

GACETA MUNICIPAL

No. 103-II • Chihuahua, Chihuahua, 10 de febrero de 2020



GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021



MTRA. MARÍA EUGENIA CAMPOS GALVÁN
PRESIDENTE MUNICIPAL

LIC. CÉSAR GUSTAVO JÁUREGUI MORENO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

MTRO. JULIO CÉSAR ROJAS LÓPEZ
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 Lineamientos del Parque Central 3 Presas A.C.....	3
Acuerdo mediante el cual se publican los montos de actuación para las distintas Dependencias del Municipio de Chihuahua, para el ejercicio 2020, notificados y aprobados por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Chihuahua.....	10
Acuerdo mediante el cual se publican las Licitaciones Públicas Presenciales del Instituto Municipal de Pensiones del Municipio de Chihuahua.....	18
• IMPE/LP/06/2020, relativa a la Contratación del servicio de farmacia subrogada. • IMPE/LP/07/2020, relativa a la Contratación del servicio de laboratorio. • IMPE/LP/08/2020, relativa a la Adquisición de medicamento oncológico y de alta especialidad. • IMPE/LP/09/2020, relativa a la Contratación de servicio de imagenología. • IMPE/LP/10/2020, relativa a la Adquisición de material de curación. • IMPE/LP0/11/2020, relativa a la Contratación del servicio de diagnóstico cardiovascular.	
Acuerdo mediante el cual se publica el Manual de Organización del Instituto Municipal de las Mujeres.....	31

MAESTRA MARÍA EUGENIA CAMPOS GALVÁN, 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 177/2020

ARTÍCULO PRIMERO: Publíquese en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento de Chihuahua, el acuerdo tomado por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Parque Central 3 Presas A.C., mediante el cual:

Único: Se publican los Lineamientos del Parque Central Tres Presas A.C.

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 días 05 del mes de febrero del año dos mil veinte.



**PRESIDENTE MUNICIPAL DE CHIHUAHUA
MAESTRA MARÍA EUGENIA CAMPOS GALVÁN**



**EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
LIC. CÉSAR GUSTAVO JÁUREGUI MORENO**



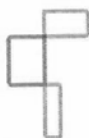
PARQUE METROPOLITANO
TRES PRESAS

LINEAMIENTOS

1. Parque Central 3 Presas A.C. podrá contratar mediante adjudicación directa, con fundamento en el Artículo 74 fracción I, de la Ley Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua, sin que medie dictamen de autorización específico para la contratación que se trate emitido por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, cuando el monto de la operación no exceda de \$400,000.00 (Cuatrocientos mil pesos 00/100 M.N.) incluyendo IVA, en cuyo caso deberá apegarse a los siguientes criterios:
 - a. Solicitar cuando menos tres cotizaciones con las mismas condiciones, que se hayan obtenido en los treinta días previos a la Adjudicación, a fin de integrar la investigación de mercado, cuando los bienes, arrendamientos o servicios puedan ser proporcionados por varios proveedores.
 - b. Los proveedores de los bienes, arrendamientos o servicios deberán contar con el registro actualizado en el Padrón de Proveedores del Municipio de Chihuahua, salvo los casos de excepción previstos en el Artículo 34 de la ley.
 - c. La adjudicación se hará mediante pedido u orden de compra a quien cumpla con los requisitos legales, características técnicas y aspectos económicos requeridos, así como que cuente con la capacidad de respuesta inmediata de los recursos que sean necesarios para la entrega de los bienes o servicios, y por tanto garantiza satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas y, en su caso, a quien haya ofertado el precio más bajo, siempre y cuando este resulte conveniente y aceptable.

El presente documento hará las veces de dictamen de excepción de la Licitación Pública para contrataciones en la modalidad de adjudicación directa cuando el importe contratado

Dana Espanza

**PARQUE METROPOLITANO
TRES PRESAS**

no exceda de \$400,000.00 (Cuatrocientos mil pesos 00/100 M.N.) incluyendo el Impuesto al Valor Agregado.

2. Para las demás contrataciones que se pretendan llevar a cabo, por un monto igual o superior a \$400,000.00 (Cuatrocientos mil pesos 00/100 M.N.) ya sea mediante el procedimiento de licitación pública, o de licitación en su modalidad de invitación a cuando menos tres proveedores, o de adjudicación directa de conformidad al Artículo 73 en cualquiera de sus fracciones, atendiendo las previsiones del Artículo 74 fracciones I y II de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua, deberá mediar dictamen de autorización de selección del procedimiento emitido por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de manera particular para cada caso específico.

Lo anterior en apego al Artículo 29 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua, así como al Acuerdo de Constitución e Integración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Parque Central 3 Presas A.C. de Chihuahua, publicado en la Gaceta Municipal y Periódico Oficial del Estado.

La Dirección de Parque Central 3 Presas A.C. a más tardar dentro de los primeros diez días hábiles de cada mes, deberá entregar al Órgano Interno de Control un informe mensual de todas las contrataciones del periodo que por excepciones a la Licitación Pública fueron autorizadas en el mes calendario inmediato anterior, acompañando los dictámenes y las copias de las actas correspondientes, el cual deberá indicar cuando menos la fecha de la contratación, el monto, el objeto, el proveedor y dependencia solicitante y en su caso, el oficio de afectación presupuestal correspondiente.

3. Las contrataciones por un monto igual o superior a los \$300,000.00 (Trescientos mil pesos 00/100 M.N.) incluyendo el IVA, deberán formalizarse mediante contrato



PARQUE METROPOLITANO TRES PRESAS

La Dirección de Parque Central 3 Presas A.C. podrá solicitar la elaboración de contratos aún y cuando el monto sea inferior al señalado en el párrafo anterior.

4. Previo a la adjudicación en los procedimientos de contratación previstos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Chihuahua, se deberá realizar al menos una investigación de mercado, que contendrá al menos tres cotizaciones, de la cual se desprendan las condiciones que imperan en el mismo respecto del bien, arrendamiento o servicio objeto de la contratación, a efecto de buscar y asegurar las mejores condiciones para la Asociación Civil Parque Central 3 Presas y para el Fideicomiso Parque Metropolitano Tres Presas.
5. El Presidente del Comité o quien lo sustituya, convocará a los miembros del Comité, a sesión ordinaria o extraordinaria, con cuando menos 24 horas previas, debiendo anexar el orden del día de los asuntos a tratar en dicha sesión, a la cual deberá adjuntarse los documentos soporte y el Expediente debidamente integrado de las contrataciones solicitadas.

Para estos efectos cada miembro del Comité registrará una cuenta de correo electrónico mediante la cual se llevarán a cabo tales notificaciones de convocatoria, siendo válida la notificación aún en el caso de que no medie acuse de recibido.

La unidad requirente de la Asociación Civil que presente alguna solicitud a tratarse en las sesiones del Comité, deberá por conducto del titular de la Unidad o departamento o mediante un representante que designe para tal efecto, con la experiencia técnica en el asunto o tema a tratar, el día de la sesión en que vaya a analizarse el asunto, a fin de aclarar cualquier situación respecto a su solicitud.

6. Los contratos por un importe menor a \$800,000.00 (Ochocientos mil pesos 00/100 M.N.) IVA incluido, deberán ser garantizados mediante un título de crédito de los denominados pagaré a favor de Parque Central 3 Presas A.C., por un importe cuando menos del 10% (diez por ciento) del monto total del contrato.

**PARQUE METROPOLITANO
TRES PRESAS**

Los contratos por un importe igual o mayor a \$800,000.00 (Ochocientos mil pesos 00/100 M.N.) IVA incluido, deberán ser garantizados mediante fianza expedida por una Institución legalmente autorizada y domiciliada en la ciudad de Chihuahua a favor de Parque Central 3 Presas A.C por un importe cuando menos del 10% (diez por ciento) del monto total del contrato.

7. En todas las contrataciones, se deberá anexar a la solicitud el documento que ampare la suficiencia presupuestal y la partida expresa a afectarse.
8. Las contrataciones que sean llevadas fuera del marco normativo establecido por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua, su Reglamento o por estos lineamientos, una vez efectuadas, no serán validadas por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y en su caso, las faltas o infracciones serán sancionada conforme a la Ley aplicable en materia de responsabilidades correspondiente, en términos de lo dispuesto por los Artículos 105 y 111 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua.
9. El Órgano Interno de Control conocerá de las inconformidades que se promuevan contra los actos de los procedimientos de licitación pública o invitación a cuando menos tres proveedores, de conformidad a lo dispuesto por el Título Decimo de la Ley.
10. Las controversias que se originen con motivo de las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios de Parque Central 3 Presas A.C., serán competencia del Órgano Interno de Control en los términos establecidos en el Título Décimo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua y demás disposiciones legales aplicables.

En atención a lo antes expuesto, en consecuencia, es de acordarse y se acuerda:



PARQUE METROPOLITANO
TRES PRESAS

PRIMERO.- Se tienen por aprobados por los Lineamientos del **COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE PARQUE CENTRAL 3 PRESAS A.C.**

SEGUNDO.- Tórnese el presente Acuerdo al Comité Técnico del Fideicomiso del Parque Metropolitano Tres Presas para su análisis, discusión y su aprobación correspondiente.

TERCERO.- Tórnese el presente acuerdo a la secretaria del H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua para su publicación en la Gaceta Municipal o Periódico Oficial del Estado, para los efectos legales conducentes.

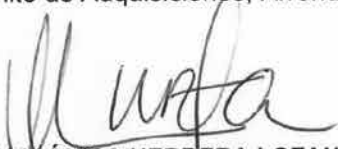
CUARTO.- El Presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal o Periódico Oficial del Estado correspondiente.

Una vez expuesto y comentado todo lo anterior, leído en su totalidad el presente documento por los integrantes del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Parque Central 3 Presas A.C., lo ratifican y firman en señal de aprobación y de conformidad para los efectos legales correspondientes.

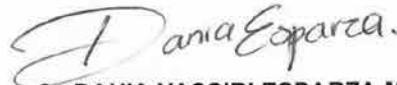


CUARTO. CIERRE DE LA SESIÓN.

No habiendo otro asunto que tratar y no existiendo ninguna manifestación por quienes están presentes en este acto se da por concluida esta sesión de Constitución, Integración e Instalación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Parque Central 3 Presas A.C.



C.P. VERÓNICA HERRERA LOZANO
PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS – DIRECTORA DE LA ASOCIACIÓN CIVIL PARQUE CENTRAL
3 PRESAS A.C.



C. DANIA YASSIRI ESPARZA MARTÍNEZ
VOCAL



C. BENJAMÍN BAUTISTA CÓRDOBA
VOCAL



LIC. MARIA DE LOS ANGELES ALVAREZ HURTADO
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.
OBSERVADOR.

MAESTRA MARÍA EUGENIA CAMPOS GALVÁN, 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 178/2020

ARTÍCULO PRIMERO: Publíquese en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento de Chihuahua, el acuerdo tomado por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Chihuahua, mediante el cual:

Único: Se publican los montos de actuación para las distintas Dependencias del Municipio de Chihuahua, para el ejercicio 2020, notificados y aprobados por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios 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 días 05 del mes de febrero del año dos mil veinte.



**PRESIDENTE MUNICIPAL DE CHIHUAHUA
MAESTRA MARÍA EUGENIA CAMPOS GALVÁN**



**EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
LIC. CÉSAR GUSTAVO JÁUREGUI MORENO**

CIRCULAR QUE DETERMINA LOS MONTOS DE ACTUACIÓN POR LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2020.

Con fundamento en los artículos 1 fracción II; 2; 29; 49; 72; 73; 74 y 75 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua; artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 23, 74, 75, 81, 83, 86, 89 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua; en el Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2020 del Municipio de Chihuahua, publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 104, el día 28 de Diciembre de 2019; Informe de la Unidad de Medida de actualización vigente a partir del mes de febrero de 2020, emitido por la Tesorería Municipal, mediante oficio No. SI/007/2020, de fecha 10 de Enero de 2020; el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y del Municipio de Chihuahua (Comité), informa los Montos Máximos de Actuación en que se ubica el Municipio de Chihuahua en materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios y que deberán observarse durante el ejercicio fiscal 2020.

Para los efectos de esta circular, se tomará en consideración el oficio No. SI/007/2020, de fecha 10 de Enero de 2020, en que la Tesorería Municipal informa que con fecha 10 de Enero de 2020, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), los valores de la Unidad de Medida y Actualización (UMA), que entrarán en vigor a partir del 01 de Febrero de 2020, quedando como siguen:

VALORES DE LA UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN (UMA)			
AÑO	DIARIO	MENSUAL	ANUAL
2020	\$86.88	\$2,641.15	\$31,693.80

Además, informa que el valor mensual de la Unidad de Medida y Actualización (UMA), se determina multiplicando su valor diario por 30.4, y el valor anual de la misma, multiplicando el valor mensual de la Unidad de Medida y Actualización (UMA) por 12.

De conformidad a dicha circular y a lo establecido en el artículo 74 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua; 23, 74, 81, 83 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua; Todas las contrataciones, por regla general se adjudicarán a través de licitaciones mediante convocatoria pública, en su caso, los MONTOS DE ACTUACIÓN POR TIPO DE PROCEDIMIENTO son los siguientes:

MONTOS DE ACTUACIÓN POR TIPO DE PROCEDIMIENTO		
TIPO DE PROCEDIMIENTO	MONTO EN UMAS	MONTO EN PESOS SIN CONSIDERAR I.V.A.
ADJUDICACIÓN DIRECTA	MENOR A 300 UMA	\$26,064.00
	IGUAL O MENOR A 36 UMA ANUALES	\$1,140,976.80
INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES	IGUAL O MENOR A 54 UMA ANUALES	\$1,711,465.20
LICITACIÓN PÚBLICA	MAYOR A 54 UMA ANUALES	\$1,711,465.20

Por lo anterior, el Comité, en base a su facultad de evaluar y proponer las políticas, criterios, lineamientos e investigaciones de mercado en materia de adquisiciones, arrendamientos o prestación de servicios, así como de aplicar, difundir, vigilar y coadyuvar al debido cumplimiento de la Ley y demás disposiciones aplicables, determina lo siguiente:

PRIMERO. ADJUDICACIONES DIRECTAS POR MONTO MENOR. Las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y/o contratación de servicios cuyo monto se ubique por debajo de las 300 U.M.A. (\$26,064.00) que se efectúen al amparo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua y demás disposiciones legales y administrativas aplicables, podrán ejercerse directamente por las Áreas Requirientes, bajo las siguientes consideraciones:

1. Para poder ejercer dicho monto, el Área Requirente deberá contar con recursos en la cuenta presupuestal a afectar, ninguna compra podrá ejercerse si no tienen recursos en la cuenta presupuestal, además no podrán ejercer si se trata de cuentas restringidas o a consolidar.
 2. Ninguna ADJUDICACIÓN DIRECTA POR MONTO MENOR podrá exceder la cantidad de \$26,064.00 (Veintiséis mil sesenta y cuatro pesos 00/100 M.N.) sin incluir el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.).
 3. Las compras no podrán ser fraccionadas para ubicarse en el supuesto del monto autorizado, cuando se supere este monto la compra deberá realizarse a través de la PROVEEDURÍA MUNICIPAL, cualquier compra que no respete esta instrucción no será tramitada para su pago y quedará bajo la estricta responsabilidad del Área Requirente.
 4. Las facturas que se generen hasta por un monto de \$2,500.00 (dos mil quinientos pesos 00/100 M.N.), podrán pagarse con caja chica o fondo revolvente, las facturas por monto superior al señalado deberán enviarse para su pago a la Unidad Administrativa. No se permitirá presentar para reposición comprobantes de un mismo proveedor que sean consecutivos y tengan la misma fecha de emisión, cuando estos excedan de dicho monto.
 5. Las facturas deberán ser aprobadas y selladas de recibido a entera satisfacción para su pago y deberán ser firmadas por el TITULAR DEL ÁREA REQUIRENTE, sin este requisito no serán aceptadas a pago.
 6. El presupuesto máximo por Área Requirente que podrá erogarse en el ejercicio será de \$200,000.00 (Dosecientos mil pesos 00/100 M.N.);
 7. En el caso de que el Área Requirente justifique ante el Oficial Mayor la necesidad de contar con mayor recurso este podrá autorizar el ejercicio de un monto mayor, previa revisión del historial de consumo que corresponda a efecto de verificar que no se actualice la figura de fraccionamiento y siempre y cuando el área cuente con suficiencia presupuestal.
 8. El Área Requirente deberá presentar informe mensual ante la Subdirección Administrativa, dentro de los 5 días hábiles del mes posterior, en que indique los procedimientos realizados, cuentas presupuestales afectadas, descripción de los bienes o servicios y montos ejercidos, en caso de no presentarlo, la Subdirección Administrativa podrá no recibir a pago las facturas que se encuentren pendientes.
- Se entiende que los bienes pertenecen a una misma partida presupuestal cuando se encuentran dentro de la definición establecida por el Clasificador por Objeto del Gasto, aprobado por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), o bien que al consultar la descripción de los bienes en el Clasificador Único de las Contrataciones Públicas (CUCoP), los tres primeros dígitos que corresponden a la Partida Específica sean iguales para los bienes consultados; se facilitará archivo digital del COG y del CUCoP a quien lo solicite en la Unidad Jurídica de O.M.
9. El formato que se utilizará para efectos del informe será definido por la Subdirección Administrativa, quien concentrará la información de las Dependencias y/o Áreas Requirentes y presentará un resumen de los consumos ejercidos como Adjudicaciones Directas por Monto Menor ante el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Chihuahua.

SEGUNDO. ADJUDICACIONES DIRECTAS. Las adquisiciones de bienes, arrendamientos de bienes muebles y/o contratación de servicios que se ubiquen en un rango igual o superior a la cantidad de trescientas veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente, es decir la cantidad de \$26,064.00 (Veintiséis mil sesenta y cuatro pesos 00/100 M.N.) sin incluir el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.), pero menor a la cantidad de treinta y seis veces el valor anual de la Unidad de Medida y Actualización vigente por cuenta presupuestal, es decir, la cantidad de \$1,140,976.80 (Un millón ciento cuarenta mil novecientos setenta y seis pesos 80/100 M.N.), sin incluir el Impuesto al Valor Agregado, podrán solicitarse a través del procedimiento de ADJUDICACIÓN DIRECTA.

A) En caso de que la Adjudicación Directa solicitada se encuentre entre \$26,064.00 y \$343,349.50 sin incluir el I.V.A., no requerirá la formalización de contrato y deberá solicitarse a través de la Proveeduría Municipal, previo envío de:

Anexo Técnico.

Requisición.

Justificación técnica, referente a la necesidad de adquirir, arrendar o por la prestación del servicio.

Acreditación de la suficiencia presupuestal emitida por la Subdirección Administrativa de la Oficialía Mayor, o el Oficio de Afectación Presupuestal, emitido por la Dirección de Planeación y Evaluación.

Documentación soporte con las características del bien o servicio objeto de la adjudicación (anexo técnico).

Al menos una cotización, (todas las cotizaciones deberán contar con fecha de emisión, razón o denominación social de la empresa o bien de la persona física emisora, domicilio, teléfono y correo electrónico, considerar además que se encuentren firmadas, descripción de los bienes o servicios, unidad de medida, cantidad, precio unitario, desglose de impuestos o en su caso asentando que los bienes se encuentren exentos por disposición legal, importe total, tiempo y condiciones de entrega).

Escrito en el que se funda y justifica el procedimiento de contratación, conforme al artículo 72 de la Ley y 71 de su Reglamento, acompañado de la Investigación de Mercado.

Demás documentación que señalen las disposiciones administrativas, jurídicas y presupuestarias aplicables.

Todos ellos debidamente FIRMADOS POR el Titular del Área Requirente (T.A.R.).

B) En caso de que la Adjudicación Directa solicitada se encuentre entre \$343,349.50 y \$1,140,976.80 sin incluir el I.V.A., deberá solicitarse al Comité que determine su procedencia, por lo cual deberán solicitarse a través de la Unidad Jurídica adscrita a la Oficialía Mayor, previo envío de:

Solicitud de Determinación de la procedencia del Procedimiento al Comité.

Acreditación de la suficiencia presupuestal.

Anexo Técnico (descripción del objeto, justificación, condiciones, requerimientos, catálogo de bienes, normas aplicables, penas convencionales y todos los elementos que requiere un proveedor para cotizar).

Al menos una cotización.

Requisición.

Escrito en el que se funda y justifica el procedimiento de contratación, conforme al artículo 72 de la Ley y 71 de su Reglamento, acompañado de la Investigación de Mercado.

Demás documentación que señalen las disposiciones administrativas, jurídicas y presupuestarias aplicables.

Todos ellos debidamente FIRMADOS POR el Titular del Área Requirente (T.A.R.).

Una vez autorizada la procedencia por el Comité, el área requirente deberá solicitar a la Unidad Jurídica la elaboración del contrato.

TERCERO. INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES.- Las adquisiciones de bienes, arrendamientos de bienes muebles y/o contratación de servicios que se ubiquen en un rango mayor a la cantidad de treinta y seis veces el valor anual de la Unidad de Medida y Actualización vigente por cuenta presupuestal, es decir, la cantidad de \$1,140,976.80 (Un millón ciento cuarenta mil novecientos setenta y seis pesos 80/100 M.N.), sin incluir el impuesto al valor agregado, hasta la cantidad de cincuenta y cuatro veces el valor anual de la Unidad de Medida y Actualización vigente sin incluir el Impuesto al Valor Agregado, es decir, la cantidad de \$1,711,465.20 (Un millón setecientos once mil cuatrocientos sesenta y cinco pesos 20/100 M.N.), deberán realizarse a través del procedimiento de INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES, por conducto de la Unidad Jurídica adscrita a la Oficialía Mayor, previo envío de:

Solicitud de Determinación de la procedencia del Procedimiento al Comité.

Acreditación de la suficiencia presupuestal.

Anexo Técnico (descripción del objeto, condiciones, requerimientos, catálogo de bienes, normas aplicables, penas convencionales y todos los elementos que requiere un proveedor para cotizar).

Al menos una cotización.

Requisición.

Escrito en el que se funda y justifica el procedimiento de contratación, conforme al artículo 72 de la Ley y 71 de su Reglamento.

Demás documentación que señalen las disposiciones administrativas, jurídicas y presupuestarias aplicables.

Todos ellos debidamente FIRMADOS POR EL T.A.R. solicitante.

Una vez autorizada la procedencia, la Unidad Jurídica, elaborará las bases recabando la autorización del T.A.R. y del O.M. y publicará la convocatoria.

CUARTO. Las adquisiciones de bienes, arrendamientos y/o contratación de servicios cuyo importe sea superior a la cantidad de la cantidad de \$1,711,465.20 (Un millón setecientos once mil cuatrocientos sesenta y cinco pesos 20/100 M.N.), sin incluir el impuesto al valor agregado, se llevarán a cabo mediante el procedimiento de LICITACIÓN PÚBLICA, por conducto de la Unidad Jurídica adscrita a la Oficialía Mayor, previo envío de:

Solicitud de Determinación de la procedencia del Procedimiento al Comité.

Acreditación de la suficiencia presupuestal.

Anexo Técnico (descripción del objeto, justificación, condiciones, requerimientos, catálogo de bienes, normas aplicables, penas convencionales y todos los elementos que requiere un proveedor para cotizar).

Al menos una cotización.

Requisición.

Demás documentación que señalen las disposiciones administrativas, jurídicas y presupuestarias aplicables.

Todos ellos debidamente FIRMADOS POR EL T.A.R. solicitante.

Previo a la publicación de estos procedimientos, el Comité deberá revisar los documentos de cada área requirente, a fin de corroborar que la información presentada sea la necesaria para llevar a cabo el proceso licitatorio, así como para verificar su procedencia y formular las observaciones y recomendaciones convenientes.

Una vez autorizada la procedencia, la Unidad Jurídica, elaborará las bases recabando la autorización del T.A.R. y del O.M. y publicará la convocatoria.

QUINTO. Las adquisiciones de bienes, arrendamientos y/o contratación de servicios, cuando se encuentren en cualquiera de los supuestos de excepción establecidos en el artículo 73 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua, se podrán contratar mediante el procedimiento de ADJUDICACIÓN DIRECTA O POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES, siempre y cuando hayan sido previamente dictaminados procedentes por el Comité.

Por lo anterior deberá solicitarse la dictaminación de la excepción al Comité por conducto de la Unidad Jurídica adscrita a la Oficialía Mayor, previo envío de:

Solicitud de Determinación de la procedencia del Procedimiento al Comité.

Acreditación de la suficiencia presupuestal.

Anexo Técnico (descripción del objeto, justificación, condiciones, requerimientos, catálogo de bienes, normas aplicables, penas convencionales y todos los elementos que requiere un proveedor para cotizar).

Al menos una cotización.

Requisición.

Escrito en el que se funda y justifica el procedimiento de contratación, conforme al artículo 72 de la Ley y 71 de su Reglamento, acompañado de la Investigación de Mercado.

Demás documentación que señalen las disposiciones administrativas, jurídicas y presupuestarias aplicables.

Todos ellos debidamente FIRMADOS POR EL T.A.R. solicitante.

SEXTO. Las solicitudes de autorización de procedencia del procedimiento o las solicitudes de excepción deberán ser presentadas al Comité a través del Secretario Técnico, adscrito a la Unidad Jurídica de Oficialía Mayor, por lo que se hace de su conocimiento las Sesiones Ordinarias Calendarizadas para el ejercicio 2020,

MES	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
DÍA	05	04	08	06	03	08	05	02	07	04	02
	19	18	22	20	17	22	19	16	21	18	16

SÉPTIMO. TESTIGO SOCIAL.- Para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 49 de la Ley, cuando el monto sea mayor a la cantidad de quinientas veces el valor anual de la Unidad de Medida y Actualización vigente, es decir, la cantidad de \$15, 846,900.00 (Quince millones ochocientos cuarenta y seis mil novecientos pesos 00/100 M.N.), la participación del testigo social será obligatoria, por lo que el área requirente deberá considerar solicitar oportunamente la contratación del testigo social.

OCTAVO. PARTIDAS CONSOLIDADAS.- La Subdirección de Recursos Materiales, la Subdirección de Desarrollo Tecnológico y la Proveeduría Municipal, cada una de ellas en cumplimiento de sus funciones, podrán consolidar las necesidades de las diferentes Áreas Requirentes, ya sea en bienes o servicios o partidas genéricas específicas; las áreas requirentes no podrán ejercer recursos en la contratación de dichos bienes, servicios o partidas consolidadas, sin la previa autorización del área consolidadora.

La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios adscrita a la Oficialía Mayor, consolida la contratación de: Servicio de Limpieza, Servicio de Vigilancia, Seguros, Mantenimiento de radios, Combustibles (gasolina, diésel y gas), Mantenimiento vehicular ligero y pesado, Aceites, Arrendamiento de equipo de copiado.

La Subdirección de Modernización Administrativa y Desarrollo Tecnológico adscrita a la Oficialía Mayor, consolida la contratación de: Equipos de cómputo, impresoras y periféricos; todas las adquisiciones o contrataciones de servicios relacionadas con tecnologías de la información requieren dictamen técnico por parte de esta Subdirección, sin este requisito no serán tramitadas.

La Proveeduría Municipal consolidará la contratación de:

- Papelería
- Tintas y toner
- Cafetería
- Renta de Sanitarios
- Renta de equipos de sonido, templetos y accesorios
- Llantas
- Servicio de transporte urbano
- Dulces
- Agua embotellada
- Las que decida consolidar y así lo notifique.

Las áreas requirentes para poder ejercer una adjudicación directa por monto menor, deberán solicitar previamente y en forma expresa, la autorización del área consolidadora, informando específicamente el concepto, la justificación, el monto total sin IVA, así como la partida presupuestal que se afectará en el presupuesto correspondiente.

El área consolidadora podrá notificar, a través de oficio, a las áreas requirentes, aquellos bienes o servicios que resulten adjudicados a través de licitaciones consolidadas para su consumo o bien los bienes, servicios o partidas genéricas que decida no consolidar.

NOVENO. PARTIDAS RESTRINGIDAS.- Las siguientes partidas son de uso restringido por Comunicación Social

33603. Impresiones de documentos oficiales para la prestación de servicios públicos, identificación, formatos administrativos y fiscales, formas valoradas, certificados y títulos.

33604. Impresión y elaboración de material informativo derivado de la operación y administración de las dependencias y entidades.

33605. Información en medios masivos derivada de la operación y administración de las dependencias y entidades.

36101. Difusión de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales

36201. Difusión de mensajes comerciales para promover la venta de productos o servicios.

36901. Servicios relacionados con monitoreo de información en medios masivos

Para el ejercicio de estas partidas deberá contarse con la autorización previa de la Coordinación de Comunicación Social.

DÉCIMO. CAPÍTULOS 1000, 4000 y 5000.- Si bien el Capítulo 1000 del Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Municipal, corresponde a SERVICIOS PERSONALES y el capítulo 4000 corresponde a TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS, cuando se trate de adquirir bienes, de arrendamientos o contratación de servicios con recursos de estos capítulos, y en el caso del capítulo 5000, necesariamente deberá solicitarse a través de la Proveeduría Municipal o de la Unidad Jurídica de Oficialía Mayor dependiendo del monto a ejercer.

DÉCIMO PRIMERO. De conformidad con lo establecido en el artículo 81 del Reglamento, en contrataciones iguales o superiores a \$343,349.50 (Trescientos cuarenta y tres mil trescientos cuarenta y nueve pesos 50/100 M.N.) será necesario formalizar las obligaciones a través de un CONTRATO emitido por la Unidad Jurídica, cuando el monto resulte inferior a dicha cantidad podrá formalizarse a través de un pedido emitido por Proveeduría Municipal, sin embargo, cuando así sea solicitado por el área requirente, por tratarse de alguna necesidad específica, se podrá elaborar contratos por monto inferior al arriba señalado. En contrataciones inferiores a \$26,064.00 (Veintiséis mil sesenta y cuatro pesos 00/100 M.N.) no se requerirá contrato ni pedido.

Para efectos del artículo 84 de la Ley, y conforme al artículo 86 de su Reglamento, en las dependencias y entidades las contrataciones se garantizarán de la siguiente forma:

GARANTÍA	TIPO DE GARANTÍA	IMPORTE MÍNIMO
ANTICIPO	CHEQUE DE CAJA, CHEQUE CERTIFICADO, DEPÓSITO EN GARANTÍA, FIANZA O CARTA DE CRÉDITO IRREVOCABLE	TOTALIDAD DEL ANTICIPO OTORGADO INCLUYENDO IVA.
CUMPLIMIENTO	CHEQUE DE CAJA, CHEQUE CERTIFICADO, DEPÓSITO EN GARANTÍA, FIANZA O CARTA DE CRÉDITO IRREVOCABLE	10% DEL MONTO TOTAL DEL CONTRATO, SIN INCLUIR EL IVA
SANEAMIENTO POR EVICCIÓN, VICIOS OCULTOS, DAÑOS Y PERJUICIOS Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS.	CHEQUE DE CAJA, CHEQUE CERTIFICADO, DEPÓSITO EN GARANTÍA, FIANZA O CARTA DE CRÉDITO IRREVOCABLE	10% DEL MONTO TOTAL DEL CONTRATO, SIN INCLUIR EL IVA

La garantía de cumplimiento del contrato deberá presentarse en el plazo o fecha previstos en la convocatoria y en las bases de la licitación; en su defecto, a más tardar dentro de los diez días hábiles siguientes a la firma del contrato, salvo que la entrega de los bienes o la prestación de los servicios se realice dentro del citado plazo a entera satisfacción del área requirente y previa manifestación de la misma.

Cuando el área requirente solicite un contrato por un monto menor a \$343,349.50 (Trescientos cuarenta y tres mil trescientos cuarenta y nueve pesos 50/100 M.N.) sin incluir el I.V.A. se deberán fijar garantías conforme a lo arriba señalado, en cuyo caso podrá aceptarse

también como forma de garantía el cheque cruzado.

DÉCIMO SEGUNDO. A efecto de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 75 de la Ley, en cuanto a que la suma de las operaciones por cuenta presupuestal que se realicen al amparo del artículo 74 de la Ley, no podrá exceder del 20% (veinte por ciento) del presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios autorizado al ente público que corresponda en cada ejercicio presupuestario, el Oficial Mayor y en su caso el Comité podrán decidir llevar a cabo un procedimiento de licitación aun cuando se haya solicitado por el área requirente una adjudicación directa o una invitación a cuando menos tres proveedores.

DÉCIMO TERCERO. En caso de aplicar recursos federales, se utilizará la normatividad aplicable.

DÉCIMO CUARTO. Los presentes montos de actuación sirven de autorización de adjudicación como excepción a la Licitación Pública, con fundamento en el artículo 73 y 74 de la LAACSECH y el artículo 23 de su Reglamento, en procedimientos por monto menor a \$343,349.50 sin incluir el I.V.A., en montos superiores se requerirá de dictamen por parte del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Chihuahua.

DÉCIMO QUINTO. Notifíquese a través de oficio CIRCULAR a las Dependencias del Municipio de Chihuahua, los acuerdos tomados con relación a los Montos Máximos de Actuación.

MAESTRA MARÍA EUGENIA CAMPOS GALVÁN, 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 179/2020

ARTÍCULO PRIMERO: Publíquese en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento de Chihuahua, el acuerdo tomado por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Municipal de Pensiones, mediante el cual:

Único: Se publican las Licitaciones Públicas Presenciales del Instituto Municipal de Pensiones del Municipio de Chihuahua IMPE/LP/06/2020, relativa a la Contratación del servicio de farmacia subrogada, IMPE/LP/07/2020, relativa a la Contratación del servicio de laboratorio, IMPE/LP/08/2020, relativa a la Adquisición de medicamento oncológico y de alta especialidad, IMPE/LP/09/2020, relativa a la Contratación de servicio de imagenología, IMPE/LP/10/2020, relativa a la Adquisición de material de curación y IMPE/LP/11/2020, relativa a la Contratación del servicio de diagnóstico cardiovascular.

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 días 05 del mes de febrero del año dos mil veinte.



**PRESIDENTE MUNICIPAL DE CHIHUAHUA
MAESTRA MARÍA EUGENIA CAMPOS GALVÁN**



**EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
LIC. CÉSAR GUSTAVO JÁUREGUI MORENO**

EL INSTITUTO MUNICIPAL DE PENSIONES
LICITACIÓN PÚBLICA PRESENCIAL NÚMERO IMPE/LP/06/2020

EL INSTITUTO MUNICIPAL DE PENSIONES POR CONDUCTO DE SU COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 1 FRACCIÓN IV, 40, 51 FRACCIÓN I, 53, 54 Y DEMAS RELATIVOS Y APLICABLES DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL ESTADO DE CHIHUAHUA, TIENE A BIEN CONVOCAR A TODAS LAS PERSONAS FÍSICAS O MORALES QUE TENGAN INTERÉS EN PARTICIPAR EN LA LICITACIÓN PÚBLICA PRESENCIAL IMPE/LP/06/2020, RELATIVA A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE FARMACIA SUBROGADA EN MODALIDAD DE CONTRATO ABIERTO, REQUERIDO POR LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PENSIONES, EN LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES QUE A CONTINUACIÓN SE DESCRIBEN:

A) DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:

PARTIDA ÚNICA	MONTO MÍNIMO	MONTO MÁXIMO
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE FARMACIA SUBROGADA	\$37,530,179.81	\$93,825,449.54

LAS ESPECIFICACIONES Y CONTENIDO A DETALLE DE LA PARTIDA ÚNICA SE ENCUENTRA EN LAS BASES DE LA PRESENTE LICITACIÓN.

B) CALENDARIO:

DISPOSICIÓN DE LAS BASES	JUNTA DE ACLARACIONES	ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS.
LAS BASES ESTARÁN A DISPOSICIÓN DE LOS INTERESADOS HASTA UN DÍA HÁBIL PREVIO AL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS DURANTE LOS DÍAS HÁBILES DEL 05 DE FEBRERO AL 12 DE FEBRERO DEL AÑO 2020, EN UN HORARIO DE 9:00 A.M A 15:00 HORAS EN EL DEPARTAMENTO JURIDICO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PENSIONES. SE CONSIDERARÁN DÍAS INHABILES LOS SÁBADOS Y DOMINGOS.	EN EL AUDITORIO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PENSIONES UBICADO EN LA CALLE RÍO SENA NO. 1100 DE LA COLONIA ALFREDO CHÁVEZ DE ESTA CIUDAD, A LAS 11:00 HORAS DEL DÍA 10 DE FEBRERO DE 2020.	EN EL AUDITORIO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PENSIONES UBICADO EN LA CALLE RÍO SENA NO. 1100, COLONIA ALFREDO CHÁVEZ DE ESTA CIUDAD. A LAS 11:00 HORAS DEL DÍA 13 DE FEBRERO DE 2020.

C) LOS LICITANTES DEBERÁN PRESENTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

1. ORIGINAL O COPIA CERTIFICADA Y COPIA SIMPLE DE LA CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL ACTUALIZADA.
2. CONTAR CON LA CONSTANCIA VIGENTE EN EL PADRÓN DE PROVEEDORES DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA AL MOMENTO DE LA CONTRATACIÓN.
3. DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITE ESTAR AL CORRIENTE DE SUS OBLIGACIONES FISCALES.
4. BALANCE GENERAL QUE ACREDITE UN CAPITAL CONTABLE MÍNIMO DE \$ 18, 000,000.00 (DIECIOCHO MILLONES DE PESOS 00/100 M.N.),
5. DECLARACIÓN ESCRITA Y BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO ENCONTRARSE EN LOS SUPUESTOS DEL ARTÍCULOS 86 Y 103 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL ESTADO DE CHIHUAHUA.
6. ESCRITO EN EL QUE SU FIRMANTE MANIFIESTE BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE CUENTA CON FACULTADES SUFICIENTES PARA COMPROMETERSE POR SÍ O POR SU REPRESENTADA, SIN QUE RESULTE NECESARIO ACREDITAR SU PERSONALIDAD JURÍDICA.
7. LOS DEMÁS REQUISITOS QUE ESTABLECEN LAS BASES.

D) COSTO DE PARTICIPACIÓN:

EL COSTO DE PARTICIPACIÓN DEBERÁ REALIZARSE EN EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PENSIONES, MEDIANTE PAGO EN EFECTIVO A FAVOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PENSIONES POR LA CANTIDAD NO REEMBOLSABLE DE \$1,500.00 (MIL QUINIENTOS PESOS 00/100 M.N) POR CONCEPTO DE COSTO DE PARTICIPACIÓN PARA LICITACIÓN PÚBLICA

PRESENCIAL IMPE/LP/06/2020, MÁS EL NOMBRE DE LA PERSONA FÍSICA O MORAL.

E) CONDICIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, VIGENCIA DE CONTRATO Y FORMA DE PAGO:

EL LICITANTE QUE RESULTE GANADOR DEBERÁ PRESTAR EL SERVICIO LICITADO EN LOS LUGARES Y CONDICIONES ESTABLECIDOS EN LAS BASES DE LA PRESENTE LICITACIÓN. LA VIGENCIA DEL CONTRATO SERÁ A PARTIR DEL 01 DE MARZO DE 2020 HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2020.

EL PAGO SE HARÁ MENSUAL DENTRO DE LOS VEINTE DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DE LA PRESENTACIÓN DE LA FACTURA CORRESPONDIENTE.

F) ANTICIPO: EN LA PRESENTE LICITACIÓN NO SE OTORGARÁ ANTICIPO.

G) PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS, FALLO Y GENERALIDADES:

1. AL TÉRMINO DEL ACTO DE APERTURA DE PROPUESTAS SE INFORMARÁ RESPECTO DEL LUGAR, FECHA Y HORA QUE SE DARÁ A CONOCER EL FALLO CORRESPONDIENTE.

2. EL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PENSIONES, APLICARÁ PARA LA EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS EL CRITERIO DE EVALUACIÓN BINARIO, POR LO QUE CON BASE EN EL ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS, ADJUDICARÁ LA PARTIDA A LA PERSONA QUE DE ENTRE LOS LICITANTES REÚNA LAS CONDICIONES LEGALES, TÉCNICAS Y ECONÓMICAS REQUERIDAS Y GARANTICE SATISFACTORIAMENTE EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO. SI UNA VEZ CONSIDERADOS LOS CRITERIOS ANTERIORES, RESULTA QUE DOS O MÁS PROPUESTAS SATISFACEN LOS REQUERIMIENTOS, EL CONTRATO SE ADJUDICARÁ A QUIEN PRESENTE LA POSTURA SOLVENTE MÁS BAJA.

3. LA CONVOCANTE, RECHAZARÁ LAS PROPUESTAS QUE NO REÚNAN LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS EN LAS BASES Y EN LA PRESENTE CONVOCATORIA.

4. LO NO PREVISTO EN ESTA CONVOCATORIA O EN LAS BASES, SERÁ RESUELTO DE ACUERDO A LA LEY DE LA MATERIA, POR EL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PENSIONES

CHIHUAHUA, CHIH. 05 DE FEBRERO DE 2020

**ING. JUAN ANTONIO GONZALEZ VILLASEÑOR
PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
INSTITUTO MUNICIPAL DE PENSIONES**

EL INSTITUTO MUNICIPAL DE PENSIONES
LICITACIÓN PÚBLICA PRESENCIAL NÚMERO IMPE/LP/07/2020

EL INSTITUTO MUNICIPAL DE PENSIONES POR CONDUCTO DE SU COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 1 FRACCIÓN IV, 40, 51 FRACCIÓN I, 53, 54 Y DEMAS RELATIVOS Y APLICABLES DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL ESTADO DE CHIHUAHUA, TIENE A BIEN CONVOCAR A TODAS LAS PERSONAS FÍSICAS O MORALES QUE TENGAN INTERÉS EN PARTICIPAR EN LA LICITACIÓN PÚBLICA PRESENCIAL IMPE/LP/07/2020, RELATIVA A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO SUBROGADO DE LABORATORIO EN MODALIDAD DE CONTRATO ABIERTO, REQUERIDO POR LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PENSIONES, EN LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES QUE A CONTINUACIÓN SE DESCRIBEN:

A) DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:

PARTIDA ÚNICA	MONTO MÍNIMO	MONTO MÁXIMO
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO SUBROGADO DE LABORATORIO	\$2,789,990.00	\$6,974,975.00

LAS ESPECIFICACIONES Y CONTENIDO A DETALLE DE LA PARTIDA ÚNICA SE ENCUENTRA EN LAS BASES DE LA PRESENTE LICITACIÓN.

B) CALENDARIO:

DISPOSICIÓN DE LAS BASES	JUNTA DE ACLARACIONES	ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS.
LAS BASES ESTARÁN A DISPOSICIÓN DE LOS INTERESADOS HASTA UN DÍA HÁBIL PREVIO AL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS DURANTE LOS DÍAS HÁBILES DEL 05 DE FEBRERO AL 12 DE FEBRERO DEL AÑO 2020, EN UN HORARIO DE 9:00 A.M A 15:00 HORAS EN EL DEPARTAMENTO JURIDICO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PENSIONES. SE CONSIDERARÁN DÍAS INHABILES LOS SÁBADOS Y DOMINGOS.	EN EL AUDITORIO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PENSIONES UBICADO EN LA CALLE RÍO SENA NO. 1100 DE LA COLONIA ALFREDO CHÁVEZ DE ESTA CIUDAD, A LAS 12:30 HORAS DEL DÍA 10 DE FEBRERO DE 2020.	EN EL AUDITORIO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PENSIONES UBICADO EN LA CALLE RÍO SENA NO. 1100, COLONIA ALFREDO CHÁVEZ DE ESTA CIUDAD. A LAS 12:30 HORAS DEL DÍA 13 DE FEBRERO DE 2020.

C) LOS LICITANTES DEBERÁN PRESENTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

1. ORIGINAL O COPIA CERTIFICADA Y COPIA SIMPLE DE LA CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL ACTUALIZADA.
2. CONTAR CON LA CONSTANCIA VIGENTE EN EL PADRÓN DE PROVEEDORES DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA AL MOMENTO DE LA CONTRATACIÓN.
3. DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITE ESTAR AL CORRIENTE DE SUS OBLIGACIONES FISCALES.
4. BALANCE GENERAL QUE ACREDITE UN CAPITAL CONTABLE MÍNIMO DE \$ 1, 300,000.00 (UN MILLÓN TRESCIENTOS MIL PESOS 00/100 M.N.),
5. DECLARACIÓN ESCRITA Y BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO ENCONTRARSE EN LOS SUPUESTOS DEL ARTÍCULOS 86 Y 103 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL ESTADO DE CHIHUAHUA.
6. ESCRITO EN EL QUE SU FIRMANTE MANIFIESTE BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE CUENTA CON FACULTADES SUFICIENTES PARA COMPROMETERSE POR SÍ O POR SU REPRESENTADA, SIN QUE RESULTE NECESARIO ACREDITAR SU PERSONALIDAD JURÍDICA.
7. LOS DEMÁS REQUISITOS QUE ESTABLECEN LAS BASES.

D) COSTO DE PARTICIPACIÓN:

EL COSTO DE PARTICIPACIÓN DEBERÁ REALIZARSE EN EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE

PENSIONES, MEDIANTE PAGO EN EFECTIVO A FAVOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PENSIONES POR LA CANTIDAD NO REEMBOLSABLE DE \$1,500.00 (MIL QUINIENTOS PESOS 00/100 M.N) POR CONCEPTO DE COSTO DE PARTICIPACIÓN PARA LICITACIÓN PÚBLICA PRESENCIAL IMPE/LP/07/2020, MÁS EL NOMBRE DE LA PERSONA FÍSICA O MORAL.

E) CONDICIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, VIGENCIA DE CONTRATO Y FORMA DE PAGO:

EL LICITANTE QUE RESULTE GANADOR DEBERÁ PRESTAR EL SERVICIO LICITADO EN LOS LUGARES Y CONDICIONES ESTABLECIDOS EN LAS BASES DE LA PRESENTE LICITACIÓN. LA VIGENCIA DEL CONTRATO SERÁ A PARTIR DEL 01 DE MARZO DE 2020 HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2020.

EL PAGO SE HARÁ MENSUAL DENTRO DE LOS VEINTE DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DE LA PRESENTACIÓN DE LA FACTURA CORRESPONDIENTE.

F) ANTICIPO: EN LA PRESENTE LICITACIÓN NO SE OTORGARÁ ANTICIPO.

G) PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS, FALLO Y GENERALIDADES:

1. AL TÉRMINO DEL ACTO DE APERTURA DE PROPUESTAS SE INFORMARÁ RESPECTO DEL LUGAR, FECHA Y HORA QUE SE DARÁ A CONOCER EL FALLO CORRESPONDIENTE.

2. EL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PENSIONES, APLICARÁ PARA LA EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS EL CRITERIO DE EVALUACIÓN BINARIO, POR LO QUE CON BASE EN EL ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS, ADJUDICARÁ LA PARTIDA A LA PERSONA QUE DE ENTRE LOS LICITANTES REÚNA LAS CONDICIONES LEGALES, TÉCNICAS Y ECONÓMICAS REQUERIDAS Y GARANTICE SATISFACTORIAMENTE EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO. SI UNA VEZ CONSIDERADOS LOS CRITERIOS ANTERIORES, RESULTA QUE DOS O MÁS PROPUESTAS SATISFACEN LOS REQUERIMIENTOS, EL CONTRATO SE ADJUDICARÁ A QUIEN PRESENTE LA POSTURA SOLVENTE MÁS BAJA.

3. LA CONVOCANTE, RECHAZARÁ LAS PROPUESTAS QUE NO REÚNAN LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS EN LAS BASES Y EN LA PRESENTE CONVOCATORIA.

4. LO NO PREVISTO EN ESTA CONVOCATORIA O EN LAS BASES, SERÁ RESUELTO DE ACUERDO A LA LEY DE LA MATERIA, POR EL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PENSIONES

CHIHUAHUA, CHIH. 05 DE FEBRERO DE 2020

**ING. JUAN ANTONIO GONZALEZ VILLASEÑOR
PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
INSTITUTO MUNICIPAL DE PENSIONES**

EL INSTITUTO MUNICIPAL DE PENSIONES
LICITACIÓN PÚBLICA PRESENCIAL NÚMERO IMPE/LP/08/2020

EL INSTITUTO MUNICIPAL DE PENSIONES POR CONDUCTO DE SU COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 1 FRACCIÓN IV, 40, 51 FRACCIÓN I, 53, 54 Y DEMAS RELATIVOS Y APLICABLES DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL ESTADO DE CHIHUAHUA, TIENE A BIEN CONVOCAR A TODAS LAS PERSONAS FÍSICAS O MORALES QUE TENGAN INTERÉS EN PARTICIPAR EN LA LICITACIÓN PÚBLICA PRESENCIAL IMPE/LP/08/2020, RELATIVA A LA ADQUISICIÓN DE MEDICAMENTO ONCOLÓGICO Y DE ALTA ESPECIALIDAD EN MODALIDAD DE CONTRATO ABIERTO, REQUERIDO POR LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PENSIONES, EN LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES QUE A CONTINUACIÓN SE DESCRIBEN:

A) DESCRIPCIÓN GENERAL DE LOS BIENES

NO. DE PARTIDA	SAL	LABORATORIO	MARCA	U MEDIDA	PRESENTACIÓN	MÍNIMO	MÁXIMO
3	BEVACIZUMAB	ROCHE	AVASTIN F.A	400 MG	AMPOLLETA	\$651,780.14	\$1,629,450.35
7	CINACALCET	AMGEN	MIMPARA	30 MG	TABLETA	\$ 60,360.00	\$150,900.00

Y 143 PARTIDAS MÁS DESCRIBIENDO LAS ESPECIFICACIONES A DETALLE EN LAS BASES RECTORAS DEL PROCEDIMIENTO.

B) CALENDARIO:

DISPOSICIÓN DE LAS BASES	JUNTA DE ACLARACIONES	ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS.
LAS BASES ESTARÁN A DISPOSICIÓN DE LOS INTERESADOS HASTA UN DÍA HÁBIL PREVIO AL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS DURANTE LOS DÍAS HÁBILES DEL 05 DE FEBRERO AL 12 DE FEBRERO DEL AÑO 2020, EN UN HORARIO DE 9:00 A.M A 15:00 HORAS EN EL DEPARTAMENTO JURIDICO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PENSIONES. SE CONSIDERARÁN DÍAS INHABILES LOS SÁBADOS Y DOMINGOS.	EN EL AUDITORIO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PENSIONES UBICADO EN LA CALLE RÍO SENA NO. 1100 DE LA COLONIA ALFREDO CHÁVEZ DE ESTA CIUDAD, A LAS 14:00 HORAS DEL DÍA 10 DE FEBRERO DE 2020.	EN EL AUDITORIO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PENSIONES UBICADO EN LA CALLE RÍO SENA NO. 1100, COLONIA ALFREDO CHÁVEZ DE ESTA CIUDAD. A LAS 14:00 HORAS DEL DÍA 13 DE FEBRERO DE 2020.

C) LOS LICITANTES DEBERÁN PRESENTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

1. ORIGINAL O COPIA CERTIFICADA Y COPIA SIMPLE DE LA CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL ACTUALIZADA.
2. CONTAR CON LA CONSTANCIA VIGENTE EN EL PADRÓN DE PROVEEDORES DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA AL MOMENTO DE LA CONTRATACIÓN.
3. DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITE ESTAR AL CORRIENTE DE SUS OBLIGACIONES FISCALES.
4. BALANCE GENERAL QUE ACREDITE UN CAPITAL CONTABLE MÍNIMO DE \$ 3, 000,000.00 (TRES MILLONES DE PESOS 00/100 M.N.),
5. DECLARACIÓN ESCRITA Y BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO ENCONTRARSE EN LOS SUPUESTOS DEL ARTÍCULOS 86 Y 103 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL ESTADO DE CHIHUAHUA.
6. ESCRITO EN EL QUE SU FIRMANTE MANIFIESTE BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE CUENTA CON FACULTADES SUFICIENTES PARA COMPROMETERSE POR SÍ O POR SU REPRESENTADA, SIN QUE RESULTE NECESARIO ACREDITAR SU PERSONALIDAD JURÍDICA.

7. LOS DEMÁS REQUISITOS QUE ESTABLECEN LAS BASES.

D) COSTO DE PARTICIPACIÓN:

EL COSTO DE PARTICIPACIÓN DEBERÁ REALIZARSE EN EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PENSIONES, MEDIANTE PAGO EN EFECTIVO A FAVOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PENSIONES POR LA CANTIDAD NO REEMBOLSABLE DE \$1,500.00 (MIL QUINIENTOS PESOS 00/100 M.N) POR CONCEPTO DE COSTO DE PARTICIPACIÓN PARA LICITACIÓN PÚBLICA PRESENCIAL IMPE/LP/08/2020, MÁS EL NOMBRE DE LA PERSONA FÍSICA O MORAL.

E) CONDICIONES PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, VIGENCIA DE CONTRATO Y FORMA DE PAGO:

EL LICITANTE QUE RESULTE GANADOR DEBERÁ ENTREGAR LOS BIENES ADJUDICADOS EN LOS LUGARES Y CONDICIONES ESTABLECIDOS EN LAS BASES DE LA PRESENTE LICITACIÓN. LA VIGENCIA DEL CONTRATO SERÁ A PARTIR DE LA FIRMA DEL CONTRATO RESPECTIVO HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2020.

EL PAGO SE HARÁ MENSUAL DENTRO DE LOS VEINTE DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DE LA PRESENTACIÓN DE LA FACTURA CORRESPONDIENTE.

F) ANTICIPO: EN LA PRESENTE LICITACIÓN NO SE OTORGARÁ ANTICIPO.

G) PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS, FALLO Y GENERALIDADES:

1. AL TÉRMINO DEL ACTO DE APERTURA DE PROPUESTAS SE INFORMARÁ RESPECTO DEL LUGAR, FECHA Y HORA QUE SE DARÁ A CONOCER EL FALLO CORRESPONDIENTE.

2. EL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PENSIONES, APLICARÁ PARA LA EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS EL CRITERIO DE EVALUACIÓN BINARIO, POR LO QUE CON BASE EN EL ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS, ADJUDICARÁ LA PARTIDA A LA PERSONA QUE DE ENTRE LOS LICITANTES REÚNA LAS CONDICIONES LEGALES, TÉCNICAS Y ECONÓMICAS REQUERIDAS Y GARANTICE SATISFACTORIAMENTE EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO. SI UNA VEZ CONSIDERADOS LOS CRITERIOS ANTERIORES, RESULTA QUE DOS O MÁS PROPUESTAS SATISFACEN LOS REQUERIMIENTOS, EL CONTRATO SE ADJUDICARÁ A QUIEN PRESENTE LA POSTURA SOLVENTE MÁS BAJA.

3. LA CONVOCANTE, RECHAZARÁ LAS PROPUESTAS QUE NO REÚNAN LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS EN LAS BASES Y EN LA PRESENTE CONVOCATORIA.

4. LO NO PREVISTO EN ESTA CONVOCATORIA O EN LAS BASES, SERÁ RESUELTO DE ACUERDO A LA LEY DE LA MATERIA, POR EL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PENSIONES

CHIHUAHUA, CHIH. 05 DE FEBRERO DE 2020

ING. JUAN ANTONIO GONZALEZ VILLASEÑOR
PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
INSTITUTO MUNICIPAL DE PENSIONES

EL INSTITUTO MUNICIPAL DE PENSIONES
LICITACIÓN PÚBLICA PRESENCIAL NÚMERO IMPE/LP/09/2020

EL INSTITUTO MUNICIPAL DE PENSIONES POR CONDUCTO DE SU COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 1 FRACCIÓN IV, 40, 51 FRACCIÓN I, 53, 54 Y DEMÁS RELATIVOS Y APLICABLES DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL ESTADO DE CHIHUAHUA, TIENE A BIEN CONVOCAR A TODAS LAS PERSONAS FÍSICAS O MORALES QUE TENGAN INTERÉS EN PARTICIPAR EN LA LICITACIÓN PÚBLICA PRESENCIAL IMPE/LP/09/2020, RELATIVA AL SERVICIO SUBROGADO DE IMAGENOLOGÍA, EN MODALIDAD DE CONTRATO ABIERTO, REQUERIDO POR LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS SUBROGADOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PENSIONES, EN LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES QUE A CONTINUACIÓN SE DESCRIBEN:

A). DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO

NOMBRE	DESCRIPCIÓN	MONTO MÁXIMO A EJERCER
SERVICIO SUBROGADO DE IMAGENOLOGÍA	PRESTACIÓN DE SERVICIO SUBROGADO DE IMAGENOLOGÍA QUE SE CONFORMA DE 68 (SESENTA Y OCHO) PARTIDAS QUE SE ESPECIFICAN Y DETALLAN EN LAS BASES RECTORAS DE LA PRESENTE LICITACIÓN.	\$4,625,775.00

B) CALENDARIO:

DISPOSICIÓN DE LAS BASES	JUNTA DE ACLARACIONES	ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS.
LAS BASES ESTARÁN A DISPOSICIÓN DE LOS INTERESADOS HASTA UN DÍA HÁBIL PREVIO AL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS DURANTE LOS DÍAS HÁBILES DEL 05 DE FEBRERO AL 16 DE FEBRERO DEL AÑO 2020, EN UN HORARIO DE 9:00 A.M A 15:00 HORAS EN EL DEPARTAMENTO JURIDICO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PENSIONES. SE CONSIDERARÁN DÍAS INHABILES LOS SÁBADOS.	EN EL AUDITORIO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PENSIONES UBICADO EN LA CALLE RÍO SENA NO. 1100 DE LA COLONIA ALFREDO CHÁVEZ DE ESTA CIUDAD, A LAS 10:00 HORAS DEL DÍA 12 DE FEBRERO DE 2020.	EN EL AUDITORIO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PENSIONES UBICADO EN LA CALLE RÍO SENA NO. 1100, COLONIA ALFREDO CHÁVEZ DE ESTA CIUDAD. A LAS 10:00 HORAS DEL DÍA 17 DE FEBRERO DE 2020.

C) LOS LICITANTES DEBERÁN PRESENTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

1. ORIGINAL O COPIA CERTIFICADA Y COPIA SIMPLE DE LA CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL ACTUALIZADA.
2. ORIGINAL O COPIA CERTIFICADA Y COPIA SIMPLE DEL REGISTRO DEL PADRÓN DE PROVEEDORES DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA.
3. DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITE ESTAR AL CORRIENTE DE SUS OBLIGACIONES FISCALES.
4. BALANCE GENERAL QUE ACREDITE UN CAPITAL CONTABLE MÍNIMO DE \$ 900,000.00 (NOVECIENTOS MIL PESOS 00/100 M.N.).
5. DECLARACIÓN ESCRITA Y BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO ENCONTRARSE EN LOS SUPUESTOS DEL ARTÍCULOS 86 Y 103 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL ESTADO DE CHIHUAHUA.
6. ESCRITO EN EL QUE SU FIRMANTE MANIFIESTE BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE CUENTA CON FACULTADES SUFICIENTES PARA COMPROMETERSE POR SÍ O POR SU REPRESENTADA, SIN QUE RESULTE NECESARIO ACREDITAR SU PERSONALIDAD JURÍDICA.
7. LOS DEMÁS REQUISITOS QUE ESTABLECEN LAS BASES.

D) COSTO DE PARTICIPACIÓN:

EL COSTO DE PARTICIPACIÓN DEBERÁ REALIZARSE EN EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE

PENSIONES, MEDIANTE PAGO EN EFECTIVO A FAVOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PENSIONES POR LA CANTIDAD NO REEMBOLSABLE DE \$1,500.00 (MIL QUINIENTOS PESOS 00/100 M.N) POR CONCEPTO DE COSTO DE PARTICIPACIÓN PARA LICITACIÓN PÚBLICA PRESENCIAL IMPE/LP/09/2020, MÁS EL NOMBRE DE LA PERSONA FÍSICA O MORAL.

E) CONDICIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, VIGENCIA DE CONTRATO Y FORMA DE PAGO:

EL LICITANTE QUE RESULTE GANADOR DEBERÁ PRESTAR EL SERVICIO LICITADO EN LOS LUGARES Y CONDICIONES ESTABLECIDOS EN LAS BASES DE LA PRESENTE LICITACIÓN. LA VIGENCIA DEL CONTRATO SERÁ A PARTIR DE SU FIRMA HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2020. EL PAGO SE HARÁ MENSUAL DENTRO DE LOS VEINTE DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DE LA PRESENTACIÓN DE LA FACTURA CORRESPONDIENTE.

F) ANTICIPO: EN LA PRESENTE LICITACIÓN NO SE OTORGARÁ ANTICIPO.

G) PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS, FALLO Y GENERALIDADES:

1. AL TÉRMINO DEL ACTO DE APERTURA DE PROPUESTAS SE INFORMARÁ RESPECTO DEL LUGAR, FECHA Y HORA QUE SE DARÁ A CONOCER EL FALLO CORRESPONDIENTE.
2. EL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PENSIONES, APLICARÁ PARA LA EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS EL CRITERIO DE EVALUACIÓN BINARIO, POR LO QUE CON BASE EN EL ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS, ADJUDICARÁ LA PARTIDA A LA PERSONA QUE DE ENTRE LOS LICITANTES REÚNAN LAS CONDICIONES LEGALES, TÉCNICAS Y ECONÓMICAS REQUERIDAS Y GARANTICEN SATISFACTORIAMENTE EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO. SI UNA VEZ CONSIDERADOS LOS CRITERIOS ANTERIORES, RESULTA QUE DOS O MÁS PROPUESTAS SATISFACEN LOS REQUERIMIENTOS, EL CONTRATO SE ADJUDICARÁ A QUIEN PRESENTE LA POSTURA SOLVENTE MÁS BAJA.
3. LA CONVOCANTE, RECHAZARÁ LAS PROPUESTAS QUE NO REÚNAN LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS EN LAS BASES Y EN LA PRESENTE CONVOCATORIA.
4. LO NO PREVISTO EN ESTA CONVOCATORIA O EN LAS BASES, SERÁ RESUELTO DE ACUERDO A LA LEY DE LA MATERIA, POR EL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PENSIONES

CHIHUAHUA, CHIH. 05 DE FEBRERO DE 2020

**ING. JUAN ANTONIO GONZALEZ VILLASEÑOR
PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
INSTITUTO MUNICIPAL DE PENSIONES**

EL INSTITUTO MUNICIPAL DE PENSIONES
LICITACIÓN PÚBLICA PRESENCIAL NÚMERO IMPE/LP/10/2020

EL INSTITUTO MUNICIPAL DE PENSIONES POR CONDUCTO DE SU COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 1 FRACCIÓN IV, 40, 51 FRACCIÓN I, 53, 54 Y DEMÁS RELATIVOS Y APLICABLES DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL ESTADO DE CHIHUAHUA, TIENE A BIEN CONVOCAR A TODAS LAS PERSONAS FÍSICAS O MORALES QUE TENGAN INTERÉS EN PARTICIPAR EN LA LICITACIÓN PÚBLICA PRESENCIAL IMPE/LP/10/2020, RELATIVA A LA ADQUISICIÓN DE MATERIAL DE CURACIÓN EN MODALIDAD DE CONTRATO ABIERTO, REQUERIDO POR LA JEFATURA DE ENFERMERÍA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PENSIONES, EN LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES QUE A CONTINUACIÓN SE DESCRIBEN:

A) DESCRIPCIÓN GENERAL DE LOS BIENES:

NOMBRE	DESCRIPCIÓN	MONTO MÁXIMO A EJERCER
MATERIAL DE CURACIÓN	ADQUISICIÓN EN MODALIDAD DE CONTRATO ABIERTO DE MATERIAL DE CURACIÓN QUE SE INTEGRA POR 408 (CUATROCIENTAS OCHO) PARTIDAS QUE SE DETALLAN Y ESPECIFICAN EN LAS BASES RECTORAS DEL PRESENTE PROCEDIMIENTO LICITATORIO.	\$4,700,002.00

B) CALENDARIO:

DISPOSICIÓN DE LAS BASES	JUNTA DE ACLARACIONES	ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS.
LAS BASES ESTARÁN A DISPOSICIÓN DE LOS INTERESADOS HASTA UN DÍA HÁBIL PREVIO AL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS DURANTE LOS DÍAS HÁBILES DEL 05 DE FEBRERO AL 16 DE FEBRERO DEL AÑO 2020, EN UN HORARIO DE 9:00 A.M A 15:00 HORAS EN EL DEPARTAMENTO JURIDICO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PENSIONES. SE CONSIDERARÁN DÍAS INHABILES LOS SÁBADOS Y DOMINGOS.	EN EL AUDITORIO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PENSIONES UBICADO EN LA CALLE RÍO SENA NO. 1100 DE LA COLONIA ALFREDO CHÁVEZ DE ESTA CIUDAD, A LAS 11:00 HORAS DEL DÍA 12 DE FEBRERO DE 2020.	EN EL AUDITORIO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PENSIONES UBICADO EN LA CALLE RÍO SENA NO. 1100, COLONIA ALFREDO CHÁVEZ DE ESTA CIUDAD. A LAS 12:00 HORAS DEL DÍA 17 DE FEBRERO DE 2020.

C) LOS LICITANTES DEBERÁN PRESENTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

1. ORIGINAL O COPIA CERTIFICADA Y COPIA SIMPLE DE LA CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL ACTUALIZADA.
2. CONTAR CON LA CONSTANCIA VIGENTE EN EL PADRÓN DE PROVEEDORES DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA AL MOMENTO DE LA CONTRATACIÓN.
3. DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITE ESTAR AL CORRIENTE DE SUS OBLIGACIONES FISCALES.
4. BALANCE GENERAL QUE ACREDITE UN CAPITAL CONTABLE MÍNIMO DE \$ 900,000.00 (NOVECIENTOS MIL PESOS 00/100 M.N.),
5. DECLARACIÓN ESCRITA Y BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO ENCONTRARSE EN LOS SUPUESTOS DEL ARTÍCULOS 86 Y 103 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL ESTADO DE CHIHUAHUA.
6. ESCRITO EN EL QUE SU FIRMANTE MANIFIESTE BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE CUENTA CON FACULTADES SUFICIENTES PARA COMPROMETERSE POR SÍ O POR SU REPRESENTADA, SIN QUE RESULTE NECESARIO ACREDITAR SU PERSONALIDAD JURÍDICA.
7. LOS DEMÁS REQUISITOS QUE ESTABLECEN LAS BASES.

D) COSTO DE PARTICIPACIÓN:

EL COSTO DE PARTICIPACIÓN DEBERÁ REALIZARSE EN EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PENSIONES, MEDIANTE PAGO EN EFECTIVO A FAVOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PENSIONES POR LA CANTIDAD NO REEMBOLSABLE DE \$1,500.00 (MIL QUINIENTOS PESOS 00/100 M.N) POR CONCEPTO DE COSTO DE PARTICIPACIÓN PARA LICITACIÓN PÚBLICA

PRESENCIAL IMPE/LP/10/2020, MÁS EL NOMBRE DE LA PERSONA FÍSICA O MORAL.

E) CONDICIONES PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, VIGENCIA DE CONTRATO Y FORMA DE PAGO:

EL LICITANTE QUE RESULTE GANADOR DEBERÁ ENTREGAR LOS BIENES ADJUDICADOS EN LOS LUGARES Y CONDICIONES ESTABLECIDOS EN LAS BASES DE LA PRESENTE LICITACIÓN. LA VIGENCIA DEL CONTRATO SERÁ A PARTIR DEL 01 DE MARZO DE 2020 HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2020.

EL PAGO SE HARÁ MENSUAL DENTRO DE LOS VEINTE DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DE LA PRESENTACIÓN DE LA FACTURA CORRESPONDIENTE.

F) ANTICIPO: EN LA PRESENTE LICITACIÓN NO SE OTORGARÁ ANTICIPO.

G) PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS, FALLO Y GENERALIDADES:

1. AL TÉRMINO DEL ACTO DE APERTURA DE PROPUESTAS SE INFORMARÁ RESPECTO DEL LUGAR, FECHA Y HORA QUE SE DARÁ A CONOCER EL FALLO CORRESPONDIENTE.

2. EL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PENSIONES, APLICARÁ PARA LA EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS EL CRITERIO DE EVALUACIÓN BINARIO, POR LO QUE CON BASE EN EL ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS, ADJUDICARÁ LA PARTIDA A LA PERSONA QUE DE ENTRE LOS LICITANTES REÚNA LAS CONDICIONES LEGALES, TÉCNICAS Y ECONÓMICAS REQUERIDAS Y GARANTICE SATISFACTORIAMENTE EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO. SI UNA VEZ CONSIDERADOS LOS CRITERIOS ANTERIORES, RESULTA QUE DOS O MÁS PROPUESTAS SATISFACEN LOS REQUERIMIENTOS, EL CONTRATO SE ADJUDICARÁ A QUIEN PRESENTE LA POSTURA SOLVENTE MÁS BAJA.

3. LA CONVOCANTE, RECHAZARÁ LAS PROPUESTAS QUE NO REÚNAN LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS EN LAS BASES Y EN LA PRESENTE CONVOCATORIA.

4. LO NO PREVISTO EN ESTA CONVOCATORIA O EN LAS BASES, SERÁ RESUELTO DE ACUERDO A LA LEY DE LA MATERIA, POR EL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PENSIONES

CHIHUAHUA, CHIH. 05 DE FEBRERO DE 2020

**ING. JUAN ANTONIO GONZALEZ VILLASEÑOR
PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
INSTITUTO MUNICIPAL DE PENSIONES**

EL INSTITUTO MUNICIPAL DE PENSIONES
LICITACIÓN PÚBLICA PRESENCIAL NÚMERO IMPE/LP/11/2020

EL INSTITUTO MUNICIPAL DE PENSIONES POR CONDUCTO DE SU COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 1 FRACCIÓN IV, 40, 51 FRACCIÓN I, 53, 54 Y DEMÁS RELATIVOS Y APLICABLES DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL ESTADO DE CHIHUAHUA, TIENE A BIEN CONVOCAR A TODAS LAS PERSONAS FÍSICAS O MORALES QUE TENGAN INTERÉS EN PARTICIPAR EN LA LICITACIÓN PÚBLICA PRESENCIAL IMPE/LP/11/2020, RELATIVA AL SERVICIO DE DIAGNOSTICO CARDIOVASCULAR PARA LOS DERECHOHABIENTES DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PENSIONES, REQUERIDO POR LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS SUBROGADOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PENSIONES, EN LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES QUE A CONTINUACIÓN SE DESCRIBEN:

A) DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:

PARTIDA ÚNICA	MONTO MÍNIMO	MONTO MÁXIMO
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE DIAGNOSTICO CARDIOVASCULAR	\$400,000.00	\$1,000,000.00

LAS ESPECIFICACIONES Y CONTENIDO A DETALLE DE LA PARTIDA ÚNICA SE ENCUENTRA EN LAS BASES DE LA PRESENTE LICITACIÓN.

B) CALENDARIO:

DISPOSICIÓN DE LAS BASES	JUNTA DE ACLARACIONES	ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS.
LAS BASES ESTARÁN A DISPOSICIÓN DE LOS INTERESADOS HASTA UN DÍA HÁBIL PREVIO AL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS DURANTE LOS DÍAS HÁBILES DEL 05 DE FEBRERO AL 16 DE FEBRERO DEL AÑO 2020, EN UN HORARIO DE 9:00 A.M A 15:00 HORAS EN EL DEPARTAMENTO JURIDICO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PENSIONES. SE CONSIDERARÁN DÍAS INHABILES LOS SÁBADOS Y DOMINGOS.	EN EL AUDITORIO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PENSIONES UBICADO EN LA CALLE RÍO SENA NO. 1100 DE LA COLONIA ALFREDO CHÁVEZ DE ESTA CIUDAD, A LAS 12:00 HORAS DEL DÍA 12 DE FEBRERO DE 2020.	EN EL AUDITORIO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PENSIONES UBICADO EN LA CALLE RÍO SENA NO. 1100, COLONIA ALFREDO CHÁVEZ DE ESTA CIUDAD. A LAS 13:30 HORAS DEL DÍA 17 DE FEBRERO DE 2020.

C) LOS LICITANTES DEBERÁN PRESENTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

1. ORIGINAL O COPIA CERTIFICADA Y COPIA SIMPLE DE LA CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL ACTUALIZADA.
2. CONTAR CON LA CONSTANCIA VIGENTE EN EL PADRÓN DE PROVEEDORES DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA AL MOMENTO DE LA CONTRATACIÓN.
3. DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITE ESTAR AL CORRIENTE DE SUS OBLIGACIONES FISCALES.
4. BALANCE GENERAL QUE ACREDITE UN CAPITAL CONTABLE MÍNIMO DE \$ 200,000.00 (DOSCIENTOS MIL PESOS 00/100 M.N.),
5. DECLARACIÓN ESCRITA Y BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO ENCONTRARSE EN LOS SUPUESTOS DEL ARTÍCULOS 86 Y 103 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL ESTADO DE CHIHUAHUA.
6. ESCRITO EN EL QUE SU FIRMANTE MANIFIESTE BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE CUENTA CON FACULTADES SUFICIENTES PARA COMPROMETERSE POR SÍ O POR SU REPRESENTADA, SIN QUE RESULTE NECESARIO ACREDITAR SU PERSONALIDAD JURÍDICA.
7. LOS DEMÁS REQUISITOS QUE ESTABLECEN LAS BASES.

D) COSTO DE PARTICIPACIÓN:

EL COSTO DE PARTICIPACIÓN DEBERÁ REALIZARSE EN EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PENSIONES, MEDIANTE PAGO EN EFECTIVO A FAVOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PENSIONES POR LA CANTIDAD NO REEMBOLSABLE DE \$1,500.00 (MIL QUINIENTOS PESOS 00/100 M.N) POR CONCEPTO DE COSTO DE PARTICIPACIÓN PARA LICITACIÓN PÚBLICA PRESENCIAL IMPE/LP/11/2020, MÁS EL NOMBRE DE LA PERSONA FÍSICA O MORAL.

E) CONDICIONES PARA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, VIGENCIA DE CONTRATO Y FORMA DE PAGO:

EL LICITANTE QUE RESULTE GANADOR DEBERÁ PRESTAR EL SERVICIO ADJUDICADO EN LOS LUGARES Y CONDICIONES ESTABLECIDOS EN LAS BASES DE LA PRESENTE LICITACIÓN. LA VIGENCIA DEL SERVICIO SERÁ A PARTIR DE LA FIRMA DEL CONTRATO HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2020.

EL PAGO SE HARÁ MENSUAL DENTRO DE LOS VEINTE DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DE LA PRESENTACIÓN DE LA FACTURA CORRESPONDIENTE.

F) ANTICIPO: EN LA PRESENTE LICITACIÓN NO SE OTORGARÁ ANTICIPO.

G) PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS, FALLO Y GENERALIDADES:

1. AL TÉRMINO DEL ACTO DE APERTURA DE PROPUESTAS SE INFORMARÁ RESPECTO DEL LUGAR, FECHA Y HORA QUE SE DARÁ A CONOCER EL FALLO CORRESPONDIENTE.

2. EL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PENSIONES, APLICARÁ PARA LA EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS EL CRITERIO DE EVALUACIÓN BINARIO, POR LO QUE CON BASE EN EL ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS, ADJUDICARÁ LA PARTIDA A LA PERSONA QUE DE ENTRE LOS LICITANTES REÚNA LAS CONDICIONES LEGALES, TÉCNICAS Y ECONÓMICAS REQUERIDAS Y GARANTICE SATISFACTORIAMENTE EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO. SI UNA VEZ CONSIDERADOS LOS CRITERIOS ANTERIORES, RESULTA QUE DOS O MÁS PROPUESTAS SATISFACEN LOS REQUERIMIENTOS, EL CONTRATO SE ADJUDICARÁ A QUIEN PRESENTE LA POSTURA SOLVENTE MÁS BAJA.

3. LA CONVOCANTE, RECHAZARÁ LAS PROPUESTAS QUE NO REÚNAN LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS EN LAS BASES Y EN LA PRESENTE CONVOCATORIA.

4. LO NO PREVISTO EN ESTA CONVOCATORIA O EN LAS BASES, SERÁ RESUELTO DE ACUERDO A LA LEY DE LA MATERIA, POR EL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PENSIONES

CHIHUAHUA, CHIH. 05 DE FEBRERO DE 2020

**ING. JUAN ANTONIO GONZALEZ VILLASEÑOR
PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
INSTITUTO MUNICIPAL DE PENSIONES**

MAESTRA MARÍA EUGENIA CAMPOS GALVÁN, 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 180/2020

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

Único: Se publica el Manual de Organización del Instituto Municipal de las Mujeres que consta en N° IMM/ST/030/2020, remitido por la Directora del Instituto Municipal de las Mujeres del Municipio de Chihuahua al Secretario del H. Ayuntamiento 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 días 05 del mes de febrero del año dos mil veinte.



**PRESIDENTE MUNICIPAL DE CHIHUAHUA
MAESTRA MARÍA EUGENIA CAMPOS GALVÁN**



**EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
LIC. CÉSAR GUSTAVO JÁUREGUI MORENO**



CHIHUAHUA
Juntos, una mejor ciudad
GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021



IMM
Instituto Municipal
de las Mujeres

[Firma]

Manual de Organización

Gobierno Municipal de Chihuahua 2018-2021

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

Manual de Organización

Tabla de contenido

Introducción.....	7
Marco Legal.....	7
Proceso de selección de personal (reclutamiento, selección y contratación).....	8
Reclutamiento.....	8
Selección.....	8
Contratación.....	8
Antecedentes del Instituto Municipal de las Mujeres.....	9-10
Misión y Visión.....	10
Misión.....	10
Visión.....	10
Valores.....	10
Objetivo.....	11
Políticas.....	11
Política de Calidad:.....	12
Servicios:.....	12
Descripción de Servicios:.....	13
Prevención y Atención a mujeres, niñas, niños y adolescentes víctimas de violencia.....	13
Jurídico Gratuito.....	13
Tarjetas de Descuento "Mi apoyo, Mi Bienestar".....	13
Transversalidad con Perspectiva de Género.....	14
Desarrollo de la Mujer.....	14
Salud de la Mujer.....	14
Voluntariado.....	14
Convenio Index - IMM.....	14
Aplicación MIA Chihuahua.....	15
Atención a Mujeres en Situación de Vulnerabilidad.....	15
Organigrama.....	16
Departamento Dirección.....	17
<u>Despacho Directora</u>	18
Objetivo.....	18
Funciones Específicas.....	18
Superior Jerárquico.....	18
Subordinados inmediatos.....	18
<u>Secretaría Dirección</u>	19
Objetivo.....	19
Funciones Específicas.....	19
Superior Jerárquico.....	19

Manual de Organización

Subordinados Inmediatos.....	19
Departamento Subdirección Administrativa.....	20
<u>Subdirección Administrativa.....</u>	21
Objetivo.....	21
Funciones Específicas.....	21
Superior Jerárquico.....	21
Subordinados Inmediatos.....	21
<u>Personal Especializado.....</u>	22
Objetivo.....	22
Funciones Específicas.....	22
Superior Jerárquico.....	22
Subordinados.....	22
<u>Recepción.....</u>	23
Objetivo.....	23
Funciones Específicas.....	23
Superior Jerárquico.....	23
Subordinados.....	23
<u>Jefatura de Oficina de Administración.....</u>	23 - 24
Objetivo.....	23
Funciones Específicas.....	23
Superior Jerárquico.....	24
Subordinados.....	24
<u>Jefatura del Departamento de Contabilidad.....</u>	24
Objetivo.....	24
Funciones Específicas.....	24
Superior Jerárquico.....	24
Subordinados.....	24
Departamento de Secretaría Técnica.....	25
<u>Secretaría Técnica.....</u>	26
Objetivo.....	26
Funciones Específicas.....	26
Superior Jerárquico.....	26
Subordinados.....	26
<u>Personal Especializado.....</u>	26 - 27
Objetivo.....	26
Funciones Específicas.....	26
Superior Jerárquico.....	27
Subordinados.....	27

Manual de Organización

<u>Auxiliar Especializado</u>	27
Objetivo.....	27
Funciones Específicas.....	27
Superior Jerárquico.....	27
Subordinados.....	27
Departamento Jurídico	28
<u>Jefatura Departamento Jurídico</u>	29
Objetivo.....	29
Funciones Específicas.....	29
Superior Jerárquico.....	29
Subordinados.....	29
<u>Personal Especializado</u>	29
Objetivo.....	29
Funciones Específicas.....	29
Superior Jerárquico.....	29
Subordinados.....	29
<u>Personal Especializado</u>	30
Objetivo.....	30
Funciones Específicas.....	30
Superior Jerárquico.....	30
Subordinados.....	30
Departamento de Transversalidad	31
<u>Jefatura Departamento de Transversalidad</u>	32
Objetivo.....	32
Funciones Específicas.....	32
Superior Jerárquico.....	32
Subordinados.....	32
<u>Personal Especializado</u>	32
Objetivo.....	32
Funciones Específicas.....	32
Superior Jerárquico.....	32
Subordinados.....	32
Departamento de Programas	33
<u>Jefatura del Departamento de Programas</u>	34
Objetivo.....	34
Funciones Específicas.....	34
Superior Jerárquico.....	34
Subordinados.....	34

Manual de Organización

<u>Personal Especializado</u>	35	
Objetivo.....	35	
Funciones Específicas.....	35	
Superior Jerárquico.....	35	
Subordinados.....	35	
<u>Auxiliar Especializado</u>	35 - 36	
Objetivo.....	35	
Funciones Específicas.....	35	
Superior Jerárquico.....	36	
Subordinados.....	36	
<u>Auxiliar Especializado</u>	36	
Objetivo.....	36	
Funciones Específicas.....	36	
Superior Jerárquico.....	36	
Subordinados.....	36	
<u>Auxiliar Especializado</u>	37	
Objetivo.....	37	
Funciones Específicas.....	37	
Superior Jerárquico.....	37	
Subordinados.....	37	
<u>Auxiliar Especializado</u>	37	
Objetivo.....	37	
Funciones Específicas.....	37	
Superior Jerárquico.....	37	
Subordinados.....	37	
Departamento de Mujeres en Situación de Vulnerabilidad	38	
<u>Jefatura del Departamento de Mujeres en Situación de Vulnerabilidad</u>	39	
Objetivo.....	39	
Funciones Específicas.....	39	
Superior Jerárquico.....	39	
Subordinados.....	39	
<u>Auxiliar Especializado</u>	39	
Objetivo.....	39	
Funciones Específicas.....	39	
Superior Jerárquico.....	39	
Subordinados.....	39	
Departamento Refugio Cofidencial de Protección (RCP)	40	

Manual de Organización

<u>Jefatura del Departamento de RCP</u>	41	
Objetivo.....	41	
Funciones Específicas.....	41	
Superior Jerárquico.....	41	
Subordinados.....	41	
<u>Jurídico</u>	41 - 42	
Objetivo.....	41	
Funciones Específicas.....	41	
Superior Jerárquico.....	42	
Subordinados.....	42	
<u>Trabajo Social</u>	42 - 43	
Objetivo.....	42	
Funciones Específicas.....	42	
Superior Jerárquico.....	43	
Subordinados.....	43	
<u>Área Médica</u>	43	
Objetivo.....	43	
Funciones Específicas.....	43	
Superior Jerárquico.....	43	
Subordinados.....	43	
<u>Enfermera</u>	44	
Objetivo.....	44	
Funciones Específicas.....	44	
Superior Jerárquico.....	44	
Subordinados.....	44	
<u>Enfermera</u>	45	
Objetivo.....	45	
Funciones Específicas.....	45	
Superior Jerárquico.....	45	
Subordinados.....	45	
<u>Psicóloga</u>	46	
Objetivo.....	46	
Funciones Específicas.....	46	
Superior Jerárquico.....	46	
Subordinados.....	46	
<u>Psicóloga Infantil</u>	46 - 47	
Objetivo.....	46	
Funciones Específicas.....	46	

Manual de Organización

Superior Jerárquico.....	47
Subordinados.....	47
<u>Administración RCP</u>	47 - 48
Objetivo.....	47
Funciones Específicas.....	47
Superior Jerárquico.....	48
Subordinados.....	48
<u>Auxiliar Especializado</u>	48
Objetivo.....	48
Funciones Específicas.....	48
Superior Jerárquico.....	48
Subordinados.....	48
Formalización del manual	49
Implantación	49

Introducción

El presente Manual de Organización del Instituto Municipal de las Mujeres, tiene como propósito el conocer la estructura orgánica, políticas, funciones específicas, lo cual permite identificar con claridad las atribuciones, objetivos, funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que lo integran, conociendo las líneas de comunicación y de mando, así como las políticas y lineamientos del proceso de reclutamiento para los servidores públicos. Además, da una visión general de lo qué es el Instituto.

Marco Legal

El fundamento legal que rige el Instituto, se compone de:

- Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Chihuahua.
- Estatuto Orgánico del Instituto Municipal de las Mujeres.
- Ley de Adquisiciones del Sector Público.
- Ley de Adquisiciones del Estado de Chihuahua.
- Ley de Auditoría Superior del Estado de Chihuahua.
- Ley de Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Chihuahua.
- Ley de Responsabilidades de Los Servidores Públicos del Estado de Chihuahua.
- Ley del Instituto Chihuahuense de la Mujer.
- Ley Estatal del Derecho de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación en el Estado de Chihuahua.
- Ley de Archivos del Estado de Chihuahua.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley De Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.
- Reglamento de la Ley Estatal del Derecho de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Reglamento de la Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación en el Estado de Chihuahua.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Manual de Organización

- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua.
- Oficios y/o Circulares Internas.

Proceso de selección de personal (reclutamiento, selección y contratación)

El proceso de selección de personal incluye desde el reclutamiento de posibles candidatos, la selección del idóneo y su contratación, con el fin de aprovechar todos los recursos humanos disponibles para la consecución de los logros del Instituto.

Reclutamiento.

El proceso de reclutamiento comienza con la recepción de solicitudes de empleo debidamente requisitadas o curriculum vitae en la Subdirección de Administración, a través de su Jefatura de Oficina de Administración y Contabilidad, en donde se registrarán los datos de los aspirantes en una base de datos, así como el puesto al que está propuesto.

De una revisión exhaustiva a las solicitudes de empleo o curriculum vitae, se elegirán a los tres mejores candidatos, quienes pasarán a una entrevista con el superior jerárquico del puesto que se necesita ocupar, el cual, tendrá la labor de generar comentarios en cada una de las entrevistas para que la Directora del Instituto los entreviste.

Selección.

Derivado de los comentarios en las entrevistas del superior jerárquico, así como de la Directora del Instituto, se tomará la decisión del candidato ideal a ocupar el puesto, lo cual se le hará del conocimiento, ya sea de manera escrita o verbal. De la misma forma, se les avisará a los que no quedaron en el puesto, como comentario de cortesía, solicitándole su permiso para guardar sus datos en la base de datos para futuras ocasiones.

Contratación.

Una vez teniendo al candidato que ocupará el puesto, se procederá a enviar los requisitos de contratación, los cuales de manera obligatoria deberá entregar antes de su contratación, los requisitos son:

1. Solicitud de empleo debidamente requisitada o curriculum vitae.
2. Dos fotografías tamaño infantil, recientes.
3. Constancias de No antecedentes penales y policiacos (originales).
4. Original (para cotejo) y copia de acta de nacimiento.
5. Copia de CURP.
6. Original (para cotejo) y copia de identificación Oficial con fotografía.
7. Original (para cotejo) y copia de comprobante de domicilio.
8. Original (para cotejo) de último grado de estudios.
9. Copia de acta de matrimonio (en su caso).
10. Copia de acta de nacimiento de los hijos (en su caso).
11. Copia de cartilla del servicio militar liberada.
12. Constancia de no inhabilitación de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado.
(<http://app2.chihuahua.gob.mx/inhabilitado/default.aspx>)

Manual de Organización

Antecedentes del Instituto Municipal de las Mujeres

En sesión del H. Ayuntamiento verificada con fecha doce de marzo del dos mil nueve, dentro del punto número tres del orden del día, fue presentada la iniciativa de Decreto para la creación del Instituto Municipal de las Mujeres, así como del Reglamento que normará su existencia.

En virtud de lo anterior, el 12 de diciembre de dos mil nueve, se publicó el Decreto con el que se da vida al Instituto Municipal de las Mujeres, a través de su Estatuto Orgánico en donde se plasmaron las siguientes facultades y obligaciones:

"Artículo 4.- El Instituto Municipal de las Mujeres, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Promover la planeación, implementación y ejecución de planes de desarrollo integral de las mujeres en el Municipio, para que lleven a cabo bajo una política de igualdad y equidad entre hombres y mujeres, evitando con ello toda forma de discriminación.*
- II. Promover la participación de las mujeres en la definición de las acciones, planes y programas gubernamentales dirigidos hacia ellas.*
- III. Fortalecer las capacidades de la mujer y promover su participación en todos los niveles de decisión pública y privada.*
- IV. Apoyar y canalizar la demanda social de la mujer del Municipio en el ámbito jurídico, de salud, laboral, educativo, económico y cultural.*
- V. Proponer a cada dependencia de la Administración Municipal, lineamientos que contengan las metas para lograr que las mujeres accedan a puestos de trabajo en igualdad de condiciones que los hombres.*
- VI. Sensibilizar y capacitar a funcionarios públicos de todos los niveles del Municipio, para lograr una actitud positiva, solidaria y eficiente en todas las acciones de equidad que se realicen en su dependencia.*
- VII. Promover ante las autoridades que correspondan, las medidas y acciones necesarias que contribuyan a lograr el acceso a la educación y conclusión de los estudios de las mujeres.*
- VIII. Fomentar acciones de apoyo a los valores, lucha contra el analfabetismo, la prevención de embarazo en adolescentes y la deserción escolar.*
- IX. Impulsar y promover espacios diversos y jornadas de expresión cultural para las mujeres de Municipio.*
- X. Impulsar las medidas que garanticen el acceso de la mujer en un sistema efectivo, oportuno y de calidad para el cuidado integral de la salud.*
- XI. Llevar a cabo programas de combate a la pobreza y el rezago social, otorgando especial atención a las mujeres indígenas, rurales y trabajadoras.*
- XII. Llevar a cabo acciones para dar respuestas oportunas, efectivas e integrales a mujeres en situación de extrema vulnerabilidad.*
- XIII. Difundir y dar a conocer los derechos laborales de las mujeres trabajadoras con el fin de garantizar su respeto y protección.*
- XIV. Promover de manera conjunta con los sectores productivos del Municipio, la dignidad, capacidad y aptitudes de las mujeres, enriqueciendo las expectativas de desarrollo y liderazgo.*
- XV. Colaborar con instituciones gubernamentales y organismos de la sociedad civil, en programas y gestiones a favor de madres trabajadoras para el cuidado y atención de sus hijos.*
- XVI. Promover acciones para prevenir y erradicar la violencia contra las mujeres y la familia en todas sus modalidades, otorgando prioridad a la prevención y atención pertinente a las víctimas.*
- XVII. Establecer y operar refugios para la atención de mujeres, niñas y niños que viven violencia extrema.*
- XVIII. Establecer y operar Unidades de Atención a Víctimas de Violencia Intrafamiliar.*
- XIX. Promover la elaboración de programas que fortalezcan la familia como ámbito de*

Manual de Organización

promoción de la igualdad de derechos, oportunidades y responsabilidades.

XX. Prestar el servicio profesional y especializado en la atención y prevención de los problemas psicológicos de las mujeres.

XXI. Atender demandas de orientación y servicio psicológicos de las mujeres.

XXII. Dar seguimiento y evaluar el impacto de las acciones para la equidad en toda la estructura municipal, a través de información clasificada por género y que servirá para medir el avance de cada dependencia en las propuestas que les realice el Instituto de las Mujeres.

XXIII. Gestionar recursos para el eficaz cumplimiento de sus funciones.

XXIV. Establecer las bases normativas y manuales de operación necesarias para el buen desempeño de su objeto.

XXV. Llevar a cabo las acciones que se establecen en la ley como obligación para el Municipio, en materia de perspectiva de género.

XXVI. Coordinarse con las diversas entidades de gobierno, sociedades civiles, organizaciones de la sociedad civil o cualquier otra persona física o moral, para el mejor desempeño de sus funciones.

XXVII. En general todas aquellas acciones que promuevan el mejoramiento de las condiciones y calidad de vida de las mujeres."

Misión y Visión.

Misión

Es misión del Instituto Municipal de las Mujeres impulsar y apoyar la aplicación de políticas, estratégicas y acciones, dirigidas al desarrollo de la mujeres del municipio, a fin de lograr su plena participación en los ámbitos económico, político, social, cultural, laboral y educativo para mejorar su condición en el marco de equidad entre hombres y mujeres, así como brindar atención a mujeres, niños y niñas víctimas de la violencia intrafamiliar.

Visión

El Instituto Municipal de las Mujeres es distinguido por la calidez del servicio y atención de las usuarias, así como por el ejercicio transparente y eficiente de los recursos económicos a través de programas que contribuyen al desarrollo integral de las mujeres del municipio.

Valores

- Dignidad a la persona.
- Respeto.
- Igualdad.
- Subsidiariedad.
- Transparencia.
- Honestidad.
- Humanismo.
- Responsabilidad.
- Participación ciudadana.
- Eficiencia.

¹ Estatuto Orgánico del Instituto Municipal de las Mujeres.

Manual de Organización

- Bien común.

Objetivo

El objetivo principal del Instituto Municipal de las Mujeres es el de velar por los intereses de todas las mujeres del municipio de Chihuahua y de sus familias, con un enfoque humanista, de dignificación de la persona y con perspectiva de familia, otorgando un servicio de calidad y calidez hacia todas y todos. Las acciones del Instituto Municipal de las Mujeres responden a 8 líneas de acción que engloban las veintiséis obligaciones marcadas en el artículo 4º del Estatuto Orgánico aprobado en 2009, por medio de programas que requieren de un trabajo transversal con diferentes actores tanto de gobierno, organismos de la sociedad civil como de la iniciativa privada.

Políticas.

- Promover el sentido humanista, anteponiendo los fines e intereses a las mujeres y sus familias del municipio de Chihuahua.
- Reconocer y valorar las diferencias entre las personas; para tratar a todas y a todos sin distinción, sin importar sexo, género, edad, origen étnico o nacional, color de piel, cultura, religión, discapacidades, condición socioeconómica, de salud o jurídica, preferencia política partidista, estado civil, idioma, preferencias sexuales o cualquier otro motivo.
- Otorgar a todos y a todas lo que a cada persona le corresponde, actuando con justicia.
- Enfocar los esfuerzos que se requieran con los recursos materiales, financieros y humanos, para cumplir con las expectativas que la ciudadanía ha impuesto.
- Fomentar el desarrollo de sistemas y el uso de los recursos financieros y materiales y contribuir a su racional utilización.
- Mantener un estrecho contacto con las direcciones que conforman el Gobierno Municipal de Chihuahua y con los órganos fiscalizadores, para desarrollar eficientemente dentro del marco de Ley, las acciones de interrelación e información necesarias.
- Promover una actuación continua orientada a la satisfacción de las necesidades de las y los ciudadanos, así como el logro de resultados.
- Impulsar y promover la adopción de una cultura de valores y comportamiento ético.
- Promover el desarrollo profesional de los integrantes del Instituto, a través de la búsqueda de los cursos más apropiados para una capacitación efectiva y vinculada al trabajo cotidiano.
- Proyectar una imagen de orden y limpieza en las instalaciones del Área y en cada una de las estaciones de trabajo.
- Desarrollar el trabajo asignado con el más alto grado de profesionalismo que permitan las competencias y habilidades de cada uno de los integrantes del Instituto.
- Mantener la confidencialidad de la información, la que únicamente podrá difundirse o proporcionarse previa autorización de la Directora del Instituto Municipal de las Mujeres.
- Optimizar el manejo de los recursos asignados al Instituto.
- Mantener una política de puertas abiertas que permita una mejor comunicación con el personal y propicie la integración de equipos.
- Propiciar la participación del personal de tal manera que se promueva la creatividad y la aplicación de mejores prácticas en el área.

Manual de Organización

Política de Calidad:

Los servidores públicos que integramos el Instituto Municipal de las Mujeres, nos comprometemos a brindar servicios confiables que satisfagan las necesidades y expectativas de nuestras usuarias, en apego a las funciones y compromisos establecidos por el propio Instituto y el Gobierno Municipal de Chihuahua.

Servicios:



CHIHUAHUA
Juntos, una mejor ciudad
GOBIERNO MUNICIPAL 2016-2021

IMM
Instituto Municipal
de las Mujeres

IMM - Index
Atender los servicios del IMM a los trabajadores de las empresas afiliadas a Grupo Index del Sector Manufacturero.

MIA Chihuahua
Es una aplicación móvil que promueve tu seguridad pues te permite crear una Red de Apoyo con tus personas de confianza. Además, puedes encontrar información sobre tu tarjeta de descuentos Mi Apoyo, Mi Bienestar.

Atención y Orientación Jurídica
Brindar asesoría jurídica a mujeres en aspectos legales (demandas de divorcio, pensión alimenticia, rectificación de actas, etc.).

Atención y Asesoría a Mujeres Víctimas de Violencia

Campañas permanentes para la prevención, atención y erradicación de las violencias.

Atención a Mujeres en Situación de Vulnerabilidad
En oficina se atienden temas variados entre ellos:

- Gestión de Bases.
- Canalización a distintas dependencias.
- Orientaciones en distintos temas.

Programa "Mi Apoyo, Mi Bienestar"
Contribuir a la economía de las mujeres y sus familias a través de alianzas con empresas que otorgan descuentos en bienes y servicios.

Desarrollo de la Mujer
Capacitaciones en temas de desarrollo económico y formación humana para fortalecer a la mujer en su toma de decisiones.

Trasversalidad con Perspectiva de Género
Promover la igualdad de derechos entre mujeres y hombres en todos los aspectos de la vida pública y privada.

Salud
Acciones permanentes a favor de la salud de las mujeres.
Campañas de prevención y detección de cáncer de mama y cervicovaginal. Reconstrucción de la lactancia materna.

Voluntariado
El grupo de mujeres voluntarias coordina actividades en beneficio de mujeres en situación de vulnerabilidad a través de acciones y programas impulsados por el Instituto.

Prevención, Atención y Erradicación de las Violencias

Promoción de la Igualdad entre Mujeres y Hombres

Manual de Organización

Descripción de Servicios:

PREVENCIÓN Y ATENCIÓN A MUJERES, NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES VÍCTIMAS DE VIOLENCIA

Una de las principales acciones a las cuales está llamado el Instituto Municipal de las Mujeres es la concientización y prevención de la violencia en contra de mujeres, adolescentes y niñas. Son muchas las manifestaciones de violencia que se detectan no solo por medio de las denuncias interpuestas en las instancias correspondientes, sino también por conductas de violencia naturalizadas en la sociedad que debemos realzar y señalar precisamente para tratar de erradicarlas.

En otras acciones de atención a la violencia, el Instituto Municipal de las Mujeres atiende a mujeres víctimas de violencia extrema y a sus hijos cuando las situaciones ponen en peligro la integridad y la vida a través de un centro de atención denominado Refugio de Confidencialidad que sigue el modelo pautado por medio de la RED NACIONAL DE REFUGIOS.

El uso de información didáctica para la concientización y prevención de la violencia se vuelve un recurso indispensable toda vez que nos permite llegar a más mujeres a través de distintos medios que faciliten la comunicación ya sea por medios impresos, medios electrónicos, radio y televisión, esto a ligado a las diferentes estrategias planteadas dentro del Instituto.

Durante este periodo se ha desarrollado una investigación en tema de VIOLENCIA DIGITAL que ha sido plasmada por medio de boletines de prensa, entrevistas de prensa, radio y redes sociales. Sociabilizar e informar sobre este tema es relevante para el Instituto Municipal de las Mujeres ya que como en otros aspectos, en este la mujer resulta más vulnerable de ser víctima de delitos como el sexting, trata de personas, abuso sexual entre otros que pudieran ser considerados de mejor impacto.

JURÍDICO GRATUITO

Concientizar no es sólo una estrategia para prevenir y tratar de erradicar la violencia, en el Instituto Municipal de las Mujeres reconocemos que en materia de seguridad para las mujeres, adolescentes y niñas es un tema no resuelto y que por el contrario va a la alza. En este caso existen varias instancias de la esfera judicial y de seguridad pública que intervienen de manera directa en el tema, sin embargo en el Instituto nos hemos planteado el reto de brindar asesoría legal para las mujeres que han sufrido algún tipo de violencia, por lo cual se trabaja por medio de un departamento JURÍDICO GRATUITO cuyo objetivo principal es escuchar a las mujeres, dar seguimiento a demandas pendientes o a la apertura de casos por medio de asesorías en materia de pensiones alimenticias, divorcios no contenciosos, reconocimiento de paternidad, asesorías legales en general.

"TARJETAS DE DESCUENTO MI APOYO MI BIENESTAR"

El objetivo de este programa es llevar un beneficio económico directo al bolsillo de estas mujeres por medio de descuentos directos otorgados por más de 124 empresas de la ciudad de Chihuahua en diversos ramos tales como alimentación, vestido, salud, mejoras para el hogar, etc. Este es un programa que trabaja de manera transversal con todas las áreas de gobierno municipal ya que las tarjetas han sido entregadas por medio de todas las dependencias, organizaciones de la sociedad civil y empresas del sector maquilador.

Es un programa 100% transparente ya que las empresas participantes no entregan ningún recurso al Instituto Municipal de las Mujeres para su operación, dicho programa cuenta con un sistema de seguimiento de uso de las tarjetas lo cual permite conocer el impacto generado tanto en ahorro para las mujeres beneficiadas como en el impacto económico que se genera en ventas para las empresas participantes.

Manual de Organización

TRASVERSALIDAD CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

Con el fin de realizar un documento de Igualdad Sustantiva para el Gobierno Municipal, el Instituto Municipal de las Mujeres se ha dado a la tarea de realizar una serie de entrevistas para conocer el estado actual del gobierno en cuanto a las acciones emprendidas para promover la igualdad de género. El objetivo de dicho documento es generar protocolos y recomendaciones que a su vez generen acciones concretas y políticas públicas de manera interna buscando un impacto hacia la ciudadanía.

Trabajar transversalmente el tema de Perspectiva de Género es de vital importancia ya que por medio de capacitaciones y seguimiento a otras dependencias se ha logrado impulsar la generación de presupuestos bajo esta perspectiva que promuevan por medio de acciones concretas la igualdad sustantiva entre hombres y mujeres en el municipio de Chihuahua.

Se ha planteado también la creación de la UNIDAD DE GÉNERO interdependencias.

DESARROLLO DE LA MUJER

De manera conjunta con organizaciones de la sociedad civil e instituciones de gobierno de diferentes niveles se trabaja para realizar acciones que promuevan la Igualdad sustantiva y equidad de género entre mujeres y hombres en el municipio de Chihuahua, de tal manera que se pueda reducir la brecha de desigualdad de oportunidades económicas, de salud, educativas, de justicia y seguridad entre mujeres y hombres.

SALUD DE LA MUJER

El objetivo fundamental de este programa es realizar acciones que promuevan la salud de las mujeres en temas de prevención de cáncer de mama, cáncer cervicouterino así como la lactancia materna, promoviendo la apertura de salas de lactancia en instancias públicas y privadas.

VOLUNTARIADO

A través de el grupo de mujeres voluntarias se coordinan actividades a favor de mujeres en situación de vulnerabilidad, por medio de la movilización de recursos en especie o a través de donaciones que llegan directamente a las beneficiarias.

Se promueve la conciencia social y la solidaridad, son acciones que promueven incluso el impulso al desarrollo económico de las mujeres.

CONVENIO INDEX-IMM

Como fruto del trabajo colaborativo entre el Instituto y Grupo Index, se firmó un convenio a través del cual se lleva el programa IMM en tu empresa, que consiste en llevar los servicios del instituto a empresas de la industria manufacturera durante los horarios de trabajo.

Manual de Organización

APLICACIÓN MIA CHIHUAHUA

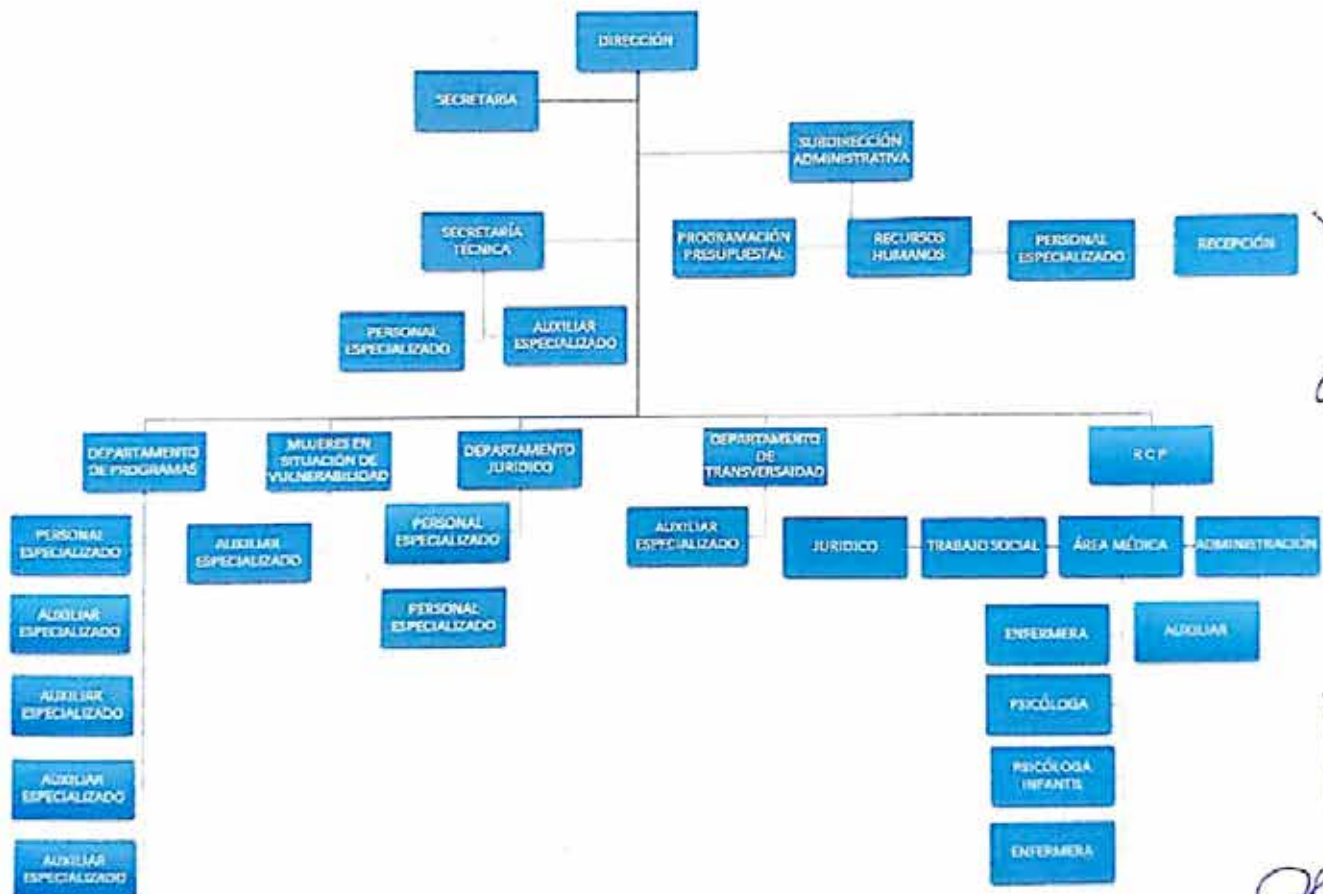
MIA CHIHUAHUA es un desarrollo tecnológico impulsado por el Gobierno Municipal a través del Instituto Municipal de las Mujeres impulsado por la regidora Minerva Correa Hinojosa, la aplicación tiene dos objetivos principales, promover la seguridad de las mujeres a través de una red de apoyo que se genera al señalar cinco contactos de confianza para ser los destinatarios y recibir mensajes de alerta a través del servicio MSM al activar un botón de pánico cuando la mujer sienta que su seguridad personal está comprometida, esto a su vez promueve la participación ciudadana en realizar acciones de seguridad. Por otro lado la aplicación ofrece la información relacionada con la tarjeta "Mi Apoyo, Mi bienestar" en la cual se despliega el catálogo de empresas que participan en el programa, ofreciendo la ubicación de los establecimientos y los descuentos que cada empresa ofrece a las mujeres y sus familias.

ATENCIÓN A MUJERES EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD

Este programa ofrece atención personalizada y transversal a las mujeres del municipio de Chihuahua a través de un seguimiento durante tres meses, para verificar que los procesos de canalización y gestión realizados sean efectivos. Las temáticas son variadas y en muchos casos múltiples.

Manual de Organización

Organigrama.



Manual de Organización

DEPARTAMENTO:

DIRECCIÓN

SUBORDINADOS INMEDIATOS:

Subdirección Administrativa, Departamento Jurídico,
Departamento de Transversalidad, Departamento de
Programas, RCP, Secretaría Técnica, Secretaria,
Departamento de Mujeres en Situación de Vulnerabilidad

Manual de Organización

Despacho de la Directora.

Objetivo.

Planear, administrar, coordinar y dirigir el Instituto Municipal de las Mujeres, logrando que los objetivos y metas de los programas se cumplan con absoluta transparencia, eficacia, eficiencia, asertividad y diligencia, buscando en todo momento que los recursos humanos y financieros de las áreas sustantivas, vayan acorde a las Leyes vigentes, respondiendo al deber ser del instituto que es la prevención y erradicación de las violencias y trabajar a favor de la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres.

Funciones Específicas.

1. Promover acciones y programas que respondan a la prevención de las violencias en niveles primarios, secundarios y terciarios, así como participar de manera directa en la ejecución de manera que se potencialice dicha prevención.
2. Dirigir los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto Municipal de las Mujeres, con absoluta transparencia.
3. Coordinar los esfuerzos del personal adscrito al Instituto, para que los programas y servicios lleguen a todas las mujeres del municipio.
4. Fomentar el trabajo en equipo, la buena conducta de los servidores públicos, honestidad y transparencia en la ejecución de los recursos públicos, cuidando en todo momento su estricto apego a la normatividad vigente.
5. Representar legalmente al Instituto ante las demás instancias gubernamentales, empresariales y de asociación civil.
6. Gestionar la asignación anual de recursos que el Gobierno Municipal otorgue al Instituto y ejercerla.
7. Nombrar y remover al personal técnico y administrativo del Instituto de conformidad con las disposiciones aplicables.
8. Las demás que le confieran el Estatuto Orgánico de creación, el Consejo Directivo y otras disposiciones aplicables.

Superior Jerárquico.

Presidenta Municipal.

Subordinados inmediatos.

Subdirección, Departamento Jurídico, Departamento de Transversalidad, Departamento de Programas, RCP, Secretaría Técnica, Secretaría, Jefatura de Oficina de Mujeres en Situación de Vulnerabilidad.

Manual de Organización

Secretaría de Dirección

Objetivo.

Tiene como objetivo, la atención de la Directora, en cuanto al manejo de su agenda, atención a las visitas, control de la correspondencia, elaboración de oficios y atención telefónica.

Funciones Específicas.

1. Elaboración de oficios.
2. Llevar el control de la agenda de la Directora
3. Registro y atención de las visitas que atiende personalmente la Directora
4. Recibir y turnar la correspondencia, según sea el caso
5. Atención telefónica
6. Archivo

Superior Jerárquico.

Dirección

Subordinados Inmediatos.

No tiene.

WPN

~~WPN~~

WPN

p

WPN

WPN

Manual de Organización

DEPARTAMENTO: **SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

SUBORDINADOS INMEDIATOS:

Departamento de Contabilidad, Departamento de Administración, Personal Especializado y Recepción



Manual de Organización

Subdirección Administrativa.

Objetivo.

Promover las mejores políticas de recursos financieros, humanos y materiales, que permitan un manejo transparente y honesto de los recursos públicos del Instituto Municipal de las Mujeres, buscando en todo momento la mejora de los procesos administrativos para la utilización de los recursos se ejerzan en los términos de economía, eficacia, eficiencia y que las metas se cumplan en los tiempos y términos programados; asimismo, promover recomendaciones tendientes a corregir deficiencias y desviaciones fortaleciendo mecanismos de control interno que eviten su recurrencia; así como, coordinar el seguimiento y control de las observaciones relevantes determinadas por los órganos fiscalizadores.

Funciones Específicas.

1. Planear de una manera certera y eficaz, la asignación de los recursos públicos del Instituto.
2. Apoyar a la Dirección del Instituto, para lograr una planeación estratégica, con la finalidad de que exista una congruencia en lo que se planea con lo que realmente se puede realizar en las diferentes áreas de la organización.
3. Administrar los recursos financieros con estricto apego a la normatividad vigente, cuidando en todo momento su transparencia, verificando que los recursos se ejerzan en los términos de economía, eficacia, eficiencia y que las metas se cumplan en los tiempos y términos programados.
4. Dirigir los esfuerzos del personal asignado a la Subdirección, para que se ejecuten los programas del Instituto en los términos necesarios para su pleno funcionamiento.
5. Vigilar el desempeño de los procesos administrativos y operativos del Instituto, para estar en posibilidades de compararlo con la normatividad vigente y se puedan implementar acciones de mejora para su cabal cumplimiento.
6. Ayudar a que a que se tengan claros los objetivos, para definir los programas y acciones a realizar.
7. Coordinar la planeación financiera y ejecución transparente de los recursos públicos en los diversos programas que desarrolle el Instituto.
8. Administrar al personal del Instituto para la consecución de los objetivos.
9. Coordinar la debida administración de los bienes muebles e inmuebles del Instituto, procurando su debido uso y mantenimiento, en términos de transparencia, eficacia y eficiencia, conforme a la normatividad vigente.
10. Vigilar el estricto cumplimiento del conjunto de disposiciones en materia de administración pública, de los recursos que emanen de la legislación vigente que regula la operación y funcionamiento del Instituto.
11. Proponer a la Dirección General los planes, programas y proyectos que en materia de administración coadyuven al logro de los objetivos institucionales.

Superior Jerárquico.

Dirección.

Subordinados Inmediatos.

Jefatura del Departamento de Contabilidad, Jefatura de Oficina de Administración, Personal Especializado y Recepción.

Manual de Organización

Personal Especializado

Objetivo.

Ejecutar los diversos programas o requisiciones que se tengan asignados en la subdirección administrativa, con honestidad, calidad y calidez, siempre teniendo como fin último el dignificar y apoyar a las mujeres del municipio de Chihuahua y a sus familias con el enfoque de la prevención de las violencias y con el principio de igualdad entre Mujeres y Hombres.

Funciones Específicas.

1. Ejecutar los programas y diversas requisiciones que tengan asignados a la subdirección administrativa.
2. Coordinar y ejecutar la aplicación móvil "MIA CHIHUAHUA" y a las diferentes actividades relacionadas a la prevención de la violencia primaria y secundaria.
3. Proponer a la subdirectora administrativa las nuevas formas y enfoques de trabajar los programas de prevención de violencia e igualdad que el instituto opera. Así como buscar y coordinar las diversas capacitaciones que sean necesarias para la planeación y ejecución de los diversos programas o políticas públicas de prevención, para brindar una atención integral a las usuarias del IMM.
4. Coadyuvar en las funciones y tareas de la subdirección administrativa, como las evaluaciones de transparencia, de mejora regulatoria, auditorías e inventarios, o las que considere su superior jerárquico.
5. Atender con diligencia las tareas específicas que se le encomiendan por parte de las diferentes comisiones o mesas de trabajo en temas relacionados a la prevención de las violencias, procurando cumplir con los acuerdos o compromisos, siempre basados en los valores que promueve la presidencia municipal, como el estatuto orgánico que rige a el IMM.
6. Ser responsable de integrar y evidenciar a tiempo y en orden las metas del IMM a través de los indicadores o temáticas donde la dependencia tiene injerencia. Como el Plan Municipal de Desarrollo 2018/2021 y la Agenda de Desarrollo Municipal para Gobierno estatal.

Superior Jerárquico.

Subdirectora Administrativa

Subordinados Inmediatos.

No tiene.

Manual de Organización

Recepción

Objetivo.

Atender bien a todas las personas, que se acercan al instituto, apoyar en los diversos departamentos dentro del instituto.

Funciones Específicas.

1. Recibir, registrar y dar bienvenida a todas las personas que asisten al instituto.
2. Apertura y cierre de las instalaciones.
3. Recibir la correspondencia y llevar registro de la misma.
4. Llevar el registro de la lista de asistencia del personal.
5. Canalizar a las personas, al departamento adecuado, según su necesidad.
6. Llevar el control y resguardo de llaves, de las instalaciones y del vehículo oficial del IMM.
7. Contestar el conmutador del IMM.
8. Encargada del control de los proyectores del IMM.

Superior Jerárquico.

Subdirectora Administrativa

Subordinados Inmediatos.

No tiene.

Jefatura de Oficina de Administración

Objetivo.

Ejecutar los diversos procesos administrativos del Instituto Municipal de las Mujeres, con eficiencia, eficacia, honradez y absoluta transparencia.

Funciones Específicas.

1. Elaboración y pago de nómina.
2. Pagos a proveedores.
3. Administrar los expedientes del personal, así como las diversas gestiones que se presenten relativas al recurso humano.
4. Conciliaciones Bancarias.
5. Compras diversas.
6. Manejo de Caja Chica.
7. Atención a requerimientos económicos de RCP.
8. Elaboración de carátulas quincenales de nóminas y pagos al IMPE por concepto de Servicio Médico, Fondo Propio y retenciones de préstamos.
9. Presentación de Declaraciones ISR.

Manual de Organización

Superior Jerárquico.
Subdirectora Administrativa

Subordinados.
No tiene.

Jefatura del Departamento Contabilidad

Objetivo.

Contabilidad

Presentar en forma sistemática las transacciones del Instituto con el objeto de proveer información sobre su gestión financiera.

Transparencia

Garantizar a la sociedad el Derecho de Acceso a la Información Pública, a través de la observancia de la Ley, fortaleciendo la cultura de la transparencia.

Funciones Específicas.

Contabilidad:

- Participar en la formulación del anteproyecto de presupuesto anual de egresos de acuerdo con los planes y programas aprobados por el Director del Instituto.
- Registrar, modificar, controlar y analizar el presupuesto autorizado, en el Sistema de Contabilidad (SAACG.net).
- Registrar las operaciones diarias, semanales, mensuales y anuales del Instituto mediante la elaboración de pólizas de ingresos, egresos, diario, cheque y presupuestales.
- Elaborar Informes (Cuenta Pública y Ley de Disciplina Financiera).
- Atender solicitudes de auditoría de las distintas instancias (Sindicatura, Auditoría Superior del Estado, Órgano de Control Interno).
- Atender las evaluaciones trimestrales de la Armonización Contable que lleva a cabo la Auditoría Superior del Estado.

Transparencia:

- Actualizar de manera trimestral los formatos correspondientes a las 48 fracciones que marca el artículo 77 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.
- Cargar los formatos en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Publicar los formatos en el Portal de transparencia del Municipio de Chihuahua.
- Atender las solicitudes de información contestando en tiempo y forma.

Superior Jerárquico.

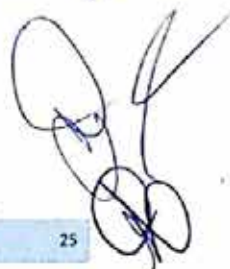
Subdirectora Administrativa

Subordinados.
No tiene.

Manual de Organización

DEPARTAMENTO:
SECRETARÍA TÉCNICA

SUBORDINADOS INMEDIATOS:
Personal Especializado y Auxiliar Especializado



Manual de Organización

Secretaría Técnica.

Objetivo.

Fungir como apoyo de la Dirección del Instituto Municipal de las Mujeres en el desarrollo de actividades de coordinación, atención, gestión y vinculación que posicionen al instituto como un organismo de alto impacto en la atención de mujeres, niñas y adolescentes del municipio de Chihuahua.

Funciones Específicas.

1. Atender y dar seguimiento a los acuerdos tomados con cámaras y organismos de la sociedad civil.
2. Apoyar en la coordinación de las juntas de consejo.
3. Atender asuntos de la dirección cuando esto sea requerido; apoyo con la agenda de la dirección; desarrollo de comunicados y publicaciones. Asistir a actos de representación en caso de ser necesario.
4. Atender a las reuniones previstas con el DIF Municipal y CAPSSI, así como administrar el presupuesto asignado para tales actividades.
5. Coordinar y supervisar el área de comunicación social, asegurando la visibilidad del IMM.
6. Coordinar y programar acciones que apoyen el desarrollo de proyectos productivos de capacitación, información y vinculación para créditos productivos.
7. Coordinar eventos especiales que surjan dentro del Instituto.
8. Apoyo a la Subdirección Administrativa en aspectos estratégicos de planeación del IMM, seguimiento de indicadores, etc.
9. Apoyar en capacitaciones dirigidas a público en general con distintas temáticas.

Superior Jerárquico.

Dirección.

Subordinados Inmediatos.

Personal y Auxiliar Especializado.

Personal Especializado

Objetivo.

Fungir como apoyo a las actividades desarrolladas por la Coordinación, con la finalidad de proyectar la labor del Instituto hacia Gobierno Municipal y a la ciudadanía, haciendo extensiva la existencia y las funciones del mismo a las mujeres del municipio

Funciones Específicas.

1. Dar seguimiento a los eventos a los cuales asista la directora del Instituto, o a quien ella asigne como su representante y canalizar la información conforme a los lineamientos de la Coordinación de Comunicación Social.
2. Elaborar boletines informativos de acciones realizadas por el Instituto.
3. Generar contenido multimedia de los eventos en los que el Instituto tenga injerencia, así como de las acciones del mismo.
4. Desarrollo de guiones.
5. Apoyo en cuestiones de logística en eventos organizados por el Instituto.
6. Crear contenido para las distintas campañas generadas por el Instituto, así como a aquellas causas a las que el mismo apoye.
7. Administración de las redes sociales del Instituto; difusión de actividades, proporcionar información a la ciudadanía por medio de publicaciones, entre otros.

Manual de Organización

8. Realizar investigaciones a fin de sustentar políticas públicas, desarrollar pláticas y/o talleres, así como documentos complementarios a las funciones del Instituto.
9. Redacción de publicaciones para los fines que al Instituto convengan, ya sea en medios impresos o en redes sociales.
10. Fungir como enlace con otras dependencias y/o asociaciones civiles, a fin de trabajar en conjunto.
11. Promover la igualdad sustantiva y prevención de violencia hacia mujeres, niñas, niños y adolescentes mediante los contenidos generados.
12. Prevención primaria de la violencia a través de pláticas informativas, boletines de prensa, infografías y publicaciones en redes sociales.
13. Otras actividades que la Coordinación, Secretaría Técnica o Dirección dispongan.

Superior Jerárquico.

Secretaría Técnica y Comunicación Social.

Subordinados Inmediatos.

No tiene.

Auxiliar Especializado

Objetivo.

Fungir como apoyo para la jefa de departamento y en las actividades desarrolladas para apoyar el empoderamiento de las mujeres del municipio mediante diversos programas.

Funciones Específicas.

1. Apoyar en la coordinación de las juntas del consejo directivo.
2. Apoyo en la coordinación, organización y logística de los eventos, capacitaciones, cursos, etc... que surjan dentro del área de secretaría técnica.
3. Apoyo a la Subdirección Administrativa en temas tales como planeación del IMM, diversos indicadores y transparencia.
4. Apoyar con el programa Bolsa de Trabajo.
5. Apoyar en lo que requiera la Secretaría Técnica.
6. Realizar y enviar mensualmente los reportes correspondientes.

Superior Jerárquico.

Secretaría Técnica

Subordinados Inmediatos.

No tiene.



Manual de Organización

DEPARTAMENTO:

Departamento Jurídico

SUBORDINADOS INMEDIATOS:

(2) Personal Especializado

Manual de Organización

Jefatura del Departamento Jurídico.

Objetivo.

Atender con diligencia todos los asuntos jurídicos que emanen dentro del Instituto, así como brindar asesoría legal oportuna para las mujeres que se encuentren en situación de vulnerabilidad y encausar sus casos a donde corresponda. Este departamento trabaja en atención a la violencia secundaria o terciaria según el caso.

Funciones Específicas.

1. Coordinar la atención todos los asuntos jurídicos internos que se susciten dentro del Instituto.
2. Coordinar la asesoría jurídica a todas las mujeres en situación de vulnerabilidad que requieran los servicios del Instituto, así como las que estén en el RCP, brindándoles el apoyo jurídico que requieran.
3. Coordinar el encausamiento a las mujeres en situación de vulnerabilidad por las vías legales que correspondan, a las áreas que les brinden servicios para atender sus casos.
4. Coordinar la agenda pública de la Dirección del Instituto.
5. Coordinar las conferencias o talleres jurídicos a las mujeres en situación de vulnerabilidad.

Superior Jerárquico.

Dirección

Subordinados.

(2) Personal Especializado.

Personal Especializado

Objetivo.

Asesorar a mujeres de bajos recursos en materia familiar y llevarles su trámite jurídico de forma gratuita, participar en la prevención de violencia secundaria o terciaria según el caso.

Funciones Específicas.

1. Divorcios Voluntarios
2. Guarda y Custodia.
3. Pensión alimenticia.
4. Reconocimiento de paternidad.
5. Trámites contenciosos para tramitar el pasaporte mexicano
6. Apoyo y canalización en situaciones de violencia.

Superior Jerárquico.

Jefa del Departamento Jurídico.

Subordinados Inmediatos.

No tiene.

Manual de Organización

Personal Especializado

Objetivo.

Brindar asesorías a las mujeres en materia familiar y llevar el trámite jurídico en forma gratuita.

Funciones Específicas.

1. Divorcios Voluntarios
2. Guarda y Custodia
3. Pensión alimenticia
4. Reconocimiento de paternidad
5. Convenios de colaboración
6. Contratos de honorarios
7. Contratos con asociaciones civiles

Superior Jerárquico.

Jefa del Departamento Jurídico.

Subordinados Inmediatos.

No tiene.

Manual de Organización

DEPARTAMENTO:

Departamento de Transversalidad

SUBORDINADOS INMEDIATOS:

Personal Especializado

W

~~3~~
R

p
26

31

Manual de Organización

Jefatura del Departamento Transversalidad.

Objetivo.

Atender a mujeres, que acuden al Instituto Municipal de las Mujeres con alguna situación en los siguientes temas:

- Transversalidad/ Salud.
- Transversalidad/ Gestoría Social y Diversa.
- Transversalidad/ Educación.
- Transversalidad/ Canalización Jurídica.

Funciones Específicas.

1. Intervención.
2. Asesoría.
3. Acompañamiento.
4. Gestoría Social.

Superior Jerárquico.

Dirección.

Subordinados.

Personal Especializado.

Personal Especializado

Objetivo.

Ser apoyo al jefe de departamento, en las distintas gestiones que se atienden, dar el seguimiento de brindar respuesta cuando se solicita de la resolución de la gestión, archivar la papelería, mantener en orden la documentación que se recibe.

Funciones Específicas.

1. Pláticas al adulto mayor:
 - Prevención de violencia.
 - Empoderamiento.
 - Asesoría.
 - La adecuada alimentación por su edad.
2. Servir de ayuda al jefe de departamento en sus tareas diarias, que debe resolver o se deleguen al auxiliar.

Superior Jerárquico.

Jefe del departamento de Transversalidad.

Subordinados.

No tiene.

Manual de Organización

DEPARTAMENTO:

Departamento de Programas

SUBORDINADOS INMEDIATOS:

Personal Especializado, (4) Auxiliar Especializado

Manual de Organización

Jefatura del Departamento Programas.

Objetivo.

Coordinación del departamento de Programas y Campañas del Instituto Municipal de las Mujeres, así como buscar alianzas e innovación de nuevos proyectos que aporten beneficios a las mujeres de la ciudad de Chihuahua.

Funciones Específicas.

- Coordinar programa de tarjetas de descuento "Mi apoyo, Mi bienestar".
 1. Administración del recurso humano para el logro de los objetivos.
 2. Búsqueda, negociación y firma de convenios de nuevas empresas para integración al programa.
 3. Administrar entrega de tarjetas dentro y fuera del Instituto.
 4. Administrar bases de datos en el sistema para logro de investigación avanzada a través del programa.
 5. Coordinar y unir al grupo de empresarios y enlaces para el logro de los objetivos del programa.
 6. Búsqueda de proveedores externos.
- Coordinar campaña "De la violencia a la paz" que otorga capacitaciones, talleres y pláticas en distintos temas.
 1. Administración del recurso humano para el logro de los objetivos.
 2. Vinculación con empresas, escuelas, universidades, asociaciones civiles entre otros.
 3. Desarrollo del catálogo y propuesta de temas de innovación de acuerdo a las necesidades analizadas.
- Innovación y búsqueda de nuevos proyectos para beneficio de las mujeres de la ciudad Chihuahua.
- Coordinar campañas a favor de las mujeres.
- Canalizar gestiones de salud, violencia, psicológicas entre otros temas al departamento de Gestiones y Transversalidad del IMM.
- Facilitadora en pláticas y capacitaciones sobre temas de prevención primaria de violencia.

Superior Jerárquico.

Dirección.

Subordinados.

Personal y (4) Auxiliar Especializado.

Manual de Organización

Personal Especializado

Objetivo.

Planear, recabar, analizar y presentar la información a través del sistema que se utiliza en el programa tarjetas de descuento "Mi apoyo, Mi bienestar", así como, programar y realizar capacitaciones con empresarios y enlaces para el logro del éxito del mismo.

Funciones Específicas.

1. Recopilar la información generada a través de las bases de datos.
2. Organizar la información según las necesidades, aplicando la Estadística.
3. Presentar la información en digital e impreso cada mes y el acumulado según la fecha que se requiera.
4. Mantener registros y bases de datos al día respecto al programa.
5. Dar continuidad al programa, resolviendo los problemas que se presenten.
6. Estar actualizando la base de datos según las necesidades, así como, llevar controles para no duplicar información.
7. Hacer llamadas y contestar dudas acerca del programa, así como por medios electrónicos (Facebook, whatsapp, e-mail) según lo requieran los involucrados.
8. Capacitar a las personas que son enlaces dentro y fuera del Instituto.
9. Elaborar manuales operativos que sirven de apoyo para el logro de los objetivos.
10. Capacitadora de cursos, pláticas y capacitaciones en prevención primaria de la violencia.
11. Elaboración de pláticas y talleres.
12. Apoyo en entrega de tarjetas, visitas a empresas, realización de gestiones varias.

Superior Jerárquico.

Jefa de Departamento de Programas

Subordinados Inmediatos.

No tiene.

Auxiliar Especializado

Objetivo.

Coordinar la entrega de tarjetas de descuento "MI APOYO, MI BIENESTAR" a diferentes instituciones tanto gubernamentales como privadas, respondiendo a las necesidades de entrega a diferentes clubs de vecinos, abuelos, etc. Según sean las necesidades especiales que se generen.

Funciones Específicas.

1. Realizar reportes de entrada y de salida de tarjetas. Lograr una logística para entrega al exterior de las tarjetas, así como actualizar base de datos relacionado con el programa. Ayuda cuando es necesario con la generación de usuario/contraseña de los empresarios. Dar seguimiento a empresas nuevas integradas al programa (datos y publicidad). Actualización de la información para la App Mia, publicar promociones y descuentos de empresas en redes sociales, buscar empresas nuevas para integrarse al programa.

Manual de Organización

Superior Jerárquico.

Jefa de Departamento de Programas

Subordinados inmediatos.

No tiene.

Auxiliar Especializado

Objetivo.

Coordinar la entrega de tarjetas de descuento "MI APOYO, MI BIENESTAR" a diferentes instituciones tanto gubernamentales como privadas, respondiendo a las necesidades de entrega a diferentes clubs de vecinos, abuelos, etc. Según sean las necesidades especiales que se generen.

Apoyo en organización de pláticas así como preparación de evento, según sea la necesidad del departamento.

Funciones Específicas.

1. Generar el vínculo operativo entre el Instituto Municipal de las Mujeres y todas las dependencias municipales, así como estatales y federal si se presenta el caso.
2. Coordinación, calendarización, seguimiento, visita, etc. y llevar el control de la entrega de tarjetas "MI APOYO, MI BIENESTAR" a las diferentes empresas privadas y públicas, así como clubs de vecinos, del abuelo o según sea el caso.
3. Elaboración de registros y bases de datos de las diferentes entregas.
4. Actualización de reporte semanal y mensual para presentar indicadores.
5. Dar seguimiento y reportar los avances de las entregas en las diferentes dependencias o según sea el caso.

Superior Jerárquico.

Jefa de Departamento de Programas

Subordinados inmediatos.

No tiene.

Manual de Organización

Auxiliar Especializado

Objetivo.

Atender a todas la usuarias que se acercan a través de la entrega de tarjetas e información del Instituto, apoyo a los diversos departamentos, captura de las tarjetas "Mi Apoyo, Mi Bienestar", elaboración de las mismas, apoyo en las colonias , maquiladoras, dependencias municipales y centros comunitarios, asistir a eventos y pláticas en donde sean requeridas.

Funciones Específicas.

1. Este puesto tiene vinculación con todas las áreas del municipio para la gestión de necesidades de las mujeres y en la entrega de tarjetas del programa "Mi Apoyo, Mi Bienestar".
2. Entrega de tarjetas a las mujeres del municipio.
3. Captura de tarjetas en el sistema.

Superior Jerárquico.

Jefa de Departamento de Programas

Subordinados Inmediatos.

No tiene.

Auxiliar Especializado

Objetivo.

Coordinar la agenda de pláticas de la Campaña de prevención de violencia "la violencia empieza en casa, la paz también, tú decides", a diferentes instituciones tanto gubernamentales como privadas, respondiendo a las necesidades de cada Institución/empresa. Según sean las necesidades especiales que se generen.

Funciones Específicas.

1. Generar el vínculo operativo entre el Instituto municipal de las Mujeres y todas las empresas, dependencias Municipales, así como estatales y federal si se presenta el caso.
2. Coordinación, calendarización, seguimiento, visita, etc. y llevar el control del número de personas beneficiadas en las diferentes empresas privadas y públicas, así como clubs de vecinos, del abuelo o según sea el caso.
3. Mantener registros de las diferentes pláticas.
4. Dar seguimiento y reportar los avances de las pláticas en las diferentes dependencias o según sea el caso.

Superior Jerárquico.

Jefa de Departamento de Programas

Subordinados Inmediatos.

No tiene.

Manual de Organización

DEPARTAMENTO:

Departamento de Mujeres en Situación de Vulnerabilidad

SUBORDINADOS INMEDIATOS:

Auxiliar Especializado

164

164

p



Manual de Organización

Jefatura del Departamento de Mujeres en Situación de Vulnerabilidad.

Objetivo.

Disminuir el índice de violencia primaria, secundaria y terciaria en las mujeres en situación de vulnerabilidad del Municipio de Chihuahua con acciones afirmativas que mejoren su calidad de vida.

Funciones Específicas.

1. Gestionar alianzas estratégicas que fortalezcan a las mujeres.
2. Proporcionar a las mujeres herramientas necesarias para poder estructurar su plan de vida libre de violencia.
3. Promover e impulsar las campañas de salud de la mujer.
4. Promover una convivencia sana, pacífica y libre de violencia a través de valores que alienten actitudes y conductas basadas en el respeto.
5. Atención presencial a mujeres víctimas de violencia con la finalidad de atender sus necesidades inmediatas.
6. Orientación a mujeres en situación de vulnerabilidad que les permita ser atendidas

Superior Jerárquico.

Dirección

Subordinados.

Auxiliar Especializado.

Auxiliar Especializado

Objetivo.

Apoyar en la disminución del índice de violencia primaria y secundaria en las mujeres en situación de vulnerabilidad del Municipio de Chihuahua con acciones afirmativas que mejoren su calidad de vida

Funciones Específicas.

3. Realizar becas de los diferentes CECATIS (54, 102 y 137).
4. Realizar estudios económicos a las mujeres canalizadas al jurídico.
5. Realizar, canalización y seguimiento de gestiones violencia, sociales, empleo, salud, apoyos, etc.
6. Coadyuvar en las funciones y tareas del departamento que esté asignado.
7. Manejo de agenda del departamento.
8. Agenda, coordinación y seguimiento del programa oportuno de salud.
9. Redacción y elaboración de oficios.
10. Apoyo para la elaboración de proyectos especiales.

Superior Jerárquico.

Jefa del Departamento de Mujeres en Situación de Vulnerabilidad.

Subordinados.

No tiene.

Manual de Organización

DEPARTAMENTO:

Refugio Confidencial de Protección
(RCP)

SUBORDINADOS INMEDIATOS:

Jurídico, Área Médica y Administración

Manual de Organización

Jefatura del Departamento RCP (Acéfala)

Objetivo.

Coadyuvar en la prevención de feminicidios (asesinatos de mujeres) producto de la violencia familiar donde se promuevan los derechos y autonomía de las mujeres así como una cultura de buen trato en el entorno familiar donde las mujeres que tienen su vida en peligro, pueden vivir por al menos tres meses en un espacio confidencial, temporal y libre donde se pueden sentir seguras, lejos del agresor pero también de manera integral o ecológica reciban la atención psicológica, educativa, médica, jurídica y social a las mujeres y sus hijos proporcionados por personal especializado

Funciones Específicas.

1. Coordinación del equipo integral multidisciplinario conformado por las Áreas: Administrativas, trabajo Social, Psicología Mujeres, Psicopedagogía, Psicología Infantil, Jurídico, Médica y enfermería que se otorgan a las usuarias del RCP.
2. Valoración de cada caso al ingresar.
3. Llevar a cabo canalizaciones a otros refugios
4. Coordinación de traslados y oficios que cada caso requiera.
5. Coordinación de todas las actividades del RCP
6. Coordinación de juntas de trabajo.
7. Intervención periódica de evaluación del personal con las Mujeres Usuarias.
8. Coordinación de seguimientos e ingresos.
9. Coordinación de la administración del RCP
10. Elaboración de proyectos de procuración de fondos
11. Coordinación de proyectos especiales.
12. Atención directa a las usuarias.
13. Elaboración de plan de acción para casos especiales dentro del RCP
14. Supervisión de informes mensuales.
15. Vinculación directa con la Directora del Instituto Municipal de las mujeres para casos especiales.

Superior Jerárquico.

Dirección IMM

Subordinados.

Jurídico, Trabajo Social, Área Médica y Administración

Jurídico

Objetivo.

Orientación legal, representación y acompañamiento jurídico a las víctimas de la Violencia Familiar con el fin de garantizarles su derecho de acceso a una vida libre de violencia, a la justicia pronta y expedita así como la defensa de sus derechos humanos, sus derechos como víctimas y su derecho a una vida libre de y en paz. En caso de que deban llevar a cabo procedimientos o procesos judiciales de carácter administrativo, familiar, civil o penal se proporcionara la representación directa de los casos en favor de las usuarias víctimas de las violaciones a sus derechos.

Funciones Específicas.

1. Informar a la víctima sobre posibles implicaciones legales y opciones de procedimientos legales.
2. Explorar si existe algún procedimiento judicial iniciado.
3. Abrir expediente del área jurídica

Manual de Organización

4. Elaboración del Plan de intervención.
5. Ofrecer representación y/o acompañamiento.
6. Representar y Acompañar a las víctimas en el proceso iniciado.
7. Dar seguimiento a las acciones penales, civiles y administrativas.

Superior Jerárquico.

Jefatura del Departamento RCP

Subordinados Inmediatos.

No tiene.

Trabajo Social

Objetivo.

Brindar acompañamiento a las Mujeres Víctimas de Violencia Familiar sus hijas e hijos, durante su estancia; atendiendo las necesidades apremiantes a su ingreso, así como necesidades que presente el núcleo familiar a lo largo de su estadía, esto mediante atención especializada con perspectiva de Género y enfoque en Derechos Humanos, con el fin de coadyuvar en el empoderamiento de las mujeres respetando en todo momento sus decisiones.

Funciones Específicas.

PROTOCOLO DE INGRESO

1. Recibe a la Víctima se presenta y da la bienvenida
2. Recopila la papelería de la valoración del CAER, o alguna otra Institución que refiera, verificando que esté completa
3. Se aplican los protocolos de ingreso
4. Se realiza un inventario de las pertenencias personales
5. Aplicación de entrevista inicial con escucha activa, sin interrumpirla, sin emitir juicios
6. Detecta y prioriza las necesidades de las Mujeres sus hijas y sus hijos
7. Orienta a la mujer sobre los servicios que se le proporcionarán
8. Se asigna número de expediente y se registra el ingreso
9. Implementa y ejecuta un plan de intervención específico, de acuerdo a las necesidades de cada una de las Mujeres sus hijas y sus hijos.
10. Brinda atención integral y oportuna con el fin de atender las necesidades que presentan los núcleos s familiares en los diferentes ámbitos (Salud, educativo, familiar, laboral, institucional entre otras)
11. Apoyo a las Mujeres en la construcción de un nuevo proyecto de vida, basado en el respeto de sus derechos humanos.
12. Seguimiento al caso durante toda su estancia, por medio de intervenciones
13. Brinda contención emocional a la Mujer Usuaria en caso de ser necesaria
14. Mantiene informada a la mujer del avance de sus gestiones.

PROTOCOLO DE EGRESO

15. Habilita Red de Apoyo Familiar con quien será entregada a su salida.
16. Aplicación de protocolos de egreso
17. Elaboración de cierre de caso del área
18. Entregan de pertenencias personales
19. Se envía al CAER una ficha informativa

Manual de Organización

Superior Jerárquico.

Jefatura del Departamento RCP

Subordinados Inmediatos.

No tiene.

Área Médica (Acéfala)

Objetivo.

Brindar cuidados de salud con enfoque género a las Mujeres usuarias sus hijas e hijos y/o adolescentes dentro del RCP. Y a su vez formar parte integral del equipo de atención multidisciplinaria de las diferentes áreas del refugio, trabajando de manera coordinada para lograr con ello que durante la estadía de las mujeres usuaria sus hijas e hijos y/o adolescentes logren obtener una salud óptima. Reeducación en tema de salud, llevando a cabo la promoción de la salud abarcando prevención, autocuidado y hábitos de vida saludable.

Funciones Específicas.

1. Coordina al personal de enfermería para la entrega y toma de medicamentos.
2. Programar y calendariza los horarios y tiempos para aplicación de medicamentos
3. Curaciones y aplicación de medicamento por las diferentes vías según los padecimientos.
4. Observar la aparición de sintomatologías.
5. Impartición de talleres de promoción de la salud.
6. Acompañamientos a citas médicas externas y con especialistas.
7. Acompañamiento a canalizaciones de diferentes servicios como rayos X, laboratorio, o específicos y especializados
8. Llenar informes de enfermería, tanto de ingreso como de seguimiento diario y llenado de bitácoras de Enfermería y de Trabajo Social para establecer una comunicación asertiva entre el personal en los diferentes turnos.
9. Realizar informe semanal y mensual de actividades realizadas.
10. Resaltar días celebres conforme a lo establecido en calendario de salud como lo son: (día de la diabetes, CA MAMA, VIH/SIDA, día de la prevención a embarazos no deseados en las y los adolescentes etc).
11. Aplicación del formato de la Norma Oficial 046 por la secretaria de salud pública para la detección de violencia sexual.

Superior Jerárquico.

Jefatura del Departamento RCP

Subordinados Inmediatos.

(2) Enfermeras, Psicóloga y Psicóloga Infantil

Manual de Organización

Enfermera

Objetivo.

Brindar cuidados de salud con enfoque de perspectiva de género a las Mujeres usuarias sus hijas e hijos y/o adolescentes dentro del RCP. Y a su vez formar parte integral del equipo de atención multidisciplinaria de las diferentes áreas del refugio, trabajando de manera coordinada para lograr con ello que durante la estadía de las mujeres usuaria sus hijas e hijos y/o adolescentes logren obtener una salud óptima.

Reeducación en tema de salud, llevando a cabo la promoción de la salud abarcando prevención, autocuidado y hábitos de vida saludable.

Funciones Específicas.

1. Coordinación por las enfermeras para la entrega y toma de medicamentos.
2. Programar y calendarizar los horarios y tiempos de los medicamentos
3. Curaciones y aplicación de medicamento por las diferentes vías según las prescripciones médicas.
4. Toma de signos vitales y sonometría al menos 1 vez por semana de las usuarias sus hijas e hijos y/o adolescentes.
5. Observar la aparición de sintomatologías
6. Asistir a la médica durante las consultas médicas.
7. Asistir a la médica durante los procedimientos médicos.
8. Impartición de talleres de promoción de la salud.
9. Acompañamientos a citas médicas externas y con especialistas.
10. Acompañamiento a canalizaciones de diferentes servicios como rayos X, laboratorio, o específicos y especializados
11. Llenar formatos de enfermería, tanto de ingreso como de seguimiento diario y llenado de bitácoras de Enfermería y de Trabajo Social para establecer una comunicación asertiva entre el personal en los diferentes turnos.
12. Realizar informe semanal y mensual de actividades realizadas.
13. Resaltar días celebres conforme a lo establecido en calendario de salud como lo son: (día de la diabetes, CA MAMA, VIH/SIDA, día de la prevención a embarazos no deseados en las y los adolescentes etc).
14. Aplicación del formato de la Norma Oficial 046 por la secretaria de salud pública para la detección de violencia sexual.

Superior Jerárquico.

Área Médica

Subordinados Inmediatos.

No Tiene

Manual de Organización

Enfermera

Objetivo.

Brindar cuidados de salud con enfoque de perspectiva de género a las Mujeres usuarias sus hijas e hijos y/o adolescentes dentro del RCP. Y a su vez formar parte integral del equipo de atención multidisciplinaria de las diferentes áreas del refugio, trabajando de manera coordinada para lograr con ello que durante la estadía de las mujeres usuaria sus hijas e hijos y/o adolescentes logren obtener una salud óptima.

Reeducación en tema de salud, llevando a cabo la promoción de la salud abarcando prevención, autocuidado y hábitos de vida saludable.

Funciones Específicas.

1. Coordinación por las enfermeras para la entrega y toma de medicamentos.
2. Programar y calendarizar los horarios y tiempos de los medicamentos
3. Curaciones y aplicación de medicamento por las diferentes vías según las prescripciones médicas.
4. Toma de signos vitales y sonometría al menos 1 vez por semana de las usuarias sus hijas e hijos y/o adolescentes.
5. Observar la aparición de sintomatologías
6. Asistir a la médica durante las consultas médicas.
7. Asistir a la médica durante los procedimientos médicos.
8. Impartición de talleres de promoción de la salud.
9. Acompañamientos a citas médicas externas y con especialistas.
10. Acompañamiento a canalizaciones de diferentes servicios como rayos X, laboratorio, o específicos y especializados
11. Llenar formatos de enfermería, tanto de ingreso como de seguimiento diario y llenado de bitácoras de Enfermería y de Trabajo Social para establecer una comunicación asertiva entre el personal en los diferentes turnos.
12. Realizar informe semanal y mensual de actividades realizadas.
13. Resaltar días celebres conforme a lo establecido en calendario de salud como lo son: (día de la diabetes, CA MAMA, VIH/SIDA, día de la prevención a embarazos no deseados en las y los adolescentes etc).
14. Aplicación del formato de la Norma Oficial 046 por la secretaria de salud pública para la detección de violencia sexual.

Superior Jerárquico.

Área Médica

Subordinados Inmediatos.

No Tiene

Manual de Organización

Psicóloga

Objetivo.

Aplicación de procesos terapéuticos a las mujeres usuarias víctimas de violencia extrema del RCP con la finalidad de Reducir el deterioro y los trastornos emocionales causados por la violencia.

Funciones Específicas.

Impartir:

- Evaluaciones y perfilaciones de casos.
- Terapia individual
- Atención en Crisis
- Terapia familiar
- Talleres
- Otras estrategias (terapias grupales, círculos de lectura, vinculación con sistemas de salud mental, etc.)
- Elaboración de expedientes, reportes, entre otras documentaciones.
- Supervisión y seguimiento del área de psicología infantil
- Coordinación multi e interdisciplinaria para seguimiento de casos.

Superior Jerárquico.

Área Médica

Subordinados Inmediatos.

No Tiene

Psicóloga Infantil

Objetivo.

Acompañamiento terapéutico para reducir del deterioro y los trastornos emocionales causados por la violencia familiar extrema y su impacto en niñas, niños y adolescentes menores de 12 años como población a tender de manera integral.

Funciones Específicas.

PROTOCOLO DE INGRESO

- Realizar entrevista inicial
- Intervención en crisis en caso de ser necesario a hijas e hijos de usuarias.
- Valoración psicológica la población a atender.
- Entrevista con la madre para cedula de desarrollo.
- Apertura del expediente de psicología infantil.
- Definir el objetivo de la intervención con la usuaria.
- Selección de las técnicas terapéuticas a aplicar en la población infantil
- Elaboración del plan de intervención con cada menor a intervenir.
- Colaboración con las demás áreas de atención.
- Asignación de tareas y actividades por sesión.
- Recuperación de recursos psicológicos, sociales y educativos en la población infantil.
- Seguimiento de la evolución de cada caso intervenido
- Implementación de estrategias adquiridas y desarrolladas en coordinación con el proyecto de la Usuari

Manual de Organización

PROTOCOLO DE EGRESO

14. Cierre del expediente de psicología infantil
15. Formatos de egreso.

Superior Jerárquico.

Área Médica

Subordinados Inmediatos.

No Tiene

Administración RCP

Objetivo.

Establecer los mecanismos idóneos para el buen funcionamiento operativo en materia de recursos materiales, que restituya un espacio seguro, confiable y digno para las mujeres víctimas de extrema violencia familiar que habitan temporalmente el Refugio Confidencial de Protección.

Funciones Específicas.

1. Coordinación del equipo integral multidisciplinario conformado por las Áreas: Administrativas, trabajo Social, Psicología Mujeres, Psicopedagogía, Psicología Infantil, Jurídico, Médica y enfermería que se otorgan a las usuarias del RCP.
2. Valoración de cada caso al ingresar.
3. Llevar a cabo canalizaciones a otros refugios
4. Coordinación de traslados cada caso requiera.
5. Coordinación de todas las actividades del RCP que requieran algún recurso material y humano.
6. Coordinación de juntas de trabajo.
7. Intervención periódica de evaluación del personal e instalaciones con las Mujeres Usuarias.
8. Coordinación de seguimientos e ingresos.
9. Elaboración de proyectos de procuración de fondos
10. Coordinación de proyectos especiales.
11. Atención directa a las usuarias y sus necesidades.
12. Elaboración de plan de acción para casos especiales dentro del RCP
13. Supervisión y elaboración de informes mensuales.
14. Control de inventarios.
15. Control de Insumos.
16. Control de Almacenes y bodega
17. Control del mantenimiento del edificio.
18. Control de bitácoras.
19. Aplicación de proyectos de mejora regulatoria.
20. Vinculación directa con la Directora del Instituto Municipal de las mujeres para casos especiales.

Manual de Organización

Superior Jerárquico.

Jefatura del Departamento RCP

Subordinados Inmediatos.

Auxiliar Especializado

Auxiliar Especializado

Objetivo.

Establecer los mecanismos idóneos para el buen funcionamiento operativo en materia de recursos materiales, que restituya un espacio seguro, confiable y digno para las mujeres víctimas de extrema violencia familiar que habitan temporalmente el Refugio Confidencial de Protección.

Funciones Específicas.

1. Coordinación directa con la Administradora.
2. Coordinación de todas las actividades del RCP que requieran algún recurso material y humano.
3. Participación en juntas de trabajo.
4. Atención directa a las usuarias y sus necesidades.
5. Colaboración para implementar el plan de acción para casos especiales dentro del RCP
6. Elaboración de informes mensuales.
7. Control de inventarios.
8. Control de Insumos.
9. Control de Almacenes y bodega
10. Control del mantenimiento del edificio.
11. Control de bitácoras.
12. Compras diarias.

Superior Jerárquico.

Administración del RCP

Subordinados Inmediatos.

No Tiene

Manual de Organización

Formalización del manual.

La formalización del presente manual fue autorizada por unanimidad mediante el Acta del Comité Directivo que tuvo verificativo el (FECHA PENDIENTE). Fecha de la sesión de consejo en la cual se autoriza.

Implementación.

La implementación del Manual de Organización del Instituto Municipal de las Mujeres será de manera inmediata y con carácter de obligatorio para todos los funcionarios que ahí laboren.



CONSULTA POR VÍA ELECTRÓNICA LA **GACETA MUNICIPAL**

en: www.municipiochihuahua.gob.mx

Consulta Impresa: Secretaría del Ayuntamiento

GACETA MUNICIPAL

No. 103-II • Chihuahua, Chihuahua, 10 de febrero de 2020



GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021



MTRA. MARÍA EUGENIA CAMPOS GALVÁN
PRESIDENTE MUNICIPAL

LIC. CÉSAR GUSTAVO JÁUREGUI MORENO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

MTRO. JULIO CÉSAR ROJAS LÓPEZ
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