITUTO".

Artículo 67. Se entiende por amonestación la llamada de atención verbal y/o escrita que se hace a las y los trabajadores que han incurrido en alguna falta leve a las presentes Condiciones, para que se enmiende o abstenga de cometer actos de indisciplina; la amonestación será hecha en privado por la o el jefe del departamento correspondiente.

Artículo 68. Se consideran faltas leves, aquellas que no entorpecen en forma definitiva la eficiencia y calidad del trabajo, pero que de alguna manera afectan el buen ritmo y la disciplina en el mismo.

Las faltas leves deberán de tratarse entre las y los trabajadores y las y los jefes de departamento en primera instancia, tratando de que tengan un compromiso por parte de la o el trabajador de no reincidir.

La reincidencia en una tercera ocasión de la misma falta, o de diversas faltas de la misma magnitud, se considerará como falta grave y se aplicará una sanción de dos días de suspensión en sueldo y labores y se



sentarán las bases para un posible cese definitivo de los efectos del nombramiento sin responsabilidad para el "INSTITUTO".

Artículo 69. Las sanciones a que se hagan acreedores "las y los Trabajadores" del "INSTITUTO", serán impuestas de común acuerdo entre la subdirección administrativa y el departamento afectado. En caso de no haber acuerdo se planteará el conflicto a la dirección y, en última instancia en "el Tribunal".

Artículo 70. Son causas de suspensión temporal, de la relación de trabajo las siguientes:

- I. Enfermedad contagiosa de las y los trabajadores o incapacidad por enfermedad general.
- II. Prisión preventiva seguida de sentencia absolutoria.
- III. Faltas cometidas en el desempeño de sus labores.
- IV. "Las y los trabajadores" que manejen fondos, valores o bienes, si se encuentran irregularidades en su función, hasta en tanto termine la investigación y se le exonere expresamente.

Artículo 71. Las y los trabajadores sólo podrán ser cesados o despedidos por causa justificada.

Son causas justificadas para la rescisión de la relación de trabajo, sin responsabilidad para el "INSTITUTO", las siguientes:

- I. Abandono del empleo por parte de la o el trabajador.
- II. Cuando la o el trabajador, falte por más de tres días a sus labores sin causa justificada, dentro de un período de treinta días.
- III. Que la o el trabajador asista al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante no prescrito medicamente.
- IV. Por la imposición de medidas resultantes de una sentencia ejecutoria.
- V. Cuando las y los trabajadores incurran en faltas de probidad y honradez o en actos de violencia, amagos, injurias y malos tratos contra sus jefas o jefes, compañeras o compañeros o contra los familiares de unas y otros, ya sea dentro o fuera de las horas de servicio y del lugar donde se preste, incluyendo redes sociales.
- VI. Cuando las o los trabajadores ocasionen daños o destruyan intencionalmente o por descuido o negligencia, información (expedientes físicos y/o electrónicos), edificios, obras maquinaria, instrumentos, materias primas o demás objetos, propiedad del "INSTITUTO".
- VII. Cuando las o los trabajadores cometan actos inmorales durante la jornada de trabajo.
- VIII. Cuando las o los trabajadores revelen asuntos secretos o reservados y/o datos personales de las usuarias y/o sus familias; así como de las y los integrantes del Instituto; de que tenga conocimiento con motivo del desempeño de su trabajo, con independencia de las sanciones administrativas y/o penales que puedan resultar.
- IX. Cuando las o los trabajadores comprometen con su imprudencia, descuido o negligencia la seguridad de la oficina o del "INSTITUTO", o la de las personas que ahí se encuentren.
- X. Cuando las o los trabajadores desobedezcan, sin justificación, las órdenes que recibe de sus superiores, siempre que se trate de trabajo contratado.
- XI. Cuando las o los trabajadores presencien alguna falta o infracción en contra del "INSTITUTO" o de sus trabajadores y no denuncien.
- XII. Cuando las o los trabajadores declaren con falsedad, haciendo constar como cierto un hecho que no presenció, al estampar su firma en algún documento del "INSTITUTO".
- XIII. Cuando las o los trabajadores incumplan a estas Condiciones Generales de Trabajo.
- XIV. Cuando las o los trabajadores incurran en causa análoga a las anteriores y de igual manera grave.

Noemi Bencomo



En todos los casos antes señalados, se levantará un acta administrativa en la que se relacionen los hechos y se anexarán los documentos que acrediten la existencia de causales anteriores, debiendo integrar una copia al expediente de "la o el Trabajador".

Artículo 72. Hay terminación de la relación de trabajo entre el "INSTITUTO" y las y los trabajadores, en los siguientes casos:

- I. Por renuncia.
- II. Por muerte.
- III. Por vencimiento de contrato.
- IV. Por incapacidad física o mental o inhabilidad manifiesta de la o el trabajador para desempeñar el cargo.

CAPÍTULO IX DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES.

Artículo 73. Las y los trabajadores tiene derecho a:

- I. Percibir los salarios por el desempeño de sus labores ordinarias y extraordinarias.
- II. Percibir las indemnizaciones y demás prestaciones que les correspondan como consecuencias de riesgos profesionales, a excepción de que se haya transferido a alguna institución propia o externa de seguridad social.
- III. Disfrutar de las prestaciones que señala "la Ley", el "INSTITUTO", la Ley Federal del Trabajo supletoriamente y la Ley del Instituto Municipal de Pensiones.
- IV. Disfrutar de todos los descansos y vacaciones señalados por la Ley y estas Condiciones.
- V. Obtener permisos y licencias por el tiempo y los motivos establecidos en estas Condiciones.
- VI. Que se determine su antigüedad de conformidad con las bases que establece estas Condiciones.
- VII. Exigir un trato cortés de todas las y los jefes y superiores, con la garantía de un respaldo total del "INSTITUTO".
- VIII. A gozar del servicio médico que proporciona el Instituto Municipal de Pensiones y de cualquier prestación general que en el futuro se llegue a otorgar por el "INSTITUTO".
- IX. En el periodo de lactancia, hasta por un año, las trabajadoras del Instituto tendrán dos reposos extraordinarios por día, de una hora cada uno, para alimentar a sus hijas e hijos, en lugar adecuado e higiénico que designe el Instituto o previo acuerdo con la o el jefe directo para reducir la jornada hasta dos horas. El periodo comenzará a partir de que se termine la incapacidad, independientemente si se disfrutó un periodo de vacaciones.
- X. Disfrutar del pago de 40 días de salario por concepto de Gratificación Anual, o la parte proporcional cuando todavía no haya cumplido el año de servicio, el cual será pagado por el "INSTITUTO" antes del día 30 de noviembre de cada año.

Artículo 74. Son obligaciones de "las y los trabajadores" las siguientes:

- I. Asistir con puntualidad al desempeño de sus labores, observando las medidas de higiene y pulcritud.



- En caso de enfermedad o accidente de trabajo dar aviso dentro de las veinticuatro horas siguientes, presentando la incapacidad al Departamento de Recursos Humanos y/o la Subdirección Administrativa.

- X. Poner en conocimiento de a la Dirección, toda falta o infracción que cometan "las y los trabajadores" en perjuicio de sus compañeras, compañeros y contra los bienes e instalaciones propiedad del "INSTITUTO".
- XI. Firmar las octas que se levanten con motivo de faltas incurridas en estas Condiciones, cuando las hubieran presenciado.
- XII. Las y los jefes de departamento, deberán de informar por escrito al Departamento de Recursos Humanos, los movimientos que se realicen con sus subordinadas y subordinados para que sean autorizados por la Dirección y Subdirección Administrativa.
- XIII. Registrar su asistencia por medio del reloj checador que para tal efecto tiene instalado el "INSTITUTO".
- XIV. Darse de alta en el reloj checador o firmar la bitácora según sea el método que para tal efecto tenga instalado el "INSTITUTO".
- XV. Reportar al Departamento de Recursos y/o Subdirección Administrativa las incidencias para justificar entrada tarde o salida temprano en un periodo de no mayor a tres días.
- XVI. Cumplir con las disposiciones de estas Condiciones Generales de Trabajo.

- I. Abandonar las labores sin la autorización correspondiente.
- II. Utilizar los centros de trabajo o bienes muebles e inmuebles del "INSTITUTO" para atender asuntos personales.
- III. Sacar de los centros de trabajo documentación, útiles, papeles, bienes y otros objetos que sean propiedad del "INSTITUTO" sin previa autorización expresa de la o el jefe del departamento.
- IV. Portar armas de cualquier clase durante las horas y dentro de los centros de trabajo, salvo que por la propia naturaleza de este se haga necesario, previo el permiso de portación de armas expedido por la autoridad competente.
- V. Revelar asuntos de carácter confidencial o privado de trabajo.

Calle Libertad y Av. Independencia No. 1, Colonia Centro, CP 37100 - Tel. (614) 200 4800 Ext. 2604



- VI. Incumplir con los avisos de privacidad del Departamento al que pertenezca.
- VII. Usar las máquinas, aparatos, instrumentos o vehículos cuyo manejo no esté confiado a su cuidado, salvo que reciba de sus jefas o jefes, órdenes expresas para tal efecto y bajo la responsabilidad estricta de éstos. Si desconociera el manejo de estos, tendrán la obligación de manifestarlo a su inmediata o inmediato superior.
- VIII. Realizar préstamos con intereses, efectuar ritos o cualquier acto de comercio en los locales del "INSTITUTO" dentro de su horario de trabajo.
- IX. Aprovechar los servicios de sus subalternas o subalternos en asuntos particulares o ajenos a las labores oficiales.
- X. Recibir gratificaciones u obsequios por o con motivo del desempeño de su cargo.

Artículo 76. Todo el personal que incumpla estas disposiciones o que lo permita, su actuar será sancionado conforme a lo que establece estas Condiciones Generales de Trabajo y/o en los ordenamientos legales aplicables. La o el jefe de la trabajadora o trabajador que cometa estas prohibiciones, avisará a la dirección.

Las presentes Condiciones Generales de Trabajo entre el **INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES** y las y los **Trabajadores a su Servicio**, se firman en la ciudad de Chihuahua, Chihuahua al día 15 del mes de enero del 2026.

EL INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES

Proponen:


MTRA. MÓNICA MELÉNDEZ RAMÍREZ.
Directora.


C.P. ANA EDITH TALAMANTES MARISCAL.
Subdirectora Administrativa.


ING. LIZETH BERENICE MENDOZA MERAZ.
Jefa del departamento de Recursos Humanos.

Las presentes Condiciones Generales de Trabajo entre el Instituto Municipal de las Mujeres las y los Trabajadores a su Servicio para el año 2026, fueron **APROBADAS** por **UNANIMIDAD**, en la **Primera Sesión Ordinaria del Consejo Directivo del Instituto**, en fecha 30 de enero del año 2026.



**MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LAS REMUNERACIONES DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS
DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES PARA EL EJERCICIO FISCAL 2026.**

CONSIDERANDOS:

PRIMERO. El Instituto Municipal de las Mujeres, de conformidad con lo establecido en los artículos segundo y cuarto fracción XXIV del Estatuto Orgánico del Instituto Municipal de las Mujeres del Municipio de Chihuahua, es un Organismo Municipal Descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio, teniendo la facultad de establecer las bases normativas y manuales de operación necesarios para el buen desempeño de su objeto, en consecuencia, suscribir las Condiciones Generales de Trabajo entre el Instituto Municipal de las Mujeres y las y los trabajadores a su servicio.

SEGUNDO. Que el artículo 165 bis de la Constitución Política del Estado de Chihuahua establece en su primer párrafo que los servidores públicos del Estado, de los municipios, de sus entidades y dependencias, así como de sus administraciones paraestatales y paramunicipales, fideicomisos públicos, instituciones y organismos autónomos, y cualquier otro ente público, recibirán una remuneración adecuada e irrenunciable por el desempeño de su función, empleo, cargo o comisión, que deberá ser proporcional a sus responsabilidades.

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

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



Handwritten signature and text:
Noemi Benavente

Handwritten signature

Handwritten signatures and initials



CUARTO. En razón de lo anterior, el Instituto Municipal de las Mujeres expide el siguiente:

**MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LAS REMUNERACIONES DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS
DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES**

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

- I. **Objeto.** Describe el propósito del Manual.
- II. **Marco Normativo.** Las principales disposiciones jurídicas que sustentan el Manual.
- III. **Ámbito de aplicación.** Determina el alcance de aplicación del Manual.
- IV. **Sujetos del Manual.** Las y los servidores públicos del Instituto Municipal de las Mujeres.
- 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 Percepciones y fechas de pago.** Los conceptos que conforman el total de ingresos monetarios, prestaciones y beneficios que reciben las y los servidores públicos, de acuerdo con sus correspondientes niveles jerárquicos, su cálculo, criterios y fechas de pago.
- VIII. **Políticas de autorización de promociones salariales.** Las políticas y mecanismos de promoción salarial.
- IX. **Estructura de organización.** La estructura del Instituto Municipal de las Mujeres, por niveles jerárquicos.
- X. **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 las Mujeres.
- XI. **Tabulador de sueldos para el ejercicio fiscal 2026.** Es el instrumento técnico en el que se fijan y ordenan por nivel salarial las percepciones ordinarias, para los puestos genéricos de cada una de las instancias del Instituto Municipal de las Mujeres.
- XII. **Lineamientos de operación.** La normatividad para la aplicación del tabulador.
- XIII. **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 trabajadores de base, de confianza y eventuales, al servicio del Instituto Municipal de las Mujeres.

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. Código Municipal para el Estado de Chihuahua.
- VII. Código Administrativo del Estado de Chihuahua.
- VIII. Reglamento para el Funcionamiento de los Organismos Descentralizados del Municipio de Chihuahua.
- IX. Estatuto Orgánico del Instituto Municipal de las Mujeres del Municipio de Chihuahua.
- X. Condiciones Generales de Trabajo entre el Instituto Municipal de las Mujeres y las y los trabajadores a su servicio para el año 2026.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 3. El presente manual es de observancia general y obligatoria para las y los servidores públicos del Instituto Municipal de las Mujeres.

IV. SUJETOS DEL MANUAL

Artículo 4. El contenido del presente documento será aplicable a las y los servidores públicos del Instituto Municipal de las Mujeres:

Noemi Bencomo ch



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

V. UNIDADES RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL MANUAL

Artículo 5.- La Unidad responsable de vigilar la aplicación y observancia de las disposiciones contenidas en el Manual es la Subdirección Administrativa del Instituto Municipal de las Mujeres.

VI. DEFINICIÓN DE CONCEPTOS

Artículo 6. Para los efectos del presente Manual, se entenderá por:

Manual de Organización: Es una herramienta de información y consulta, cuyo contenido permite establecer la estructura orgánica, los objetivos, funciones, las políticas generales y específicas de cada una de las áreas y puestos que lo integran.

Subdirección Administrativa: La que forma parte del Instituto Municipal de las Mujeres, que depende jerárquicamente directamente de la Dirección General, para su adecuado funcionamiento.

Categoría: Las diversas categorías de las y los trabajadores al servicio del Instituto Municipal de las Mujeres, serán determinadas de acuerdo con el tabulador de puestos.

Nivel salarial: El salario deberá ser general para cada una de las categorías.

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.

Plaza: La posición presupuestaria que respalda un puesto, que no puede ser ocupada por más de una servidora o servidor público a la vez y que tiene una adscripción determinada.

Sueldo: Se considera sueldo al total de percepciones ordinarias y permanentes que recibe la o el trabajador y sobre el cual se cubren las cuotas y aportaciones correspondientes.



VII. SISTEMA DE PERCEPCIONES Y FECHAS DE PAGO

Artículo 7. Deberán entenderse por percepciones a la suma de conceptos que conforman el total de ingresos monetarios, prestaciones y beneficios fijos o variables que tenga derecho en forma individual, la o el servidor público en virtud de su función, empleo, cargo o comisión.

Artículo 8. Las percepciones se integran por las percepciones ordinarias y extraordinarias o variables, agrupadas en los siguientes conceptos:

A. Percepciones ordinarias:

- I. El salario tabular integrado para las y los trabajadores de base, confianza y eventuales al servicio del Instituto Municipal de las Mujeres: el sueldo, previsión social y despensa.
- II. Quinquenio, prima vacacional, aguinaldo, y las demás prestaciones establecidas en la Ley, para las y los trabajadores de base, confianza y eventuales.

B. Percepciones extraordinarias o variables:

- I. Estímulos, reconocimientos, recompensas, incentivos y pagos equivalentes a los mismos, que se otorgan de manera excepcional a las y los servidores públicos, condicionados al cumplimiento de compromisos de resultados sujetos a evaluación, en los términos de las disposiciones aplicables; tanto para las y los trabajadores de base, confianza y 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 de la o el 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 las Mujeres.

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

1. **Sueldo:** La remuneración que debe pagarse a las y los trabajadores por los servicios prestados, de acuerdo al tabulador autorizado por un período determinado.

Periodicidad de pago: Quincenal.



Prácticas de pago. Los pagos se efectuarán en moneda de curso legal, vía depósito bancario o transferencias bancarias. Se pagará directamente a la o el trabajador 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 que el día de pago no sea laborable, el sueldo se cubrirá el día hábil inmediato anterior.

2. 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 base, de confianza y eventuales las y los trabajadores al servicio del Instituto Municipal de las Mujeres de acuerdo con el tabulador que expida la Dirección General. Dicha compensación será fijada, autorizada y en su caso suspendida a criterio de la Directora.

El desempeño en el trabajo y 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 empeño que las y los trabajadores demuestren para la solución, desahogo y desarrollo del trabajo a su cargo.
- b) **El objetivo:** que es medir el trabajo con base en los resultados tomando en cuenta la rapidez, limpieza y aplicación de conocimientos.

Periodicidad de pago: Mensual.

Fecha de pago: A más tardar el día 30 de cada mes, excepto en el mes de febrero que se cubrirá el último día del mes.

3. Quinquenio: prestación económica que se denominará "sobresueido quinquenio" a favor de las y los trabajadores del Instituto Municipal de las Mujeres cuando cumplan cinco años de servicio efectivo y sus múltiplos, hasta llegar a 30 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.



El sobresueldo quinquenal se empezará a pagar a partir de la fecha en que se cumplan los cinco años de servicio efectivo.

Cálculo: El sobresueldo quinquenal será el 10.5% del salario tabular en el momento en que se cumpla un primer quinquenio y/o los subsecuentes.

El sobresueldo quinquenal que se otorgue no tendrá modificación alguna, ni aún en el caso de que aumente el salario asignado a la plaza que ocupe o que el empleado pase a ocupar otro puesto de mayor sueldo. Los sobresueldos quinquenales subsecuentes serán independientes a los anteriores que ya hubieran otorgado a la o el empleado de que se trate.

El sobresueldo quinquenal se tomará en cuenta para fines de cálculo de la gratificación anual.

4. Prima Vacacional: Las y los trabajadores del Instituto Municipal de las Mujeres que tengan un año cumplido de servicio tendrán derecho a dos periodos vacacionales de 10 días cada uno; del cual tendrán derecho a una prima vacacional del 30% sobre la percepción del periodo correspondiente. Por cada 5 años de servicio se incrementará un día más de vacaciones, hasta llegar a 39 como máximo, de conformidad con las disposiciones aplicables.

Periodicidad de pago: El pago se efectúa dos veces al año.

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

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

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

Periodicidad de pago: Anual.

Fecha de pago: A más tardar el día 30 de noviembre 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.

Neemi Bencomo ch



D. Prestaciones y percepciones extraordinarias, prácticas y fechas de pago:

a) Prima de Antigüedad. Las y los trabajadores tendrán derecho a una prima de antigüedad de acuerdo con lo siguiente:

- I. En caso de retiro voluntario:
 - Después de diez años trabajados, se paga: 20 días por año.
 - De cinco y hasta diez años de servicio: No se paga.
- II. En caso de despido justificado:
 - Después de diez años trabajados, se paga: 12 días por año.
 - Antes de diez años trabajados: No se paga.
- III. En caso de despido injustificado:
 - Después de diez años trabajados, se pagan: 18 días por año.
 - Antes de diez años trabajados, se pagan: 12 días por año.
- IV. Al momento de Jubilarse:
 - Con 30 años o más trabajados en el caso de los Hombres y 28 años o más trabajados en caso de las Mujeres, se pagan: 20 días por año.
- V. En caso de muerte o incapacidad permanente total proveniente de riesgo de trabajo:
 - Después de diez años trabajados, se pagan: 18 días por año.
 - Antes de diez años trabajados, se pagan: 15 días por año.
- VI. En caso de muerte o incapacidad permanente total, derivada de una enfermedad general:
 - Después de 15 años trabajados, se pagan: 15 días por año.
 - Antes de 15 años trabajados, se pagan: 12 días por año.

Para los efectos del artículo anterior, la cantidad que se tome como base para el pago, será el salario diario integrado que percibía la o el trabajador, al momento de la liquidación, de acuerdo con los parámetros establecidos por la Ley Federal del Trabajo.



Artículo 9. Los días de descanso obligatorio para el año 2026 serán los siguientes:

- a) 01 de enero (Año Nuevo).
- b) 05 de febrero el cual se cambia al primer lunes de febrero. (Aniversario de la promulgación de la Constitución de 1917).
- c) 21 de marzo el cual se cambia al tercer lunes de marzo (Natalicio de Benito Juárez).
- d) Jueves y viernes de la semana mayor.
- e) 01 de mayo. (Día del trabajo).
- f) 05 de mayo. (Conmemoración de la Batalla de Puebla).
- g) 10 de mayo (Inhabil sólo quienes sean madres).
- h) El lunes posterior al día del padre (sólo quienes sean padres).
- i) 16 de septiembre (Aniversario de la Independencia de México).
- j) 01 de octubre de cada seis años cuando corresponda la transición del poder Ejecutivo Federal.
- k) 12 de octubre. (Día de la fundación de Chihuahua)
- l) 01 y 02 de noviembre (Día de todos los santos y día de muertos).
- m) 20 de noviembre el cual se cambia al tercer lunes de noviembre (Aniversario de la Revolución Mexicana).
- n) 24, 25 y 31 de diciembre.
- o) Los que el Instituto Municipal de las Mujeres otorga en forma general.

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.

Noemi Bencomo



IX. ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN

Artículo 10.- La estructura de organización se integrará conforme al siguiente organigrama:



X. CRITERIOS PARA DEFINIR EN LOS TABULADORES DIFERENTES NIVELES DE REMUNERACIÓN

Artículo 11. 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. 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.
- III. Clasificación de los puestos por categorías. 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 las Mujeres, que conducen a clasificarlos por categorías y niveles de remuneración.



- IV. 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.
- V. Ninguna servidora o servidor público del Instituto tendrá una remuneración igual o mayor a su superior jerárquico.
- VI. 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.
- VII. La remuneración de las y 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.
- VIII. Las diversas categorías de "las y los trabajadores" serán determinadas de acuerdo con el tabulador que a continuación se presenta.

XI. TABULADOR DE SUELDOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2026

PUESTO	SUELDO	APOYO DESPENSA	SEGURIDAD SOCIAL	TOTAL SUELDO TABULADOR
AUXILIAR OPERATIVO	\$8,146.14	\$1,466.31	\$1,466.31	\$11,078.76
AUXILIAR	\$10,839.42	\$1,951.10	\$1,951.10	\$14,741.62
ENFERMERA	\$11,495.98	\$2,069.28	\$2,069.28	\$15,634.53
AUXILIAR ESPECIALIZADO	\$12,782.76	\$2,300.90	\$2,300.90	\$17,384.56
PERSONAL ESPECIALIZADO	\$15,023.72	\$2,704.27	\$2,704.27	\$20,432.26
JEFE O JEFE DE OFICINA	\$15,305.35	\$2,754.96	\$2,754.96	\$20,815.28
JEFE O JEFE DE DEPARTAMENTO	\$15,835.91	\$2,850.46	\$2,850.46	\$21,536.83
COORDINADORA RCP	\$15,835.91	\$2,850.46	\$2,850.46	\$21,536.83
SUBDIRECTOR (A)	\$16,811.20	\$3,026.02	\$3,026.02	\$22,863.24
COORDINADOR (A) DE DEPENDENCIA	\$18,650.33	\$3,357.06	\$3,357.06	\$25,364.45
DIRECTORA	\$22,253.91	\$4,005.71	\$4,005.71	\$30,265.33

El tabulador de sueldos se encuentra sujeto al Tabulador autorizado por Oficialía Mayor, por lo que se actualiza de forma anual.

Todos los puestos del mismo nombre deben llevar el mismo sueldo. Cuando por condición especial de trabajo, responsabilidad u horario, un puesto del mismo nombre deba llevar más sueldo que otro similar, se otorgará una compensación de acuerdo con el tabulador que expida la Dirección General.



TABULADOR DE COMPENSACIONES PARA EL EJERCICIO FISCAL 2026

PUESTO	MÍNIMO	MÁXIMO
AUXILIAR OPERATIVO (A)	\$0.00	\$5,000.00
AUXILIAR	\$0.00	\$10,000.00
ENFERMERA	\$0.00	\$10,000.00
AUXILIAR ESPECIALIZADO (A)	\$0.00	\$13,000.00
PERSONAL ESPECIALIZADO (A)	\$0.00	\$13,000.00
JEFA O JEFE DE OFICINA	\$0.00	\$16,000.00
JEFA O JEFE DE DEPARTAMENTO	\$0.00	\$28,000.00
COORDINADORA RCP	\$0.00	\$28,000.00
SUBDIRECTOR (A)	\$0.00	\$36,000.00
COORDINADOR (A) DE DEPENDENCIA	\$0.00	\$38,000.00
DIRECTORA	\$0.00	\$63,000.00

XII. LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

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



El presente **MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LAS REMUNERACIONES DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES PARA EL EJERCICIO FISCAL 2026**, se firma en la ciudad de Chihuahua, Chihuahua al día 15 del mes de **enero** del 2026.

INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES

Proponen:

 MTRA. MÓNICA MELÉNDEZ RAMÍREZ. DIRECTORA DEL INSTITUTO	 C.P. ANA EDITH TALAMANTES MARISCAL. SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA	 ING. LIZETH BERENICE MENDOZA MERAZ. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
--	--	---

El presente **MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LAS REMUNERACIONES DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES PARA EL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2026**, fue **APROBADO** por **UNANIMIDAD** de VOTOS en la **Primera Sesión Ordinaria** del Consejo Directivo del Instituto en fecha 30 de enero del año 2026.



• **REGLAS DE OPERACIÓN UNIVERSIDAD MUJERES Y ANEXOS**

<https://www.municipiochihuahua.gob.mx/Descargas/SHA/Gacetas/Adicional%20Gacetas/REGLAS%20DE%20OPERACION%20UNIVERSIDAD%20MUJERES%20Y%20ANEXOS.pdf>





• **PLAN INSTITUCIONAL DE DESARROLLO**

<https://www.municipiochihuahua.gob.mx/Descargas/SHA/Gacetas/Adicional%20Gacetas/PLAN%20INSTITUCIONAL%20DE%20DESARROLLO.pdf>





REGLAS DE OPERACIÓN PARA EL PROGRAMA DE APOYO ECONÓMICO SUBSIDIARIO PARA MUJERES MADRES DE FAMILIA VÍCTIMAS DE VIOLENCIA EXTREMA MADRES DE FAMILIA EGRESADAS DEL REFUGIO CONFIDENCIAL DE PROTECCIÓN (RCP) PARA EL EJERCICIO 2026.

**SECCIÓN I.
CARACTERÍSTICAS DEL PROGRAMA**

En la Sesión Ordinaria número 21/09 del H. Ayuntamiento de Chihuahua, fue aprobada la creación del Instituto Municipal de las Mujeres del Municipio de Chihuahua, acuerdo que fue publicado en el Periódico Oficial del Estado número 99, el sábado 12 de diciembre de 2009. Actualmente, y de acuerdo con la última reforma al Estatuto Orgánico, el Instituto es un organismo municipal descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio para el cumplimiento de las atribuciones que le otorgan el presente ordenamiento, las demás leyes y reglamentos; que tiene como objetivo impulsar la aplicación de políticas, estrategias y acciones de las dependencias del Gobierno Municipal y del sector privado, dirigidas a la igualdad sustantiva y desarrollo integral de las mujeres del municipio de Chihuahua, así como brindar atención con perspectiva de género a mujeres, sus hijas e hijos, que sean niñas, niños y adolescentes, víctimas de violencia familiar.

Teniendo entre otras, las siguientes facultades apoyar y canalizar la demanda social de la mujer del Municipio en el ámbito jurídico, de salud, laboral, educativo, económico y cultural; y establecer y operar refugios para la atención de mujeres sus hijas e hijos, que sean niñas y niños, que viven violencia extrema. Para lo cual contará con la Coordinación del Refugio Confidencial de Protección, de la cual, una de sus obligaciones es ofrecer atención multidisciplinaria que permita a las usuarias recobrar su autonomía para definir su plan de vida libre de violencia.

Mientras que, el Plan Municipal de Desarrollo para el periodo de Gestión 2024 – 2027, estableció en su Eje Rector "Más seguridad, paz y tranquilidad para tu familia", que tiene como objetivo prevenir la violencia mediante la participación y colaboración del gobierno municipal y organismos públicos, civiles y privados. A través de estrategias para mejorar los programas de cuidado y atención a las mujeres, con el fin de salvaguardar su integridad.

Además de acuerdo con el mecanismo de protección para los derechos humanos de las mujeres, único del mundo y establecido en el artículo 22 de la Ley General de Acceso a las Mujeres a una Vida libre de



Noemí Bencomo



Violencia, tenemos que la *Alerta de Violencia de Género contra las mujeres (AVGM)*: es el conjunto de acciones gubernamentales coordinadas, integrales, de emergencia y temporales realizadas entre las autoridades de los tres órdenes y niveles de gobierno, para enfrentar y erradicar la violencia feminicida en un territorio determinado: así como para eliminar el agravio comparado, resultado de las desigualdades producidas por ordenamientos jurídicos o políticas públicas que impiden el reconocimiento o ejercicio de los derechos humanos de las mujeres, las adolescentes y las niñas, a fin de garantizar su pleno acceso al derecho a una vida libre de violencias.

En el caso de nuestro Estado y Municipio, el 16 de agosto del 2021 la Secretaría de Gobernación a través de la CONAVIM, emitió la AVGM a 5 Municipios del Estado de Chihuahua, lo anterior con fundamento en el artículo 25 de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia. Misma que comprende **48 medidas de prevención, seguridad y justicia y 3 de reparación del daño**, correspondiendo su atención acorde a cada poder del Estado y orden de gobierno. De las citadas medidas, las recomendaciones de la alerta se dividen en tipos de violencia, por lo cual, en la modalidad de violencia familiar, en el 7.11 establece: *asignar recursos para garantizar la promoción, diseño, coordinación, evaluación e instrumentación de las políticas públicas de prevención y atención de la violencia contra las mujeres.*

En relación con lo anterior, de acuerdo con los registros del Instituto, se tiene que durante la administración 2021-2024 se atendieron a 51 núcleos familiares integrados por 138 personas, lo que derivó en la realización de 66,032 intervenciones de salud, trabajo social, educación, psicología y jurídicas. Actividades con las cuales, se incrementó el porcentaje de cumplimiento de proceso completo de las mujeres en el RCP, de un 31% (treinta y un por ciento) a 75 % (setenta y cinco por ciento).

Además de acuerdo con las estadísticas del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), en el estado de Chihuahua, 34 de 100 hogares reconocen a las mujeres como persona de referencia, lo que significa que son consideradas como jefa de la vivienda. Mientras que a nivel nacional, Chihuahua ocupa el lugar nueve por su porcentaje de hogares con persona de referencia mujer. Mientras que de la ENDIREH del 2021, se tiene que el 71% de las mujeres han experimentado al menos una situación de violencia psicológica, física, sexual, económica, patrimonial y/o discriminación a lo largo de su vida. Mientras que han sido víctimas de violencia económica el 19%, entendida como *toda acción u omisión del agresor que afecta la supervivencia económica de la víctima. Se manifiesta a través de limitaciones encaminadas a controlar el ingreso de sus percepciones económicas.*

Con el objetivo de que el Municipio de Chihuahua sea una Municipio garante de los derechos humanos de las mujeres, además de que, dentro del Presupuesto de Egresos 2025 aprobado por el Consejo Directivo del Instituto Municipal de las Mujeres, se encuentra la partida correspondiente a ayudas sociales a personas, de la cual se obtiene el recurso para dar cumplimiento a las presentes ROP; teniendo en cuenta que, una vez



que han sido restituidos los derechos de las mujeres sus hijas e hijos víctimas de violencia extrema por haber concluido su proceso completo en el RCP, cuenten con un apoyo económico subsidiario que les permita continuar su empoderamiento, garantizando así un ambiente libre de violencia para ellas, sus hijas e hijos.

Finalmente, teniendo en cuenta que el RCP es la política pública que da cumplimiento a lo establecido en la fracción VIII del artículo 7 de la Ley General de Víctimas, es decir, garantiza la protección del Estado, incluido el bienestar físico y psicológico y la seguridad del entorno con respeto a la dignidad y privacidad de la víctima, con independencia de que se encuentren dentro un procedimiento penal o de cualquier otra índole. Lo anterior incluye el derecho a la protección de su intimidad contra injerencias ilegítimas, así como derecho a contar con medidas de protección eficaces cuando su vida o integridad o libertad personales sean amenazadas o se hallen en riesgo debido a su condición de víctima y/o del ejercicio de sus derechos. Por tanto los datos personales y datos personales sensibles se encuentran clasificados como información reservada, debido a que, en caso de su publicidad, se puede poner en riesgo su vida, seguridad o salud; tal como se encuentra establecido en el Aviso de Privacidad Prevención y Atención a Mujeres Víctimas de Violencia Familiar o de Género (Refugio Confidencial de Protección) IMM00011. Por tanto, las presentes reglas de operación se encuentran también en apego a lo establecido en la Ley de Desarrollo Social y Humano del Estado de Chihuahua.

GLOSARIO.

Para efectos de las presentes Reglas de Operación, se entenderá por:

- **AVGM:** Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres.
- **Apoyo:** apoyo económico subsidiario que se otorga a usuarias mujeres madres de familia que acrediten hayan terminado su proceso dentro del Refugio Confidencial de Protección, vivan en el Municipio de Chihuahua y acepten el seguimiento al núcleo familiar por parte del Instituto y/o UAVI.
- **CONAVIM:** Comisión para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres.
- **AVGM:** Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres.
- **Datos Personales.** La información de cualquier tipo concerniente a personas identificadas o identificables.
- **Datos Sensibles o Información Personalísima.** Los que corresponden a un particular en lo referente al credo religioso, origen étnico, preferencias sexuales, filiación o ideología políticas, afiliación sindical, salud física y mental, situación moral y familiar y otras cuestiones íntimas de similar naturaleza.
- **DSPM:** Dirección de Seguridad Pública Municipal de Chihuahua.
- **ENDIREH:** Encuesta Nacional sobre la Dinámica de las Relaciones en los Hogares 2021.



- **INEGI:** Instituto Nacional de Estadística y Geografía.
- **Instituto:** Instituto Municipal de las Mujeres del Gobierno Municipal de Chihuahua.
- **LGAMVLV:** Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- **Mujeres Madres de Familia:** Mujeres que tengan hijas e hijos y sean víctimas de violencia extrema, que hayan concluido de manera satisfactoria su proceso dentro del RCP y cumplan con los requisitos establecidos en las presentes reglas de operación.
- **Personal multidisciplinario del RCP:** Personal adscrito a las áreas de salud, trabajo social, educación, psicología y jurídico.
- **PMD:** Plan Municipal de Desarrollo para el período 2024- 2027.
- **Proyecto de vida:** Es el diseño del proyecto de vida libre de violencia realizado por la mujer madre de familia con el apoyo por parte del equipo multidisciplinario, el cual contempla una atención integral con perspectiva de género, de acuerdo a las circunstancias específicas, con el fin de crear rutas de acceso a los derechos que le confiere la LGAMVLV y la LGV.
- **Refugio (RCP):** Refugio Confidencial de Protección para Mujeres Víctimas de Violencia Extrema, sus Hijas e Hijos. El cual es un espacio confidencial, seguro, temporal y gratuito, donde se prestan servicios especializados y atención integral a las víctimas de violencia (mujeres, sus hijas e hijos) bajo una permanencia de hasta tres meses.
- **ROP:** Reglas de operación del presente programa.
- **UAVI:** Unidad de Atención a la Violencia Familiar por parte de la DSPM.
- **Víctima:** Persona física que directa o indirectamente ha sufrido daño o el menoscabo de sus derechos producto de una violación de derechos humanos o de la comisión de un delito.
- **Violencia de género:** la violencia de género se refiere a los actos dañinos dirigidos contra una persona que tiene su origen en la desigualdad de género, el abuso de poder y la existencia de normas dañinas, la cual puede ser de tipo sexual, físico, psicológico y económico, y puede darse tanto en el espacio público como en la esfera privada.
- **Violencia Extrema:** Es la forma de violencia de género contra las mujeres, las adolescentes y las niñas, producto de la violación de sus derechos humanos y del ejercicio abusivo del poder, tanto en los ámbitos público y privado. Se manifiesta a través de conductas de odio y discriminación que ponen en riesgo sus vidas o culminan en muertes violentas como el feminicidio, el suicidio y el homicidio, u otras formas de muertes evitables y en conductas que afectan gravemente la integridad, la seguridad, la libertad personal y el libre desarrollo de las mujeres, sus hijas e hijos, que sean niñas y niños.



SECCIÓN II. OBJETIVOS Y ALCANCES

OBJETIVOS

Objetivo General.

El presente programa tiene como objetivo garantizar el derecho a las mujeres a una vida libre de violencia a través de un apoyo económico subsidiario con una duración de hasta seis meses, a las mujeres que concluyeron los tres meses de estancia y egresan del RCP; con el fin de contribuir a mejorar su calidad de vida así como la de sus hijas e hijos.

Objetivos específicos.

1. Incentivar la permanencia y conclusión del proceso de las mujeres dentro del RCP por el plazo de los tres meses.
2. Coadyuvar con las mujeres beneficiarias del RCP para recobrar su autonomía que les permita diseñar su plan de vida libre de violencia.
3. Brindar el apoyo económico subsidiario hasta por seis meses, a las mujeres que concluyeron el proceso dentro del RCP.
4. Realizar el seguimiento al proyecto de vida diseñado por las mujeres, a través del área de trabajo social de UAVI; hasta por seis meses, tiempo en que se brinda el apoyo económico subsidiario.

Población potencial.

Las Mujeres madres de familia que ingresan al Refugio Confidencial de Protección que vivan en el Municipio de Chihuahua.

Población objetivo.

Las Mujeres madres de familia que ingresan al Refugio, vivan en el Municipio de Chihuahua, acrediten haber concluido su proceso en un plazo no mayor a 90 días previos a la publicación de las presentes reglas de operación, no haber sido beneficiarias del programa y acepten el seguimiento al núcleo familiar por parte del Instituto y/o UAVI, a fin de dar continuidad a su proyecto de vida elaborado en el RCP y en el que se establecieron diversas metas en las diferentes disciplinas; de conformidad con la disposición presupuestal que el Instituto tenga al momento del egreso de la mujer madre de familia.



Cobertura geográfica.

En cumplimiento a lo establecido en el artículo tercero del Estatuto Orgánico del Instituto, aplicación de políticas, estrategias y acciones del mismo, únicamente se realizarán dentro del Municipio de Chihuahua, Chihuahua.

SECCIÓN III.

OPERACIÓN

Características del apoyo

- a. Será otorgado por el Instituto a cada Mujer Madre de Familia que cumpla con los requisitos establecidos en las presentes ROP, sujeto a la disponibilidad presupuestal correspondiente al ejercicio fiscal 2026.
- b. Se brindará de manera mensual, exclusivamente los primeros cinco días de cada mes, por la cantidad de \$ 6,000.00 (seis mil pesos 00/100 M.N.) hasta por un periodo de seis meses, siempre y cuando el seguimiento al proyecto de vida de la mujer madre de familia, por parte del Instituto y UAVI se encuentre vigente.
- c. No será acumulable el apoyo, en caso de no acudir a recibirlo en los días anteriormente descritos, será causal para la suspensión de este.
- d. Se entregará un cheque por la cantidad antes indicada en las oficinas del Instituto, localizadas en el quinto piso del Edificio Libertad, ubicado en la calle Libertad y Avenida Independencia número uno de la colonia Centro de esta ciudad de Chihuahua, Chihuahua. Dentro de un horario de lunes a viernes de las ocho a las quince horas.
- e. Se otorgará únicamente uno por cada mujer madre de familia.
- f. El programa se desarrollará durante el año fiscal 2026, conforme las fechas previamente destinadas al cierre del ejercicio, establecidas por la Secretaría de Hacienda.
- g. Tendrá una vigencia a partir de su entrada en vigor, es decir, su publicación en la Gaceta Municipal, hasta el 31 de diciembre de 2026 y estará sujeto a disponibilidad presupuestaria del Instituto.

Convocatoria.

Teniendo en cuenta que el apoyo tiene sus propios requisitos de elegibilidad, no aplica la creación de una convocatoria.



Selección de Beneficiarias.

1. Criterios de elegibilidad.

Para el registro y permanencia en el programa de apoyo subsidiario, las mujeres madres de familia deberán acreditar el seguimiento al proyecto de vida elaborado dentro del RCP, situación que se acreditará con los Informes rendidos por parte de UAVI mensualmente.

Por tanto, para su registro en el programa, la mujer madre de familia deberá presentar ante el Instituto, la siguiente documentación:

- Acta de Nacimiento de la Mujer Madre de Familia, sus hijas e hijos.
- Copia de identificación oficial con fotografía vigente.
- Elaboración de su proyecto de vida en conjunto con el personal multidisciplinario del RCP.
- Constancia de Conclusión del proceso en el RCP. (Anexo 1)
- Aceptación del seguimiento de su proyecto de vida elaborado en el RCP. (Anexo 2)
- Copia de comprobante de domicilio en el Municipio de Chihuahua.
- Firma de carta compromiso en donde se sujeta a los lineamientos establecidos para la entrega del presente apoyo.

Una vez reunidos la totalidad de los requisitos documentales descritos, se considerará elegida para acceder al apoyo y será informada la mujer en ese mismo acto, que podrá recibir el apoyo, al siguiente inicio de mes calendario en el que fue recibida la documentación.

2. Obligaciones de las mujeres madres de familia para permanecer en el programa de apoyo:

- Dar seguimiento puntual al personal del Instituto y/o UAVI a través de llamadas telefónicas y visitas domiciliarias.
- Presentarse a las citas programadas para recibir atención psicológica en las diferentes instituciones para dar seguimiento a su proyecto de vida y/o gestionadas por el Instituto y/o UAVI; para lo cual deberá presentar la documentación probatoria respectiva.
- Presentar previa a la entrega de cada apoyo constancia vigente en donde compruebe que sus hijos e hijas en edad escolar se encuentran inscritos en una Institución Educativa.
- Acudir al Instituto los primeros cinco días de cada mes para recibir el apoyo.



3. Suspensión del apoyo.

Causará baja del programa la persona beneficiaria, bajo los siguientes supuestos:

- A solicitud expresa y por escrito, de la mujer madre de familia que ya no desee seguir en el programa, ante el Instituto y/o UAVI.
- Cuando no se presente a recoger el apoyo los primeros 5 días de cada mes, sin justificación.
- La falta de comunicación entre la mujer madre de familia, el Instituto y UAVI.
- La inasistencia a las visitas domiciliarias programadas.
- La omisión de informar al Instituto y/o UAVI sobre su cambio de domicilio o número de teléfono, para atender el seguimiento del proyecto de vida libre de violencia.
- La falta de asistencia a sus citas programadas a los servicios gubernamentales en materia de psicología, siendo este servicio primordial para la recuperación de su proyecto de vida, y sus hijas e hijos.
- Por incumplir cualquiera de los requisitos y obligaciones establecidas en las presentes reglas de operación; y
- Por cualquier otra causa que determine el Consejo Directivo del Instituto, previa evaluación correspondiente.

Cuando se actualice alguno de los supuestos mencionados, la situación se analizará en una mesa de trabajo integrada por personal del RCP y UAVI; quienes determinarán si procede o no la baja.

En caso de determinar la baja, esta deberá ser notificada por escrito a la mujer madre de familia, a más tardar dentro de los diez días posteriores a la determinación en la que se informe el motivo de esta.

SECCIÓN IV.- VERIFICACIÓN Y CONTROL

Instancia ejecutora.

El Instituto Municipal de las Mujeres a través de la Subdirección Administrativa será la instancia encargada de ejecutar el programa. Para ello, recabará la información necesaria sobre el cumplimiento de los requisitos mediante la Coordinación del Refugio Confidencial de Protección, con base a los informes mensuales emitidos por UAVI.

Instancia normativa.

El Consejo Directivo, será la instancia encargada de definir los aspectos que regulan la ejecución del Programa.

Noemi Bencomo C
 9
 24

**Instancia evaluadora.**

La evaluación, se realizará de manera conjunta por parte del personal del RCP y UAVI, esté último será el encargado de elaborar el informe de seguimiento mensual con la información recabada en las visitas y/o contacto telefónico, dicho informe será presentado ante el Instituto en los últimos 5 días de cada mes, a fin de informar a la Subdirección Administrativa, la procedencia o no, de la entrega del apoyo económico.

Coordinación Institucional

Para lograr el cumplimiento del proyecto de vida de las mujeres jefas de familia, personal de UAVI y/o Instituto, verificarán y fortalecerán la cobertura de las acciones y recursos del programa, por tanto, establecerán mecanismos de coordinación y vinculación con las diversas instituciones públicas, privadas y sociales, a fin de procurar obtener los apoyos complementarios necesarios que faciliten la atención oportuna y adecuada de la población objetivo.

Comprobación de entrega de apoyo

Una vez realizada la entrega del apoyo económico, la mujer madre de familia firmará la póliza del cheque (Anexo 4) que ampara la cantidad del apoyo económico, en la que se asentará copia del cheque, concepto del pago, nombre de quien recibe y lugar; como constancia de recibo.

Recursos Financieros

En la ejecución de los recursos deberá cumplirse con el Presupuesto de Egresos 2026 aprobado por el Consejo Directivo del Instituto en la Primer Sesión Ordinaria celebrada el día 30 enero del año 2026. En la partida de Ayudas Sociales a personas (4410).

Avances físicos financieros.

El Instituto deberá informar al Consejo Directivo el avance de las acciones realizadas por el Programa, a través del Informe físico y financiero correspondiente, el cual se presentará en el orden del día para su posterior aprobación en la Sesión Ordinaria que corresponda.

El informe detallará el cumplimiento de las metas físicas y financieras, acompañado de las justificaciones correspondientes para cualquier variación respecto al presupuesto autorizado y modificado. Además, deberá incluir información desglosada de la cantidad de mujeres madres de familia, especificando edad y número de hijos e hijas, teniendo en cuenta que, los datos personales y datos personales sensibles se encuentran clasificados como información reservada, debido a que, en caso de su publicidad, se puede poner en riesgo su vida, seguridad o salud; tal como se encuentra establecido en el Aviso de Privacidad.



Prevención y Atención a Mujeres Víctimas de Violencia Familiar o de Género (Refugio Confidencial del Protección) IMM00011.

Cierre del Ejercicio

La Subdirección Administrativa del Instituto integrará el cierre del ejercicio programático presupuestal anual e informará al Consejo Directivo.

Recursos no devengados

Los recursos que no se destinen a los fines autorizados y los no devengados al 31 de diciembre del 2026 se harán del conocimiento del Consejo Directivo para los fines que convengan.

Auditoría, Revisión y Seguimiento

El Consejo Directivo podrá ordenar auditorías referentes al uso de los recursos públicos que maneja el programa y su desempeño; además de que, a través de la Subdirección Administrativa mantendrá un seguimiento interno que permita emitir informes de las revisiones efectuadas, dando principal importancia a la atención en tiempo y forma a las anomalías detectadas hasta su total resolución.

Sistema Evaluación del Desempeño

Para garantizar el seguimiento adecuado de los avances y el cumplimiento de los objetivos del programa, se establecerán los siguientes mecanismos de monitoreo:

Informes trimestrales de Avance: Se generarán informes trimestrales que detallarán el proceso de los indicadores de resultados, comparando los avances con las metas establecidas. Estos informes serán revisados por el equipo técnico del programa.

Sección V

Transparencia y Rendición de Cuentas

La información de montos y cantidad de mujeres jefas de familia deberá ser publicada en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua. Teniendo en cuenta que las beneficiarias, son víctimas de violencia extrema, sus datos personales y datos personales sensibles se encuentran clasificados como información reservada, debido a que, en caso de su publicidad se puede poner en riesgo su vida, seguridad o salud; tal como se encuentra establecido en el Aviso de Privacidad

gg
Noemi Bencomo de



Prevención y Atención a Mujeres Víctimas de Violencia Familiar o de Género (Refugio Confidencial de Protección) IMM00011.

QUEJAS Y DENUNCIAS

Las quejas y denuncias de la ciudadanía se recibirán vía personal, escrita, telefónica en las instalaciones del Instituto, localizado en el quinto piso del Edificio Libertad, ubicado en la calle Libertad No. 1 de la Colonia Centro, en un horario de atención de las ocho a las quince horas de lunes a viernes, en los teléfonos 614 2004800 y/o 072 extensión 2604.

TRANSITORIO

ARTÍCULO PRIMERO. - Las presentes Reglas de Operación para el Programa de Apoyo Económico Subsidiario par Mujeres Madres de Familia víctimas de Violencia Extrema egresadas del Refugio Confidencial de Protección (RCP) para el ejercicio 2026 entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Las Reglas de Operación para El Programa De Apoyo Económico Subsidiario Para Mujeres Madres De Familia Víctimas De Violencia Extrema Madres De Familia Egresadas Del Refugio Confidencial De Protección (RCP) Para El Ejercicio 2026 , los cuales fueron aprobados por unanimidad de votos en la Primera Sesión Ordinaria del Consejo Directivo del Instituto, en fecha treinta de enero del año 2026.



Anexo 1. CONSTANCIA DE EGRESO

EXPEDIENTE	FECHA DE EGRESO			HORA DE EGRESO
	DÍA:	MES:	AÑO:	
NOMBRE DE LA MUJER USUARIA				
EDAD				

Acepto haber sido canalizada al Refugio del Instituto Municipal de las Mujeres, y egresar de manera voluntaria junto con mis menores hijas/os:

NOMBRES	EDAD	DOCUMENTOS DE LA HUA (O)
		Acta Nacimiento() Curp() Cartilla Vacunación() Boleta Escolar() Pasaporte() Otros()
		Acta Nacimiento() Curp() Cartilla Vacunación() Boleta Escolar() Pasaporte() Otros()
		Acta Nacimiento() Curp() Cartilla Vacunación() Boleta Escolar() Pasaporte() Otros()
		Acta Nacimiento() Curp() Cartilla Vacunación() Boleta Escolar() Pasaporte() Otros()
		Acta Nacimiento() Curp() Cartilla Vacunación() Boleta Escolar() Pasaporte() Otros()
		Acta Nacimiento() Curp() Cartilla Vacunación() Boleta Escolar() Pasaporte() Otros()
		Acta Nacimiento() Curp() Cartilla Vacunación() Boleta Escolar() Pasaporte() Otros()

Comprometiéndome a lo siguiente:
NO DIVULGAR O INFORMAR A NINGUNA PERSONA YA SEA FAMILIAR, AMIGOS, PAREJA U OTRAS; el domicilio o el funcionamiento del refugio por mi propia seguridad; la de mis hijas e hijos y residentes del mismo.

MOTIVO DE EGRESO:

NOMBRE HUELLA Y FIRMA DE LA INTERESADA

AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO: En cumplimiento a lo establecido en la fracción VIII del artículo 7 de la Ley General de Víctimas y artículo 66 de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua, los datos personales y datos personales sensibles se encuentran clasificados como información reservada, debido a que, en caso de su publicidad, se puede poner en riesgo su vida, seguridad o salud; tal como se encuentra establecido en el Aviso de Privacidad Prevención y Atención a Mujeres Víctimas de Violencia Familiar o de Género (Refugio Confidencial de Protección) IMM00011.

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido su uso para fines distintos en el programa"

Handwritten notes and signatures on the right margin, including the name "Noemi Bencomo" and various initials.



Anexo 2. ACEPTACIÓN DE SEGUIMIENTO EXTERNO

EXPEDIENTE	FECHA DE EGRESO			HORA DE EGRESO
	DÍA:	MES:	AÑO:	

Por medio de la presente otorgo mi consentimiento para que se dé seguimiento a mi "PROYECTO DE VIDA" elaborado durante mi estancia en el Refugio Confidencial de Protección.

Dicho seguimiento será llevado a cabo por personal adscrito a la Unidad de Atención a Víctimas de Violencia UAVI de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, para tal efecto me comprometo a atender las visitas y/o llamadas telefónicas que se realicen.

NOMBRE HUELLA Y FIRMA DE LA INTERESADA

AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO: En cumplimiento a lo establecido en la fracción VIII del artículo 7 de la Ley General de Víctimas y artículo 66 de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua, los datos personales y datos personales sensibles se encuentran clasificados como información reservada, debido a que, en caso de su publicidad, se puede poner en riesgo su vida, seguridad o salud; tal como se encuentra establecido en el Aviso de Privacidad Prevención y Atención a Mujeres Víctimas de Violencia Familiar o de Género (Refugio Confidencial de Protección) IMM00011.

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido su uso para fines distintos en el programa"



LINEAMIENTOS APLICABLES PARA TODAS LAS PERSONAS COLABORADORAS DEL REFUGIO CONFIDENCIAL DE PROTECCIÓN A MUJERES VÍCTIMAS, SUS HIJAS E HIJOS VÍCTIMAS DE VIOLENCIA EXTREMA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA.

1.- DE LA ATENCIÓN A LA POBLACIÓN USUARIA:

- a) Tratar con respeto, cortesía y diligencia a la población usuaria que se encuentra alojada en el refugio, así como a sus compañeras y compañeros de trabajo.
- b) Desempeñar las funciones propias de su cargo con la integridad, esmero y responsabilidad que éste requiere.
- c) El personal de apoyo del Refugio Confidencial de Protección se capacitará permanentemente para brindar una mejor atención a la población usuaria.

2.- DEL RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN:

- a) El personal tendrá estrictamente prohibido revelar asuntos de carácter confidencial o privado a los que tenga acceso con motivo de sus funciones, deberá apegarse al acuerdo de Confidencialidad signado a su ingreso.
- b) No podrá extraerse del inmueble documentación personal de las usuarias o expedientes internos sin previa autorización expresa del área de dirección.

3.- DE LA SEGURIDAD DE LA POBLACIÓN USUARIA, ASÍ COMO EL INMUEBLE QUE OCUPA EL REFUGIO CONFIDENCIAL DE PROTECCIÓN:

- a) Deberá darse puntual seguimiento a los protocolos de seguridad de acuerdo con el código actual en que se encuentre el refugio según lo establecido en el "Manual de Procedimientos del Área de Seguridad DSPM/RCP/IMM".



- b) Abstenerse de realizar cualquier actuación que ponga en riesgo la operatividad diaria del refugio, a la población usuaria, al personal o a las instalaciones del Refugio.
- c) Se deberá comunicar al área de dirección, toda posibilidad de peligro que exista en el lugar en las instalaciones o alrededores, u otros que puedan motivar algún riesgo de la integridad física de usuarias, sus hijas e hijos o del personal del RCP.
- d) Llenar debidamente las bitácoras registrando entradas o salidas de personas, vehículos, herramientas, materiales u objetos que ingresan o salgan de las instalaciones del refugio.
- e) Únicamente el área de Dirección del refugio podrá autorizar el ingreso de personal, vehículo o cosa ajena al refugio y notificar a los elementos de seguridad, en caso de personal prestadora de algún servicio o proveedora se deberá avisar con anticipación su visita anexando identificación oficial.
- f) Por ningún motivo las y los trabajadores al servicio del Refugio Confidencial de Protección podrán llegar acompañados por persona ajena que no labore en el refugio, de lo contrario se le negará el acceso y se dará aviso al Área de dirección.

4.- DEL DEBIDO USO DE LOS RECURSOS MATERIALES E INMUEBLES:

- a) El centro de trabajo o bienes muebles del refugio no podrán ser utilizados para la atención de asuntos personales.
- b) Los insumos destinados a la población usuaria serán de uso exclusivo para las mujeres, sus hijas e hijos.
- c) No podrá extraerse del inmueble útiles, material de oficina, bienes y otros objetos que sean propiedad del refugio sin previa autorización expresa del área de dirección.



5.- DEL USO VEHICULAR:

- a) El personal que haga uso de los vehículos propiedad del Instituto Municipal de las Mujeres deberá contar con licencia de conducir vigente.
- b) Es obligación de la persona responsable de la conducción del vehículo, portar permanentemente la licencia de conducir y verificar previo a su salida que se encuentre en el vehículo copia de la póliza de seguro vigente.
- c) Solo el trabajador o trabajadora designado puede conducir, queda prohibido que terceros lo hagan. Se deberá de asentar la salida en la bitácora respectiva.
- d) Es obligatorio revisar el vehículo antes de su uso y reportar cualquier falla o daño. Los daños no reportados son responsabilidad del conductor.
- e) Prohibiciones:
 - No usar el vehículo para fines personales
 - No operar bajo intoxicación (drogas, alcohol).
 - No exceder la capacidad de pasajeros o carga
 - No usar el celular mientras se conduce (excepto pasajeros
 - No tirar basura desde el vehículo

Los Lineamientos aplicables para todas las personas colaboradoras del Refugio Confidencial de Protección (RCP), los cuales fueron aprobados por unanimidad de votos en la Primera Sesión Ordinaria del Consejo Directivo del Instituto, en fecha treinta de enero del año 2026.





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

GACETA MUNICIPAL

Extraordinaria No. 498 II. Chihuahua, Chihuahua, 11 de febrero de 2026.



**GOBIERNO MUNICIPAL
2024-2027**



LIC. MARCO ANTONIO BONILLA MENDOZA
PRESIDENTE MUNICIPAL

MTRO. ROBERTO ANDRÉS FUENTES RASCÓN
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

MTRA. NADIA HANOI AGUILAR GIL
TITULAR DEL ÁREA

GACETA MUNICIPAL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA
Responsable de la publicación: Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua

Av. Independencia No. 209 Colonia Centro, C.P. 31000 Chihuahua, Chih., México.
Conmutador 072 Tel. (614) 200 4800

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

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