

GACETA MUNICIPAL

No. 142-II • Chihuahua, Chihuahua, 30 de noviembre 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 aprueban los Lineamientos del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Municipal de Cultura Física y el Deporte.....	3
Acuerdo mediante el cual se crea el Reglamento Interior del Centro de Atención y Prevención Psicológicas del Municipio de Chihuahua.....	12
Acuerdo mediante el cual se publican las Licitaciones Públicas Presenciales del Instituto Municipal de Pensiones:.....	31
• IMPE/LP/14/2020, relativa a la Contratación subrogada.	
• IMPE/LP/15/2020, relativa a la Contratación del servicio de limpieza.	
• IMPE/LP/16/2020, relativa a la Adquisición de medicamento oncológico y de alta especialidad.	
Acuerdo mediante el cual se publica la Licitación Pública Presencial O.M.30/2020, relativa a la Adquisición de herramienta menor y mayor, tales como: 15 desbrozadoras 4 tiempos, 10 cortasetos a gasolina 2 tiempos, 10 motosierras, 4 rotomartillos, entre otros.....	38

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 293/2020

ARTÍCULO PRIMERO: Publíquese en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento de Chihuahua, el acuerdo tomado en Sesión Ordinaria celebrada el día 23 de noviembre del 2020, número S.O. 16/20, mediante el cual:

Único: Se aprueban los Lineamientos del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Municipal de Cultura Física y el Deporte.

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 25 del mes de noviembre del año dos mil veinte.



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



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

**SECRETARÍA DEL
H. AYUNTAMIENTO
S.O. 16/2020**

LIC. OSCAR GONZÁLEZ LUNA, SUBSECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA, HACE CONSTAR Y CERTIFICA:

QUE EN SESIÓN ORDINARIA DEL H. AYUNTAMIENTO VERIFICADA CON FECHA 23 DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2020, DENTRO DEL PUNTO NÚMERO VEINTE DEL ORDEN DEL DÍA, A LA LETRA SE ASIENTA LO SIGUIENTE:

PARA DESAHOGAR ESTE PUNTO, EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, LICENCIADO CÉSAR GUSTAVO JÁUREGUI MORENO, OTORGA EL USO DE LA PALABRA A LA REGIDORA NIJTA JOSE LEAL BEJARANO, A FIN DE QUE DÉ LECTURA AL DICTAMEN QUE PRESENTAN LAS Y LOS REGIDORES QUE INTEGRAN LA COMISIÓN DE HACIENDA, PLANEACIÓN E INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIOECONÓMICO MUNICIPAL, EN RELACIÓN A LA APROBACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y EL DEPORTE. AL CONCLUIR LA PRESENTACIÓN DEL DICTAMEN, SE SOMETE A VOTACIÓN DEL PLENO Y CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 22 Y 24 DEL CÓDIGO MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE CHIHUAHUA; 15, 35, 71 Y DEMÁS RELATIVOS Y APLICABLES DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA, SE TOMÓ POR UNANIMIDAD DE VOTOS, EL SIGUIENTE:

ACUERDO

PRIMERO. SE APRUEBA COMO MIEMBROS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE PARA EL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA LOS SIGUIENTES SERVIDORES PÚBLICOS:

Director del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte	Presidente del comité	Derecho a voz y voto
Subdirectora Administrativa	Secretario del comité	Derecho a voz y voto
Departamento de Jurídico	Vocal del comité	Derecho a voz y voto
Tesorera Municipal	Asesor del comité	Derecho a voz sin voto
Oficial Mayor	Asesor del comité	Derecho a voz sin voto
Síndico Municipal	Asesor del comité	Derecho a voz sin voto
Titular del Órgano de Control Interno	Observador del comité	Derecho a voz sin voto
Subdirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento	Asesor del comité	Derecho a voz sin voto
Regidor presidente de la Comisión de Transparencia y Regidor presidente de la Comisión del Deporte	Invitados	Derecho a voz sin voto

Integrante del Comité	Suplente
Lic. Tomas Alonso Aguilera Armendáriz Presidente	Lic. José Antonio Rosales Rodríguez
Ing. Ruth Fabiola Duarte Contreras Secretario	Denisse Gámez Hernández
Lic. Marcos Bernardo Flores Antillón Vocal	Lic. Emanuel Moreno Ramírez
C.P. M.A. Aída Amanda Córdova Chávez Asesor	Lic. Carmen Rodríguez Lugo y/o Mtro. Estefan Miller Arroyo y/o Lic. Daniel Abraham Terrazas Parada y/o Lic. Normal Leticia Ramos Renovato y/o Lic. Aída Patricia de Val Fernández y/o Lic. Reyna Johanna Mariñelarena Baca.

Lic. José de Jesús Granillo Vázquez Asesor	Lic. Eunice Méndez Tarango y/o Lic. Luisa Andrea Pérez Villalba y/o Lic. Fernando Arturo Martínez Trujillo y/o Lic. Marcela Rodríguez Arriola y/o Lic. Jessie Alejandra Portillo Duran y/o Lic. Ana Karen Ochoa Frescas.
Lic. Cesar Amín Anchondo Álvarez Asesor	Lic. Alan Nofrietta Vota y/o Jaime Evangelista Parra y/o Guadalupe Duran Ríos y/o Gabriela Edith Aguirre Esquivel y/o Lic. Pedro Joel Villanueva Gallo
Lic. María de los Ángeles Álvarez Hurtado Observador	Lic. Juan Antonio Olague Barraza y/o Lic. Jorge Carrillo García y/o Lic. Ricardo Márquez Ramírez y/o C.P. Miguel Noriega Guzmán y/o Lic. Alejandro Caraveo Erives y/o L.A.E. Valente Becerra Ramírez y/o Lic. María del Rosario Amavizca Agüero y/o Lic. Eduardo Pando Miranda.
Lic. Rafael Alejandro Corral Valverde Asesor	Lic. Abiram Payán Beltrán y/o Alejandra Vidaña Cárdenas y/o Lic. Raúl Valenzuela Colomo.

SEGUNDO. SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE PARA EL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA, PARA QUEDAR REDACTADOS DE LA SIGUIENTE MANERA:

Artículo 1.- Integración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte para el Municipio de Chihuahua.

El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte para el Municipio de Chihuahua, se integrará por los siguientes servidores públicos:

El Director del Instituto; El Director de Instituto, quien lo presidirá; el Subdirector Administrativo del Instituto quien fungirá como Secretario, el Departamento de Jurídico del Instituto, quienes fungirán como Vocales con derecho a voz y voto; el Síndico Municipal el Subdirector Jurídico de la Secretaría de Ayuntamiento Municipal, el Oficial Mayor y la Tesorera Municipal quienes fungirán como Asesores, con derecho a voz sin voto; el Titular del Órgano de Control Interno, quien se desempeñará como observador con derecho a voz sin voto, con las funciones y atribuciones conferidas en la Ley de la materia y demás disposiciones aplicables.

En los actos de los Procedimientos de Licitación que lleve a cabo el Comité, podrán participar previa invitación o solicitud por escrito, representantes de otras dependencias o entidades de la Administración Pública, así como personas invitadas de los Sectores Social y Privado, siempre y cuando acrediten tener interés en los asuntos que se deban tratar, asimismo, si así lo desea, una persona representante de la Cámara o Colegio local del giro del bien o servicio que corresponda, para lo cual deberán ser notificados oportunamente de las reuniones y de los asuntos a tratar en las mismas, quienes fungirán como invitados, con las funciones y atribuciones señaladas en la ley de la materia.

En las Licitaciones Públicas podrán participar Testigos Sociales, con las facultades y atribuciones conferidas en la ley de la materia, pero solo será obligatorio para la dependencia el invitarles por medio del Órgano de Control en las Licitaciones cuyo monto rebase el equivalente a quinientas veces el valor anual de la Unidad de Medida de Actualización vigente, así como en aquellos casos en que el Órgano de Control Interno determine, atendiendo al impacto social de la contratación, la participación del Testigo Social será obligatoria.

Lo anterior conforme a lo siguiente:

I. El Órgano de Control Interno tendrá a su cargo el padrón público de Testigos Sociales, quienes participarán en todas las etapas de los Procedimientos de Licitación Pública a los que se refiere la ley, con voz, y emitirán un testimonio final que incluirá sus observaciones y recomendaciones.

II. El Órgano de Control Interno, acreditará como testigos sociales a aquellas personas que cumplan con los siguientes requisitos:

- a) Contar con la ciudadanía mexicana y estar en ejercicio de sus derechos;
- b) Cuando se trate de una organización no gubernamental, acreditando que se encuentra constituida conforme a las

disposiciones legales aplicables;

c) No haber recibido sentencia por la comisión de un delito doloso, ni sanción administrativa por autoridad competente;

d) No ser servidor público en activo, ni haberlo sido al menos cinco años previos a la fecha en que se presente su solicitud de acreditación;

e) Presentar currículum en el que se señale su experiencia académica y/o profesional;

f) Asistir a los cursos de capacitación que imparta el Órgano de Control Interno sobre la materia;

g) Presentar manifestación escrita, bajo protesta de decir verdad, que se abstendrá de participar en contrataciones en las que pudiese existir conflicto de intereses, ya sea porque las personas licitantes o servidores públicos que intervienen en las mismas, tienen vinculación académica, de negocios o familiar.

El Testigo Social que participe en una Licitación deberá ser la misma persona en todas las etapas del Procedimiento.

Se podrá exceptuar la participación de Testigos Sociales en aquellos casos en que los Procedimientos de contrataciones contengan información clasificada como reservada, y que pongan en riesgo la seguridad pública en términos de las disposiciones aplicables.

A los actos del Procedimiento de Licitación Pública e invitación a cuando menos tres proveedores, podrá asistir cualquier persona en calidad de espectador, bajo la condición de registrar su asistencia y abstenerse de intervenir en los mismos.

Artículo 2.- Atribuciones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Municipal De Cultura Física y Deporte para el Municipio de Chihuahua.

El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte para el Municipio de Chihuahua conforme al artículo 29 y demás relativos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado, tendrán las siguientes atribuciones:

I. Elaborar y aprobar su manual de integración y funcionamiento;

II. Establecer lineamientos que les correspondan en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios y remitirlos a la Gaceta Municipal y/o Periódico Oficial del Estado para su publicación.

III. 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 verificar su procedencia y formular las observaciones y recomendaciones convenientes;

IV. Dictaminar sobre la procedencia de las excepciones a la Licitación Pública previstas en el artículo 73 de la Ley, sobre la contratación de Adquisiciones, Arrendamientos o Servicios que se lleven a cabo, salvo lo dispuesto en el artículo 7 de los Lineamientos del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;

V. Evaluar y proponer y modificar las Políticas, Criterios, Lineamientos e investigaciones de mercado en materia de Adquisiciones, Arrendamientos o prestación de servicios;

VI. Dirigir los eventos que formen parte del proceso licitatorio, tales como juntas de aclaraciones, actos de presentación y apertura de propuestas y fallos de la licitación;

VII. Recibir y verificar cuantitativamente, en conjunto con el área requirente, las propuestas y documentos presentados por los proveedores en el proceso licitatorio;

VIII. Verificar que las personas licitantes no se encuentren en alguno de los supuestos previstos en el artículo 86 de la Ley;

IX. Analizar los dictámenes emitidos por el área requirente de las Adquisiciones, Arrendamientos o prestación de servicios que servirán de elementos para la elaboración del fallo respectivo, aceptándolo o rechazándolo de manera fundada y motivada;

X. Emitir el fallo con base en el dictamen elaborado por el área requirente de las Adquisiciones, Arrendamientos o prestación de servicios;

XI. Modificar o diferir los plazos de las juntas de aclaraciones, actos de presentación y apertura de propuestas y fallos, cuando así se requiera, dentro del marco de la Ley;

XII. Cancelar los procesos Licitatorios, dentro del marco de la ley de la materia, dando aviso al Órgano de Control Interno;

XIII. Elaborar la agenda de los procesos Licitatorios conforme a los programas anuales y sus actualizaciones;

XIV. Aplicar, difundir, vigilar y coadyuvar al debido cumplimiento de la Ley y demás disposiciones aplicables;

- XV. Dictaminar sobre la procedencia de celebrar Licitaciones Públicas;
- XVI. Presentar al menos dos proveedores, para que estos sean invitados al procedimiento de invitación a cuando menos tres proveedores;
- XVII. Las demás que por disposición legal y reglamentaria resulten aplicables.

Artículo 3.- Funciones y responsabilidades de los Integrantes del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte para el Municipio de Chihuahua.

Los integrantes del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte para el Municipio de Chihuahua tendrán las siguientes funciones y responsabilidades, así como las establecidas en el artículo 21 del Reglamento de la Ley del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua.

- Del Presidente: Convocar y dirigir las reuniones del comité
- De la Secretaría: Expedir al Presidente los asuntos y demás documentos que se deban someter a la consideración del Comité en su caso.
- De los Vocales: Enviar al Presidente los asuntos y demás documentos que se deban someter a la Consideración del Comité en su caso.
- De los Asesores: Prestar asesoría al Comité en la materia de su competencia.
- Del Observador:
 - Vigilar que el funcionamiento del Comité se haga de acuerdo con lo que dispone la ley de la materia y su reglamento, los programas y presupuestos aprobados y demás disposiciones aplicables;
 - Recomendar al Comité las medidas preventivas y correctivas que sean convenientes para el mejoramiento del mismo en el ámbito de su competencia;
 - Presentar denuncias, ante las instancias correspondientes, cuando haya una irregularidad; y
 - Las demás que le atribuya la Ley de la materia, y demás disposiciones legales correspondientes.
- De los Testigos Sociales:
 - Proponer a las personas convocantes, fortalecer la transparencia, imparcialidad y las disposiciones legales en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
 - Dar seguimiento al establecimiento de las acciones que se recomendaron derivadas de su participación en las Licitaciones;
 - Videografiar, si así lo desea, todos los procesos de las Licitaciones a las que asista para fines de transparencia; y
 - Emitir al final de su participación el testimonio correspondiente, del cual entregarán un ejemplar al Órgano de Control Interno. Dicho testimonio deberá ser publicado dentro de los diez días hábiles siguientes a su participación, en el Portal Oficial de Internet del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte para el Municipio de Chihuahua, así como en el Portal Digital Gubernamental de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios correspondiente.

En caso de que el Testigo Social detecte irregularidades en los Procedimientos de contratación, deberá remitir su testimonio al Órgano de Control Interno del Municipio. En ningún caso las observaciones presentadas por los Testigos Sociales podrán suspender el Procedimiento de Licitación.

El Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte para el Municipio de Chihuahua, podrá celebrar convenios con otros Entes Públicos, a efecto de facilitar el uso y manejo del padrón público de Testigos Sociales, o bien, estará facultado para crear uno propio, en los

términos de la Ley de la materia y demás disposiciones aplicables.

Los miembros del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte para el Municipio de Chihuahua podrán nombrar suplentes.

El Órgano de Control Interno en su calidad de observador, tendrá derecho a voz, pero no a voto, quien podrá llevar a cabo en términos de la Ley, la revisión de los documentos de cada Área requirente, a fin de corroborar que la información presentada sea la necesaria para llevar cabo el proceso licitatorio, y formular las observaciones y recomendaciones correspondientes, en términos de la ley de la materia y demás disposiciones legales correspondientes.

Artículo 4.- De las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte para el Municipio de Chihuahua.

El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios deberá celebrar al menos una sesión ordinaria al mes, salvo que no exista asunto a tratar. Cuando el Presidente del Comité o la mayoría de sus miembros lo consideren necesario, se llevarán a cabo sesiones extraordinarias.

Las sesiones solo podrán celebrarse con la asistencia de la mayoría simple de los miembros del Comité con derecho a voto y las decisiones se tomarán por mayoría de votos, en caso de empate el Presidente del comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios tendrá voto de calidad conforme a lo establecido en el artículo 21 fracción I inciso d) del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Chihuahua

En el caso de las sesiones ordinaria y extraordinarias, la orden del día junto con el expediente debidamente integrado y los documentos correspondientes de la sesión, se entregarán a los integrantes del Comité con cuando menos veinticuatro horas previas a la reunión, a fin de que los integrantes del Comité lleven a cabo su revisión y análisis correspondiente.

De cada sesión, se levantará Acta que será firmada por todos los que hubieren asistido a ella.

Artículo 5.- De la designación de los miembros del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte para el Municipio de Chihuahua.

Es por lo que de conformidad con el artículo 31, quinto párrafo, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua, se constituyen como miembros del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte para el Municipio de Chihuahua los siguientes servidores públicos:

Director del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte	Presidente del comité	Derecho a voz y voto
Subdirectora Administrativa	Secretario del comité	Derecho a voz y voto
Departamento de Jurídico	Vocal del comité	Derecho a voz y voto
Tesorera Municipal	Asesor del comité	Derecho a voz sin voto
Oficial Mayor	Asesor del comité	Derecho a voz sin voto
Síndico Municipal	Asesor del comité	Derecho a voz sin voto
Titular del Órgano de Control Interno	Observador del comité	Derecho a voz sin voto
Subdirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento	Asesor del comité	Derecho a voz sin voto
Regidor presidente de la Comisión de Transparencia y Regidor presidente de la Comisión del Deporte	Invitados	Derecho a voz sin voto

Artículo 6.- De la designación de los funcionarios suplentes de los miembros del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte para el Municipio de Chihuahua.

De conformidad con lo dispuesto en el último párrafo del artículo 31 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua, quienes integren los Comités podrán designar por escrito a su respectiva persona suplente,

Artículo 7.- El Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte para el Municipio de Chihuahua, por conducto de su Director, en su carácter de Presidente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, 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 130 veces el valor mensual de la Unidad de Medida y Actualización vigente sin incluir el Impuesto del Valor Agregado, 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 vigente dentro del Padrón de Proveedores del Municipio de Chihuahua al momento de la contratación, salvo los casos de excepción previstos en el Artículo 34 de la ley de Adquisiciones, Arrendamientos y contratación de Servicios del Estado de Chihuahua, debiendo observar lo previsto en el artículo 25 del Reglamento de la ley de Adquisiciones, Arrendamientos y contratación de Servicios del Estado de Chihuahua.

c. La adjudicación se hará mediante 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 no exceda ciento treinta veces el valor mensual de la Unidad de Medida y Actualización vigente, sin incluir el Impuesto del Valor Agregado.

Artículo 8.- Para las demás contrataciones que se pretendan llevar a cabo, por un monto igual o superior a ciento treinta veces el valor mensual de la Unidad de Medida y Actualización vigente sin incluir el Impuesto del Valor Agregado, 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 del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte para el Municipio de Chihuahua.

Deberá mediar dictamen de autorización específico para la contratación que se trate emitido por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, haciendo las veces del mismo, el acta formalizada con motivo de la celebración de la Sesión de Comité en el que se apruebe el proceso de contratación correspondiente.

Los proveedores de los bienes, arrendamientos o servicios deberán contar con el registro vigente dentro del Padrón de Proveedores del Municipio de Chihuahua al momento de la contratación, salvo los casos de excepción previstos en el Artículo 34 de la ley de Adquisiciones, Arrendamientos y contratación de Servicios del Estado de Chihuahua, debiendo observar lo previsto en el artículo 25

del Reglamento de la ley de Adquisiciones, Arrendamientos y contratación de Servicios del Estado de Chihuahua.

Documentos suscritos por el titular del área requirente en el que se someta a consideración la contratación correspondiente en el que se observen las formalidades y requisitos previsto en el artículo 71 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Estado de Chihuahua.

En cualquier supuesto se adjudicara la contratación a la persona que cumpla con los requisitos legales, características técnicas y aspectos económicos requeridos, y cuente con la capacidad de respuesta inmediatamente de los recursos que sean necesarios para la entrega de los bienes o servicios, y por tanto garantizar 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.

La Subdirección Administrativa, a más tardar dentro de los primeros veinte días hábiles de cada trimestre, deberá entregar a los integrantes del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; Un informe trimestral de todas las contrataciones del periodo que por excepciones a la Licitación Pública fueron autorizadas en los tres meses 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.

Artículo 9.- Las contrataciones por un monto igual o superior a los cientos treinta veces el valor mensual de la unidad de medida y actualización sin incluir al impuesto al valor agregado, deberán formalizarse mediante contrato realizado por el Departamento Jurídico del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte para el Municipio de Chihuahua.

La Subdirección Administrativa podrá solicitar la elaboración de contratos aún y cuando el monto sea inferior al señalado en el párrafo anterior.

Artículo 10.- 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, 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 el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte para el Municipio de Chihuahua.

Artículo 11.- El Comité de Adquisiciones podrá solicitar al área encargada de compras un oficio en el cual informe que las personas licitantes no se encuentran en algún supuesto del artículo 86 de la Ley de Adquisiciones dentro del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte para el Municipio de Chihuahua.

Artículo 12.- 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.

Artículo 13.- Las áreas del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte para el Municipio de Chihuahua que presenten alguna solicitud a tratarse en las sesiones del Comité, deberán enviar un representante con experiencia técnica en el asunto o tema a tratar, el día de la sesión en que vaya a analizarse su asunto, a fin de aclarar cualquier situación respecto a su solicitud, ya que, en caso contrario, no se entrará al análisis de su requerimiento.

Artículo 14.- Las contrataciones, deberán ser garantizados mediante cheque de caja, cheque certificado, depósito en garantía, fianza o carta de crédito irrevocable a favor del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte para el Municipio de Chihuahua, por un importe cuando menos del 10% (diez por ciento) del monto total del contrato, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado, conforme al artículo 86 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios.

Por lo que toca a la contratación de servicios y adquisiciones de bienes cuyo importe no implique la formalización de un contrato en términos del artículo 81 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua, en caso de solicitarlo el área requirente, podrá realizarse contrato cuyo caso se deberán fijar garantías conforme a lo previsto en el mencionado artículo, en cuyo caso podrá aceptarse también como forma de garantía el cheque cruzado; en todo caso el anticipo deberá garantizarse en su totalidad.

Artículo 15.- En todas las contrataciones, se deberá anexar a la solicitud el documento que ampare la suficiencia presupuestal y la partida expresa a afectarse.

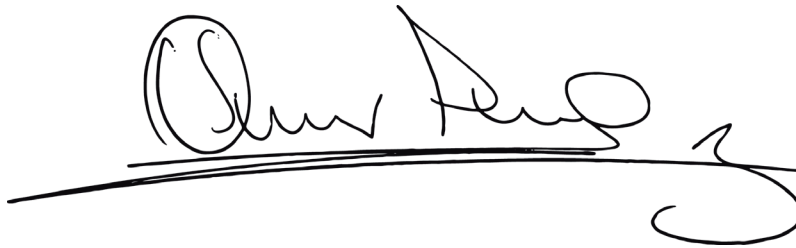
Artículo 16.- Las contrataciones que sean llevadas fuera del marco normativo establecido por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua o por estos lineamientos, una vez efectuadas, no serán validadas por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, 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.

Artículo 17.- Las Inconformidades contra actos de la Licitación Pública o Invitación a cuando menos tres proveedores, de conformidad a lo dispuesto por el Título Décimo de la Ley se podrán presentar ante el Órgano Interno de Control.

Las controversias que se originen con motivo de las Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Instituto, 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.

TERCERO. TÚRNESE EL PRESENTE ACUERDO PARA SU PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO Y/O EN LA GACETA MUNICIPAL PARA LOS EFECTOS LEGALES QUE CORRESPONDAN.

SE AUTORIZA Y FIRMA LA PRESENTE CERTIFICACIÓN, EN LA CIUDAD DE CHIHUAHUA, CHIHUAHUA, A LOS VEINTISÉIS DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTE.



**EL SUBSECRETARIO
LIC. OSCAR GONZÁLEZ LUNA.**

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 294/2020

ARTÍCULO PRIMERO: Publíquese en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento de Chihuahua, el acuerdo tomado en Sesión Ordinaria celebrada el día 23 de noviembre del 2020, número S.O. 16/20, mediante el cual:

Único: Se crea el Reglamento Interior del Centro de Atención y Prevención Psicológicas 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 25 del mes de noviembre del año dos mil veinte.



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



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

**SECRETARÍA DEL
H. AYUNTAMIENTO
S.O. 16/2020**

LIC. OSCAR GONZÁLEZ LUNA, SUBSECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA, HACE CONSTAR Y CERTIFICA:

QUE EN SESIÓN ORDINARIA DEL H. AYUNTAMIENTO VERIFICADA CON FECHA 23 DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2020, DENTRO DEL PUNTO NÚMERO DOCE DEL ORDEN DEL DÍA, A LA LETRA SE ASIENTA LO SIGUIENTE:

PARA DESAHOGAR ESTE PUNTO EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, LICENCIADO CÉSAR GUSTAVO JÁUREGUI MORENO, OTORGA EL USO DE LA PALABRA A LA REGIDORA CATALINA BUSTILLOS CÁRDENAS, A FIN DE QUE DÉ LECTURA AL DICTAMEN QUE PRESENTAN LAS Y LOS REGIDORES QUE INTEGRAN LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN, PARA LA CREACIÓN DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL CENTRO DE ATENCIÓN Y PREVENCIÓN PSICOLÓGICAS DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA. DURANTE LA PRESENTACIÓN DEL DICTAMEN, LA REGIDORA BUSTILLOS CÁRDENAS, SOLICITA LA DISPENSA DE LA LECTURA DE LOS ANTECEDENTES Y CONSIDERANDOS DEL DICTAMEN, EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, SOMETE A CONSIDERACIÓN DE LA ASAMBLEA LA SOLICITUD PLANTEADA Y CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 22 Y 24 DEL CÓDIGO MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE CHIHUAHUA; 15, 35, 71 Y DEMÁS RELATIVOS Y APLICABLES DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA, SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS LA DISPENSA SOLICITADA, AL CONCLUIR LA LECTURA DEL DICTAMEN, SE SOMETE A VOTACIÓN DEL PLENO, Y CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 22 Y 24 DEL CÓDIGO MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE CHIHUAHUA; 15, 35, 71 Y DEMÁS RELATIVOS Y APLICABLES DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA, SE TOMÓ POR UNANIMIDAD DE VOTOS, EL SIGUIENTE:

ACUERDO

PRIMERO. SE CREA EL REGLAMENTO INTERIOR DEL CENTRO DE ATENCIÓN Y PREVENCIÓN PSICOLÓGICAS DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA, PARA QUEDAR REDACTADO DE LA SIGUIENTE MANERA:

REGLAMENTO INTERIOR DEL CENTRO DE ATENCIÓN Y PREVENCIÓN PSICOLÓGICAS DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA.

**CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES.**

Artículo 1.- El presente ordenamiento reglamenta las disposiciones contenidas en el Acuerdo de Creación del Centro de Atención y Prevención Psicológicas del Municipio de Chihuahua, relativas a la estructura orgánica y las funciones del citado Organismo.

Artículo 2.- El Centro de Atención y Prevención Psicológicas es un Organismo público descentralizado de la Administración Pública Municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con domicilio en la Ciudad de Chihuahua.

Artículo 3.- Se declaran de interés público e interés social, las actividades tendientes a prevenir y atender problemas de tipo psicológico de personas, familias y grupos con el fin de propiciar el bienestar de la comunidad chihuahuense, a través de servicios especializados y de calidad para la población en general, en coordinación con instituciones y organizaciones afines.

Artículo 4.- Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

I. Acuerdo: Acuerdo emitido por el H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua en fecha 9 de septiembre de 2004 por medio del cual se creó el Centro de Atención y Prevención Psicológicas del Municipio, y publicado en el Periódico Oficial del Estado el día 30 de octubre de 2004;

II. CAPPSI: Centro de Atención y Prevención Psicológicas;

III. Código: Código Municipal para el Estado de Chihuahua;

IV. Consejo Directivo: Consejo Directivo del Centro de Atención y Prevención Psicológicas;

V. Consejo Consultivo: Consejo Consultivo del Centro de Atención y Prevención Psicológicas;

VI. Cuota de recuperación: Retribución económica que una persona usuaria deberá cubrir por cada consulta que brinde el Centro de Atención y Prevención Psicológicas como parte de su tratamiento;

VII. Dirección General: Persona que ocupe la titularidad de la Dirección General del Centro de Atención y Prevención Psicológicas;

VIII. Entrevista Inicial: Proceso mediante el cual se determina e identifica una situación, condición, afectación, síndrome, trastorno y/o enfermedad mental en el desarrollo conducido por el personal del Centro de Atención y Prevención Psicológicas a una usuaria o usuario;

IX. Impresión Diagnóstica: Medio pre-diagnóstico para encausar las intervenciones y tratamientos de acuerdo a criterios diagnósticos;

X. Expediente: Es el conjunto único de información y datos personales que contienen el historial de cada paciente atendido por el Centro de Atención y Prevención Psicológicas;

XI. Municipio: Municipio de Chihuahua;

XII. Paciente, usuaria o usuario: Persona que formaliza una cita para una entrevista inicial que requiera u obtenga servicios de atención psicológica por el personal del Centro de Atención y Prevención Psicológicas.

Artículo 5.- Las funciones y actividades del CAPPSI se sujetarán a lo dispuesto en las siguientes disposiciones:

I. El Acuerdo de creación del CAPPSI;

II. El presente Reglamento;

III. Las demás disposiciones legales aplicables en la materia.

Artículo 6.- Las relaciones de trabajo entre el CAPPSI y su personal se regirán por las disposiciones jurídicas aplicables a su propia naturaleza, como Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal.

CAPÍTULO SEGUNDO OBJETO Y ATRIBUCIONES.

Artículo 7.- El CAPPSI tendrá por objeto trabajar profesional y especializada en la atención y prevención de los problemas psicológicos de personas, familias y grupos, procurando como fin primordial el bienestar de la comunidad chihuahuense.

Artículo 8.- Los servicios que prestará el CAPPSI se orientarán a la atención especializada de servicios psicológicos públicos en el Municipio, en estrecha colaboración y vinculación con otras instancias locales que ofrecen servicios en el área, teniendo entre otros los siguientes objetivos:

- I. Ofrecer servicio profesional especializado en todas las actividades que el CAPPSI realice, no sólo en lo referente a los servicios psicológicos, sino en todo lo relativo a la operación y funcionamiento del mismo;
- II. Atender las demandas de orientación y servicio psicológicos de personas, familias y grupos de nuestra comunidad;
- III. Diseñar y aplicar programas de prevención psicológica del mayor espectro posible;
- IV. Contribuir a la formación y capacitación de personas estudiantes y profesionales de la Psicología y de disciplinas afines;
- V. Establecer acuerdos de intercambio con las instancias existentes que ofrecen servicios psicológicos;
- VI. Generar los instrumentos de investigación aplicada, derivados de los servicios que ofrece la institución, ajustados a las demandas del entorno social y laboral, y;
- VII. Gestionar recursos y optimizar los existentes.

Artículo 9.- Para el cumplimiento de su objeto, el CAPPSI tendrá las siguientes atribuciones, de conformidad con lo establecido en el artículo 5 del Acuerdo:

- I. Actuar como instancia de asesoría del Municipio de Chihuahua en materia de prevención psicológica y de atención a problemas psicosociales;
- II. Coordinar, concertar, acordar y convenir con las dependencias del sector público, federal, estatal y municipal y con los sectores social y privado, así como organismos internacionales, para la implementación de programas de atención y prevención psicológicas;
- III. Administrar los Centros de Atención que sean parte integrante del patrimonio o que su administración corresponda a dicho Organismo;
- IV. Proponer o promover ante las instancias legislativas que corresponda, iniciativas de ley o reglamentos que tiendan a impulsar el desarrollo de servicios de atención y prevención psicológicas en el Municipio de Chihuahua;
- V. Intercambiar con las escuelas locales de Psicología y de disciplinas afines, programas para el mejoramiento de la capacitación de las y los profesionales;
- VI. Coadyuvar al fortalecimiento de las organizaciones gremiales de profesionales de la psicología y de disciplinas afines;
- VII. Llevar a cabo acciones de detección y manejo oportuno de casos de tipo psicológico de personas, familias y grupos en la comunidad, y;
- VIII. Las demás que señale el presente Reglamento Interior y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 10.- Para apoyar la consecución de sus fines terapéuticos, el CAPPSI podrá establecer acuerdos de vinculación e intercambio de servicios con las instancias que ofrecen servicios similares y complementarios.

CAPÍTULO TERCERO: DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL CAPPSI.

SECCIÓN PRIMERA: DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE LA DEPENDENCIA DEL CAPPSI.

Artículo 11.- Para el estudio, planeación, despacho y ejecución de los asuntos y funciones que le correspondan, el CAPPPI tendrá los siguientes órganos de gobierno:

- I. El Consejo Directivo, y;
- II. La Dirección General.

Artículo 12.- Además de los mencionados en el artículo anterior, el CAPPPI contará con:

- I. Un Consejo Consultivo, integrado por los sectores público, social y privado, y;
- II. Las unidades administrativas dependientes de la Dirección General.

Artículo 13.- Las unidades administrativas del CAPPPI conducirán sus actividades en forma programada, con base en las políticas que, para el logro de los objetivos y prioridades de la planeación municipal del desarrollo, establezca el H. Ayuntamiento y el Consejo Directivo.

SECCIÓN SEGUNDA: DEL CONSEJO DIRECTIVO.

Artículo 14.- El Consejo Directivo es el máximo órgano de gobierno del CAPPPI y será responsable ante el H. Ayuntamiento, del funcionamiento del mismo, sobre el que tiene plena autoridad.

Artículo 15.- El Consejo Directivo estará integrado por:

- I. La persona titular de la Presidencia del Consejo Directivo, a cargo de quien se ostente al frente de la Presidencia Municipal de Chihuahua o de la persona en quien la presidencia municipal delegue su representación, quien deberá ocupar un nivel directivo;
- II. La persona titular de la Secretaría Técnica del Consejo, a cargo de quien se ostente al frente de la Dirección del CAPPPI, y;
- III. Vocales a cargo de:
 - a) La persona titular de la Dirección del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Chihuahua (DIF Municipal);
 - b) La persona titular de la Dirección de Desarrollo Humano y Educación;
 - c) La persona titular de la Dirección del Instituto Municipal de Pensiones;
 - d) La persona titular de la Regiduría que corresponda al ramo de la Salud, y;
 - e) Una persona representante de las y los terapeutas del CAPPPI.

Las personas titulares de las dependencias del Municipio podrán designar a sus suplentes, los cuales deberán ocupar por lo menos el nivel de jefatura de Departamento.

Artículo 16.- Son obligaciones de quienes integran el Consejo Directivo:

- I. Concurrir a las sesiones;
- II. Participar en la deliberación de los asuntos de su competencia y proponer las medidas necesarias para el cumplimiento del objetivo del CAPPSI;
- III. Votar los asuntos que se sometan a su consideración;
- IV. Aprobar las modificaciones a las normas jurídicas aplicables al CAPPSI, y;
- V. Desempeñar las tareas que les encomiende el propio Consejo o les señale el Reglamento Interior del CAPPSI.

Artículo 17.- El Consejo Directivo tendrá las siguientes atribuciones, de conformidad con lo establecido en el artículo 8 del Acuerdo:

- I. Establecer las políticas y lineamientos que normarán el desempeño del CAPPSI;
- II. Autorizar los Programas Anuales y acciones prioritarias que, en materia de prevención y atención psicológicas, desarrollará el CAPPSI;
- III. Autorizar el Proyecto de Presupuesto Anual del CAPPSI y remitirlo en tiempo y forma al H. Ayuntamiento para su autorización e inclusión en el presupuesto de egresos de cada ejercicio fiscal;
- IV. Autorizar en forma específica la participación del CAPPSI con otras dependencias, sean de nivel municipal, estatal o federal, organismos descentralizados, fideicomisos públicos o privados y organismos nacionales e internacionales;
- V. Revisar y aprobar los estados financieros y balances anuales del CAPPSI;
- VI. Proponer al H. Ayuntamiento, los aspectos que considere pertinente incluir en el Plan Municipal de Desarrollo, en relación con la atención y prevención psicológicas a la población;
- VII. Realizar actividades de gestión y promoción con organismos públicos y privados, de carácter nacional e internacional a efecto de incrementar el patrimonio del CAPPSI;
- VIII. Evaluar las actividades realizadas por el CAPPSI y aprobar los informes de la Dirección;
- IX. Adquirir y enajenar bienes;
- X. Conceder las licencias que solicite la persona titular de la Dirección General, en los términos dispuestos en el Código Municipal para el Estado de Chihuahua;
- XI. Realizar las visitas que estimen necesarias a las instalaciones del CAPPSI, para el mejor cumplimiento de sus atribuciones;
- XII. Proponer y en su caso aprobar los lineamientos técnicos adecuados, así como las medidas, procedimientos y condiciones que se estimen necesarias para la buena marcha del CAPPSI, y el cumplimiento pleno de sus funciones asistenciales;
- XIII. Aprobar, modificar y evaluar en su caso:
 - a) El programa de trabajo, y;

b) Las modificaciones a la plantilla del personal que proponga la Dirección General del CAPPsi.

XIV. Proporcionar e integrar las comisiones necesarias para el cumplimiento de sus objetivos;

XV. Fortalecer el conjunto de actividades encaminadas a vigilar que la ejecución de acciones corresponda a la normatividad que las rige;

XVI. Vigilar el estricto cumplimiento de las políticas y lineamientos emanados del Consejo Directivo;

XVII. Aprobar y modificar el tabulador de las cuotas de recuperación por los servicios ofrecidos por el CAPPsi, y delegar a la persona titular de la Dirección General la facultad para que autorice los casos de condonación al 100% que sean necesarias;

XVIII. Autorizar a la persona titular de la Dirección General, para que en ejecución de programas especiales realice la disminución de cuotas de recuperación, y;

XIX. Las demás que le otorgue el Acuerdo de su creación, este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 18.- Los cargos en el Consejo Directivo del CAPPsi serán honorarios y por lo tanto quienes lo conformen no recibirán retribución, compensación o emolumento alguno por su desempeño; con excepción de la persona que ocupe la Secretaría Técnica, cuya figura recae en quien ostente la titularidad de la Dirección del Organismo, quien recibirá la remuneración que le corresponda de conformidad con el presupuesto de egresos del Municipio.

Artículo 19.- El Consejo Directivo sesionará ordinariamente cuando menos cada tres meses, y en forma extraordinaria cuando existan asuntos que por su urgencia o trascendencia así lo ameriten.

Artículo 20.- La convocatoria se hará por la persona titular de la Presidencia del Consejo Directivo, mediante aviso por escrito a quienes integran el Consejo; pudiendo delegar por escrito esta atribución a la Dirección General del CAPPsi. La convocatoria deberá contener el orden del día a tratar en la sesión.

Artículo 21.- El Consejo Directivo se instalará con la asistencia de la mitad más uno de sus integrantes, debiendo estar presente la persona titular de la Presidencia del Consejo Directivo o la persona en quien delegue su representación; los acuerdos se tomarán por mayoría de votos de las personas presentes, teniendo la persona titular de la Presidencia voto de calidad en caso de empate.

Artículo 22.- Las sesiones serán presididas y conducidas por la persona titular de la Presidencia del Consejo Directivo. De cada sesión se levantará un acta que firmarán quienes integran el Consejo Directivo, una vez que la misma haya sido aprobada; de la cual se entregará copia a cada integrante.

Artículo 23.- Las sesiones del Consejo se ajustarán preferentemente al siguiente orden del día:

- I. Lectura, discusión, y en su caso aprobación del acta de la sesión anterior;
- II. Lectura, discusión, y en su caso aprobación de los asuntos a analizar en la sesión, y;
- III. Asuntos generales.

Artículo 24.- En las sesiones extraordinarias, únicamente se tratarán los asuntos para los que fueron convocadas.

Artículo 25.- En todas las sesiones, las personas que integran el Consejo Directivo tendrán el derecho de participar en las deliberaciones.

Es recomendable que ninguna intervención exceda del término de cinco minutos.

Artículo 26.- Quienes asistan a las sesiones, que no sean integrantes del Consejo Directivo, únicamente podrán hacer uso de la voz, previa autorización de la Presidencia del Consejo.

Artículo 27.- Toda votación se hará en forma verbal. El cómputo corresponde hacerlo a la Secretaría Técnica.

Artículo 28.- Iniciada una Sesión del Consejo Directivo, sólo podrá ser suspendida por causas de fuerza mayor.

Artículo 29.- Los casos no previstos en el presente Reglamento, serán resueltos por el Consejo Directivo, con sujeción al Código, al Acuerdo de Creación del CAPPSI y a las demás disposiciones normativas aplicables.

SECCIÓN TERCERA: DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL.

Artículo 30.- La persona titular de la Dirección General del CAPPSI deberá ser psicóloga de profesión y especialista en Psicología Clínica. Será designada por quien se ostente como titular de la Presidencia Municipal de la terna que le presente el Consejo Directivo para su elección, y tendrá las siguientes funciones:

- I. Ejecutar los Acuerdos del Consejo Directivo;
- II. Tramitar y despachar los asuntos técnicos y administrativos;
- III. Rendir al Consejo Directivo informe trimestral del trabajo y las actividades realizadas por el CAPPSI;
- IV. Presentar para su aprobación al Consejo Directivo, el Proyecto de Presupuesto, los estados financieros y los balances anuales;
- V. Nombrar y remover al personal administrativo;
- VI. Representar al CAPPSI con facultades de mandataria o mandatario general para pleitos y cobranzas, actos de administración y de dominio; incluyendo las facultades que requieran cláusula especial. Para actos de dominio se requerirá el acuerdo previo del Consejo Directivo;
- VII. Otorgar y revocar mandatos generales y especiales con la limitación establecida en la fracción anterior;
- VIII. Las que deriven de las anteriores o las que se desprendan del presente Reglamento Interior;
- IX. Coordinar los programas derivados del Plan Anual de Trabajo;
- X. Promover y celebrar acuerdos interinstitucionales, privilegiando la participación de Personas Profesionales de la materia de Psicología y de Instituciones Educativas del Ramo;
- XI. Establecer comunicación permanente con el Consejo Consultivo y con los diversos sectores de la sociedad para coordinar esfuerzos en apoyo de la comunidad en materia de atención y prevención psicológicas;
- XII. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros, así como los bienes muebles e inmuebles con que cuente el CAPPSI;

- XIII. Presentar informes trimestrales de trabajo al Consejo Directivo y materializar los acuerdos que ahí se generen;
- XIV. Llevar a cabo acciones encaminadas a fortalecer las finanzas del Instituto, al igual que su patrimonio;
- XV. Autorizar las citas que soliciten las personas que no estén directamente interesadas en recibir alguno de los servicios que presta el CAPPSI;
- XVI. Proporcionar la información que solicite el Consejo Directivo,
- XVII. Cotejar y validar copias de documentos que tenga en su poder u obren en sus archivos, incluso impresiones o se encuentren en medios digitales o electrónicos; documentos y expedientes, y;
- XVIII. Autorizar los casos de condonación al 100% que sean necesarios atendiendo a razones de precariedad económica de las personas usuarias o por motivos de extrema urgencia de atención, y;
- XIX. Implementar programas especiales que permitan fomentar el inicio, desarrollo y término del tratamiento de pacientes, estableciendo políticas de disminución de cuotas de recuperación con base a la constancia, cumplimiento y puntualidad de las consultas de pacientes.
- XX. Las demás que le otorgue el Consejo Directivo.

Artículo 31.- Para ocupar la titularidad de la Dirección General del CAPPSI deberá reunir los siguientes requisitos:

- I. Tener ciudadanía mexicana en pleno goce de sus derechos;
- II. Ser una persona residente del Municipio en los términos del artículo 15 del Código Municipal para el Estado de Chihuahua;
- III. Tener licenciatura en Psicología y especialidad en Psicología Clínica relacionadas con el objeto del CAPPSI;

Artículo 32.- En las faltas temporales de la persona titular de la Dirección General, el despacho y la firma de los asuntos a que le competen recaerán en la persona que designe la Presidencia del Consejo Directivo.

Aquellas faltas que no excedan de tres días podrán ser suplidas por la persona que al efecto designe la Dirección General.

SECCIÓN CUARTA: DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEPENDIENTES DE LA DIRECCIÓN.

Artículo 33.- Las unidades administrativas dependerán de la Dirección General, y será su titular quien proponga al Consejo Directivo la modificación de la estructura del CAPPSI, creando o suprimiendo estas unidades, de acuerdo con las necesidades del Organismo.

Artículo 34.- Las personas titulares de las unidades administrativas se auxiliarán del personal de servicio que se requiera, según se determine en el presupuesto de egresos.

Artículo 35.- En ejercicio de sus atribuciones y para el despacho, estudio y planeación de los asuntos de su competencia, la Dirección del CAPPSI podrá contar con las siguientes unidades administrativas:

- I. Subdirección Administrativa;

II. Coordinación de Servicios de Psicología General, y;

III. Coordinación de Prevención.

Artículo 36.- La Subdirección Administrativa y las Coordinaciones tendrán las siguientes funciones comunes:

I. Planear, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de las funciones de la Unidad;

II. Establecer las normas, sistemas y procedimientos que rijan el funcionamiento de la Unidad, de acuerdo a los manuales de organización y procedimientos aprobados;

III. Desempeñar las funciones que les encomiende la Dirección General, y someter a su consideración los dictámenes, opiniones e informes resultantes de los asuntos que les hayan sido turnados;

IV. Acordar con la Dirección General, de conformidad con las políticas establecidas, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su ámbito de competencia;

V. Establecer la coordinación necesaria con las demás unidades para el mejor desarrollo;

VI. Formular el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de su ámbito de competencia, de acuerdo con los planes y programas aprobados, puestos a consideración de la Dirección General;

VII. Elaborar los proyectos por Coordinación y someterlos a la consideración de la Dirección General, y;

VIII. Las demás que les asigne la Dirección General y sean afines a las funciones generales.

Artículo 37.- Las personas designadas como titulares de cada Coordinación, deberán acreditar haber concluido sus estudios profesionales.

Artículo 38.- Las personas titulares de las unidades administrativas, deberán proporcionar en forma oportuna y veraz la información del ramo relacionada con su función, que les solicite el H. Ayuntamiento o el Consejo Directivo, a través de su Dirección General.

Artículo 39.- En todo caso, la Dirección General podrá revisar, reformar, modificar o revocar las determinaciones tomadas por cada persona titular de las Unidades Administrativas del CAPPsi.

SECCIÓN QUINTA: DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.

Artículo 40.- Los servicios administrativos son los relativos a la utilización de los recursos humanos, materiales y financieros que se realizan con la finalidad de coadyuvar en las funciones sustantivas del CAPPsi.

Artículo 41.- Los servicios administrativos se integran por las áreas de:

I. Recursos humanos;

II. Recursos financieros, y;

III. Recursos materiales, que comprende:

- a) Almacén general;
- b) Inventarios, y;
- c) Servicios generales.

Artículo 42.- La Subdirección Administrativa será responsable de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados al CAPPsi, y le corresponderá conocer de los siguientes asuntos:

- I. Ejercer las atribuciones que le confiere la Dirección General, las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables, en materia de recursos humanos, control presupuestal, adquisiciones, arrendamiento de bienes y contratación de servicios, recursos materiales y financieros;
- II. Vigilar que se dé cumplimiento a las disposiciones legales relativas al uso y destino de los bienes muebles e inmuebles asignados a las áreas operativas y demás bienes no destinados a un fin específico, así como respecto del estado que guarden y en su caso la enajenación de los muebles e inmuebles propiedad del CAPPsi;
- III. Administrar, conservar y mantener los bienes patrimoniales del CAPPsi y celebrar los convenios, contratos y acuerdos requeridos para tal efecto;
- IV. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen las relaciones laborales entre el CAPPsi y su personal y proponer a la persona titular de la Dirección General los proyectos de reforma en la materia;
- V. Revisar las solicitudes de incremento salarial y de prestaciones del personal del CAPPsi;
- VI. Formular el presupuesto de egresos del CAPPsi, así como validar el de las Unidades Administrativas, sometiéndolos a la consideración de la Dirección General;
- VII. Someter a la consideración de la Dirección General los movimientos del personal a su cargo;
- VIII. Proporcionar los datos a las Unidades de Información en los términos de la Ley de Transparencia a fin de atender las solicitudes de información planteadas por la ciudadanía, respecto de su ámbito de competencia;
- IX. Establecer y aplicar las normas, lineamientos, técnicas, procedimientos y sistemas para la instrumentación y operación del sistema integral que vincule la planeación, la programación y la presupuestación del gasto del CAPPsi con su ejercicio, seguimiento, monitoreo y evaluación; además de controlar y supervisar el registro de las operaciones financieras con un enfoque por y para resultados;
- X. Proponer a la Dirección General los ajustes necesarios al presupuesto de egresos, ante la disminución de ingresos estimados;
- XI. Analizar y evaluar los informes financieros relativos al ejercicio del gasto, control y seguimiento del presupuesto y presentarlos a la Dirección General con los dictámenes y opiniones respecto a los resultados y el impacto de la ejecución de los programas presupuestarios, así como de la aplicación de los recursos asignados a estos;
- XII. Supervisar y autorizar la asignación de fondos revolventes de las Unidades Administrativas del CAPPsi y establecer las políticas y lineamientos para su ejercicio y control;
- XIII. Autorizar, conforme al presupuesto de egresos y con base en el procedimiento establecido, los pagos que deban efectuarse;

- XIV. Proponer a la Dirección General, así como a las Unidades Orgánicas, las estrategias y acciones que en materia de organización y tecnología de información se requieran para el cumplimiento de sus funciones;
- XV. Determinar las necesidades de desarrollo organizacional, procedimientos y métodos de trabajo, así como sistemas de información requeridos por las Unidades Orgánicas;
- XVI. Planear y apoyar la implementación de programas de simplificación administrativa, calidad y mejora continua, a efecto de que las Unidades Orgánicas evalúen su operación y propongan las medidas que adecuen sus procesos y sistemas, para optimizar el desempeño y efectividad de sus funciones;
- XVII. Planear y dirigir el desarrollo, adquisición, implementación y mantenimiento de los sistemas de información y equipo de cómputo requeridos para apoyar la operación y ejecución de las funciones de las Unidades Administrativas;
- XVIII. Implementar y dar seguimiento a los indicadores que permitan la evaluación del desempeño de las Unidades Administrativas en coordinación con sus titulares;
- XIX. Establecer los instrumentos de control que aseguren el uso eficiente de los bienes muebles e inmuebles; estableciendo los mecanismos de control respectivos para su cumplimiento;
- XX. Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, Conservación, Mantenimiento, Reparación de Instalaciones y Equipamiento;
- XXI. Las funciones que le asigne la Dirección General y las demás que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- XXII. Las demás que le confieran el presente ordenamiento legal, las disposiciones legales aplicables, y las que expresamente le asignen el Consejo Directivo y la Dirección General.

Artículo 42-Bis.- La suplencia de la persona titular de la Subdirección administrativa será de la siguiente manera:

- I. La persona titular de la Subdirección administrativa será suplida en sus ausencias temporales o accidentales por el personal a su cargo que ella designe mediante acuerdo escrito;
- II. Cuando no exista el acuerdo referido en el punto anterior, la Persona Titular de la Subdirección será suplida en este orden; por la o el Contador, a falta de éste, la Persona Titular de la Dirección General del CAPPSI;
- III. Las y los Coordinadores, la Jefatura de Departamento o las personas Titulares de las Unidades Administrativas.

SECCIÓN SEXTA: DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS DE PSICOLOGÍA GENERAL.

Artículo 43.- La Coordinación de Psicología General será responsable de vigilar que las sesiones de terapia se ajusten a una práctica profesional estandarizada, de acuerdo a las necesidades de las personas que hacen uso de los servicios de atención psicológica que brinda el CAPPSI, y le corresponderá conocer de los siguientes asuntos:

- I. Atención a pacientes;
- II. Integración de los expedientes, y;

III. Las demás que le correspondan, de conformidad con el presente ordenamiento, las disposiciones legales aplicables y las que expresamente le asigne el Consejo Directivo y la Dirección General.

SECCIÓN SÉPTIMA: DE LA COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN.

Artículo 44.- La Coordinación de Prevención será responsable de planear, acordar y ejecutar de manera coordinada con la Dirección General los programas de prevención de salud mental que deberá realizar el CAPPsi, de acuerdo a las necesidades de quienes recibirán los servicios de atención psicológica.

SECCIÓN OCTAVA: DEL CONSEJO CONSULTIVO.

Artículo 45.- El Consejo Consultivo del CAPPsi será integrado por los sectores público, social y privado, incorporando la participación ciudadana en el proceso de planeación; y tendrá por objeto emitir opinión al Consejo Directivo del CAPPsi en la definición de los programas anuales y acciones prioritarias que habrán de ejecutarse, así como durante el desarrollo y cumplimiento de los mismos.

Artículo 46.- El Consejo Consultivo estará integrado por:

- I. La persona titular de la Presidencia del Consejo Consultivo, a cargo de quien se ostente al frente de la Presidencia Municipal de Chihuahua o de la persona en quien la presidencia municipal delegue su representación, quien deberá ocupar un nivel directivo;
- II. La persona titular de la Secretaría Técnica del Consejo, a cargo de quien se ostente al frente de la Dirección del CAPPsi, y;
- III. Hasta 10 Personas Vocales, que serán representantes de los sectores público, social y privado.

Artículo 47.- Las y los integrantes del Consejo Consultivo deberán renovarse cada tres años mediante convocatoria pública que emita la Presidencia del Consejo Directivo en diversos medios de comunicación, a fin de convocar a todas las personas de los sectores público, social y privado que estén interesadas en participar en el mismo.

Artículo 48.- Los cargos en el Consejo Consultivo serán de carácter honorífico.

Artículo 49.- El Consejo Consultivo sesionará cada seis meses, y en forma extraordinaria cuando existan asuntos que por su urgencia o trascendencia así lo ameriten.

Artículo 50.- El Consejo Consultivo se instalará con la asistencia de la mitad más uno de las personas integrantes y, en su caso, los acuerdos se tomarán por mayoría de votos de las personas presentes, teniendo la persona titular de la Presidencia, voto de calidad en caso de empate.

Artículo 51.- Las personas Vocales propuestas por instituciones o asociaciones sociales o privadas podrán ser ratificadas por quien las propuso. Las personas vocales que sean servidoras públicas durarán en su cargo mientras sean titulares de la función pública correspondiente.

Artículo 52.- Sin perjuicio de lo establecido en el artículo anterior, las personas Vocales permanecerán en sus cargos mientras que, quienes las hayan designado o elegido, no les revoquen su nombramiento, en caso contrario, deberán designar o elegir a la nueva persona representante dentro de los diez días siguientes contados a partir de la fecha de la revocación y notificarlo por escrito a la Presidencia del Consejo Consultivo.

Artículo 53.- El día de su instalación, la Persona Titular de la Presidencia del Consejo tomará la protesta a las y los integrantes.

Artículo 54.- Sesenta días antes de concluir la gestión de las personas Vocales, la Persona Titular de la Presidencia del Consejo Consultivo, enviará las invitaciones correspondientes a las entidades estatales o municipales, instituciones, organismos o asociaciones, según sea el caso, para que nombre a sus representantes o hagan sus propuestas a la Presidencia, a fin de que se lleve a cabo la elección de sus integrantes.

CAPÍTULO CUARTO: SECCIÓN PRIMERA LAS FUNCIONES, SERVICIOS Y OPERACIÓN DEL CAPPSI.

Artículo 55.- Las actividades del CAPPSI, serán:

- I. Preventivas: Que incluyen las de promoción de la salud y las de protección específica;
- II. Curativas: Que tienen por objeto efectuar un diagnóstico temprano de los problemas psicológicos y establecer un tratamiento oportuno para la solución de los mismos, y;
- III. De rehabilitación: Que incluyen acciones tendientes a:
 - a) Limitar el daño;
 - b) Corregir la invalidez mental;
 - c) Reintegrar a la persona usuaria al seno familiar y a la sociedad.

Artículo 56.- El CAPPSI prestará servicios de diagnóstico y tratamiento, los que comprenderán:

- I. Admisión;
- II. Registro de expedientes;
- III. Terapia, y;
- IV. Trabajo Social.

SECCIÓN SEGUNDA DE LAS PERSONAS USUARIAS.

Artículo 57.- Se considera usuaria o usuario del CAPPSI a la persona que formaliza una cita para una entrevista inicial, a partir del momento en que se acuerda una fecha y hora.

Artículo 58.- La cita para entrevista inicial podrá hacerse por teléfono o en persona.

Artículo 59.- La persona usuaria deberá proporcionar a quien le atienda, los datos necesarios para su posterior identificación, tales como dirección, número telefónico en donde pueda localizarse o una dirección de correo electrónico.

Artículo 60.- Es obligatorio que la cita para la entrevista inicial la haga la persona interesada en recibir el servicio o alguien de su familia. En caso contrario, invariablemente se requerirá de la autorización de la persona titular de la Dirección General.

Artículo 61.- Está prohibido al personal del CAPPSI aceptar o tramitar citas para terceras personas.

Artículo 62.- Las personas con trastornos mentales y del comportamiento gozarán de los siguientes derechos:

- I. A recibir atención psicológica y terapéutica especializada.
- II. A la inclusión social;
- III. A obtener asistencia social pública o privada;
- IV. A recibir trato digno y respetuoso;
- V. A contar con un expediente clínico;
- VI. A la confidencialidad y a la privacidad;
- VII. A que se le informe a través del aviso de privacidad, el tratamiento que se le dará a sus datos personales y sensibles;
- VIII. A recibir información clara, oportuna y veraz;
- IX. A recibir un tratamiento basado en un diagnóstico, con un plan prescrito individualmente, con seguimiento, historial clínico y a ser revisado periódicamente para continuarse o ser modificado;
- X. A otorgar o no, su consentimiento informado para tratamientos, procedimientos o internamiento, a menos que por su condición mental no pueda tener la capacidad de decidir, en cuyo caso será un familiar o una persona responsable legal quien lo decida;
- XI. A contar con facilidades para obtener una segunda opinión.

SECCIÓN TERCERA: DE LAS TERAPIAS.

Artículo 63.- En el CAPPSI se respetarán todas las aproximaciones psicológicas que cuenten con el respaldo de la disciplina; es decir, que sean una práctica profesional estandarizada con investigación que la sustente y cuenten con evidencia publicada de sus resultados.

Artículo 64.- La terapia deberá obedecer a un marco teórico y/o a una aproximación psicológica. En el transcurso de la terapia se emplearán las técnicas y/o características de ese enfoque en forma racional y ordenada.

Artículo 65.- Habrá sesiones de terapia individual, de pareja, de familia, de grupo y de contención o apoyo, dependiendo del problema a tratar.

Artículo 66.- Las sesiones durarán 50 minutos a partir de la hora programada para su inicio.

Artículo 67.- En los casos en que las personas usuarias lleguen con retraso a sus sesiones, la terapia no se extenderá más allá de la hora de terminación.

Artículo 68.- Las sesiones se supeditarán al horario de consulta convenido con quien le da terapia. En caso de que no sean compatibles los horarios de cada paciente y su terapeuta, se buscará quien sustituya a la persona profesional.

Artículo 69.- La duración de la terapia no deberá exceder de 16 sesiones y solo podrá extenderse por recomendación de su terapeuta,

previa autorización de la Dirección General. Cada terapeuta decidirá cuándo se ha producido el cambio necesario para considerar terminada la terapia.

Artículo 70.- Queda estrictamente prohibido que quienes dan terapia ofrezcan a sus pacientes la continuación de la terapia en sus consultorios particulares. La violación de esta restricción será causa de responsabilidad e implicará la baja del terapeuta y la asignación de sus pacientes a otra persona especialista.

Artículo 71.- No se aceptarán pacientes particulares de terapeutas que laboren en el CAPPSI. En todo caso, la Dirección General deberá determinar la forma casuística del tratamiento que se dará a los casos especiales.

Artículo 72.- Familiares y personas acompañantes de pacientes no tendrán acceso a las sesiones de terapia, exceptuando los casos en que así lo requiera cada terapeuta responsable del caso.

Artículo 73.- No es responsabilidad del personal del CAPPSI el cuidado de niñas, niños y adolescentes que acompañan a las personas usuarias dentro de las instalaciones.

Artículo 74.- Cuando quien da terapia considere que un familiar o persona significativa para la persona usuaria deba iniciar un proceso de terapia, deberá comunicárselo la Dirección General para que se tomen las medidas pertinentes.

SECCIÓN CUARTA: ASIGNACIÓN DE LAS Y LOS TERAPEUTAS.

Artículo 75.- La asignación de los casos a cada terapeuta dependerá de la capacidad profesional y área de especialidad de las y los mismos, así como de la carga de trabajo del CAPPSI.

Artículo 76.- Quienes dan terapia podrán pedir a la Dirección General, que les sea asignado el tratamiento de ciertos tipos de casos específicos que sean de su interés profesional y que ayuden al mejoramiento de su comprensión y destreza.

Artículo 77.- La Dirección General podrá solicitar a cada terapeuta que dentro de su rango de especialidad se haga cargo de casos específicos.

Artículo 78.- En el caso de problemas terapéuticos para los que no haya antecedentes de tratamiento en el CAPPSI, la Dirección General, elegirá a la o el terapeuta que a su criterio tenga más posibilidades de éxito al llevar el caso.

Artículo 79.- Las personas que hacen uso de los servicios de atención psicológica del CAPPSI, pueden solicitar a la Dirección General, cambio de terapeuta. La Dirección General, escuchará las razones de la solicitud y tomará las determinaciones que sean convenientes a los intereses de quien lo solicita.

Artículo 80.- La Dirección General, podrá delegar en la Coordinación de Psicología la toma de decisiones inherentes a la Coordinación de Psicología.

SECCIÓN QUINTA: DE LOS EXPEDIENTES

Artículo 81.- A cada sesión de terapia deberán corresponder las anotaciones pertinentes en el expediente del caso.

Artículo 82.- Es obligación de quien da terapia, realizar las anotaciones correspondientes en el expediente del caso, el mismo día de la sesión de terapia.

Artículo 83.- El cambio de marco teórico o de aproximación para el tratamiento de un problema deberá quedar explicado en el expediente de cada paciente del CAPPSI.

Artículo 84.- En el expediente del caso, debe quedar anotado el cambio producido que llevó a su terapeuta a considerar la misma como finalizada.

SECCIÓN SEXTA: DE LOS PRINCIPIOS QUE RIGEN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS.

Artículo 85.- Sin perjuicio de lo dispuesto en otros ordenamientos, todo el personal del CAPPSI está obligado a cumplir responsablemente con las disposiciones jurídicas, administrativas, técnicas y todas aquellas cuyo descuido o demérito afecte la seguridad y la atención de quienes hacen uso de los servicios del Centro de Atención y Prevención Psicológicas.

Artículo 86.- Ninguna persona integrante del personal deberá usar su puesto o profesión para el maltrato de las personas usuarias del CAPPSI, debiendo asegurarse que los sentimientos y prejuicios nunca interfieran con el trato y tratamiento que se les ofrece.

Artículo 87.- La relación entre el personal del CAPPSI y quienes hacen uso de sus servicios, deberá fundarse en un mutuo acuerdo que requiere confianza, reserva, franqueza, cooperación y responsabilidad.

Artículo 88.- El personal del CAPPSI, deberá proporcionar un trato digno y respetuoso de los derechos humanos de quien hace uso de los servicios del mismo.

Artículo 89.- Todo procedimiento o tratamiento que se prescriba, deberá ajustarse a los principios éticos, profesionales y humanitarios de quienes sean sujetos a ellos.

Artículo 90.- El personal del CAPPSI deberá ejecutar su trabajo con intensidad, cuidado y esmero exigido por su compromiso profesional, guardando escrupulosamente el secreto profesional o cualquier información de la que tenga conocimiento por razón de la labor que desempeñe, así como de los asuntos administrativos reservados, cuya divulgación pueda causar perjuicios a quienes hacen uso de los servicios del CAPPSI, quienes laboran en él, o al CAPPSI mismo.

Artículo 91.- La Dirección General deberá señalar los procedimientos y orientar a las personas usuarias que presenten quejas, reclamaciones y sugerencias relacionadas con la prestación de los servicios.

Artículo 92.- Las responsabilidades que puedan derivarse de las acciones terapéuticas violatorias de lo preceptuado en el presente instrumento, se exigirán a quien o a quienes corresponda de conformidad con la legislación aplicable.

CAPÍTULO QUINTO: DE LA CAPACITACIÓN.

Artículo 93.- Las personas que den terapias y que laboren en el CAPPSI que expresamente sean requeridas para ello por la Dirección General, deberán entregar anualmente un informe completo al que deberán agregársele constancias y reconocimientos para demostrar su participación en reuniones, congresos y conferencias relacionados con su especialidad.

Artículo 94.- Quienes dan terapia deberán asistir por lo menos una vez al año a un curso en el área de su especialidad.

Artículo 95.- La Dirección General, será responsable de presentar semestralmente un programa de capacitación para quienes colaboran con CAPPSI.

CAPÍTULO SEXTO:

DE LAS CUOTAS DE RECUPERACIÓN POR LOS SERVICIOS PRESTADOS POR EL CAPPSI

SECCIÓN PRIMERA: DE LA ASIGNACIÓN.

Artículo 96.- El monto de las cuotas de recuperación por los servicios prestados por el CAPPSI, serán fijadas anualmente por el Consejo Directivo, así como los porcentajes de condonación. La cuota de recuperación podrá ser ajustada previo estudio socioeconómico elaborado por el área de Trabajo Social, condonando parte de la cuota de recuperación en base a los porcentajes de condonación fijados anualmente por el Consejo Directivo.

Los casos de condonación al 100% deberán ser autorizados por la Dirección General, y obedecerán a razones de precariedad económica de las personas usuarias o por motivos de extrema urgencia de atención.

La Dirección General, podrá implementar programas especiales que permitan fomentar el inicio, desarrollo y término del tratamiento de pacientes, estableciendo políticas de disminución de cuotas de recuperación con base a la constancia, cumplimiento y puntualidad de las consultas de pacientes.

Artículo 97.- La asignación de cuotas será para la duración completa del tratamiento.

Artículo 98.- Quienes hacen uso de los servicios del CAPPSI deben recabar un comprobante oficial del pago de las cuotas aportadas cada vez que asistan al mismo.

Artículo 99.- En caso necesario las personas usuarias pueden pedir a la Dirección General del CAPPSI, al inicio o durante la terapia, la reconsideración del monto de la cuota que les ha sido asignada.

SECCIÓN SEGUNDA: DE LA ADMINISTRACIÓN.

Artículo 100.- Las cuotas recuperadas pasarán directamente a formar parte del patrimonio del CAPPSI.

Artículo 101.- La Subdirección de Administración del CAPPSI deberá verificar diariamente a la persona responsable del cobro, el monto del pago de cuotas contra los informes de sesiones programadas, cancelaciones e inasistencias.

Artículo 102.- La Subdirección de Administración del CAPPSI en cualquier momento podrá realizar arqueos de los ingresos recibidos por la persona responsable del cobro del mismo.

CAPÍTULO SÉPTIMO: DEL PATRIMONIO DEL CAPPSI.

Artículo 103.- El patrimonio del CAPPSI se integrará de la siguiente manera:

- I. Por los bienes muebles e inmuebles que destine el Municipio de Chihuahua para el desarrollo de sus actividades;
- II. Por la asignación presupuestal que le especifique el H. Ayuntamiento de Chihuahua anualmente, en el presupuesto de egresos;
- III. Por las aportaciones que realicen en su favor los gobiernos federal, estatal y municipal, u organismos internacionales;
- IV. Por los subsidios, donaciones y legados que hagan en su favor instituciones públicas y privadas;

V. Por los rendimientos que obtengan por la administración de su patrimonio y los ingresos que perciba por la realización de sus actividades, y

VI. Por los demás bienes que se le asignen por cualquier medio legal.

Artículo 104.- Quienes den terapia de manera externa, recibirán su paga sólo por las horas efectivas de terapia que otorguen a las personas usuarias del CAPPSI. Las horas de terapias canceladas o a las que no se presenten las personas usuarias, no serán pagadas por el CAPPSI.

Artículo 105.- Quienes den terapia de manera externa, recibirán mensualmente el pago por las sesiones trabajadas dentro de los quince días posteriores a la fecha de corte que se hará coincidir con el fin de cada mes.

CAPÍTULO OCTAVO: DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES.

Artículo 106.- La responsabilidad en que incurran quienes desempeñen cargos de servicio público en el CAPPSI, será sancionada en los términos de este Reglamento y de las leyes aplicables.

Artículo 107.- En todo momento se cuidará que sea la autoridad competente la que conozca del procedimiento respectivo y aplique, en su caso, la sanción correspondiente, previo pliego de observaciones que formule la Dirección General del CAPPSI, o en su caso la Presidencia del Consejo Directivo.

CAPÍTULO NOVENO DE LA DEFENSA JURÍDICA DE LAS Y LOS PARTICULARES

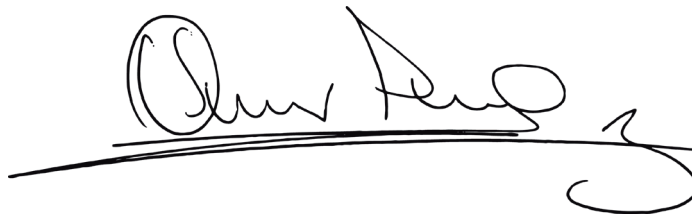
Artículo 108.- Quienes vean afectados sus derechos con la aplicación de alguna norma contenida en el presente Reglamento, podrán iniciar los procedimientos que establece el Código Municipal para el Estado de Chihuahua.

TRANSITORIO

ÚNICO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO. ENVÍESE A LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO, PARA QUE EN USO DE SUS ATRIBUCIONES REALICE EL TRÁMITE CORRESPONDIENTE PARA SU POSTERIOR PUBLICACIÓN EN LA GACETA MUNICIPAL.

SE AUTORIZA Y FIRMA LA PRESENTE CERTIFICACIÓN, EN LA CIUDAD DE CHIHUAHUA, CHIHUAHUA, A LOS VEINTISÉIS DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTE.



**EL SUBSECRETARIO
LIC. OSCAR GONZÁLEZ LUNA.**

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 295/2020

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:

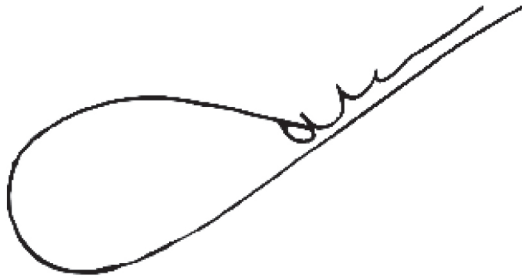
Único: se publican las Licitaciones Públicas Presenciales del Instituto Municipal de Pensiones IMPE/LP/14/2020, relativa a la Contratación subrogada, IMPE/LP/15/2020, relativa a la Contratación del servicio de limpieza y IMPE/LP/16/2020, relativa a la Adquisición de medicamento oncológico y de alta especialidad.

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 25 del mes de noviembre 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/14/2020

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/14/2020, RELATIVA A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE FARMACIA SUBROGADA, EN MODALIDAD DE CONTRATO ABIERTO, REQUERIDO POR EL 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	\$ 48, 760,000.00	\$121, 900,000.00

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 25 DE NOVIEMBRE AL 06 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2020, EN UN HORARIO DE 9:00 A.M A 15:00 HORAS EN EL DEPARTAMENTO JURIDICO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PENSIONES. TAMBIÉN ESTARÁN DISPONIBLES EN LOS PORTALES DE INTERNET HTTPS://CONTRATACIONES.CHIHUAHUA.GOB.MX/ Y/O HTTP://IMPEWEB.MPIOCHIH.GOB.MX/WEBIMPE/INDEX.HTML .SE CONSIDERARÁN DÍAS INHABILES LOS SÁBADOS Y DOMINGOS.	EN LA SALA DE JUNTAS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPAL, UBICADA EN PRESA CHUVISCAR 1108, COL. CAMPESINA NUEVA EN ESTA CIUDAD, A LAS 10:00 HORAS DEL DÍA 01 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2020.	EN LA SALA DE JUNTAS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPAL, UBICADA EN PRESA CHUVISCAR 1108, COL. CAMPESINA NUEVA EN ESTA CIUDAD A LAS 10:00 HORAS DEL DÍA 07 DE DICIEMBRE DEL AÑO 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 \$ 24, 200,000.00 (VEINTICUATRO MILLONES 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/14/2020, 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 ENERO DE 2021 HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2021.

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 LAS PARTIDAS 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. 25 DE NOVIEMBRE DEL 2020

DR. LUIS CARLOS TARIN VILLAMAR
PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
INSTITUTO MUNICIPAL DE PENSIONES

EL INSTITUTO MUNICIPAL DE PENSIONES

LICITACIÓN PÚBLICA PRESENCIAL NÚMERO IMPE/LP/15/2020

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/15/2020, RELATIVA A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA, REQUERIDO POR EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PENSIONES, EN LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES QUE A CONTINUACIÓN SE DESCRIBEN:

A) DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA EN LAS INSTALACIONES DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PENSIONES Y EN SUS CONSULTORIOS MÉDICOS UBICADOS EN LAS COMANDANCIAS NORTE Y SUR DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL. 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 28 DE NOVIEMBRE AL 07 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2020, EN UN HORARIO DE 9:00 A.M A 15:00 HORAS EN EL DEPARTAMENTO JURIDICO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PENSIONES. TAMBIÉN ESTARÁN DISPONIBLES EN LOS PORTALES DE INTERNET HTTPS://CONTRATACIONES.CHIHUAHUA.GOB.MX/ Y/O HTTP://IMPEWEB.MPIOCHIH.GOB.MX/WEBIMPE/INDEX.HTML .SE CONSIDERARÁN DÍAS INHABILES LOS SÁBADOS Y DOMINGOS.	EN LA SALA DE JUNTAS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPAL, UBICADA EN PRESA CHUVISCAR 1108, COL. CAMPESINA NUEVA DE ESTA CIUDAD, A LAS 10:00 HORAS DEL DÍA 02 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2020.	EN LA SALA DE JUNTAS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPAL, UBICADA EN PRESA CHUVISCAR 1108, COL. CAMPESINA NUEVA EN ESTA CIUDAD A LAS 10:00 HORAS DEL DÍA 08 DE DICIEMBRE DEL AÑO 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 \$ 440,000.00 (CUATROCIENTOS CUARENTA 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/15/2020, 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 ENERO DE 2021 HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2021.

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 LAS PARTIDAS 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. 25 DE NOVIEMBRE DEL 2020

DR. LUIS CARLOS TARIN VILLAMAR
PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
INSTITUTO MUNICIPAL DE PENSIONES

**EL INSTITUTO MUNICIPAL DE PENSIONES
LICITACIÓN PÚBLICA PRESENCIAL NÚMERO IMPE/LP/16/2020**

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/16/2020, RELATIVA A LA ADQUISICIÓN DE MEDICAMENTO ONCOLÓGICO Y DE ALTA ESPECIALIDAD EN MODALIDAD DE CONTRATO ABIERTO, REQUERIDO POR LA RESPONSABLE 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	NOMBRE	CONCENTRACIÓN	PRESENTACION	MINIMO	MAXIMO
4	ACETATO DE GOSORELINA	ZOLADEX	3.6 MG	1 IMPLANTE DE LIBERACIÓN PROLONGADA	\$83,600.00	\$209,000.00
13	ADALIMUMAB	HUMIRA	40 MG/0.8 ML	1 JERINGA PRELENADA	\$300,200.00	\$750,500.00

Y 135 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 25 DE NOVIEMBRE AL 06 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2020, EN UN HORARIO DE 9:00 A.M A 15:00 HORAS EN EL DEPARTAMENTO JURIDICO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PENSIONES. TAMBIÉN ESTARÁN DISPONIBLES EN LOS PORTALES DE INTERNET HTTPS://CONTRATACIONES.CHIHUAHUA.GOB.MX/ Y/O HTTP://IMPEWEB.MPIOCHIH.GOB.MX/WEBIMPE/INDEX.HTML .SE CONSIDERARÁN DÍAS INHABILES LOS SÁBADOS Y DOMINGOS.	EN LA SALA DE JUNTAS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPAL, UBICADA EN PRESA CHUVISCAR 1108, COL. CAMPESINA NUEVA EN ESTA CIUDAD DE ESTA CIUDAD, A LAS 11:30 HORAS DEL DÍA 01 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2020.	EN LA SALA DE JUNTAS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPAL, UBICADA EN PRESA CHUVISCAR 1108, COL. CAMPESINA NUEVA EN ESTA CIUDAD A LAS 12:00 HORAS DEL DÍA 07 DE DICIEMBRE DEL AÑO 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 \$4, 500,000.00 (CUATRO MILLONES QUINIENTOS 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 PESOS 00/100 M.N) POR CONCEPTO DE COSTO DE PARTICIPACIÓN PARA LICITACIÓN PÚBLICA PRESENCIAL IMPE/LP/16/2020, 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 ENERO DEL 2021 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2021.

EL PAGO SE HARÁ MENSUAL.

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 LAS PARTIDAS 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. 25 DE NOVIEMBRE DEL 2020

DR. LUIS CARLOS TARIN VILLAMAR
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 296/2020

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 publica la Licitación Pública Presencial O.M.30/2020, relativa a la Adquisición de herramienta menor y mayor, tales como: 15 desbrozadoras 4 tiempos, 10 cortasetos a gasolina 2 tiempos, 10 motosierras, 4 rotomartillos, entre otros.

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 25 del mes de noviembre del año dos mil veinte.



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



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

LICITACIÓN PÚBLICA PRESENCIAL O.M. 30/2020

EL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA, POR CONDUCTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 134 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y POR LOS ARTÍCULOS 40, PRIMER PÁRRAFO, 47, 51 FRACCIÓN I, 53, 54, 64 Y DEMÁS 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 O.M. 30/2020, RELATIVA A LA ADQUISICIÓN DE HERRAMIENTA MENOR Y MAYOR PARA DAR MANTENIMIENTO INTEGRAL A PLAZAS, CAMELONES Y JARDINES DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA, SOLICITADO POR LA DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO URBANO.

NO. DE LICITACIÓN	LUGAR, FECHA Y HORA DE LA JUNTA DE ACLARACIONES	LUGAR, FECHA Y HORA DEL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS
O.M. 30/2020	EN LA SALA DE JUNTAS DE LA OFICIALÍA MAYOR, UBICADA EN EL SEGUNDO PISO DEL EDIFICIO EL REAL, UBICADO EN CALLE VICTORIA ESQUINA CON AVE. INDEPENDENCIA, DE ESTA CIUDAD, A LAS 10:00 HORAS, DEL DÍA 04 DE DICIEMBRE DE 2020.	EN LA SALA DE JUNTAS DE LA OFICIALÍA MAYOR, UBICADA EN EL SEGUNDO PISO DEL EDIFICIO EL REAL, UBICADO EN CALLE VICTORIA ESQUINA CON AVE. INDEPENDENCIA, DE ESTA CIUDAD, DE ESTA CIUDAD, A LAS 10:00 HORAS, DEL DÍA 11 DE DICIEMBRE DE 2020.

A) DESCRIPCIÓN GENERAL DE LOS BIENES.-

PARTIDA	DESCRIPCIÓN
ÚNICA	Adquisición de herramienta menor y mayor, tales como: 15 desbrozadoras 4 tiempos, 10 cortasetos a gasolina 2 tiempos, 10 motosierras, 4 rotomartillos, entre otros.

La descripción, especificaciones y contenido a detalle de la partida se presentan en las bases de la presente licitación.

B) LOS LICITANTES DEBERÁN PRESENTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

1. 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.
2. Constancia de Situación Fiscal actualizada del licitante, con una antigüedad no mayor a 30 días de la fecha de presentación y apertura de propuestas.
3. Original o copia certificada y copia del registro en el Sistema de Información Empresarial Mexicano (SIEM) año 2020.
4. Carta compromiso mediante la cual se obligue a que a más tardar a la fecha de firma del contrato respectivo, deberá presentar original o copia certificada y copia del registro vigente al momento de la contratación del padrón de proveedores del Municipio sellado por Proveeduría, así como copia del recibo de pago por el ejercicio 2020.
5. Manifestación por escrito donde se indique una dirección de correo electrónico y el domicilio en el Estado de Chihuahua para recibir notificaciones y llevar a cabo el cumplimiento de las obligaciones que contraiga con relación a la presente licitación
6. Documentación que acredite estar al corriente de sus obligaciones fiscales.
7. Balance general que acredite un capital contable mínimo del veinte por ciento del monto total a contratar, firmado por el Contador Público que lo emitió.
8. Declaración escrita y bajo protesta de decir verdad de no encontrarse en los supuestos establecidos por los artículos 86 y 103 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua.
9. Los demás requisitos que establecen las bases.

C) REVISIÓN, DISPOSICIÓN Y ENTREGA DE LAS BASES.

Las personas interesadas en la licitación podrán revisar las bases previamente, los días y horas hábiles comprendidas entre el 28 de noviembre y el 10 de diciembre de 2020, en un horario de 9:00 a 14:30 horas en la Unidad Jurídica de la Oficialía Mayor del Municipio de Chihuahua, así como en la página www.municipiochihuahua.gob.mx.

El costo de participación se efectuará en las cajas de la Tesorería del Municipio de Chihuahua, por la cantidad no reembolsable

equivalente a 20 UMA (Unidad de Medida y Actualización), según lo dispuesto en la Ley de Ingresos del Municipio de Chihuahua, en efectivo o cheque certificado a nombre del Municipio de Chihuahua, El pago del costo de participación se deberá acreditar con el recibo de pago a nombre del licitante, ante la Unidad Jurídica de la Oficialía Mayor, ubicada en el octavo piso del Edificio Antiguo Hotel del Real, ubicado en Ave. Independencia y Calle Victoria de la Colonia Centro de esta ciudad, el cual será requisito para participar en la licitación. La lista de participantes se integrará sin excepción alguna con aquellos que hayan efectuado el pago del costo de participación hasta la fecha límite indicada, siendo estos los únicos que podrán participar en los actos de la presente licitación.

D) PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES Y FALLO

1. La presentación de las propuestas invariablemente deberá ser en idioma español, en caso de presentarse alguna información adicional, esta podrá presentarse en otro idioma, pero deberá acompañarse de una traducción simple al español. Tratándose de documentos oficiales, estos deberán encontrarse debidamente apostillados y traducidos al español.
2. Al término del acto de apertura de proposiciones se informará respecto del lugar, fecha y hora que se dará a conocer el fallo correspondiente.
3. La adjudicación del procedimiento se hará por la partida única, por lo que solo podrá resultar un licitante ganador.
4. El Comité, rechazará las proposiciones que no reúnan las condiciones establecidas en las bases y en la presente convocatoria.
5. El Comité con base en el análisis de las propuestas, adjudicará el contrato a la persona o personas que de entre los licitantes reúnan 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 proposiciones satisfacen los requerimientos, la o las partidas, se adjudicarán utilizando el criterio de evaluación binario, mediante el cual solo se adjudica a quien cumpla los requisitos establecidos por la convocante y oferte el precio más bajo.

E) PORCENTAJE A ENTREGAR POR CONCEPTO DE ANTICIPO

Para el contrato derivado de la presente licitación no se otorgará anticipo.

F) LUGAR, PLAZO DE ENTREGA Y CONDICIONES DE PAGO

El participante que resulte ganador deberá entregar los bienes a más tardar 10 días naturales contados a partir de la emisión del fallo correspondiente en el domicilio que ocupa la Dirección de Mantenimiento Urbano, ubicada en la calle 9ª y Tamborel No. 700, colonia San Rafael, de esta Ciudad. El pago se hará contra entrega de los bienes dentro de los 20 días hábiles contados a partir de la presentación de la factura correspondiente.

CHIHUAHUA, CHIHUAHUA A 25 DE NOVIEMBRE DE 2020.

**MTRO. JOSÉ DE JESÚS GRANILLO VÁZQUEZ
PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA
OFICIAL MAYOR**



CONSULTA POR VÍA ELECTRÓNICA LA **GACETA MUNICIPAL**

en: www.municipiochihuahua.gob.mx

Consulta Impresa: Secretaría del Ayuntamiento

GACETA MUNICIPAL

No. 142-II • Chihuahua, Chihuahua, 30 de noviembre 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