GACETA MUNICIPAL

No. 357-III • Chihuahua, Chihuahua, 12 de febrero de 2024

GOBIERNO MUNICIPAL 2021-2024

LIC. MARCO ANTONIO BONILLA MENDOZA
PRESIDENTE MUNICIPAL

MTRO. ROBERTO ANDRÉS FUENTES RASCÓN
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

MTRO. CARLOS ALEJANDRO OLIVAS BUHAYA
TITULAR DEL ÁREA

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

ÍNDICE

ÍNDICE **PÁGINA**

Acuerdo mediante el cual se da el resultado de la deliberación y votación del Premio Municipal a la Excelencia en el Deporte "Teporaca" 2023, Edición XXXVII 3

Acuerdo mediante el cual se publican las Reglas de Operación del Fondo Municipal para Artistas y Creadoras (es) FOMAC 7ª edición del Instituto Municipal de Cultura del Municipio de Chihuahua 6

Acuerdo mediante el cual se publican los siguientes documentos aprobados en el Consejo Directivo del Instituto Municipal de Pensiones en la segunda Sesión Extraordinaria: 57

- **Presupuesto de Ingresos para el Ejercicio Fiscal 2024 del Instituto Municipal de Pensiones.**
- **Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2024 del Instituto Municipal de Pensiones.**
- **Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación del Servicio 2024.**
- **Organigrama Actualizado del Instituto Municipal de Pensiones.**
- **Manual de Organización del Instituto Municipal de Pensiones.**
- **Manual para la Administración de las Remuneraciones de las y los Servidores Públicos del Instituto Municipal de Pensiones de Chihuahua 2024.**
- **Tabulador de Sueldos y Salarios del Instituto Municipal de Pensiones 2024.**
- **Tabulador de Competencias del Instituto Municipal de Pensiones 2024.**

Acuerdo mediante el cual se publica la Convocatoria del Programa Abuelo Vigilante 2024 de la Dirección de Desarrollo Humano y Educación 398

Acuerdo mediante el cual se publica la Licitación Pública Presencial Nº 01-2024, DOPM-77-2023, relativa a Construcción de Polideportivo Norte "Luis H. Álvarez", tercera etapa, áreas deportivas ubicadas en Vialidad Sacramento, entre C. Monte Himalaya y C. Monte San Elías, Col. Quintas Carolinas 402

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

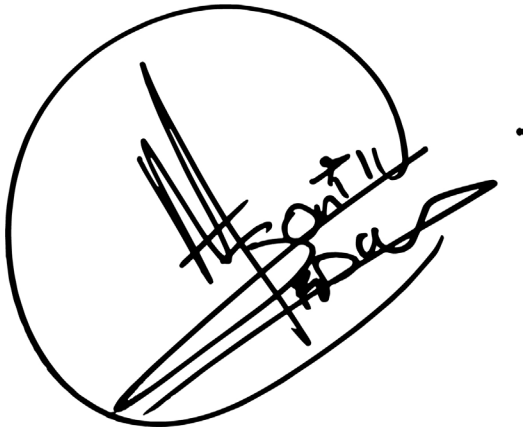
ACUERDO 1015/2024

ARTÍCULO PRIMERO: Publíquese En La Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento de Chihuahua el acuerdo tomado por el H. Ayuntamiento en Sesión Solemne de cabildo celebrada el día 25 de enero del 2024, número S.S.01/24, mediante el cual:

Único: Se da el resultado de la deliberación y votación del Premio Municipal a la Excelencia en el Deporte "Teporaca" 2023, Edición XXXVII.

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 09 días del mes de febrero del año dos mil veinticuatro.



PRESIDENTE MUNICIPAL DE CHIHUAHUA
LIC. MARCO ANTONIO BONILLA MENDOZA



SECRETARÍO DEL H. AYUNTAMIENTO
MTRO. ROBERTO ANDRÉS FUENTES RASCÓN

SECRETARÍA DEL
H. AYUNTAMIENTO
S.S. 01/2024

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

Que en Sesión Solemne del H. Ayuntamiento verificada con fecha 25 de enero del año 2024, dentro del punto número tres del orden del día, a la letra se asienta lo siguiente:

Para desahogar este punto, el Secretario del H. Ayuntamiento, Mtro. Roberto Andrés Fuentes Rascón, otorga el uso de la palabra al Regidor Alejandro Morán Quintana, a fin de que dé lectura al dictamen que presentan las y los Integrantes de la Comisión Especial de Premiación en relación al resultado de la deliberación y votación del Premio Municipal a la Excelencia en el Deporte "Teporaca" 2023, Edición XXXVII"... 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:

A C U E R D O

PRIMERO. Se declaran como ganadoras y ganadores del Premio Municipal a la Excelencia en el Deporte "Teporaca" 2023, Edición XXXVII", con el TEPORACA DE BRONCE a las y los deportistas y categorías especiales que se describen a continuación:

No.	Nombre	Disciplina
1	Ana Paola Salas Estrada	Ajedrez
2	Alán Andrés Muñoz Pérez	Artes Marciales Mixtas
3	Christian Balderrama Salvatierra	Automovilismo
4	Belén Jimena Velázquez González	Basquetbol
5	Luis Fernando Bencomo Máynez	Beisbol 5
6	Esteban Rey Gallardo Beltrán	Beisbol
7	Hania Victoria Acosta Jiménez	Ciclismo
8	Perla Zukey Hernández Gutiérrez	Fisicoconstructivismo
9	Paola Amanda Martínez Rodríguez	Futbol 7x7
10	José Alejandro Limón Contreras	Futbol Americano
11	Laura Hazmeidi Chacón Sotelo	Futbol Rápido
12	Alyssa Natalia Carrasco Morales	Gimnasia
13	Jacobo Guillermo Elías Villarreal	Golf
14	Brisa Martínez Núñez	Halterofilia
15	Jesús Orlando Loya Campos	Handball
16	Claudia Susana Villanueva González	Jiu Jitsu
17	Jimena Prieto García	Judo
18	Andrea Isabel Borjas Becerril	Karate
19	José Manuel Sánchez Iribe	Kick Boxing
20	Jesús Enrique Leos Morones	Lima Lama
21	Brandon Juan Manuel Sallas Lira	Luchas Asociadas

22	Jorge Rubalcava Arvizu	Motocrós
23	Aaron Manuel Molina Ramírez	Muay Thai
24	Valeria Tarín	Natación
25	Ana Isabella Sotelo Palacios	Porra
26	Mía Michelle Gómez Aguilar	Ráquetbol
27	Michelle Domínguez Domínguez	Softbol
28	Hannia Camila Flores Paredes	Subacuáticos
29	Ashley Marie Arana	Tae Kwon Do
30	Abigail Pérez Serna	Tenis de Mesa
31	Francisco Javier Márquez Sáenz	Tiro con Arco
32	Sebastián Ortiz Morales	Tochito
33	Alán Gerardo Molina Juárez	Voleibol
34	Mario Alejandro Álvarez Ruiz	Wu Shu
35	Salvador Antonio Pérez Herrera	Adulto Mayor (Basquetbol)
36	Juan Pablo López Sánchez	Deporte Adaptado
37	Bryan Alberto Macías Longoria	Deporte Profesional
38	Everardo Sánchez Bañuelos	Entrenador
39	Omar Alonso Rodarte Sáenz	Juez
40	Joel Torres Mendoza	Impulsor Deportivo

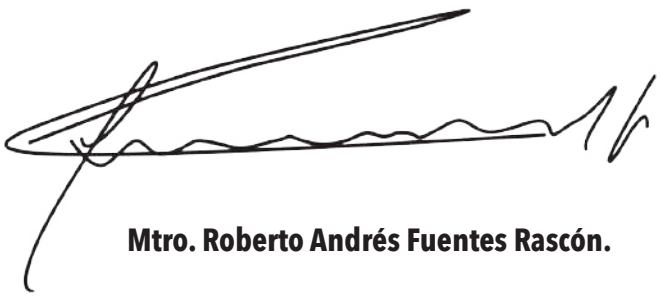
SEGUNDO. Se declaran finalistas del Premio Municipal a la Excelencia en el Deporte "Teporaca" 2023, Edición XXXVII", para el TEPORACA DE ORO y el TEPORACA DE PLATA a la deportista y el deportista que se describen a continuación:

Finalistas			
41	Andrés Eduardo Olivas Núñez	Atletismo	Teporaca de Oro o Plata
42	Gloria Carolina Fernández Quiñonez	Box	Teporaca de Oro o Plata

TERCERO. Túrnese el Acuerdo a la Secretaría del Ayuntamiento, para su publicación en la Gaceta Municipal, a efecto de dar a conocer los ganadores del premio.

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

El Secretario del H. Ayuntamiento



Mtro. Roberto Andrés Fuentes Rascón.

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

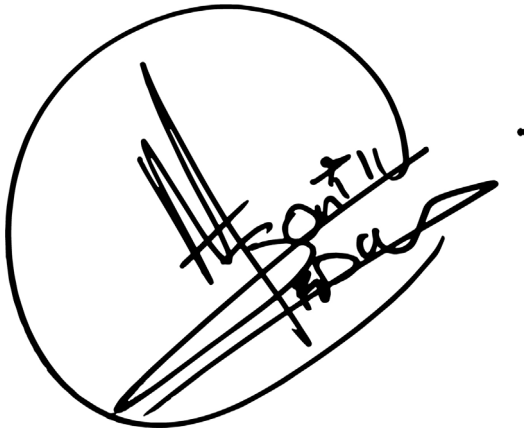
ACUERDO 1016/2024

ARTÍCULO PRIMERO: Publíquese En La Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento de Chihuahua el acuerdo tomado por el Consejo Municipal de Cultura en su séptima Sesión Extraordinaria celebrada el día 10 de octubre del 2023, mediante el cual:

Único: Se publican las Reglas de Operación del Fondo Municipal para Artistas y Creadoras (es) FOMAC 7ª edición del Instituto Municipal de Cultura 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 09 días del mes de febrero del año dos mil veinticuatro.



PRESIDENTE MUNICIPAL DE CHIHUAHUA
LIC. MARCO ANTONIO BONILLA MENDOZA



SECRETARÍO DEL H. AYUNTAMIENTO
MTRO. ROBERTO ANDRÉS FUENTES RASCÓN

ANEXO 4

Reglas de operación FOMAC 7ª Emisión

REGLAS DE OPERACIÓN DEL FONDO MUNICIPAL PARA ARTISTAS Y CREADORAS(ES).

19 DE OCTUBRE DEL 2023

FOMAC

Fondo Municipal para **Artistas** y **Creadores**

Contenido

1. ANTECEDENTES 4
2. OBJETO 4
3. FUNDAMENTO LEGAL 4
4. GLOSARIO 4
5. DESCRIPCIÓN DEL FOMAC 7
6. OBJETIVOS DEL FOMAC 7
6.2 Objetivos específicos 8
7. POBLACIÓN OBJETIVO 8
8. ÓRGANOS DEL FOMAC 8
8.1 Consejo Municipal de Cultura 8
8.2 Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua 9
8.3 Comisión Técnica 10
8.4 Comisión Permanente 10
9. MODALIDADES, CATEGORÍAS Y DISCIPLINAS DE FOMAC. 11
9.1 Categorías y modalidades del FOMAC 11
9.2 Disciplinas 11
10. RECURSO FOMAC. 11
10.1 Monto de la bolsa 12
10.2 Montos de estímulos por categoría 12
10.3 Ministración del recurso 12
10.4 Carácter intransferible del recurso 13
11. DEL REGISTRO Y POSTULACIÓN DEL PROYECTO. 13
11.1 Tipos de archivos aceptados en la plataforma. 13
11.2 Del registro en la plataforma. 13
11.2.1 Datos de registro a la plataforma. 14
11.2.2 Requisitos generales 14
11.2.3 Proyecto y anexos del proyecto 14
11.2.4 Requisitos por categoría. 15
11.2.5 Requisitos por disciplina. 15
11.2.6 Contribución social 15
12. DE LA REVISIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS PROYECTOS 16
12.1 Proyecto descartado. 17
12.2 Proyecto incompleto. 17
12.2.1 Etapa de subsanación. 17
12.3 Proyecto completo 18
13. DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA DE LOS PROYECTOS 18
13.1 Dictaminación Técnica 18
14. RATIFICACIÓN POR EL CONSEJO MUNICIPAL DE CULTURA 19
15. ANUNCIO PERSONAS SELECCIONADAS 19
15.1 De la ceremonia de anuncio de personas seleccionadas. 19
16. DE LA FORMALIZACIÓN A PERSONAS BENEFICIARIAS 20
17. DE LAS OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS. 20
17.1 Del desarrollo del proyecto 21
17.2 De los informes trimestrales e informe final. 21
17.3 De la ejecución de la Contribución Social 22
17.4 Del Encuentro FOMAC 24
17.5 De la difusión de los proyectos. 24
17.6 De los derechos de autor. 25

18. DE LAS SOLICITUDES 25
18.1 De las solicitudes a la Comisión Permanente. 25
18.1.1 Plazos para interponer una solicitud. 25
18.1.2 Motivos de improcedencia de una solicitud. 25
18.2 De las solicitudes al Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua. 26
19. DE LAS NOTIFICACIONES 26
20. CATÁLOGO DE INCUMPLIMIENTO 27
TRANSITORIOS 31
ANEXOS 32
CARTA COMPROMISO 32
CARTA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD 33
CARTA COMPROBACIÓN DE RESIDENCIA 34
CARTA DE ASIGNACIÓN DE REPRESENTANTE LEGAL EN PROYECTOS COLECTIVOS. 35
LINEAMIENTOS DE DIFUSIÓN 40
FORMATO PARA PROPUESTA DE PRESENTACIÓN PRESENCIAL "ENCUENTRO FOMAC 7" 41
FORMATO SOLICITUD COMISIÓN PERMANENTE FOMAC 42
FORMATO SOLICITUD DE COMUNICACIÓN. 43
FORMATO SOLICITUD DE LOGÍSTICA. 44
FORMATO SOLICITUD DE ESPACIO. 45
CARTA RESPONSIVA 46
FORMATO REPORTE DE CONTRIBUCIÓN SOCIAL 47

REGLAS DE OPERACIÓN DEL FONDO MUNICIPAL PARA ARTISTAS Y CREADORAS(ES) FOMAC

1. ANTECEDENTES

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

2. OBJETO

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

3. FUNDAMENTO LEGAL

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

4. GLOSARIO

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

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

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

ISHTAR IBARRA

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

ISAIAH IBARRA

representante legal/tutor de la categoría Preparación Artística Juvenil.

- **Plataforma:** Sistema de apoyo en línea para el registro del proyecto al FOMAC.
- **Plantilla de Diseño:** Formato de diseño para la publicidad para cualquier actividad que emane del proyecto del FOMAC.
- **Portafolio o Dossier:** Muestra del trabajo más representativo de un autor. Una compilación de sus obras más relevantes que, en conjunto, permiten hacerse una idea bastante sólida de cuál es la combinación de estilos, técnicas y conceptos que caracterizan a su creación en general. Este documento también puede ser enfocado a un proyecto en específico, para el cuál se deben describir los detalles técnicos para llevar a cabo su exposición, así como material visual, público al que va dirigido, costos, etc.
- **Procedimiento:** Forma especificada de llevar a cabo una actividad o un proceso.
- **Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.
- **Producto cultural:** Resultado de un proceso que aporte o brinde al desarrollo, difusión, distribución y consumo de la de la cultura.
- **Promover:** Impulsar el desarrollo o la realización de un proyecto.
- **Proyecto:** Conjunto de actividades concretas, interrelacionadas y coordinadas entre sí, que se realizan con el fin de producir determinados bienes y servicios capaces de satisfacer necesidades o resolver problemas;
- **Requisito:** Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.
- **Residente:** Que reside o vive en un lugar determinado.
- **Sentencia de juez:** Resolución definitiva dictada por un juez o un tribunal que pone fin a un caso.
- **Subsanar:** Reparar o remediar un defecto.
- **Temporalidad:** Tiempo determinado o periodo delimitado.
- **Trayectoria:** Evolución y desarrollo de un creador o grupo artístico.
- **Tutor:** Asesor que orienta y aconseja en una asignatura.
- **Video o Audio Portafolio:** Currículo, portafolio o presentación en video o audio realizado con la finalidad de promocionar un trabajo.

5. DESCRIPCIÓN DEL FOMAC

El Fondo Municipal para Artistas y Creadoras(es) del Municipio de Chihuahua, es un fondo integrado al presupuesto anual del Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua, destinado a impulsar el desarrollo artístico y cultural, a través de una Convocatoria con la misma periodicidad constituida por siete categorías y siete disciplinas.

El cumplimiento de los fines establecidos para el FOMAC deberá realizarse siguiendo los acuerdos que emitan sus órganos rectores y ejecutarse con cargo a los recursos del Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua, donde todos ellos deberán garantizar que las acciones se implementen y documenten con las formalidades pactadas para cada caso individual o colectivo.

6. OBJETIVOS DEL FOMAC

6.1 Objetivo General

Impulsar el desarrollo artístico y cultural del municipio de Chihuahua a través de estímulos monetarios anuales para la creación, desarrollo y difusión de proyectos de artistas, colectivos, gestoras y gestores, creadoras y creadores locales.

6.2 Objetivos específicos

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

7. POBLACIÓN OBJETIVO

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

8. ÓRGANOS DEL FOMAC

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

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

8.1 Consejo Municipal de Cultura

El Consejo Municipal de Cultura tendrá las siguientes funciones:

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

8.2 Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua

El Instituto tendrá las siguientes funciones:

I. Fungir como órgano de carácter operativo;
II. Revisar de manera administrativa y cuantitativa que se cumplan con los requisitos de los proyectos presentados por las personas solicitantes;
III. Planear, ejecutar, difundir y supervisar las actividades administrativas que deriven de la correcta operación del Fondo;
IV. Cubrir los gastos de operatividad del Fondo, así como las acciones necesarias para el correcto funcionamiento de la plataforma digital;
V. Resolver las dudas y aclaraciones presentadas por las personas solicitantes relativas a los casos que se encuentren previstos en la Convocatoria y en las presentes Reglas de Operación;
VI. Remitir al Consejo Municipal de Cultura la propuesta de integrantes de la Comisión Técnica.
VII. Convocar a la Comisión Técnica para realizar el proceso de dictaminación de conformidad con lo establecido en las presentes Reglas;
VIII. Convocar a las sesiones de la Comisión Permanente, por lo menos con 48 horas de anticipación;
IX. Fungir por medio de la Subdirección de Gestión y Proyectos con voz sin voto y en carácter de secretario en las sesiones de la Comisión Técnica y la Comisión Permanente;
X. Notificar por medio de correo electrónico a las personas solicitantes o personas beneficiarias las resoluciones correspondientes de la Comisión Permanente, dentro de los 5 días hábiles siguientes en que se emitió la resolución;
XI. Asistir y elaborar las actas de las sesiones de la Comisión Técnica y la Comisión Permanente;
XII. Registrar y resguardar las actas suscritas por la Comisión Técnica y la Comisión Permanente, así como el seguimiento a los acuerdos que éstos emitan;
XIII. Convocar a las sesiones del Consejo Municipal de Cultura para la ratificación de resultados de la Comisión Técnica;
XIV. Publicitar las acciones a implementar para anunciar a las personas seleccionadas del FOMAC;
XV. Suscribir el convenio de condiciones de la entrega del estímulo a celebrar con las personas seleccionadas;
XVI. Suspender temporalmente el pago del apoyo a los proyectos que presenten irregularidades en su desarrollo y/o incumplan con las obligaciones correspondientes a su cargo, hasta en tanto en cuanto no se regularice y en su caso, exista alguna otra resolución determinada por la Comisión Permanente.
XVII. Dar seguimiento a los informes trimestrales y el informe final;
XVIII. Organizar y determinar la logística del Encuentro FOMAC;
XIX. Cubrir los gastos para la realización o publicidad del Encuentro FOMAC en las posibilidades establecidas por el mismo;
XX. Llevar un registro de las actividades de Contribución Social que realicen las personas beneficiarias;
XXI. Emitir la carta de liberación a la persona beneficiaria una vez concluida satisfactoriamente y en su totalidad su Contribución Social, informes trimestrales, informe final, el proyecto y su participación en el EncuentroFOMAC;
XXII. Notificar a la persona beneficiaria la revocación de su estimulo, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se emitió la resolución;
XXIII. Dirigir la realización de los acuerdos que, dentro de su ámbito de competencia, emitan los diferentes órganos establecidos en las presentes Reglas; y
XXIV. En general, las facultades que sean necesarias para la consecución de los fines del FOMAC.

8.3 Comisión Técnica

La Comisión Técnica tendrá las siguientes funciones:

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

8.4 Comisión Permanente

La Comisión Permanente tendrá las siguientes funciones:

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

una irregularidad en el proyecto y/o incumplimiento de obligaciones por parte de la persona beneficiaria.

9. MODALIDADES, CATEGORÍAS Y DISCIPLINAS DE FOMAC.

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

9.1 Categorías y modalidades del FOMAC

- Preparación artística juvenil en modalidad individual.
- Formación artística en modalidad individual.
- Creadoras(es) emergentes en modalidad individual.
- Creadoras(es) con trayectoria en modalidad individual.
- Producción artística colectiva en modalidad colectiva.
- Promoción & difusión en modalidad colectiva.
- Patrimonio Cultural en modalidad individual.

9.2 Disciplinas

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

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

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

10. RECURSO FOMAC.

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

II. Se considera recurso FOMAC a aquel que sea utilizado para la realización de un proyecto cultural/artístico registrado en la plataforma, evaluado y seleccionado por la Comisión Técnica yratificado por la Comisión Permanente, autorizado mediante convenio por el

Instituto y ministradode acuerdo con la Convocatoria y Reglas de Operación para los fines del proyecto beneficiado.

III. El recurso FOMAC se entrega de forma directa a la persona beneficiaria o a la persona representante legal para los colectivos.

10.1 Monto de la bolsa.

La bolsa a repartir estará conformada por $3,700,000.00 (TRES MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS MONEDA NACIONAL) cantidad que será determinada con exactitud al momento de la aprobación del presupuesto de egresos del año correspondiente, la cual no podrá ser menor a la asignada en el ejercicio fiscal inmediato anterior.

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

- Reunión anual de retroalimentación de las emisiones pasadas de FOMAC con el objetivo de innovar la convocatoria y cubrir más necesidades de la comunidad artística del municipio de Chihuahua.
- Actualización de página web y plataforma para la Convocatoria.
- Renovación del equipo a utilizarse en las actividades derivadas del FOMAC.
- Creación de comunidad FOMAC.
- Organización y desarrollo del Encuentro FOMAC.
- Conformación de Comisión de tutores que brindarán acompañamiento a los proyectos beneficiarios.

10.2 Montos de estímulos por categoría

De acuerdo con la categoría, los montos anuales son:

- Preparación Artística Juvenil: $48,000.00 (cuarenta y ocho mil pesos 00/100 M.N.)
- Formación Artística: $78,000.00 (setenta y ocho mil pesos 00/100 M.N.)
- Creadoras(es) Emergentes: $72,000.00 (setenta y dos mil pesos 00/100 M.N.)
- Creadoras(es) con Trayectoria: $96,000.00 (noventa y seis mil pesos 00/100 M.N.)
- Producción Artística: $130,000.00 (ciento treinta mil pesos 00/100 M.N.)
- Promoción & Difusión: $180,000.00 (ciento ochenta mil pesos 00/100 M.N.)
- Patrimonio Cultural: $90,000.00 (noventa mil pesos 00/100 M.M.)

10.3 Ministración del recurso

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

Para las categorías de Formación Artística y Producción Artística, la persona solicitante definirá la entrega total del recurso repartida en 4 (cuatro) ministraciones de manera trimestral, salvo que el Instituto defina un método y forma de pago diverso, el cual deberá ser debidamente notificado a la persona beneficiaria o representante legal vía correo electrónico.

Para la categoría de Promoción & Difusión, la persona solicitante definirá la entrega total del recurso repartida en 2 (dos) ministraciones de manera semestral, salvo que el Instituto defina un método y forma de pago diverso, el cual deberá ser debidamente notificado a la persona beneficiaria o representante legal vía correo electrónico.

10.4 Carácter intransferible del recurso

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

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

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

11. DEL REGISTRO Y POSTULACIÓN DEL PROYECTO.

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

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

11.1 Tipos de archivos aceptados en la plataforma.

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

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

11.2 Del registro en la plataforma.

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

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

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

ISAIAN IBARRA

11.2.1 Datos de registro a la plataforma.

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

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

11.2.2 Requisitos generales

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

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

11.2.3 Proyecto y anexos del proyecto.

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

- Título del proyecto.
- Antecedentes.
- Justificación.
- Descripción del proyecto.
- Etapa del proyecto (únicamente para las categorías de Creadoras(es) Emergentes, Creadoras(es) con Trayectoria, Producción Artística y Patrimonio Cultural).
- Objetivo general.
- Objetivos específicos.
- Metas.

- Ubicación donde se llevará a cabo el proyecto.
- Tipo de impacto (cultural, social o artístico).
- Fuentes de consulta.
- Cronograma de actividades (disponible para descargar en la plataforma y anexo a las presentes Reglas de Operación).
- Tabulador de gastos (disponible para descargar en la plataforma y anexo a las presentes Reglas de Operación).
- Fuentes de financiamiento (en caso de aplicar) (disponible para descargar en la plataforma y anexo a las presentes Reglas de Operación).
- Ministraciones del recurso (únicamente para las categorías Formación Artística, Producción Artística y Promoción y Difusión) (disponible para descargar en la plataforma y anexo a las presentes Reglas de Operación).
- Permisos y autorizaciones.

11.2.4 Requisitos por categoría.

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

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

11.2.5 Requisitos por disciplina.

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

11.2.6 Contribución social.

La Contribución Social es la actividad que las personas beneficiarias del FOMAC deberán realizar en beneficio de las comunidades del municipio de Chihuahua a más tardar 1 año después de concluidos los 12 meses de ejecución de su proyecto, con el propósito de fomentar y difundir el arte y la cultura, a través de actividades artísticas, formativas y de difusión. La Contribución Social no forma parte del proyecto, sin embargo, es obligatorio para la persona solicitante presentar una propuesta.

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

Modalidad	Actividad	Definición	Número de contribución mínima
Artísticas	Presentaciones escénicas, conciertos, recitales individuales o grupales y lecturas	Espectáculo escénico dirigido al público en general o lectura de fragmentos de obra	5 presentaciones

ISAIAS IBARRA

	públicas.	literaria	
Formativas	Talleres	Actividad dirigida a desarrollar aprendizajes en forma práctica y significativa.	20 horas
	Cursos	Impartición de actividades de formación para el desarrollo de habilidades y la adquisición de conocimientos en áreas especializadas.	5 cursos
	Tutorías (Solo creadoras(es) con trayectoria o Patrimonio Cultural)	Acompañamiento a los proyectos beneficiados en la emisión de FOMAC en curso al momento de la realización de la contribución	5 proyectos
Difusión	Conferencias	Exposición cuyo objetivo es difundir temas de interés particular.	5 conferencias
	Jurado (Solo creadoras(es) con trayectoria o Patrimonio Cultural)	Revisión de proyectos artísticos y culturales, con base en lineamientos preestablecidos.	Jurado: 30 proyectos
	Mesas redondas, Conversatorios o Paneles	Presentación y discusión de temas que aportan elementos para la construcción y análisis de conocimientos	5 participaciones

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

12. DE LA REVISIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS PROYECTOS

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

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

12.1 Proyecto descartado.

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

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

12.2 Proyecto incompleto.

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

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

12.2.1 Etapa de subsanación.

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

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

La persona solicitante tendrá que atender las observaciones dentro de los siguientes 5 días naturales a la notificación. Es responsabilidad de la persona solicitante llenar de manera correcta todas las observaciones.

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

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

Los proyectos que hayan atendido de manera correcta la totalidad de las observaciones pasaran a ser proyectos completos y su proyecto pasará a ser evaluado por la Comisión Técnica. El Instituto notificará a la persona solicitante del estatus de su proyecto como completo, dentro de los siguientes 3 días hábiles al término de la revisión de la etapa de subsanación.

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

12.3 Proyecto completo.

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

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

13. DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA DE LOS PROYECTOS

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

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

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

La Comisión Técnica tendrá un lapso de hasta 25 días naturales posteriores al término de la Revisión Administrativa para realizar la evaluación.

La Evaluación Técnica tendrá lugar por medio de la plataforma digital. El Instituto proveerá a la Comisión Técnica de un usuario y contraseña para acceder a dicha plataforma.

La Comisión Técnica ponderará del uno al cinco y emitirá un comentario de los siguientes rubros por cada proyecto:

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

13.1 Dictaminación Técnica

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

La Comisión Técnica deliberará sobre los mejores proyectos de cada categoría y disciplina y

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

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

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

14. RATIFICACIÓN POR EL CONSEJO MUNICIPAL DE CULTURA

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

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

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

15. ANUNCIO PERSONAS SELECCIONADAS

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

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

Las personas que no resulten seleccionadas podrán solicitar al Instituto las evaluaciones de su postulación. Para tal efecto, deberán dirigir un escrito al correo electrónico fomacicm@gmail.com un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores a la publicación de resultados, quien emitirá su respuesta en un periodo máximo de quince días hábiles contados a partir del día siguiente de la fecha de recepción de la solicitud.

15.1 De la ceremonia de anuncio de personas seleccionadas.

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

Es obligación de las personas seleccionadas acudir al evento de ceremonia.

El haber pasado a la fase de selección no implica una obligación al Instituto de Cultura de entrega

de recurso, esto se definirá hasta que la persona seleccionada formalice su estatus a persona beneficiada en un convenio formalizado con el Instituto de Cultura.

16. DE LA FORMALIZACIÓN A PERSONAS BENEFICIARIAS.

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

La firma del convenio dará lugar en el año fiscal en el que se apoyará al proyecto.
La firma del convenio será autógrafa, al calce en cada una de las hojas y al final como aparece en la identificación oficial.

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

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

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

La conclusión de las responsabilidades de las personas beneficiarias quedará marcada con la entrega de la Carta de Liberación, a menos de que haya existido algún incumplimiento que haya resultado en la terminación anticipada del convenio, impedimento para participar en el Encuentro FOMAC o algún otro caso el cuán será discutido en una sesión extraordinaria de la Comisión Permanente FOMAC.

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

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

17. DE LAS OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS.

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

- A partir de la primera ministración del estímulo se deberá desarrollar o difundir (según sea la categoría) el proyecto durante los 12 meses siguientes, de conformidad con el

calendario y actividades anteriormente aprobadas.

- Presentar cualquier duda, aclaración o solicitud respecto de su proyecto por medio del correo fomacicm@gmail.com o a los teléfonos 614 200 4800 ext 2430.
- Presentar los informes trimestrales y final.
- Acudir en el caso de ser convocado por el Instituto a algún evento de difusión propio de FOMAC.
- Llenar el formato para su participación en el Encuentro FOMAC que le sea solicitado por el Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua.
- Presentar los resultados de su proyecto dentro del marco de las actividades en el Encuentro FOMAC, según lo estipule el Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua.
- Acudir al evento de clausura del Encuentro FOMAC.
- Realizar y reportar la contribución social.
- Dar créditos al Instituto, Gobierno Municipal y al FOMAC, en cualquier tipo de difusión de las actividades que emanen de su proyecto y contribución social.

17.1 Del desarrollo del proyecto

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

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

No se podrán hacer cambios a los proyectos sin previa aprobación por la Comisión Permanente. En caso contrario, se tendrá como incumplimiento por parte de la persona beneficiaria y serán determinadas las consecuencias correspondientes por parte de la Comisión Permanente. Solo se podrá hacer como máximo lo equivalente al 30% de cambios en el proyecto, con base en el presupuesto y actividades, no se permitirán cambios en el objetivo general ni en los específicos

17.2 De los informes trimestrales e informe final.

Los informes trimestrales y el informe final serán los medios de comprobación de la ejecución de los proyectos por parte de las personas beneficiarias FOMAC. Funcionarán como herramientas de seguimiento.
Los informes trimestrales se realizarán de manera virtual y se hará llegar el formato a las personas beneficiarias a través de correo electrónico.

Las personas beneficiarias deberán presentar los siguientes tipos de informes:

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

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

- Para el informe parcial, se deberá presentar dentro de los siguientes 7 días hábiles inmediatos al periodo del trimestre a informar.
- Para el informe final, se deberá presentar dentro de los 10 días hábiles siguientes a la conclusión de los 12 meses de la ejecución del proyecto.

Los informes deberán contener por lo menos lo siguiente:

a) Nombre y folio del proyecto.
b) Objetivo general del proyecto.
c) Objetivos específicos y metas que se cumplen con las actividades a reportar.
d) Cronograma de actividades del trimestre a reportar.
e) Tabulador de gastos resaltando el trimestre a informar.
f) Tickets, notas de compra u otros comprobantes de pagos que den suma lo estipulado en el tabulador de gastos. Lo anterior es enunciativo más no limitativo.
g) Fotografías y/o videos de evidencia de las actividades y compras realizadas.
h) Evidencia por disciplina:
    - Artes visuales: Fotografías o imágenes de las obras realizadas y documento en PDF con una pequeña semblanza de cada obra.
    - Danza: Video y documento en PDF que de muestra del trabajo realizado.
    - Música:
        - Para composición: documento en PDF que de muestra de la composición realizada y archivo de audio de la composición (MIDI o instrumental).
        - Para musicología y musicoterapia: documento en PDF que de muestra de la investigación realizada.
        - Para interpretación: video de las interpretaciones realizadas.
    - Teatro:
        - Para performance y puesta en escena: fotografías y videos que den muestra del trabajo realizado.
        - Para diseño escénico y dramaturgia: documento en PDF que de muestra del trabajo realizado.
    - Medios Audiovisuales:
        - Para guion: documento en PDF que de muestra del trabajo realizado.
        - Para documental, videoclip, cortometraje, largometraje, ficción o animado, podcast, radio o audiolibro:documento en PDF del guion y video completo del trabajo realizado.
    - Letras: documento en PDF que de muestra del trabajo realizado.
    - Gastronomía: documento en PDF con evidencia fotográfica que de muestra de la investigación realizada.
i) Para las categorías de Preparación Artística Juvenil y Formación Artística:
    - Preparación Artística Juvenil: boleta de calificaciones del trimestre a reportar.
    - Formación Artística: documento que certifique los cursos, talleres o actividades de formación a las que se hayan asistido.
j) Para la categoría de Patrimonio Cultural: documento en PDF con evidencia fotográfica que de muestra de la investigación realizada.
k) Para la categoría de Promoción & Difusión: documento en PDF con evidencia fotográfica que de muestra del avance del plan de promoción establecido en la convocatoria.
l) Avance de resultado final esperado (cuantitativo y cualitativo).
m) Comentarios u observaciones del desarrollo de las actividades.
n) Evidencia como PDF, audios, videos, fotografías que den muestra del producto cultural artístico final (únicamente para el informe final) de lo contrario, no se considerará como proyecto concluido.

17.3 De la ejecución de la Contribución Social.

La Contribución Social es la actividad que las personas beneficiarias del FOMAC deberán realizar con el propósito de fomentar y difundir el arte y la cultura. La Contribución Social no forma parte del proyecto artístico que presentan las y los solicitantes, sin embargo, es de carácter obligatorio.

ISHTAR IBARRA

19 de octubre, 2023 Fondo Municipal para Artistas y Creadoras(es)

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

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

Las personas beneficiarias podrán realizar su Contribución Social a más tardar un año después de concluidos los 12 meses de ejecución de su proyecto. Los gastos relacionados con la Contribución Social correrán por parte de la persona beneficiara. Para la realización de esta se podrán coordinar con:

- Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua.

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

- Instancia externa o actividad propia del beneficiario.

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

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

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

- 5 fotografías en de las actividades (nítidas y donde se aprecie al beneficiario

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

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

17.4 Del Encuentro FOMAC

El Encuentro FOMAC es una serie de eventos donde las y los beneficiarios del Fondo Municipal para Artistas y Creadoras(es) deberán presentar los resultados de sus proyectos.

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

La organización del Encuentro FOMAC correrá por parte del Instituto de Cultura del Municipio y deberá tener verificativo en el municipio de Chihuahua a más tardar a los 6 meses después en que hayansido concluidos los 12 meses de desarrollo de los proyectos beneficiarios.

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

La persona beneficiaria deberá remitir al Instituto el formato de "Presentación en Encuentro FOMAC" (anexo a las presentes Reglas de Operación), así como el material a presentar cuando esté se lo solicite para la aprobación y correctaorganización de los eventos.

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

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

17.5 De la difusión de los proyectos.

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

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

17.6 De los derechos de autor.

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

18. DE LAS SOLICITUDES

Se consideran solicitudes todas aquellas que hayan sido entregadas en tiempo y forma de acuerdo con las indicaciones y utilizando el formato de solicitud correspondiente, los cuales se encuentran anexos a las presentes Reglas de Operación.
Las solicitudes se podrán realizar a los siguientes órganos colegiados del FOMAC:

18.1 De las solicitudes a la Comisión Permanente.

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

I. Ordinarias:
   a. Las cuales tengan por objeto resolver dudas o aclaraciones respecto de la Convocatoria, sus bases y las presentes Reglas de Operación; y
   b. Las presentadas por las personas beneficiadas con objeto de solicitud de cambio en su proyecto, la cual deberá estar debidamente sustentando y apegarse a los términos de las presentes Reglas de Operación.

II. Extraordinarias:
   a. Tratándose de las siguientes situaciones que impidan parcial o totalmente la ejecución del proyecto:
      i. Caso fortuito o de fuerza mayor;
      ii. Si la persona beneficiaria sufriera algún accidente o afectación en su salud, en estos casos, evidenciar por medio de comprobantes médicos;
      iii. Por muerte de la persona beneficiara, en este caso, podrá ser tramitada por la persona que se encuentre legalmente facultada, únicamente con el fin de extinguir las obligaciones derivadas del proyecto.

18.1.1 Plazos para interponer una solicitud.

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

Ordinarias: se deberán realizar dentro de los primeros 7 días de cada mes, durante todo el periodo que sea considerado como persona beneficiaria, esto para que la sesión ordinaria correspondiente pueda llevarse a cabo dentro de los siguientes 10 días hábiles.

- Extraordinarias: se podrán realizar en cualquier momento siempre y cuando cumpla con el requisito de ser considerada como tal por las presentes Reglas de Operación.

18.1.2 Motivos de improcedencia de una solicitud.

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

- Por no haberse presentando en tiempo y forma tratándose de una solicitud ordinaria.

ISHTAL IBARRA

- Por intentar solicitar en calidad de urgente una solicitud que se encuentre considerada como ordinaria.
- Si la solicitud contempla un cambio de los objetivos generales y específicos del proyecto.
- Si la solicitud contempla un cambio mayor al 30% de lo planteado en su proyecto original.
- No contener los requisitos considerados como obligatorios del formato de solicitudes.
- Solicitar una petición que con anterioridad haya sido resuelta por la Comisión Permanente.

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

Las solicitudes al Instituto podrán ser:

A. De comunicación: Las personas beneficiarias podrán solicitar al Instituto apoyo para la difusión de las actividades relacionadas con su proyecto.
   - Deberá llenar el formato correspondiente, anexo en las presentes Reglas de Operación, con mínimo 3 semanas de anticipación a la fecha del evento.

B. De logística: Las personas beneficiarias podrán solicitar apoyo de logística, al Institutopara las actividades relacionadas con su proyecto, siempre y cuando se realice dentro de municipio de Chihuahua.
   - Deberá llenar el formato correspondiente, anexo en las presentes Reglas de Operación, con mínimo 4 semanas de anticipación a la fecha del evento.

C. De uso de espacio: Las personas beneficiarias podrán solicitar al Instituto el uso de espacios para las actividades relacionadas con su proyecto.
   - Deberá llenar el formato correspondiente, anexo en las presentes Reglas de Operación, con mínimo 4 semanas de anticipación a la fecha del evento.

Todas las solicitudes deben ser meramente para las actividades relacionadas con el proyecto y la contribución social.
El Instituto se reserva el derecho del préstamo de equipo, servicio de logística, comunicación y de espacios, dependiendo de la disponibilidad, normativas, condonaciones, y calendarización de actividades del área correspondiente.
Una vez que se apruebe el préstamo, la persona solicitante firmará una carta responsiva para el buen uso del espacio o equipo.
Las solicitudes deberán de estar respaldadas y justificadas según las actividades del proyecto beneficiado.

19. DE LAS NOTIFICACIONES

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

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

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

20. CATÁLOGO DE INCUMPLIMIENTO

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

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

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

19 de octubre, 2023 Fondo Municipal para Artistas y Creadoras(es)

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

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

TRANSITORIOS

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

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

19 de octubre, 2023 Fondo Municipal para Artistas y Creadoras(es)

ANEXOS

CARTA COMPROMISO

Fecha_____

INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA
P R E S E N T E.-

Yo_____como persona solicitante del **"Fondo Municipal de Artistas y Creadoras(es)"** 7ª emisión, me comprometo a apegarme a los lineamientos indicados en la Convocatoria y Reglas de Operación. Así como respetar las decisiones y fallos porparte del Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua, la Comisión Técnica, Consejo Municipal de Cultura y Comisión Permanente.

Al firmar la presente carta, declaro que estoy enterado(a) y de acuerdo con los lineamientos ya mencionados, además de comprometerme a hacer un buen uso del recurso otorgado de acuerdo a lo establecido en mi tabulador de gastos, llevar a cabo todas las actividades establecidas en el proyecto y reportarlas en los *"informes trimestrales" e "informe final"*, cumplir con mi participación dentro del "Encuentro FOMAC" y realizar en tiempo y forma la "Contribución Social", todo esto en el caso de resultar beneficiario del programa. A su vez, declaro que NO funjo como integrante del Consejo Municipal de Cultura, ni soy empleado asalariado bajo cualquier esquema del Instituto de Culturadel Municipio de Chihuahua. Acepto que el Instituto de Cultura del Municipio se deslindará de cualquier proceso legal en el que pueda verme involucrado yo o mi equipo de trabajo.

Nombre y firma de la persona solicitante.

_____

32

ISAIAS IBARRA

17 de octubre, 2023 Fondo Municipal para Artistas y Creadoras(es)

CARTA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD

Fecha_____

INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA
P R E S E N T E.-

Yo_____como persona solicitante o representante legal del estímulo denominada **"Fondo Municipal de Artistas y Creadoras(es)"** declaro bajo protesta decir la verdad, de que la información y documentación proporcionada son fidedignas.

Nombre y firma de la persona solicitante.

_____

33

JSHIAN IBARRA

17 de octubre, 2023

Fondo Municipal para Artistas y Creadoras(es)

CARTA COMPROBACIÓN DE RESIDENCIA
UNICAMENTE PARA PERSONAS NO ORIUNDAS DE CHIHUAHUA

Fecha_____

INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA
P R E S E N T E.-

Por medio de la presente yo_____hago constar que soy oriundo de la ciudad de_____y actualmente resido en el municipio de Chihuahua desde el año_____ en el domicilio _____comprobado con el documento (recibo de luz, teléfono, agua, otro) adjunto en la plataforma.

Nombre y firma de la persona solicitante.

_____

ISHTAR IBARRA

17 de octubre, 2023 Fondo Municipal para Artistas y Creadoras(es)

CARTA DE ASIGNACIÓN DE REPRESENTANTE LEGAL EN PROYECTOS COLECTIVOS

UNICAMENTE PARA PRODUCCIÓN ARTÍSTICA Y PROMOCIÓN & DIFUSIÓN

Fecha_____

INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA
P R E S E N T E.-

Por medio de la presente, nosotros:_____
_____
designamos a la persona C. _____ como representante legal para cualquiersituación que surja como consecuencia del cumplimiento y la ejecución de los lineamientos de laConvocatoria "Fondo Municipal para Artistas y Creadoras(es)", adjuntando a la plataforma lasidentificaciones oficiales de las personas que suscriben este documento. Nos comprometemos a llevar a cabo todas las actividades establecidas en el proyecto y apegarnos a los lineamientos de la Convocatoria y Reglas de Operación en el caso de resultar beneficiarios del programa. A su vez declaramos que ninguna persona integrante del colectivo funge como parte del Consejo Municipal de Cultura ni somos empleados asalariados bajo cualquier esquema del Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua.

Nombres y firmas de todas las personas integrantes del colectivo, incluyendo a la persona representante.

NOMBRE	FIRMA

35

17 de octubre, 2023 Fondo Municipal para Artistas y Creadoras(es)

FOMAC SEXTA EMISIÓN

ICM

Chihuahua capital del trabajo

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Instrucciones:
Escribir las actividades a desarrollar y marcar con una "X" el mes y/o meses en que se realizará cada una.
Deben existir actividades durante los 12 meses del proyecto.
Se pueden agregar más filas a la tabla

Actividades (en función del objetivo)	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12

17 de octubre, 2023

Fondo Municipal para Artistas y Creadoras(es)

FOMAC SEXTA EDICIÓN

ICM

TABULADOR DE GASTOS

Instrucciones:
Escribir el concepto de los gastos que se realizarán, la cantidad y el precio unitario.
Marcar con una "x" el mes o meses en que se efectuará el recurso.
El total debe coincidir con lo establecido según la categoría.
Se pueden agregar más filas a la tabla.
*El objetivo de FOMAC es el desarrollo y promoción de proyectos, por lo que no se recomienda que se destine más del 30% del estímulo a honorarios personales

Concepto del gasto	Cantidad	Mes de ejecución del recurso												Precio unitario	Total
		Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12		
														Total	0

Prepatadión Artística Juvenil	$48,000.00
Formación Artística	$78,000.00
Creadoras(es) Emergentes	$72,000.00
Creadoras(es) con Trayectoria	$96,000.00
Producción Artística	$134,000.00
Promoción & Difusión	$180,000.00
Patrimonio Cultural	$90,000.00

17 de octubre, 2023

Fondo Municipal para Artistas y Creadoras(es)

FOMAC SEXTA EMISIÓN

Chihuahua capital de trabajo y creadores

ICM

MINISTRACIONES DEL RECURSO

ÚNICAMENTE PARA LAS CATEGORÍAS DE FORMACIÓN ARTÍSTICA, PRODUCCIÓN ARTÍSTICA COLECTIVA Y PROMOCIÓN & DIFUSIÓN

Instrucciones:

Indicar en las 4 ministarciones la cantidad que desea recibir, tomando en cuenta que el total debe coincidir con el total según la categoría a la que se postula:

Formación Artística: $78,000.00

Producción Artística: $134,000.00

1a Ministración	2a Ministración	3a Ministración	4a Ministración	Total
				0

Instrucciones:

Indicar en las 2 ministarciones la cantidad que desea recibir, tomando en cuenta que el total debe coincidir con el total según la categoría a la que se postula:

Promoción & Difusión: $180,000.00

1a Ministración	2a Ministración	Total
		0

38

17 de octubre, 2023

Fondo Municipal para Artistas y Creadoras(es)

FUENTES DE FINANCIAMIENTO

Instrucciones:

Detallar las fuentes de financiamiento del proyecto (en caso de aplicar).
No aplican entes públicos u otras convocatorias similares a FOMAC
Marcar si es en especie o monetario. En caso de especie, establecer su equivalente monetario.
*Se pueden gregar más filas a la tabla.

FUENTE	SELECCIÓN	MONETARIO DESCRIPCIÓN	MONTO (Estipular monto solicitado dependiendo de la categoría)	SELECCIÓN	ESPECIE DESCRIPCIÓN	EQUIVALENTE EN MONETARIO
FOMAC	X	Solicitud a la Convocatoria FOMAC 7 emisión				
(NOMBRE DE LA EMPRESA O PERSONA APORTANTE)						
(NOMBRE DE LA EMPRESA O PERSONA APORTANTE)						
		TOTAL	0		TOTAL	0

17 de octubre, 2023 Fondo Municipal para Artistas y Creadoras(es)

LINEAMIENTOS DE DIFUSIÓN

Las personas beneficiarias del Fondo Municipal para Artistas y Creadoras(es) deberán seguir los siguientes lineamientos para otorgar los créditos correspondientes en cualquier tipo de difusión de su proyecto, diligencias que emanen de este o en las actividades de contribución social.

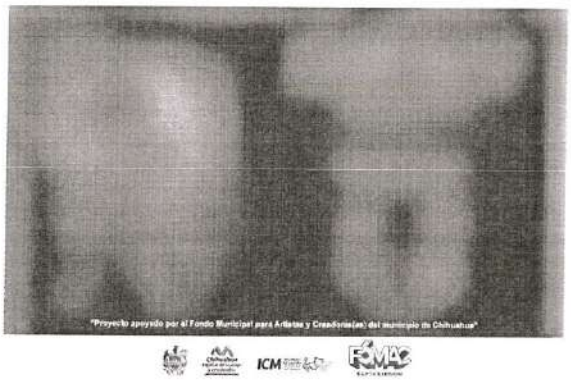
La vigencia de los lineamientos será hasta la conclusión de las responsabilidades de las personas beneficiarias, marcada con la entrega de la Carta de Liberación.

1. Difusión de proyecto o diligencias que emanen de este.

1.1 Medios impresos, digitales y visuales.

- Utilizar la leyenda "Proyecto apoyado por el Fondo Municipal para Artistas y Creadoras(es) del municipio de Chihuahua" en la parte inferior.
- Incluir los logos del FOMAC, Instituto de Cultura y Gobierno Municipal en la parte inferior, respetando la estructura de los logos.
- La proporción deberá ser equivalente de acuerdo con el formato del medio.

Ejemplo:



1.2 Medios Audiovisuales

- Utilizar la leyenda "Proyecto apoyado por el Fondo Municipal para Artistas y Creadoras(es) del municipio de Chihuahua" al final del video. En caso de ser medio hablado, leer la leyenda.

2. Difusión de la Contribución Socia

Para la difusión de la contribución social será en el mismo formato para uso de logos como en la sección anterior de la difusión de proyecto, pero utilizando la leyenda "Como parte de las actividades de Contribución Social del Fondo Municipal para Artistas y Creadoras(es)".

17 de octubre, 2023 Fondo Municipal para Artistas y Creadoras(es)

FORMATO PARA PROPUESTA DE PRESENTACIÓN PRESENCIAL"ENCUENTRO FOMAC 7"

El Encuentro FOMAC es un evento donde las y los beneficiarios del Fondo Municipal para Artistas y Creadoras(es) 7ª Emisión presentarán de manera presencial, los resultados de su proyecto. Considerar lo siguiente:

- La propuesta será revisada por el Instituto de Cultura quién emitirá aviso si la propuesta es viable, de acuerdo con los recursos disponibles. Además, podrá proporcionar al artista una contrapropuesta, de ser necesario.

Nombre completo y nombre artístico (para material promocional):	
Categoría:	
Disciplina:	
Nombre de proyecto:	
Descripción del resultado del proyecto (describir el contenido del proyecto a presentar, por ejemplo "Obra de teatro sobre la concientización de la violencia contra las mujeres en Chihuahua")	
Actividad a desarrollar (describir la actividad que quiere realizar, por ejemplo "Presentación musical de 5 piezas en guitarra y piano"):	
Duración de la presentación:	
Equipo de sonido necesario (micrófonos, bocinas, mezcladora, etc.):	
Material necesario (iluminación, sillas, mesas, templete, etc.):	
Especificaciones del espacio necesario y propuesta de este:	
Día de la semana preferido para la presentación:	
Horario preferido para la presentación:	
Clasificación y público al que va dirigido: especificar si la presentación contiene material sensible.)	

41

17 de octubre, 2023

Fondo Municipal para Artistas y Creadoras(es)

Chihuahua, Chih. a (día) de(mes) de 20__

FORMATO SOLICITUD COMISIÓN PERMANENTE FOMAC

Sirva la presente para que reciba un cordial saludo, como actual beneficiaria(o) del Fondo Municipal para Artistas y Creadoras(es) (número de emisión de la que se es beneficiaria(o))Emisión, me permito solicitar: (Explicar de manera concisa y clara la solicitud, causas y justificación para la misma).

(Insertar cronograma de actividades y/o desglose de gastos original)

(Insertar cronograma de actividades y/o desglose de gastos con propuesta)

Sin más por el momento, quedo en espera de su respuesta.

ATENTAMENTE

(FOLIO DEL PROYECTO Y FIRMA)
(CATEGORÍA Y DISCIPLINA)

BENEFICIARIA(O) DEL FONDO MUNICIPAL DE ARTISTAS Y CREADORAS(ES) (_)EMISIÓN

17 de octubre, 2023 Fondo Municipal para Artistas y Creadoras(es)

FORMATO SOLICITUD DE COMUNICACIÓN.

FECHA DE LA SOLICITUD: día/mes/año

Nombre de la persona o colectivo solicitante:	
Categoría:	
Disciplina:	
Nombre de la actividad:	
Fecha y hora de la actividad:	
Lugar de la actividad:	
Describir actividad a realizar:	
Tipo de apoyo que solicita:	Difusión en redes sociales ( ) Cobertura de evento ( ) Maestro(a) de ceremonias ( )
Describir en que parte del proyecto beneficiado se justifica la solicitud:	

*El Instituto se reserva el derecho del préstamo del servicio dependiendo de la disponibilidad y calendarización de actividades del área correspondiente.

Nombre y firma de la persona beneficiaria que solicita.

17 de octubre, 2023

Fondo Municipal para Artistas y Creadoras(es)

FORMATO SOLICITUD DE LOGÍSTICA.

FECHA DE LA SOLICITUD: día/mes/año

Nombre de la persona o colectivo solicitante:	
Categoría:	
Disciplina:	
Nombre de la actividad:	
Fecha y hora de la actividad:	
Lugar de la actividad (solo dentro del Municipio de Chihuahua):	
Describir actividad a realizar:	
Tipo de apoyo que solicita:	Sillas ( ) Mesas ( ) Equipo de sonido ( ) Otro ( )
Describir solicitud detalladamente:	
Describir en que parte del proyecto beneficiado se justifica la solicitud:	

*El Instituto se reserva el derecho del préstamo del servicio dependiendo de la disponibilidad y calendarización de actividades del área correspondiente.

Nombre y firma de la persona beneficiaria que solicita.

17 de octubre, 2023 Fondo Municipal para Artistas y Creadoras(es)

FORMATO SOLICITUD DE ESPACIO.

FECHA DE LA SOLICITUD: día/mes/año

Nombre de la persona o colectivo solicitante:	
Categoría:	
Disciplina:	
Nombre de la actividad:	
Fecha y hora de la actividad:	
Describir actividad a realizar:	
Espacio que solicita:	Mediateca ( ) Teatro de la Ciudad ( ) Biblioteca ( ) Museo Sebastián ( ) Conservatorio ( ) CDC ( )
Describir detalladamente las personas que harían uso del espacio:	
Describir en que parte del proyecto beneficiado se justifica la solicitud:	

*El Instituto se reserva el derecho del préstamo del servicio dependiendo de la disponibilidad y calendarización de actividades del área correspondiente.

Nombre y firma de la persona beneficiaria que solicita.

17 de octubre, 2023 Fondo Municipal para Artistas y Creadoras(es)

CARTA RESPONSIVA

Fecha_____

INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA
P R E S E N T E.-

Yo_____como persona beneficiaria del **"Fondo Municipal de Artistas y Creadoras(es)"** 7ª emisión, me comprometo a hacer buen uso de los espacios y equipo previamente solicitado, así mismo apegarme a los lineamientos y normas de cada recinto, mantener en buen estado y utilizar única y exclusivamente lo aprobado por el Instituto de Cultura del Municipio, para llevar a cabo la actividad _____ el día/los días _____ en un horario de _____. Me hago responsable de cualquier proceso legar en el que pueda verme involucrado yo o mi equipo de trabajo.

Nombre y firma de la persona solicitante.

_____

17 de octubre, 2023 Fondo Municipal para Artistas y Creadoras(es)

FORMATO REPORTE DE CONTRIBUCIÓN SOCIAL.

FECHA DE LA SOLICITUD: día/mes/año

Nombre de la persona o colectivo beneficiario:	
Categoría:	
Disciplina:	
Proyecto:	
Tipo de actividad de Contribución Social que realizó:	
Descripción de la actividad realizada:	
Ubicación de la actividad:	
Fecha y hora de la actividad:	
Institución que avala la actividad:	
Persona supervisora de la actividad (firma al final):	
Horas/actividades realizadas:	
Comunidad beneficiada:	
Número de asistentes (número de hombres, mujeres y prefiere no decir):	
Comentarios de la persona supervisora:	

*Anexar al correo la evidencia de comprobación de la actividad.

Nombre y firma de la persona beneficiaria FOMAC

Nombre y firma de la persona supervisora de la actividad

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

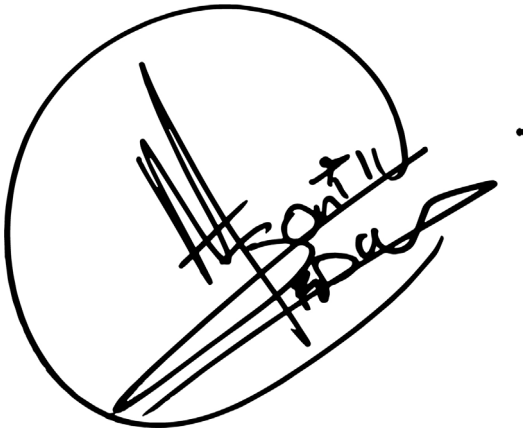
ACUERDO 1017/2024

ARTÍCULO PRIMERO: Publíquese En La Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento de Chihuahua el acuerdo tomado por el Consejo Directivo del Instituto Municipal de Pensiones en su segunda Sesión Extraordinaria celebrada el 28 de diciembre dl 2023, mediante el cual:

Único: Se publican los siguientes documentos aprobados en el Consejo Directivo del Instituto Municipal de Pensiones en la segunda Sesión Extraordinaria Presupuesto de Ingresos para el Ejercicio Fiscal 2024 del Instituto Municipal de Pensiones, Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2024 del Instituto Municipal de Pensiones, Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación del Servicio 2024, Organigrama Actualizado del Instituto Municipal de Pensiones, Manual de Organización del Instituto Municipal de Pensiones, Manual para la Administración de las Remuneraciones de las y los Servidores Públicos del Instituto Municipal de Pensiones de Chihuahua 2024, Tabulador de Sueldos y Salarios del Instituto Municipal de Pensiones 2024 y Tabulador de Competencias del Instituto Municipal de Pensiones 2024.

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 09 días del mes de febrero del año dos mil veinticuatro.



PRESIDENTE MUNICIPAL DE CHIHUAHUA
LIC. MARCO ANTONIO BONILLA MENDOZA



SECRETARÍO DEL H. AYUNTAMIENTO
MTRO. ROBERTO ANDRÉS FUENTES RASCÓN


Chihuahua
capital de trabajo
y resultados
Gobierno Municipal 2021-2024
Manual
de Organización
INSTITUTO MUNICIPAL
DE PENSIONES
2024

INDICE

MENSAJE DE DIRECCIÓN	3
INTRODUCCIÓN	4
CONSIDERANDOS	5
MARCO JURÍDICO	6
MISIÓN:	7
VISIÓN:	7
VALORES DEL INSTITUTO	8
OBJETIVO DEL MANUAL	9
ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES	9
POLÍTICA DE CALIDAD	10
OBJETIVOS DE CALIDAD	10
OBJETIVO GENERAL	11
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	11
EJES DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO	12
ESTRUCTURA ORGÁNICA	14
ORGANIGRAMAS	15
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	23
GLOSARIO	24
AUTORIZACIÓN	27

MENSAJE DE DIRECCIÓN

Hoy en día solo las organizaciones eficientes, pueden continuar con vida trabajando con alguna posibilidad de mejoramiento continuo, como es nuestra intención. La eficiencia solo se puede lograr con organización, orden, dedicación y trabajo, es por ello que el Instituto Municipal de Pensiones, en su afán de lograrlo, ha elaborado este Manual de Organización que permita a sus colaboradoras y colaboradores dedicar todo su entusiasmo, esfuerzo, y eficiencia de una manera ordenada y organizada.

Este Manual de Organización, contiene descripciones de cada uno de los puestos del Instituto y su perfil requerido para que todos nosotros tengamos los lineamientos principales de nuestras funciones y responsabilidades; mismos que nos indican el camino a seguir en las principales actividades que rigen nuestra vida diaria dentro de esta dependencia.

Es nuestra intención que lo anterior nos organice de tal manera que podamos estar unidos en algo que nos llenará de mucho orgullo, y que es en última instancia nuestro objetivo primordial: satisfacer a fondo las necesidades de nuestros usuarios, rebasando sus expectativas con calidad en el servicio.

ATENTAMENTE:

ING. JUAN ANTONIO GONZÁLEZ VILLASEÑOR
DIRECTOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PENSIONES

INTRODUCCIÓN

Toda organización busca alcanzar sus objetivos de la manera más eficiente y efectiva posible, por lo cual es tarea de la administración buscar medios óptimos para el logro de dichos fines. Los manuales de organización en las metodologías representan una excelente manera de auxiliar a una de las dimensiones estructurales de la organización en su formalización.

El Instituto Municipal de Pensiones cuenta en la actualidad con colaboradoras y colaboradores activos, por lo que trabajamos en la mejora continua de nuestros servicios y procesos para la superación personal de nuestro equipo de trabajo.

La Dirección del Instituto Municipal de Pensiones busca promover y mantener un ambiente laboral y una cultura institucional con igualdad de oportunidades, derechos y responsabilidades, libre de cualquier tipo de discriminación.

El presente Manual de Organización, es un instrumento de trabajo necesario para normar y precisar las funciones del personal que conforma la estructura organizativa. La actualización del presente manual deberá ser constante o cuando se presente algún cambio en la estructura organizacional para mantener su utilidad dentro del instituto.

CONSIDERANDOS

PRIMERO. Que el Instituto Municipal de Pensiones es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, creado mediante Decreto No. 874-83-10P.E., publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 69 del sábado 27 de agosto de 1983 y que en la actualidad se rige por la Ley del Instituto Municipal de Pensiones publicada mediante decreto POE 2015.12.26/No.103 en el Periódico Oficial del Estado el 26 de diciembre de 2015.

SEGUNDO. Que de conformidad con el artículo 8 fracciones VI, VIII, XIV, XV y demás relativas y aplicables de la Ley del Instituto Municipal de Pensiones, el Director tiene las facultades para formular el presupuesto de ingresos y egresos, nombrar el personal del Instituto que sea estrictamente necesario para su funcionamiento, vigilar que cumplan con sus obligaciones laborales, así como realizar los actos necesarios para el debido funcionamiento del organismo.

TERCERO. Que, en virtud de lo anterior, el Instituto Municipal de Pensiones expide el siguiente: Manual de Organización.

MARCO JURÍDICO

Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas.
Ley Federal de Trabajo.

Estatal

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chihuahua.
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Contratación de Servicios y Obra Pública del Estado de Chihuahua.
Ley de Entrega Recepción para el Estado de Chihuahua.
Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.

Municipal

Ley del Instituto Municipal de Pensiones.
Ley de Ingresos del Municipio de Chihuahua.
Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua.
Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua.
Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.
Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Chihuahua.

MISIÓN:

Otorgar las prestaciones de seguridad social en forma integral para la derechohabiencia, con calidad y calidez, administrando los recursos con responsabilidad y honestidad, con el propósito de preservar y elevar su calidad de vida.

VISIÓN:

El Instituto Municipal de Pensiones es la organización con los más altos estándares de calidad en el país en el rubro de prestaciones de seguridad social y económica, en donde su personal se desempeña en un ambiente laboral seguro y la derechohabiencia recibe un servicio especializado y de excelencia.

VALORES DEL INSTITUTO

Se definieron los siguientes valores como aquellos que deben normar las decisiones y la operación en general del Instituto Municipal de Pensiones:

"Cada uno de estos valores son individuales, pero la Institución llega tan lejos como el conjunto de los principios de cada empleado lo permita."

1.- Solidaridad:
Actuar en conjunto en la búsqueda de un objetivo común, en base a principios de fraternidad y ayuda al prójimo.
2.- Bien Común:
Buscamos las condiciones y las acciones que permitan favorecer al ser humano en su desarrollo integral.
3.- Calidad:
Realizar las actividades bien, a la primera, eficaz y eficientemente para lograr que sean superadas las expectativas de la derechohabiencia.
4.- Calidez:
Atender a quienes nos rodean con trato amable, empatía y rostro humano como un compromiso institucional.
5.- Ética:
Ofrecer un servicio transparente, honesto, honrado, asegurando siempre la máxima confidencialidad en la atención a la derechohabiencia.
6.- Respeto:
Reconocer, valorar y tratar de manera digna a todas las personas por igual, sin causarle ofensa o prejuicio.
7.- Lealtad:
Obrar con fidelidad, honor y gratitud, actuando con dedicación y compromiso para lograr los fines del instituto con plena conciencia de servicio.

OBJETIVO DEL MANUAL

Normar y precisar las funciones del personal que conforma la estructura organizativa, delimitando a su vez, sus responsabilidades y logrando mediante su adecuada implementación la correspondencia funcional entre puestos y estructura.

ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

El Instituto tiene por objeto otorgar a través de la ley del Instituto Municipal de Pensiones las prestaciones de seguridad social de las y los trabajadores al servicio del Municipio de Chihuahua.

Para la realización de este objeto, el Instituto tiene personalidad y patrimonio propios.

Las prestaciones de seguridad social que otorga, se dividen en principales y accesorias. Son prestaciones principales la jubilación, las pensiones por antigüedad, invalidez, viudez, orfandad y el servicio médico; son prestaciones accesorias las establecidas con ese carácter en la ley.

Sólo existe obligación por parte del Instituto de otorgar las prestaciones de seguridad social accesorias hasta el límite de su capacidad económica y financiera.

Para efectos de lo contenido del decreto de creación del Instituto Municipal de Pensiones, se entiende por:

Derechohabiencia: Las y los trabajadores al servicio del Municipio de Chihuahua, de los Organismos Descentralizados Municipales existentes a la fecha y los jubilados y pensionados.

Las y los Beneficiarios: Los que designe la persona derechohabiente, de conformidad con esta ley.

POLÍTICA DE CALIDAD

En el Instituto Municipal de Pensiones proporcionamos servicios de seguridad social para trabajadores al servicio del Municipio de Chihuahua, sus beneficiarios, jubilados y pensionados, cumpliendo con sus prestaciones, mediante la implementación eficaz de un sistema de gestión de calidad y en apego a las normativas aplicables, que nos conduce a la mejora continua de nuestros servicios y procesos, así como a la superación personal de nuestro equipo de trabajo.

OBJETIVOS DE CALIDAD

1. Lograr la certificación bajo la norma ISO-9001-2015 para el cuarto trimestre del 2022.

2. Obtener al menos un 80% de satisfacción en las evaluaciones trimestrales por parte de los derechohabientes y sus beneficiarios en cuanto al servicio otorgado por el IMPE.

3. Lograr que el 90% del medicamento de farmacia subrogada sea entregado el mismo día.

4. Otorgar el 100% de los préstamos a corto plazo que cumplan con los requisitos.

5. Cumplir con al menos el 95% del programa anual de capacitación.

OBJETIVO GENERAL

Coordinar de manera eficaz y oportuna las prestaciones en el ramo de seguridad social otorgadas a las y los trabajadores al servicio del Municipio de Chihuahua y Organismos Descentralizados que se incorporen como población beneficiaria del Instituto Municipal de Pensiones.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Regular el otorgamiento de prestaciones de seguridad social, tales como jubilaciones, pensiones de antigüedad, invalidez, viudez, orfandad, servicio médico, así como prestaciones económicas hasta el límite de la capacidad económica y financiera del Instituto.
- Otorgar un eficiente servicio médico-asistencial, a través de la adecuada asignación y aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros.

EJES DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO

El Plan Municipal de Desarrollo de Chihuahua es el resultado de un amplio e incluyente proceso de discusión, análisis y consenso de muchos planteamientos elaborados por cientos de ciudadanos sobre las soluciones a los problemas actuales que aquejan al municipio; representa la herramienta básica de planeación a nivel municipal, y es el instrumento rector en el cual se fijan las bases generales para tomar las decisiones en el ámbito público a fin de organizar y armonizar los esfuerzos del gobierno y la sociedad para mejorar las condiciones de vida de la población, partiendo de una concepción amplia de desarrollo.

El instituto Municipal de Pensiones llevará a cabo las acciones que conllevan al cumplimiento de los siguientes objetivos:

Eje 4 Gobierno Eficaz y Eficiente.

Programa 4.1 Gobierno Eficiente.

Propósito
El Gobierno Municipal de Chihuahua cuenta con lineamientos actualizados que facilitan la mejora regulatoria y la simplificación administrativa.

Componente 4.1.1 Calidad y Calidez en trámites y servicios brindada.

Actividades
4.1.1.1 Implementar la certificación en el sistema de gestión de calidad ISO 9001:2015 en los procesos de atención al usuario.
4.1.1.2 Implementar la certificación en la Norma Mexicana 025 y Norma Oficial Mexicana 035.
4.1.1.3 Lograr la certificación en el esquema "Great Place to Work".

Componente 4.1.5 Normatividad Municipal Actualizada.

Actividades
4.1.5.1 Modificar y aprobar la Ley del Instituto Municipal de Pensiones (IMPE).

Programa 4.4 Sistema de Pensiones.

Propósito
Los empleados del Gobierno Municipal de Chihuahua gozan de mejores condiciones en la atención de su salud.

Componente 4.4.1 Atención médica mejorada.

Actividades
4.4.1.1 Implementar un programa que garantice el abasto de medicamentos para los derechohabientes del Gobierno Municipal.
4.4.1.2 Establecer un sistema de control de confirmación de citas médica.
4.4.1.3 Crear un sistema de medición de satisfacción de atención de médicos especialistas para generar acciones de mejora.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

PUESTO	NO. DE PLAZAS
DIRECCIÓN	5
DEPARTAMENTO JURÍDICO	3
UNIDAD DE TRANSPARENCIA	2
COORDINACIÓN DE ARCHIVO	3
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	32
SUBDIRECCIÓN MÉDICA	122
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	30
TOTAL	**197**

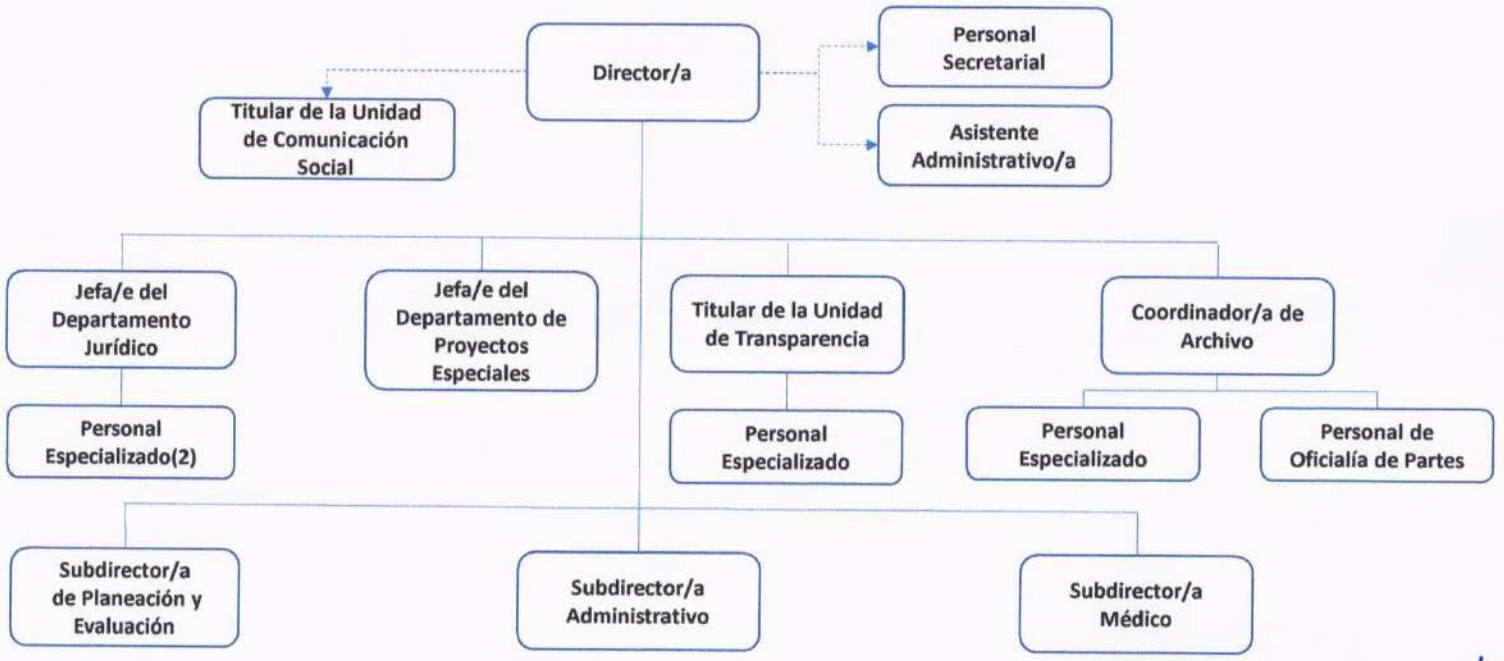
ORGANIGRAMAS

Chihuahua capital de trabajo y resultados

ORGANIGRAMA 2024

Código: DOC 5.3 DIR 01	No. Revisión: 3
Fecha de Emisión: 01/10/2022	Fecha de Revisión: 07/12/2023
Aprobado por: Dirección	

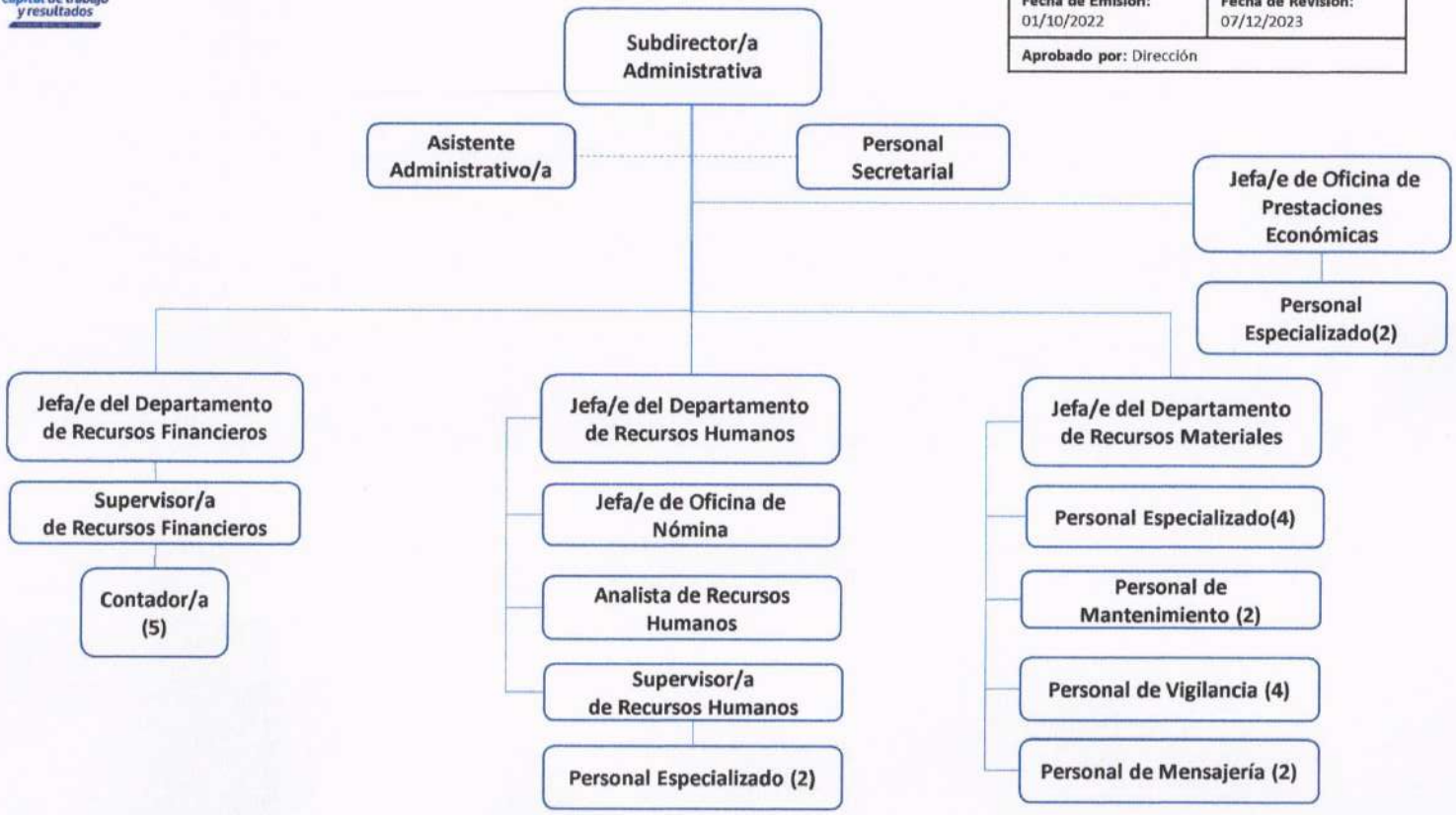
IMPE



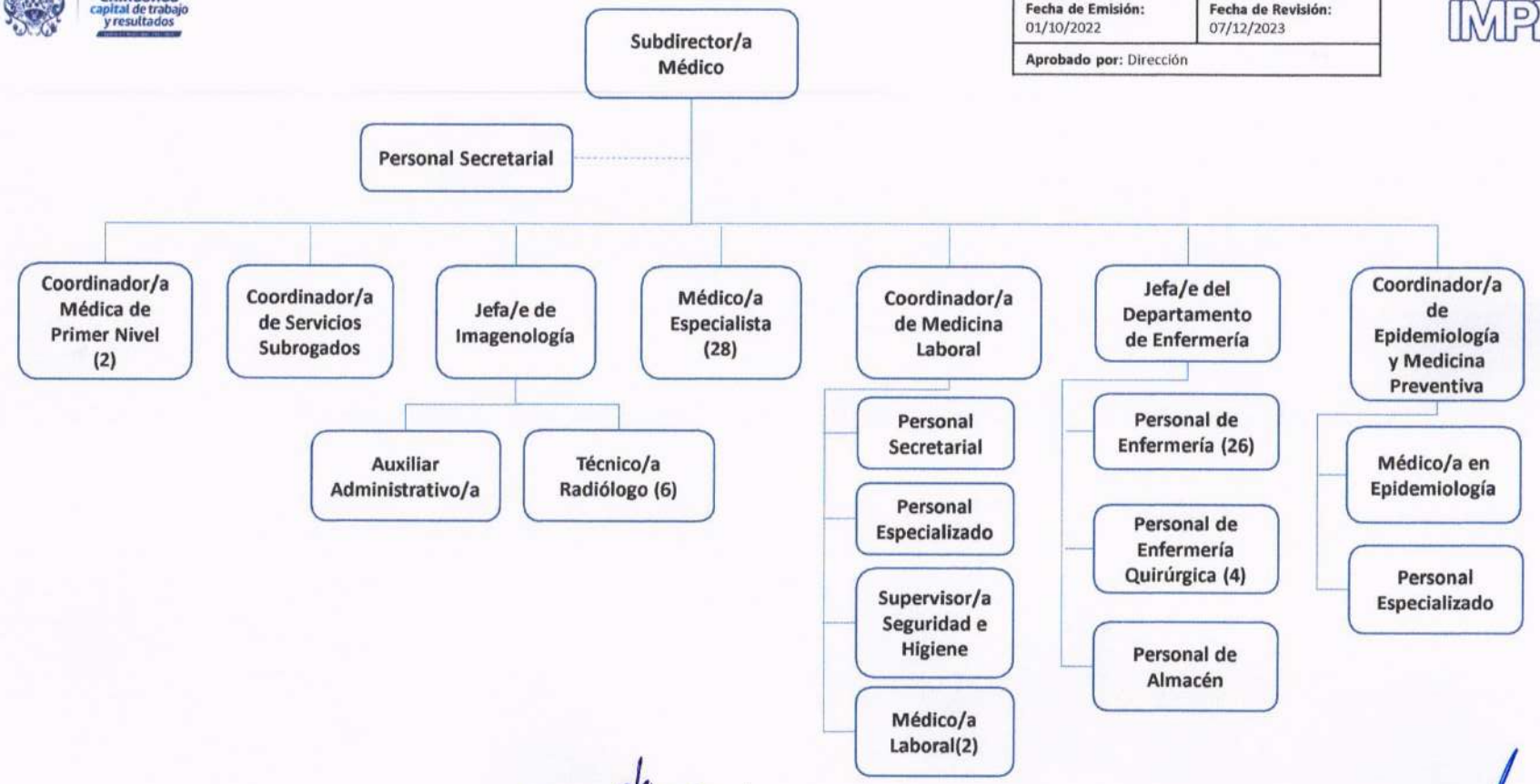
Chihuahua capital de trabajo y resultados

Código: DOC 5.3 DIR 01	No. Revisión: 3
Fecha de Emisión: 01/10/2022	Fecha de Revisión: 07/12/2023
Aprobado por: Dirección	

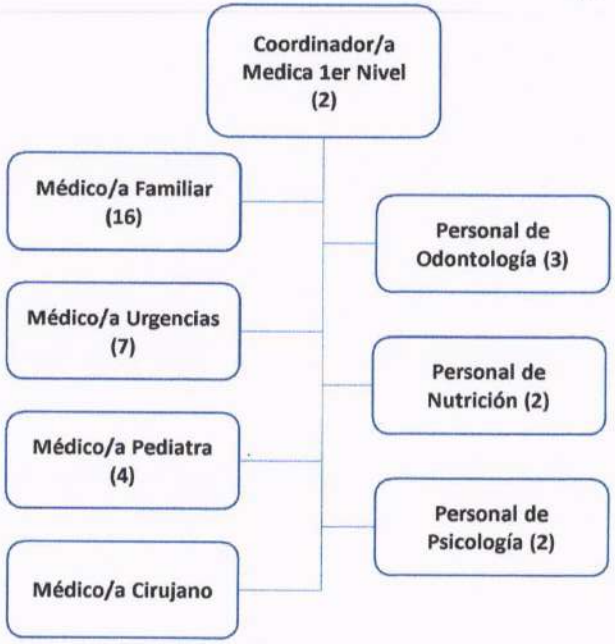
IMPE



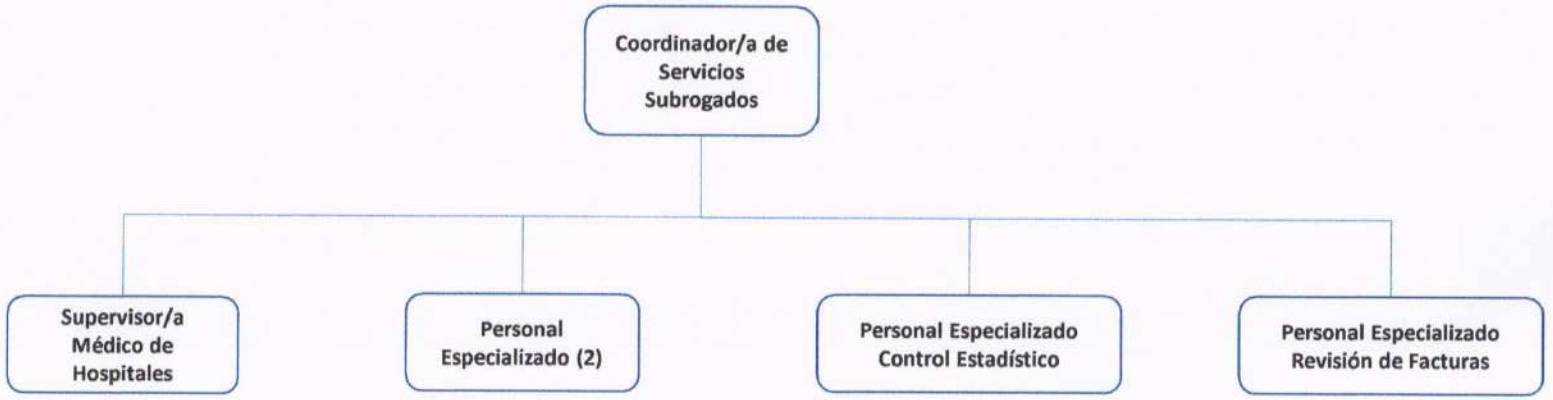
Código: DOC 5.3 DIR 01	No. Revisión: 3
Fecha de Emisión: 01/10/2022	Fecha de Revisión: 07/12/2023
Aprobado por: Dirección	



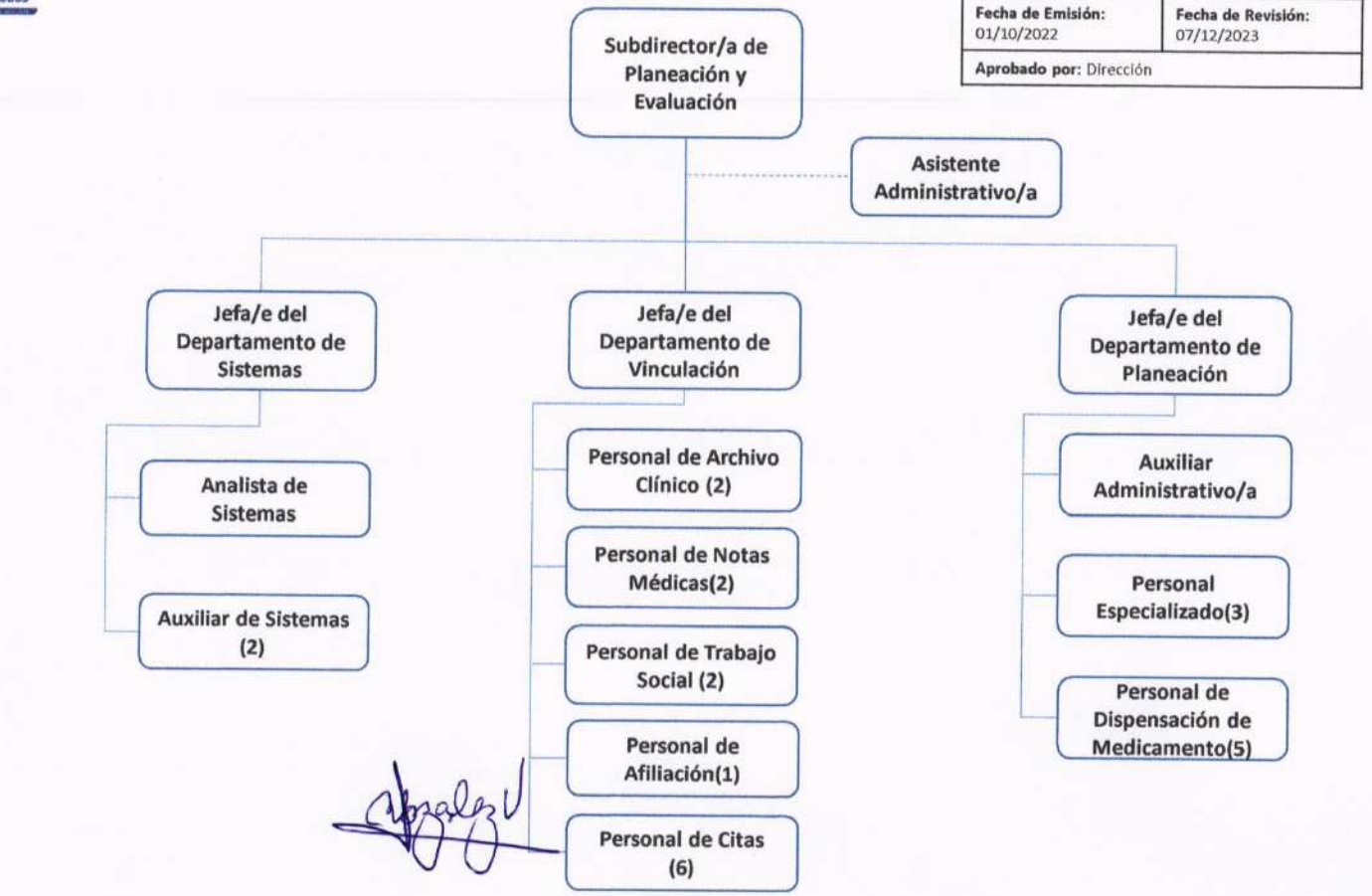
Código: DOC 5.3 DIR 01	**No. Revisión:** 3
Fecha de Emisión: 01/10/2022	**Fecha de Revisión:** 07/12/2023
Aprobado por: Dirección	



Código: DOC 5.3 DIR 01	**No. Revisión:** 3
Fecha de Emisión: 01/10/2022	**Fecha de Revisión:** 07/12/2023
Aprobado por: Dirección	



Código: DOC 5.3 DIR 01	**No. Revisión:** 3
Fecha de Emisión: 01/10/2022	**Fecha de Revisión:** 07/12/2023
Aprobado por: Dirección	



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 02	No. REV. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Área: Dirección.	**Horario:** 9:00 am-15:00pm **Días Laborales:** Lunes-Viernes **Días de Descanso:** Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su servicio.
1.2. Nombre del Puesto: Dirección.	
1.3. Nombre del Cargo: Director/a del Instituto Municipal de Pensiones.	
1.4. Clave del Puesto: 10	
1.5. Comunicación: Presidencia Municipal, H. Ayuntamiento, Órgano Interno, Secretaría del Ayuntamiento y Organismos Descentralizados.	

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

2.1. Responsabilidad del Puesto:

- Planear, organizar, coordinar y controlar las funciones administrativas y las prestaciones en el ramo de Seguridad Social del Instituto Municipal de Pensiones.
- Ejecutar los acuerdos del Consejo Directivo.
- Convocar a sesión ordinaria del Consejo Directivo cada tres meses y a las extraordinarias que estime necesarias, para sus asuntos urgentes.
- Rendir ante el Consejo Directivo el informe anual de las actividades realizadas.
- Someter al Consejo Directivo los asuntos que sean competencia del mismo.
- Autorizar las inversiones que deberán ser las más redituables.
- Formular el presupuesto de ingresos y egresos, así como los estados financieros, los cuales serán sancionados por el Consejo Directivo.
- Someter al Consejo Directivo los proyectos de reglamentos para la operación del Instituto.
- Nombrar al personal del Instituto que sea estrictamente necesario para su funcionamiento. A las personas funcionarias y a las colaboradoras y colaboradores de confianza podrá removerlos libremente y solo por causa justificada a las personas colaboradoras de base.
- Representar al Instituto con todas las facultades de un poder general, nombrando personas asesoras, delegadas y otorgar poderes generales y especiales para pleitos y cobranzas, será necesaria la autorización expresa del Consejo Directivo.
- Rendir al Consejo Directivo, los informes que le solicite.
- Otorgar las pensiones contenidas en la Ley o dejarlas sin efecto cuando se hayan concedido con violación a la misma.

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 02	No. REV. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

- ➢ Convenir cuando fuere necesario con las instituciones particulares, la subrogación de los servicios médicos.
- ➢ Determinar el otorgamiento de las prestaciones contenidas en la Ley.
- ➢ Conceder licencia a las colaboradoras y los colaboradores del Instituto; vigilar que cumplan con sus obligaciones laborales e imponer las correcciones disciplinarias.
- ➢ Las que resulten para el debido funcionamiento del Instituto.
- Supervisar las actividades propias de la Subdirección Médica, la Subdirección Administrativa, y la Subdirección de Planeación y Evaluación.
- Supervisar informes que contienen los indicadores de las diferentes jefaturas de departamento, así como las coordinaciones médicas.
- Analizar propuestas de actividades y autorizar el desarrollo de planes y programas de trabajo.
- Verificar el cumplimiento de reglamentos, políticas y procedimientos en el desarrollo de actividades del Instituto.
- Participar en actos públicos en representación de la Presidencia Municipal.
- Revisar y autorizar estudios socioeconómicos y la afiliación correspondiente.
- Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le instruya la Presidencia Municipal.

2.2. Autoridad para:

- Llevar a cabo todas las atribuciones establecidas en la Ley del IMPE, ejecutar los acuerdos del consejo directivo y las que resulten para el debido funcionamiento del Instituto.

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 02	No. REV. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO

Competencias	Requisito para desarrollar el puesto
3.1. Educación académica:	Nivel Licenciatura, Maestría o Doctorado.
3.2. Formación complementaria y Habilidades:	• Conocer la estructura y funcionamiento de la Administración Pública. • Integración de equipos productivos. • Comunicación asertiva. • Aptitud de Liderazgo. • Calidad en el servicio.

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 02	No. REV. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

	• Orientación a Resultados. • Habilidad para la toma de decisiones. • Alto sentido de responsabilidad. • Conocimiento en el ámbito financiero y contable. • Conocimiento del marco jurídico aplicable. • Manejo de paquetes de Microsoft office (Word, Excel y Power Point).
3.3. Experiencia:	3 años
3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	75

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 03	No. REV. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Área: Dirección	**Horario:** 9:00 am-15:00pm **Días Laborales:** Lunes-Viernes **Días de Descanso:** Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su servicio.
1.2. Nombre del Puesto: Asistente Administrativo.	
1.3. Nombre del Cargo: Asistente Administrativo.	
1.4. Clave del Puesto: 110	
1.5. Comunicación: Dependencias Municipales e Instancias externas que tengan que ver con la Función del Instituto.	

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Responsabilidad del Puesto:

- Llevar a cabo funciones de asistente administrativa, dirigidas por la Dirección, así como notificar asuntos que soliciten las áreas del instituto o dependencias municipales.
- Elaborar informes y minutas de las reuniones semanales.
- Coordinar eventos especiales encomendados por la Dirección.
- Fungir de enlace con el despacho de la Presidencia para atención de quejas y solicitudes.
- Apoyar al departamento jurídico en la revisión de documentos para la elaboración de dictámenes de jubilación, invalidez, retiro, viudez y orfandad.
- Apoyar al departamento jurídico en la recopilación de información para elaborar respuestas o propuestas resolutivas para atención a quejas y solicitudes.
- Revisar, cotejar y analizar los asuntos que solicitan las áreas del instituto o dependencias municipales.
- Atender e integrar casos que presentan las personas con asuntos relacionados con el Instituto, así como dar calidez al solicitante para la solución de conflictos.
- Recibir y enviar documentación.
- Llevar agenda del Director/a.

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 03	No. REV. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

- Notificar asuntos pendientes de la dirección.
- Elaborar oficios y memorándums.
- Apoyar en juntas ordinarias y extraordinarias.
- Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le instruya quien suscriba el cargo de la Dirección del Instituto.

2.2. Autoridad para:

- Solicitar información a las áreas correspondientes para el cumplimiento de los requerimientos de la Dirección.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica:



	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 03	No. REV. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

3. PERFIL DEL PUESTO	
Competencias	**Requisito para desarrollar el puesto**
3.1. Educación académica:	Nivel Licenciatura.
3.2. Formación complementaria y Habilidades:	• Mecanografía. • Manejo de paquetes Computacionales. • Calidad en el Servicio. • Orientación a Resultados. • Sentido de organización. • Trabajo en equipo. • Gestión. • Comunicación asertiva.
3.3. Experiencia:	1 a 2 años.
3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	45

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 04	No. REV. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Área: Dirección.	**Horario:** 9:00 am-15:00pm **Días Laborales:** Lunes-Viernes **Días de Descanso:** Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su servicio. (sólo aplica para los centralizados)
1.2. Nombre del Puesto: Secretaria.	
1.3. Nombre del Cargo: Personal Secretarial.	
1.4. Clave del Puesto: 111	
1.5. Comunicación: Dependencias municipales e instancias externas que tengan que ver con la función del Instituto.	

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Responsabilidad del Puesto:

- Llevar a cabo funciones secretariales de la Dirección, apoyando en la atención al público y atención telefónica, así como en la recepción, registro y distribución de documentos, en tiempo y forma.
- Apoyar al Director/a del Instituto, coordinando las citas, reuniones y atención de visitantes.
- Manejar de manera discreta y restringida la información en el desarrollo de sus actividades e integrar los expedientes o documentos correspondientes.
- Llevar el adecuado control de archivo de acuerdo a la ley correspondiente.
- Recibir y desarrollar respuesta a las solicitudes que son competencia de la Dirección, organizar la oficina, así como mantener estrecha relación laboral con las demás dependencias municipales e instancias externas que tengan que ver con la función del Instituto.
- Realizar trabajos de captura.
- Llevar agenda del director/a.
- Llevar el control de la agenda de sala de juntas y auditorio.
- Elaborar documentos y registros de casos atendidos en quejas y solicitudes.
- Recibir y realizar llamadas telefónicas.
- Notificar asuntos pendientes a la Dirección del Instituto.

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 04	No. REV. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

- Recibir y enviar documentación.
- Atender personas con asuntos relacionados con la Dirección.
- Elaborar oficios y memorándums.
- Apoyar en juntas ordinarias y extraordinarias.
- Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le instruya quien suscriba el cargo de la Dirección del Instituto.

2.2. Autoridad para:

- Solicitar infamación a las áreas correspondientes para el cumplimiento de los requerimientos de la dirección.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica:



	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 04	No. REV. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

3. PERFIL DEL PUESTO	
Competencias	**Requisito para desarrollar el puesto**
3.1. Educación académica:	Secretariado ejecutivo. Nivel medio superior o superior.
3.2. Formación complementaria y Habilidades:	• Mecanografía. • Redacción. • Manejo de paquetes computacionales. • Calidad en el servicio. • Orientación a Resultados. • Sentido de organización. • Trabajo en equipo.
3.3. Experiencia:	1 a 2 años.
3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	45

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 05	No. REV. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Área: Departamento Jurídico.	**Horario:** 9:00 am-15:00pm **Días Laborales:** Lunes-Viernes **Días de Descanso:** Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su servicio.
1.2. Nombre del Puesto: Departamento Jurídico.	
1.3. Nombre del Cargo: Jefa/e del Departamento Jurídico.	
1.4. Clave del Puesto: 80	
1.5. Comunicación: Dependencias y Organismos Gubernamentales, y otras autoridades e instancias externas que tengan que ver con la función del Instituto.	

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Responsabilidad del Puesto:

- Asesorar y atender los asuntos jurídicos del Instituto.
- Brindar apoyo con los trámites necesarios en las sesiones del Consejo Directivo y Comités Técnicos de Fideicomisos.
- Aprobar contratos y convenios relativos a los procedimientos de contratación.
- Coordinar con las áreas del Instituto la celebración de convenios de colaboración con otros entes públicos y gestionar su elaboración.
- Dar seguimiento a los oficios, solicitudes de Instituciones, autoridades judiciales y de los diferentes niveles de gobierno que se presenten y resulten competencia del Departamento.
- Dar respuesta y seguimiento a demandas, juicios, amparos y procedimientos contenciosos en los que el Instituto sea parte.
- Revisar dictámenes de jubilación y pensiones por viudez, orfandad, invalidez y retiro.
- Validar y revisar los trámites necesarios para llevar a cabo los procedimientos de contratación ante el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del IMPE.
- Interponer querellas y/o denuncias ante la fiscalía.
- Fungir como enlace con el Despacho Legal Externo.
- Validar y dar seguimiento a trámites de cancelación de las garantías.

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 05	No. REV. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

- Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le instruya la Dirección del Instituto.

2.2. Autoridad para:

- Determinar vías de solución para atender los asuntos jurídicos del Instituto.
- Aprobar contratos y convenios relativos a los procedimientos de contratación.
- Responder demandas, juicios, amparos y procedimientos contenciosos en los que el Instituto sea parte.
- Autorización de dictámenes de jubilación y pensiones por viudez, orfandad, invalidez y retiro.
- Validar y revisar los trámites necesarios para llevar a cabo los procedimientos de contratación ante el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del IMPE.
- Interponer querellas y/o denuncias ante instancias administrativas y judiciales.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO

Competencias	Requisito para desarrollar el puesto
3.1. Educación académica:	Licenciatura en Derecho.

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 05	No. REV. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

3.2. Formación complementaria y Habilidades:	• Experiencia Derecho Laboral. • Experiencia Derecho Penal y Administrativo. • Experiencia Derecho Familiar y Amparos. • Manejo de paquetes computacionales. • Integración de Equipos Productivos. • Calidad en el servicio. • Comunicación Asertiva. • Liderazgo. • Orientación a Resultados. • Trabajo en equipo.
3.3. Experiencia:	Experiencia en puesto similar, manejo de casos legales, contratos, casos laborales, etc. 2 años mínimos.
3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	60

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 06	No. REV. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Área: Departamento Jurídico.	**Horario:** 9:00 am-15:00pm **Días Laborales:** Lunes-Viemes **Días de Descanso:** Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su servicio.
1.2. Nombre del Puesto: Personal Especializado.	
1.3. Nombre del Cargo: Personal Especializado.	
1.4. Clave del Puesto: 88	
1.5. Comunicación: Dependencias Municipales e Instancias externas que tengan que ver con la Función del Instituto. Áreas internas del Instituto.	

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Responsabilidad del Puesto:

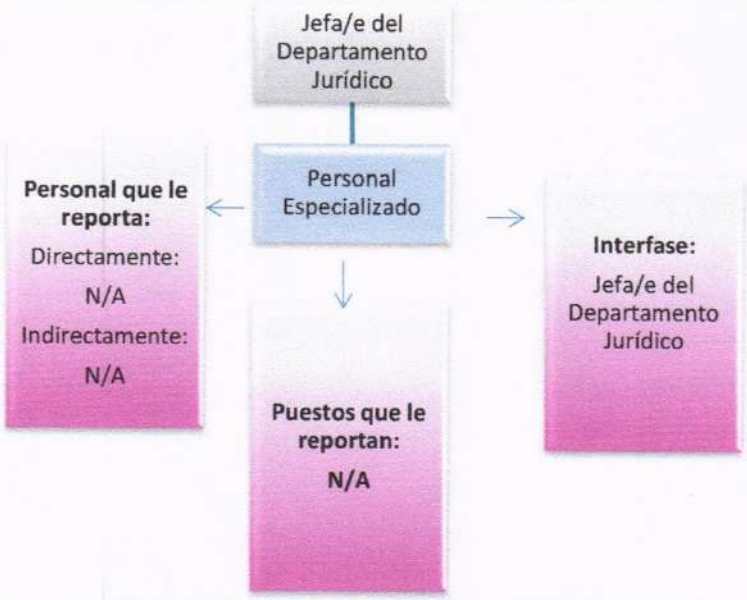
- Analizar, revisar y dar seguimiento a los asuntos jurídicos del Instituto competencia del Departamento.
- Elaborar contratos de prestación de servicios o adquisiciones.
- Atender los oficios y solicitudes de Instituciones, autoridades judiciales y de los diferentes niveles de gobierno que se presenten, que requieran información del Departamento Jurídico y verificar su seguimiento.
- Elaborar convocatorias, actas y demás documentos del comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto, así como diversos órganos internos, según se requiera.
- Revisar y dar seguimiento a trámites de cancelación de las garantías.
- Integrar y archivar los expedientes relativos a casos de su responsabilidad.
- Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le instruya quien suscriba el cargo inmediato superior y la Dirección del Instituto.

2.2. Autoridad para:

- Brindar asesoría a otras áreas de los asuntos jurídicos del Instituto competencia del Departamento.

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 06	No. REV. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO

Competencias	Requisito para desarrollar el puesto
3.1. Educación académica:	Licenciatura en Derecho.
3.2. Formación complementaria y Habilidades:	• Experiencia Derecho Laboral. • Experiencia Derecho Administrativo. Juicio de amparo. • Calidad en el servicio. • Orientación a Resultados. • Trabajo en equipo. • Manejo de paquetes computacionales.
3.3. Experiencia:	Experiencia en puesto similar, manejo de casos legales, contratos, casos laborales, etc. 1 a 2 años mínimo.
3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	45

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 07	No. REV. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Área: Departamento de Proyectos Especiales	**Horario:** 9:00 am-15:00pm **Días Laborales:** lunes-viernes **Días de Descanso:** Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su servicio.
1.2. Nombre del Puesto: Departamento de Proyectos Especiales.	
1.3. Nombre del Cargo: Jefa/e del Departamento de Proyectos Especiales.	
1.4. Clave del Puesto: 61	
1.5. Comunicación: Dependencias Municipales e instancias externas que tengan que ver con la función del Instituto.	

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Responsabilidad del Puesto:

- Planificar, ejecutar y dar seguimiento a los proyectos especiales desde el inicio hasta el fin, con la finalidad de alcanzar los objetivos establecidos, aumentar la productividad y competitividad del Instituto.
- Elaborar y definir los proyectos según las necesidades, objetivos y capacidades del Instituto.
- Realizar una planificación donde se definen fechas y plazos para cumplir con las etapas del proyecto.
- Asignar y supervisar las tareas designadas para la ejecución del proyecto.
- Administrar y supervisar los recursos financieros de acuerdo al presupuesto otorgado para los proyectos.
- Negociar con proveedores externos para asegurarse de que todos los materiales necesarios para un proyecto estén en el momento adecuado.
- Implementar cambios y brinda soluciones efectivas según las problemáticas que se presenten.

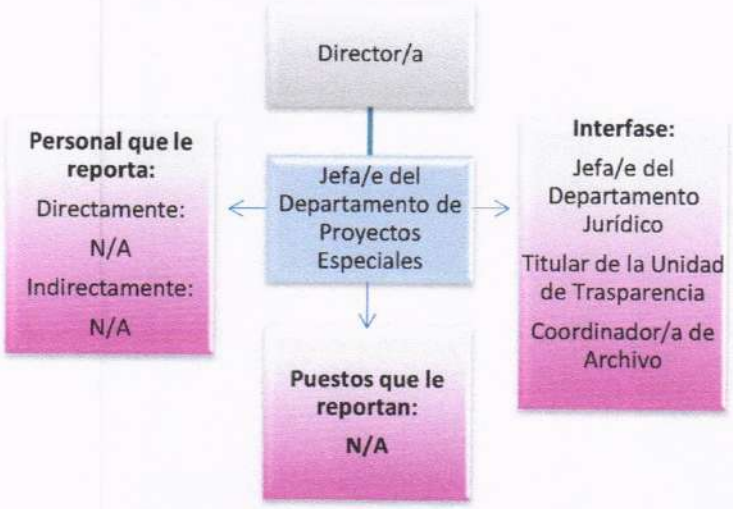
	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 07	No. REV. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

- Identificar con anterioridad los posibles riesgos que puedan afectar el desarrollo del proyecto.
- Realizar el seguimiento del desarrollo del proyecto para controlar y verificar que todo se cumpla de acuerdo a los objetivos establecidos.
- Elaborar informes periódicos para dar a conocer los avances y resultados que se están obteniendo.
- Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le instruya la Dirección del Instituto.

2.2. Autoridad para:

- Realizar gestión de Recursos Económicos, Humanos y Materiales.
- Manejar grupos multidisciplinarios para la elaboración de proyectos.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica:



	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 07	No. REV. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

3. PERFIL DEL PUESTO	
Competencias	**Requisito para desarrollar el puesto**
3.1. Educación académica:	Licenciatura, Económico-Administrativo.
3.2. Formación complementaria y Habilidades:	• Manejo de paquetes Computacionales. • Integración de Equipos Productivos. • Calidad en el Servicio. • Orientación a Resultados. • Liderazgo. • Comunicación asertiva.
3.3. Experiencia:	Experiencia en puesto similar, 2 años mínimos.
3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	60

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 08	No. REV. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Área: Unidad de Trasparencia.	**Horario:** 9:00 am-15:00pm **Días Laborales:** Lunes-Viemes **Días de Descanso:** Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su servicio.
1.2. Nombre del Puesto: Unidad de Trasparencia.	
1.3. Nombre del Cargo: Titular de la Unidad de Trasparencia.	
1.4. Clave del Puesto: 112	
1.5. Comunicación: Dependencias Municipales, ICHITAIP e instancias externas solicitantes de la información.	

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Responsabilidad del Puesto:

- Recabar y difundir información relativa a las obligaciones de transparencia, así como recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso de la información y de protección de datos personales (A.R.C.O.P).
- Manejar información restringida y discreta en el desarrollo de sus actividades y la integración de los expedientes o documentos correspondientes.
- Recabar y difundir información, relativa a las obligaciones de transparencia, así como propiciar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable.
- Garantizar las medidas y condiciones de accesibilidad para que toda persona pueda ejercer el derecho de acceso a la información, mediante solicitudes de información.
- Verificar que la información solicitada no esté clasificada como reservada o confidencial.
- Recibir, dar seguimiento y respuesta a los recursos de revisión interpuestos ante el ICHITAIP.
- Dar respuesta a informes requeridos en juicio de amparo y recursos promovidos por autoridades competentes, conforme a la normatividad aplicable.
- Apoyar a la Coordinación de Transparencia en los requerimientos de la herramienta CIMTRA (Ciudadanos por Municipios Trasparentes).

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 08	No. REV. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

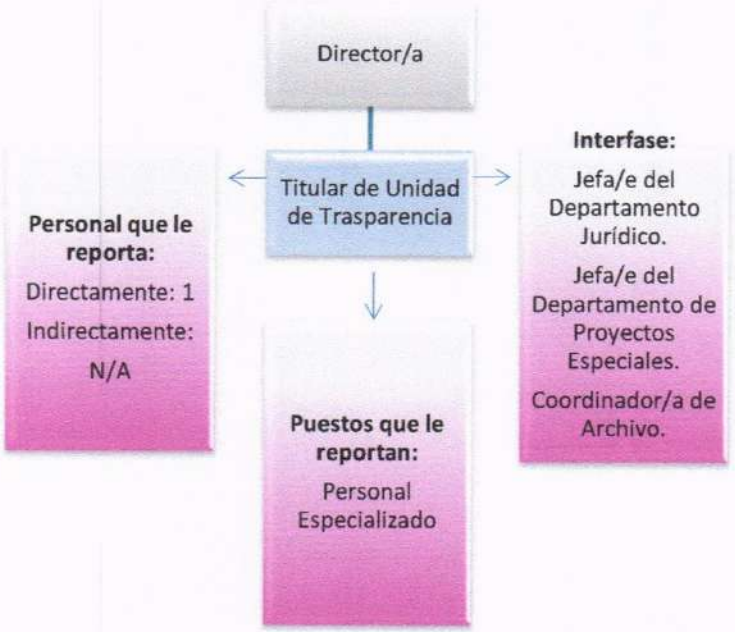
- Proponer al Comité de Transparencia del Instituto los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable.
- Expedir constancia de los documentos y archivos que obren en su poder con motivo de sus atribuciones y soliciten las autoridades facultadas para ello.
- Recibir y tramitar las solicitudes de información y darles seguimiento hasta la entrega de la misma.
- Llevar el registro y actualización de las solicitudes de acceso a la información, así como sus trámites, respuestas, costos por reproducción y resultados.
- Asesorar y orientar a quienes lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de información, así como en los trámites para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la misma.
- Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes de información pública de cualquier instancia.
- Promover en el Instituto la generación, documentación, y publicación de la información en formatos abiertos y accesibles.
- Promover la cultura de la transparencia, de la protección de los datos personales, del gobierno abierto; así como el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua y la Ley de Protección de Datos Personales Del Estado de Chihuahua, mediante las acciones de capacitación, sensibilización, concientización y difusión que se considere necesarios.
- Promover la vinculación del Instituto en las organizaciones gubernamentales, de la sociedad civil y académicas, nacionales, internacionales, que tengan como fin la transparencia de los entes públicos, el derecho de acceso a la información, la protección de datos personales, la generación de datos abiertos y el gobierno abierto.
- Participar en los programas de capacitación impartidos por el Instituto Chihuahuense de Transparencia y Acceso a la Información Pública ICHITAIP.
- Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le instruya la Dirección del Instituto.

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 08	No. REV. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

2.2. Autoridad para:

- Entregar o negar información clasificada o de datos personales a solicitantes, conforme a la normatividad aplicable.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica:



	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 08	No. REV. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

3. PERFIL DEL PUESTO	
Competencias	**Requisito para desarrollar el puesto**
3.1. Educación académica:	Licenciatura en Administración, Derecho o carrera afín en áreas sociales-administrativas.
3.2. Formación complementaria y Habilidades:	• Manejo de paquetes Computacionales. • Integración de Equipos Productivos. • Calidad en el servicio. • Comunicación Asertiva. • Liderazgo. • Orientación a Resultados. • Resolutivo.
3.3. Experiencia:	1 a 2 años.
3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	60

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 09	No. REV. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Área: Subdirección Administrativa.	**Horario:** 9:00 am-15:00pm **Días Laborales:** Lunes-Viemes **Días de Descanso:** Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su servicio.
1.2. Nombre del Puesto: Subdirección Administrativa.	
1.3. Nombre del Cargo: Subdirector/a Administrativo.	
1.4. Clave del Puesto: 20	
1.5. Comunicación: Proveedurías de bienes y servicios, Instituciones bancarias, Dependencias Municipales.	

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Responsabilidad del Puesto:

- Asegurar el cumplimiento de las metas de eficiencia, rentabilidad y servicio del Instituto, mediante la planeación, organización y control de las actividades de suministros, control de costos y materiales, así como el servicio a clientes, supervisando la correcta utilización y mantenimiento de los equipos e instalaciones y la adecuada administración de los Recursos Humanos, Materiales, Financieros y Tecnológicos de que dispone el Instituto, así como la correcta administración de los diferentes Fideicomisos para el pago de las presentes y futuras jubilaciones de personal del Municipio de Chihuahua.
- Supervisar el control de nóminas y movimientos del personal del Instituto, así como el pago de honorarios, salarios y demás prestaciones de los servidores públicos en base al presupuesto vigente.
- Atender las Auditorias de instancias de fiscalización, en asuntos relacionados con las diferentes áreas de la Subdirección Administrativa.
- Supervisar los ingresos y egresos del Instituto.
- Preparar el anteproyecto de presupuesto anual, ejercer el presupuesto autorizado y elaborar su cuenta pública.
- Vigilar la adquisición de bienes y servicios y celebrar los convenios que permitan suministrar los recursos materiales que se requieren para el buen funcionamiento del Instituto.

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 09	No. REV. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

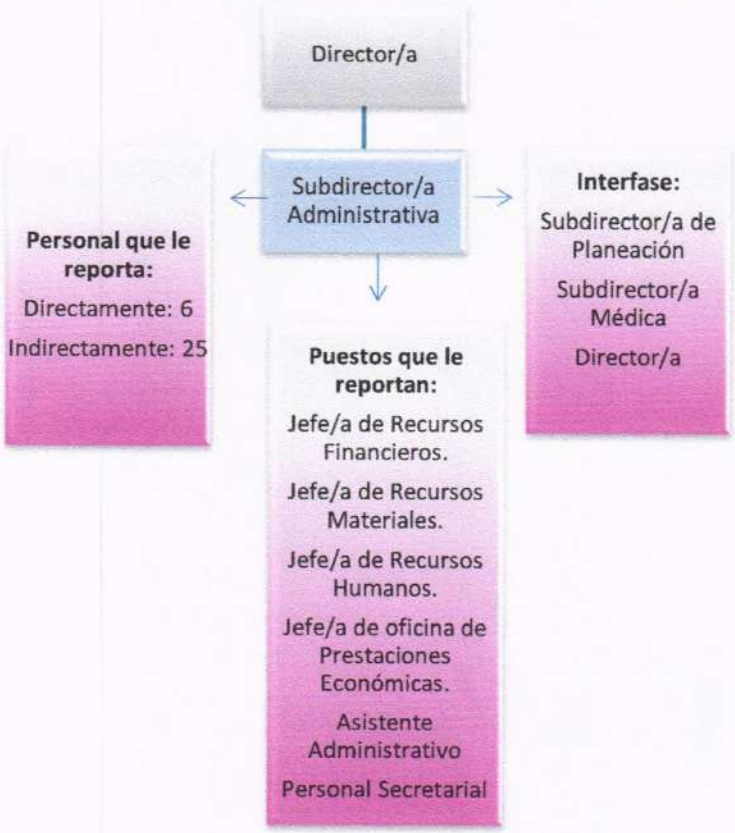
- Supervisar el cobro y manejo de cuentas por cobrar al Municipio de Chihuahua.
- Coordinar, controlar y optimizar el manejo de las diversas inversiones.
- Coordinar esfuerzos con Subdirección Médica y Subdirección de Planeación y Evaluación para el óptimo funcionamiento de los servicios que brinda el Instituto.
- Autorizar solicitudes de préstamo a corto plazo y devolución de fondo propio.
- Autorizar reconocimiento de antigüedad de personas laborando actualmente en el Municipio de Chihuahua.
- Presentar trimestralmente ante el H. Consejo Directivo del Instituto, el estado que guardan las finanzas tanto del Servicio Médico, como del Sistema Pensionario.
- Gestionar lo conducente, a fin de que se elabore por lo menos cada tres años, un Estudio Actuarial de la situación del Sistema Pensionario.
- Coordinar el proceso de Entrega-Recepción por término de mandato constitucional del Municipio de Chihuahua, correspondiente al Instituto.
- Analizar, supervisar y firmar los Estados Financieros del Instituto.
- Autorizar cheques y transferencias de pago por concepto de: proveedores, honorarios, nómina, fondo propio, préstamos, entre otros.
- Validar porcentaje de cumplimiento en los Indicadores del SGC de las Solicitudes de préstamo cerradas vs recibidas, así como la satisfacción de cliente en dicho trámite.
- Validar Indicadores del SGC referente a las Requisiciones recibidas contra atendidas en el Departamento de Recursos Materiales, porcentaje de cumplimiento de la actualización de programa de inventarios, así como la evaluación de proveedores clave del Instituto.
- Validar indicadores del SGC relacionado al porcentaje de cumplimiento de rotación del personal, cumplimiento del programa de capacitación, cumplimiento del programa de recorrido de la comisión de seguridad e higiene, así como clima laboral.
- Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le instruya la Dirección del Instituto.

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 09	No. REV. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

2.2. Autoridad para:

- Administrar los recursos materiales, humanos, financieros y tecnológicos del Instituto.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica:



	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 09	No. REV. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

3. PERFIL DEL PUESTO	
Competencias	**Requisito para desarrollar el puesto**
3.1. Educación académica:	Licenciatura en contabilidad, administración o equivalente. Maestría o Doctorado.
3.2. Formación complementaria y Habilidades:	• Conocer acerca del manejo de Nóminas y procedimientos contables. • Conocimiento de finanzas y elaboración de presupuestos, flujos de efectivo, así como habilidad en manejo de inversiones. • Manejo de paquetes computacionales. • Integración de Equipos Productivos. • Calidad en el servicio. • Comunicación Asertiva. • Liderazgo. • Orientación a Resultados. • Habilidad para la toma de decisiones. • Alto sentido de responsabilidad.
3.3. Experiencia:	• 4 años en puesto similar.
3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	75

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 10	No. REV. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Área: Subdirección Administrativa.	**Horario:** 9:00 am-15:00pm **Días Laborales:** Lunes-Viernes **Días de Descanso:** Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su servicio.
1.2. Nombre del Puesto: Asistente Administrativo.	
1.3. Nombre del Cargo: Asistente Administrativo.	
1.4. Clave del Puesto: 86	
1.5. Comunicación: Derechohabientes, Médicos Especialistas y profesionistas, proveedurías y población en general.	

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Responsabilidad del Puesto:

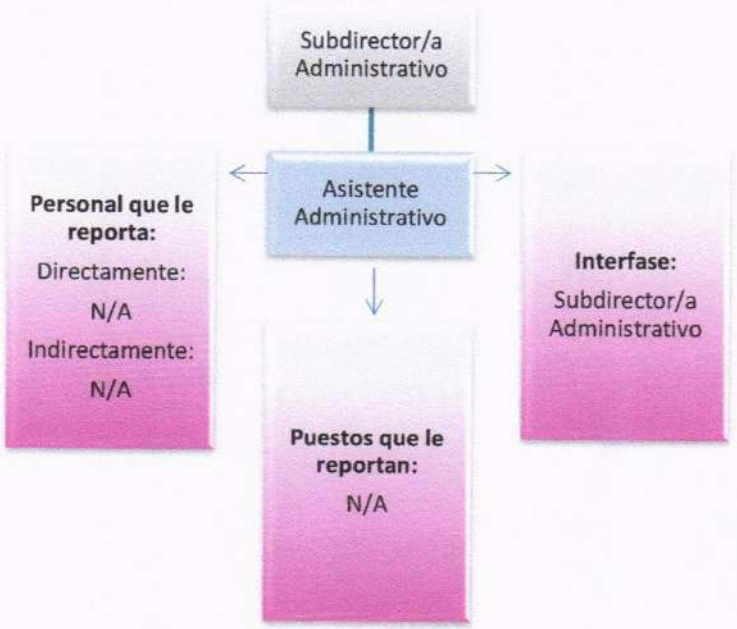
- Apoyo en el desarrollo, avance y cumplimiento de los asuntos internos y externos requeridos a la Subdirección Administrativa.
- Elaborar contratos e integrar expedientes de médicos especialistas y profesionistas subrogados.
- Fungir de enlace en el proceso de Entrega–Recepción por términos de mandato constitucional del Municipio de Chihuahua, correspondiente al Instituto.
- Representar al Subdirector/a Administrativa en los diferentes comités del Instituto.
- Fungir como enlace de la Subdirección Administrativa con las jefaturas de departamento y las diversas áreas del Instituto para el seguimiento de los diferentes programas y acuerdos establecidos.
- Llevar el adecuado control del archivo de acuerdo a la ley correspondiente.
- Atender las Obligaciones de la Ley de Transparencia y solicitudes de Información correspondientes a la Subdirección Administrativa.
- Llevar la agenda de la Subdirección Administrativa.
- Coordinar eventos especiales encomendados por la Subdirección.
- Proporcionar un alto nivel de apoyo administrativo a la Subdirección para que los procedimientos y operaciones del área se desarrollen de manera eficiente.

- Dar seguimiento a los diversos acuerdos establecidos en las sesiones de cuerpo de gobierno de este Instituto, relacionados con la Subdirección Administrativa.
- Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le instruya quien suscriba el cargo inmediato superior y la Dirección del Instituto.

2.2. Autoridad para:

- Solicitar a los médicos especialistas y profesionistas subrogados los requerimientos necesarios para la realización del contrato de prestación de servicios.
- Solicitar información a las áreas correspondientes para el cumplimiento de los requerimientos de la Subdirección Administrativa.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica:



	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 10	No. REV. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

3. PERFIL DEL PUESTO	
Competencias	**Requisito para desarrollar el puesto**
3.1. Educación académica:	Licenciatura en administración, finanzas o similares.
3.2. Formación complementaria y Habilidades:	• Manejo de paquetes computacionales. • Calidad en el Servicio. • Orientación a Resultados. • Comunicación Asertiva. • Organización. • Trabajo en Equipo.
3.3. Experiencia:	1 a 2 años.
3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	55

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 11	No. REV. 03	FECHA DE REVISIÓN: 07/12/2023

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Área: Subdirección Administrativa.	**Horario:** 9:00 am-15:00pm **Días Laborales:** Lunes-Viernes **Días de Descanso:** Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su servicio.
1.2. Nombre del Puesto: Personal Secretarial.	
1.3. Nombre del Cargo: Personal Secretarial.	
1.4. Clave del Puesto: 110	
1.5. Comunicación: Derechohabientes, Proveeduría, Población en general.	

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Responsabilidad del Puesto:

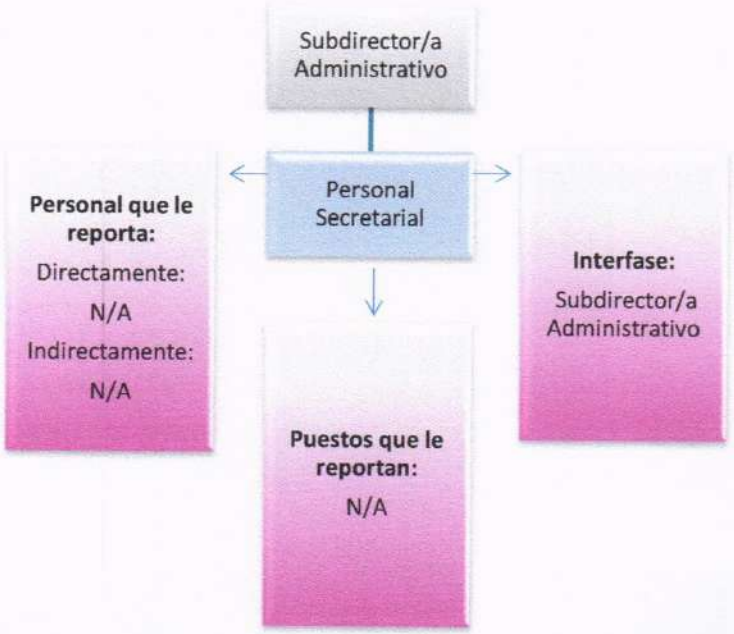
- Apoyar a la Subdirección Administrativa a través de la realización de funciones secretariales.
- Realizar oficios y memorándums.
- Recibir y realizar llamadas telefónicas.
- Atender a usuarias, usuarios y visitantes.
- Desarrollar tareas de asistencia y acompañamiento a las actividades normales de la subdirección.
- Apoyar en el adecuado control del archivo de acuerdo a la ley correspondiente.
- Tener actualizado el directorio telefónico.
- Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le instruya quien suscriba el cargo inmediato superior y la Dirección del Instituto.

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 11	No. REV. 03	FECHA DE REVISIÓN: 07/12/2023

2.2. Autoridad para:

- Solicitar información a las áreas correspondientes para el cumplimiento de los requerimientos de la Subdirección Administrativa.
- Coordinar a las y los colaboradores de mensajería.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica:



	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 11	No. REV. 03	FECHA DE REVISIÓN: 07/12/2023

3. PERFIL DEL PUESTO	
Competencias	**Requisito para desarrollar el puesto**
3.1. Educación académica:	Secretariado Ejecutivo, nivel medio superior o superior.
3.2. Formación complementaria y Habilidades:	• Redacción. • Mecanografía. • Manejo de paquetes computacionales. • Calidad en el Servicio. • Orientación a Resultados. • Trabajo en equipo. • Sentido de Organización. • Comunicación Asertiva.
3.3. Experiencia:	1 a 2 años.
3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	45

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 12	No. REV. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Área: Departamento de Recursos Financieros.	**Horario:** 9:00 -15:00 Horas. **Días Laborales:** Lunes-Viernes. **Días de Descanso:** Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su servicio.
1.2. Nombre del Puesto: Departamento de Recursos Financieros.	
1.3. Nombre del Cargo: Jefa/e del Departamento de Recursos Financieros.	
1.4. Clave del Puesto: 50	
1.5. Comunicación: Con Instituciones de crédito y banca, Tesorería Municipal, Oficialía Mayor y Organismos Descentralizados, Proveedurías de servicios y materiales.	

1. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1.1. Responsabilidad del Puesto:

- Elaborar los estados financieros conforme a la normatividad aplicable.
- Revisión de la documentación soporte, supervisar y controlar los movimientos contables-presupuestales de ingresos y egresos del Instituto.
- Programar los pagos a las proveedurías y a las acreedoras y acreedores.
- Revisión y cumplimiento normativo de trasparencia, SEVAC, CIMTRA y cuenta pública, oficialía mayor y sindicatura.
- Registrar de manera oportuna y confiable el registro de movimientos contables.
- Autorizar las conciliaciones bancarias.
- Revisar los cheques elaborados.
- Integrar y presentar fracciones en el portal de Trasparencia correspondientes a Recursos financieros.
- Realizar los pagos de impuestos.
- Realizar transferencias electrónicas.
- Generar informes para el Consejo Directivo.
- Presentar reportes correspondientes a la obligación CIMTRA.

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 12	No. REV. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

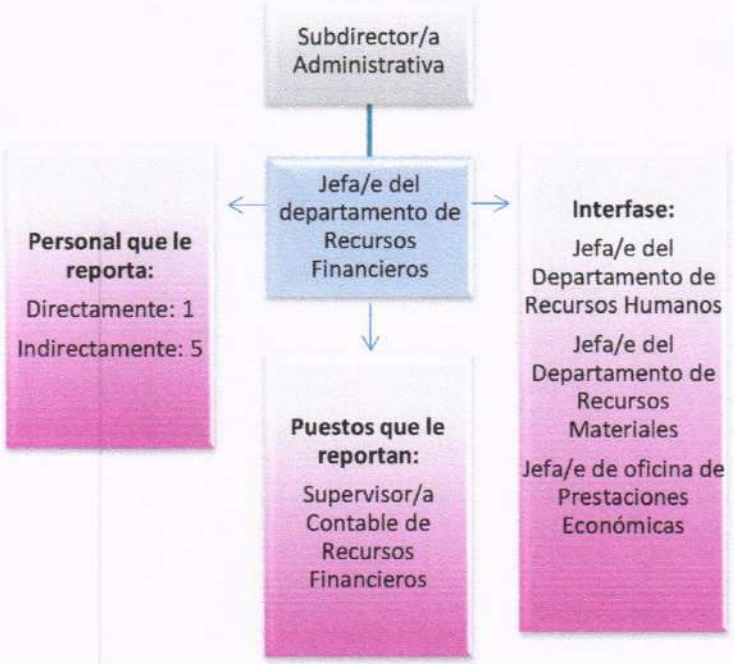
- Integrar el presupuesto.
- Revisar incisos en el portal de SEVAC.
- Programar pagos a proveedurías.
- Supervisar el registro de los ingresos por conceptos de subsidios, fondo propio y otros.
- Supervisar el control de archivos contables.
- Supervisar la elaboración de los recibos por concepto de cobros varios.
- Elaborar reportes de análisis extraordinarios.
- Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le instruya quien suscriba el cargo inmediato superior y la Dirección del Instituto.

1.2. Autoridad para:

- Generación de estados financieros.
- Envíos de llenado de plataforma SEVAC.
- Supervisión de impacto en sistema contable del Instituto.
- Carga de presupuesto.
- Consultas en cuentas bancarias.
- Autorización de recibos de ingresos.
- Autorización de conciliaciones bancarias.

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 12	No. REV. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

1.3. Ubicación en la Estructura Orgánica:



2. PERFIL DEL PUESTO

Competencias	Requisito para desarrollar el puesto
2.1. Educación académica:	Contador Público.
2.2. Formación complementaria y Habilidades:	• Conocimientos de contabilidad gubernamental. • Conocimiento de paquetes contables gubernamentales. • Manejo de paquetes de Microsoft office (Word, Excel y Power Point).

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 12	No. REV. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

	• Calidad en el Servicio. • Comunicación asertiva. • Liderazgo. • Orientación a Resultados. • Trabajo en equipo.
2.3. Experiencia:	3 años en puesto similar.
2.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	60

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 13	No. REV. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Área: Departamento de Recursos Financieros.	**Horario:** 9:00 -15:00 Horas. **Días Laborales:** Lunes-Viernes. **Días de Descanso:** Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su servicio.
1.2. Nombre del Puesto: Supervisión de Recursos Financieros.	
1.3. Nombre del Cargo: Supervisor/a de Recursos Financieros.	
1.4. Clave del Puesto: 140	
1.5. Comunicación: Proveedurías, instancias de fiscalización.	

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Responsabilidad del Puesto:

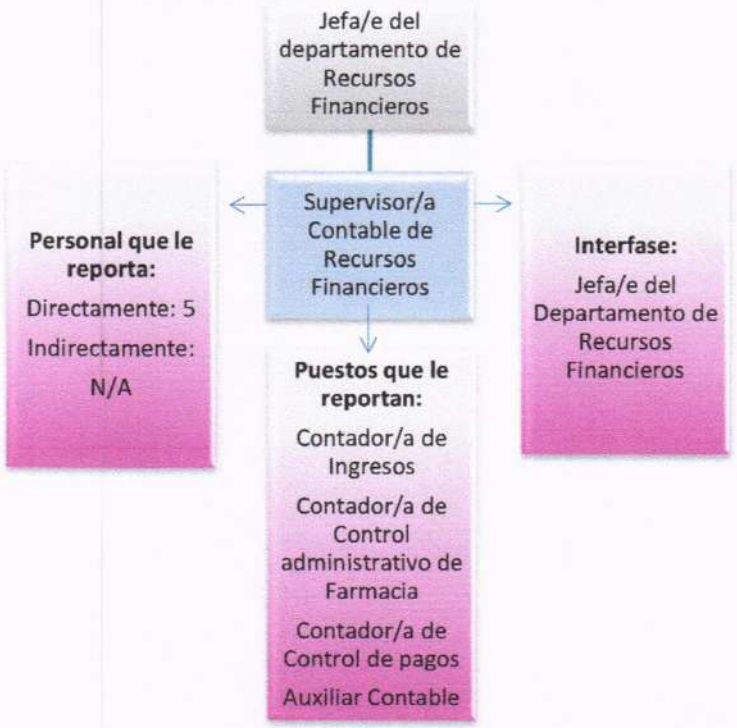
- Supervisar y coordinar los registros de los movimientos contables relativos a la operación del Instituto.
- Revisar afectaciones contables, presupuestales y contables-presupuestales en el instituto.
- Generar informes trimestrales y cuenta pública anual.
- Elaborar cierres mensuales y anuales con la ejecución de las reclasificaciones y ajustes respectivos.
- Revisar y elaborar estados financieros.
- Revisar conciliaciones bancarias de las cuentas de cheques.
- Realizar movimientos al Activo Fijo.
- Llenar las fracciones de Transparencia.
- Capturar pólizas correspondientes al servicio médico.
- Realizar transferencias bancarias.
- Generar la declaración informativa de operaciones con terceros.
- Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le instruya quien suscriba el cargo inmediato superior y la Dirección del Instituto.

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 13	No. REV. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

2.2. Autoridad para:

- La clasificación por objeto del gasto.
- Reclasificaciones y ajustes respectivos.
- Consultar a personal de soporte en INDETEC.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica:



	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 13	No. REV. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

3. PERFIL DEL PUESTO	
Competencias	**Requisito para desarrollar el puesto**
3.1. Educación académica:	Licenciatura en Contabilidad o Finanzas.
3.2. Formación complementaria y Habilidades:	• Conocimientos en contabilidad gubernamental. • Conocimiento de paquetes contables gubernamentales. • Manejo de paquetes de Microsoft office (Word, Excel y Power Point). • Comunicación Asertiva. • Liderazgo. • Calidad en el servicio. • Orientación a resultados. • Trabajo en Equipo.
3.3. Experiencia:	3 años en puesto similar o como contadora/contador en área gubernamental.
3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	55

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 14	No. REV. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Área: Departamento de Recursos Financieros	**Horario:** 9:00 -15:00 Horas. **Días Laborales:** Lunes-Viernes. **Días de Descanso:** Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su servicio.
1.2. Nombre del Puesto: Contador/a.	
1.3. Nombre del Cargo: Contador/a Ingresos.	
1.4. Clave del Puesto: 150	
1.5. Comunicación: Instituciones bancarias para: Realizar movimientos de inversiones y programación de pagos, Con médicos y médicas especialistas para recepción de recibos de honorarios.	

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Responsabilidad del Puesto:

- Elaborar y controlar los momentos contables del ingreso (devengado y recaudado).
- Registrar los momentos ejercidos y pagados del egreso en sistema contable gubernamental, así como constancias de retenciones.
- Elaborar conciliaciones de cuentas bancarias del instituto.
- Elaborar cheques de nómina.
- Elaborar recibos de ingresos.
- Realizar el archivo de los ingresos del Instituto.
- Turnar los depósitos a las colaboradoras y colaboradores que coordinan la entrega de correspondencia para concluir trámites de los registros contables.
- Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le instruya quien suscriba el cargo inmediato superior y la Dirección del Instituto.

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 14	No. REV. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

2.2. Autoridad para:

- Registrar los momentos contables ejercido y pagado del ingreso.
- Registrar los momentos contables del egreso comprometido, devengado, ejercido y pagado.
- Elaboración de conciliaciones.
- Generación de archivo de ingresos.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica:



	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 14	No. REV. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

3. PERFIL DEL PUESTO	
Competencias	**Requisito para desarrollar el puesto**
3.1. Educación académica:	Licenciatura en Contabilidad o finanzas.
3.2. Formación complementaria y Habilidades:	• Conocimiento en contabilidad gubernamental. • Manejo de paquetes contables gubernamentales. • Manejo de paquetes de Microsoft office (Word, Excel y Power Point). • Comunicación asertiva. • Trabajo en Equipo. • Calidad en el servicio. • Orientación a resultados.
3.3. Experiencia:	2 años de experiencia en puesto similar o como auxiliar de contabilidad.
3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	45

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 15	No. REV. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Área: Departamento de Recursos Financieros	**Horario:** 9:00 - 15:00 Horas. **Días Laborales:** Lunes-Viernes. **Días de Descanso:** Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su servicio.
1.2. Nombre del Puesto: Contador/a.	
1.3. Nombre del Cargo: Contador/a Control Administrativo de Farmacia.	
1.4. Clave del Puesto: 150	
1.5. Comunicación: Proveedurías e instancias de fiscalización y control.	

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Responsabilidad del Puesto:

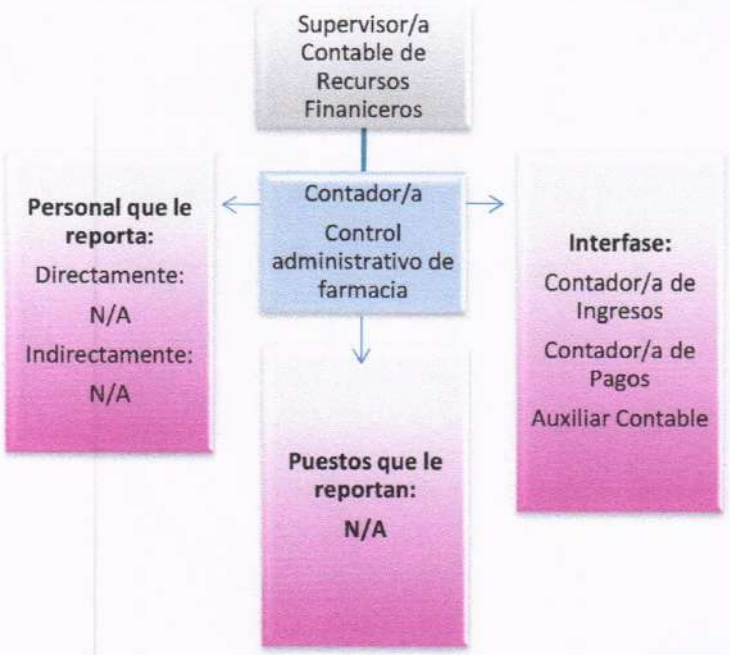
- Revisar documentación soporte correspondiente a medicamento entregado en farmacia subrogada, así como de las comandancias.
- Generar y salvaguardar el archivo de toda la documentación contable.
- Registrar los momentos contables (comprometido y devengado) correspondientes a medicamento licitados.
- Atender la entrega de documentación solicitada por instancias de fiscalización.
- Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le instruya quien suscriba el cargo inmediato superior y la Dirección del Instituto.

2.2. Autoridad para:

- Revisión de la documentación soporte.
- Registro en sistema de los momentos contables comprometido y devengado.

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 15	No. REV. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO

Competencias	Requisito para desarrollar el puesto
3.1. Educación académica:	Licenciatura en Contabilidad, Administración o Finanzas.
3.2. Formación complementaria y Habilidades:	• Conocimiento en contabilidad gubernamental. • Manejo de paquetes contables gubernamentales. • Manejo de paquetes de Microsoft office (Word, Excel y Power Point). • Comunicación asertiva. • Trabajo en equipo. • Calidad en el servicio.

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 15	No. REV. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

	• Orientación a resultados.
3.3. Experiencia:	1 año.
3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	45

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 16	No. REV. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Área: Departamento de Recursos Financieros.	**Horario:** 9:00 -15:00 Horas. **Días Laborales:** Lunes-Viernes. **Días de Descanso:** Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su servicio.
1.2. Nombre del Puesto: Contador/a.	
1.3. Nombre del Cargo: Contador/a Control de pagos.	
1.4. Clave del Puesto: 150	
1.5. Comunicación: Proveedurías para recepción y pago de facturas, con médicas y médicos especialistas para recepción de recibos de honorarios.	

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Responsabilidad del Puesto:

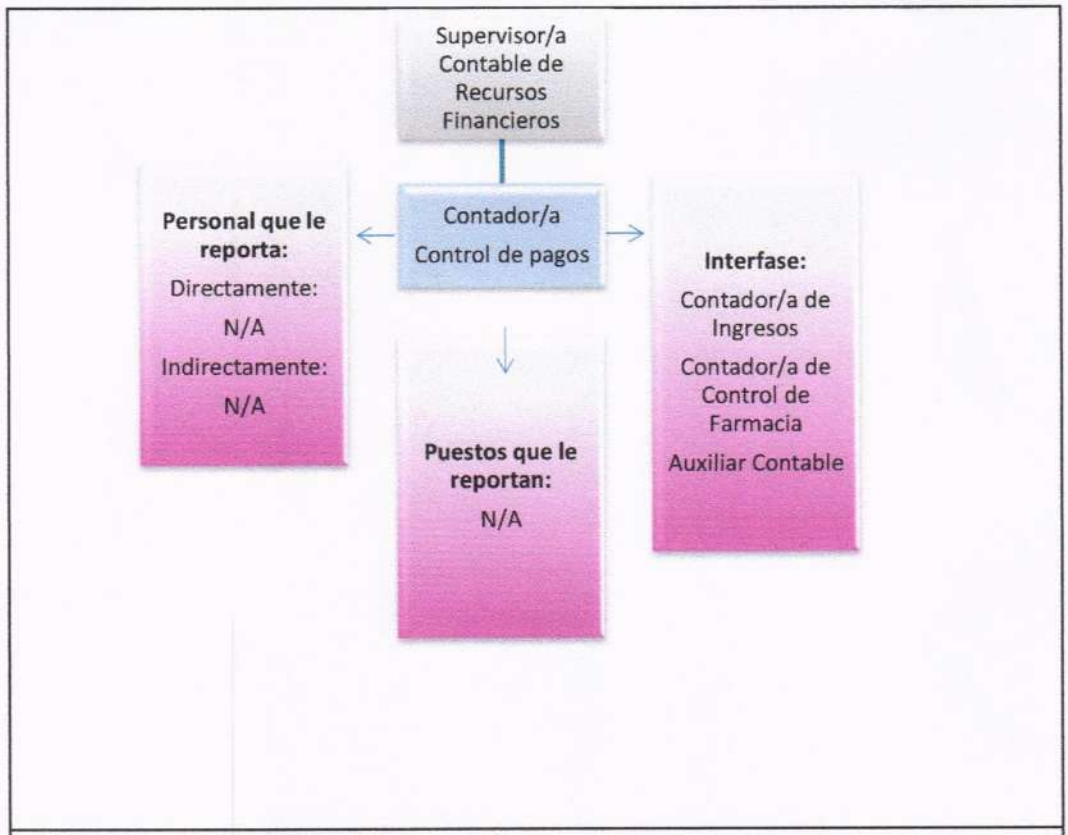
- Revisar la documentación soporte y requisitos fiscales en la facturación.
- Elaboración de contra recibos.
- Entrega de contra recibos.
- Entrega de cheques acreditando la recepción por parte de los proveedores y suplentes del Instituto.
- Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le instruya quien suscriba el cargo inmediato superior y la Dirección del Instituto.

2.2. Autoridad para:

- Generar contra recibos.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica:

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 16	No. REV. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023



3. PERFIL DEL PUESTO	
Competencias	**Requisito para desarrollar el puesto**
3.1. Educación académica:	Licenciatura en Contabilidad.
3.2. Formación complementaria y Habilidades:	• Conocimiento en contabilidad gubernamental. • Manejo de paquetes contables gubernamentales, • Manejo de paquetes de Microsoft office (Word, Excel y Power Point). • Calidad en el servicio. • Comunicación asertiva. • Trabajo en equipo.

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 16	No. REV. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

	• Orientación a resultados.
3.3. Experiencia:	2 años de Experiencia en puesto similar.
3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	45

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 18	No. REV. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Área: Departamento de Recursos Humanos	**Horario:** 9:00 -15:00 Horas. **Días Laborales:** Lunes-Viernes **Días de Descanso:** Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su servicio.
1.2. Nombre del Puesto: Departamento de Recursos Humanos	
1.3. Nombre del Cargo: Jefa/e del Departamento de Recursos Humanos.	
1.4. Clave del Puesto: 83	
1.5. Comunicación: Dependencias e Instituciones externas para asuntos relacionados con servicios personales.	

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Responsabilidad del Puesto:

- Emitir la normatividad para la administración de los recursos humanos, sometiéndola a la consideración de la Subdirección Administrativa.
- Coordinar y promover las actividades necesarias para garantizar que el Instituto cuente con los Recursos Humanos necesarios, así como dar seguimiento a las necesidades de las colaboradoras y colaboradores.
- Supervisar el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo, así como de las disposiciones legales y los convenios que rijan las relaciones laborales entre el Instituto y el personal que labora en el Instituto.
- Proponer los criterios y políticas de reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal al servicio del Instituto, así como los relativos a movimientos de altas, bajas o cambios de adscripción, remuneraciones, estímulos, entre otros.
- Establecer los criterios que permitan detectar las necesidades de capacitación administrativa del personal, así como promover y establecer las políticas y los procedimientos para su implementación, generando los mecanismos de evaluación de los resultados.
- Establecer los lineamientos para asegurar que el clima laboral en que se desarrollan las actividades propias de la organización, causen una influencia positiva en la motivación, satisfacción y desempeño del personal.

- Establecer una metodología formal para promover a las personas colaboradoras competentes conforme a las evaluaciones de desempeño para las distintas funciones.
- Supervisar la elaboración de la nómina de servicios personales en base a las percepciones, deducciones, cuotas, impuestos y retenciones.
- Formular el anteproyecto de presupuesto anual de Servicios Personales cumpliendo con lo establecido en la Ley de Disciplina Financiera.
- Elaborar y analizar los catálogos de puestos, tabuladores de sueldos, sometiéndolos a la consideración de la Subdirección Administrativa.
- Colaborar en la implementación, mantenimiento, y mejora de los sistemas de gestión de calidad de los procesos y servicios institucionales con base en la norma ISO 9001.
- Intervenir en la celebración de los contratos de trabajo y de prestación de servicios profesionales en materia de servicios personales.
- Elaborar finiquitos y liquidaciones del personal que causo baja de la plantilla.
- Establecer políticas para custodiar, controlar y mantener actualizado el archivo de los expedientes personales del personal que labora en el Instituto.
- Revisar las cédulas de cálculo de integración a la nómina de pensiones y jubilaciones.
- Coordinar los trámites relativos a ingresos, promociones, cambios de adscripción, licencias, vacaciones, bajas y demás movimientos del personal.
- Atender a las personas colaboradoras y representantes de otras instituciones en los asuntos relacionados con el Departamento de Recursos Humanos.
- Cumplir con los requerimientos y la normatividad del Sistema de Calidad.
- Coordinar eventos culturales e institucionales.
- Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le instruya quien suscriba el cargo inmediato superior y la Dirección del Instituto.

2.2. Autoridad para:

- Establecer los criterios y políticas en materia de recursos humanos para garantizar el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo y mejorar el nivel de satisfacción laboral.
- Generar la nómina de servicios personales.

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 18	No. REV. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO

Competencias	Requisito para desarrollar el puesto
3.1. Educación académica:	• Lic. En Administración de Empresas. Carrera Humanística afín.
3.2. Formación complementaria y Habilidades:	• Respetar los principios de confidencialidad. • Manejo de paquetes computacionales, análisis de datos e información.

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 18	No. REV. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

	• Integración de Equipos Productivos. • Calidad en el Servicio. • Comunicación Asertiva. • Orientación a Resultados. • Liderazgo.
3.3. Experiencia:	3 años en puesto similar.
3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	60

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 19	No. REV. 03	FECHA DE REVISIÓN: 07/12/2023

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Área: Departamento de Recursos Humanos	**Horario:** 9:00 am-15:00pm **Días Laborales:** Lunes-Viernes **Días de Descanso:** Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su servicio.
1.2. Nombre del Puesto: Oficina de Nómina.	
1.3. Nombre del Cargo: Jefa/e de Oficina de Nómina.	
1.4. Clave del Puesto: 85	
1.5. Comunicación: Ejecutivos de cuentas bancarias institucionales, asociaciones de jubilados y pensionados, y dependencias e instituciones externas para tratar asuntos relacionados con servicios personales.	

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Responsabilidad del Puesto:

- Procesar toda la información necesaria del Instituto Municipal de Pensiones para el cálculo integral de la nómina, con la finalidad de que el organismo cumpla con el pago oportuno y correcto de todas las obligaciones contractuales y fiscales.
- Manejar el Sistema Aspel NOI, así como el Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental SAACG.
- Recibir y analizar reportes del cálculo de importes generados por concepto de incidencias y movimientos del personal que afectan la nómina.
- Realizar la captura de nómina del personal activo en el Sistema Aspel NOI, en base a las percepciones, deducciones, cuotas, impuestos y retenciones.
- Realizar la captura de la nómina de jubilados y pensionados en el Sistema Aspel NOI, en base a la cédula de cálculo y dictamen emitido por el Departamento Jurídico.
- Actualizar, procesar y transferir vía electrónica el pago quincenal del personal activo, jubilados y pensionados.
- Llevar a cabo el timbrado de nómina del personal que labora en el Instituto, así como de jubilados y pensionados.

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 19	No. REV. 03	FECHA DE REVISIÓN: 07/12/2023

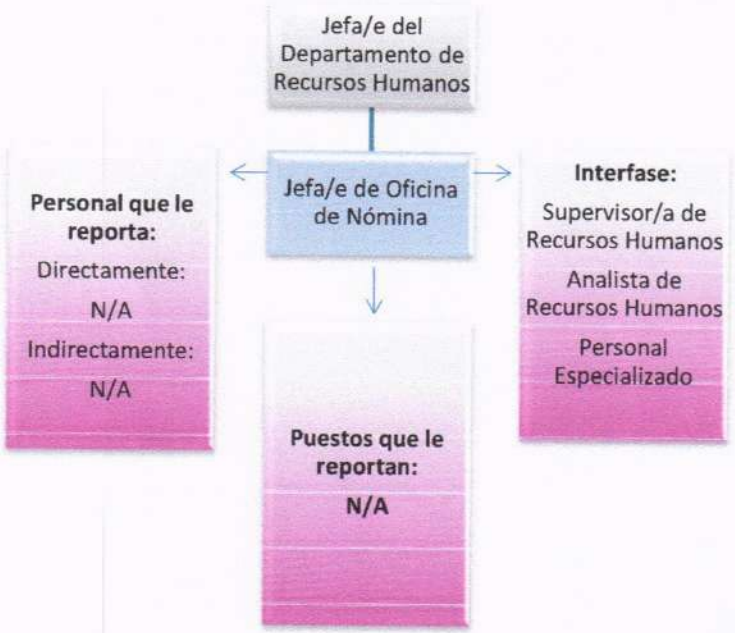
- Establecer y mantener contacto con las instituciones bancarias elegidas para el manejo de las diferentes cuentas del instituto.
- Orientar al personal de nuevo ingreso para realizar trámite para obtener la tarjeta de nómina.
- Apoyar en la elaboración de finiquitos y liquidaciones.
- Llenar los formatos de obligaciones de transparencia para su publicación en la plataforma, correspondientes al área.
- Calcular y capturar en el Sistema Aspel NOI las nóminas especiales.
- Elaborar informe de aportaciones por parte del municipio en nómina de jubilados y pensionados.
- Elaborar plantilla con total de percepciones de las personas trabajadoras del instituto para entrega de la Sindicatura.
- Elaborar reporte de altas en nómina de jubilados y pensionados para presentarla en la junta del Consejo Directivo del Instituto.
- Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le instruya quien suscriba el cargo inmediato superior y la Dirección del Instituto.

2.2. Autoridad para:

- Aplicar los movimientos correspondientes de la nómina de servicios personales en el Sistema Aspel NOI y SAACG.
- Realizar transferencias bancarias para el pago de la nómina.

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 19	No. REV. 03	FECHA DE REVISIÓN: 07/12/2023

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO

Competencias	Requisito para desarrollar el puesto
3.1. Educación académica:	• Lic. en Administración de Empresas. • Contaduría pública. • Lic. en Administración Financiera.
3.2. Formación complementaria y Habilidades:	• Respetar los principios de confidencialidad. • Manejo de paquetes computacionales.

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 19	No. REV. 03	FECHA DE REVISIÓN: 07/12/2023

	• Manejo de sistema de nómina o contable. • Calidad en el servicio. • Trabajo en equipo. • Orientación a Resultados.
3.3. Experiencia:	2 a 3 años en puesto similar.
3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	55

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 20	No. REV. 03	FECHA DE REVISIÓN: 07/12/2023

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Área: Departamento de Recursos Humanos	**Horario:** 9:00 am-15:00pm **Días Laborales:** Lunes-Viernes **Días de Descanso:** Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su servicio.
1.2. Nombre del Puesto: Supervisión de Recursos Humanos.	
1.3. Nombre del Cargo: Supervisor/a de Recursos Humanos.	
1.4. Clave del Puesto: 88	
1.5. Comunicación: N/A	

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Responsabilidad del Puesto:

- Supervisar el control de los procesos administrativos de reclutamiento, selección, contratación, inducción y capacitación de personal.
- Elaborar reportes del cálculo de los importes generados por concepto de incidencias y movimientos del personal que afectan la nómina.
- Proporcionar información y reportes a la Oficina de Nóminas referentes a la detección de incidencias y movimientos del personal que afectan la nómina.
- Elaborar cédula de cálculo de integración a la nómina del personal que debe darse de alta en la nómina de jubilados y pensionados del Municipio de Chihuahua, en base al oficio emitido por el Departamento Jurídico.
- Supervisar que se lleve a cabo el proceso de Detección de Necesidades de Capacitación con el fin lograr el desarrollo profesional y laboral del personal, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Supervisar la elaboración del Programa Anual de Capacitación, de acuerdo a las necesidades detectadas y ejecutarlo de acuerdo a la normatividad vigente.
- Recibir y analizar las solicitudes de reconocimiento de antigüedad, para efectuar el cálculo correspondiente del tiempo laborado en un puesto de confianza, base o eventual conforme al sueldo base e informar a la Oficina de Prestaciones Económicas, para que realice el trámite correspondiente.
- Elaborar cartas para liberación de fondo propio cuando se requiera.
- Revisar la integración de expediente del personal dado de alta en la nómina de jubilados y pensionados.

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 20	No. REV. 03	FECHA DE REVISIÓN: 07/12/2023

- Elaborar y formalizar los contratos de trabajo del personal que labora en el Instituto.
- Actualizar base de datos internas para generar informes para el Departamento de Recursos Humanos, cuando sea requerido.
- Generar reporte de aportaciones al fondo propio del personal colaborador, para enviarlo al Departamento de Sistemas.
- Llenar los formatos de obligaciones de transparencia para su publicación en la plataforma, correspondientes al área.
- Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le instruya quien suscriba el cargo inmediato superior y la Dirección del Instituto.

2.2. Autoridad para:

- Llevar a cabo los procesos de reclutamiento, selección, contratación e inducción.
- Realizar el cálculo de incidencias y movimientos de nómina.
- Efectuar el cálculo correspondiente de las solicitudes de reconocimiento de antigüedad.

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 20	No. REV. 03	FECHA DE REVISIÓN: 07/12/2023

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO

Competencias	Requisito para desarrollar el puesto
3.1. Educación académica:	• Lic. en Administración de Empresas. • Lic. en Administración de Recursos Humanos. • Lic. en Administración Financiera.
3.2. Formación complementaria y Habilidades:	• Respetar los principios de confidencialidad.

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 20	No. REV. 03	FECHA DE REVISIÓN: 07/12/2023

	• Manejo de paquetes computacionales. • Calidad en el Servicio. • Orientación a Resultados. • Trabajo en equipo.
3.3. Experiencia:	2 a 3 años en puesto similar.
3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	45

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 21	No. REV. 03	FECHA DE REVISIÓN: 07/12/2023

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Área: Departamento de Recursos Humanos	**Horario:** 9:00 am-15:00pm **Días Laborales:** Lunes-Viernes **Días de Descanso:** Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su servicio.
1.2. Nombre del Puesto: Personal Especializado.	
1.3. Nombre del Cargo: Personal Especializado Trámites del Personal Área Administrativa.	
1.4. Clave del Puesto: 88	
1.5. Comunicación: Proveedores de servicios.	

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Responsabilidad del Puesto:

- Realizar y llevar el control de los trámites administrativos solicitados por el personal del área administrativa como permisos con y sin goce de sueldo, vacaciones, constancias laborales, incapacidades, entre otros.
- Apoyar al supervisor del área en los procesos de administrativos de reclutamiento y contratación de personal.
- Apoyar a la oficina de nóminas con la capturar de honorarios médicos en el Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental SAACG.
- Revisar la integración de los cierres de agenda del personal médico con el Departamento de Vinculación y Departamento de Sistemas.
- Integrar, controlar y mantener actualizado el archivo de los expedientes personales de las colaboradoras y los colaboradores.
- Auxiliar en la elaboración de contratos de trabajo y prestación de servicios profesionales en materia de servicios personales.
- Controlar y mantener actualizado el archivo del Departamento de Recursos Humanos en apego a los lineamientos establecidos por la Coordinación de Archivo del Instituto, para proporcionar con oportunidad la información que se solicite.
- Llevar el control del minutario de oficios, enviados y recibidos del Departamento.

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 21	No. REV. 03	FECHA DE REVISIÓN: 07/12/2023

- Elaborar las requisiciones de material necesarias para la operatividad del departamento.
- Apoyar y dar seguimiento al personal de área administrativa para que elabore la Declaración de Situación Patrimonial Anual municipal.
- Llenar los formatos de obligaciones de transparencia para su publicación en la plataforma, correspondientes al área.
- Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le instruya quien suscriba el cargo inmediato superior y la Dirección del Instituto.

2.2. Autoridad para:

- Elaborar los trámites administrativos del personal administrativo.
- Realizar la captura de honorarios médicos en el Sistema SAACG.

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 21	No. REV. 03	FECHA DE REVISIÓN: 07/12/2023

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO

Competencias	Requisito para desarrollar el puesto
3.1. Educación académica:	• Lic. en Administración de Empresas. • Lic. en Recurso Humano. • Pasante en Contaduría Pública
3.2. Formación complementaria y Habilidades:	• Manejo de paquetes computacionales. • Orientación a resultados. • Calidad en el servicio. • Trabajo en equipo.

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 21	No. REV. 03	FECHA DE REVISIÓN: 07/12/2023

3.3. Experiencia:	1 a 2 años en puesto similar.
3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	45

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 22	No. REV. 03	FECHA DE REVISIÓN: 07/12/2023

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Área: Departamento de Recursos Humanos	**Horario:** 9:00 am-15:00pm **Días Laborales:** Lunes-Viernes **Días de Descanso:** Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su servicio.
1.2. Nombre del Puesto: Personal Especializado.	
1.3. Nombre del Cargo: Personal Especializado Trámites del Personal Área Médica.	
1.4. Clave del Puesto: 150	
1.5. Comunicación: Proveedores de servicios de capacitación, dependencias e instituciones externas.	

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Responsabilidad del Puesto:

- Realizar y lleva el control de los trámites administrativos solicitados por el personal del área médica como permisos con y sin goce de sueldo, vacaciones, constancias laborales, incapacidades, entre otros.
- Integrar, controlar y mantener actualizadas las agendas del personal médico.
- Tramitar los cierres de agenda del personal médico con el Departamento de Vinculación y Departamento de Sistemas.
- Llevar a cabo en coordinación con las diferentes áreas del instituto, el proceso de Detección de Necesidades de Capacitación con el fin lograr el desarrollo profesional y laboral del personal, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Elaborar el Programa Anual de Capacitación, de acuerdo a las necesidades detectadas y ejecutarlo de acuerdo a la normatividad vigente.
- Buscar información, cotizar y contratar servicios de proveedores de servicios de capacitación que se requieran para llevar a cabo la implementación del procedimiento de capacitación.
- Coordinar con instituciones educativas públicas y privadas la colaboración de sus estudiantes, a través del desarrollo de su servicio social y prácticas profesionales dentro del Instituto.

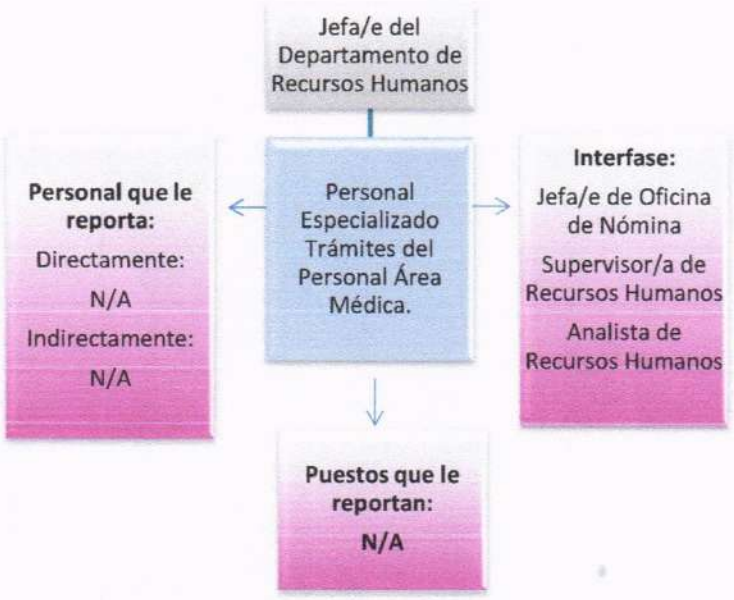
	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 22	No. REV. 03	FECHA DE REVISIÓN: 07/12/2023

- Realizar y llevar el control de los trámites administrativos solicitados por el personal que presta servicio social o prácticas profesionales.
- Apoyar al supervisor del área en los procesos administrativos de reclutamiento e inducción de personal.
- Apoyar en la logística de los eventos de capacitación que el área lleve a cabo para el personal médico y administrativo.
- Apoyar y dar seguimiento al personal médico para que elabore la Declaración de Situación Patrimonial Anual municipal.
- Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le instruya quien suscriba el cargo inmediato superior y la Dirección del Instituto.

2.2. Autoridad para:

- Ejecutar el Programa Anual de Capacitación.
- Elaborar los trámites administrativos del personal médico, de servicio social y de prácticas profesionales.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO

Competencias	Requisito para desarrollar el puesto
3.1. Educación académica:	• Pasante en Contaduría Pública. • Lic. en Administración de Empresas. • Lic. en Recurso Humano.
3.2. Formación complementaria y Habilidades:	• Manejo de paquetes computacionales. • Orientación a Resultados. • Calidad en el Servicio. • Trabajo en equipo.

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 22	No. REV. 03	FECHA DE REVISIÓN: 07/12/2023

3.3. Experiencia:	1 a 2 años en puesto similar.
3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	45

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 23	No. REV. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Área: Departamento de Recursos Materiales.	**Horario:** 9:00 -15:00 Horas. **Días Laborales:** Lunes-Viernes. **Días de Descanso:** Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.
1.2. Nombre del Puesto: Departamento de Recursos Materiales.	
1.3. Nombre del Cargo: Jefa/e del Departamento de Recursos Materiales.	
1.4. Clave del Puesto: 84	
1.5. Comunicación: Proveedurías, Dependencias municipales y estatales, Asociaciones civiles.	

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Responsabilidad del Puesto:

- Administrar los recursos materiales propiedad del Instituto Municipal de Pensiones de acuerdo a las normas, lineamientos y procedimientos aplicables, con el fin de proporcionar las condiciones apropiadas para el desempeño y desarrollo de las funciones.
- Vigilar la correcta aplicación de los recursos materiales de acuerdo al presupuesto anual.
- Suministrar recursos y servicios a las diversas áreas para el desarrollo de las actividades (Compras).
- Supervisar los movimientos relativos a la operación del patrimonio del Instituto. (Activo Fijo)
- Supervisar la elaboración, control y actualización del inventario de los bienes muebles e inmueble que alberga las instalaciones del Instituto.
- Verificar el mantenimiento de los equipos, muebles e inmueble que alberga las instalaciones del Instituto Municipal de Pensiones (Mantenimiento).

- Coordinar los servicios de vigilancia del inmueble (Vigilancia).
- Supervisar al personal de mensajería.

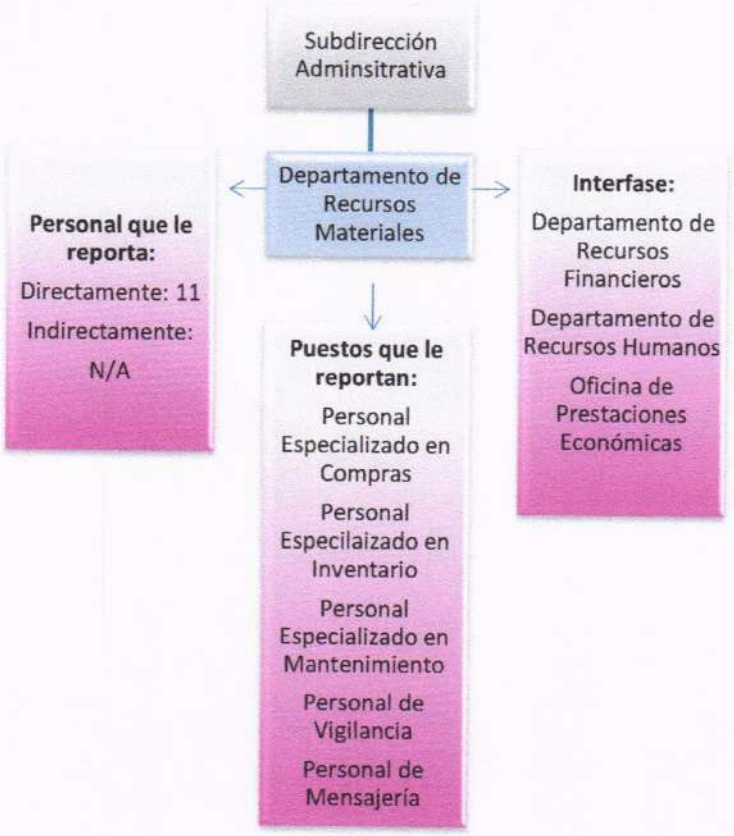
- Supervisar que el personal de intendencia cumpla con las funciones encomendadas (Limpieza de las instalaciones del Instituto, de los consultorios médicos de las Comandancias Norte y Sur, entre otros).
- Ejercer actividades de control y administración de los bienes muebles e inmueble que integran el patrimonio del Instituto manteniendo los registros y controles necesarios para tal efecto.
- Verificar el seguimiento del programa de trabajo con el personal de mantenimiento.
- Cumplir con las obligaciones que le impone la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.
- Registrar las donaciones en dinero y en especie que realiza el Instituto.
- Efectuar los mecanismos de vigilancia y supervisión de los contratos con las proveedurías.
- Proveer el combustible necesario para los vehículos oficiales.
- Efectuar la contratación de los seguros necesarios para la protección de los vehículos oficiales del Instituto.
- Programar los servicios de mantenimiento a los vehículos oficiales con que cuenta el Instituto.
- Realizar funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes.
- Participar en el recorrido por las instalaciones del Instituto con la Comisión de Seguridad e Higiene y el seguimiento a las observaciones que competen a su jefatura.
- Participar en la organización de eventos en lo que compete al área.
- Compras de bienes y contratación de servicios.
- Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le instruya quien suscriba el cargo inmediato superior y la Dirección del Instituto.

2.2. Autoridad para:

- Administrar los recursos materiales propiedad del Instituto Municipal de Pensiones de acuerdo a las normas, lineamientos y procedimientos aplicables, con el fin de proporcionar las condiciones apropiadas para el desempeño y desarrollo de las funciones.

- Adquirir y suministrar oportunamente los recursos materiales y la prestación de servicios generales a las diversas áreas para el desarrollo de las actividades, vigilando el cumplimiento de las leyes, normas, reglamentos y procedimientos que regulen su operación.
- Proponer y aplicar las políticas básicas de la administración de recursos materiales y la prestación de servicios generales.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica:



	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 23	No. REV. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

3. PERFIL DEL PUESTO	
Competencias	**Requisito para desarrollar el puesto**
3.1. Educación académica:	Licenciatura en Contabilidad, Administración.
3.2. Formación complementaria y Habilidades:	• Manejo de paquetes computacionales (Microsoft Office). • Conocimiento en control presupuestal. • Conocimiento en adquisiciones, suministro de materiales y mantenimiento. • Integración de Equipos Productivos. • Calidad en el Servicio. • Comunicación Asertiva. • Liderazgo. • Orientación a Resultados.
3.3. Experiencia:	3 años en puesto similar.
3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	60

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 24	No. REV. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Área: Departamento de Recursos Materiales	**Horario:** 9:00 -15:00 Horas. **Días Laborales:** Lunes-Viernes. **Días de Descanso:** Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.
1.2. Nombre del Puesto: Personal Especializado.	
1.3. Nombre del Cargo: Personal Especializado Compras.	
1.4. Clave del Puesto: 88	
1.5. Comunicación: Proveedurías.	

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Responsabilidad del Puesto:

Adquirente 1

- Efectuar la entrega y registro de material para oficina.
- Realizar la compra del stock de artículos para oficina.
- Realizar la compra del material de curación.

Adquirente 2

- Realizar la compra de medicamento oncológico, faltantes de laboratorio y desabasto.
- Realizar la compra de medicamento fuera de cuadro básico.

Adquirente 3

- Realizar la compra material para cirugías (osteosíntesis, hemias, cardiología, arrendamiento de equipo, etc.).
- Elaborar la reposición de caja chica y comprobación de gastos en el sistema.
- Elaborar la captura de reembolsos en el sistema.

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 24	No. REV. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

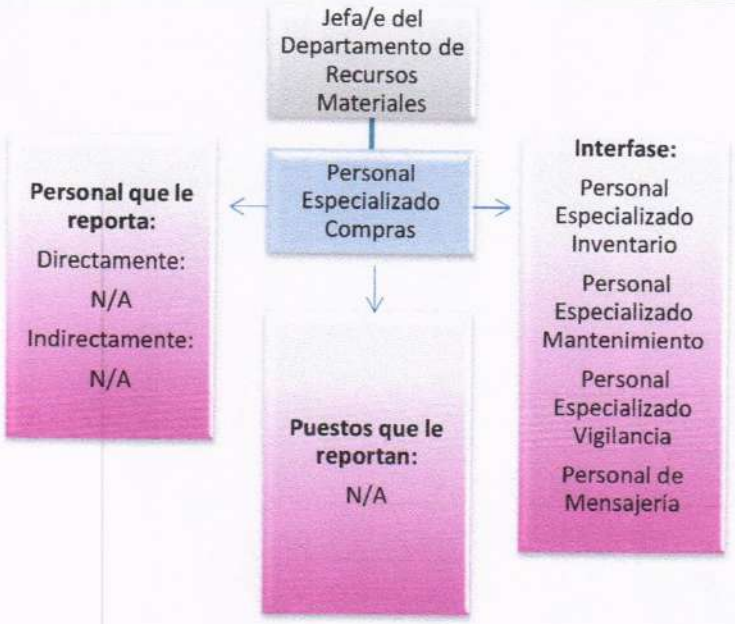
- Obtener los recursos materiales necesarios para las funciones del Instituto.
- Atender el desarrollo de sus funciones para la entrega del recurso material a las diferentes áreas del Instituto.
- Registrar y procesar movimientos contables de las proveedurías.
- Recibir requisición de las diferentes áreas de los recursos materiales necesarios para su funcionamiento.
- Revisar documentación enviada por las diferentes áreas donde se haga requisición de recursos.
- Revisar las cotizaciones en cuanto a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, para generar la compra con el procedimiento establecido.
- Apoyar con el control del monto de los contratos de las adquisiciones a su cargo.
- Asistencia a Jefatura de Recursos Materiales.
- Realizar actividades archivísticas de acuerdo a lo establecido en la Coordinación de Archivo.
- Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le instruya quien suscriba el cargo inmediato superior y la Dirección del Instituto.

2.2. Autoridad para:

- Obtener a las mejores proveedurías de acuerdo a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua y su Reglamento.
- Elaborar, enviar y controlar la orden de compra al proveedor elegido.
- Atención al desarrollo de las funciones en cuanto a comunicación y servicio con los proveedores

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 24	No. REV. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO

Competencias	Requisito para desarrollar el puesto
3.1. Educación académica:	Licenciatura en contabilidad, comercio o carrera profesional técnica.
3.2. Formación complementaria y Habilidades:	• Manejo del sistema contable. • Manejo de paquetes de Microsoft office (Word, Excel y Power Point). • Calidad en el Servicio. • Trabajo en equipo. • Orientación a resultados. • Destreza en negociación

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 24	No. REV. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

3.3. Experiencia:	2 años de experiencia en puesto similar como auxiliar de contabilidad.
3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	45

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 25	No. REV. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Área: Departamento de Recursos Materiales.	**Horario:** 9:00 -15:00 Horas. **Días Laborales:** Lunes-Viernes. **Días de Descanso:** Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.
1.2. Nombre del Puesto: Personal Especializado.	
1.3. Nombre del Cargo: Personal Especializado Inventario y activo fijo.	
1.4. Clave del Puesto: 211	
1.5. Comunicación: jefe Inmediato	

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Responsabilidad del Puesto:

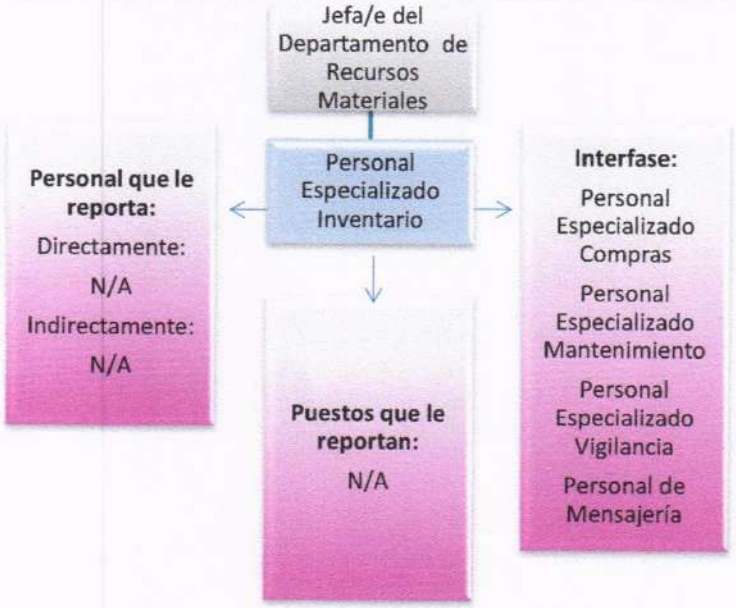
- Levantar los inventarios físicos, de acuerdo a los procedimientos y normas establecidos en su área.
- Capturar el activo fijo que impacta en los estados financieros en el sistema de contabilidad.
- Registrar y procesar las compras de activo para integrar al inventario.
- Revisar documentación referente al patrimonio.
- Integrar expedientes para registro en el inventario.
- Atender el desarrollo de sus funciones para una atención oportuna de los trámites referentes al activo fijo del Instituto controlando todo lo relacionado con su patrimonio, llevando un registro del movimiento que sufre este activo fijo.
- Apoyar en el llenado de los formatos de la plataforma de transparencia en lo que al activo fijo compete.
- Apoyar en la supervisión de la recolección de RPBI'S
- Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le instruya quien suscriba el cargo inmediato superior y la Dirección del Instituto.

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 25	No. REV. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

2.2. Autoridad para:

- Elaborar y registrar movimientos relativos a la operación del patrimonio del Instituto.
- Realizar el levantamiento de los inventarios físicos, de acuerdo a los procedimientos y normas establecidos en su área.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica:



	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 25	No. REV. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

3. PERFIL DEL PUESTO	
Competencias	**Requisito para desarrollar el puesto**
3.1. Educación académica:	Licenciatura en contabilidad, Administración de empresas o carrera profesional técnica.
3.2. Formación complementaria y Habilidades:	• Calidad en el Servicio. • Orientación a Resultados. • Trabajo en equipo. • Manejo de paquetes de Microsoft office (Word, Excel y Power Point).
3.3. Experiencia:	2 años de experiencia en puesto similar.
3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	45

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 26	No. REV. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Área: Departamento de Recursos Materiales.	**Horario:** 9:00 -15:00 Horas. **Días Laborales:** Lunes-Viernes **Días de Descanso:** Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.
1.2. Nombre del Puesto: Personal Especializado.	
1.3. Nombre del Cargo: Personal de Mantenimiento.	
1.4. Clave del Puesto: 210	
1.5. Comunicación: Con las proveedurías, para programar citas, para mantenimiento y/o compra de refacciones menores para realizar el mantenimiento.	

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Responsabilidad del Puesto:

- Realizar el mantenimiento del inmueble, instalaciones del mobiliario y equipo.
- Dar seguimiento a un programa preventivo.
- Revisar, verificar, reparar desperfectos en el mobiliario y equipo.
- Supervisar el correcto funcionamiento de las unidades de clima.
- Dar mantenimiento en general de las instalaciones del Instituto.
- Revisar y dar seguimiento de la captura de tickets en la aplicación donde las áreas de trabajo realizan el reporte formal de los desperfectos detectados en su departamento
- Apoyar en la supervisión del servicio mensual de fumigación y control de plagas.
- Supervisar y dar mantenimiento de la iluminación, sistema eléctrico, mobiliario, equipo de oficina, sanitarios, unidades de clima, hidroneumático, lavabos, puertas de acceso.
- Reparar el equipo de oficina, pintura, etc.
- Auxiliar en recibir e instalar los tanques de oxígeno y gases medicinales.
- Apoyar en la sanitización las instalaciones del Instituto incluyendo consultorios médicos de las comandancias de Seguridad Pública Municipal.

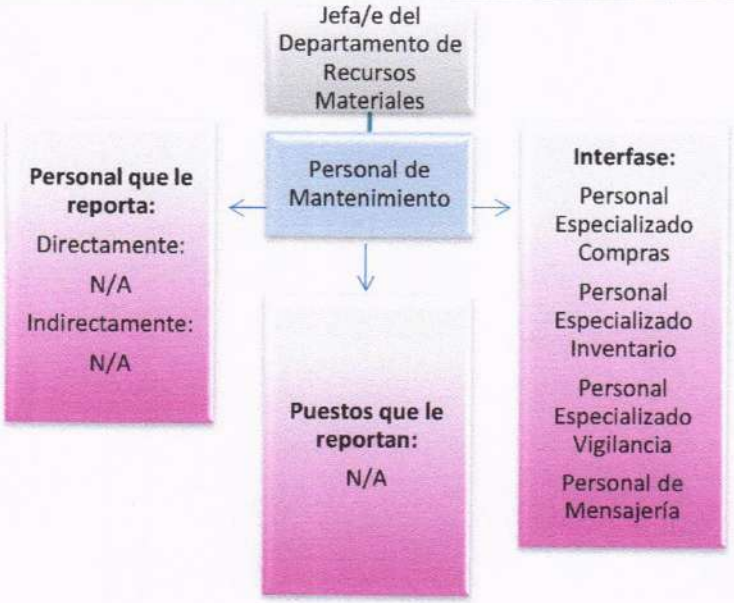
	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 26	No. REV. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

- Revisar las instalaciones hidrosanitarias mensualmente.
- Revisar las instalaciones de agua potable y energía eléctrica, incluyendo los centros de carga y planta de luz.
- Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le instruya quien suscriba el cargo inmediato superior y la Dirección del Instituto.

2.2. Autoridad para:

- Dar seguimiento y revisión al programa preventivo.
- Supervisar el funcionamiento de la iluminación, sistema eléctrico, mobiliario, etc., del edificio, de acuerdo al procedimiento establecido.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica:



	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 26	No. REV. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

3. PERFIL DEL PUESTO	
Competencias	**Requisito para desarrollar el puesto**
3.1. Educación académica:	Educación básica.
3.2. Formación complementaria y Habilidades:	• Calidad en el Servicio. • Orientación a Resultados. • Manejo de paquetes de Microsoft office (Word, Excel y Power Point). • Plomería. • Soldadura. • Pintura. • Electricidad básica y mantenimiento en general. • Conocimiento en el mantenimiento de mobiliario, equipos e instalaciones.
3.3. Experiencia:	1 a 2 años en puesto similar.
3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	20

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 27	No. REV. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Área: Departamento de Recursos Materiales.	**Horario: Jornadas Variables** Lunes-viernes: Dos turnos. 7:00 a: 19:00 horas y 19:00 a 7:00 horas. Sábado y Domingo: 7:00 a 13:00 horas y 13:00 a 7:00 horas. **Días Laborales:** Lunes - Domingo. **Días de Descanso:** Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su servicio.
1.2. Nombre del Puesto: Personal de Vigilancia.	
1.3. Nombre del Cargo: Personal de Vigilancia.	
1.4. Clave del Puesto: 200	
1.5. Comunicación: Derechohabientes (atención).	

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Responsabilidad del Puesto:

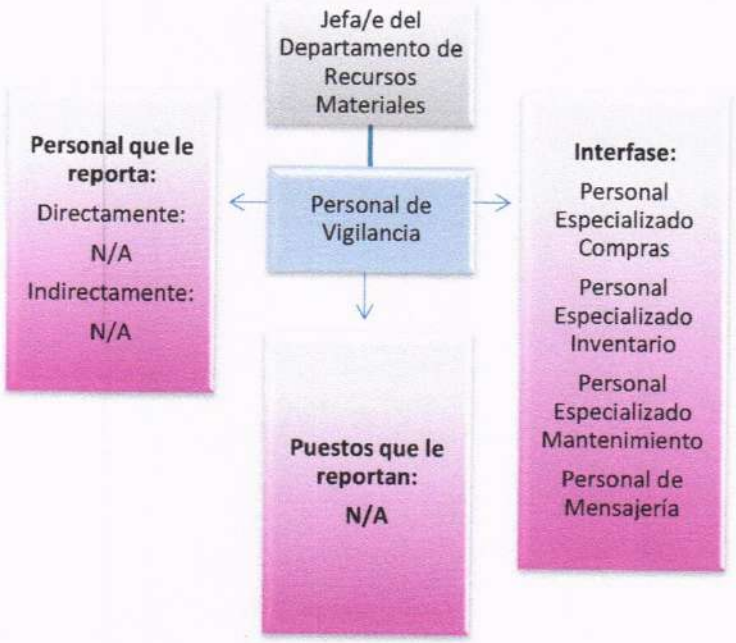
- Vigilar las instalaciones del Instituto durante su turno para la seguridad de las instalaciones, mobiliario y equipo.
- Custodiar y vigilar las instalaciones, mobiliario y equipo.
- Coordinar acciones del personal de seguridad externa, así como los reportes al finalizar turno.
- Llevar a cabo rondas de vigilancia interiores y exteriores, abrir y cerrar instalaciones de acuerdo a horarios establecidos para atención de derechohabientes, coordinar actividades de vigilancia con servicio de externo durante fin de semana.
- Custodiar y resguardar las armas de los policías municipales mientras se encuentren en la institución.
- Asegurar que el equipo de cómputo a su alcance este apagado en el turno nocturno.
- Operar los equipos de clima artificial de acuerdo a indicaciones.
- Registrar informe en bitácora.
- Dar orientación a usuarios del área de urgencias en el turno nocturno.
- Formar parte de las brigadas de Seguridad e Higiene.
- Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le instruya quien suscriba el cargo inmediato superior y la Dirección del Instituto.

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 27	No. REV. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

2.2. Autoridad para:

- Coordinar acciones del personal de seguridad externa, reportes de control.
- Controlar y supervisar accesos de entrada y salida del Instituto.
- Controlar y supervisar el estado del clima artificial.
- Dirigir y realizar rondas de vigilancia en el horario pertinente.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica:



	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 27	No. REV. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

3. PERFIL DEL PUESTO	
Competencias	**Requisito para desarrollar el puesto**
3.1. Educación académica:	Secundaria.
3.2. Formación complementaria y Habilidades:	• Conocimiento de protocolos de protección, seguridad y defensa personal. • Trabajo en equipo. • Calidad en el servicio. • Orientación a resultados. • Manejo de paquetes de Microsoft office (Word, Excel y Power Point).
3.3. Experiencia:	1 a 2 años en puesto similar.
3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	20

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 28	No. REV. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Área: Departamento de Recursos Materiales.	**Horario:** 9:00 -15:00 Horas. **Días Laborales:** Lunes-Viernes. **Días de Descanso:** Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.
1.2. Nombre del Puesto: Personal de Mensajería.	
1.3. Nombre del Cargo: Personal de Mensajería.	
1.4. Clave del Puesto: 220	
1.5. Comunicación: Instituciones de salud para entrega de información y recolección de sueros biológicos de vacunación, con las proveedurías, para entrega y recolección de correspondencia y/o materiales.	

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Responsabilidad del Puesto:

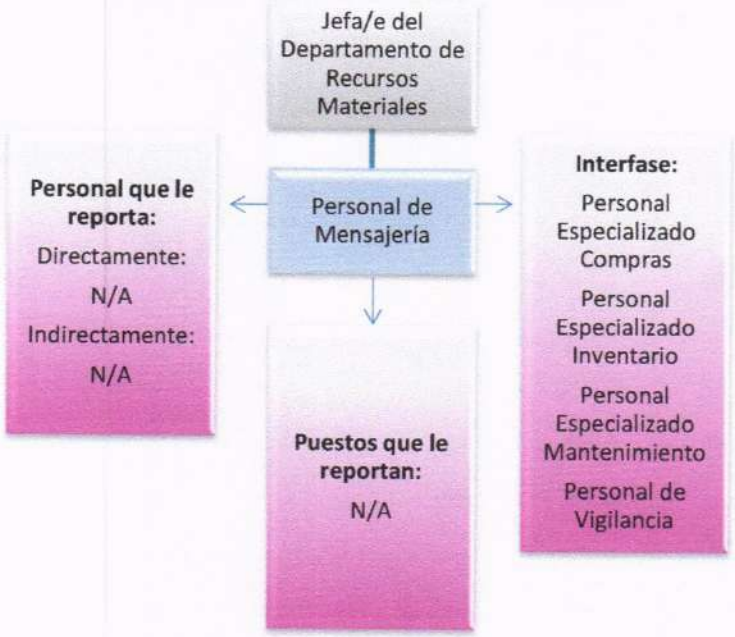
- Entregar y recolectar documentación y/o materiales en las diferentes dependencias, organismos y proveedurías.
- Entregar, recolectar y trasladar documentación oficial a Dependencias, Organismos, Instituciones y a personal prestador de servicio.
- Recoger vacunas en la Secretaría de Salubridad.
- Realizar la entrega y recolección de documentación en bancos, así como depósitos a cuentas.
- Realizar el pago de servicios en dependencias Gubernamentales y/o Instituciones Bancarias.
- Reportar la necesidad de mantenimiento de la unidad de reparto.
- Elaborar reporte de las fallas o desperfectos del vehículo oficial asignado para el desempeño de sus funciones.
- Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le instruya quien suscriba el cargo inmediato superior y la Dirección del Instituto.

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 28	No. REV. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

2.2. Autoridad para:

- Entregar, recolectar y trasladar documentación y/o materiales.
- Supervisar el mantenimiento de la unidad de reparto.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica:



	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 28	No. REV. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

3. PERFIL DEL PUESTO	
Competencias	**Requisito para desarrollar el puesto**
3.1. Educación académica:	Educación básica.
3.2. Formación complementaria y Habilidades:	• Calidad en el Servicio. • Orientación a Resultados. • Responsabilidad en el reparto, recolección y traslado de documentos oficiales y de materiales a Dependencias, Organismos e Instituciones. • Trabajo en equipo. • Manejo en paquetes computacionales.
3.3. Experiencia:	1 a 2 años en puesto similar. Experiencia en manejo de vehículos. Pericia en el manejo de motocicleta y/o automóvil.
3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	20

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 29	No. REV. 03	FECHA DE REVISIÓN: 07/12/2023

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Área: Oficina de Prestaciones Económicas.	**Horario:** 9:00 am-15:00pm **Días Laborales:** Lunes-Viernes **Días de Descanso:** Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su servicio.
1.2. Nombre del Puesto: Oficina de Prestaciones Económicas.	
1.3. Nombre del Cargo: Jefa/e de oficina de Prestaciones Económicas.	
1.4. Clave del Puesto: 70	
1.5. Comunicación: Colaboradoras, colaboradores y derechohabientes para apoyo y orientación de trámites de pensión. Atención a las asociaciones de jubilados y pensionados del Municipio de Chihuahua y al Sindicato. Encargados del departamento de Nóminas de Oficialía Mayor y Organismos Descentralizados para trámites diversos. Instituciones Bancarias.	

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO
2.1. Responsabilidad del Puesto:
➢ Asegurar el otorgamiento de las prestaciones económicas que por ley otorga el Instituto a sus colaboradoras, colaboradores, pensionadas, pensionados, jubiladas y jubilados del Municipio de Chihuahua. ➢ Administrar las cuentas y el pago de las prestaciones económicas por concepto de Fondo Propio que el Municipio entrega al Instituto y las cuentas por cobrar por concepto de préstamos a corto plazo otorgados a las colaboradoras, colaboradores, pensionadas, pensionados, jubiladas y jubilados del Municipio. ➢ Realizar los retiros para el pago de nómina a pensionadas, pensionados, jubiladas y jubilados en coordinación con el departamento de Recursos Humanos del Instituto.

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 29	No. REV. 03	FECHA DE REVISIÓN: 07/12/2023

- Revisar las operaciones bancarias relacionadas con el funcionamiento del fideicomiso en conjunto con el sistema contable.
- Elaborar las cartas de instrucción relacionadas con el fideicomiso de Inversión.
- Controlar y cuadrar los saldos de préstamos personales y del fondo propio de las diferentes dependencias del municipio.
- Revisar y coordinar la labor desempeñada por las colaboradoras y colaboradores auxiliares a su supervisión.
- Programar préstamos extraordinarios.
- Elaborar pólizas de diario e ingresos.
- Apoyar en general a las diferentes áreas contables.
- Apoyar ocasionalmente a sus colaboradoras y colaboradores.
- Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le instruya quien suscriba el cargo inmediato superior y la Dirección del Instituto.

2.2. Autoridad para:

- Delegar responsabilidades al personal a su cargo.

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 29	No. REV. 03	FECHA DE REVISIÓN: 07/12/2023

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO

Competencias	Requisito para desarrollar el puesto
3.1. Educación académica:	• Licenciatura en contabilidad. • Comercio o carrera Profesional Técnica.
3.2. Formación complementaria y Habilidades:	• Integración de Equipos Productivos. • Calidad en el Servicio. • Comunicación Asertiva. • Liderazgo. • Orientación a Resultados.

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 29	No. REV. 03	FECHA DE REVISIÓN: 07/12/2023

	• Conocimiento de paquetes computacionales (Word, Excel y PowerPoint). • Conocimiento en manejo de Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental contables (SAAGC), conciliaciones bancarias, elaboración de pólizas contables, archivo.
3.3. Experiencia:	3 años en puesto similar.
3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	60

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 30	No. REV. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Área: Oficina de Prestaciones Económicas.	**Horario:** 9:00 am-15:00pm **Días Laborales:** Lunes-Viernes **Días de Descanso:** Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su servicio.
1.2. Nombre del Puesto: Personal Especializado.	
1.3. Nombre del Cargo: Personal Especializado Gestión de Sistemas y Fondo Propio.	
1.4. Clave del Puesto: 88	
1.5. Comunicación: Colaboradoras, colaboradores y Derechohabientes para apoyo y orientación de trámites. Sindicato y Asociaciones para trámites de su personal. Persona a cargo del departamento de nóminas de Oficialía Mayor y Organismos descentralizados para trámites diversos.	

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Responsabilidad del Puesto:

- Brindar servicio de atención y trámite de prestaciones a las personas colaboradoras del Instituto, pensionadas y jubiladas del Municipio de Chihuahua
- Revisar préstamos por cheques y transferencias, antes de pasar a firma.
- Enviar cada semana y quincena al departamento de Nominas de Oficialía Mayor y a los organismos descentralizados los descuentos por concepto de préstamos otorgados al personal trabajador al servicio del Municipio de Chihuahua.
- Asesorar y trabajar en el desarrollo, revisión e implementación del sistema de fondo propio.
- Probar, revisar y corregir detalles o fallas en el sistema de préstamos y fondo propio.
- Revisar las aportaciones de fondo propio.

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 30	No. REV. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

- Realizar inspección y recuperación semanal de los descuentos de préstamo no aplicados por concepto de bajas, permiso y/o faltas.
- Apoyar en lo general a las diferentes áreas cuando así se solicite.
- Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le instruya quien suscriba el cargo inmediato superior y la Dirección del Instituto

2.2. Autoridad para:

- Solicitar información para el desarrollo de sistemas.
- Solicitar modificaciones para mejorar el funcionamiento de sistema de fondo propio y préstamos.
- Autorización de préstamos y transferencias de los mismos.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica:



	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 30	No. REV. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

3. PERFIL DEL PUESTO	
Competencias	**Requisito para desarrollar el puesto**
3.1. Educación académica:	• Licenciatura en contabilidad. • Administración o a fin.
3.2. Formación complementaria y Habilidades:	• Calidad en el Servicio. • Orientación a Resultados. • Trabajo en equipo. • Manejo de paquetes computacionales (Word, Excel y PowerPoint). • Conocimiento en manejo de Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental (SAACG), conciliaciones, elaboración de pólizas y archivo. • Conocimiento en manejo de atención al público.
3.3. Experiencia:	2 años de experiencia en puesto similar como auxiliar de contabilidad.
3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	45

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 31	No. REV. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Área: Oficina de Prestaciones Económicas.

1.2. Nombre del Puesto: Personal Especializado.

1.3. Nombre del Cargo: Personal Especializado Préstamos.

1.4. Clave del Puesto: 88

1.5. Comunicación:
Personas colaboradoras del Instituto y derechohabientes para apoyo y orientación de trámites.
Comunicación ocasional con oficialía Mayor y Organismos Descentralizados para trámites diversos.

Horario: 9:00 am-15:00pm
Días Laborales: Lunes-Viernes
Días de Descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su servicio.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Responsabilidad del Puesto:

- Dar servicio de atención y trámite de prestaciones a las personas colaboradoras del Instituto, pensionadas y jubiladas del Municipio de Chihuahua.
- Autorizar los préstamos tramitados en línea y revisar documentación.
- Elaborar cheques, transferencias de préstamos y pagos por nómina.
- Controlar y mantener actualizado el archivo del Departamento de Recursos Humanos en apego a los lineamientos establecidos por la Coordinación de Archivo del Instituto, para proporcionar con oportunidad la información que se solicite.
- Elaborar recibos de ingresos.
- Elaborar oficios y/o estados de cuenta, constancias de antigüedad, entre otros.
- Apoyar en lo general a las diferentes áreas cuando así se solicite.
- Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le instruya quien suscriba el cargo inmediato superior y la Dirección del Instituto.

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 31	No. REV. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

2.2. Autoridad para:

- Realizar trámites y autorizaciones.
- Elaboración de cheques, transferencias y archivo.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica:



	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 31	No. REV. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

3. PERFIL DEL PUESTO	
Competencias	**Requisito para desarrollar el puesto**
3.1. Educación académica:	➢ Licenciatura en contabilidad. ➢ Administración o a fin.
3.2. Formación complementaria y Habilidades:	• Calidad en el Servicio. • Orientación a Resultados. • Trabajo en equipo. • Manejo de paquetes computacionales (Word, Excel y PowerPoint). • Conocimiento de Sistema de Administración y Contabilidad Gubernamental (SAACG). • Conocimiento en manejo de atención al público, 2 año mínimo.
3.3. Experiencia:	En puesto similar 2 años
3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	45

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 32	No. REV. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Área: Subdirección Médica.	**Horario:** 9:00 am-15:00pm **Días Laborales:** Lunes-Viemes **Días de Descanso:** Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su servicio.
1.2. Nombre del Puesto: Personal Secretarial.	
1.3. Nombre del Cargo: Personal Secretarial.	
1.4. Clave del Puesto: 110	
1.5. Comunicación: Organismos Descentralizados para recepción y envío de documentación.	

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Responsabilidad del Puesto:

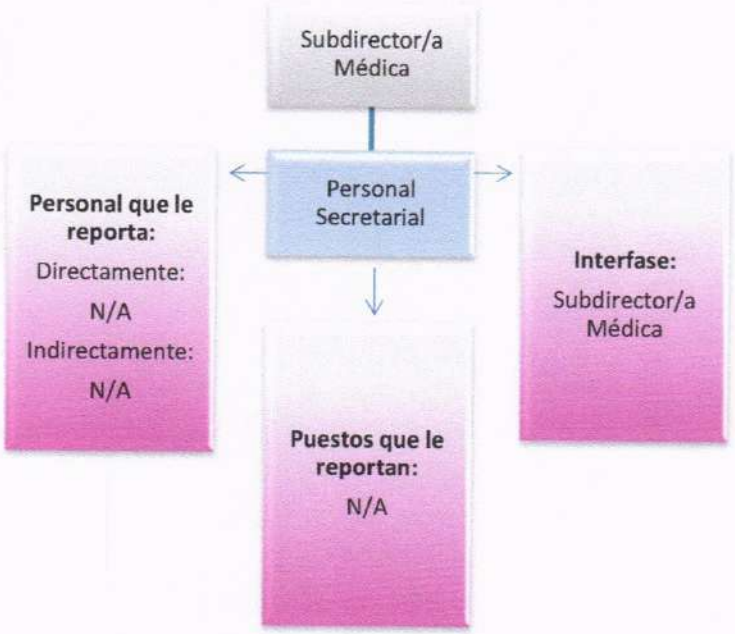
- Apoyar a la jefatura de subdirección médica a través de la realización de funciones secretariales.
- Revisar y ordenar expedientes turnados a esta subdirección para autorización.
- Elaborar reportes relacionados con servicios médicos.
- Realizar trabajos de captura y archivo.
- Recibir y enviar documentación.
- Recibir y realizar llamadas telefónicas.
- Archivar documentación.
- Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le instruya quien suscriba el cargo inmediato superior y la Dirección del Instituto.

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 32	No. REV. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

2.2. Autoridad para:

- Programar agenda de visita de representantes médicos.
- Llevar a cabo la logística de la enseñanza médica continua.
- Entregar y resguardar los formatos de certificado de lesiones en Departamento de Urgencias.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica:



	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 32	No. REV. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

3. PERFIL DEL PUESTO	
Competencias	**Requisito para desarrollar el puesto**
3.1. Educación académica:	Nivel Medio Superior.
3.2. Formación complementaria y Habilidades:	• Calidad en el Servicio. • Orientación a Resultados. • Conocimiento en procedimientos de áreas médicas. • Conocimiento en manejo de expedientes médicos. • Manejo de paquetes computacionales. • Manejo de archivo. • Sentido de organización.
3.3. Experiencia:	1 a 2 años en puesto similar.
3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	45

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 34	No. REV. 03	FECHA DE REVISIÓN: 07/12/2023

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Área: Subdirección Médica.	**Horario:** 9:00 am-15:00pm **Días Laborales:** Lunes-Viernes **Días de Descanso:** Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su servicio.
1.2. Nombre del Puesto: Subdirección Médica.	
1.3. Nombre del Cargo: Subdirector/a Médica.	
1.4. Clave del Puesto: 30	
1.5. Comunicación: Sindicato Jubilados y Pensionados, Proveedurías, Servidores Públicos del municipio, Instituciones de salud públicas y privadas.	

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Responsabilidad del Puesto:

- Coordinar el adecuado otorgamiento de los servicios de salud a derechohabientes del Instituto Municipal de Pensiones en todas sus áreas médicas y coordinar la enseñanza médica.
- Ser el responsable Sanitario de Farmacia.
- Presidir el Comité del Cuadro Básico de Medicamentos.
- Participar en los comités que se consideren prioritarios, conforme a la normatividad establecida, como Consejo Médico Consultivo, Comité de Adquisiciones, entre otros.
- Asegurar la calidad y calidez de la atención médica en general a derechohabientes, incluyendo medicina familiar, especialistas, hospitales y servicios subrogados.
- Garantizar el cumplimiento de los objetivos sanitarios, plan de salud, modelo de atención y normas técnicas y estándares requeridos que posea en el instituto.
- Coordinar la evaluación de las quejas en la atención médica del hospital.
- Dar seguimiento al sistema de indicadores de calidad correspondientes al área, con la finalidad de medir el desempeño y funcionamiento de los sistemas de gestión.
- Vigilar el desarrollo de procedimientos para asegurar la oportuna y eficiente prestación de los servicios de salud.

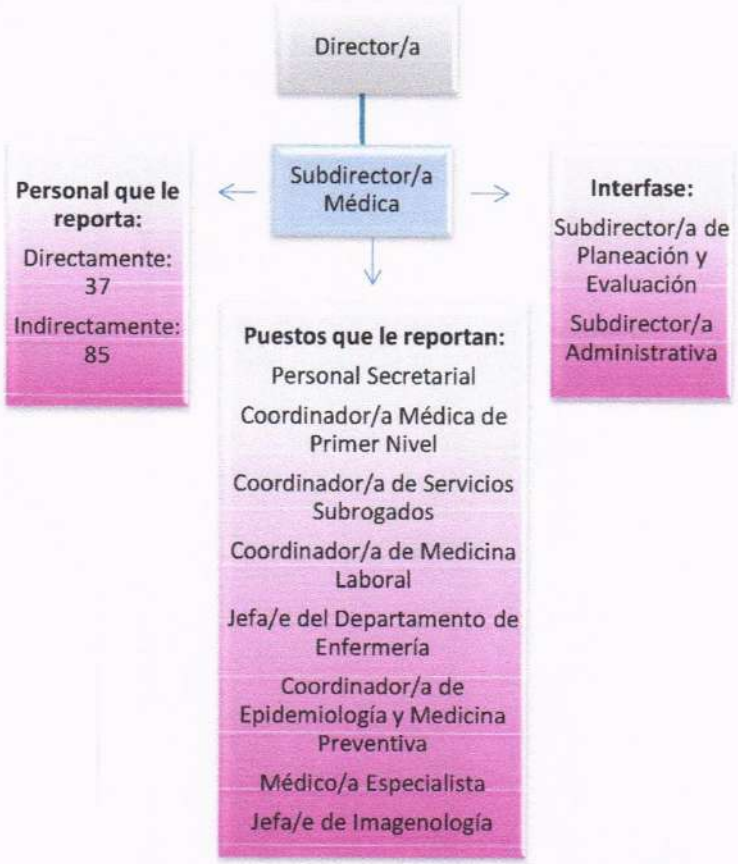
- Monitorear la aplicación de la evaluación del desempeño al personal adscrito al área médica, para conocer su nivel de cumplimiento con los perfiles de puesto y proponer estrategias para la mejora frente a los resultados obtenidos.
- Cumplir con los requerimientos y la normatividad del Sistema de Calidad.
- Revisar y analizar reportes de atención por urgencias.
- Revisar y analizar informe mensual de enfermería
- Revisar y estudiar informes presentados por medicina del trabajo.
- Proponer y autorizar la inclusión y/o cancelación de medicamentos del cuadro básico.
- Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le instruya la Dirección del Instituto.

2.2. Autoridad para:

- Organizar y controlar los servicios médicos y paramédicos del Instituto.

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 34	No. REV. 03	FECHA DE REVISIÓN: 07/12/2023

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica:



	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 34	No. REV. 03	FECHA DE REVISIÓN: 07/12/2023

3. PERFIL DEL PUESTO	
Competencias	**Requisito para desarrollar el puesto**
3.1. Educación académica:	Médica o Médico con especialidad de preferencia Troncal.
3.2. Formación complementaria y Habilidades:	• Integración de Equipos Productivos. • Calidad en el Servicio. • Comunicación Asertiva. • Liderazgo. • Orientación a Resultados. • Adquisiciones y subrogaciones. • Legislación médica. • Manejo de paquetes de Microsoft office (Word, Excel y Power Point).
3.3. Experiencia:	4 años en puesto similar.
3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	75

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 35	No. REV. 03	FECHA DE REVISIÓN: 07/12/2023

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Área: Coordinación Médica de Primer Nivel.	**Horario:** 08:00 am-14:00pm **Días Laborales:** Lunes-Viernes **Días de Descanso:** Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su servicio.
1.2. Nombre del Puesto: Coordinación Médica de Primer Nivel.	
1.3. Nombre del Cargo: Coordinador/a Médica de Primer Nivel.	
1.4. Clave del Puesto: 100	
1.5. Comunicación: Coordinación con dependencias del sector salud.	

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Responsabilidad del Puesto:

- Organizar, dirigir y supervisar la calidad de la atención médica en las áreas de medicina familiar, consulta médica de especialidad, urgencias, quirófano, rayos x, odontología, psicología y nutrición.
- Revisar reportes mensuales de los indicadores de las actividades médicas.
- Recibir reportes diarios de consultas de su turno para informes a subdirección.
- Elaborar reporte de pacientes consultados en urgencias.
- Elaborar recetas para expedición de medicamentos controlados.
- Autorizar exámenes de laboratorio urgentes.
- Buscar alternativas de tratamiento cuando se encuentra algún fármaco en desabasto con la finalidad de darle una atención completa a los pacientes.
- Dar respuesta a solicitudes ingresadas por el área de trasparencia.
- Atender quejas de los derechohabientes y dar respuesta a cada una de ellas.
- Apoyar en consulta médica familiar en caso de alguna incidencia.
- Realizar ordenes de subrogados únicamente para el servicio de oxígeno, Cpap y Bpap.
- Realizar órdenes de internamiento a hospitales cuando el médico tratante los solicite previa justificación del padecimiento.
- Gestionar que se tengan los recursos médicos necesarios para una buena funcionalidad del servicio médico.
- Transcribir recetas médicas de consultorios externos.

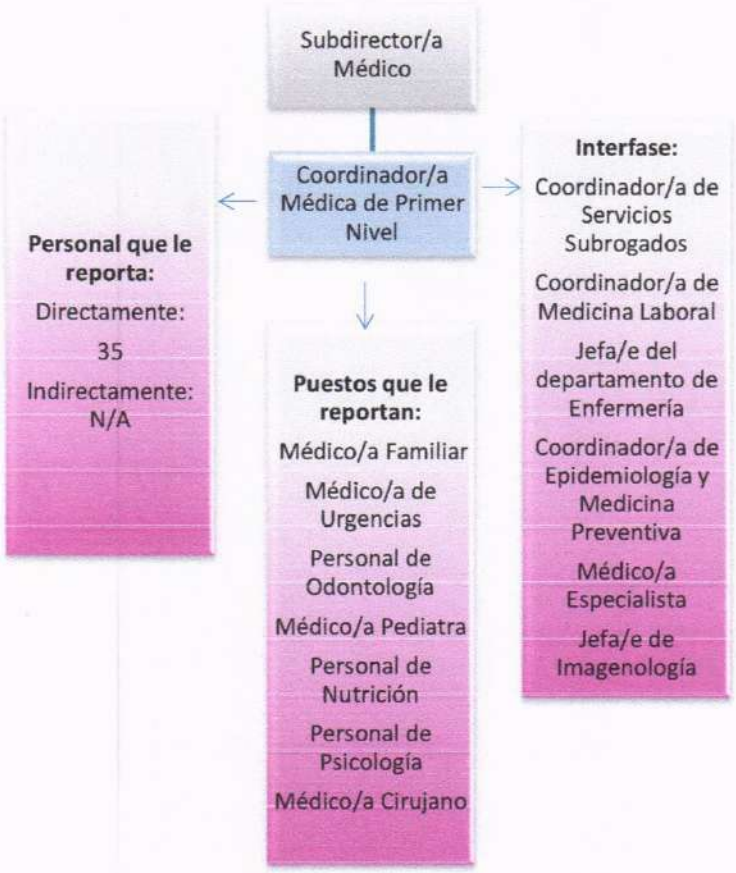
- Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le instruya la Dirección del Instituto.

2.2. Autoridad para:

- Realizar ordenes de subrogados únicamente para el servicio de oxígeno, Cpap y Bpap.
- Elaborar recetas para expedición de medicamentos controlados.

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 35	No. REV. 03	FECHA DE REVISIÓN: 07/12/2023

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO

Competencias	Requisito para desarrollar el puesto
3.1. Educación académica:	Médico Cirujano Partero.

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 35	No. REV. 03	FECHA DE REVISIÓN: 07/12/2023

3.2. Formación complementaria y Habilidades:	• Integración de equipos productivos. • Calidad en el Servicio. • Comunicación Asertiva. • Liderazgo. • Orientación a Resultados. • Manejo de paquetes computacionales. • Capacidad de manejo de personal médico y de enfermería. • Coordinar acciones en momentos críticos de urgencias. • Capacidad para toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	Experiencia 3 años en puesto similar.
3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	75

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 36	No. REV. 03	FECHA DE REVISIÓN: 07/12/2023

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Área: Coordinación Médica de Primer Nivel.	**Horario:** Turno Matutino: 08:00 am 20:00 pm. **Días Laborales:** Lunes-Viernes **Días de Descanso:** Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su servicio.
1.2. Nombre del Puesto: Médico/a Familiar.	
1.3. Nombre del Cargo: Médico/a Familiar.	
1.4. Clave del Puesto: 260	
1.5. Comunicación: Pacientes, para proporcionar atención médica, prestadores de servicio, para precisar estudios solicitados, área de medicina familiar.	

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Responsabilidad del Puesto:

- Proporcionar atención médica de calidad y calidez a la comunidad derechohabiente que así lo requiera, mediante el diagnóstico de enfermedades y el establecimiento de tratamientos encaminados al bienestar y la pronta recuperación de pacientes, brindando un servicio ético y profesional.
- Trabajar en conjunto al personal especialista para la valoración de pacientes.
- Actuar de manera inmediata en las alteraciones de la salud, que ponen en riesgo la vida o la función del paciente.
- Revisar, evaluar y/o intervenir en el estado de conciencia del paciente (maniobras y exploración de reflejos, respiración, función cardiaca, heridas, hemorragias, fracturas, cuerpos extraños, quemaduras, etc.
- Participar en las campañas de concientización dirigidas a la población, para la prevención y detección oportuna de diversas enfermedades (cáncer, osteoporosis, diabetes, anemia, etc.), en beneficio de su salud.
- Vigilar el control prenatal para detectar tempranamente riesgos y prevenir complicaciones.
- Llenar adecuadamente el expediente electrónico basado en la Normal oficial mexicana 004.

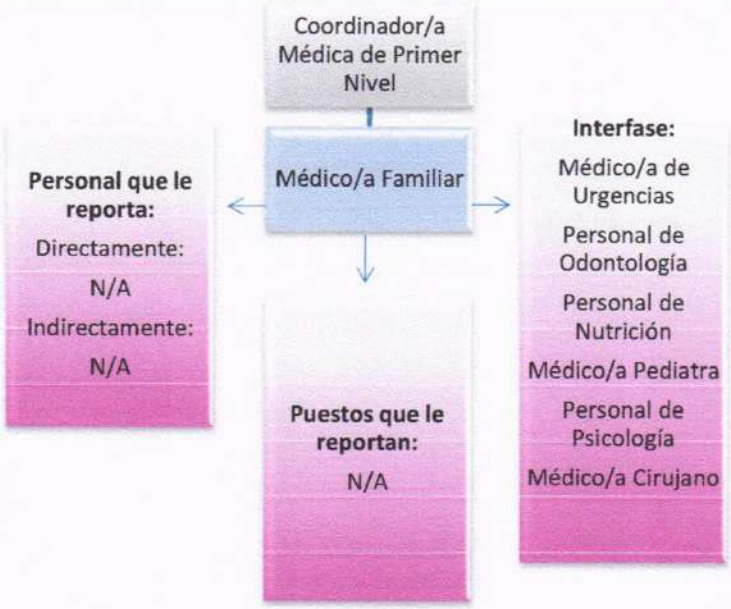
- ➢ Promover y difundir los beneficios de la planificación familiar y la anticoncepción.
- ➢ Manejar adecuadamente y enviar oportunamente a segundo nivel a pacientes con enfermedades crónico degenerativas para evitar probables complicaciones.
- ➢ Manejar adecuadamente pacientes con trastornos mentales y realizar referencia a segundo nivel en caso de ser necesario.
- Apoyar en lo general a las demás áreas médicas del Instituto.
- Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le instruya quien suscriba el cargo inmediato superior y la Dirección del Instituto.

2.2. Autoridad para:

- Proporcionar atención médica de calidad y calidez a la comunidad derechohabiente que así lo requiera, mediante el diagnóstico de enfermedades y el establecimiento de tratamientos encaminados al bienestar y la pronta recuperación de pacientes, brindando un servicio ético y profesional.

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 36	No. REV. 03	FECHA DE REVISIÓN: 07/12/2023

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO

Competencias	Requisito para desarrollar el puesto
3.1. Educación académica:	Médico Cirujano Partero.
3.2. Formación complementaria y Habilidades:	• Reanimación pulmonar • Reducción de fracturas de primera intención. • Primeros auxilios. • Manejo inicial de quemaduras. • Respiración asistida endotraqueal. • Manejo de heridas y suturas.

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 36	No. REV. 03	FECHA DE REVISIÓN: 07/12/2023

	• Comunicación con pacientes y familiares. • Trabajo en equipo. • Farmacología • Cordialidad. • Empatía • Conocimiento de expediente electrónico. • Experiencia en la relación médico-paciente. • Calidad en el Servicio. • Orientación a Resultados. • Manejo de paquetes computacionales. • Manejo adecuado de enfermedades crónico degenerativas. • Manejo de enfermedades infecciosas, bacterianas y parasitarias. • Conocimiento de métodos anticonceptivos para una buena orientación.
3.3. Experiencia:	3 años en puesto similar.
3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	75

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 37	No. REV. 03	FECHA DE REVISIÓN: 07/12/2023

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Área: Coordinación Médica de Primer Nivel.

1.2. Nombre del Puesto: Médico/a de Urgencias.

1.3. Nombre del Cargo: Médico/a de Urgencias.

1.4. Clave del Puesto: 230

1.5. Comunicación: Pacientes para proporcionar atención médica urgente. Prestadores de servicio, para precisar estudios solicitados. Área de medicina familiar.

Horario:
Turno Matutino: 08:00 am-14:00 pm
Turno Vespertino: 14:00 pm – 20:00 pm
Turno Nocturno A: Lunes, jueves y sábado: 20:00 pm – 08:00 am
Turno Nocturno B: Martes, viernes y domingo: 20:00 pm – 08:00 am
Jornada acumulada y miércoles nocturno: 08:00 am – 20:00 pm.
Días Laborales: Lunes-Domingo
Días de Descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su servicio.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Responsabilidad del Puesto:

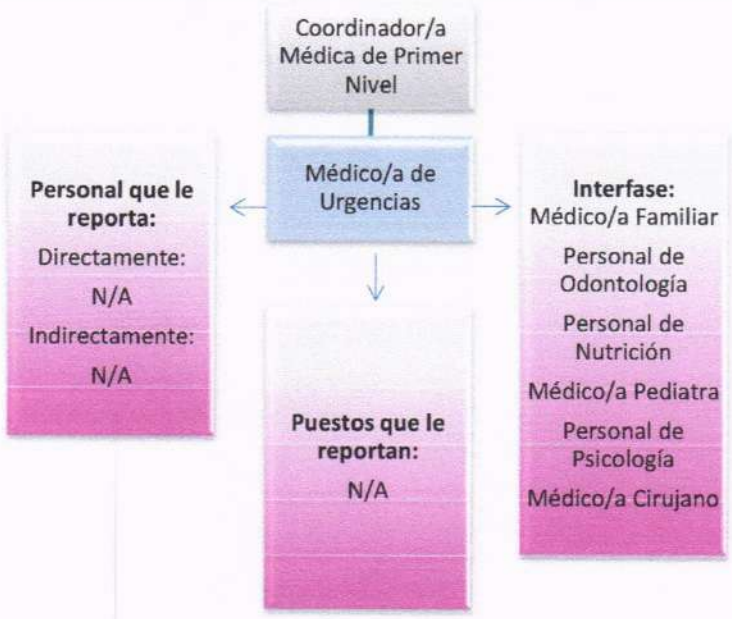
- Realizar las atenciones que se requieran en el área de urgencias, calificando y valorando la atención inmediata, seguimiento, así como enviar a hospital a pacientes que lo requieran.
- Referir oportunamente a segundo nivel a pacientes que así lo requieran.
- Realizar una revisión para determinar si es una urgencia real, con la finalidad de priorizar y organizar la atención médica.
- Elaborar la nota médica correspondiente como lo indica la Norma oficial mexicana NOM-004.
- Mantener al paciente que lo amerite en observación para seguir su evolución.
- Realizar procedimientos quirúrgicos menores ambulatorios (Drenaje de abscesos, onicocriptosis, debridacion de heridas necrosadas).
- Dar órdenes de internamiento o solitud de servicio como estudios de laboratorio e imagen de pacientes que no realizan su trámite en tiempo y forma.
- Apoyar en lo general a las demás áreas médicas del Instituto.
- Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le instruya quien suscriba el cargo inmediato superior y la Dirección del Instituto.

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 37	No. REV. 03	FECHA DE REVISIÓN: 07/12/2023

2.2. Autoridad para:

- Realizar las atenciones que se requieran en el área de urgencias, calificando y valorando la atención inmediata, seguimiento, así como enviar a hospital a pacientes que lo requieran.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica:



	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 37	No. REV. 03	FECHA DE REVISIÓN: 07/12/2023

3. PERFIL DEL PUESTO	
Competencias	**Requisito para desarrollar el puesto**
3.1. Educación académica:	Médico Cirujano Partero.
3.2. Formación complementaria y Habilidades:	• Reanimación cardio pulmonar. • Reducción de luxaciones de primera intención. • Primeros auxilios. • Manejo inicial de quemaduras. • Manejo de la vía aérea. • Manejo de heridas y suturas. • Buena comunicación medico paciente. • Trabajo en equipo en urgencias médicas. • Farmacología de urgencias. • Calidad en el Servicio. • Orientación a Resultados. • Manejo de paquetes computacionales. • Manejo adecuado de enfermedades crónicas degenerativas, infecciosas, bacterianas y parasitarias. • Manejo adecuado de fármacos.
3.3. Experiencia:	1 a 2 años en puesto similar.
3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	75

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 38	No. REV. 03	FECHA DE REVISIÓN: 07/12/2023

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Área: Coordinación Médica de Primer Nivel.

1.2. Nombre del Puesto: Personal de Odontología.

1.3. Nombre del Cargo: Personal de Odontología.

1.4. Clave del Puesto: 270

1.5. Comunicación: Pacientes, para proporcionar atención médica.
Prestadores de servicio, para precisar estudios solicitados.
Área de medicina familiar.
Especialidades de las diferentes patologías dentales.

Horario:
Turno Matutino: 08:00 am-14:00pm
Turno Vespertino: 14:00 a 20.00 pm
Días Laborales: Lunes-Viernes
Días de Descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su servicio.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Responsabilidad del Puesto:

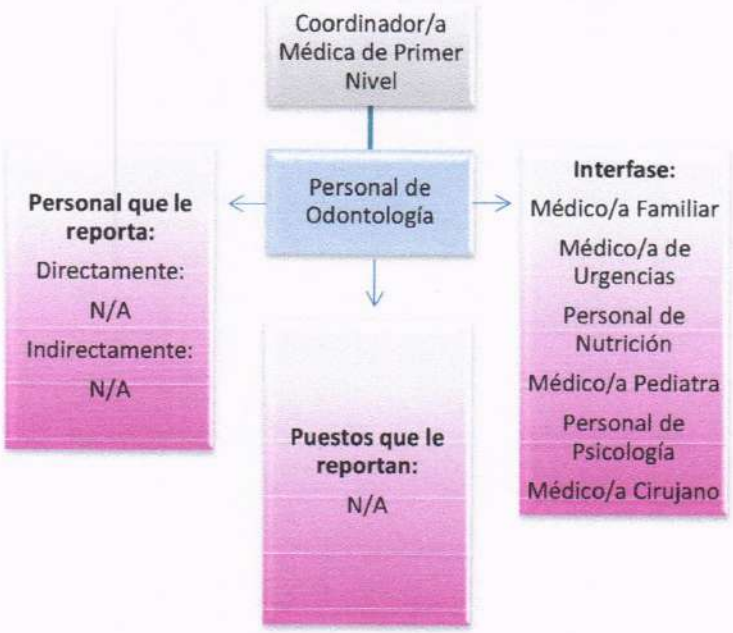
- Brindar una atención odontológica enfocada a la prevención, diagnóstico y tratamiento de las enfermedades dentales a derechohabientes del Instituto.
- Asegurar que la atención dental brindada sea de manera segura mediante intervenciones efectivas y estandarizadas, con la finalidad de dar un servicio de calidad y calidez.
- Realizar anotaciones en el expediente médico del paciente del de acuerdo a la NOM 086 del expediente clínico.
- Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le instruya quien suscriba el cargo inmediato superior y la Dirección del Instituto.

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 38	No. REV. 03	FECHA DE REVISIÓN: 07/12/2023

2.2. Autoridad para:

- Brindar una atención odontológica enfocada a la prevención, diagnóstico y tratamiento de las enfermedades dentales a derechohabientes del Instituto.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO

Competencias	Requisito para desarrollar el puesto
3.1. Educación académica:	Cirujano Dentista.
3.2. Formación complementaria y Habilidades:	• Calidad en el Servicio. • Orientación a Resultados. • Trabajo en equipo.

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 38	No. REV. 03	FECHA DE REVISIÓN: 07/12/2023

	• Desarrollo en programas de actualización médica, detección oportuna de enfermedades. • Clasificación adecuada de RPBI apegado a la norma oficial 087. • Conocimiento de fármacos de primera línea. • Manejo de paquetes computacionales.
3.3. Experiencia:	1 a 2 años en puesto similar.
3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	75

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 39	No. REV. 03	FECHA DE REVISIÓN: 07/12/2023

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Área: Coordinación Médica de Primer Nivel

1.2. Nombre del Puesto: Personal de Nutrición.

1.3. Nombre del Cargo: Personal de Nutrición.

1.4. Clave del Puesto: 240

1.5. Comunicación: Pacientes, para proporcionar atención médica.
Prestadores de servicio, para precisar estudios solicitados.
Área de medicina familiar.

Horario:
Turno Matutino: 08:00 am-14:00pm
Turno Vespertino: 14:00 pm a 20:00 pm
Días Laborales: Lunes-Viernes
Días de Descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su servicio.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Responsabilidad del Puesto:

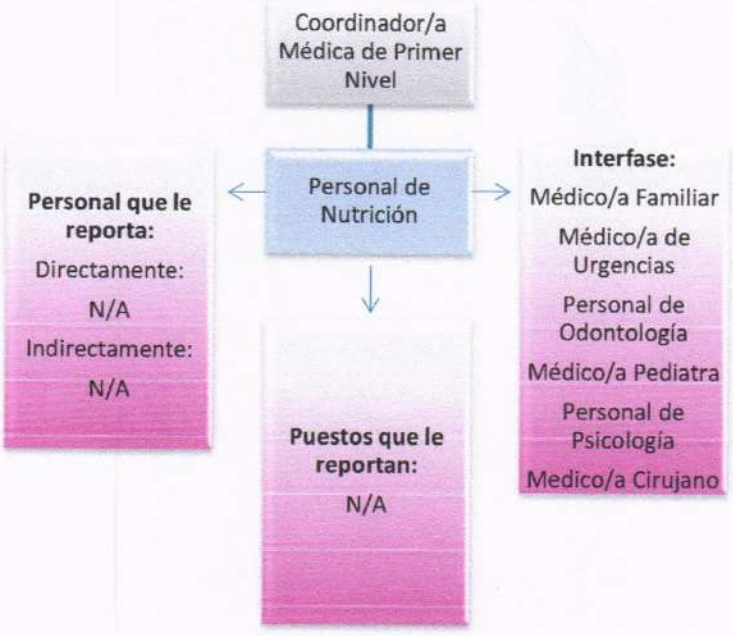
- Proporcionar una atención nutricional de calidad y calidez.
- Valorar estado nutricional y proporcionar orientación a pacientes sanos, o con alguna enfermedad metabólica que requiera un régimen alimenticio más estricto, con la finalidad de prevenir complicaciones.
- Realizar el llenado adecuado de expediente electrónico como lo indica la norma oficial mexicana 004.
- Concientizar al paciente sobre la importancia de la buena alimentación con la finalidad de prevenir enfermedades relacionadas a la nutrición.
- Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le instruya quien suscriba el cargo inmediato superior y la Dirección del Instituto.

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 39	No. REV. 03	FECHA DE REVISIÓN: 07/12/2023

2.2. Autoridad para:

- Valorar estado nutricional y proporcionar orientación a pacientes sanos, o con alguna enfermedad metabólica que requiera un régimen alimenticio más estricto, con la finalidad de prevenir complicaciones.
- Enviar a sub especialidades odontológicas.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica:



	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 39	No. REV. 03	FECHA DE REVISIÓN: 07/12/2023

3. PERFIL DEL PUESTO	
Competencias	**Requisito para desarrollar el puesto**
3.1. Educación académica:	Licenciatura en Nutrición.
3.2. Formación complementaria y Habilidades:	• Respeto. • Ética para interpretar resultados. • Empatía. • Elaboración de planes alimenticios. • Diseñar estrategias y programas de alimentación. • Calidad en el servicio. • Orientación a resultados. • Manejo de Paquetes Computacionales.
3.3. Experiencia:	1 o 2 años en puesto similar.
3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	75

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 40	No. REV. 03	FECHA DE REVISIÓN: 07/12/2023

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Área: Coordinación Médica de Primer Nivel.

1.2. Nombre del Puesto: Médico/a Pediatra.

1.3. Nombre del Cargo: Médico/a Pediatra.

1.4. Clave del Puesto: 300

1.5. Comunicación: Pacientes y padres para proporcionar atención médica. Personal de prestación de servicios, para precisar estudios solicitados.

Horario:
Turno matutino: 08:00 am-14:00pm
Turno Vespertino: 14:00 am – 20:00 pm
Días Laborales: Lunes-Viernes
Días de Descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su servicio.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Responsabilidad del Puesto:

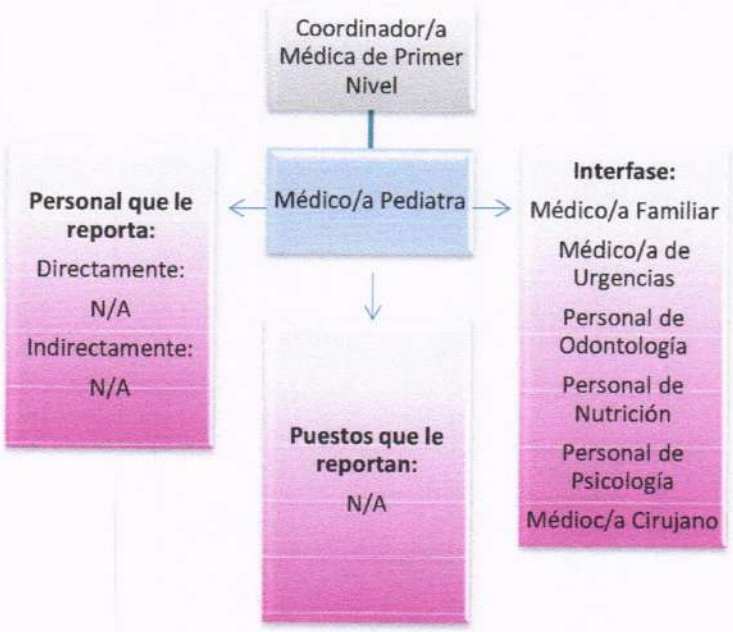
- Dar atención médica, diagnóstico, tratamiento y prescripción de medicamentos a pacientes menores de 13 años.
- Evaluar el desarrollo, comportamiento y aprendizaje de pacientes menores.
- Elaborar interconsultas a especialistas de ser necesario.
- Realizar el llenado adecuado del expediente electrónico como lo marca la norma oficial mexicana NOM 004.
- Atender a pacientes por cuestiones derivadas de las necesidades de atención del Instituto.
- Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le instruya quien suscriba el cargo inmediato superior y la Dirección del Instituto.

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 40	No. REV. 03	FECHA DE REVISIÓN: 07/12/2023

2.2. Autoridad para:

- Examinar a pacientes menores de 13 años enfermos para determinar su condición y hacer preguntas intuitivas para recopilar información sobre los síntomas.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO

Competencias	Requisito para desarrollar el puesto
3.1. Educación académica:	Médico Cirujano Partero con Especialidad en Pediatría.

3.2. Formación complementaria y Habilidades:	• Atención a pacientes con alguna urgencia sentida. • Comunicación con pacientes y familiares. • Conocimiento del esquema de vacunación. • Trabajo en equipo. • Farmacología • Cordialidad. • Empatía • Conocimiento de expediente electrónico. • Experiencia en la relación médico-paciente. • Calidad en el Servicio. • Orientación a Resultados. • Manejo de paquetes computacionales. • Manejo de enfermedades infecciosas, bacterianas y parasitarias.
3.3. Experiencia:	1 a 2 años en puesto similar.
3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	75

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 41	No. REV. 03	FECHA DE REVISIÓN: 07/12/2023

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Área: Coordinación Médica de Primer Nivel.

1.2. Nombre del Puesto: Personal de Psicología.

1.3. Nombre del Cargo: Personal de Psicología.

1.4. Clave del Puesto: 360

1.5. Comunicación: Derechohabientes del Instituto.

Horario:
Turno matutino: 08:00 am-14:00pm
Turno Vespertino: 14:00 a 20:00 pm
Días Laborales: Lunes-Viernes
Días de Descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su servicio.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Responsabilidad del Puesto:

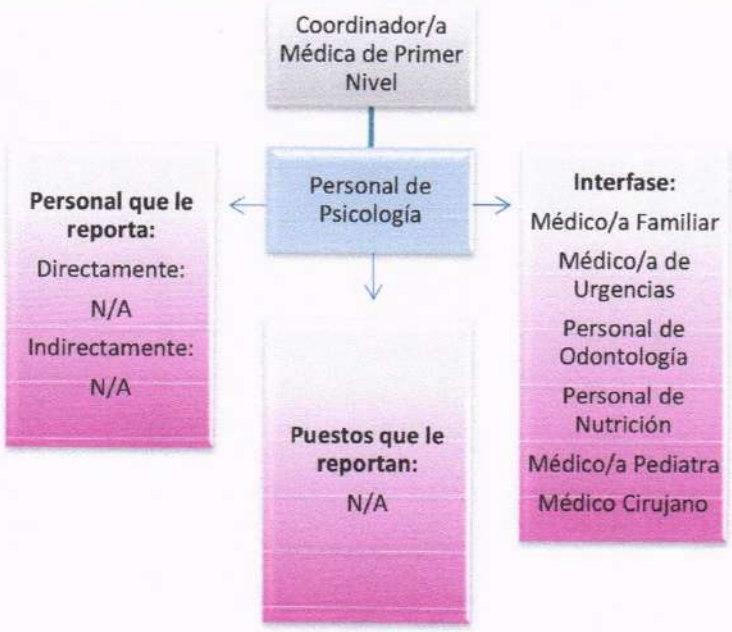
- Otorgar atención psicológica a la derechohabiencia del instituto municipal de pensiones de acuerdo a las necesidades psicológicas de cada paciente.
- Realizar las diferentes estadísticas relacionadas con el departamento.
- Realizar dictamen psicológico para medicina laboral.
- Supervisar las terapias otorgadas a los derechohabientes por parte de las asociaciones especializadas.
- Referencia a psicología externa según las necesidades del paciente (Instituto José David, Centro Holista y IMPAS)
- Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le instruya quien suscriba el cargo inmediato superior y la Dirección del Instituto.

2.2. Autoridad para:

- Otorgar atención psicológica a los derechohabientes del instituto municipal de pensiones de acuerdo a las necesidades psicológicas de cada paciente.
- Referencia a psicología externa según las necesidades del paciente (Instituto José David, Centro Holista y IMPAS).

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 41	No. REV. 03	FECHA DE REVISIÓN: 07/12/2023

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO

Competencias	Requisito para desarrollar el puesto
3.1. Educación académica:	Licenciatura en Psicología.
3.2. Formación complementaria y Habilidades:	• Calidad en el Servicio. • Orientación a Resultados. • Conocimiento de test psicológicos. • Interpretación de test psicológicos. • Capacidad analítica. • Capacidad de detección de

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 41	No. REV. 03	FECHA DE REVISIÓN: 07/12/2023

	enfermedades mentales. • Amabilidad. • Empatía. • Manejo de Paquetes Computacionales.
3.3. Experiencia:	2 años en puesto similar.
3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	75

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 46	No. REV. 03	FECHA DE REVISIÓN: 07/12/2023

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Área: Coordinación de Servicios Subrogados.	**Horario:** 9:00 am-15:00pm **Días Laborales:** Lunes-Viernes **Días de Descanso:** Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su servicio.
1.2. Nombre del Puesto: Coordinación de Servicios Subrogados.	
1.3. Nombre del Cargo: Coordinador/a de Servicios Subrogados.	
1.4. Clave del Puesto: 90	
1.5. Comunicación: Prestadores de servicios hospitalarios, para asuntos relativos con el uso de sus instalaciones, equipos y servicios.	

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Responsabilidad del Puesto:

- Coordinar todo lo relativo a la prestación de servicios médicos especiales a la derechohabiencia, sus beneficiarias y beneficiarios del Instituto Municipal de Pensiones.
- Autorizar procedimientos quirúrgicos y otros internamientos de pacientes que lo necesiten.
- Analizar y autorizar ordenes de servicio de subrogación.
- Autorizar servicios especiales de laboratorio clínico y radiológico y de gabinete.
- Coordinar los servicios de médicos especialistas en guardia hospitalaria.
- Coordinar los servicios médicos especialistas subrogados.
- Programar guardias hospitalarias de médicos especialistas.
- Evaluar la actualización de tabuladores de servicio médico.
- Efectuar análisis costo/beneficio en la prestación de servicios especiales subrogados.
- Revisar órdenes de compra de servicios subrogados.
- Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le instruya quien suscriba el cargo inmediato superior y la Dirección del Instituto.

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 46	No. REV. 03	FECHA DE REVISIÓN: 07/12/2023

2.2. Autoridad para:

- Autorizar procedimientos quirúrgicos.
- Autorizar internamientos de pacientes.
- Autorizar ordenes de servicio de subrogación.
- Autorizar servicios de hospitalización.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica:



	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 46	No. REV. 03	FECHA DE REVISIÓN: 07/12/2023

3. PERFIL DEL PUESTO	
Competencias	**Requisito para desarrollar el puesto**
3.1. Educación académica:	Médico Cirujano Partero.
3.2. Formación complementaria y Habilidades:	• Manejo de personal médico especialista. Programación de guardias hospitalarias para atención de los pacientes. • Conocimiento de procedimientos quirúrgicos para su aprobación y autorización. • Integración de Equipos Productivos. • Calidad en el Servicio. • Comunicación Asertiva. • Liderazgo. • Manejo en Paquetes Computacionales. • Orientación a Resultados.
3.3. Experiencia:	3 años en puesto similar.
3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	80

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 47	No. REV. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Área: Coordinación de Servicios Subrogados.	**Horario:** 9:00 am-15:00pm **Días Laborales:** Lunes-Viernes **Días de Descanso:** Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su servicio.
1.2. Nombre del Puesto: Supervisión Médica de Hospitales.	
1.3. Nombre del Cargo: Supervisor/a Médico de Hospitales.	
1.4. Clave del Puesto: 82	
1.5. Comunicación: Personal hospitalario, pacientes y proveeduría.	

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Responsabilidad del Puesto:

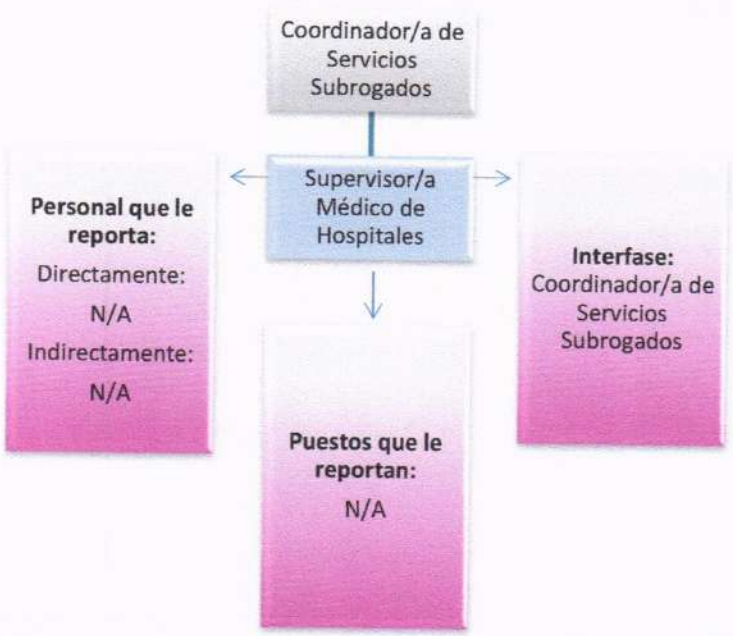
- Revisar, verificar y validar los cargos económicos facturados que se hagan por parte de los diferentes servicios hospitalarios, así como requerimientos especiales.
- Realizar censo de pacientes hospitalizados.
- Supervisar guardias hospitalarias.
- Supervisar internamientos del Instituto en los diferentes hospitales subrogados.
- Revisión de requerimientos especiales (material, estudios, equipo especial, ect..) en servicios hospitalarios.
- Elaborar registro diario de los distintos casos de hospitalización para su control.
- Generar órdenes de subrogación necesaria de pacientes hospitalizados.
- Elaborar resumen de atención hospitalaria para integración de expediente electrónico en el Sistema SIGIS.
- Elaborar reportes especiales en casos particulares de pacientes.
- Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le instruya quien suscriba el cargo inmediato superior y la Dirección del Instituto.

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 47	No. REV. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

2.2. Autoridad para:

- Validar cargos económicos facturados que se hagan por parte de los diferentes servicios hospitalarios.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica:



	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 47	No. REV. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

3. PERFIL DEL PUESTO	
Competencias	**Requisito para desarrollar el puesto**
3.1. Educación académica:	Médico cirujano y partero.
3.2. Formación complementaria y Habilidades:	• Calidad en el Servicio. • Manejo de Paquetes Computacionales. • Orientación a Resultados. • Trabajo en equipo. • Comunicación asertiva.
3.3. Experiencia:	1 a 2 años en puesto similar.
3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	75

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 48	No. REV. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Área: Coordinación de Servicios Subrogados.	**Horario:** 9:00 am-15:00pm **Días Laborales:** Lunes-Viernes **Días de Descanso:** Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su servicio.
1.2. Nombre del Puesto: Personal Especializado.	
1.3. Nombre del Cargo: Personal Especializado en Control Estadístico.	
1.4. Clave del Puesto: 311	
1.5. Comunicación: Especialistas y Hospitales.	

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Responsabilidad del Puesto:

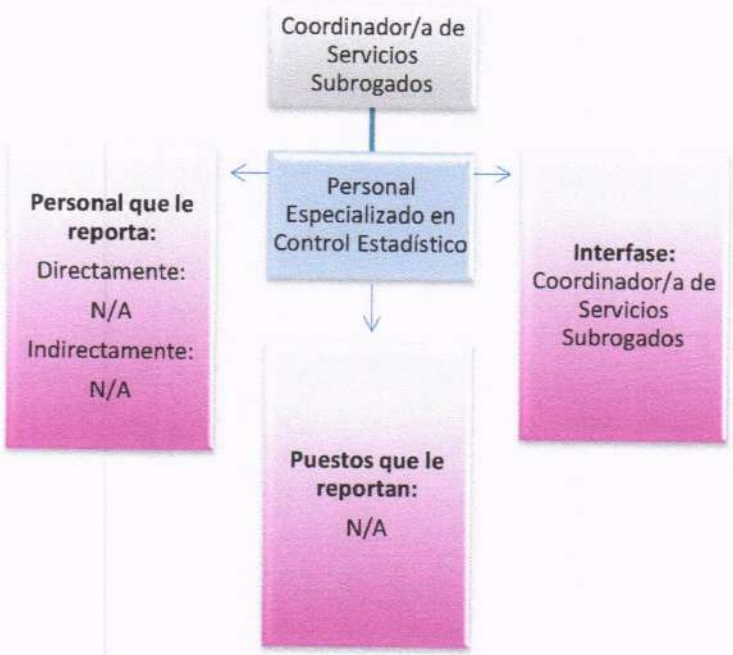
- Llevar el control estadístico del presupuesto de subrogaciones y eventos médicos subrogados a los que destina dicho recurso.
- Control de archivos de información estadística de los servicios subrogados, facturación, etc.
- Dar de alta en el Sistema SIGIS conceptos emergentes de servicios subrogados.
- Mantener actualizado archivo de registro de facturación de control interno.
- Generar informes estadísticos.
- Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le instruya quien suscriba el cargo inmediato superior y la Dirección del Instituto.

2.2. Autoridad para:

- No aplica.

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 48	No. REV. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO

Competencias	Requisito para desarrollar el puesto
3.1. Educación académica:	Nivel Medio Superior.
3.2. Formación complementaria y Habilidades:	• Calidad en el Servicio. • Orientación a Resultados. • Manejo en paquetes computacionales. • Trabajo en equipo.
3.3. Experiencia:	2 años en puesto similar.
3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	45

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 49	No. REV. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Área: Coordinación de Servicios Subrogados.	**Horario:** 9:00 am-15:00pm **Días Laborales:** Lunes-Viernes **Días de Descanso:** Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su servicio.
1.2. Nombre del Puesto: Personal Especializado.	
1.3. Nombre del Cargo: Personal Especializado.	
1.4. Clave del Puesto: 110	
1.5. Comunicación: Derechohabientes, médicos especialistas y proveedores de servicios.	

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Responsabilidad del Puesto:

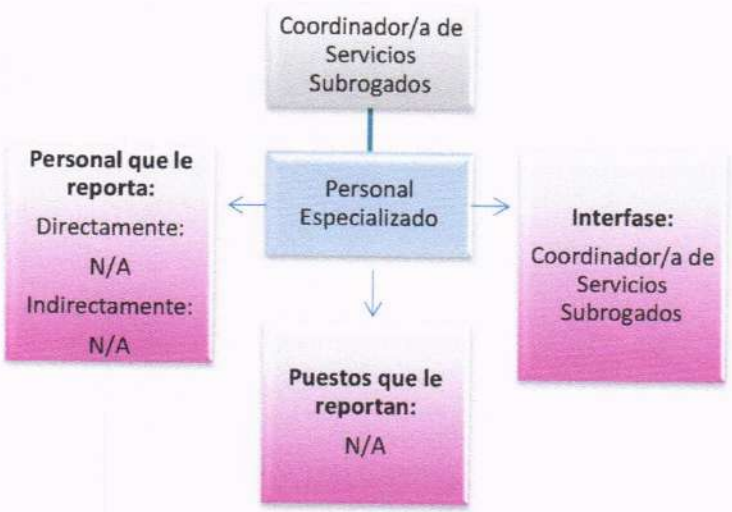
- Auxiliar en las actividades relacionadas a la prestación de servicios médicos especiales a derechohabientes del Instituto Municipal de Pensiones.
- Manejar agenda de sobrecupos para médicos especialistas.
- Llevar control de trámites de cirugías.
- Recibir solicitudes para servicios médicos especiales, estudios de gabinete y laboratorio.
- Actualizar y controlar directorios de proveedores de servicios médicos subrogados.
- Elaborar órdenes de subrogación para especialistas y estudios.
- Elaborar cotización de estudios subrogados.
- Dar de alta en el Sistema SIGIS conceptos emergentes de servicios subrogados.
- Generar órdenes de internamiento y otros servicios subrogados.
- Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le instruya quien suscriba el cargo inmediato superior y la Dirección del Instituto.

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 49	No. REV. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

2.2. Autoridad para:

- Autorizar ordenes de servicios subrogados en ausencia del coordinador.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO

Competencias	Requisito para desarrollar el puesto
3.1. Educación académica:	Nivel Medio Superior.
3.2. Formación complementaria y Habilidades:	• Calidad en el Servicio. • Manejo de paquetes computacionales.

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 49	No. REV. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

	• Orientación a Resultados. • Trabajo en equipo.
3.3. Experiencia:	2 años en puesto similar.
3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	45

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 50	No. REV. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Área: Coordinación de Servicios Subrogados.	**Horario:** 9:00 am-15:00pm **Días Laborales:** Lunes-Viernes **Días de Descanso:** Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su servicio.
1.2. Nombre del Puesto: Personal Especializado.	
1.3. Nombre del Cargo: Personal Especializado en Revisión de Facturas.	
1.4. Clave del Puesto: 89	
1.5. Comunicación: Proveeduría de servicios (hospitales, especialistas, laboratorios, etc.).	

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Responsabilidad del Puesto:

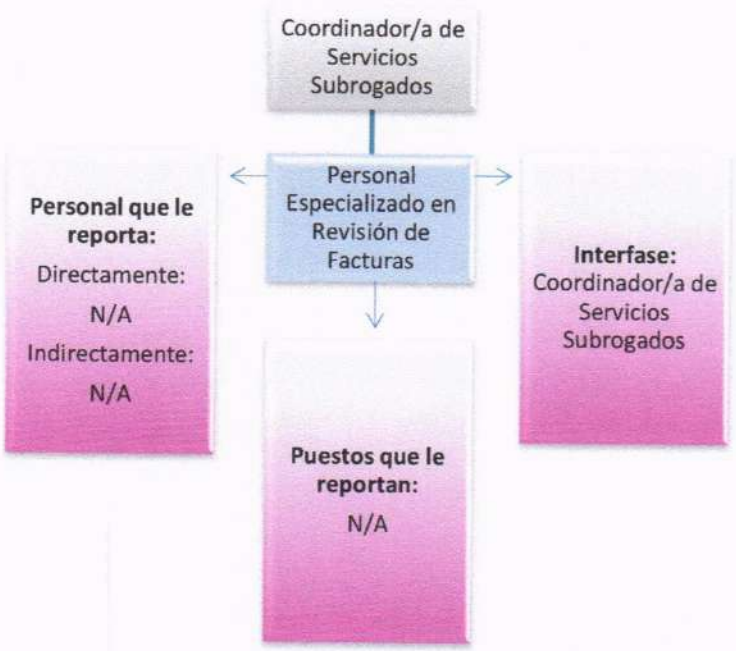
- Llevar a cabo la recepción y revisión de facturas correspondientes a servicios médicos del área de Subrogados.
- Realizar la afectación de momentos contables comprometido y devengados en el Sistema de Administración y Contabilidad Gubernamental SAG.
- Realizar conciliaciones entre facturación y tabuladores.
- Iniciar el proceso de facturación-pago de proveeduría de servicios mediante orden de compra correspondiente.
- Dar de alta en el Sistema SIGIS conceptos emergentes de servicios subrogados.
- Elaborar cotización de conceptos y servicios subrogados emergentes.
- Elaborar órdenes de servicio de subrogación.
- Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le instruya quien suscriba el cargo inmediato superior y la Dirección del Instituto.

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 50	No. REV. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

2.2. Autoridad para:

- No aplica.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica:



	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 50	No. REV. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

3. PERFIL DEL PUESTO	
Competencias	**Requisito para desarrollar el puesto**
3.1. Educación académica:	Nivel Medio Superior.
3.2. Formación complementaria y Habilidades:	• Calidad en el Servicio. • Orientación a Resultados. • Manejo de paquetes computacionales. • Trabajo en equipo.
3.3. Experiencia:	2 año en puesto similar.
3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	45

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 51	No. REV. 03	FECHA DE REVISIÓN: 07/12/2023

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Área: Subdirección Médica.	**Horario:** 9:00 am-15:00pm **Días Laborales:** Lunes-Viernes **Días de Descanso:** Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su servicio.
1.2. Nombre del Puesto: Médico/a Especialista.	
1.3. Nombre del Cargo: Médico/a Especialista.	
1.4. Clave del Puesto: 368	
1.5. Comunicación: Derechohabiencia.	

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Responsabilidad del Puesto:

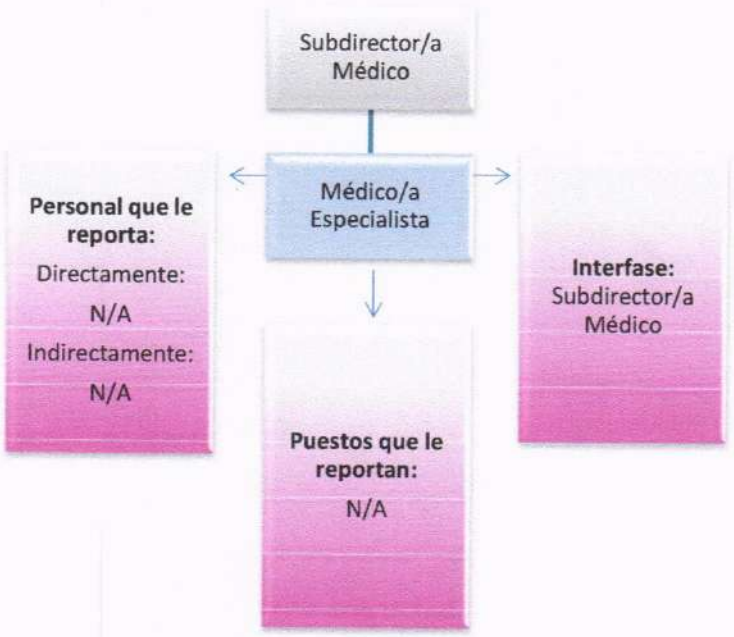
- Proporcionar atención médica como especialista en su ramo a la derechohabiencia del Instituto Municipal de Pensiones, realizando la valoración médica, diagnóstico, prescripción del tratamiento y de los medicamentos, así como la evolución del paciente y su alta médica.
- Brindar atención de urgencia, durante la guardia correspondiente.
- Realizar anotaciones en el expediente médico del paciente por cada atención otorgada.
- Elaborar recetas para expedición de medicamentos y órdenes para exámenes especiales.
- Atender la evolución del paciente, hasta darle de alta al término del padecimiento.
- Elaborar ínter consultas a otros especialistas de ser necesario.
- Solicitar estudios auxiliares de diagnóstico en su caso.
- Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le instruya quien suscriba el cargo inmediato superior y la Dirección del Instituto.

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 51	No. REV. 03	FECHA DE REVISIÓN: 07/12/2023

2.2. Autoridad para:

- No aplica.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica:



	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 51	No. REV. 03	FECHA DE REVISIÓN: 07/12/2023

3. PERFIL DEL PUESTO	
Competencias	**Requisito para desarrollar el puesto**
3.1. Educación académica:	Médico Especialista con certificación vigente.
3.2. Formación complementaria y Habilidades:	• Calidad en el servicio. • Manejo de paquetes computacionales. • Orientación a resultados. • Desarrollo en programas de actualización médica, detección oportuna de enfermedades de su especialidad.
3.3. Experiencia:	1 a 2 años en puesto similar.
3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	75

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 52	No. REV. 03	FECHA DE REVISIÓN: 07/12/2023

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Área: Subdirección Médica.	**Horario:** Turno Matutino: 08:00 am-14:00pm Turno Vespertino: 14:00 pm a 20:00 pm Turno Nocturno: 20:00 pm a 08:00 am Jornada acumulada: 08:00 am a 20:00 pm **Días Laborales:** Lunes-Domingo **Días de Descanso:** Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su servicio.
1.2. Nombre del Puesto: Jefa/e de Imagenología.	
1.3. Nombre del Cargo: Jefa/e de Imagenología.	
1.4. Clave del Puesto: 246	
1.5. Comunicación: Proveeduría, prestadores de servicios, instituciones oficiales y correspondientes al servicio.	

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Responsabilidad del Puesto:

- Coordinar lo relativo al servicio médico de Rayos x, a derechohabientes del Instituto Municipal de Pensiones.
- Ser responsable de la operación y funcionamiento del departamento de rayos x, aplicación de medios de contraste en estudios especiales, supervisando o interviniendo si el estudio lo requiere.
- Ser responsable de operación y funcionamiento del departamento de rayos x ante COESPRIS.
- Interpretar rayos x y estudios especiales.
- Supervisar los estudios especiales e intervenir si el estudio lo requiere.
- Realizar la sonografía (ecografía) e interpretarla.
- Gestionar con COESPRIS y otra autoridad correspondiente.
- Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le instruya quien suscriba el cargo inmediato superior y la Dirección del Instituto.

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 52	No. REV. 03	FECHA DE REVISIÓN: 07/12/2023

2.2. Autoridad para:

- Interpretar rayos x y estudios especiales.
- Realizar la sonografía (ecografía) e interpretarla.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica:



	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 52	No. REV. 03	FECHA DE REVISIÓN: 07/12/2023

3. PERFIL DEL PUESTO	
Competencias	**Requisito para desarrollar el puesto**
3.1. Educación académica:	Médico/a Radiólogo.
3.2. Formación complementaria y Habilidades:	• Gestión Pública. • Calidad en el Servicio. • Orientación a Resultados. • Manejo en paquetes computacionales. • Verificación sanitaria a establecimientos de diagnóstico médico con rayos x.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar.
3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	75

	Manual de Organización		
Chihuahua capital de trabajo y resultados / IMPE Instituto Municipal de Pensiones	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 53	No. REV. 03	FECHA DE REVISIÓN: 07/12/2023

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Área: Departamento de Imagenología

1.2. Nombre del Puesto: Técnico Radiólogo.

1.3. Nombre del Cargo: Técnico Radiólogo.

1.4. Clave del Puesto: 87

1.5. Comunicación: Derechohabiencia.

Horario:
Turno Matutino: 08:00 am-14:00pm
Turno Vespertino: 14:00 a 20:00 pm
Turno Nocturno: 20:00 pm a 08:00 am
Jornada acumulada: 08:00 am a 20:00 pm
Días Laborales: Lunes-Domingo
Días de Descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su servicio.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Responsabilidad del Puesto:

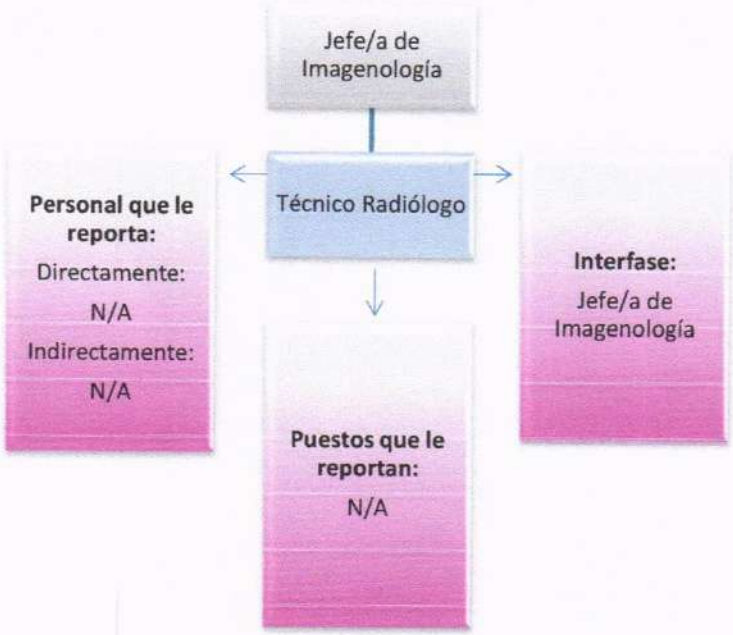
- Realizar las funciones correspondientes al área de Rayos X, de la protección del paciente, así mismo como la de los demás profesionales y público en general, de la exposición a las radiaciones ionizantes innecesarias.
- Realizar exámenes de Rayos X, haciendo las indicaciones pertinentes a pacientes para su toma.
- Recibir la dosimetría.
- Realizar estudios de radiología al personal de nuevo ingreso en caso de ser necesario.
- Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le instruya quien suscriba el cargo inmediato superior y la Dirección del Instituto.

2.2. Autoridad para:

- Realizar las funciones correspondientes al área de Rayos X, de la protección del paciente, así mismo como la de los demás profesionales y público en general, de la exposición a las radiaciones ionizantes innecesarias.

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 53	No. REV. 03	FECHA DE REVISIÓN: 07/12/2023

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO

Competencias	Requisito para desarrollar el puesto
3.1. Educación académica:	Técnico Radiólogo.
3.2. Formación complementaria y Habilidades:	• Trabajo en equipo. • Calidad en el Servicio. • Orientación a Resultados. • Conocimiento de paquetes computacionales.
3.3. Experiencia:	1 a 2 años en puesto similar.
3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	70

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 54	No. REV. 03	FECHA DE REVISIÓN: 07/12/2023

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Área: Coordinación Médica de Primer Nivel.	**Horario:** 08:00 am-14:00pm **Días Laborales:** Lunes-Viernes **Días de Descanso:** Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su servicio.
1.2. Nombre del Puesto: Médico/a Cirujano.	
1.3. Nombre del Cargo: Médico/a Cirujano.	
1.4. Clave del Puesto: 369	
1.5. Comunicación: Proveeduría. Derechohabiencia y sus beneficiarias y beneficiarios.	

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Responsabilidad del Puesto:

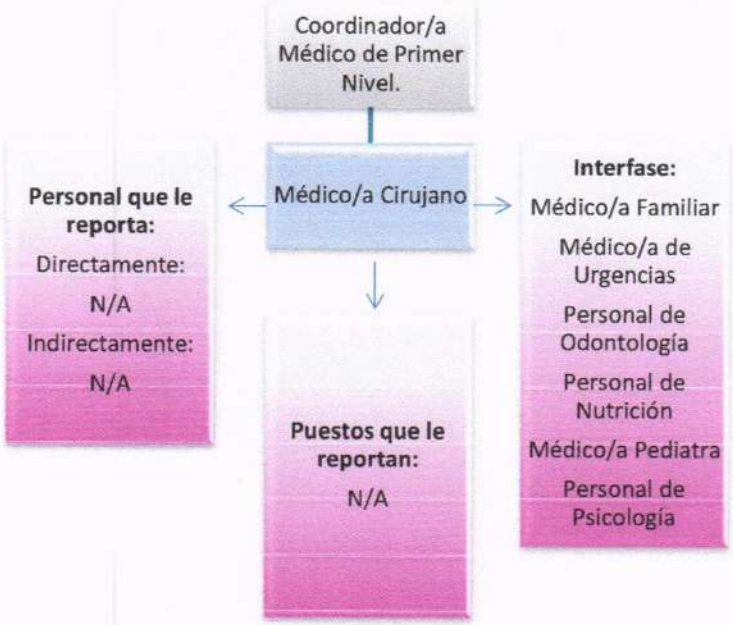
- Realizar procedimientos quirúrgicos ambulatorios seguros que no requieran hospitalización, con la finalidad de que el paciente pueda regresar a su domicilio el mismo día y se reincorporarse de manera rápida a su vida habitual.
- Supervisar los procedimientos quirúrgicos y procesos que implique pre y postoperatorios de la unidad ambulatoria.
- Garantizar al paciente una atención de calidad antes, durante y después del procedimiento quirúrgico.
- Dar seguimiento de pacientes postoperados, curación de herida postquirúrgica, retiro de puntos y valoración hasta su alta definitiva.
- Supervisar el adecuado manejo RPBI como lo marca la norma oficial 087.
- Supervisar medidas sanitarias solicitadas por autoridades correspondientes.
- Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le instruya quien suscriba el cargo inmediato superior y la Dirección del Instituto.

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 54	No. REV. 03	FECHA DE REVISIÓN: 07/12/2023

2.2. Autoridad para:

- Realizar procedimientos quirúrgicos ambulatorios seguros que no requieran hospitalización.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO

Competencias	Requisito para desarrollar el puesto
3.1. Educación académica:	Médico Cirujano General.

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 54	No. REV. 03	FECHA DE REVISIÓN: 07/12/2023

3.2. Formación complementaria y Habilidades:	• Calidad en el Servicio. • Manejo de paquetes computacionales. • Orientación a resultados. • Manejo adecuado de pacientes pre y postoperados.
3.3. Experiencia:	2 años en puesto similar. Manejo de Quirófano.
3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	75

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 55	No. REV. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Área: Departamento de Enfermería	**Horario:** 7:30 am a 13:30 pm 8:00 am a 14:00 pm **Días Laborales:** lunes-viernes **Días de Descanso:** Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su servicio.
1.2. Nombre del Puesto: Personal de Enfermería.	
1.3. Nombre del Cargo: Personal de Enfermería Quirúrgica.	
1.4. Clave del Puesto: 320	
1.5. Comunicación: médicos especialistas y almacén.	

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Responsabilidad del Puesto:

- Recibir e ingresar a pacientes programados para un procedimiento quirúrgico.
- Realizar una valoración de enfermería, elaborando los registros necesarios.
- Preparar todo el instrumental, equipo y material para la realización de la cirugía programada.
- Proporcionar cuidado al paciente durante el periodo operatorio, colaborar con el cirujano y anestesiólogo durante el acto quirúrgico.
- Desarrollar las funciones de instrumentista cuidando la esterilidad del campo realizar las funciones de enfermera circulante.
- Colaborar con el anestesiólogo durante la aplicación de la anestesia.
- Ordenar y esterilizar el instrumental utilizado durante el proceso quirúrgico y mantenerlo en buen estado hasta que se utilice nuevamente
- Egresar al paciente y dar indicaciones postoperatorias, al estar recuperado.
- Realizar la programación de las cirugías.
- Lavar, desinfectar y esterilizar el instrumental utilizado durante el proceso quirúrgico.

Recuperación:

- Ingresar al derechohabiente y dar cuidados pre y postoperatorios.

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 55	No. REV. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

Instrumentista:

- Colaborar con el cirujano en el proceso quirúrgico, proporcionando el instrumental necesario, cuidando el campo quirúrgico, realizando el conteo de gasas, compresas, instrumental y cortantes.

Circulante:

- Colabora con el medico anestesiólogo en la aplicación de la anestesia, y cuidado del paciente en el transoperatorio, proporciona equipo e insumos necesarios a la instrumentista y cirujano, verifica el conteo de gasas, compresas, instrumental y cortantes.

Central de Equipos y esterilización:

- Prepara todos los insumos requeridos en las cirugías y en los servicios de urgencias y domicilio, lava e integra los equipos de instrumental, realiza el proceso de esterilización.

Administrativo:

- Realiza la programación de cirugías, la confirmación de cirugías, las requisiones de solicitud de equipos necesarios para realizar las cirugías, solicita insumos, material y equipo.

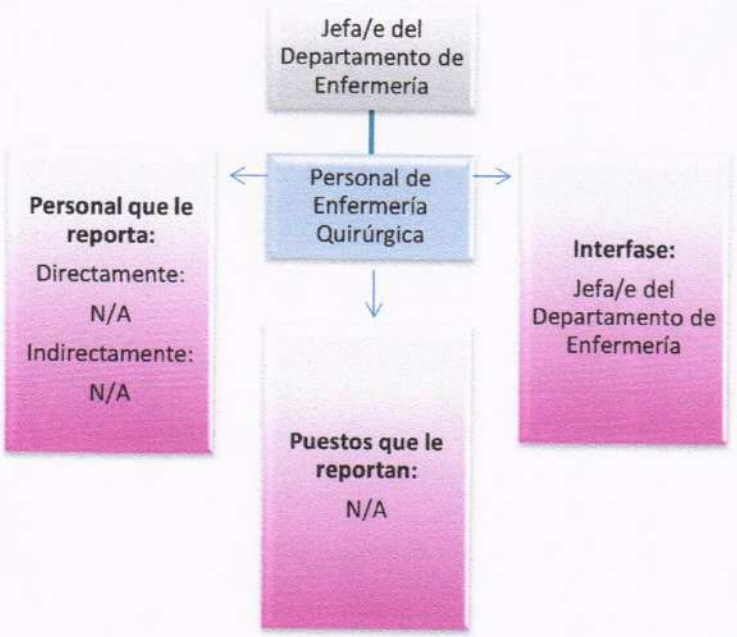
- Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le instruya quien suscriba el cargo inmediato superior y la Dirección del Instituto.

2.2. Autoridad para:

- Realizar la programación de las cirugías cuando sean solicitadas por el médico especialista, en base a los días ya programados y los tiempos establecidos.
- Establecer un plan de cuidados independientes de enfermería al paciente, preparación preoperatoria, cuidado trans- operatorio y cuidados postoperatorios.
- Registros en expediente clínico
- Conteo de gasas, compresas, instrumental y agujas.

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 55	No. REV. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO

Competencias	Requisito para desarrollar el puesto
3.1. Educación académica:	Licenciatura en Enfermería, Enfermería General y/o Enfermería quirúrgica.
3.2. Formación complementaria y Habilidades:	• Calidad en el servicio. • Manejo en paquetes computacionales básicos. • Orientación a resultados. • Empatía.

	• Discreción. • Responsabilidad. • Disciplina. • Actitud de servicio y dedicación.
3.3. Experiencia:	2 años en puesto similar.
3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	70

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 56	No. REV. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Área:
Coordinación de Medicina Laboral.

1.2. Nombre del Puesto: Coordinación de Medicina Laboral.

1.3. Nombre del Cargo: Coordinador/a de Medicina Laboral.

1.4. Clave del Puesto:280

1.5. Comunicación:
Supervisiones de dependencias municipales, para realizar diagnósticos de salud y complementar información mediante las actas de accidente laboral.
Relaciones Laborales de Oficialía Mayor, y Áreas administrativas de dependencias descentralizadas para notificación y envío de dictámenes de invalidez y/o incapacidades.

Horario: 8:00 am-14:00pm
Días Laborales: Lunes-Viernes
Días de Descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su servicio.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Responsabilidad del Puesto:

- Atender todo lo relativo a accidentes y/o enfermedades con motivos laborales; así como proponer las medidas de seguridad que conlleven a la disminución de los mismos. Elaborar las valoraciones médicas para dictaminar las incapacidades, por enfermedad general o riesgo de trabajo.
- Calificar riesgos de trabajo del personal colaborador del municipio
- Elaborar dictámenes sobre invalidez, incapacidad permanente parcial, incapacidad permanente total.
- Realizar estudios sobre incapacidades prolongadas.
- Realizar la evaluación de invalidez.
- Coordinar actividades en la comisión central y auxiliar de seguridad e higiene.
- Revisar y calificar exámenes médicos de admisión, en base al perfil del puesto.
- Coordinar los Comisiones Mixtas de seguridad e higiene de las Dependencias y

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 56	No. REV. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

organismos descentralizados.

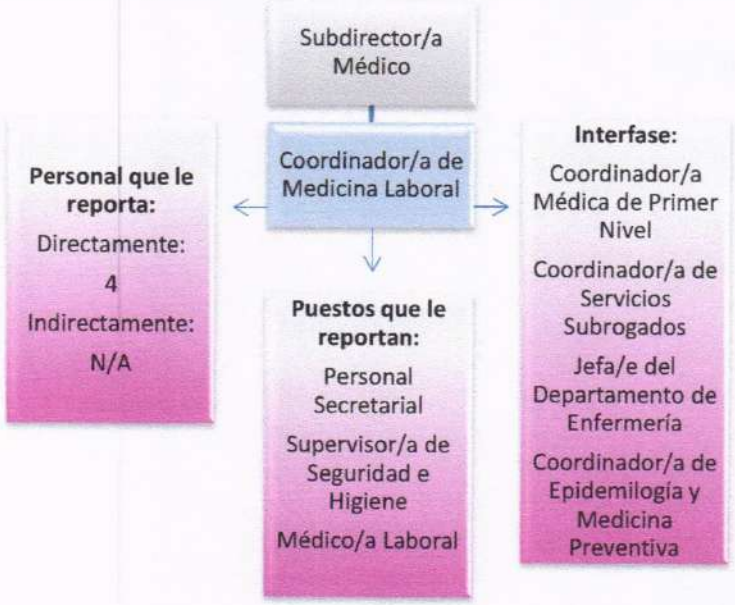
- Participar y desempeñar las funciones del secretariado técnico del comité de Evaluación y Pensión por invalidez.
- Revisar expedientes, analizar el trabajo que desempeña y realizar reconocimiento médico a pacientes con incapacidades prolongadas para su probable dictamen y su posterior trámite administrativo, por la dependencia correspondiente.
- Realizar dictámenes periciales laborales en caso de demanda y realizar desahogo en el tribunal referido.
- Coordinar actividades del Aérea de Atención y Prevención de Adicciones del Instituto (AAPA).
- Elaborar evaluaciones de riesgos de trabajo.
- Elaborar diagnósticos de salud en cada uno de los departamentos que integran la Administración Municipal.
- Revisar y analizar casos de incapacidad prolongada.
- Revisar reporte de incapacidades expedidas por médicos familiares, para posterior envío a Medicina Laboral.
- Revisar dictámenes de incapacidad para aprobación o devolución para revalorización.
- Revisar y capturar en el sistema las incapacidades hospitalarias previamente emitidas por el especialista en el hospital.
- Realizar vistas de inspección a las diferentes dependencias municipales.
- Determinar los posibles riesgos de trabajo a los que están expuestos el Personal Colaborador del Municipio.
- Establecer medidas preventivas para evitar accidentes y/o enfermedades de trabajo.
- Elaborar informes de trabajo.
- Elaborar reporte de incapacidades prolongadas.
- Elaborar reportes estadísticos
- Tener acercamiento con Relaciones Laborales y las áreas administrativas de las dependencias con mayor índice de accidentabilidad
- Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le instruya quien suscriba el cargo inmediato superior y la Dirección del Instituto.

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 56	No. REV. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

2.2. Autoridad para:

- Emitir dictámenes relativos producto de las valuaciones médicas para las incapacidades de trabajo, así como proponer las medidas de seguridad necesarias para un ambiente seguro en las áreas de trabajo, reduciendo de esta manera los riesgos de trabajo.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica:



	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 56	No. REV. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

3. PERFIL DEL PUESTO	
Competencias	**Requisito para desarrollar el puesto**
3.1. Educación académica:	Especialidad en medicina ocupacional con título registrado ante la Dirección Estatal de Profesiones.
3.2. Formación complementaria y Habilidades:	• Conocimiento y manejo del título noveno de la Ley Federal del Trabajo, Conocimientos y manejo del Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo. • Conocimiento y manejo de la normatividad laboral vigente. • Manejo del Recurso Humano. • Integración de Equipos Productivos. • Calidad en el Servicio. • Comunicación Asertiva. • Liderazgo. • Manejo de paquetes computacionales. • Orientación a Resultados.
3.3. Experiencia:	3 años en puesto similar.
3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	80

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 57	No. REV. 03	FECHA DE REVISIÓN: 07/12/2023

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Área: Coordinación de Medicina Laboral.	**Horario:** 8:00 am a 14:00 pm 14:00 pm a 20:00pm **Días Laborales:** Lunes-Viernes **Días de Descanso:** Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su servicio.
1.2. Nombre del Puesto: Médico/a Laboral.	
1.3. Nombre del Cargo: Médico/a Laboral.	
1.4. Clave del Puesto:367	
1.5. Comunicación: Especialistas relacionados.	

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Responsabilidad del Puesto:

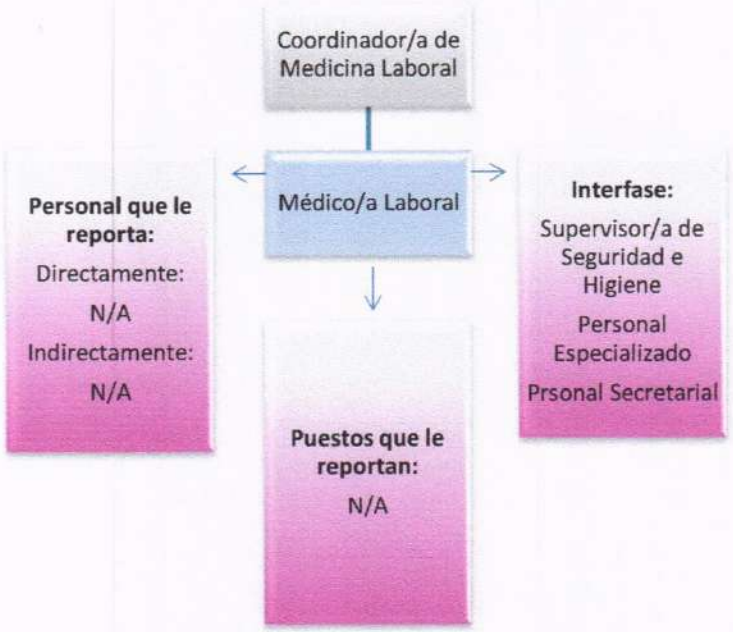
- Dar valoración y otorgamiento de incapacidades, así como apoyo en el trabajo de campo.
- Consultar a los pacientes referidos por otras áreas para lo inherente a las incapacidades.
- Entregar avisos para clasificar probable riesgo de trabajo en incapacidades que antecede un aparente accidente de trabajo.
- Calificar la profesionalidad de los accidentes de trabajo.
- Emitir, valorar y dar seguimiento a restricciones temporales de actividad laboral.
- Otorgar dictámenes para incapacidad o cambio de actividad al paciente.
- Atender lo relativo a incapacidades, valorar, y otorgando estas cuando se ameriten.
- Dar seguimiento a pacientes con incapacidad de laboral, detectando riesgo de trabajo, de trayecto o enfermedades profesionales.
- Evaluar la evolución de pacientes con incapacidad y su alta médica.
- Otorgar interconsulta con especialistas relacionados.
- Dar seguimiento a los pacientes incapacitados.
- Participar en los procesos de invalidez.
- Realizar estudios de diagnóstico situacional de las dependencias con mayor índice de siniestralidad.
- Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le instruya quien suscriba el cargo inmediato superior y la Dirección del Instituto.

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 57	No. REV. 03	FECHA DE REVISIÓN: 07/12/2023

2.2. Autoridad para:

- Emitir incapacidades temporales.
- Entregar avisos para Calificar Riesgos de trabajo
- Calificar la Profesionalidad de los accidentes de trabajo en base a causalidad.
- Emitir Restricciones temporales y altas laborales.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica:



	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 57	No. REV. 03	FECHA DE REVISIÓN: 07/12/2023

3. PERFIL DEL PUESTO	
Competencias	**Requisito para desarrollar el puesto**
3.1. Educación académica:	Médico Cirujano/especialidad en Medicina del Trabajo. Médico Cirujano y Partero con diplomado, maestría y/ o especialidad en Medicina del Trabajo.
3.2. Formación complementaria y Habilidades:	• Calidad en el Servicio. • Manejo de paquetes computacionales. • Orientación a resultados. • Conocimiento de Reglamentos y Normatividades de Medicina del Trabajo. • Conocimientos de ordenamientos de Seguridad e Higiene Industrial.
3.3. Experiencia:	3 años en puesto similar.
3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	75

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 58	No. REV. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Área: Coordinación de Medicina del Trabajo.	**Horario:** 8:00 am a 14:00 pm 9:00 am a 15;00 pm **Días Laborales:** Lunes-Viernes **Días de Descanso:** Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su servicio.
1.2. Nombre del Puesto: Personal Secretarial.	
1.3. Nombre del Cargo: Personal Secretarial.	
1.4. Clave del Puesto:110	
1.5. Comunicación: Jefaturas de las áreas administrativas de las distintas dependencias para coordinar asistencias de capacitación y trabajos de campo	

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Responsabilidad del Puesto:

- Brindar apoyo administrativo asistencial mediante la atención, seguimiento, registro y control de tramites, documentación y requerimientos de las actividades propias de la Coordinación de Medicina Laboral.
- Auxiliar en las actividades de la Coordinación de Medicina del Trabajo en lo relativo a los procesos administrativos, de campo y valuación de incapacidades, teniendo relación con las áreas administrativas de las distintas Dependencias y Comisiones de Seguridad e Higiene.
- Turnar las solicitudes a la jefatura de cargo inmediato para su aprobación y en su caso de proceder, realizar la transcripción de la incapacidad para su posterior firma y entrega al solicitante.
- Realizar los oficios de envío de incapacidades a Relaciones laborales de Oficialía Mayor y turnarlos a la jefatura de cargo inmediato para aprobarlos y firmarlos antes de ser enviados.
- Resguardar de manera adecuada los formatos en blanco de las incapacidades hospitalarias, avisos para clasificar probable riesgo de trabajo e informe médico inicial.
- Archivar de manera cotidiana los oficios y documentos relacionados con Medicina

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 58	No. REV. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

del Trabajo

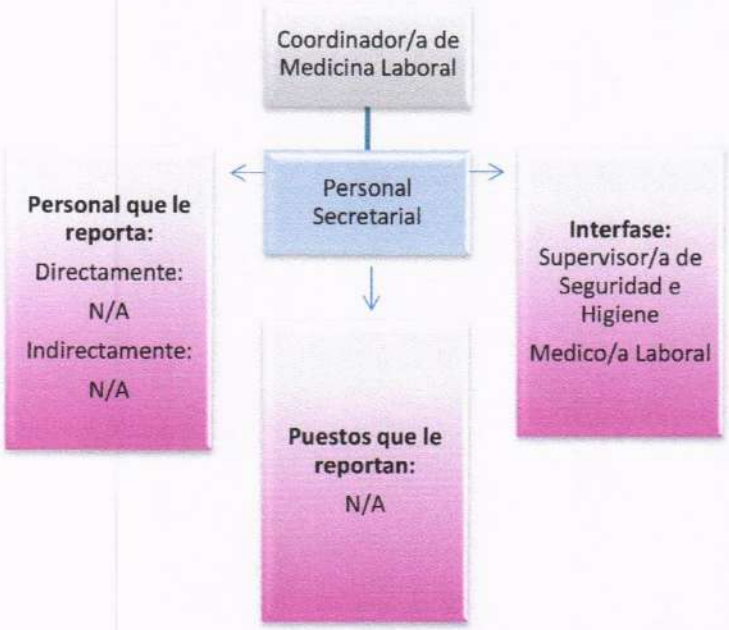
- Realizar las caratulas de envío de los distintos dictámenes médicos e incapacidades parciales o totales permanentes, elaborarlos y turnarlos a la jefatura de cargo inmediato para aprobarlos y firmarlos antes de ser enviados.
- Controlar las hojas de distribución de los avisos para calificar probable riesgo de trabajo debidamente llenados por el personal médico del trabajo.
- Llevar inventario e insumos de papelería y solicitarlos a Recursos Materiales mediante hojas de requisición.
- Entregar informes médicos iniciales a los médicos de urgencias cuando estos lo soliciten, así como verificar la existencia de estos documentos en el área de urgencias.
- Recibir y anunciar visitantes.
  Atender llamadas telefónicas.
- Recibir solicitudes de Incapacidades del personal médico externo al Instituto.
- Capturar en el SIAM las incapacidades generadas en hospital.
- Llevar un control diario de los oficios de incapacidad enviados a Relaciones laborales.
- Controlar las hojas de distribución de las incapacidades hospitalarias entregadas a Coordinación de Servicios Subrogados
- Elaborar oficios relacionados con las actividades de medicina del trabajo relacionado a la capacitación del personal colaborador del instituto.
- Apoyar en la conformación y capacitación del plan de contingencias para la realización de simulacros del Instituto.
- Capturar en la página de Excel (Rel - RT) las incapacidades emitidas por probable riesgo de trabajo y las definidas como riesgo de trabajo.
- Llevar un control diario de los avisos para calificar probable riesgo de trabajo recibidos de las áreas administrativas correspondientes.
- Archivar de manera cotidiana avisos para calificar probable riesgo de trabajo calificado, anexando a cada aviso calificado, el informe médico inicial llenado por el médico de primer contacto, así como las altas a laborar.
- Llevar la agenda de los trabajadores que requieran atención por el área de prevención de adicciones.
- Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le instruya quien suscriba el cargo inmediato superior y la Dirección del Instituto.

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 58	No. REV. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

2.2. Autoridad para:

- Capturar incapacidades hospitalarias.
- Agendar trabajadores a los médicos de la coordinación de medicina del trabajo.
- Control de archivo.
- Llevar agenda laboral.
- Solicitar material de trabajo faltante.
- Solicitar impresiones de formatos laborales faltantes.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO

Competencias	Requisito para desarrollar el puesto
3.1. Educación académica:	Nivel Medio Superior.
3.2. Formación complementaria y Habilidades:	• Trabajo en equipo • Calidad en el Servicio.

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 58	No. REV. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

	• Orientación a Resultados. • Manejo de paquetes computacionales.
3.3. Experiencia:	1 a 2 años en puesto similar.
3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	45

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 59	No. REV. 03	FECHA DE REVISIÓN: 07/12/2023

DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Área: Departamento de Enfermería.	**Horario:** 8:00 am-14:00pm **Días Laborales:** lunes-viernes **Días de Descanso:** Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su servicio.
1.2. Nombre del Puesto: Departamento de Enfermería.	
1.3. Nombre del Cargo: Jefa/e del Departamento de Enfermería.	
1.4. Clave del Puesto: 290	
1.5. Comunicación: Médicos especialistas e Instituciones de Salud Pública y Privadas.	

1. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1.1. Responsabilidad del Puesto:

- Coordina al personal de los servicios de enfermería de primer nivel (Vacunas, DOC, módulo de consulta y comandancias); segundo nivel (urgencias, cirugía ambulatoria, y módulo de urgencias), además del control de material e insumos de curación, medicamentos y equipo médico asignado al departamento, así como la requisición de lo que falte.
- Realizar y reportar la nómina del personal de enfermería.
- Solicitar y controlar el material, insumos, equipo y medicamentos utilizados por el área de enfermería en la atención de la derechohabiencia, sus beneficiarias y sus beneficiarios.
- Control y solicitud de los medicamentos del área médica de urgencias.
- Participar en el proceso de Licitaciones Públicas de material de curación e insumos médicos.
- Realizar el análisis de las propuestas de la licitación Pública de material de curación e insumos
- Elaborar el fallo de la Licitación Pública de material de curación e insumos.
- Revisar reportes diarios de las actividades de los servicios de enfermería e integrar un reporte mensual.

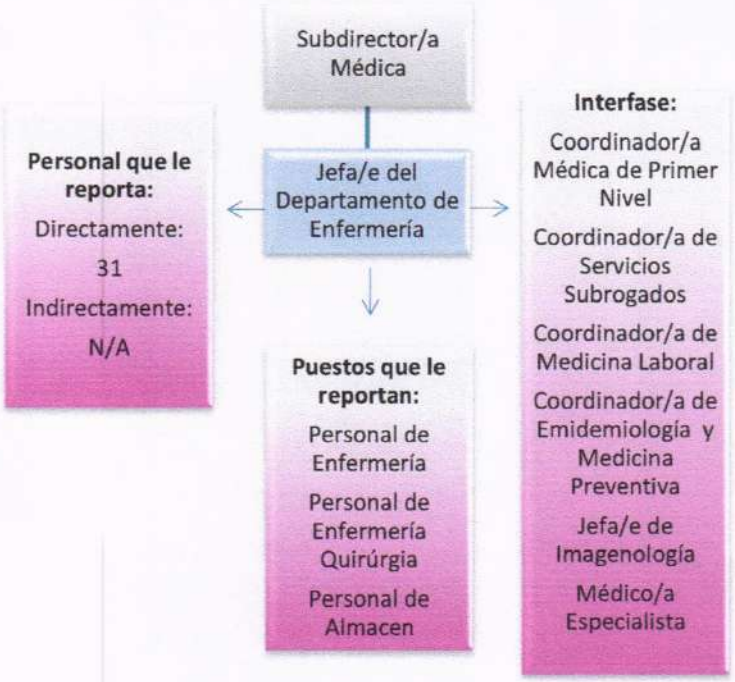
- Realizar la programación, distribución del personal de enfermería por servicio por turno de acuerdo a las necesidades y demandas de los servicios.
- Realizar la inducción del personal de nuevo ingreso e instruir sobre las funciones a realizar en cada servicio
- Coordinar los pasantes de enfermería, asignados por vinculación, elaborar sus roles de prácticas y solicitar su liberación.
- Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le instruya quien suscriba el cargo inmediato superior y la Dirección del Instituto.

1.2. Autoridad para:

- Distribuir el personal de enfermería.
- Manejo de la plantilla.
- Asignar suplentes en las incidencias.

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 59	No. REV. 03	FECHA DE REVISIÓN: 07/12/2023

1.3. Ubicación en la Estructura Orgánica:



2. PERFIL DEL PUESTO

Competencias	Requisito para desarrollar el puesto
2.1. Educación académica:	Licenciatura en Enfermería y/o Maestría en Enfermería
2.2. Formación complementaria y Habilidades:	• Calidad en el Servicio. • Orientación a Resultados. • Amplia experiencia en enfermería. • Experiencia y conocimiento en el manejo de personal y administración de los servicios de enfermería. • Manejo de programas de computación básica.

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 59	No. REV. 03	FECHA DE REVISIÓN: 07/12/2023

	• Conocimiento de materiales utilizados en el cuidado y estrategias de control.
2.3. Experiencia:	3 años como mínimo en puesto similar.
2.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	75

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 60	No. REV. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Área: Departamento de Enfermería.	**Horario:** 8:00 am-14:00pm **Días Laborales:** lunes-viernes **Días de Descanso:** Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su servicio.
1.2. Nombre del Puesto: Personal de Enfermería.	
1.3. Nombre del Cargo: Personal de Enfermería.	
1.4. Clave del Puesto: 320	
1.5. Comunicación: Pacientes que cuenten con cita, médico familiar, personal especialista y del área de urgencias. Personal de citas médicas, personal de almacén, jefe inmediato	

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Responsabilidad del Puesto:

- Participar con el equipo de salud para la atención y el cuidado de los derechohabientes.
- Realizar el ingreso, registro o recibimiento de los derechohabientes, toma de signos vitales, realización de curaciones, aplicación de inyecciones, instalación y manejo de accesos vasculares, cuidados en el área de urgencias, aplicación de vacunas, toma de muestras de laboratorio y análisis clínicos en situaciones de urgencias, toma de citologías, asesoría del cuidado y fomento de la salud, orientar y asesorar a derechohabientes en el cuidado de la salud, y los tratamientos médicos prescritos.
- Identificar los requisitos de atención de los pacientes centrándose en sus necesidades y actuar en consecuencia colaborando con el equipo de salud.
- Cuidar el mantenimiento y monitoreo de la red fría.
- Aplicar los biológicos con el conocimiento de los esquemas de vacunación vigentes.
- Tomar muestras de citología DOC.
- Asesorar y orientar al derechohabiente que acude a consulta médica.
- Apoyar en realizar inventarios generales de instrumental, material y equipo etc.
- Participar en las campañas de Vacunación y detecciones extramuros.

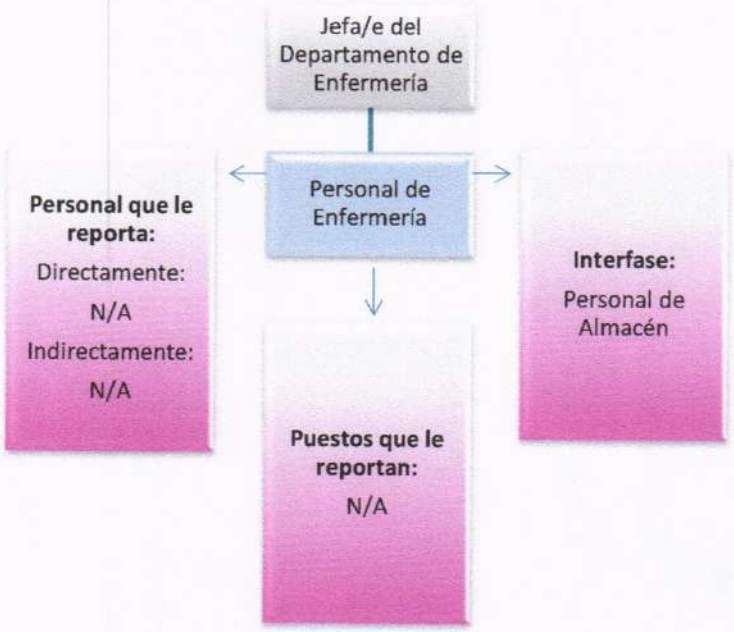
	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 60	No. REV. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

- Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le instruya quien suscriba el cargo inmediato superior y la Dirección del Instituto.

2.2. Autoridad para:

- Otorgar cuidado de enfermería con acciones independientes.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica:



	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 60	No. REV. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

3. PERFIL DEL PUESTO	
Competencias	**Requisito para desarrollar el puesto**
3.1. Educación académica:	• Licenciatura en Enfermería. • Enfermera General.
3.2. Formación complementaria y Habilidades:	• Calidad en el Servicio. • Orientación a Resultados. • Empatía. • Discreción. • Responsabilidad • Disciplina. • Actitud de servicio y dedicación. • Manejo en paquetes computacionales. • Conocimiento en el manejo de heridas, estomas, manejo de urgencias, trabajo en equipo, toma de electrocardiogramas. Conocimiento básico del proceso quirúrgico y diálisis peritoneal.
3.3. Experiencia:	1 o 2 años en puesto similar.
3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	70

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 61	No. REV. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Área: Departamento de Enfermería.	**Horario:** 9:00 am-15:00pm **Días Laborales:** Lunes-Viernes **Días de Descanso:** Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su servicio.
1.2. Nombre del Puesto: Personal de Almacén.	
1.3. Nombre del Cargo: Personal de Almacén.	
1.4. Clave del Puesto: 245	
1.5. Comunicación: Proveedores y Derechohabiencia.	

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Responsabilidad del Puesto:

- Apoyar al área médica y de enfermería en el control de los insumos y materiales médicos, manteniendo los inventarios, mínimos y máximos de acuerdo a la demanda de los servicios de atención a la derechohabiencia, sus beneficiarias y beneficiarios.
- Llevar los inventarios mínimos y máximos de los insumos que se requieren para la atención y cuidado a derechohabientes.
- Vigilar que la calidad de los insumos que se utilizan en el cuidado de pacientes sean los más adecuados de acuerdo a las necesidades de los servicios.
- Elaborar las requisiciones de los materiales e insumos necesarios de acuerdo a las necesidades de los servicios.
- Recibir los materiales e insumos que fueron solicitando, respetando los procesos administrativos establecidos para este fin.
- Apoyar a la jefatura de enfermería en la realización de las licitaciones públicas de material de curación e insumos.
- Revisar fechas de caducidad en el material de reserva y stocks.
- Investigar marcas, presentaciones, cantidades, calidad, buen precio y especificaciones de los materiales e insumos, que son necesarios para la atención y cuidado de los pacientes.
- Entregar material a pacientes en quimioterapia, estomas, con curaciones o sondas de manejo domiciliario.

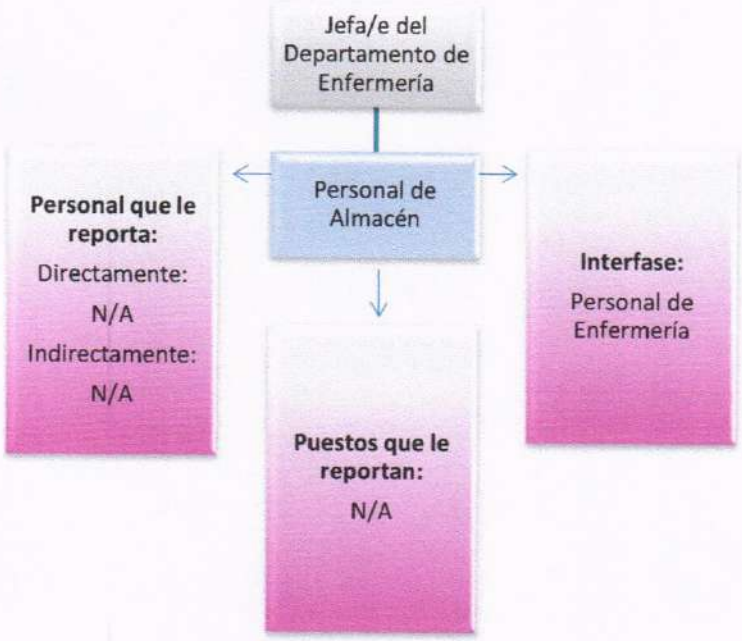
- Registrar y controlar el consumo de medicamentos controlados.
- Ordenar y clasificar los materiales e insumos para que estén accesibles y bien conservados.
- Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le instruya quien suscriba el cargo inmediato superior y la Dirección del Instituto.

2.2. Autoridad para:

- Realizar inventarios.
- Control de ingresos y egresos de material.
- Dar de baja material caducado.

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 61	No. REV. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO

Competencias	Requisito para desarrollar el puesto
3.1. Educación académica:	• Licenciatura en Enfermería.
3.2. Formación complementaria y Habilidades:	• Calidad en el Servicio. • Orientación a Resultados. • Manejo de paquetes computaciones. básicos, conocimiento esencial de registro de datos y manejo de excel. • Habilidad para atender al público. • Espíritu de servicio.

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 61	No. REV. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

	• Persona con habilidades de organización, orden y disciplina.
3.3. Experiencia:	1 o 2 años en puesto similar.
3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	70

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 62	No. REV. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Área: Coordinación de Epidemiologia y Medicina Preventiva.

1.2. Nombre del Puesto: Coordinación de Epidemiología y Medicina Preventiva.

1.3. Nombre del Cargo: Coordinador/a de Epidemiología y Medicina Preventiva.

1.4. Clave del Puesto: 250

1.5. Comunicación:

- Personal encargado de programa vacunación y cáncer de la mujer en Secretaría de Salud.
- Coordinación jurisdiccional de Vigilancia Epidemiologia.
- Coordinación Estatal de Vigilancia Epidemiologia.
- Coordinación Estatal de Estadística de la Secretaría de salud.
- Representantes de Instituciones que Integran el Comité Municipal de Salud Chihuahua.

Horario: 8:00 am-14:00pm
Días Laborales: lunes-viernes
Días de Descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su servicio.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Responsabilidad del Puesto:

- Coordinar el cumplimiento de la Vigilancia Epidemiológica Convencional de Casos Nuevos de enfermedades y de los sistemas especiales del Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica en la atención de consulta IMPE.
- Validar y enviar semanalmente a Jurisdicción Sanitaria, la información de morbilidad en SUIVE, y los estudios epidemiológicos según calendario epidemiológico vigente.

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 62	No. REV. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

- Coordinar las acciones y estrategias para el estudio, seguimiento, investigación y desarrollo de planes y programas relacionados con la detección oportuna y prevención de enfermedades, infectocontagiosas, endémicas y epidémicas.
- Vigilar el cumplimiento de la Normatividad de la Vigilancia Epidemiológica emitidas por la Secretaría de Salud y ley General de Salud.
- Coordinar la obtención de información oportuna y de calidad del comportamiento de los casos de las enfermedades, para análisis e investigación de la población afectada presentándola a cuerpo de gobierno para la implementación de acciones.
- Elaborar y presentar informes estadísticos y gráficos relacionados con salud pública.
- Difundir avisos y alertas epidemiológicas a todo el personal médico.
- Coordinar seguimiento de pacientes COVID19, atención, registro, plataforma, seguimiento y alta, e implementación de mejoras a los procesos.
- Coordinar en conjunto con el medico supervisor de hospitales la obtención de información de mortalidad y nacimientos para vigilancia activa de casos de notificación y seguimiento epidemiológico.
- Coordinar la investigación, incorporación, promoción, actualización y seguimiento de procesos en los Programas Preventivos para la Salud (Programa de vacunación, programa de detección de cáncer de la mujer, Clínica de Hipertensión y Diabetes Mellitus).
- Coordinar las actividades de los procesos del departamento de vacunación y detección oportuna de cáncer de la mujer, para protección especifica y seguimiento de cáncer de mama y cervicouterino respectivamente.
- Coordinar con Médico de atención en Clínica de Hipertensión y Diabetes para revisar, validar y analizar la información de la estadística generada en la atención a pacientes con Diabetes e Hipertensión.
- Coordinar con las áreas de nutriología, psicología, médicos y enfermeras en servicio social el programa PREVENIMPE para la detección de enfermedades y promoción de la salud en las dependencias Municipales.
- Participar en los Comités Externos de Salud (Comité Estatal de Vigilancia Epidemiológica, Comité Jurisdiccional de Vigilancia Epidemiológica, Comité de Mortalidad Materna y Perinatal, Comité de Mortalidad Infantil, COMUSAL).
- Coordinar la gestión ante Instancias externas y dentro de IMPE, de recursos humanos y materiales, así como la capacitación necesaria para las actividades de la coordinación de epidemiologia (epidemiologia, vacunación, detección oportuna de cáncer de la mujer).

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 62	No. REV. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

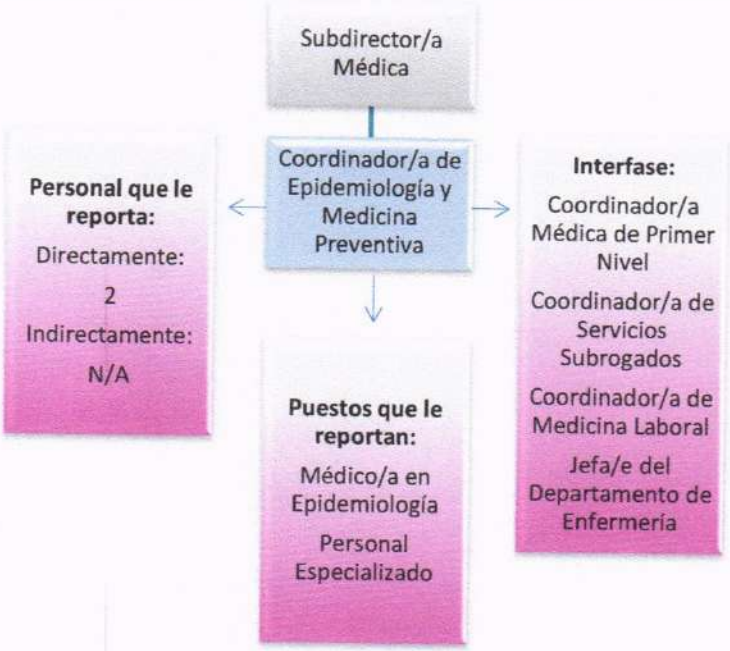
- Supervisar la atención de pacientes y actividades de responsabilidad del Médico en el área de epidemiologia.
- Supervisar las actividades de responsabilidad de Salud Publica en el área de epidemiologia.
- Coordinar con departamento de Estadística Estatal de la secretaria de salud para el cumplimiento de informes de los recursos en Salud para plataforma SINERHIAS.
- Coordinación con la unidad de transparencia interna, para cumplimiento obligaciones de transparencia Nacional.
- Detectar necesidades de capacitación del personal del área de epidemiología, área médica y enfermería en los temas de atención epidemiológica y programas preventivos.
- Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le instruya quien suscriba el cargo inmediato superior y la Dirección del Instituto.

2.2. Autoridad para:

- Revisar las fuentes primarias para la obtención de datos de la vigilancia epidemiológica de todas las actividades en el proceso de atención a la salud, notas médicas, expediente electrónico, expedientes físicos, así como recabar datos de mortalidad, natalidad y morbilidad para la estadística básica del Instituto.
- Coordinar y revisar las actividades en los procesos de promoción de la salud, vacunación detección oportuna de cáncer, vigilancia epidemiológica.
- Elaborar propuestas de áreas de oportunidad en los procesos del área.

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 62	No. REV. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO

Competencias	Requisito para desarrollar el puesto
3.1. Educación académica:	Medico Epidemiólogo. Médico General o Familiar
3.2. Formación complementaria y Habilidades:	• Calidad en el Servicio. • Comunicación Asertiva. • Liderazgo. • Orientación a Resultados. • Trabajo en equipo. • Manejo de paquetes de Microsoft office (Word, Excel y Power Point). • Trabajo bajo presión.

	• Proactividad.
3.3. Experiencia:	Mínimo 2 años en puesto similar.
3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	80

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 63	No. REV. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Área: Coordinación de Epidemiología y Medicina Preventiva.	**Horario:** 8:00 am-14:00pm **Días Laborales:** Lunes-Viernes **Días de Descanso:** Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su servicio.
1.2. Nombre del Puesto: Médico/a	
1.3. Nombre del Cargo: Médico/a en Epidemiología.	
1.4. Clave del Puesto: 281	
1.5. Comunicación: Comités de trabajo jurisdiccionales.	

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Responsabilidad del Puesto:

- Vigilar la incidencia en las atenciones de consulta, diaria, activa y sistemáticamente de las 146 enfermedades descritas en el Manual de Vigilancia Epidemiologia Convencional de Casos Nuevos de Enfermedad, en base a la Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-2012, Para la vigilancia epidemiológica. Generando 52 reportes SUIVE al año y los estudios epidemiológicos correspondientes.
- Realizar seguimiento de casos de los estudios epidemiológicos realizados.
- Dar información oportuna del comportamiento de las enfermedades, para su análisis e implementación de acciones en los planes de trabajo.
- Realizar las consultas y valoraciones médicas requeridas durante la investigación de los padecimientos sujetos a vigilancia epidemiológica (brotes, epidemias).
- Llenar las bases de datos y plataformas del Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica para generar la estadística, como apoyo para la incorporación, promoción, actualización y seguimiento de Programas Preventivos en Salud.
- Realizar inducción al puesto del personal en Servicio Social (médico, enfermería, salud pública) para dar a conocer los procesos a realizar y trabajar con mismos objetivos.
- Capacitar y adiestrar al personal médico y de enfermería en temas técnicos de la Vigilancia epidemiológica.

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 63	No. REV. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

- Liderazgo en el equipo de salud, en Trabajo de campo designado por la coordinación de epidemiologia.
- Elaborar estudios epidemiológicos de enfermedades de reporte inmediato que se diagnostican en la consulta externa y que se reportaron en el SUIVE con el consecuente estudio del caso y seguimiento de contactos y de pacientes.
- Mandar reporte SUIVE a la coordinación epidemiologia IMPE para su validación.
- VIGILANCIA NATALIDAD. Reporte mensual que se genera de la información diaria de nacimientos en hospitales subrogados.
- VIGILANCIA MORTALIDAD. Reportes diarios y mensuales que se generan en hospitales subrogados y a través de trabajo social.
- Resúmenes clínicos e investigación de los casos de defunciones de interés epidemiológico, para su presentación en el Comité de Mortalidad Jurisdiccional.
- Vigilar casos de hospitalizados por COVID19, reporte diario de defunciones en conjunto con la coordinación de hospitales .
- SISTEMAS DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA ESPECIALES.
- Realizar vigilancia epidemiológica especial COVID-19. (Pandemia 2020-2023).
- Dar seguimiento a pacientes de interés epidemiológico, vía telefónica, para vigilar estado de salud y aparición de contactos.
- Elaborar reportes de Eventos Supuestamente Atribuibles a la Vacunación e Inmunización (incluidas vacunas contra SARS COV2). Red Negativa inmediata a jurisdicción sanitaria 01.
- Elaborar reportes para evaluación y toma de decisiones.
- Realizar vigilancia epidemiológica de enfermedades diarreicas agudas.
- Realizar vigilancia epidemiológica de enfermedades prevenibles por vacunación.
- Realizar vigilancia epidemiológica de enfermedad febril exantemática.
- Dar seguimiento a casos sospechosos de Rickettsiosis y enfermedades trasmitidas por Vector.
- Dar seguimiento a casos con tuberculosis pulmonar, mediante el programa TAES, con la gestión de medicamento en jurisdicción sanitaria 01, enlace con Salud publica en Epidemiologia, quien llevara la red y plataforma Mycobacteriosis.
- Dar seguimiento de casos con Hepatitis C, realizando estudio epidemiológico y nota evaluación médica, así como en consulta en conjunto con médico especialista.
- Dar seguimiento de casos con VIH/Sida, realizando estudio epidemiológico y en consulta en conjunto con médico especialista.
- Dar seguimiento a casos de accidentes por punzocortantes.

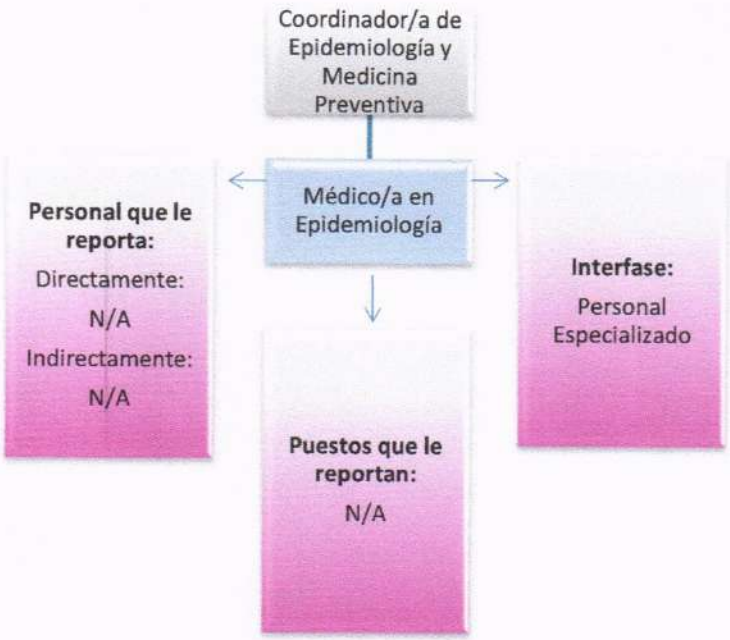
- Dar seguimiento a casos de agresiones o mordeduras por perro, gato o animales silvestres.
- Difundir y Capacitar al personal en base a emisión de avisos y alertas epidemiológicas.
- RED NEGATIVA TEMPORADA INVERNAL. (OCT-MZO). Vigilar la presentación de casos por hipotermia, intoxicación por monóxido de carbono, intoxicación por gas butano y quemaduras al tratar de calentarse y generación de reportes
- RED NEGATIVA TEMPORADA DE CALOR. (MZO-OCT). Vigilancia de casos de Golpe de calor, insolación o quemaduras solares.
- Auxiliar en el seguimiento de actividades procesos en programa de vacunación y detección oportuna de cáncer de la mujer.
- Realizar encuestas en dos semanas típicas de adicciones para el servicio de urgencias. SISVEA (Sistema de Vigilancia Epidemiológica de las Adicciones) en coordinación y colaboración con médicos de urgencias de todos los turnos.
- Acudir al Comité para la Prevención, Estudio y Seguimiento de la morbilidad Mortalidad Materna y Perinatal.
- Participar bimestralmente en el Comité de Mortalidad Materna Jurisdiccional y en las de tipo extraordinario si así se requiere.
- Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le instruya quien suscriba el cargo inmediato superior y la Dirección del Instituto.

2.2. Autoridad para:

- Revisar las fuentes primarias para la obtención de datos de la vigilancia epidemiológica de todas las actividades en el proceso de atención a la salud, notas médicas, expediente electrónico, expedientes físicos, así como recabar datos de mortalidad, natalidad y morbilidad para la estadística básica del Instituto.
- Realizar llenado de formato SUIVE vigente.
- Auxiliar al personal de detección oportuna de cáncer para la realización de exámenes de pesquisa para cáncer de mama, y seguimiento de estudio para estudio de cáncer cervicouterino.
- Dar atención médica a pacientes en vigilancia epidemiológica de los padecimientos de interés en Salud Publica y vigilancia especial.
- Inducción y observación en el desempeño de los médicos en servicio social, asignados al área de Epidemiologia.

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 63	No. REV. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO

Competencias	Requisito para desarrollar el puesto
3.1. Educación académica:	Médico Epidemiólogo. Médico cirujano y partero o Médico familiar
3.2. Formación complementaria y Habilidades:	• Calidad en el Servicio. • Comunicación Asertiva. • Orientación a Resultados. • Trabajo en equipo. • Manejo de paquetes de Microsoft office (Word, Excel y Power Point).

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 63	No. REV. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

	• Conocimiento de la NOM 017 para la vigilancia epidemiológica. • Actitud de servicio. • Proactividad, gusto por compartir el conocimiento y trabajo en campo.
3.3. Experiencia:	2 años en puesto similar o afín a la vigilancia epidemiológica.
3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	75

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 64	No. REV. 01	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Área: Coordinación de Epidemiología y Medicina Preventiva.	**Horario:** 8:00 am-14:00pm **Días Laborales:** lunes-Viernes **Días de Descanso:** Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su servicio.
1.2. Nombre del Puesto: Personal Especializado.	
1.3. Nombre del Cargo: Personal Especializado.	
1.4. Clave del Puesto: 320	
1.5. Comunicación: Comités de Salud Jurisdiccionales.	

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Responsabilidad del Puesto:

- Participar en la elaboración de propuestas de mejora continua y calidad de los procesos y sistematización en la recolección de datos epidemiológicos.
- Vigilar el cumplimiento de la ruta y procedimientos para el manejo de RPBI.
- Hacer recorrido de verificación de acuerdo a los procedimientos establecidos en el manual de manejo de residuos peligrosos biológico infecciosos. (MAN-RPBI-01).
- Reportar hallazgos y prácticas fuera de los procedimientos del manual institucional para el manejo de RPBI, durante el recorrido de ruta ecológica usando una bitácora de registro para tal efecto en físico y electrónico, para la firma de coordinación de epidemiologia.
- Revisar los procedimientos de clasificación, recolección y almacenamiento de los RPBI; además del estado de los materiales y herramientas que se emplean y el cumplimiento de los registros.
- Tomar evidencia fotográfica de incidencias para realización de actas y propuestas de solución.
- Capacitar en RPBI al personal IMPE y de intendencia.
- Acompañar aleatoriamente en el pesaje y recepción de los RPBI de compañía externa, para verificar la calidad y la congruencia, con los pesajes registrados en

bitácora interna y los que se plasman en el manifiesto que se entrega a recursos materiales.

- Dar seguimiento y cumplimiento a Red TAES para la atención de pacientes con tuberculosis.
- Fortalecer el programa TAES con el objetivo de unificar los procedimientos, criterios y lineamientos para la prevención, detección, diagnóstico, tratamiento y atención integral de la tuberculosis
- Realizar estudio epidemiológico y estudio de contactos, para quimioprofilaxis y tratamientos en conjunto con médico del servicio de epidemiologia.
- Hacer tarjeta de control de caso y toma supervisada del medicamento (DOTBAL) al paciente cada semana o diariamente según amerite el caso.
- Vigilar que el paciente tenga evaluación médica mensual y estar en contacto estrecho para evitar abandono de tratamiento.
- Seguimiento mensual de contactos de tuberculosis.
- Llevar a cabo la toma de muestra de esputo y envío de muestras al Laboratorio Estatal de Salud Pública.
- Capturar casos de pacientes con tuberculosis en Plataforma SINAVE para mycobacteriosis.
- Generar reportes en base a la plataforma Mycobacteriosis, para el cumplimiento de indicadores de Epidemiologia Estatal.
- Dar pláticas de educación para la salud en Tuberculosis Pulmonar a pacientes cronicodegenerativos, promoción de la salud respiratoria y medidas preventivas para control de tuberculosis intra y extramuros, permanente en base a cronograma.
- Proporcionar equipo de protección personal a trabajadores IMPE, en base a su área de desempeño y realización de inventario.
- Llevar a cabo el archivo de trámite y ser enlace de la coordinación de epidemiologia con la Coordinación de Archivo.
- Embalar y enviar muestras debidamente requisadas a Laboratorio Estatal de Salud Pública.
- Vigilar la red de frio, que contienen viales virales y muestras tomadas.
- Hisopados para medio Clary Blair de cólera, para vigilancia de Enfermedades Diarreicas Agudas.
- Supervisar equipo para toma de muestras este en existencia y sea vigente su caducidad.

- Registrar diariamente entradas y salidas, físico y electrónico, para vigilar abasto del EPP.
- Resguardar y acomodar en bodega material y EPP.
- Asesorar al personal nuevo en el uso de EPP.
- Representar al área de epidemiologia ante la coordinación de archivos del Instituto Municipal de Pensiones.
- Mantener todos los archivos generados en epidemiologia, ordenados en base a la norma y con las especificaciones de la Coordinación de Archivos IMPE.
- Verificar el cierre de los archivos por asunto.
- Dar inducción al puesto a personal en servicio social en actividades de su responsabilidad.
- Acompañar al médico en turno encargado de estudios de brotes epidémicos en las dependencias, para el cumplimiento y organización de la logística.
- Registrar en plataforma SISVER para el seguimiento de casos covid19.
- Acompañar al médico en turno encargado de estudios de brotes epidémicos en las dependencias, para el cumplimiento y organización de la logística.
- Apoyar al médico o enfermera en la toma de muestras a pacientes que este bajo estudio epidemiológico.
- Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le instruya quien suscriba el cargo inmediato superior y la Dirección del Instituto.

2.2. Autoridad para:

- Revisar las fuentes primarias para la obtención de datos de la vigilancia epidemiológica de todas las actividades en el proceso de atención a la salud, notas médicas, expediente electrónico, expedientes físicos, así como recabar datos de mortalidad, natalidad y morbilidad para la estadística básica del Instituto.
- Organizar archivo de trámite y capacitación en archivística en las áreas de oportunidad detectadas en los procesos de vigilancia epidemiológica.
- Realizar recorrido RPBI y observación de áreas de oportunidad por escrito para resolver de situaciones encontradas, en la ruta.
- Dar seguimiento por laboratorio y entrega de medicamento durante la vigilancia de pacientes con tuberculosis.
- Realizar el llenado de plataforma SINAVE del programa de micobacteriosis.

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 64	No. REV. 01	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

- Dar inducción y observación en el desempeño de los médicos en servicio social, asignados al área de Epidemiologia.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO	
Competencias	**Requisito para desarrollar el puesto**
3.1. Educación académica:	Lic. En Salud Pública.

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 64	No. REV. 01	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

	Enfermería con capacitación en Salud Pública
3.2. Formación complementaria y Habilidades:	• Calidad en el Servicio. • Orientación a Resultados. • Trabajo en equipo. • Manejo de paquetes de Microsoft office (Word, Excel y Power Point). • Proactivo, actitud de servicio, conocimiento de calidad y elaboración de procesos.
3.3. Experiencia:	Mínimo 1 año en Epidemiología o área afín y desarrollo de trabajo de campo.
3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	75

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 65	No. REV. 03	FECHA DE REVISIÓN: 07/12/2023

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Área: Subdirección de Planeación y Evaluación.	**Horario:** 9:00 am-15:00pm **Días Laborales:** Lunes-Viernes **Días de Descanso:** Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su servicio.
1.2. Nombre del Puesto: Subdirector/a de Planeación y Evaluación	
1.3. Nombre del Cargo: Subdirector/a de Planeación y Evaluación	
1.4. Clave del Puesto: 35	
1.5. Comunicación: Dependencias Municipales e instancias externas que tengan que ver con la Función del Instituto.	

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Responsabilidad del Puesto:

- Coordinar y dar seguimiento al Plan Municipal de Desarrollo.
- Coordinar el Sistema de Gestión de Calidad de la Norma ISO 9001:2015.
- Coordinar la certificación de Great Place To Work GPTW.
- Ser enlace del Instituto para la elaboración del informe del Presidente Municipal.
- Auditor Interno en la Norma ISO 9001:2015.
- Garantizar el adecuado cumplimiento de los objetivos y estrategias de operación en el Instituto.
- Planear, organizar y coordinar las actividades del Instituto propias del área.
- Atender los oficios y solicitudes de planeación y evaluación de proyectos del municipio y de los diferentes niveles de gobierno que se presenten del área.
- Coordinar, desarrollar y dar seguimiento a la Planeación Estratégica del Instituto.
- Atender instancias de fiscalización, respecto a observaciones del área.
- Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades designadas por la Dirección del Instituto.

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 65	No. REV. 03	FECHA DE REVISIÓN: 07/12/2023

2.2. Autoridad para:

- Elaborar y dar seguimiento a los indicadores del Plan Municipal de Desarrollo
- Elaborar, coordinar reuniones, revisar y dar seguimiento a todo el Sistema de Calidad bajo la Norma ISO 9001:2015
- Elaborar la información que se sube a la Plataforma, dar accesos a personal, solicitar información y todo lo necesario para la certificación del GPTW
- Elaborar, coordinar reuniones, revisar y dar seguimiento a todo lo referente al Informe del Presidente Municipal.
- Elaborar, coordinar, revisar y realizar informes y presentaciones institucionales.
- Todas las autoridades del personal a su cargo.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica:



	Manual de Organización		
Chihuahua capital de trabajo y resultados / IMPE Instituto Municipal de Pensiones	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 65	No. REV. 03	FECHA DE REVISIÓN: 07/12/2023

3. PERFIL DEL PUESTO	
Competencias	**Requisito para desarrollar el puesto**
3.1. Educación académica:	Nivel Licenciatura o Mayor.
3.2. Formación complementaria y Habilidades:	• Integración de Equipos Productivos. • Calidad en el Servicio. • Comunicación Asertiva. • Liderazgo. • Orientación a Resultados. • Habilidad en relaciones públicas. • Conocimiento de administración Gubernamental, Organizacional y Planeación estratégica. • Capacidad para identificar y administrar situaciones de presión, contingencia y conflictos; al mismo tiempo crear soluciones estratégicas, oportunas y adecuadas al marco institucional público. • Manejo de paquetes de Microsoft office (Word, Excel y Power Point).
3.3. Experiencia:	4 años en puesto similar, nivel dirección.
3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	85

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 66	No. REV. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Área: Departamento de Sistemas.	**Horario:** 9:00 am-15:00pm **Días Laborales:** Lunes-Viemes **Días de Descanso:** Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su servicio.
1.2. Nombre del Puesto: Departamento de Sistemas.	
1.3. Nombre del Cargo: Jefa/e del Departamento de Sistemas.	
1.4. Clave del Puesto: 40	
1.5. Comunicación: Coordinación de sistemas del municipio, proveedores de equipo de cómputo y de paquetes comerciales.	

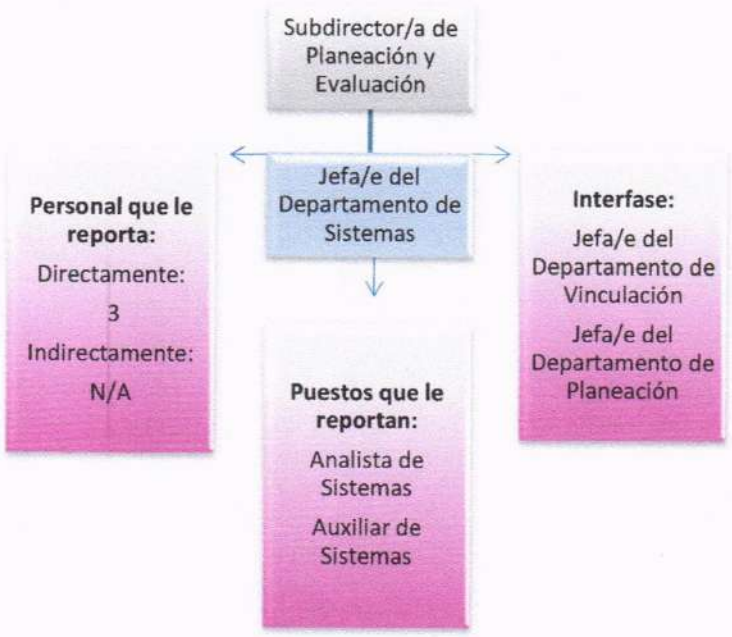
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Responsabilidad del Puesto:

- Asegurar el correcto funcionamiento de los sistemas y equipos informáticos dentro del Instituto.
- Garantizar la seguridad informática (Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad).
- Administrar el recurso humano del área de sistemas, dirigir al personal para cumplir con las necesidades del instituto, asegurándose que se sigan los procesos del departamento adecuadamente, en base a los manuales operativos y de calidad.
- Realizar análisis, diseño, documentación, programación y mantenimiento de los sistemas computacionales del Instituto.
- Asegurar que se respalde adecuadamente la información que se encuentra dentro de los servidores y bases de datos.
- Ofrecer asesoría y/o capacitación a las demás áreas del instituto en temas relacionados a las tecnologías de información, equipos informáticos y sistemas computacionales en sus diferentes fases (planeación, desarrollo y soporte); con la finalidad de alcanzar las metas propuestas por la dirección dentro de la organización.
- Proponer mejoras en sistemas y equipos informáticos dentro del Instituto.
- Instalar, administrar y controlar los sistemas y equipos computacionales, apoyado por un equipo especializado de personas, para satisfacer las necesidades

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 66	No. REV. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO

Competencias	Requisito para desarrollar el puesto
3.1. Educación académica:	Licenciatura o Ingeniería en áreas de informática o equivalente.
3.2. Formación complementaria y Habilidades:	• Integración de Equipos Productivos. • Calidad en el Servicio. • Comunicación Asertiva. • Liderazgo. • Tecnologías de la Información. • Orientación a Resultados.

informáticas (computadoras, sistemas de información, servicios de internet, asesoría y soporte técnico) del Instituto.

- Coordinar actividades y trabajar en conjunto con los encargados de los demás departamentos para automatizar procesos utilizando las tecnologías de información.
- Manejar, administrar y actualizar bases de datos.
- Elaborar reportes con información resguardada en las bases de datos.
- Crear y administrar los usuarios y sus accesos a los sistemas informáticos.
- Supervisar proyectos informáticos; dirigir la creación o modificación a los sistemas pertenecientes al Instituto.
- Ofrecer las herramientas e infraestructura necesaria (computadoras, periféricos, impresoras, acceso a internet, etc.) a los trabajadores para cumplir con su trabajo.
- Programar y coordinar los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos informáticos de la institución.
- Apoyar en eventos institucionales con temas relacionados a sistemas.
- Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le designe quien suscriba el cargo inmediato superior y la Dirección del Instituto.

2.2. Autoridad para:

- Acceder a la información dentro de los sistemas computacionales (Bases de Datos, equipo de videovigilancia, carpetas compartidas, correo electrónico, servidores, etc.).
- Presentar proyectos para mejorar los procesos del Instituto usando las tecnologías de la información.
- Definir los sistemas informáticos que se van a crear o modificar.
- Solicitar nuevos equipos informáticos.
- Todas las autoridades del personal a su cargo.

	• Diseño y manejo de Bases de datos (ORACLE y SQL) • Redes estructuradas. • Diseño de aplicaciones. • Mantenimiento de equipo de cómputo e impresoras. • Sentido de responsabilidad. • Dinamismo.
3.3. Experiencia:	3 años de trabajo mínimo en área de sistemas.
3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	55

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 67	No. REV. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Área: Departamento de Sistemas.	**Horario:** 9:00 am-15:00pm **Días Laborales:** Lunes-Viernes **Días de Descanso:** Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su servicio.
1.2. Nombre del Puesto: Analista de Sistemas.	
1.3. Nombre del Cargo: Analista de Sistemas.	
1.4. Clave del Puesto: 120	
1.5. Comunicación: Coordinación de sistemas del municipio para enlaces con las bases de datos.	

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Responsabilidad del Puesto:

- Asegurar el correcto funcionamiento de los sistemas informáticos, servidores y bases de datos resguardados en el departamento de sistemas.
- Dar soporte operativo para el área de desarrollo de software, es el encargado directo de desarrollar e implementar los proyectos propuestos por sus superiores y otras áreas.
- Desarrollar y dar mantenimiento a los programas creados en el instituto; es la persona encargada de desarrollar, documentar, analizar y proponer modificaciones al software propiedad del Instituto, de acuerdo a las necesidades del mismo.
- Realizar análisis, diseño, documentación, programación y mantenimiento del sistema médico SIGIS.
- Manejar y administrar bases de datos; creación o modificación de tablas, procedimientos, vistas, esquemas, querys, o paquetes para la realización de software.
- Realizar modificaciones o ajustes a páginas web, API´s o a cualquier aplicación que se utilice en el instituto, para satisfacer las necesidades de los demás departamentos.
- Realizar pruebas específicas para detectar errores en aplicaciones.
- Capacitar a los usuarios sobre el manejo de los sistemas computacionales.

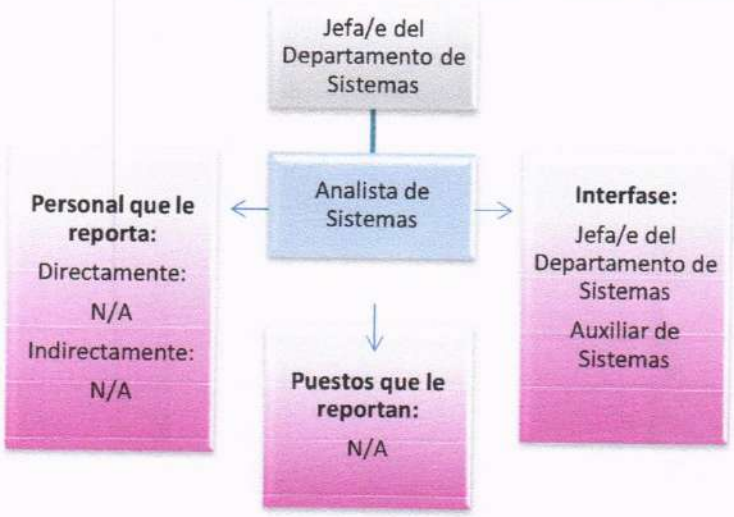
	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 67	No. REV. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

- Crear tablas, procedimientos, vistas, consultas SQL, etc.
- Modificar el código fuente de los sistemas usados dentro del Instituto.
- Crear y publicar páginas web.
- Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le designe quien suscriba el cargo inmediato superior y la Dirección del Instituto.

2.2. Autoridad para:

- Acceder a la información dentro de los sistemas computacionales (Bases de Datos, equipo de videovigilancia, carpetas compartidas, correo electrónico, servidores, etc.).

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica:



	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 67	No. REV. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

3. PERFIL DEL PUESTO	
Competencias	**Requisito para desarrollar el puesto**
3.1. Educación académica:	Ingeniería en Sistemas computacionales en Software o equivalente.
3.2. Formación complementaria y Habilidades:	• Diseño y manejo de Bases de datos (ORACLE y SQL) • Diseño de aplicaciones (lenguajes de programación como C#, HTML, CSS y JavaScript). • Gestión Pública. • Calidad en el Servicio. • Tecnologías de la Información. • Orientación a Resultados. • Responsable.
3.3. Experiencia:	3 años mínimo en puesto similar.
3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	45

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 68	No. REV. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Área: Departamento de Sistemas.	**Horario:** 9:00 am-15:00pm **Días Laborales:** Lunes-Viernes **Días de Descanso:** Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su servicio.
1.2. Nombre del Puesto: Auxiliar de Sistemas.	
1.3. Nombre del Cargo: Auxiliar de Sistemas.	
1.4. Clave del Puesto: 130	
• **Comunicación:** Coordinación de sistemas del municipio para configuraciones de correo, teléfono, soporte, etc, Médicos externos para resolver sus dudas o cambio de configuraciones.	

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Responsabilidad del Puesto:

- Asegurar el correcto funcionamiento de los equipos computacionales, cámaras y la red estructurada del edificio.
- Soporte operativo para la mesa de servicio, atendiendo las necesidades informáticas de los demás usuarios ya sea presencialmente o telefónicamente, en caso de no poder atenderlo, se escalará al personal especializado asignado para tal tarea.
- Atención telefónica para resolver dudas, configuraciones menores, sobrecupos, soporte técnico, etc.
- Dar mantenimiento preventivo y correctivo de equipo de cómputo (limpieza interna y externa).
- Elaborar respaldo de información de usuarios y sistemas, respaldo de información de las computadoras que se formatean y de los sistemas informáticos resguardados en el área de sistemas.
- Dar soporte presencial para revisar computadoras, impresoras, cambio de tóner y asesorías y capacitaciones básicas sobre sistemas computacionales.

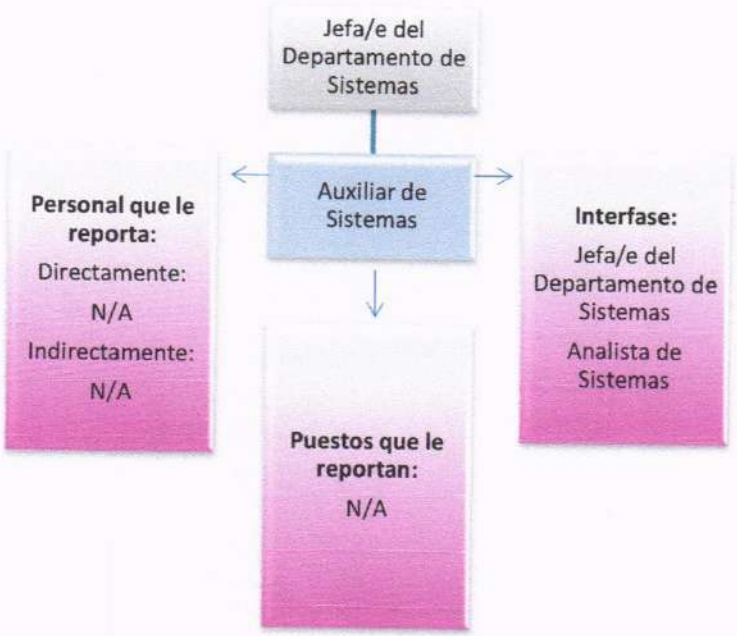
- Realizar capacitación básica a los usuarios sobre el manejo de los equipos y sistemas.
- Realizar el diseño gráfico (posters, carteles, avisos, reconocimientos, trípticos, invitaciones, etc.) para las demás áreas del Instituto.
- Realizar modificaciones menores a los sistemas informáticos por medio de base de datos.
- Crear usuarios, permisos y correos de los empleados del IMPE, previamente autorizados por un supervisor o área correspondiente.
- Brindar reportes o indicadores a las demás áreas dentro del instituto.
- Brindar soporte para conferencias presenciales y en línea.
- Acceder a la información dentro de los sistemas computacionales (Bases de Datos, equipo de videovigilancia, carpetas compartidas, correo electrónico, servidores, etc.).
- Instalación de Windows.
- Reemplazar componentes de computadoras e impresoras.
- Cambiar la información de la página web.
- Cablear nodos para nuevas oficinas.
- Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le designe quien suscriba el cargo inmediato superior y la Dirección del Instituto.

2.2. Autoridad para:

- Crear usuarios dentro de los sistemas informáticos.
- Generar cuentas de correo electrónico.
- Cambiar las agendas de los médicos dentro del sistema (abrir espacios para sobrecupos y cerrar para asuetos).
- Reimprimir recetas y vales surtidos.

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 68	No. REV. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO

Competencias	Requisito para desarrollar el puesto
3.1. Educación académica:	Carrera técnica en Sistemas o equivalente.
3.2. Formación complementaria y Habilidades:	• Calidad en el Servicio. • Tecnologías de la Información. • Orientación a Resultados. • Manejo de paquetes de Microsoft office (Word, Excel y Power Point).

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 68	No. REV. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

	• Mantenimiento de equipo de cómputo. • Bases de datos y SQL-Query básico. • Iniciativa propia.
3.3. Experiencia:	1 a 2 años en puesto similar.
3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	45

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 69	No. REV. 03	FECHA DE REVISIÓN: 07/12/2023

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Área: Departamento de Vinculación.	**Horario:** 9:00 am-15:00pm **Días Laborales:** Lunes-Viernes **Días de Descanso:** Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su servicio.
1.2. Nombre del Puesto: Departamento de Vinculación.	
1.3. Nombre del Cargo: Jefa/e de Vinculación.	
1.4. Clave del Puesto: 60	
• **Comunicación:** Dependencias Municipales y Organismos Descentralizados para atender, instancias externas que tengan que ver con la función administrativa del Instituto, organismos de salud. Subdirección médica	

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Responsabilidad del Puesto:

- Coordinar la comunicación social y páginas web del Instituto.
- Dar seguimiento a las quejas y sugerencias de los pacientes del Instituto.
- Fungir de enlace con Comunicación Social del Municipio.
- Dar información solicitada por Unidad de Transparencia y autoridades competentes.
- Fungir de enlace con el Centro de Respuesta Ciudadana del Municipio.
- Coordinar las Relaciones Públicas del Instituto con Dependencias y Organismos Descentralizados.
- Planear coordinar y controlar las actividades de búsqueda y recolección de información necesaria para las relaciones públicas del Instituto para con los diferentes organismos públicos y privados.
- Coordinar el archivo de expedientes clínicos.
- Verificar la generación y entrega de órdenes de servicios subrogados a pacientes.
- Verificar la atención a derechohabientes y familiares que requieran el apoyo de la oficina de Trabajo Social.

- Verificar que se efectúen visitas domiciliaras y/u hospitalarias por parte del área de trabajo social, en el caso de pacientes que así lo determine el área médica.
- Verificar la programación y cancelación de citas médicas.
- Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le designe quien suscriba el cargo inmediato superior y la Dirección del Instituto.

2.2. Autoridad para:

- Elaborar constancias y asistencia del servicio médico.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica:



	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 69	No. REV. 03	FECHA DE REVISIÓN: 07/12/2023

3. PERFIL DEL PUESTO	
Competencias	**Requisito para desarrollar el puesto**
3.1. Educación académica:	Licenciatura afín.
3.2. Formación complementaria y Habilidades:	• Integración de equipos productivos. • Calidad en el servicio. • Comunicación asertiva. • Liderazgo. • Orientación a resultados. • Manejo de personal, optimización de procedimientos para la atención al público. • Manejo de paquetes de Microsoft office (Word, Excel y Power Point).
3.3. Experiencia:	1 o 2 años en puesto similar.
3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	60

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 70	No. REV. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Área: Departamento de Vinculación.	**Horario:** 7:30 am-7:30 pm **Días Laborales:** Lunes-Viernes **Días de Descanso:** Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su servicio.
1.2. Nombre del Puesto: Personal de Archivo Clínico.	
1.3. Nombre del Cargo: Personal de Archivo Clínico.	
1.4. Clave del Puesto: 180	
1.5. Comunicación: Personas afiliadas al servicio médico del IMPE.	

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Responsabilidad del Puesto:

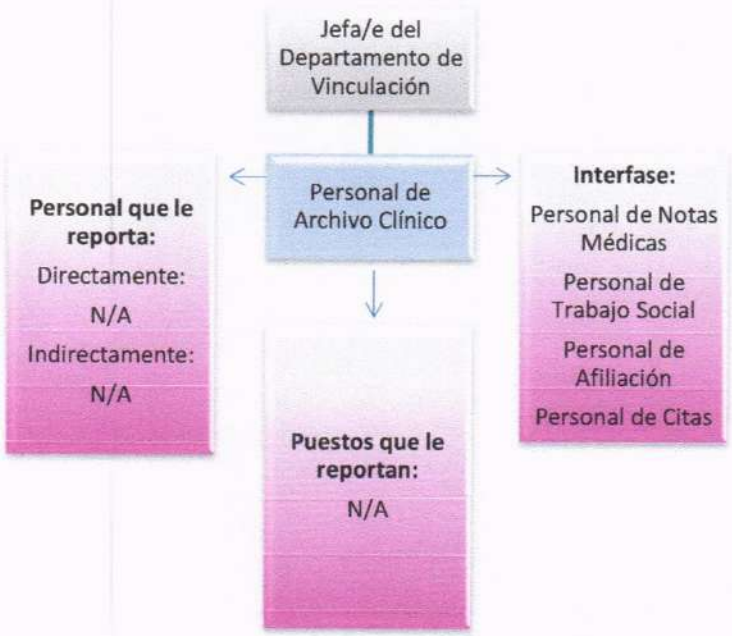
- Proporcionar los servicios de información, entrega de resultados de auxiliares de diagnóstico y/o el expediente clínico parcial o total solicitados por autoridad competente o por los pacientes en unidad de transparencia.
- Llevar el control del archivo de resultados de laboratorio, altas hospitalarias, reporte de urgencias, comprobantes de riesgo de trabajo, expedientes.
- Generar, preparar e identificar los expedientes clínicos de pacientes que carezcan de éste.
- Archivar resultados de laboratorio, altas hospitalarias, reporte de urgencias, comprobantes de riesgo de trabajo, expedientes.
- Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le designe quien suscriba el cargo inmediato superior y la Dirección del Instituto.

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 70	No. REV. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

2.2. Autoridad para:

- Dar información solicitada por Unidad de Transparencia y autoridades competentes.
- Dar información referente al expediente clínico a pacientes.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO

Competencias	Requisito para desarrollar el puesto
3.1. Educación académica:	Media superior o Carrera técnica.

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 70	No. REV. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

3.2. Formación complementaria y Habilidades:	• Calidad en el servicio. • Orientación a resultados. • Manejo de paquetes de Microsoft office (Word, Excel y Power Point). • Conocimiento de terminología médica. • Conocimiento de exámenes de laboratorio y de auxiliares de diagnóstico. • Archivística
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar.
3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	45

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 71	No. REV. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Área: Departamento de Vinculación. **1.2. Nombre del Puesto**: Personal de Notas Médicas. **1.3. Nombre del Cargo:** Personal de Notas Médicas. **1.4. Clave del Puesto:** 365 **1.5. Comunicación:** Personas afiliadas al servicio médico del IMPE.	**Horario:** 7:30 am – 7:30 pm **Días Laborales:** Lunes-Viernes **Días de Descanso:** Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su servicio.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Responsabilidad del Puesto:

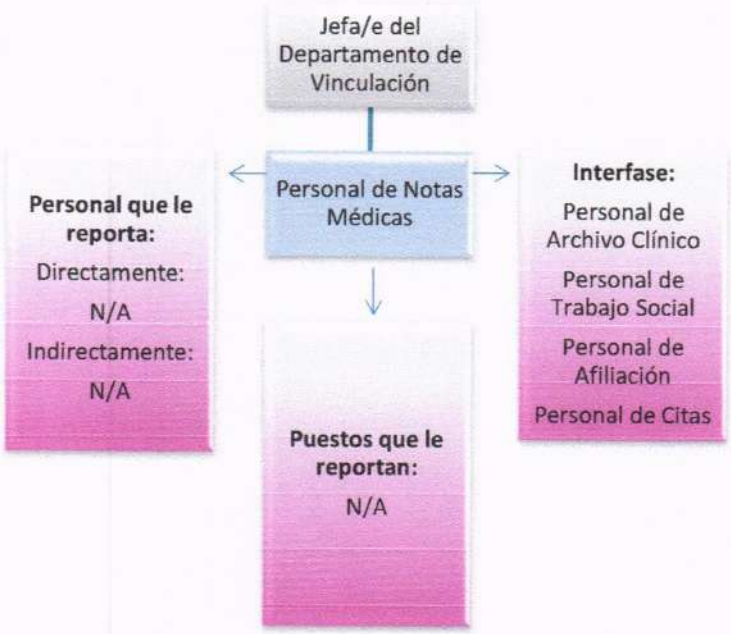
- Proporcionar los servicios de información, generación y entrega de órdenes de servicios subrogados a pacientes.
- Tramitar autorización de la Coordinación de Servicios Subrogados de las órdenes de servicios generadas.
- Generar y entregar órdenes de servicios subrogados a pacientes.
- Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le designe quien suscriba el cargo inmediato superior y la Dirección del Instituto.

2.2. Autoridad para:

- No Aplica.

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 71	No. REV. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO

Competencias	Requisito para desarrollar el puesto
3.1. Educación académica:	Media superior o carrera técnica.
3.2. Formación complementaria y Habilidades:	• Calidad en el servicio. • Orientación a resultados. • Manejo de paquetes de Microsoft office (Word, Excel y Power Point). • Conocimiento de terminología médica.

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 71	No. REV. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

	• Conocimiento de exámenes de laboratorio y de auxiliares de diagnóstico.
3.3. Experiencia:	1 años en puesto similar.
3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	45

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 72	No. REV. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Área: Departamento de Vinculación.

1.2. Nombre del Puesto: Personal de Trabajo Social.

1.3. Nombre del Cargo: Personal de Trabajo Social.

1.4. Clave del Puesto: 160

1.5. Comunicación:
Pacientes y familiares.
Dependencias y Organismos Descentralizados del municipio.
Departamento de Recursos Humanos y Oficialía del municipio

Horario: 9:00 am-8:00pm
Días Laborales: Lunes-Viernes
Días de Descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su servicio.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Responsabilidad del Puesto:

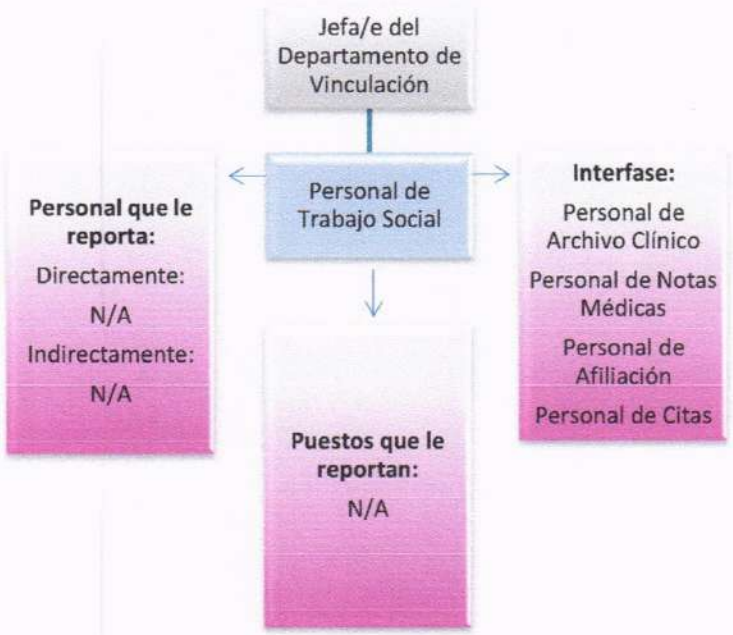
- Realizar comprobación de supervivencia a personas Jubiladas y Pensionadas.
- Realizar estudios socioeconómicos a padres, hijas menores de edad embarazadas de derechohabientes para afiliación o continuación de vigencia al servicio médico y los que solicite la autoridad.
- Efectuar visitas domiciliaras y/u hospitalarias en el caso de pacientes que así lo requiera el área médica.
- Recabar en las diferentes instancias los documentos necesarios para documentar las Altas o Bajas que correspondan.
- Coordinar la plática de orientación, recomendaciones médicas y motivacionales para pacientes Jubilados y Pensionados.
- Coordinar procedimiento de seguro de vida a personas Jubiladas y Pensionadas.
- Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le designe quien suscriba el cargo inmediato superior y la Dirección del Instituto.

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 72	No. REV. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

2.2. Autoridad para:

- Elaborar estudios socioeconómicos.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO

Competencias	Requisito para desarrollar el puesto

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 72	No. REV. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

3.1. Educación académica:	Licenciatura en Trabajo Social
3.2. Formación complementaria y Habilidades:	• Calidad en el servicio. • Comunicación asertiva. • Orientación a resultados. • Preparación y experiencia en elaboración de estudios. socioeconómicos. • Manejo de archivo. • Organización de oficina y coordinación de actividades de integración social. • Diseñar proyectos y planes de trabajo. • Manejo de paquetes de Microsoft office (Word, Excel y Power Point).
3.3. Experiencia:	1 años en puesto similar.
3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	55

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 73	No. REV. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Área: Departamento de Vinculación.	**Horario:** 9:00 am-8:00 pm **Días Laborales:** Lunes-Viemes **Días de Descanso:** Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su servicio.
1.2. Nombre del Puesto: Personal de Afiliación.	
1.3. Nombre del Cargo: Personal de Afiliación.	
1.4. Clave del Puesto: 170	
1.5. Comunicación: Personal y sus beneficiarias y beneficiarios de Dependencias y Organismos descentralizados al servicio del municipio. Jefes administrativos de las dependencias y de los organismos descentralizados del Municipio.	

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Responsabilidad del Puesto:

- Proporcionar los servicios de atención y recepción de documentación al personal y sus personas beneficiarias de Dependencias y Organismos descentralizados al servicio del municipio.
- Dar seguimiento a la vigencia de los hijos de las y los trabajadores mayores de 18 años.
- Alta y bajas a personas trabajadoras y sus personas beneficiarias al servicio médico.
- Recibir documentación para afiliación al servicio médico.
- Archivar la documentación recibida referente a las personas para afiliarse al servicio médico.
- Elaborar las credenciales, cartas y constancias solicitadas del servicio médico.
- Supervisar que la derechohabiencia, sus personas beneficiarias registradas en el Instituto, cumplan con las disposiciones contenidas en la Ley del IMPE.
- Depurar el archivo de afiliación.

- Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le designe quien suscriba el cargo inmediato superior y la Dirección del Instituto.

2.2. Autoridad para:

- Afiliar al servicio médico.
- Dar de baja del servicio médico.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica:



	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 73	No. REV. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

3. PERFIL DEL PUESTO	
Competencias	**Requisito para desarrollar el puesto**
3.1. Educación académica:	Licenciatura afín.
3.2. Formación complementaria y Habilidades:	• Calidad en el servicio. • Orientación a resultados. • Dominio en la recepción de la documentación presentada por las y los solicitantes de afiliación. • Manejo de paquetes de Microsoft office (Word, Excel y Power Point).
3.3. Experiencia:	De 1 a 2 años en puesto similar.
3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	45

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 74	No. REV. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Área: Departamento de Vinculación.	**Horario:** 7:30 am-7:30 pm **Días Laborales:** Lunes-Viernes **Días de Descanso:** Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su servicio.
1.2. Nombre del Puesto: Personal de Citas.	
1.3. Nombre del Cargo: Personal de Citas.	
1.4. Clave del Puesto: 180	
1.5. Comunicación: Personas afiliadas al servicio médico del IMPE	

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Responsabilidad del Puesto:

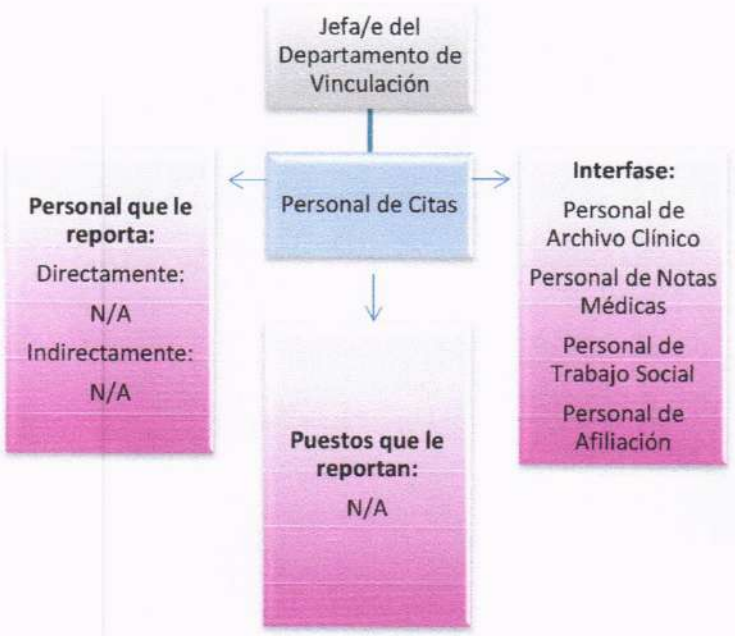
- Proporcionar información acerca de servicios médicos y agendar citas médicas a pacientes del IMPE que lo soliciten, ya sea en ventanilla o vía telefónica.
- Efectuar y documentar todas las cancelaciones de citas médicas realizadas por el paciente o debido a cambio de agenda.
- Dar aviso a los pacientes de las citas programadas.
- Expedir constancia de asistencia al servicio médico.
- Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le designe quien suscriba el cargo inmediato superior y la Dirección del Instituto.

2.2. Autoridad para:

- Programar citas médicas.
- Cancelar citas médicas.
- Expedir constancia de asistencia al servicio médico.

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 74	No. REV. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO

Competencias	Requisito para desarrollar el puesto
3.1. Educación académica:	Media superior o carrera técnica profesional.
3.2. Formación complementaria y Habilidades:	• Calidad en el Servicio. • Orientación a Resultados. • Manejo de paquetes de Microsoft office (Word, Excel y Power Point). • Conocimiento de terminología médica.

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 74	No. REV. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

3.3. Experiencia:	1 o 2 años en puesto similar.
3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	45

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 75	No. REV. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Área: Coordinación de Archivo.	**Horario:** 9:00 am-15:00pm **Días Laborales:** Lunes-Viernes **Días de Descanso:** Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su servicio.
1.2. Nombre del Puesto: Coordinación de Archivo.	
1.3. Nombre del Cargo: Coordinador/a de Archivo.	
1.4. Clave del Puesto: 373	
1.5. Comunicación: Dependencias Municipales, Estatales y Federales, así como solicitantes de información.	

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Responsabilidad del Puesto:

- Elaborar, con la colaboración de los responsables de los Archivos de Trámite, Archivo de Concentración y en su caso Histórico, los Instrumentos de Control Archivístico previstos en la Ley.
- Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y Conservación de Archivos, cuando la especialidad del Sujeto Obligado así lo requiera.
- Elaborar y someter a consideración de la persona titular del Sujeto Obligado o a quien ésta designe, el Programa Anual.
- Coordinar los procesos de Valoración y Disposición Documental que realicen las Áreas Operativas.
- Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las Áreas Operativas.
- Brindar asesoría técnica para la operación de los Archivos.
- Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos.
- Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los Archivos;

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 75	No. REV. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

- Coordinar la operación de los Archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normativa aplicable;
- Coadyuvar con el área responsable del desarrollo y aplicación de las tecnologías de la información, en las actividades destinadas a la automatización y digitalización de los Archivos y a la Gestión Documental de Archivos electrónicos,
- Propiciar la integración y formalización del grupo interdisciplinario, que coadyuve en la valoración documental.
- Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original.
- Publicar en la Plataforma Nacional de Transparencia sus instrumentos archivísticos.
- Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.
- Promover espacios físicos, recursos humanos y tecnológicos que reúnan las condiciones normativas de seguridad y funcionalidad para garantizar la conservación de los documentos,
- Coadyuvar a que el Instituto cumpla sus responsabilidades en materia de gestión documental y administración de archivos, mediante las anteriores funciones.
- Inscribirse en el Registro Nacional de Archivos.
- Racionalizar la producción, uso, distribución y control de los documentos de archivo.
- Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le instruya quien suscriba el cargo de la Dirección del Instituto.

2.2. Autoridad para:

- Promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos, así como de coordinar las Áreas Operativas del Sistema Institucional de Archivos de esta Dependencia.
- Autorizar la Transferencia de los Archivos cuando un área o unidad del Sujeto Obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- Supervisar y asegurar el cumplimiento y óptimo desarrollo de las actividades que en materia archivística se realicen.

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 75	No. REV. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO

Competencias	Requisito para desarrollar el puesto
3.1. Educación académica:	• Nivel Superior. • Conocimientos en normatividad archivística.
3.2. Formación complementaria y Habilidades:	• Calidad en el Servicio. • Comunicación Asertiva. • Liderazgo.

	• Orientación a Resultados. • Manejo de paquetes de Microsoft office (Word, Excel y Power Point). • Trabajo en equipo. • Actitud de servicio. • Confiable.
3.3. Experiencia:	2 a 3 años en puesto similar.
3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	60

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 76	No. REV. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Área: Coordinación de Archivo.	**Horario:** 9:00 am-15:00pm **Días Laborales:** Lunes-Viernes **Días de Descanso:** Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su servicio.
1.1. Nombre del Puesto: Personal Especializado.	
1.2. Nombre del Cargo: Personal Especializado (Archivo de Concentración).	
1.3. Clave del Puesto: 204	
1.4. Comunicación: Dependencias Municipales, Estatales y Federales, para envío de correspondencia.	

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Responsabilidad del Puesto:

- Administrar documentos cuya frecuencia de consulta ha disminuido y que permanecen en él hasta que concluye su plazo de conservación debido a sus valores primarios de carácter administrativo, legal y fiscal. Cada sujeto obligado deberá contar con un archivo de concentración, que tendrá las siguientes funciones:
- Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes.
- Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda.
- Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental.
- Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos previstos en esta Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables.
- Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración y disposición documentales.

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 76	No. REV. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

- Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda
- Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios.
- Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones jurídicas en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración.
- Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, al Archivo General del Estado o al Archivo Histórico del Estado, según corresponda.

- Las que establezcan, en el respectivo ámbito de sus competencias, el Consejo Nacional, el Consejo Estatal y las disposiciones jurídicas y reglamentarias aplicables en la materia.
- Salvaguardar la documentación que describen las funciones de los funcionarios públicos manteniendo el orden, la disposición rápida y veraz para la consulta y préstamo; la valoración, elaboración de los instrumentos de control, las publicaciones de inventarios y actas de transferencia, bajas, etc
- Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le instruya quien suscriba el cargo inmediato superior y la Dirección del Instituto.

2.1. Autoridad para:

- Proponer a los archivos de trámite los archivos que ya cumplieron con sus valores primarios y que cuenten con valores secundarios para su transferencia al archivo de concentración y/o archivo histórico, o su valoración para la eliminación y una vez inventariado poner a consideración del coordinador de archivo y plantearlo al grupo interdisciplinario para su aprobación.

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 76	No. REV. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

2.2. Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO

Competencias	Requisito para desarrollar el puesto
3.1. Educación académica:	Nivel Medio Superior o Superior. Nociones de las Leyes y Normas que aplican.
3.2. Formación complementaria y Habilidades:	• Calidad en el Servicio. • Orientación a Resultados. • Manejo de paquetes de Microsoft office (Word, Excel y Power Point). • Trabajo en equipo. • Trabajo bajo presión.

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 76	No. REV. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

	• Actitud de servicio y amabilidad. • Discreción.
3.3. Experiencia:	2 a 3 años en puesto similar.
3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	45

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 79	No. REV. 03	FECHA DE REVISIÓN: 07/12/2023

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Área: Departamento de Planeación.	**Horario:** 9:00-15:00 hrs. **Días Laborales:** Lunes-Viernes **Días de Descanso:** Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su servicio.
1.2. Nombre del Puesto: Departamento de Planeación.	
1.3. Nombre del Cargo: Jefa/e del Departamento de Planeación.	
1.4. Clave del Puesto: 361	
1.5. Comunicación: Proveedores, Secretaría de Salud y sus Instituciones.	

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Responsabilidad del Puesto:

- Llevar la planeación, organización, dirección y control de los procesos de contratación relativos a medicamento oncológico y de alta especialidad y de farmacia subrogada.
- Administrar los contratos de medicamento oncológico y de alta especialidad y de farmacia subrogada.
- Llevar la planeación, organización, dirección y control de las actividades de la Farmacia subrogada del Instituto.
- Coordinar las certificaciones, acreditaciones y proyectos que le sean asignados.
- Gestionar los permisos sanitarios necesarios para el adecuado funcionamiento de la farmacia del instituto.
- Asesorar a las Subdirecciones y Dirección del Instituto en asuntos y proyectos institucionales relativos a regulación sanitaria y salud pública.
- Coordinar las actividades de farmacovigilancia en el Instituto.
- Emitir indicadores del área de farmacia del Instituto.
- Representar y realizar trámites a nombre del Instituto ante la COESPRIS, COFEPRIS y laboratorios farmacéuticos.
- Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le designe quien suscriba el cargo inmediato superior y la Dirección del Instituto.

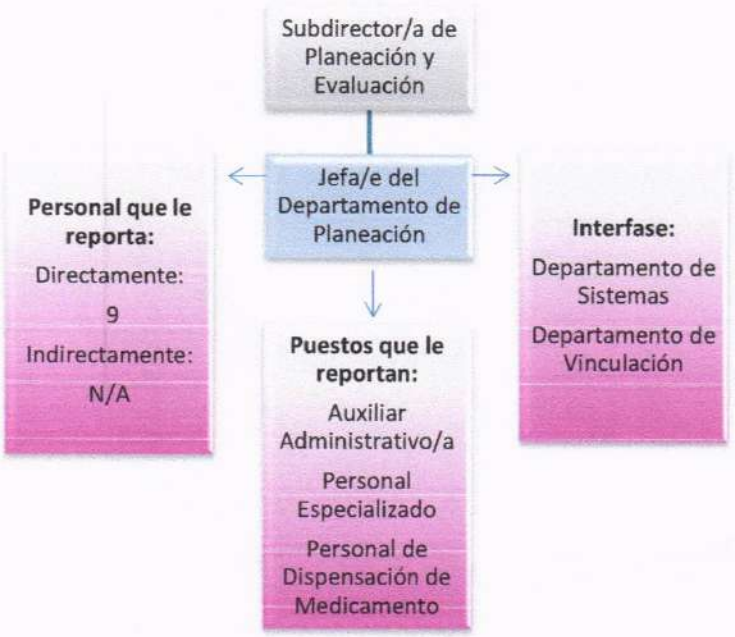
	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 79	No. REV. 03	FECHA DE REVISIÓN: 07/12/2023

2.2. Autoridad para:

- Autorizar o rechazar compras de medicamento oncológico y de alta especialidad y de farmacia subrogada.
- Aplicar penas convencionales a proveedores de medicamento oncológico y de alta especialidad y de farmacia subrogada.
- Cancelar y modificar medicamentos en recetas de surtimiento.
- Autorizaciones extraordinarias de surtimiento de medicamentos.
- Aceptar o rechazar solicitudes de laboratorios farmacéuticos dirigidas al Instituto.
- Modificar sistema de medicamentos.
- Autorizar reimpresiones de documentación relativa al proceso de dispensación de medicamentos.
- Modificar cuadro básico de medicamentos del Instituto.
- Entregar y negar medicamentos a los derechohabientes.
- Todas las autoridades del personal a su cargo.

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 79	No. REV. 03	FECHA DE REVISIÓN: 07/12/2023

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO

Competencias	Requisito para desarrollar el puesto
3.1. Educación académica:	Licenciatura afín.
3.2. Formación complementaria y Habilidades:	Gestión Pública. • Calidad en el Servicio. • Orientación a Resultados. • Manejo de paquetes de Microsoft office (Word, Excel y Power Point). • Aptitudes para redactar informes.

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 79	No. REV. 03	FECHA DE REVISIÓN: 07/12/2023

	• Habilidad para la estadística.
3.3. Experiencia:	1 o 2 años en puesto similar.
3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	60

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 80	No. REV. 03	FECHA DE REVISIÓN: 07/12/2023

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Área: Departamento de Planeación.	**Horario:** 9:00 am-15:00pm **Días Laborales:** Lunes-Viernes **Días de Descanso:** Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su servicio.
1.2. Nombre del Puesto: Auxiliar Administrativo.	
1.3. Nombre del Cargo: Auxiliar Administrativo.	
1.4. Clave del Puesto: 370	
1.5. Comunicación: Proveedurías.	

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Responsabilidad del Puesto:

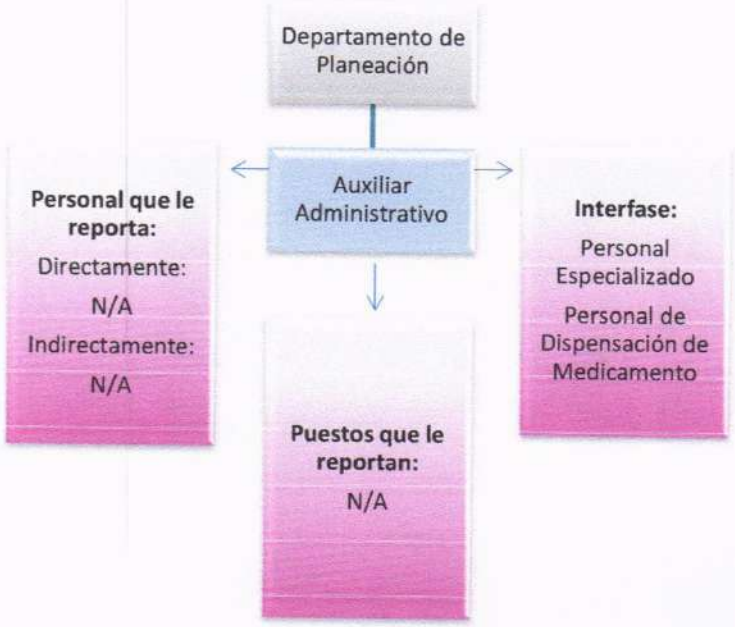
- Llevar el Control de documentos dentro del Sistema de Gestión de Calidad en ISO 9001:2015.
- Realizar encuestas de satisfacción de los servicios otorgados a la derechohabiencia.
- Llevar registro de medicamentos controlados de las Fracciones I, II y III.
- Fungir de auditor interno en ISO 9001:2015.
- Realizar reportes semanales de farmacia y otras estadísticas solicitadas por la Jefatura de Planeación.
- Revisar y evaluar los indicadores del Instituto buscando oportunidades de mejora.
- Apoyar en la realización de presentaciones requeridas por la Jefatura de Planeación y la Subdirección de Planeación y Evaluación.
- Controlar y mantener actualizado el archivo de la Subdirección de Planeación y Evaluación en apego a los lineamientos establecidos por la Coordinación de Archivo del Instituto, para proporcionar con oportunidad la información que se solicite.
- Elaborar reporte de sospechas de reacciones adversas de medicamentos (Farmacovivilancia).
- Realizar cualquier otra función asignada al puesto por la Jefatura de Planeación y/o la Subdirección de Planeación y Evaluación y la Dirección del Instituto.

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 80	No. REV. 03	FECHA DE REVISIÓN: 07/12/2023

2.2. Autoridad para:

- Controlar y dar de alta, baja, modificar, cualquier documentación del sistema de calidad en el ISO 9001:2015 dentro del sistema Mokka.
- Aplicar y seleccionar a la derechobiencia para la encuesta de satisfacción para cumplir con el Sistema de Gestión de Calidad.
- Buscar en el SIGIS cualquier información para la elaboración de reportes estadísticos del área de Planeación.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica:



	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 80	No. REV. 03	FECHA DE REVISIÓN: 07/12/2023

3. PERFIL DEL PUESTO	
Competencias	**Requisito para desarrollar el puesto**
3.1. Educación académica:	Licenciatura afín.
3.2. Formación complementaria y Habilidades:	• Calidad en el Servicio. • Orientación a Resultados. • Manejo de paquetes de Microsoft office (Word, Excel y Power Point). • Aptitudes para redactar informes. • Habilidad para la estadística. • Habilidad para los números. • Habilidades comunicativas. • Habilidades interpersonales. • Metódico.
3.3. Experiencia:	1 o 2 años en puesto similar.
3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	45

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 81	No. REV. 03	FECHA DE REVISIÓN: 07/12/2023

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Área: Departamento de Planeación	**Horario:** 9:00 am-15:00pm **Días Laborales:** Lunes-Viernes **Días de Descanso:** Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su servicio.
1.2. Nombre del Puesto: Personal Especializado.	
1.3. Nombre del Cargo: Personal Especializado.	
1.4. Clave del Puesto: 204	
1.5. Comunicación: Derechohabiencia, sus beneficiarias y beneficiarios. Proveedores de medicamento subrogado.	

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Responsabilidad del Puesto:

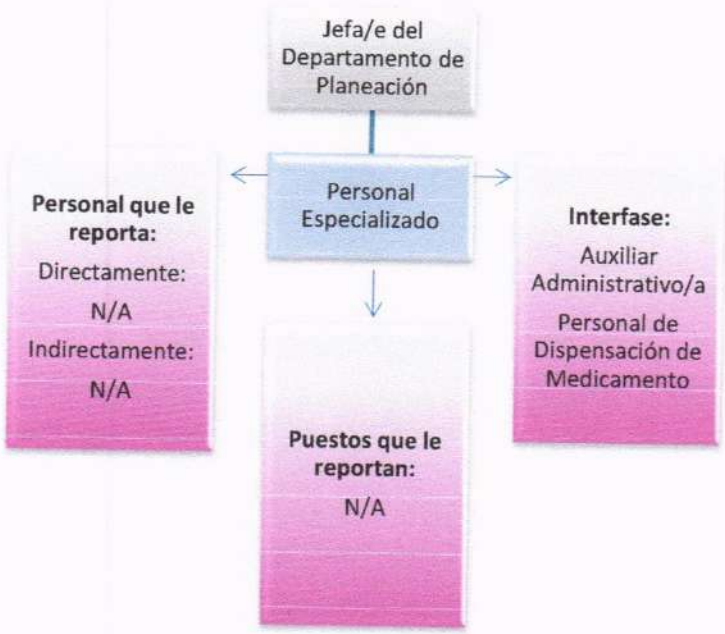
- Llevar a cabo los procesos de compra de medicamentos faltantes y en desabasto.
- Controlar las cartas de faltante y en desabasto.
- Procesar las recetas generadas en los consultorios externos (sur, norte y centro)
- Realizar las actividades de farmacovigilancia del Instituto que le sean asignadas
- Atender las solicitudes de transparencia del Departamento de Planeación.
- Trabajar coordinadamente con supervisor de farmacia subrogada para asegurar una atención oportuna y eficiente a los derechohabientes.
- Atender los reportes estadísticos del Departamento de Planeación.
- Dar seguimiento a las necesidades y solicitudes de los derechohabientes al Departamento de Planeación.
- Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le designe quien suscriba el cargo inmediato superior y la Dirección del Instituto.

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 81	No. REV. 03	FECHA DE REVISIÓN: 07/12/2023

2.2. Autoridad para:

- Solicitar las compras de medicamentos faltantes y en desabasto autorizados por la Jefatura de Planeación.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica:



	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 81	No. REV. 03	FECHA DE REVISIÓN: 07/12/2023

3. PERFIL DEL PUESTO	
Competencias	**Requisito para desarrollar el puesto**
3.1. Educación académica:	Licenciatura afín.
3.2. Formación complementaria y Habilidades:	• Calidad en el Servicio. • Orientación a Resultados. • Paquetes de cómputo (ofimática y otros). • Capacidad para transformar en oportunidades cualquier tipo de limitación del entorno, con iniciativa. • Capacidad par a identificar y administrar situaciones de presión, contingencia y conflictos; al mismo tiempo crear soluciones estratégicas, oportunas y adecuadas al marco institucional público.
3.3. Experiencia:	1 a 2 años de experiencia.
3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	45

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 82	No. REV. 03	FECHA DE REVISIÓN: 07/12/2023

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Área: Departamento de Planeación.	**Horario:** 9:00 am-15:00pm **Días Laborales:** Lunes-Viernes **Días de Descanso:** Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su servicio.
1.2. Nombre del Puesto: Personal Especializado.	
1.3. Nombre del Cargo: Personal Especializado Control Administrativo de Medicamento Oncológico y de Alta Especialidad.	
1.4. Clave del Puesto: 330	
1.5. Comunicación: Proveedores Subrogados de medicamento oncológico y alta especialidad. Derechohabiente.	

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Responsabilidad del Puesto:

- Realizar los pedidos de medicamento oncológico y de alta especialidad requeridos.
- Realizar el proceso de recepción y alta de los pedidos de medicamentos oncológicos y de alta especialidad, fuera de cuadro básico y comprados por faltante/desabasto con apego a la normatividad aplicable y a las políticas de operación institucionales.
- Realizar coordinadamente con el control general de medicamento oncológico y de alta especialidad los inventarios de los medicamentos correspondientes a farmacia propia.
- Llevar a cabo el control de los medicamentos caducados en farmacia propia con apego a la normatividad aplicable y a las políticas de operación institucionales
- Detectar, preparar y solicitar a su jefe inmediato las penas convencionales derivadas del incumplimiento en la entrega de los bienes por parte de los proveedores.
- Llevar a cabo la evaluación de proveedores clave.
- Llevar a cabo el control normativo de los medicamentos controlados y antibióticos de farmacia propia.

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 82	No. REV. 03	FECHA DE REVISIÓN: 07/12/2023

- Atender los requerimientos operativos de los proveedores de medicamento oncológico y de alta especialidad.
- Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le designe quien suscriba el cargo inmediato superior y la Dirección del Instituto.

2.2. Autoridad para:

- Dar de alta de medicamentos.
- Recibir o rechazar entregas de medicamentos.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica:



	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 82	No. REV. 03	FECHA DE REVISIÓN: 07/12/2023

3. PERFIL DEL PUESTO	
Competencias	**Requisito para desarrollar el puesto**
3.1. Educación académica:	Medio superior.
3.2. Formación complementaria y Habilidades:	• Calidad en el Servicio. • Orientación a Resultados. • Curso impartido por la COESPRIS para el manejo y dispensación de medicamentos. • Capacidad para transformar en oportunidades cualquier tipo de limitación del entorno con iniciativa. • Capacidad para identificar y administrar situaciones de presión, contingencia y conflictos y, al mismo tiempo, crear soluciones estratégicas, oportunas y adecuadas al marco institucional público. • Manejo de paquetes de Microsoft office (Word, Excel y Power Point).
3.3. Experiencia:	1 o 2 años en puesto similar.
3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	45

	Manual de Organización		
Chihuahua capital de trabajo y resultados / IMPE Instituto Municipal de Pensiones	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 83	No. REV. 03	FECHA DE REVISIÓN: 07/12/2023

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Área: Departamento de Planeación.	**Horario:** Matutino: 8:00 -14:00 Vespertino: 14:00 – 20:00 **Días Laborales:** Lunes-Viernes **Días de Descanso:** Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su servicio.
1.2. Nombre del Puesto: Personal de Dispensación de Medicamento.	
1.3. Nombre del Cargo: Personal de Dispensación de Medicamento.	
1.4. Clave del Puesto: 330	
1.5. Comunicación: Derechohabiencia, sus beneficiarias y beneficiarios. Proveedurías de medicamento subrogado.	

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Responsabilidad del Puesto:

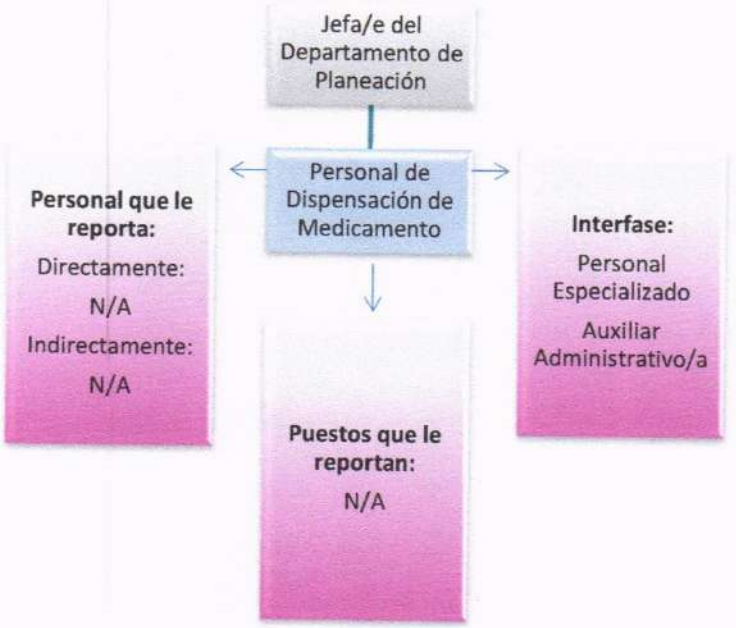
- Recibir y apoyar a los pacientes en el proceso de entrega de recetas de medicamento de farmacia subrogada en la farmacia IMPE
- Procesar la receta en el sistema IMPE y realizar la conversión de los medicamentos requeridos y solicitarlos a farmacia subrogada
- Llevar a cabo la correcta dispensación de medicamentos por cada receta recibida con apego a la normatividad aplicable y a las políticas de operación institucionales
- Trabajar coordinadamente con los dispensadores del proveedor de farmacia subrogada para garantizar un oportuna y eficiente atención al derechohabiente.
- Trabajar coordinadamente con el coordinador médico para garantizar un oportuna y eficiente atención al derechohabiente.
- Asistir al usuario para la entrega a la ventanilla de farmacia propia de las recetas alternas de medicamentos faltantes/ en desabasto y fuera de cuadro básico
- Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le designe quien suscriba el cargo inmediato superior y la Dirección del Instituto.

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 83	No. REV. 03	FECHA DE REVISIÓN: 07/12/2023

2.2. Autoridad para:

- Dispensar medicamentos a los derechohabientes.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica:



	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 83	No. REV. 03	FECHA DE REVISIÓN: 07/12/2023

3. PERFIL DEL PUESTO	
Competencias	**Requisito para desarrollar el puesto**
3.1. Educación académica:	Medio superior.
3.2. Formación complementaria y Habilidades:	• Calidad en el Servicio. • Orientación a Resultados. • Manejo de paquetes de Microsoft office (Word, Excel y Power Point). • Curso impartido por la COESPRIS para el manejo y dispensación de medicamentos. • Capacidad para transformar en oportunidades cualquier tipo de limitación del entorno con iniciativa. • Capacidad para identificar y administrar situaciones de presión, contingencias y conflictos, y al mismo tiempo, crear soluciones estratégicas oportunas y adecuadas al marco institucional público.
3.3. Experiencia:	1 o 2 años en puesto similar
3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	45

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 84	No. REV. 01	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Área: Unidad de Transparencia	**Horario:** 9:00 am-15:00pm **Días Laborales:** Lunes-Viernes **Días de Descanso:** Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su servicio.
1.2. Nombre del Puesto: Personal Especializado	
1.3. Nombre del Cargo: Personal Especializado	
1.4. Clave del Puesto: 204	
1.5. Comunicación: • Sanatorio Palmore (área administrativa y de expedientes hospitalarios). • Coordinación de Transparencia del municipio • Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública	

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Responsabilidad del Puesto:

- Realizar acciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.
- Recibir, registrar y atender las solicitudes de información pública y datos personales, ingresadas al Instituto a través de los medios y procedimientos establecidos, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.
- Controlar la integración de las respuestas emitidas por las unidades administrativas del Instituto a las solicitudes de información pública y datos personales.
- Verificar las respuestas de las unidades administrativas del Instituto a las solicitudes de información pública, así como emitir las observaciones que se consideren pertinentes.

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 84	No. REV. 01	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

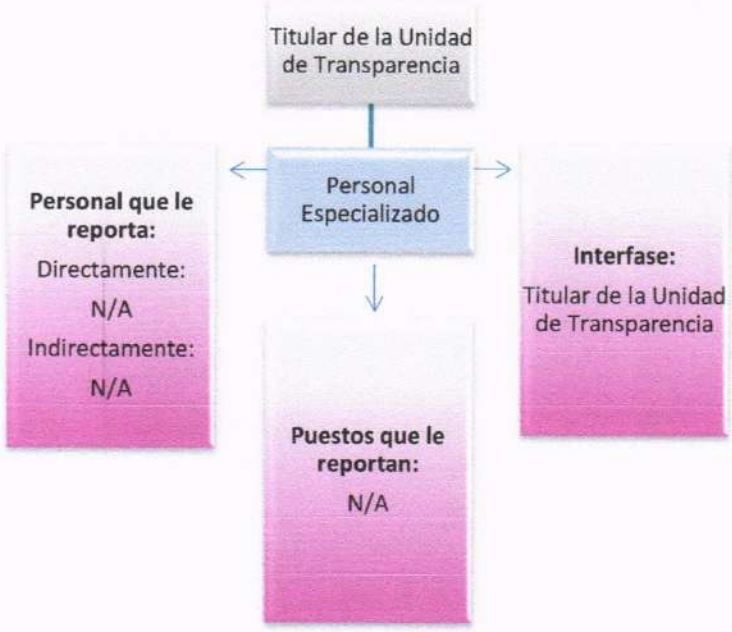
- Informar a las unidades administrativas y áreas concentradoras de información del Instituto la recopilación, publicación y actualización de las obligaciones de transparencia, conforme a la normatividad aplicable.
- Dar seguimiento a los indicadores correspondientes a la Unidad de Transparencia, con la finalidad de medir el desempeño y funcionamiento del área.
- Enviar información a la Coordinación de Transparencia del número de solicitudes recibidas y respondidas mensualmente.
- Cerrar las en tiempo y forma las solicitudes de información que se reciben.
- Revisar las fracciones de las obligaciones de transparencia cargadas trimestral, semestral y anual en la Plataforma Nacional de Transparencia que le competen a cada área del instituto.
- Certificar documentos que se derivan de las solicitudes.
- Asesorar a las unidades administrativas del Instituto en la atención de las solicitudes de información pública y datos personales.
- Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes de información pública ingresadas a la Unidad.
- Actualizar el registro de las solicitudes de acceso a la información, así como trámites, para su presentación ante la Coordinación de Transparencia y Comité de Transparencia del Instituto.
- Asesorar y orientar a los solicitantes sobre la elaboración de solicitudes de información, trámites y procedimientos para solicitar información.
- Revisar las solicitudes que estén pendientes de respuesta y dar seguimiento con las áreas.
- Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le instruya quien suscriba el cargo inmediato superior y la Dirección del Instituto.

2.2. Autoridad para:

- Negar el trámite de la solicitud a las personas que no son titulares de la información.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica:

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 84	No. REV. 01	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023



3. PERFIL DEL PUESTO

Competencias	Requisito para desarrollar el puesto
3.1. Educación académica:	Licenciatura, educación media superior con especialidad en administración
3.2. Formación complementaria y Habilidades:	• Manejo de los paquetes de office Word, Excel. • Conocimiento de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT). • Calidad en el Servicio. • Orientación a Resultados.

	• Trabajo en equipo.
3.3. Experiencia:	1 a 2 años en puesto similar.
3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	45

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 85	No. REV. 01	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

1.1. Denominación del Área: Coordinación de Medicina Laboral. **1.2. Nombre del Puesto**: Supervisión de Seguridad e Higiene. **1.3. Nombre del Cargo:** Supervisor/a de Seguridad e Higiene. **1.4. Clave del Puesto:** 251 **1.5. Comunicación:** Comisión Central y Auxiliares de Seguridad e Higiene, enlaces de dependencias para certificaciones de ELH.	**Horario:** 9:00 am-15:00pm **Días Laborales:** Lunes-Viemes **Días de Descanso:** Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su servicio.

1. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1.1. Responsabilidad del Puesto:

- Auxiliar en lo relacionado con a las actividades derivadas de la formación y seguimiento de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene del Instituto, así como a las campañas de prevención contra adicciones en los centros de trabajo.
- Coordinar y encabezar la certificación de edificio libre de humo interna y de las todas las dependencias municipales.
- Encabezar el departamento de prevención y atención a las adicciones (DAPA), además de realizar actividades de prevención de adicciones en áreas laborales.
- Elaborar el programa de recorridos de verificación por la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene del Instituto.
- Coordinar la realización de los recorridos de verificación de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene del Instituto, así como levantar acta de los mismos.
- Dar seguimiento a las acciones correctivas y preventivas que resulten de los recorridos de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene.
- Realizar campañas de prevención contra las adiciones en los centros de trabajo para informar al personal acerca de los efectos, riesgos y consecuencias del uso de

sustancias adictivas, así como de los servicios especializados para la atención de las adicciones.

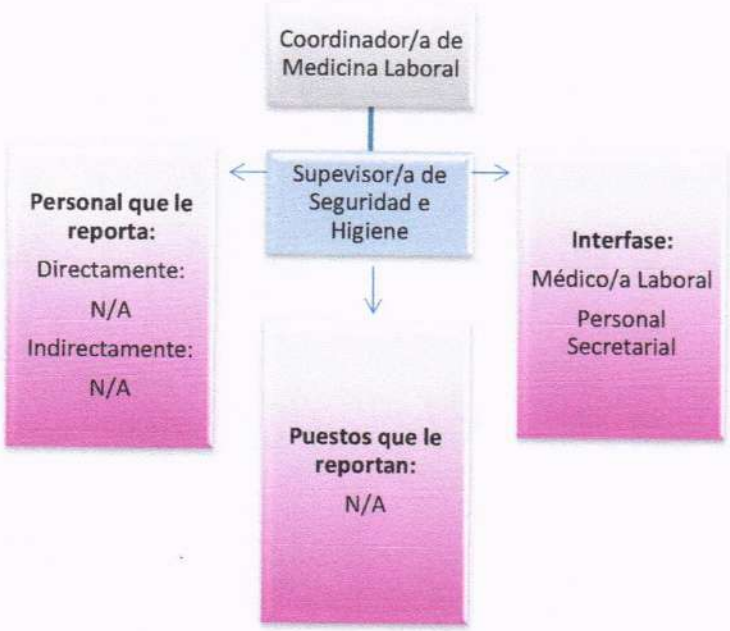
- Determinar puestos laborales con mayor riesgo de trabajo para ser programados para exámenes médicos periódicos.
- Planificar y organizar actividades relacionadas con la seguridad e higiene, para preservar la integridad psicofísica del personal durante el desarrollo de sus actividades laborales, evitando posibles accidentes y previniendo situaciones detectadas como inseguras.
- Coordinar con el Departamento de Recursos Humanos la integración de capacitaciones referentes a la Seguridad e Higiene en el Plan Anual de Capacitación.
- Dar atención a usuarios de sustancias adictivas y a sus familiares para ayudar a desarrollar y aplicar estrategias para modificar la conducta de consumo y los problemas derivados.
- Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le instruya quien suscriba el cargo inmediato superior y la Dirección del Instituto.

1.2. Autoridad para:

- Organizar actividades y recorridos de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene.
- Realizar actividades en materia de reconocimiento de espacios libres de humo.

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 85	No. REV. 01	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

1.3. Ubicación en la Estructura Orgánica:



2. PERFIL DEL PUESTO

Competencias	Requisito para desarrollar el puesto
2.1. Educación académica:	Médico Cirujano partero con conocimientos básicos en medicina ocupacional.
2.2. Formación complementaria y Habilidades:	• Manejo de paquetes computacionales. • Calidad en el Servicio. • Orientación a Resultados. • Trabajo en equipo.

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 85	No. REV. 01	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

	• Habilidad para resolver problemas. • Comunicación asertiva.
2.3. Experiencia:	2 años.
2.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	55

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 86	No. REV. 01	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Área: Departamento de Recursos Humanos	**Horario:** 9:00 am-15:00pm **Días Laborales:** Lunes-Viernes **Días de Descanso:** Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su servicio.
1.2. Nombre del Puesto: Analista de Recursos Humanos.	
1.3. Nombre del Cargo: Analista de Recursos Humanos.	
1.4. Clave del Puesto: 150	
1.5. Comunicación: N/A	

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Responsabilidad del Puesto:

- Verificar la ejecución de los procesos de ambiente de trabajo, ingreso, capacitación, promoción y ascenso del personal, para que estos se efectúen conforme a la normatividad y procedimientos aplicables.
- Coordinar con las áreas la aplicación de la evaluación del desempeño al personal adscrito al Instituto, para conocer su nivel de cumplimiento con los perfiles de puesto y proponer estrategias para la mejora frente a los resultados obtenidos.
- Dar seguimiento al sistema de indicadores de calidad correspondientes al Departamento de Recursos Humanos, con la finalidad de medir el desempeño y funcionamiento de los sistemas de gestión.
- Dar seguimiento a las acciones correctivas y preventivas que resulten de las auditorías internas y externas, así como a evaluaciones de los procedimientos del Departamento de Recursos Humanos.
- Realizar informes y análisis sobre información presupuestal y ejercicio del gasto relativo a los servicios personales, para verificar las variaciones del gasto ejercido respecto al presupuesto autorizado.
- Participar en la elaboración de la normatividad para la administración de los recursos humanos.
- Asegurar la congruencia entre la estructura orgánica, los perfiles y funciones de puestos, con las capacidades, conocimientos y habilidades del personal.

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 86	No. REV. 01	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

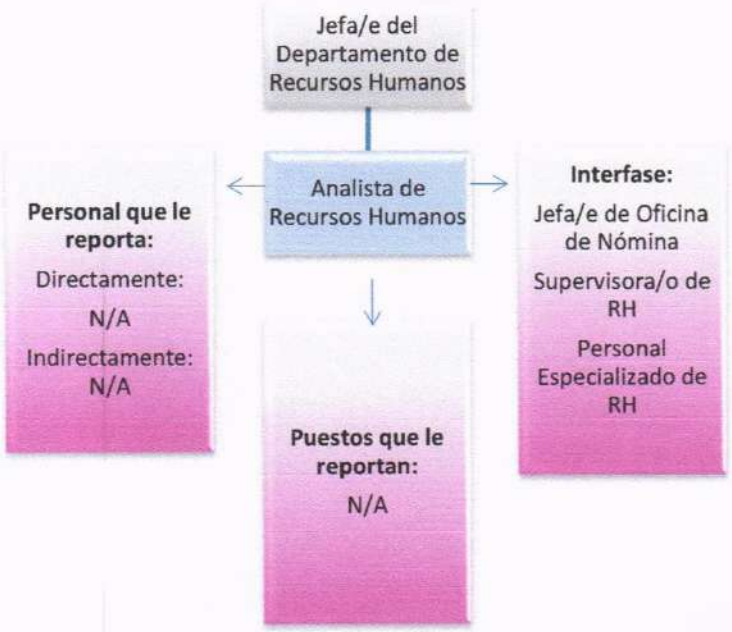
- Trabajar en coordinación con las áreas en la elaboración y actualización de las descripciones de puestos, sometiéndolas a aprobación del titular del Departamento de Recursos Humanos.
- Apoyar en la aplicación y difusión de las encuestas de Clima Laboral y Factores de Riesgo Psicosocial, con la finalidad de impulsar acciones para mejorar el ambiente de trabajo.
- Verificar y ejecutar los proyectos para las auditorías de certificación y seguimiento del Sistema de Gestión de Calidad de los procesos y servicios institucionales.
- Apoyar al titular del Departamento de Recursos Humanos en la elaboración del proyecto de presupuesto anual de servicios personales del Instituto.
- Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le instruya quien suscriba el cargo inmediato superior y la Dirección del Instituto.

2.2. Autoridad para:

- Verificar en coordinación con las áreas se cumplan los criterios, normas, políticas y procedimientos establecidos por el Departamento de Recursos Humanos en materia de servicios personales.
- Coordinar con las áreas la aplicación de las Evaluaciones de Desempeño al personal.

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 86	No. REV. 01	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO

Competencias	Requisito para desarrollar el puesto
3.1. Educación académica:	• Lic. en Administración de Empresas. • Lic. en Administración Financiera. • Lic. en Administración de Recursos Humanos.
3.2. Formación complementaria y Habilidades:	• Manejo de paquetes computacionales. • Calidad en el Servicio.

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 86	No. REV. 01	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

	• Orientación a Resultados. • Trabajo en equipo. • Habilidad para resolver problemas. • Comunicación asertiva.
3.3. Experiencia:	2 años.
3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	55

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 87	No. REV. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/12/2023

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Área: Departamento de Planeación.	**Horario:** 9:00 am-15:00pm **Días Laborales:** Lunes-Viernes **Días de Descanso:** Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su servicio.
1.2. Nombre del Puesto: Personal Especializado.	
1.3. Nombre del Cargo: Personal Especializado Control de Medicamento oncológico y de alta especialidad.	
1.4. Clave del Puesto: 204	
1.5. Comunicación: Proveedores Subrogados de medicamento oncológico y alta especialidad. Derechohabiente.	

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Responsabilidad del Puesto:

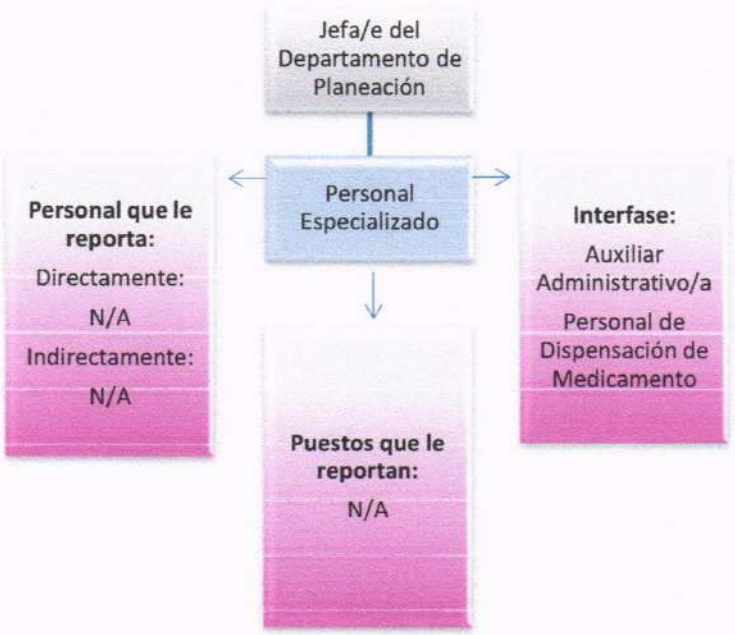
- Recibir y apoyar a los pacientes en el proceso de entrega de recetas de medicamento oncológico y de alta especialidad, así como las recetas de medicamentos fuera de cuadro básico y de medicamento faltante/desabasto.
- Procesar la receta de medicamento de farmacia propia en el sistema IMPE y realizar la conversión de los medicamentos requeridos.
- Llevar a cabo la correcta dispensación de medicamentos de farmacia propia con apego a la normatividad aplicable y a las políticas de operación institucionales.
- Llevar a cabo el proceso de compra de medicamentos fuera de cuadro básico con apego a la normatividad aplicable y a las políticas de operación institucionales.
- Realizar inventarios del medicamento correspondiente a la farmacia del IMPE.
- Realizar registros normativos de farmacia y solicitar validación de su jefe inmediato y del responsable sanitario de la farmacia.
- Solicitar al control administrativo de medicamento oncológico y de alta especialidad de farmacia propia de medicamentos necesarios para garantizar un stock que cubra las necesidades actuales de los pacientes.
- Entregar las recetas de medicamento faltante/desabasto.

- Asegurar el control PEPS del stock de medicamento.
- Atender las necesidades y dudas de los derechohabientes relativas a medicamento oncológico y de alta especialidad y fuera de cuadro básico.
- Atender las requisiciones de medicamentos para stock de Urgencias
- Solicitar las compras de medicamentos fuera de cuadro básico autorizados por la Jefatura de Planeación.
- Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le designe quien suscriba el cargo inmediato superior y la Dirección del Instituto.

2.2. Autoridad para:

- Dispensar y negar medicamento a los derechohabientes.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica:



	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 87	No. REV. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/12/2023

3. PERFIL DEL PUESTO	
Competencias	**Requisito para desarrollar el puesto**
3.1. Educación académica:	Medio superior.
3.2. Formación complementaria y Habilidades:	• Calidad en el Servicio. • Orientación a Resultados. • Curso impartido por la COESPRIS para el manejo y dispensación de medicamentos. • Conocimientos de administración de los servicios de salud. • Capacidad para transformar en oportunidades cualquier tipo de limitación del entorno con iniciativa. • Capacidad para identificar y administrar situaciones de presión, contingencia y conflictos y, al mismo tiempo, crear soluciones estratégicas, oportunas y adecuadas al marco institucional público. • Conocimientos básicos de medicamento. • Manejo de paquetes de Microsoft office (Word, Excel y Power Point).
3.3. Experiencia:	1 o 2 años en puesto similar.
3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	45

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 88	No. REV. 01	FECHA DE REVISIÓN: 07/12/2023

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Área: Coordinación de Servicios Subrogados.	**Horario:** 9:00 am-15:00pm **Días Laborales:** Lunes-Viemes **Días de Descanso:** Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su servicio.
1.2. Nombre del Puesto: Personal Especializado.	
1.3. Nombre del Cargo: Personal Especializado.	
1.4. Clave del Puesto: 204	
1.5. Comunicación: Derechohabientes y proveedores de servicios.	

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Responsabilidad del Puesto:

- Elaborar investigaciones de mercado para la contratación servicios subrogados.
- Llevar el control de contratos de licitación de los diferentes proveedores de servicios subrogados.
- Seguimiento al proceso de licitación de servicios subrogados.
- Elaborar requisición de material y equipo solicitado por el médico especialista.
- Realizar solicitudes diversas al comité de adquisiciones.
- Realizar la gestión necesaria con el Departamento Jurídico y el Departamento de Recursos Materiales en cuestiones relacionadas con servicios subrogados.
- Dar seguimiento a la proveeduría de material y equipo médico requisitado.
- Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le instruya quien suscriba el cargo inmediato superior y la Dirección del Instituto.

2.2. Autoridad para:

- Autorizar ordenes de servicios subrogados en ausencia del coordinador.

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 88	No. REV. 01	FECHA DE REVISIÓN: 07/12/2023

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO

Competencias	Requisito para desarrollar el puesto
3.1. Educación académica:	Nivel Medio Superior.
3.2. Formación complementaria y Habilidades:	• Calidad en el Servicio. • Manejo de paquetes computacionales. • Orientación a Resultados. • Trabajo en equipo.
3.3. Experiencia:	2 años en puesto similar.
3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	45

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 89	No. REV. 01	FECHA DE REVISIÓN: 07/12/2023

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Área: Coordinación de Medicina del Trabajo.

1.2. Nombre del Puesto: Personal Especializado.

1.3. Nombre del Cargo: Personal Especializado.

1.4. Clave del Puesto: 204

1.5. Comunicación: Jefaturas de las áreas administrativas de las distintas dependencias para coordinar asistencias de capacitación y trabajos de campo.

Horario: 9:00 am a 15;00 pm

Días Laborales: Lunes-Viernes
Días de Descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su servicio.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Responsabilidad del Puesto:

- Apoyo a médicos laborales evacuatorios y de campo.
- Recibir solicitudes de Incapacidades de médicos externos al Instituto.
- Turnar las solicitudes a su jefe inmediato para su aprobación y en caso de proceder, realizar la trascripción de la incapacidad para su posterior firma y entrega al solicitante.
- Elaboración de oficios relacionados con las actividades de medina del trabajo relacionado a la capacitación de trabajadores.
- Archivar de manera cotidiana los oficios y documentos relacionados con Medicina del Trabajo.
- Apoyar en la conformación y capacitación del plan de contingencias para la realización de simulacros del instituto.
- Elaborar la bitácora de cada Comité de Evaluación de Pensión por Invalidez (CEPI).
- Elaborar la invitación a las sesiones del CEPI.
- Llevar el control de archivo de los documentos de la Coordinación de Medicina del Trabajo.

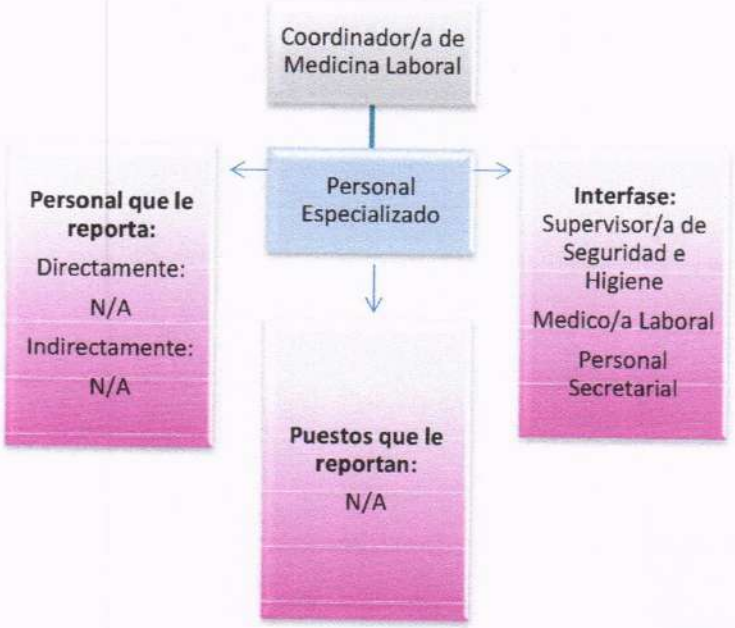
	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 89	No. REV. 01	FECHA DE REVISIÓN: 07/12/2023

- Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le instruya quien suscriba el cargo inmediato superior y la Dirección del Instituto.

2.2. Autoridad para:

- Capturar y emitir incapacidades hospitalarias.
- Capturar y emitir incapacidades de especialistas externos.
- Llevar la bitácora y agenda del Comité de Pensión por Invalidez

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica:



	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 89	No. REV. 01	FECHA DE REVISIÓN: 07/12/2023

3. PERFIL DEL PUESTO	
Competencias	**Requisito para desarrollar el puesto**
3.1. Educación académica:	Nivel Medio Superior.
3.2. Formación complementaria y Habilidades:	• Trabajo en equipo • Calidad en el Servicio. • Orientación a Resultados. • Manejo de paquetes computacionales.
3.3. Experiencia:	1 a 2 años en puesto similar.
3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	45

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 90	No. REV. 01	FECHA DE REVISIÓN: 07/12/2023

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Área: Departamento de Imagenología	**Horario:** 08:00 am-14:00pm **Días Laborales:** Lunes-Viemes **Días de Descanso:** Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su servicio.
1.2. Nombre del Puesto: Auxiliar Administrativo.	
1.3. Nombre del Cargo: Auxiliar Administrativo.	
1.4. Clave del Puesto: 213	
1.5. Comunicación: Derechohabiencia.	

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Responsabilidad del Puesto:

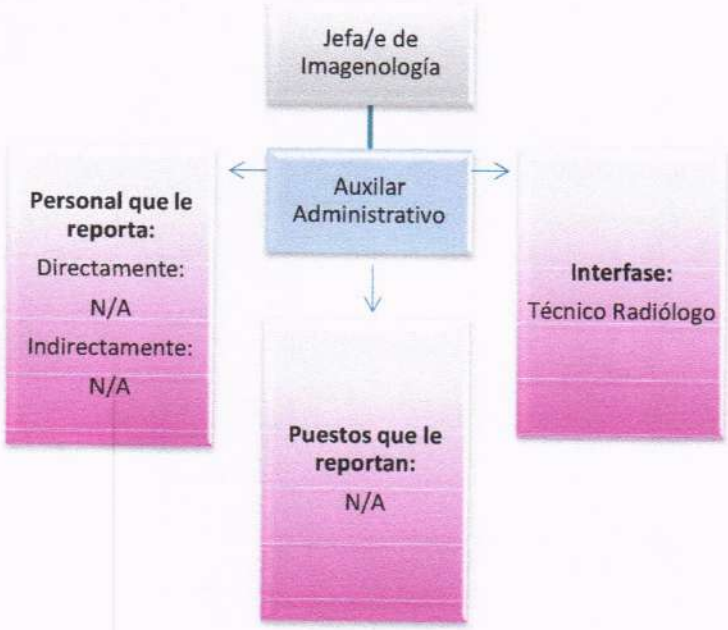
- Llevar a cabo funciones administrativas, apoyando en la atención a los usuarios del servicio de forma personal y telefónica.
- Agendar pacientes para sonografía, Radiografías, estudios especiales y tomografías.
- Organizar y rotular los estudios de sonografía para entrega a Archivo Clínico.
- Dar indicaciones acerca de la preparación de estudios a la derechohabiencia.
- Cotejar imágenes con reporte físico para entregar a Archivo Clínico.
- Realizar y actualizar relación de estudios para entrega a Archivo Clínico.
- Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le instruya quien suscriba el cargo inmediato superior y la Dirección del Instituto.

2.2. Autoridad para:

- No aplica.

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 90	No. REV. 01	FECHA DE REVISIÓN: 07/12/2023

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO

Competencias	Requisito para desarrollar el puesto
3.1. Educación académica:	Nivel Medio Superior.
3.2. Formación complementaria y Habilidades:	• Trabajo en equipo. • Calidad en el Servicio. • Orientación a Resultados. • Conocimiento de paquetes computacionales.
3.3. Experiencia:	1 a 2 años en puesto similar.
3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	45

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 91	No. REV. 1	FECHA DE REVISIÓN: 07/12/2023

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Área: Subdirección de Planeación y Evaluación.	**Horario:** 9:00 am-15:00pm **Días Laborales:** Lunes-Viernes **Días de Descanso:** Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su servicio.
1.2. Nombre del Puesto: Asistente Administrativo	
1.3. Nombre del Cargo: Asistente Administrativo	
1.4. Clave del Puesto: 86	
1.5. Comunicación: Dependencias Municipales e instancias externas que tengan que ver con la Función del Instituto, derechohabientes y proveedores.	

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Responsabilidad del Puesto:

- Apoyo con el seguimiento del Plan Municipal de Desarrollo.
- Apoyo en las actividades relacionadas con la Norma ISO 9001:2015.
- Apoyo con las actividades de la certificación de GPTW.
- Apoyo para la elaboración del informe de Presidencia Municipal.
- Apoyo para la elaboración y coordinación de informes institucionales.
- Fungir como enlace de la Subdirección de Planeación y Evaluación con las jefaturas de departamento y las diversas áreas del Instituto
- Asistir a reuniones en representación de la Subdirección de Evaluación y Planeación.
- Atender las obligaciones de la Ley de Transparencia y solicitudes de información correspondientes a la Subdirección de Evaluación y Planeación.
- Llevar la agenda de la Subdirección de Evaluación y Planeación.
- Representar al Subdirector/a de Evaluación y Planeación en los diferentes comités del Instituto.
- Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades designadas por la Dirección del Instituto.

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 91	No. REV. 1	FECHA DE REVISIÓN: 07/12/2023

2.2. Autoridad para:

- Elaborar y dar seguimiento a los indicadores del Plan Municipal de Desarrollo.
- Dar seguimiento a todo el Sistema de Calidad bajo la Norma ISO 9001:2015.
- Dar seguimiento a todo lo necesario para la certificación del GPTW.
- Dar seguimiento a todo lo referente al Informe del Presidente Municipal.
- Elaborar y dar seguimiento a informes y presentaciones institucionales.
- Solicitar información a las áreas correspondientes para el cumplimiento de los requerimientos de la Subdirección de Planeación y Evaluación.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO

Competencias	Requisito para desarrollar el puesto
3.1. Educación académica:	Nivel Licenciatura

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 91	No. REV. 1	FECHA DE REVISIÓN: 07/12/2023

3.2. Formación complementaria y Habilidades:	• Manejo de paquetes de Microsoft office (Word, Excel y Power Point). • Calidad en el servicio • Orientación a resultados • Sentido de organización • Trabajo en equipo • Gestión • Comunicación asertiva
3.3. Experiencia:	1 a 3 años en puesto similar.
3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	45

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 92	No. REV. 01	FECHA DE REVISIÓN: 07/12/2023

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Área: Unidad de Comunicación Social	**Horario:** 9:00 am-15:00pm **Días Laborales:** Lunes-Viernes **Días de Descanso:** Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su servicio.
1.2. Nombre del Puesto: Titular de la Unidad de Comunicación Social	
1.3. Nombre del Cargo: Titular de la unidad de Comunicación Social	
1.4. Clave del Puesto: 113	
1.5. Comunicación: Coordinación de comunicación social del Municipio de Chihuahua	

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Responsabilidad del Puesto:

- Ser enlace con la Coordinación de Comunicación Social del Municipio de Chihuahua y sus distintas dependencias.
- Difundir de manera digital y física información relacionada sobre los objetivos, avances y resultados de las actividades y programas de las diferentes áreas del Instituto.
- Impulsar la imagen Institucional, asegurando que todos aquellos medios informativos y los distintos sectores que se relacionan con sus atribuciones, reciban la información relevante sobre el desarrollo de los programas y/o eventos del Instituto.
- Organizar, colaborar y supervisar las entrevistas con los medios de comunicación locales.
- Manejar redes sociales del Instituto Municipal de Pensiones.
- Apoyar en las campañas de salud, en conjunto con la Coordinación de Epidemiología y Medicina Preventiva, así como con las diversas áreas medicas que lo requieren.
- Elaborar flyers, banners, posters, videos y/o cualquier tipo de contenido digital o físico que se requiere para eventos, programas y/o campañas.
- Cubrir eventos con fotografía y video.
- Apoyar al comité de eventos del Instituto.
- Manejo los infomerciales con temas propios del Instituto y del Gobierno Municipal.

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 92	No. REV. 01	FECHA DE REVISIÓN: 07/12/2023

- Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades designadas por la Dirección del Instituto.

2.2. Autoridad para:

- Revisar el tipo de información que se difunde dentro del Instituto.
- Brindar respuesta a las dudas y comentarios que nos hacen llegar por medio de redes sociales.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica:



	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 92	No. REV. 01	FECHA DE REVISIÓN: 07/12/2023

3. PERFIL DEL PUESTO	
Competencias	**Requisito para desarrollar el puesto**
3.1. Educación académica:	Licenciatura en administración y/o carrera afín.
3.2. Formación complementaria y Habilidades:	• Manejo de redes sociales. • Manejo de paquetes computacionales de Microsoft office (Word, Excel y Power Point). • Calidad en el servicio. • Orientación a resultados. • Sentido de organización. • Trabajo en equipo. • Comunicación asertiva. • Resolutivo.
3.3. Experiencia:	1 a 2 Años
3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	60

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 93	No. REV. 01	FECHA DE REVISIÓN: 07/12/2023

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Área: Coordinación de Archivo.	**Horario:** 9:00 am-15:00pm **Días Laborales:** Lunes-Viernes **Días de Descanso:** Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su servicio.
1.2. Nombre del Puesto: Personal de Oficialía de Partes.	
1.3. Nombre del Cargo: Personal de Oficialía de Partes.	
1.4. Clave del Puesto:	
1.5. Comunicación, Personal del Instituto, externos y Población en general.	

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO:

2.1. Responsabilidad del Puesto:

- Brindar los servicios centralizados de recepción y despacho de la correspondencia oficial dentro del Instituto.
- Recibir, registrar y distribuir, en tiempo y forma, la documentación que ingresa y sale del Instituto.
- Coordinar al personal de mensajería.
- Revisar que la correspondencia y el asunto sean para funcionarios que laboren en el Instituto respetando el principio de confidencialidad.
- Revisar que la documentación vaya firmada y que la fecha de recepción se actual.
- Garantizar el control y seguimiento de la documentación recibida por la dependencia desde el momento de su ingreso.
- Avisar al personal del área que le corresponde para realizar la entrega expedita y oportuna.
- Revisar que, si se acompañan anexos, estos vallan integrados.
- Registrar la correspondencia enviada o recibida en el registro de control en donde se asienten los datos básicos de identificación. se imprime el formato de entrada o salida correspondiente.
- Elaborar reportes diarios y notificar a la Coordinación si se presentan anomalías en la atención de los asuntos.
- Escanear la documentación y colocarla en carpetas electrónicas para ir integrando expedientes.

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 93	No. REV. 01	FECHA DE REVISIÓN: 07/12/2023

- Apoyar en la Coordinación de Archivos en la elaboración de los formatos de control y consulta archivísticos.
- Revisar el correo institucional y re enviarlo al área que le compete.
- Atender a derechohabientes, personal y población en general.
- Apoyar en el adecuado control del archivo de acuerdo a la ley correspondiente.
- Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le instruya quien suscriba el cargo inmediato superior y la Dirección del Instituto.

2.2. Autoridad para:

- N/A

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica:



	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 93	No. REV. 01	FECHA DE REVISIÓN: 07/12/2023

3. PERFIL DEL PUESTO	
Competencias	**Requisito para desarrollar el puesto**
3.1. Educación académica:	Nivel medio superior o superior.
3.2. Formación complementaria y Habilidades:	• Manejo de paquetes computacionales. • Calidad en el Servicio. • Orientación a Resultados. • Trabajo en equipo. • Comunicación Asertiva. • Ordenado • atención al detalle • Discreto
3.3. Experiencia:	1 a 2 años.
3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	45

GLOSARIO

Actividades: Conjunto de actos o labores específicas (operativas) a realizar por un individuo, departamento o unidad. También puede definirse como una o más operaciones afines y sucesivas que forman parte de un procedimiento ejecutado por una misma persona o una misma unidad administrativa.

Área: Unidad de trabajo que se hace responsable de un proceso o fase de proceso.

Análisis de Puestos: El proceso de estudio, e identificación de todos los componentes Del puesto, desde tareas, responsabilidades y funciones, hasta El establecimiento de los requisitos de capacidad que demanda su ejecución satisfactoria.

Autoridad: Es el derecho de una persona a exigir de otra que cumpla con ciertos deberes. Este derecho se ve representado en los modelos de estructuras organizacionales formales es decir la autoridad moral. Es importante que la persona que ostenta la autoridad formal posea además autoridad formal ya que esta permite que los subordinados acepten ambas.

Comunicación: Acción y efecto de hacer a otro participe de lo que uno tiene; descubrir, manifestar o hacer alguna cosa. Consultar o conferir con otros un asunto, tomando en cuenta su opinión.

Definiciones: Son las explicaciones a los términos, abreviaturas o símbolos utilizados en los documentos controlados, con el propósito de estandarizar el lenguaje utilizado dentro de la institución. Debe ser desarrollada en consenso con los usuarios de los términos o conceptos correspondientes.

Departamento: Es el área responsable de coordinar y controlar determinados procesos. Es el conjunto de operaciones que forman parte de un proceso dentro de una estructura orgánica.

Dependencia Es aquella Institución Pública subordinada en forma directa al Titular del Gobierno Municipal, en el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de los negocios del orden administrativo que tienen encomendados.

Estas dependencias son: las Coordinaciones Generales, la Tesorería, la Oficialía Mayor y las Direcciones de organismos Descentralizados.

Descripción de Funciones: Una vez establecidos los niveles jerárquicos y los departamentos del organismo social, es necesario definir con toda claridad, las actividades y los deberes que habrán de desarrollarse en cada una de las dependencias.

Descripción Funcional: Es la exposición detallada de las operaciones, conviene exponer cada una en un párrafo separado, de ser posible con numeración ordinal, debe procurarse la separación de actividades continuas, de las periódicas o eventuales.

Descripción General: Explicación del conjunto de actividades del puesto, considerado como un todo.

Especificación de habilidades: Es la capacidad para percibir e influenciar en su ámbito.
a) Escolaridad: Nivel académico adquirido.
b) Conocimientos: Son los adquiridos a través de la experiencia y escolaridad.
c) Experiencia: Es el desarrollo de la facultad, elementos de juicio valiosos, producto del tiempo y trabajos desempeñados.
d) Capacidad: Habilidad para formular y realizar planes, programas, actividades, operaciones u otras medidas para cumplir con sus propósitos.

Dirección (Como estructura): Unidad Directiva, la cual va en la parte superior dentro del ordenamiento de las unidades en una estructura administrativa.

Estructura: Es una actitud metodológica, un método al cual se le recurre para describir marcos normativos, es decir, modelos formales por medio de los cuales se busca un adecuado grado de eficiencia y eficacia en las operaciones y resultados.

Estructura organizacional: Modelo que representa y describe las relaciones que se establecen entre los miembros de la organización y que a la vez sirve para limitar, orientar y anticipar las actividades organizacionales, con el propósito de elevar la efectividad en las operaciones y resultados.

Función: Conjunto de actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos de un organismo social. Con la función se identifican las atribuciones que se confieren a un órgano y consiste en una trascripción textual y completa de las facultades conferidas a la entidad o a su dependencia de acuerdo con las disposiciones jurídicas que dan base legal a sus actividades.

Manual de Organización: Un manual de organización, completa con más detalles la información que bosqueja un organigrama. Los manuales de organización exponen con detalle, los objetivos, los antecedentes, la base legal en su caso, el organigrama y explican la estructura funcional entre otros.

Método: Es una guía detallada que muestra secuencial y ordenadamente las actividades que sigue una persona para realizar un trabajo.

Organización: Es la estructura orgánica planeada para establecer patrones de relación entre los componentes encargados de alcanzar los objetivos.

Organigrama: Es una gráfica que muestra la estructura orgánica interna de la organización formal de una institución, sus relaciones, sus niveles de jerarquía y las principales funciones que se desarrollan.

Política: Es el conjunto de lineamientos directivos relacionados con un tema en particular.

Puesto: Conjunto de operaciones, cualidades, responsabilidades y condiciones que forman una unidad de trabajo específica e impersonal.

Requisitos: Son todas aquellas especificaciones cuantitativas y cualitativas que el ciudadano o el usuario requiere específicamente para ser dotado de un producto o servicio.

Responsable: Es la persona encargada de editar, revisar, y actualizar periódicamente el documento controlado que le fue asignado.

Ubicación: La ubicación expresará la dirección, departamento y coordinación en que se desarrolle el trabajo, esto sirve para localizarlo y observarlo.

AUTORIZACIÓN

Aprobado por el Director del Instituto Municipal de Pensiones el 07 de diciembre de 2023, de conformidad con el artículo 5to y 8vo y demás aplicables de la Ley del Instituto Municipal de Pensiones, así como en cumplimiento a la sesión de Consejo Directivo del Instituto Municipal de Pensiones de fecha 28 de diciembre de 2023.

Con fundamento en lo establecido en la Ley del Instituto Municipal de Pensiones, se actualiza el presente Manual de Organización acorde a la Estructura Orgánica, cuyo propósito es el de presentar una guía de funciones que sirva de consulta para el eficiente desempeño de los Servidores Públicos que la integran.

Autorizó	**Revisó**
ING. JUAN ANTONIO GONZÁLEZ VILLASEÑOR DIRECTOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PENSIONES	C.P. SILVIA VALDÉZ GÓMEZ SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA
Actualizó	
LIC. ANA LUISA PIZARRO MURGUÍA JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS	

Chihuahua capital de trabajo y resultados
Gobierno Municipal 2021-2024

IMPE
Instituto Municipal de Pensiones

MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LAS REMUNERACIONES DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PENSIONES DE CHIHUAHUA 2024

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LAS REMUNERACIONES DE LAS COLABORADORAS Y COLABORADORES DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PENSIONES PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023.

CONSIDERANDOS:

PRIMERO. Que el Instituto Municipal de Pensiones es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, creado mediante Decreto No. 874-83-10P.E., publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 69 del sábado 27 de agosto de 1983 y que en la actualidad se rige por la Ley del Instituto Municipal de Pensiones publicada mediante decreto POE 2015.12.26/No.103 en el Periódico Oficial del Estado el 26 de diciembre de 2015.

SEGUNDO. Que de conformidad con el artículo 8 fracciones VI, VIII, XIV, XV y demás relativas y aplicables de la Ley del Instituto Municipal de Pensiones, el **ING. JUAN ANTONIO GONZALEZ VILLASEÑOR,** en su carácter de director, tiene las facultades para formular el presupuesto de ingresos y egresos, nombrar el personal del Instituto que sea estrictamente necesario para su funcionamiento, vigilar que cumplan con sus obligaciones laborales, así como realizar los actos necesarios para el debido funcionamiento del organismo.

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

CUARTO. Que en términos del artículo 74 de la Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Chihuahua, establece que la remuneración de las

y los servidores públicos se determinará sin discriminación por motivos de género, edad, etnia, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, opinión política, preferencia sexual o cualquier otro que atente contra la dignidad humana.

QUINTO. Que en términos del artículo 79 de la Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Chihuahua, se expedirá un Manual de Administración de Remuneraciones para las y los servidores públicos, en el cual se establecerán: las unidades responsables de la administración de las remuneraciones, el tabulador vigente para el ejercicio presupuestal respectivo, la estructura de organización, los criterios para definir, en los tabuladores fijos y variables, los niveles de remuneración, las prácticas y fechas de pago de las remuneraciones, las políticas para la asignación de percepciones ordinarias y variables, como los bonos, compensaciones, estímulos y premios, y los indicadores a ser considerados para el desarrollo de las funciones de las y los servidores públicos de acuerdo a las responsabilidades que presente cada puesto.

SEXTO. Que, en virtud de lo anterior, el Instituto Municipal de Pensiones del Municipio de Chihuahua expide el siguiente:

Manual para la Administración de las Remuneraciones de las y los servidores públicos del Instituto Municipal de Pensiones para el ejercicio fiscal 2024.

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

I. **Objeto.** Establecer las disposiciones para el otorgamiento de las remuneraciones de las y los servidores públicos del Instituto.
II. **Marco Normativo.** Las principales disposiciones jurídicas que sustentan el Manual.
III. **Definición de conceptos.** Los términos utilizados en el contenido del Manual, clasificándolos por materia
IV. **Ámbito de aplicación.** Determina el alcance de aplicación del Manual.
V. **Sujetos del Manual.** Las y los servidores públicos de confianza, de base o eventuales de las áreas médicas y administrativas del Instituto Municipal de Pensiones.

VI. **Unidades Responsables de la Aplicación del Manual**. Los responsables de las áreas encargadas de la aplicación y observancia de las disposiciones contenidas en el Manual.

VII. **Disposiciones Generales**. Las disposiciones contenidas en el presente Manual.

VIII. **Sistema de Remuneraciones.** Los conceptos que conforman el total de ingresos monetarios, prestaciones y beneficios que reciben las y los servidores públicos, de acuerdo con sus correspondientes niveles jerárquicos, su cálculo, criterios, actividades y fechas de pago.

IX. **Percepciones Ordinarias.** El ingreso fijo que reciben las y los servidores públicos del Instituto.

X. **Percepciones Extraordinaria**s. El ingreso que se otorga de manera excepcional a las y los servidores públicos del instituto.

XI. **Políticas de autorización de promociones salariales**. Las políticas y mecanismos de promoción salarial.

XII. **Criterios para definir en los tabuladores diferentes niveles de remuneración.** Los criterios que se consideraron para efecto de asignar las remuneraciones a las y los servidores públicos del Instituto Municipal de Pensiones por categorías y niveles.

XIII. **Lineamientos de operación.** La normatividad para la aplicación del tabulador.

XIV. **Interpretación.** La instancia competente para modificar, interpretar y complementar lo dispuesto en el manual.

I. OBJETO

Artículo 1.- El presente ordenamiento tiene por objeto establecer las disposiciones generales para regular las políticas para la asignación, autorización y otorgamiento de las remuneraciones de las y los servidores públicos de confianza, de base y eventuales del Instituto Municipal de Pensiones.

II. MARCO NORMATIVO

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

I. Artículos 115, 123 y 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado de Chihuahua;

II. Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos Reglamentaria de los artículos 75 y 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

III. Ley Federal del Trabajo;

IV. Ley de Disciplina Financiera de la Entidades Federativas y los Municipios;

V. Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Chihuahua;

VI. Código Municipal para el Estado de Chihuahua;

VII. Código Administrativo del Estado de Chihuahua;

VIII. Ley del Instituto Municipal de Pensiones;

IX. Reglamento para el Funcionamiento de los Organismos Descentralizados del Municipio de Chihuahua;

X. Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio; y

XI. Las demás aplicables en la materia.

III. DEFINICIÓN DE CONCEPTOS.

Artículo 3.- Para los efectos del presente Manual se entenderá por:

I. **Manual de Organización**: Es el instrumento técnico que contiene la descripción clara y consistente de los puestos que integran su estructura organizacional, describiendo el puesto, su objetivo, funciones, fundamento legal, responsabilidades y los requisitos para su ocupación, grado y nombre del puesto conforme al tabulador.

II. **Subdirecciones**: Las que forman parte del Instituto Municipal de Pensiones para su adecuado funcionamiento, son: la Administrativa, la Médica y la de Planeación y Evaluación.

III. **Ley:** Ley del Instituto Municipal de Pensiones.

IV. **Nivel salarial:** Escala de sueldos relativa a cada uno de los puestos contenidos en el Tabulador General de Sueldos y Prestaciones.

V. **Categoría:** Agrupación de puestos que establecen diferencia por el nivel y complejidad de los cargos existentes en la organización, de acuerdo con la descripción que se hace en el Catálogo de Puestos.

VI. **Puesto**: Unidad de trabajo específica e impersonal, constituida por un conjunto de funciones y habilidades que se requieren para su ocupación, implica deberes específicos, delimita jerarquías y autoridad, así como la comunicación interna que debe existir en base a su posición dentro de la organización.

VII. **Rango:** Ubicación del nombramiento en el puesto correspondiente, considerando diversos factores que inciden en el monto de sus percepciones.

VIII. **Sueldo:** Los importes que se consignan en los Tabuladores de Sueldos para cada puesto y que constituyen la base de cálculo aplicable para computar las prestaciones básicas en favor de las y los servidores públicos, así como las cuotas y aportaciones por concepto de seguridad social.

IX. **Compensación:** Remuneración complementaria al sueldo, que se otorga a las y los servidores públicos que corresponda de acuerdo a sus responsabilidades, funciones y puesto y que se integra. Esta remuneración no forma parte de la base de cálculo para determinar las cuotas y aportaciones de seguridad social. De igual manera no forma parte de la base de cálculo para determinar las prestaciones básicas, salvo el caso del aguinaldo o gratificación anual.

X. **Sueldos:** Remuneraciones que se deben cubrir a las y los servidores públicos por concepto de sueldo y compensaciones por los servicios prestados al Instituto.

XI. **Tabulador de sueldos:** El instrumento que permite representar los valores monetarios con los que se identifican los importes por concepto de sueldos en términos mensuales.

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 4.- Las disposiciones contenidas en el presente Manual son aplicables a las y los servidores públicos de confianza, de base y eventuales del Instituto Municipal de Pensiones.

Artículo 5.- El Instituto podrá emitir disposiciones que regulen, en forma complementaria el otorgamiento de las percepciones ordinarias y, en su caso, extraordinarias a las y los servidores públicos.

V. SUJETOS DEL MANUAL.

Artículo 6.- El contenido del presente documento será aplicable a las y los servidores públicos del Instituto Municipal de Pensiones:

I. De confianza.

II. De base.

III. Eventuales.

Artículo 7.- Se excluye de la aplicación del presente Manual a las personas físicas contratadas para prestar servicios profesionales bajo el régimen de honorarios.

VI. UNIDADES RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL MANUAL.

Artículo 8.- Las Unidades responsables de vigilar la aplicación y observancia de las disposiciones contenidas en el Manual son: la Subdirección Administrativa y el Departamento de Recursos Humanos del Instituto Municipal de Pensiones, de conformidad con el artículo 8vo. Párrafo primero fracción VIII y XV de la Ley del Instituto Municipal de Pensiones.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 9.- Ninguna persona servidora pública podrá recibir una remuneración en términos del artículo 13 del presente Manual, por el desempeño de su función, empleo, cargo o comisión, mayor a la establecida para el Presidente Municipal en el Presupuesto de Egresos.

Artículo 10.- Ninguna persona servidora pública podrá recibir una remuneración igual o mayor que su superior jerárquico; salvo que el excedente sea consecuencia del desempeño de varios empleos públicos, que su remuneración sea producto de las condiciones generales de trabajo derivado de un trabajo técnico calificado o por especialización en su función. La suma de dichas retribuciones no deberá exceder la mitad de la remuneración establecida para el Presidente Municipal en el presupuesto correspondiente.

Artículo 11.- Las adecuaciones a las estructuras orgánicas, ocupacionales y salariales, así como a las plantillas de plazas que se derivan de la conversión u otras modificaciones de impuestos, incluyendo categorías, se deberán realizar mediante movimientos compensados y no deberán incrementar el presupuesto de egresos del capítulo correspondiente a servicios personales.

Artículo 12.- En ningún caso se podrán autorizar ni otorgar superiores prestaciones a la que se establece en los Tabuladores de Sueldos.

VIII. SISTEMA DE REMUNERACIONES

Artículo 13.- Se considera remuneración o retribución toda percepción en efectivo o en especie, incluyendo aguinaldo, gratificaciones, premios, recompensas, bonos, estímulos, comisiones, compensaciones y cualquier otra, que reciben las y los servidores públicos del Instituto Municipal de Pensiones, con excepción de los apoyos y los gastos sujetos a comprobación que sean propios del desarrollo del trabajo y los gastos de viaje en actividades oficiales por razón del cargo desempeñado.

Las jubilaciones o haberes del retiro, liquidaciones por servicios prestados no formarán parte de la remuneración, cuando se encuentren asignadas por la ley, decreto legislativo, contrato colectivo o condiciones generales de trabajo, así como los préstamos o créditos otorgados por instituciones especializadas.

Artículo 14.- Las remuneraciones a que se refiere el artículo anterior se integran por las percepciones ordinarias y extraordinarias agrupadas en los siguientes conceptos:

A. Percepciones Ordinarias:
   I. En numerario, que comprende:
      1. Sueldos:
         i. Sueldo
         ii. En su caso, esquema de compensaciones que determine el Consejo Directivo.
      2. Prestaciones con base en el régimen laboral aplicable, mismas que son susceptibles de otorgarse a las y los servidores públicos conforme al tipo de personal que corresponda. Las prestaciones se clasifican en:
         i. Por mandato de ley, y

ii. Por acuerdo del Consejo Directivo.

II. En especie.

B. Percepciones Extraordinarias:

I. Estímulos, reconocimientos, recompensas, incentivos y pagos equivalentes a los mismos, que se otorgan de manera excepcional a las y los servidores públicos, condicionados al cumplimiento de compromisos de resultados sujetos a evaluación, en los términos de las disposiciones aplicables;

II. En su caso, pago de horas de trabajo extraordinarias, y

III. Otras percepciones de carácter excepcional aprobadas por el Consejo Directivo, en el ámbito de sus respectivas competencias, con sujeción a las disposiciones aplicables y a la capacidad presupuestal.

IX. PERCEPCIONES ORDINARIAS

SUELDOS

Artículo 15.- Corresponde al Consejo Directivo aprobar y emitir los Tabuladores de Sueldos aplicables para las y los servidores públicos del Instituto, así como las modificaciones a éstos, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Artículo 16.- El Tabulador de Sueldos y Tabulador de Compensaciones se presentan en los Anexos 1 y 2 del presente Manual y contienen sus respectivas reglas de aplicación considerando, entre otros, los siguientes criterios:

I. El importe de percepción ordinaria total que se otorgue a las y los servidores públicos por concepto de sueldos, estará integrado por el sueldo y en su caso, las compensaciones;

II. En ningún caso la percepción ordinaria bruta mensual que se pague a las y los servidores públicos deberá rebasar los montos que se consignen en el tabulador de sueldos autorizado, ni modificar la composición establecida en los mismos para el sueldo y la compensación;

III. La remuneración que debe pagarse a las y los servidores públicos por los servicios prestados, de acuerdo al tabulador autorizado por un período determinado, será quincenal y los pagos se harán en moneda de curso legal, por medio de cheques

nominativos o transferencia bancaria. Se pagará directamente a las y los servidores públicos y sólo en los casos en que esté imposibilitado para efectuar el cobro, el pago podrá hacerse a la persona que designe mediante carta poder simple o notariada, o bien por orden judicial según sea el caso.

IV. La compensación será la retribución económica que se otorgue para compensar las actividades extraordinarias y/o disposición de tiempo del personal, respecto de sus actividades y conforme al Tabulador de Compensaciones. Dicha compensación será fijada, autorizada y en su caso suspendida a criterio de la Dirección del Instituto Municipal de Pensiones; en los casos de incapacidades por enfermedad general, por periodos mayores a un mes, será suspendida y restituida una vez que el trabajador regrese sus funciones.

PRESTACIONES

Artículo 17.- Se otorgará a las y los servidores públicos un **sobresueldo quinquenal** que se empezará a pagar a partir de la fecha en que se cumplan 5 años de servicio efectivo, hasta llegar a 30 en el caso de los hombres y en el caso de las mujeres se considerara el sexto quinquenio al cumplir 28 años de servicio y se calculará aplicando un 10.5% del salario tabular en el momento en que se cumpla un primer quinquenio y/o los subsecuentes, tomándolo en cuenta para fines de cálculo del aguinaldo, de conformidad con las disposiciones aplicables.

Artículo 18.- Las y los servidores públicos disfrutaran de 20 días hábiles de **vacaciones** distribuidos en dos periodos cada año, después de haber cumplido un año de servicios ininterrumpidos. Por cada 5 años de servicio se incrementará un día más de vacaciones, hasta llegar a 25 como máximo, de conformidad con las disposiciones aplicables.

Artículo 19.- Las y los servidores públicos tendrán derecho a una **prima vacacional** del 30% sobre la percepción del periodo correspondiente, que será entregada los meses de junio y diciembre de cada año, una vez que cumplen un año de servicio, de conformidad con las disposiciones aplicables.

Artículo 20.- Las y los servidores públicos tendrán derecho a una **prima dominical**, cuando por razones del trabajo los días de descanso semanal hayan sido cambiados y se deberá pagar un

25% adicional al salario del día trabajado, siempre que sea en domingo, en termino de las disposiciones aplicables.

Artículo 21.- El **aguinaldo** anual se otorgará a las y los servidores públicos señalados en el artículo 6°, primer párrafo fracciones I, II Y III del presente manual, por un monto equivalente a 40 días de salario, o la parte proporcional cuando todavía no haya cumplido el año de servicio, el cual será cubierto en una sola exhibición, como reconocimiento a la labor desempeñada durante el año calendario a más tardar el día 15 de noviembre de cada año, de conformidad con las disposiciones aplicables.

Artículo 22.- Se otorga a las y los servidores públicos la **aportación de seguridad social**, asignación destinada a cubrir la contribución institucional para servicio médico, en los términos de la legislación vigente.

Artículo 23.- Se otorga a las y los servidores públicos la **aportación al sistema para el retiro**, asignación destinada a cubrir la contribución institucional al fondo propio, de acuerdo con la normatividad aplicable.

Artículo 24.- El **seguro de vida** se otorga con el fin de coadyuvar a la estabilidad económica, seguridad y bienestar de las y los servidores públicos y tiene por objeto cubrir únicamente siniestros de fallecimiento, con beneficios adicionales de servicios funerarios, de conformidad con las disposiciones aplicables.

Artículo 25.- El **apoyo de despensa** consiste en la ayuda que se otorga en forma general en beneficio de las y los servidores públicos del Instituto, para la compra de artículos de la canasta básica, para satisfacer las necesidades más elementales, de conformidad con las disposiciones aplicables.

Artículo 26.- Las y los servidores públicos tendrán derecho a percibir el monto económico mensual de **prestaciones sociales**, conforme a su nivel y al Tabulador de Sueldos aprobado, que tiene la finalidad de contribuir al mejoramiento de la calidad de vida individual y familiar.

Artículo 27.- Se otorga a las y los servidores públicos la **aportación de estímulos ISR**, asignación destinada a cubrir las contribuciones a cargo del personal trabajador pagadas por el instituto, de acuerdo con la normatividad aplicable.

Artículo 28.- Las **prestaciones económicas** consiste en el monto económico mensual que se asigna en relación a la plaza de estructura, conforme a las disposiciones aplicables y se declara en el Tabulador de Sueldos correspondiente.

Artículo 29.- Se otorgará permiso por **hospitalización y/o fallecimiento de hermano**s a las y los servidores públicos, hasta por un máximo de 9 días con goce de sueldo, debiendo presentar acta de defunción, de conformidad con las disposiciones aplicables.

Artículo 30.- Se otorgará permiso por **hospitalización del cónyuge, padres e hijos** a las y los servidores públicos, hasta por un máximo de 10 días con goce de sueldo, de conformidad con las disposiciones aplicables.

Artículo 31.- Se otorgará permiso por **fallecimiento de cónyuge, padres e hijos** a las y los servidores públicos, hasta por un máximo de 11 días, debiendo presentar acta de defunción, de conformidad con las disposiciones aplicables.

Artículo 32.- Se otorgará permiso por **matrimonio** a las y los servidores públicos de nueve días con goce de sueldo, debiendo presentar acta de matrimonio civil o religiosa, los cuales deberán gozar de manera inmediata al evento, de conformidad con las disposiciones aplicables.

Artículo 33.- Se otorgará permiso por **destrucción parcial o total del hogar** a las y los servidores públicos, hasta por un máximo de 10 días con goce de sueldo, de conformidad con las disposiciones aplicables.

Artículo 34.- Se otorgará permiso de **paternidad** a las y los servidores públicos, por cinco días laborales con goce de sueldo, por el nacimiento de sus hijos o en caso de adopción de infante, de conformidad con las disposiciones aplicables.

Artículo 35.- Se otorgará permiso para **cuidados maternos o paternos** a las y los servidores públicos, por cuatro días laborales con goce de sueldo, de conformidad con las disposiciones aplicables.

Artículo 36.- Se otorgará permiso a las y los servidores públicos para pasar tiempo en familia o realizar otro tipo de actividades utilizando el tiempo acumulado en el **"Banco de Horas"** con goce de sueldo, derivado de su participación en capacitaciones de temas de desarrollo humano, de conformidad con las disposiciones aplicables.

Artículo 37.- Se otorgará permiso a las madres y padres servidores públicos para asistir **a juntas o eventos escolares de sus hijas/hijos** de hasta 18 años de edad, tres horas por día, hasta por 4 ocasiones durante el año escolar con goce de sueldo, de conformidad con las disposiciones aplicables.

Artículo 38.- Se otorgará permiso a las madres y padres servidores públicos para el cuidado de sus hijas/hijos de hasta 13 años de edad, por motivo de **consejo técnico escolar**, hasta por 4 viernes durante el año escolar con goce de sueldo, de conformidad con las disposiciones aplicables.

Artículo 39.- Se otorgará permiso a las y los servidores públicos que cuenten con más de dos años de antigüedad, hasta tres veces al año para ausentarse de su jornada de trabajo con goce de sueldo, de acuerdo con las necesidades del servicio, previa justificación del hecho y siempre que el trabajador no cuente con periodos vacacionales disponibles.

Artículo 40.-A Se otorgará a las y los servidores públicos la aportación para fines del **incremento de nivelación salarial**. Los ingresos que percibe el personal del Instituto, está por encima de la media nacional, los aumentos de sueldo están relacionados en base a lo estipulado en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

X. PERCEPCIONES EXTRAORDINARIAS

Artículo 41.- Para el otorgamiento de percepciones extraordinarias por concepto de estímulos al desempeño destacado o reconocimientos o incentivos similares se requerirá de autorización de la Subdirección Administrativa y el Departamento de Recursos Humanos del Instituto, en el ámbito de sus respectivas competencias y de acuerdo con las disposiciones aplicables.

Artículo 42.- Las percepciones extraordinarias o variables no constituyen un ingreso fijo, regular ni permanente, por lo que no forma parte de la percepción ordinaria de las y los servidores públicos, y se aplicaran según la situación financiera del Instituto, como son: Bono del día de la madre, Bono del día de la secretaria, Bono del día de la Enfermera, Bono del día del Médico, Bono del Empleado Trimestral, Bono especial y otros estímulos.

XI.POLÍTICAS DE AUTORIZACIÓN DE PROMOCIONES SALARIALES.

Artículo 43- Las y los servidores públicos podrán obtener ascensos de puesto, que impliquen mayor responsabilidad, jerarquía y nivel salarial, cuando exista una plaza vacante, el puesto se encuentre en la estructura orgánica o plantilla de personal autorizada, y lo permita la disponibilidad presupuestaria, con aprobación del Director del Instituto Municipal de Pensiones, con fundamento en el Art. 8, fracción VIII y XV de la Ley del Instituto Municipal de Pensiones. No se podrá incrementar el nivel salarial por segunda ocasión en un mismo año.

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

Artículo 44.- Los criterios en consideración para definir los niveles de remuneración son:

a. La clasificación hecha por la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

b. La clasificación hecha por la Comisión Nacional de Salarios Mínimos.

c. Los sueldos reales que están percibiendo las y los servidores públicos.

d. Presupuesto de Egresos del Municipio de Chihuahua aprobado, para el Instituto Municipal de Pensiones para el Ejercicio 2024. Tomándose en consideración el Presupuesto de Egresos aprobado por el Consejo Directivo del Instituto Municipal de Pensiones para el Ejercicio 2024 el cual asciende a la cantidad de $470,480,273.11.00 de pesos, del cual para Servicios Personales se autorizó la cantidad de $90,767,228.00 de pesos.

e. Principios de igualdad, equidad y objetividad para la determinación de los niveles salariales y la asignación de las percepciones.

f. Clasificación de los puestos por categorías y niveles. Del análisis de las atribuciones y responsabilidades por puestos, de las exigencias profesionales y técnicas, así como del perfil para acceder a los mismos se advierten diferencias entre los cargos existentes en el Instituto Municipal de Pensiones que conducen a clasificarlos por categorías y niveles de remuneración.

g. La clasificación por categorías permite ubicar al puesto por su grado de responsabilidad y por su especialización, constituyendo un aspecto importante para tomarse en cuenta para determinar las percepciones.

h. El orden de las categorías no determina necesariamente el nivel de remuneración, dado que para la fijación libre de las remuneraciones se deberá considerar el grado de responsabilidad del puesto, su especialización, y la valoración del contenido del trabajo correspondiente al puesto, determinada por su impacto en cada uno de los servicios que presta el Instituto Municipal de Pensiones, y en el funcionamiento de la estructura del mismo en consecuencia, según su nivel de remuneración los puestos se clasifican de la siguiente manera:

XIII. LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

Artículo 45.- La aplicación del tabulador de sueldos para las y los servidores públicos del Instituto Municipal de Pensiones se efectuará de acuerdo con el nivel salarial determinado para cada uno de los puestos de las estructuras jurisdiccional y administrativa.

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

XIV. INTERPRETACIÓN

Artículo 46.- La Dirección, Subdirección Administrativa y el Departamento de Recursos Humanos del Instituto Municipal de Pensiones serán facultados para interpretar, modificar o complementar el contenido del presente manual.

TRANSITORIOS

PRIMERO. De conformidad con lo dispuesto por el artículo 79 de la Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Chihuahua, se expedirá un Manual de Administración de Remuneraciones.

SEGUNDO. Este manual entrará en vigor a partir de su fecha de elaboración.

TERCERO. El Tabulador de Sueldos para el ejercicio 2024 resultará aplicable de oficio, en beneficio de las y los servidores públicos que se encuentren desempeñando alguno de los puestos previstos en el mismo a partir de su entrada en vigor.

APROBADO POR EL DIRECTOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PENSIONES EL 07 DE DICIEMBRE DE 2023, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 8 FRACCIONES VI, VIII, XIV, XV Y DEMÁS RELATIVAS Y APLICABLES DE LA LEY DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PENSIONES, ASÍ COMO EN CUMPLIMIENTO A LA SESIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PENSIONES DE FECHA 28 DE DICIEMBRE DE 2023.

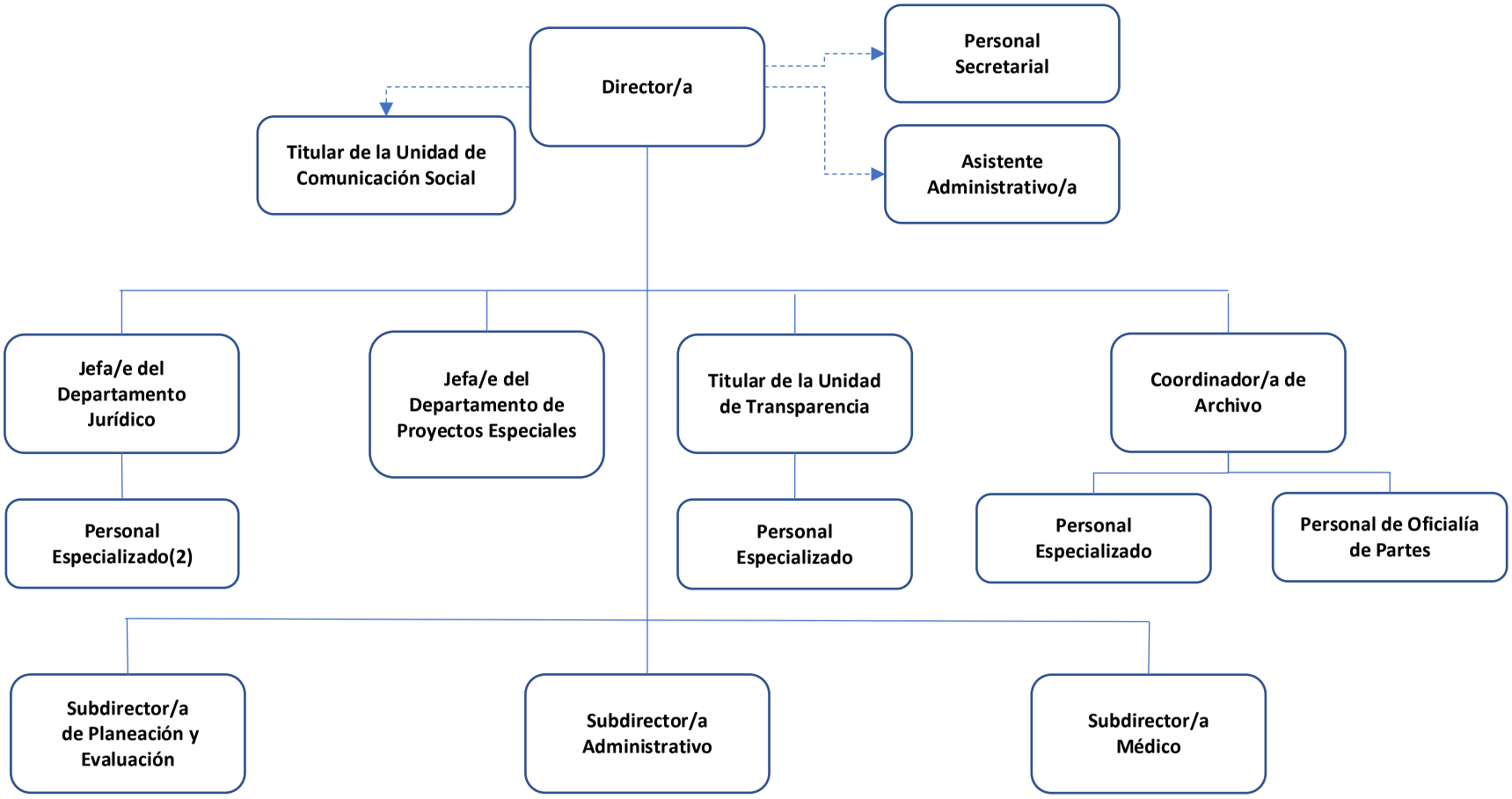
ING. JUAN ANTONIO GONZÁLEZ VILLASEÑOR
DIRECCIÓN DEL INSTITUTO

C.P. SILVIA GUADALUPE VALDEZ GÓMEZ
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

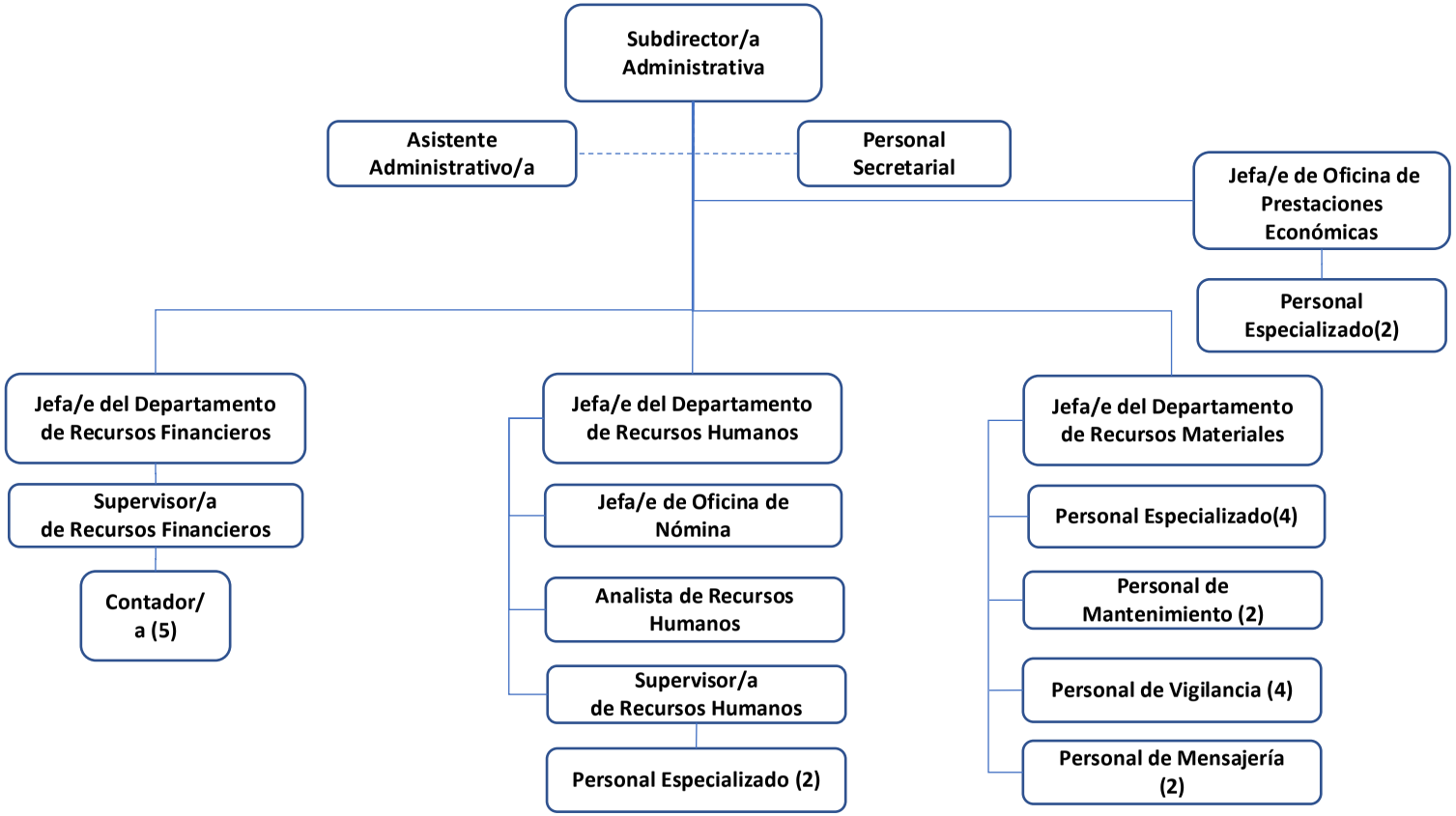
LIC. ANA LUISA PIZARRO MURGUÍA.
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

Código: DOC 5.3 DIR 01	**No. Revisión:** 3
Fecha de Emisión: 01/10/2022	**Fecha de Revisión:** 07/12/2023
Aprobado por: Dirección	

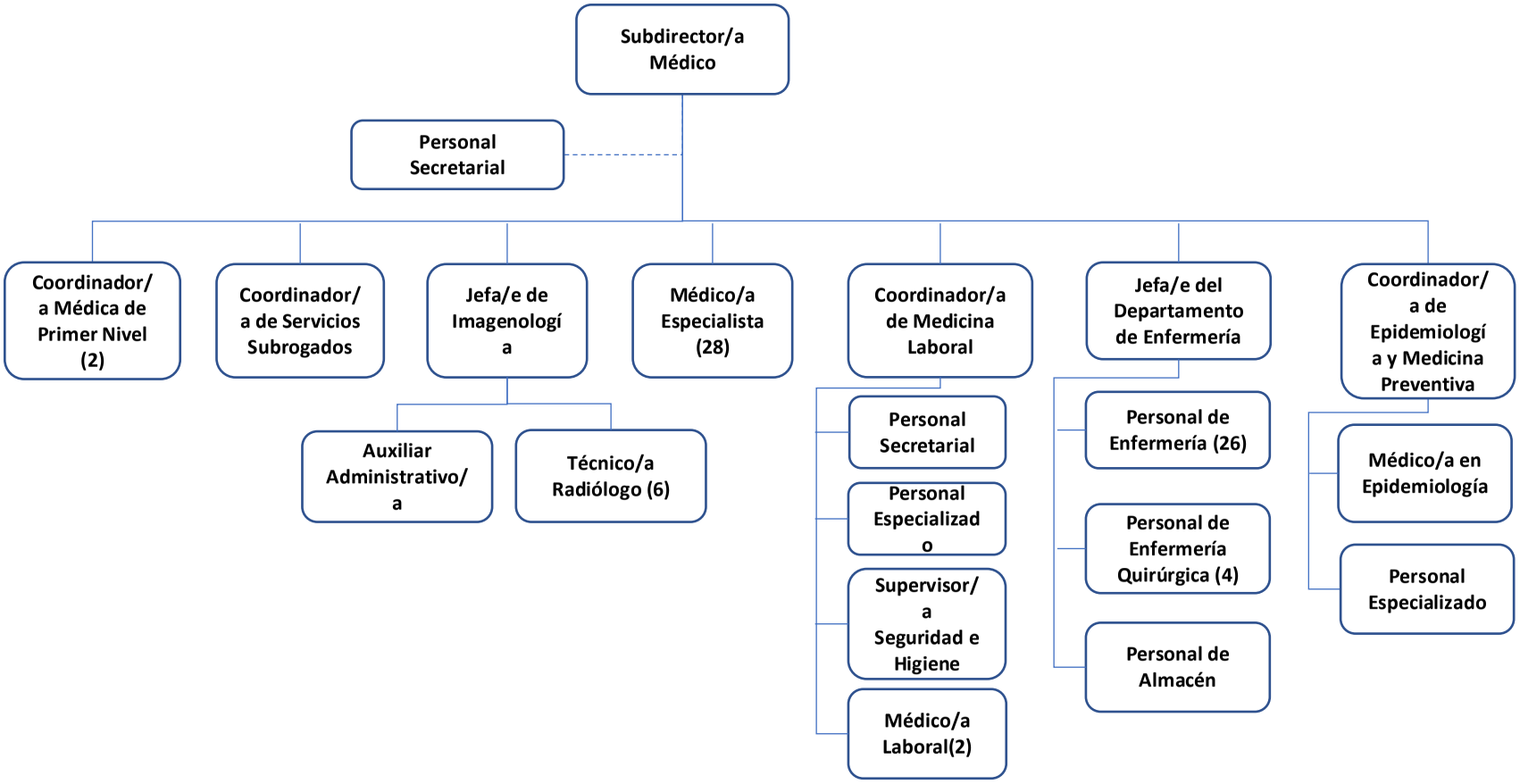
ORGANIGRAMA 2024

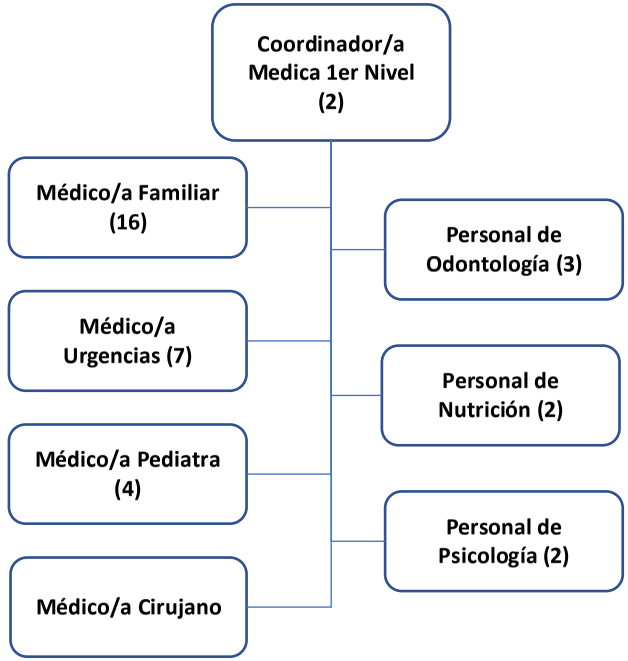


Código: DOC 5.3 DIR 01	No. Revisión: 3
Fecha de Emisión: 01/10/2022	Fecha de Revisión: 07/12/2023
Aprobado por: Dirección	

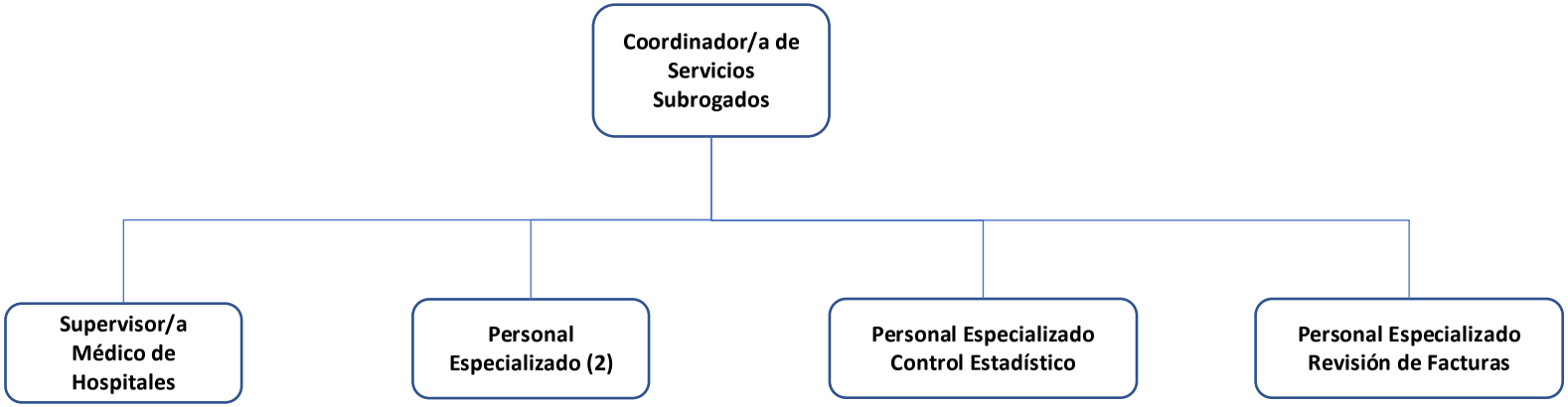


Código: DOC 5.3 DIR 01	No. Revisión: 3
Fecha de Emisión: 01/10/2022	Fecha de Revisión: 07/12/2023
Aprobado por: Dirección	

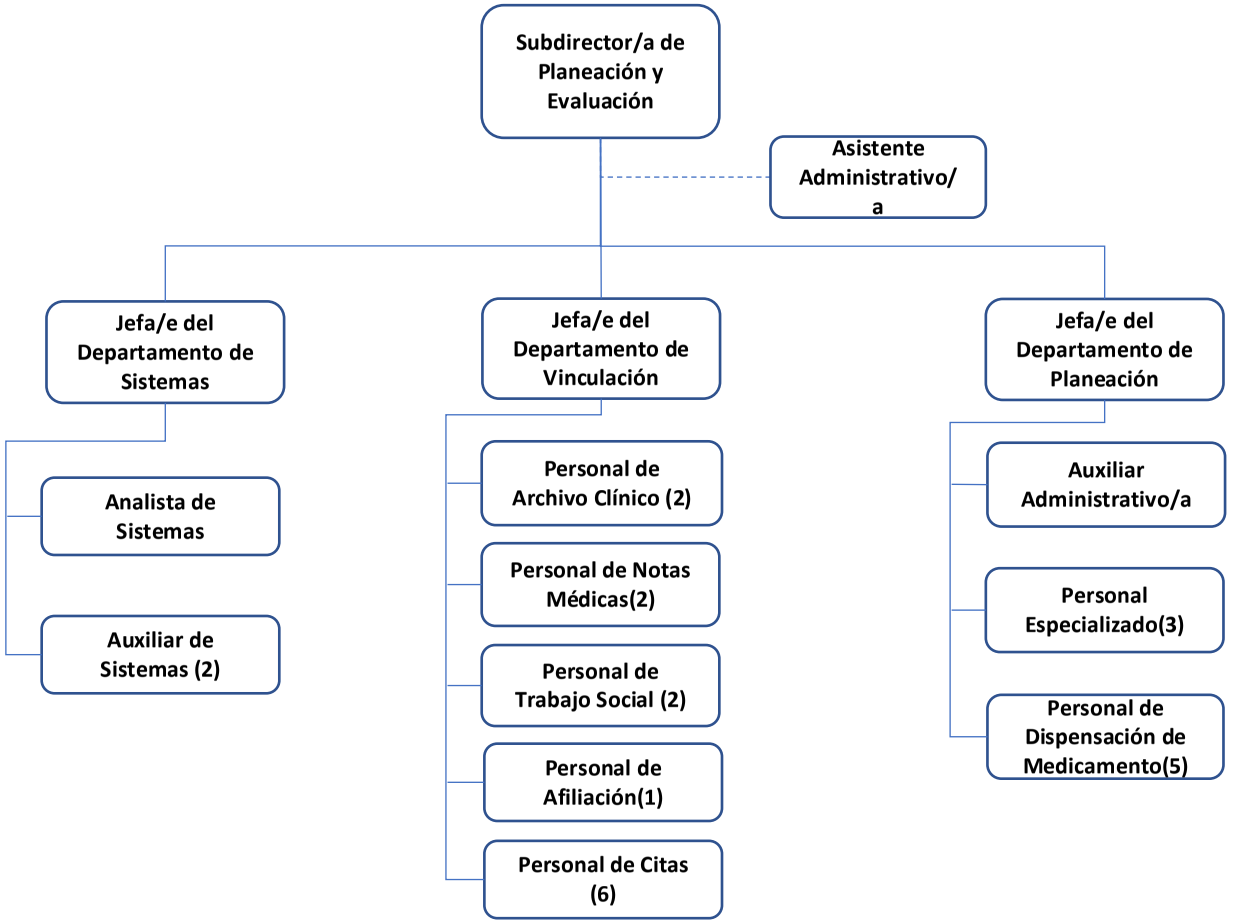



Coordinador/a Medica 1er Nivel (2)
Médico/a Familiar (16)
Médico/a Urgencias (7)
Médico/a Pediatra (4)
Médico/a Cirujano
Personal de Odontología (3)
Personal de Nutrición (2)
Personal de Psicología (2)

Código: DOC 5.3 DIR 01	**No. Revisión:** 3
Fecha de Emisión: 01/10/2022	**Fecha de Revisión:** 07/12/2023
Aprobado por: Dirección	



Código: DOC 5.3 DIR 01	No. Revisión: 3
Fecha de Emisión: 01/10/2022	Fecha de Revisión: 07/12/2023
Aprobado por: Dirección	



INSTITUTO MUNICIPAL DE PENSIONES

Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios

COG	DESCRIPCIÓN	ANTE-PROYECTO 2024
2000	**MATERIALES Y SUMINISTROS**	**$203,332,122.00**
2100	**MATERIALES DE ADMINISTRACIÓN, EMISIÓN DE DOCUMENTOS Y ARTÍCULOS OFICIALES**	**$643,813.00**
2110	**MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE OFICINA**	**$474,361.00**
2111	PAPELERIA Y UTILES PARA ESCRITORIO	$ 375,392.00
2112	UTILES Y EQUIPOS MENORES DE OFICINA	$ 93,621.00
2113	PRODUCTOS DESECHABLES PARA SERVICIO DE OFICINA	$ 5,348.00
2140	**MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES**	**$160,381.00**
2141	TONER Y TINTAS PARA IMPRESIÓN	$ 156,067.00
2142	MEDIOS OPTICOS Y MAGNETICOS PARA ALMACENAMIENTO DE DATOS	$ 1,862.00
2143	ACCESORIOS MENORES E INSUMOS PARA LIMPIEZA Y CONSERVACION	$ 2,452.00
2150	**MATERIAL IMPRESO E INFORMACIÓN DIGITAL**	**$4,646.00**
2151	LIBROS REVISTAS Y MATERIAL IMPRESO	$ 1,839.00
2153	SUSCRIPCIONES	$ 2,807.00
2160	**MATERIAL DE LIMPIEZA**	**$4,425.00**
2161	UTENSILIOS Y PRODUCTOS PARA ASEO	$ 4,425.00
2400	**MATERIALES Y ARTÍCULOS DE CONSTRUCCIÓN Y DE REPARACIÓN**	**$117,661.00**
2410	**PRODUCTOS MINERALES NO METÁLICOS**	**$21,280.00**
2411	ACCESORIOS SANITARIOS	$ 21,280.00
2420	**CEMENTO Y PRODUCTOS DE CONCRETO**	**$14,923.00**
2421	PRODUCTOS ADHESIVOS Y DE RECUBRIMIENTO	$ 14,923.00
2450	**VIDRIOS, CRISTALES Y ESPEJOS**	**$8,973.00**
2451	VIDRIOS, CRISTALES Y ESPEJOS	$ 8,973.00
2460	**MATERIAL ELÉCTRICO Y ELECTRÓNICO**	**$32,977.00**
2461	FOCOS TUBOS LAMPARAS E INSUMOS DIVERSOS	$ 32,977.00
2470	**ARTÍCULOS METÁLICOS PARA LA CONSTRUCCIÓN**	**$ 4,191.00**
2471	ARTÍCULOS METÁLICOS PARA LA CONSTRUCCIÓN	$ 4,191.00
2480	**MATERIALES COMPLEMENTARIOS**	**$35,317.00**
2481	MATERIALES COMPLEMENTARIOS	$ 35,317.00
2500	**PRODUCTOS QUÍMICOS, FARMACÉUTICOS Y DE LABORATORIO**	**$201,486,630.00**
2530	**MEDICINAS Y PRODUCTOS FARMACÉUTICOS**	**$174,628,587.00**
2531	MEDICAMENTO	$ 137,744,598.00
2534	MEDICAMENTO ONCOLOGICO Y ALTA ESPECIALIDAD	$ 35,924,679.00
2535	OXIGENO Y GASES MEDICINALES	$ 959,310.00
2540	**MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS MÉDICOS**	**$26,120,089.00**
2541	MATERIALES Y SUMINISTROS PARA CURACION	$ 8,173,119.00
2542	MATERIALES E INSUMOS PARA ORTOPEDIA	$ 17,946,970.00
2550	**MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS DE LABORATORIO**	**$737,954.00**
2551	PLACAS PARA IMAGENOLOGIA	$ 662,507.00
2552	MEDIOS DE CONTRASTE	$ 75,447.00
2553	PAPEL PARA SONOGRAFIA	$ -
2600	**COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS**	**$454,361.00**
2610	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS	**$454,361.00**
2611	GASOLINA Y DIESEL	$ 454,361.00
2700	**VESTUARIO, BLANCOS, PRENDAS DE PROTECCIÓN Y ARTÍCULOS DEPORTIVOS**	**$232,317.00**
2710	**VESTUARIO Y UNIFORMES**	**$227,679.00**
2711	VESTUARIO MEDICO DE ENFERMERIA Y DE QUIROFANO	$ 211,451.00

COG	DESCRIPCIÓN	ANTE-PROYECTO 2024
2712	OTROS	$ 16,228.00
2720	**PRENDAS DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN PERSONAL**	**$3,135.00**
2721	PRENDAS DE SEGURIDAD Y PROTECCION PERSONAL	$ 3,135.00
2740	**PRODUCTOS TEXTILES**	**$0.00**
2741	PRODUCTOS TEXTILES	$ -
2750	**BLANCOS Y OTROS PRODUCTOS TEXTILES, EXEPTO PRENDAS DE VESTIR**	**$1,503.00**
2751	COLCHAS SABANAS Y TOALLAS	$ 1,503.00
2900	**HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES**	**$397,340.00**
2910	**HERRAMIENTAS MENORES**	**$85,074.00**
2911	UTENSILIOS DIVERSOS PARA MANTENIMIENTO	$ 85,074.00
2920	**REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EDIFICIOS**	**$680.00**
2921	HERRAJES Y CERRADURAS	$ 680.00
2930	**REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN, EDUCACIONAL Y RECREATIVO**	**$11,929.00**
2931	REFACCIONES Y ACCESORIOS PARA EQUIPO DE OFICINA	$ 11,929.00
2940	**REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**	**$196,440.00**
2941	TARJETAS MEMORIAS Y COMPONENTES INTERNOS	$ 69,177.00
2942	COMPONENTES Y ACCESORIOS EXTERNOS	$ 127,263.00
2950	**REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO**	**$88,243.00**
2951	REFACCIONES Y ACCESORIOS PARA EQUIPO DE QUIROFANO	$ 51,968.00
2953	REFACCIONES Y ACCESORIOS PARA EQUIPO DE ODONTOLOGIA	$ 10,098.00
2954	REFACCIONES Y ACCESORIOS PARA INSTRUMENTAL	$ 26,177.00
2960	**REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE TRANSPORTE**	**$5,374.00**
2961	COMPONENTES DIVERSOS	$ 5,374.00
2980	**REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE MAQUINARIA Y OTROS EQUIPOS**	**$9,600.00**
2981	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE MAQUINARIA Y OTROS EQUIPOS	$ 9,600.00
2990	**REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES OTROS BIENES MUEBLES**	**$0.00**
2991	REFACCIONES Y ACCESORIOS PARA EQUIPOS DE CLIMATIZACION	$ -
3000	**SERVICIOS GENERALES**	**$168,977,315.00**
3100	**SERVICIOS BÁSICOS**	**$5,970.00**
3170	**SERVICIOS DE ACCESO DE INTERNET, REDES Y PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN**	**$5,970.00**
3172	SERVICIOS ELECTRÓNICOS	$ 5,970.00
3200	**SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO**	**$5,794,351.00**
3230	**ARRENDAMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN, EDUCACIONAL Y RECREATIVO**	**$157,273.00**
3231	ARRENDAMIENTO EQUIPO FOTOCOPIADO	$ 157,273.00
3240	**ARRENDAMIENTO DE EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO**	**$5,515,985.00**
3241	ARRENDAMIENTO DE EQUIPO QUIRURGICO	$ 4,427,650.00
3243	ARRENDAMIENTO DE OTROS EQUIPOS E INSTRUMENTAL MEDICO	$ 129,025.00
3244	ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS AUXILIARES DE OXIGENO	$ 959,310.00
3270	**ARRENDAMIENTO DE ACTIVOS INTANGIBLES**	**$77,524.00**
3271	LICENCIAS INFORMATICAS	$ 77,524.00
3290	**OTROS ARRENDAMIENTOS**	**$43,569.00**
3291	ARRENDAMIENTOS DIVERSOS	$43,569.00
3300	**SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS, TÉCNICOS Y OTROS SERVICIOS**	**$159,588,270.00**
3360	**SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO, TRADUCCIÓN, FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN**	**$172,610.00**
3361	SERVICIO DE IMPRENTA	$ 172,610.00
3390	**SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS INTEGRALES**	**$159,415,660.00**
3391	SERVICIOS MÉDICOS	$ 24,174,781.00
3392	ESTUDIOS ESPECIALES	$ 5,202,272.00
3394	SERVICIOS HOSPITALARIOS	$ 109,657,238.00
3395	SERVICIOS DE RAYOS X	$ 92,885.00
3396	IMAGENOLOGIA	$ 7,247,452.00
3397	ANÁLISIS CLÍNICOS	$ 12,290,778.00
3398	DOSIMETRIA	$ 13,237.00

COG	DESCRIPCIÓN	ANTE-PROYECTO 2024
3399	SERVICIOS DE TRASLADO	$ 737,017.00
3400	**SERVICIOS FINANCIEROS, BANCARIOS Y COMERCIALES**	**$60,547.00**
3451	SEGURO DE BIENES MUEBLES	$ 60,547.00
3500	**SERVICIOS DE INSTALACIÓN, REPARACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN**	**$3,528,177.00**
3510	**CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO MENOR DE INMUEBLES**	**$452,756.00**
3511	CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS Y LOCALES	$ 452,756.00
3520	**INSTALACIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN, EDUCACIONAL Y RECREATIVO**	**$3,654.00**
3521	REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MUEBLES Y EQUIPO PARA OFICINA	$ 3,654.00
3530	**INSTALACIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE COMPUTO Y TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN**	**$47,875.00**
3532	REPARACION Y MANTENIMIENTO DE OTROS EQUIPOS PARA TECNOLOGIAS	$ 47,875.00
3540	**INSTALACIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO**	**$423,797.00**
3541	REPARACION Y MANTENIMIENTO EQUIPO DE QUIROFANO	$ 53,207.00
3542	REPARACION Y MANTENIMIENTO EQUIPO IMAGENOLOGIA	$ 284,637.00
3543	REPARACION Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DENTAL	$ 26,313.00
3544	REPARACION Y MANTENIMIENTO DE INSTRUMENTAL Y EQUIPO MÉDICO	$ 59,640.00
3550	**REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE TRANSPORTE**	**$49,396.00**
3551	REPARACION Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE TRANSPORTE TERRESTRE	$ 49,396.00
3570	**INSTALACIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTA**	**$49,539.00**
3571	REPARACION Y MANTENIMIENTO EQUIPO PARA CLIMATIZACION	$ 49,539.00
3580	**SERVICIOS DE LIMPIEZA Y MANEJO DE DESECHOS**	**$2,490,089.00**
3581	SERVICIO DE LAVANDERIA	$ 147,967.00
3582	SERVICIOS DE LIMPIEZA EN INSTALACIONES	$ 2,311,703.00
3583	SERVICIOS DE RECOLECCION DE DESECHOS BIOLOGICOS INFECCIOSOS	$ 30,419.00
3590	**SERVICIOS DE JARDINERÍA Y FUMIGACIÓN**	**$11,071.00**
3591	SERVICIOS DE FUMIGACION Y EXTERMINACION DE PLAGAS	$ 11,071.00
5000	**BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES**	**$691,533.00**
5100	**MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACION**	**$551,970.00**
5110	**MUEBLES DE OFICINA Y ESTANTERÍA**	**$33,418.00**
5111	MUEBLES PARA OFICINA	$ 33,418.00
5150	**EQUIPO DE CÓMPUTO Y DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**	**$518,552.00**
5151	EQUIPO DE COMPUTO Y REDES	$ 518,552.00
5300	**EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO**	**$98,349.00**
5314	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO	$ 98,349.00
5600	**MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS**	**$ 41,214.00**
5640	SISTEMAS DE AIRE ACONDICIONADO, CALEFACCIÓN Y DE REFRIGERACIÓN INDUSTRIAL Y COMERCIAL	$ 41,214.00
5641	MAQUINARIA Y EQUIPO PARA CLIMATIZACIÓN	$ 41,214.00
	TOTAL	**$373,000,970.00**

ING. JUAN ANTONIO GONZÁLEZ VILLASEÑOR
DIRECTOR

C.P. SILVIA VALDEZ GÓMEZ
SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA

Instituto Municipal de Pensiones

Presupuesto de Egresos Autorizado 2024

COG	DESCRIPCION	Presupuesto Autorizado 2024
1000	SERVICIOS PERSONALES	$ 90,767,228.00
1100	REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER PERMANENTE	26,320,129.00
1130	Sueldos base al personal permanente	26,320,129.00
1131	Sueldos base al personal permanente	25,884,129.00
1132	Sueldo por suplencias e interinatos	436,000.00
1200	REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER TRANSITORIO	6,223,818.00
1220	Sueldos base al personal eventual	5,993,818.00
1221	Sueldos base al personal eventual	3,961,818.00
1222	Sueldos por suplencias e interinatos	2,032,000.00
1230	Retribuciones por servicios de carácter social	230,000.00
1231	Retribuciones por servicios de carácter social	230,000.00
1300	REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES	20,590,087.00
1310	Primas por años de servicios efectivos prestados	4,114,233.00
1311	Primas por años de servicios efectivos prestados	4,114,233.00
1320	Primas de vacaciones, dominical y gratificación de fin de año	8,453,489.00
1321	Primas vacacional	1,229,669.00
1322	Prima Dominical	245,000.00
1323	Gratificación de fin de año	6,978,820.00
1340	Compensaciones	8,022,365.00
1341	Compensaciones	8,022,365.00
1342	Compensaciones adicionales por servicios especiales	-
1400	SEGURIDAD SOCIAL	13,236,830.00
1410	Aportaciones de seguridad social	5,766,744.00
1411	Aportación institucional para servicio medico	5,766,744.00
1430	Aportaciones al sistema para el retiro	7,162,086.00
1431	Aportaciones al sistema para el retiro	7,162,086.00
1440	Aportaciones para seguros	308,000.00
1441	Aportaciones para seguros	308,000.00
1500	OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS	16,637,974.00
1520	Indemnizaciones	2,000,000.00
1522	Indemnizaciones por despido	2,000,000.00
1530	Prestaciones y haberes de retiro	914,463.00
1531	Finiquito por retiro voluntario	73,463.00
1532	Finiquito por jubilación	841,000.00
1540	Prestaciones contractuales	8,269,041.00
1541	Apoyo despensa	8,269,041.00
1590	Otras prestaciones sociales y económicas	7,453,570.00
1591	Prestaciones Sociales	4,390,996.00
1592	Prestaciones Económicas	3,062,574.00
1600	PREVISIONES	2,721,990.00
1610	Previsiones de carácter laboral, económica y de seguridad social	2,721,990.00
1611	Previsión para incremento salarial	1,454,038.00
		-
1612	Previsión para incremento compensación tabulada	-
1613	Previsión para incremento de gratificación de fin de año	314,047.00
1614	Previsión para incremento prestaciones contractuales	372,107.00
1615	Previsión para incremento prestaciones sociales y económicas	581,798.00
1616	Otras previsiones	-

Instituto Municipal de Pensiones

Presupuesto de Egresos Autorizado 2024

COG	DESCRIPCION	Presupuesto Autorizado 2024
1700	PAGO DE ESTÍMULOS A SERVIDORES PÚBLICOS	3,037,300.00
1710	Estímulos	3,037,300.00
1711	Estímulos	3,037,300.00
2000	**MATERIALES Y SUMINISTROS**	**$ 203,673,959.00**
2100	MATERIALES DE ADMINISTRACIÓN, EMISIÓN DE DOCUMENTOS Y ARTÍCULOS OFICIALES	643,813.00
2110	Materiales, útiles y equipos menores de oficina	474,361.00
2111	Papelería y útiles para escritorio	375,392.00
2112	Útiles y equipos menores de oficina	93,621.00
2113	Productos desechables para servicio de oficina	5,348.00
2140	Materiales, útiles y equipos menores de tecnologías de la información y comunicaciones	160,381.00
2141	Tóner y tintas para impresión	156,067.00
2142	Medios ópticos y magnéticos para almacenamiento de datos	1,862.00
2143	Accesorios menores e insumos para limpieza y conservación	2,452.00
2150	Material impreso e información digital	4,646.00
2151	Libros revistas y material impreso	1,839.00
2153	Suscripciones	2,807.00
2160	Material de limpieza	4,425.00
2161	Utensilios y productos para aseo	4,425.00
2200	ALIMENTOS Y UTENSILIOS	341,837.00
2210	Productos alimenticios para personas	306,950.00
2211	Productos alimenticios para pacientes	2,583.00
2212	Productos alimenticios para el personal	283,978.00
2213	Productos alimenticios en festividades y eventos oficiales	20,389.00
2230	Utensilios para el servicio de alimentación	34,887.00
2231	Cristalería y vajillas	34,373.00
2232	Electrodomésticos	514.00
2400	MATERIALES Y ARTÍCULOS DE CONSTRUCCIÓN Y DE REPARACIÓN	117,661.00
2410	Productos minerales no metálicos	21,280.00
2411	Accesorios sanitarios	21,280.00
2412	Pisos y cerámicos	-
2420	Cemento y productos de concreto	14,923.00
2421	Productos adhesivos y de recubrimiento	14,923.00
2450	Vidrio y productos de vidrio	8,973.00
2451	Vidrios, cristales y espejos	8,973.00
2460	Material eléctrico y electrónico	32,977.00
2461	Focos tubos lámparas e insumos diversos	32,977.00
2470	Artículos metálicos para la construcción	4,191.00
2471	Artículos metálicos para la construcción	4,191.00
2480	Materiales complementarios	35,317.00
2481	Materiales complementarios	35,317.00
2500	PRODUCTOS QUÍMICOS, FARMACÉUTICOS Y DE LABORATORIO	201,486,630.00
2510	Productos químicos básicos	0
2511	Productos químicos básicos	-
2520	Fertilizantes, pesticidas y otros agroquímicos	0
2521	Fertilizantes, pesticidas y otros agroquímicos	-
2530	Medicinas y productos farmacéuticos	174,628,587.00
2531	Medicamento	137,744,598.00
2534	Medicamento oncológico y de alta especialidad	35,924,679.00
2535	Oxígeno y gases medicinales	959,310.00
2540	Materiales, accesorios y suministros médicos	26,120,089.00
2541	Materiales y suministros para curación	8,173,119.00
2542	Materiales e insumos para ortopedia	17,946,970.00
2550	Materiales, accesorios y suministros de laboratorio	737,954.00
2551	Placas para imagenología	662,507.00

Instituto Municipal de Pensiones

Presupuesto de Egresos Autorizado 2024

COG	DESCRIPCION	Presupuesto Autorizado 2024
2552	Medios de contraste	75,447.00
2600	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS	454,361.00
2610	Combustibles, lubricantes y aditivos	454,361.00
2611	Gasolina y diésel	454,361.00
2612	Lubricantes y aditivos para uso automotriz	-
2700	VESTUARIO, BLANCOS, PRENDAS DE PROTECCIÓN Y ARTÍCULOS DEPORTIVOS	232,317.00
2710	Vestuario y uniformes	227,679.00
2711	Vestuario médico de enfermería y de quirófano	211,451.00
2712	Otros	16,228.00
2720	Prendas de seguridad y protección personal	4,638.00
2721	Prendas de seguridad y protección personal	3,135.00
2751	Colchas sabanas y toallas	1,503.00
2900	HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES	397,340.00
2910	Herramientas menores	85,074.00
2911	Utensilios diversos para mantenimiento	85,074.00
2920	Refacciones y accesorios menores de edificios	680.00
2921	Herrajes y cerraduras	680.00
2930	Refacciones y accesorios menores de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo	11,929.00
2931	Refacciones y accesorios para equipo de oficina	11,929.00
2932	Refacciones y accesorios para muebles de oficina	-
2940	Refacciones y accesorios menores de equipo de cómputo y tecnologías de la información	196,440.00
2941	Tarjetas memorias y componentes internos	69,177.00
2942	Componentes y accesorios externos	127,263.00
2950	Refacciones y accesorios menores de equipo e instrumental médico y de laboratorio	88,243.00
2951	Refacciones y accesorios para equipo de quirófano	51,968.00
2952	Refacciones y accesorios para equipo de imagenología	-
2953	Refacciones y accesorios para equipo de odontología	10,098.00
2954	Refacciones y accesorios para instrumental	26,177.00
2960	Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte	5,374.00
2961	Componentes diversos	5,374.00
2980	Refacciones y accesorios menores de maquinaria y otros equipos	9,600.00
2981	Refacciones y accesorios menores de maquinaria y otros equipos	9,600.00
2990	Refacciones y accesorios menores otros bienes muebles	0
2991	Refacciones y accesorios para equipos de climatización	-
3000	**SERVICIOS GENERALES**	**$ 175,333,616.00**
3100	SERVICIOS BÁSICOS	147,732.00
3120	Gas	112,633.00
3121	Gas para equipo de climatización	112,633.00
3140	Telefonía tradicional	25,228.00
3141	Servicio telefónico	25,228.00
3150	Telefonía celular	3,901.00
3151	Telefonía celular	3,901.00
3170	Servicios de acceso de internet, redes y procesamiento de información	5,970.00
3171	Servicio de internet y transmisión de datos	-
3172	Servicios electrónicos	5,970.00
3200	SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO	$ 6,856,186.00
3220	Arrendamiento de edificios	261,835.00
3222	Arrendamiento de recintos para eventos oficiales	-
3230	Arrendamiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo	157,273.00
3231	Arrendamientos equipo fotocopiado	157,273.00

Instituto Municipal de Pensiones

Presupuesto de Egresos Autorizado 2024

COG	DESCRIPCION	Presupuesto Autorizado 2024
3544	Reparación y mantenimiento de instrumental y equipo médico menor	59,640.00
3550	Reparación y mantenimiento de equipo de transporte	49,396.00
3551	Reparación y mantenimiento de equipo de transporte terrestre	49,396.00
3570	Instalación, reparación y mantenimiento de maquinaria, otros equipos y herramienta	64,943.00
3571	Reparación y mantenimiento equipo para climatización	49,539.00
3572	Reparación y mantenimiento de sub estaciones y plantas de emergencia	15,404.00
3580	Servicios de limpieza y manejo de desechos	3,178,386.00
3581	Servicios de lavandería	147,967.00
3582	Servicios de limpieza en instalaciones	3,000,000.00
3583	Servicios de recolección de desechos biológico infecciosos	30,419.00
3590	Servicios de jardinería y fumigación	11,071.00
3591	Servicios de fumigación y exterminación de plagas	11,071.00
3600	SERVICIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PUBLICIDAD	261,835.00
3690	Otros servicios de información	261,835.00
3691	Otros servicios de información	261,835.00
3700	SERVICIOS DE TRASLADOS Y VIÁTICOS	128,865.00
3720	Pasajes terrestres	44,695.00
3721	Viajes nacionales y al extranjero	44,695.00
3750	Viáticos en el país	74,056.00
3751	Viáticos nacionales	74,056.00
3790	Otros servicios de traslado y hospedaje	10,114.00
3791	Servicios de estacionamiento	6,882.00
3792	Servicios de taxi y transporte colectivo	3,232.00
3800	SERVICIOS OFICIALES	1,298,483.00
3820	Gastos de orden social y cultural	1,094,708.00
3821	Jornadas medicas aniversario	315,297.00
3822	Día del medico	53,468.00
3823	Día de la enfermera	85,646.00
3824	Día de la madre	125,230.00
3825	Día del niño	39,929.00
3826	Posada navideña	227,183.00
3827	Día del padre	83,600.00
3828	Día de la secretaria	10,000.00
3829	Otros eventos	154,355.00
3830	Congresos y convenciones	203,775.00
3833	Reuniones pensionados y jubilados	67,925.00
3835	Reuniones del sindicato	67,925.00
3836	Apoyo a p y j frente único	67,925.00
3900	OTROS SERVICIOS GENERALES	22,385.00
3910	Servicios funerarios y de cementerios	22,385.00
3911	Servicios funerarios	22,385.00
3912	Servicios de cementerio	-
5000	**BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES**	**$ 705,470.11**
5100	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN	548,491.11
5110	Muebles de oficina y estantería	33,418.00
5111	Muebles para oficina	33,418.00
5150	Equipo de cómputo y de tecnologías de la información	515,073.11
5151	Equipo de cómputo y redes	515,073.11
5200	MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO	17,416.00
5210	Equipos y aparatos audiovisuales	17,416.00
5211	Equipos para proyección y video	17,416.00

Instituto Municipal de Pensiones

Presupuesto de Egresos Autorizado 2024

COG	DESCRIPCION	Presupuesto Autorizado 2024
5300	EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO	98,349.00
5310	Equipo médico y de laboratorio	98,349.00
5314	Otros equipos médicos y de laboratorio	98,349.00
5600	MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	41,214.00
5640	Sistemas de aire acondicionado, calefacción y de refrigeración industrial y comercial	41,214.00
5641	Maquinaris y equipo para climatización	41,214.00
	TOTAL	**470,480,273.11**

ING. JUAN ANTONIO GONZALEZ VILLASEÑOR
DIRECTOR

Instituto Municipal de Pensiones
Presupuesto de Ingresos 2024

CRI	Descripción	Presupuesto Ingresos 2024
71.00	**Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Instituciones Públicas de Seguridad Social**	**$ 282,326,338.00**
	APORTACIÓN INSTITUCIONAL	$ 138,178,368.00
	Ayuntamiento de chihuahua	$ 112,333,312.00
	ORGANISMOS	$ 25,845,056.00
	Consejo de Urbanización Municipal	$ 1,557,239.00
	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	$ 2,882,654.00
	Instituto Municipal de Cultura	$ 1,760,230.00
	Instututo Municipal de Planeación	$ 803,518.00
	Fideicomiso Seguridad Publica	$ 990,061.00
	Instituto Municipal del Deporte y la Cultura Fisica	$ 1,924,258.00
	Instituto Municipal de las Mujeres	$ 742,063.00
	Pensionados y Jubilados	$ 13,555,351.00
	Instituto Municipal de Prevencion Y Atencion a la Salud	$ 1,629,682.00
	APORTACIÓN DERECHOHABIENTES PARA SERVICIO MEDICO	$ 144,147,970.00
	Ayuntamiento de chihuahua	$ 112,333,312.00
	ORGANISMOS	$ 31,814,658.00
	Consejo de Urbanización Municipal	$ 1,557,239.00
	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	$ 2,882,654.00
	Instituto Municipal de Cultura	$ 1,760,230.00
	Instututo Municipal de Planeación	$ 803,518.00
	Fideicomiso Seguridad Publica	$ 990,061.00
	Instituto Municipal del Deporte y la Cultura Fisica	$ 1,924,258.00
	Instituto Municipal de las Mujeres	$ 742,063.00
	Pensionados y Jubilados	$ 13,555,351.00
	IMPE	$ 5,969,602.00
	Instituto Municipal de Prevencion Y Atencion a la Salud	$ 1,629,682.00
73.00	**Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Entidades Paraestatales y Fideicomisos No Empresariales y No Financieros**	**$ 2,630,782.00**
	Ingresos por Participaciónes en Licitaciones Publicas	$ 46,000.00
	Ingresos por Servicios Administrativos a Fideicomisos	$ 2,584,782.00
79.00	**Otros Ingresos**	**$ 2,706,632.00**
79-01	**INTERESES GANADOS DE TÍTULOS, VALORES Y DEMÁS INSTRUMENTOS FINANCIEROS**	**$ 2,706,632.00**
	Intereses mesa de dinero	$ 2,706,632.00
	CUENTA 0500206786 BANORTE	$ 559,101.00
	OTROS RENDIMIENTOS	$ 1,581.00
	Cuenta Santander 65-50634103-5	$ 1,938,417.00
	Cuenta Subsidios 2022 santander 65-50905560-2	$ 207,533.00
93.00	**Subsidios y Subvenciones**	**$ 182,816,521.11**
	Subsidios Municipio de Chihuahua	$ 182,816,521.11
	Subsidio Ordinario para Servicio Medico	$182,816,521.11
	Total	**$ 470,480,273.11**

ING. JUAN ANTONIO GONZALEZ VILLASEÑOR
DIRECTOR

INSTITUTO MUNICIPAL DE PENSIONES
TABULADOR DE SUELDOS 2024

PUESTO	SUELDO		SEGURIDAD SOCIAL		APOYO DE DESPENSA		OTRAS PRESTACIONES	
	MÍNIMOS	MÁXIMOS	MÍNIMOS	MÁXIMOS	MÍNIMOS	MÁXIMOS	MÍNIMOS	MÁXIMOS
DIRECTOR/A	$ 24,599.26	$ 25,202.18	$ 4,633.23	$ 4,746.79	$ 4,633.23	$ 4,746.79	$ -	$ -
SUBDIRECTOR/A	$ 19,183.52	$ 21,300.00	$ 3,533.86	$ 3,780.00	$ 3,533.86	$ 3,780.00	$ -	$ -
COORDINADOR/A MÉDICO 1ER NIVEL	$ 22,525.37	$ 22,525.37	$ 4,730.32	$ 4,730.32	$ 4,730.32	$ 4,730.32	$ 11,505.50	$ 11,505.50
COORDINADOR/A DE SERVICIOS SUBROGADOS	$ 21,266.40	$ 21,266.40	$ 5,103.95	$ 5,103.95	$ 5,103.95	$ 5,103.95	$ 12,247.62	$ 12,247.62
COORDINADOR/A DE MEDICINA LABORAL	$ 20,157.59	$ 20,157.59	$ 4,233.11	$ 4,233.11	$ 4,233.11	$ 4,233.11	$ 14,798.56	$ 14,798.56
COORDINADOR/A DE EPIDEMIOLOGÍA	$ 19,683.60	$ 19,683.60	$ 4,724.05	$ 4,724.05	$ 4,724.05	$ 4,724.05	$ 10,523.68	$ 10,523.68
COORDINADOR/A DE ARCHIVO	$ 11,126.07	$ 11,126.07	$ 2,304.04	$ 2,304.04	$ 3,481.52	$ 3,481.52	$ 3,681.34	$ 3,681.34
JEFE/A DE DEPARTAMENTO	$ 15,151.47	$ 17,626.91	$ 2,340.67	$ 3,733.67	$ 2,340.67	$ 3,733.67	$ -	$ -
JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	$ 14,648.48	$ 14,648.48	$ 3,366.07	$ 3,366.07	$ 3,665.42	$ 3,665.42	$ 9,565.32	$ 9,565.32
JEFE/A DE IMAGENOLOGIA	$ 18,054.63	$ 18,054.63	$ 4,333.11	$ 4,333.11	$ 4,333.11	$ 4,333.11	$ 10,207.86	$ 10,207.86
JEFE/A DE OFICINA DE NÓMINAS	$ 11,126.07	$ 11,126.07	$ 2,658.71	$ 2,658.71	$ 3,126.85	$ 3,126.85	$ 6,877.96	$ 6,877.96
JEFE/A DE OFICINA DE PRESTACIONES ECONÓMICAS	$ 13,758.85	$ 13,758.85	$ 2,739.13	$ 2,739.13	$ 3,089.12	$ 3,089.12	$ 2,390.34	$ 2,390.34
SUPERVISOR/A MÉDICO DE HOSPITALES	$ 18,055.09	$ 18,055.09	$ 3,432.20	$ 3,432.20	$ 5,234.26	$ 5,234.26	$ 6,207.86	$ 6,207.86
SUPERVISOR/A DE ÁREA	$ 10,504.40	$ 11,618.50	$ 2,079.53	$ 2,202.04	$ 2,247.63	$ 2,842.07	$ 3,539.08	$ 4,672.40
SUPERVISOR/A SEGURIDAD E HIGIENE	$ 14,720.64	$ 14,720.64	$ 2,650.77	$ 2,650.77	$ 2,650.77	$ 2,650.77	$ 1,740.00	$ 1,740.00
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	$ 10,504.40	$ 10,504.40	$ 1,887.12	$ 1,887.12	$ 2,562.55	$ 2,562.55	$ 3,272.40	$ 3,272.40
TITULAR DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	$ 10,052.06	$ 10,504.40	$ 1,800.00	$ 1,887.12	$ 2,450.00	$ 2,562.55	$ 3,272.40	$ 3,272.40
MÉDICO/A CIRUJANO	$ 22,604.27	$ 22,604.27	$ 4,458.41	$ 4,458.41	$ 6,391.62	$ 6,391.62	$ 6,387.46	$ 6,387.46
MÉDICO/A DE URGENCIAS	$ 18,055.09	$ 19,683.60	$ 3,432.22	$ 4,510.64	$ 4,937.48	$ 5,234.24	$ 6,207.98	$ 7,341.88
MÉDICO/A PEDIATRA	$ 19,683.60	$ 21,266.42	$ 3,741.81	$ 4,645.76	$ 5,143.26	$ 5,706.31	$ 6,767.92	$ 7,886.10
MÉDICO/A FAMILIAR	$ 18,055.09	$ 19,683.60	$ 3,432.22	$ 4,333.24	$ 4,333.24	$ 5,351.82	$ 6,207.98	$ 7,341.88
MÉDICO/A LABORAL	$ 18,055.09	$ 18,055.09	$ 3,704.63	$ 3,704.63	$ 4,961.81	$ 4,961.81	$ 6,207.98	$ 6,207.98
MÉDICO/A EPIDEMIOLOGÍA	$ 16,393.02	$ 16,393.02	$ 3,432.22	$ 3,432.22	$ 5,234.24	$ 5,234.24	$ 6,207.98	$ 6,207.98
MÉDICO/A ESPECIALISTA	$ 13,492.14	$ 22,604.27	$ 1,996.85	$ 4,680.53	$ 3,884.98	$ 6,391.62	$ -	$ 10,207.86
CONTADOR/A	$ 8,281.21	$ 11,618.50	$ 1,673.67	$ 2,460.79	$ 2,460.79	$ 2,842.07	$ 3,539.08	$ 3,550.08
ANALISTA DE SISTEMAS	$ 10,389.58	$ 10,389.58	$ 1,721.03	$ 1,721.03	$ 3,681.56	$ 3,681.56	$ -	$ -
ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	$ 10,504.40	$ 10,504.40	$ 1,751.63	$ 1,751.63	$ 2,698.04	$ 2,698.04	$ 2,200.00	$ 2,200.00
PERSONAL SECRETARIAL	$ 9,993.73	$ 11,618.50	$ 1,875.42	$ 2,362.14	$ 2,215.67	$ 2,559.46	$ 2,901.76	$ 3,215.78
PERSONAL DE CITAS	$ 8,284.09	$ 10,300.21	$ 1,867.85	$ 1,887.04	$ 3,073.07	$ 3,469.04	$ -	$ 1,440.54
PERSONAL ESPECIALIZADO	$ 6,672.76	$ 13,104.40	$ 1,217.80	$ 2,682.22	$ 2,224.78	$ 3,047.53	$ 1,439.56	$ 5,743.68
PERSONAL DE NUTRICIÓN	$ 11,126.07	$ 11,126.07	$ 2,062.37	$ 2,400.51	$ 3,385.03	$ 3,723.19	$ 2,037.74	$ 2,849.16
PERSONAL ESPECIALIZADO CONTROL	$ 11,618.52	$ 11,618.52	$ 2,419.70	$ 2,419.70	$ 2,501.90	$ 2,501.90	$ 5,172.50	$ 5,172.50
PERSONAL ESPECIALIZADO REVISIÓN DE	$ 11,618.50	$ 11,618.50	$ 2,460.79	$ 2,460.79	$ 2,460.79	$ 2,460.79	$ 5,172.50	$ 5,172.50
PERSONAL DE TRABAJO SOCIAL	$ 10,300.21	$ 10,300.21	$ 1,693.97	$ 1,887.04	$ 3,469.04	$ 3,662.14	$ -	$ -
PERSONAL DE MENSAJERÍA	$ 6,936.08	$ 10,504.19	$ 1,596.63	$ 1,803.38	$ 1,803.38	$ 3,865.54	$ -	$ 5,580.52
PERSONAL DE MANTENIMIENTO	$ 10,504.38	$ 10,504.38	$ 1,560.00	$ 2,118.44	$ 2,331.23	$ 2,889.68	$ 600.00	$ 3,600.00
PERSONAL DE AFILIACIÓN	$ 9,548.56	$ 9,548.56	$ 1,603.11	$ 1,603.11	$ 3,362.12	$ 3,362.12	$ 1,248.36	$ 1,248.36
PERSONAL DE ALMACÉN	$ 7,514.62	$ 7,514.62	$ 1,523.57	$ 1,523.57	$ 2,408.77	$ 2,408.77	$ 2,932.26	$ 2,932.26
PERSONAL DE ARCHIVO CLÍNICO	$ 10,504.38	$ 10,504.38	$ 1,642.97	$ 1,941.09	$ 3,364.77	$ 3,364.77		$ 3,600.00
PERSONAL DE DISPENSACIÓN DE MEDICAMENTO	$ 10,504.21	$ 10,504.21	$ 1,642.97	$ 1,642.97	$ 3,819.20	$ 3,819.20	$ 430.32	$ 430.32
PERSONAL DE ENFERMERÍA	$ 10,673.86	$ 11,081.03	$ 1,813.20	$ 2,525.66	$ 2,718.38	$ 3,310.31	$ 2,169.08	$ 3,863.68
PERSONAL DE NOTAS MÉDICAS	$ 10,504.38	$ 10,504.38	$ 1,771.28	$ 2,020.32	$ 3,364.77	$ 3,690.90	$ 430.32	$ 3,600.00
PERSONAL DE ODONTOLOGÍA	$ 18,054.65	$ 19,636.43	$ 3,432.14	$ 3,732.82	$ 4,968.81	$ 5,692.64	$ 6,207.82	$ 6,751.70
PERSONAL DE OFICIALÍA DE PARTES	$ 10,590.28	$ 10,590.28	$ 1,730.39	$ 1,886.89	$ 2,599.90	$ 2,756.38	$ 1,776.54	$ 1,776.54
PERSONAL DE PSICOLOGÍA	$ 11,338.46	$ 11,338.46	$ 1,723.46	$ 2,152.18	$ 3,743.80	$ 4,172.54	$ -	$ 2,545.28
PERSONAL DE VIGILANCIA	$ 5,602.89	$ 5,602.89	$ 1,095.58	$ 1,268.84	$ 1,644.66	$ 1,817.92	$ 2,266.22	$ 2,419.98
ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A	$ 10,504.40	$ 14,670.84	$ 1,751.63	$ 2,723.56	$ 2,698.04	$ 3,126.14	$ 903.50	$ 2,791.84
AUXILIAR DE SISTEMAS	$ 9,970.78	$ 9,970.78	$ 1,515.56	$ 1,674.70	$ 3,510.13	$ 3,669.25	$ -	$ -
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	$ 8,251.35	$ 8,281.35	$ 1,258.77	$ 1,403.85	$ 2,698.04	$ 3,047.53	$ -	$ -
TÉCNICO/A RADIOLOGO/A	$ 10,590.28	$ 10,590.28	$ 1,730.39	$ 1,886.89	$ 2,599.90	$ 2,756.38	$ 1,776.54	$ 1,776.54

ING. JUAN ANTONIO GONZÁLEZ VILLASEÑOR
DIRECTOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PENSIONES

Chihuahua capital de trabajo y resultados

IMPE

INSTITUTO MUNICIPAL DE PENSIONES
TABULADOR DE COMPENSACIONES 2024

PUESTO	COMPENSACIÓN	
	MÍNIMOS	MÁXIMOS
DIRECTOR/A	$65,000.00	$85,000.00
SUBDIRECTOR/A	$36,000.00	$50,000.00
COORDINADOR/A MÉDICO 1ER NIVEL	$2,000.00	$8,000.00
COORDINADOR/A DE SERVICIOS SUBROGADOS	$7,000.00	$8,000.00
COORDINADOR/A DE MEDICINA LABORAL	$6,000.00	$8,000.00
COORDINADOR/A DE EPIDEMIOLOGIA	$4,000.00	$7,000.00
COORDINADOR/A DE ARCHIVO	$7,000.00	$18,300.00
JEFE/A DE DEPARTAMENTO	$14,400.00	$27,000.00
JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	$5,000.00	$7,000.00
JEFE/A DE IMAGENOLOGÍA	$10,500.00	$11,700.00
JEFE/A DE OFICINA	$5,500.00	$12,000.00
SUPERVISOR/A	$5,800.00	$12,000.00
SUPERVISOR/A DE SEGURIDAD E HIGIENE	$34,000.00	$41,000.00
TITULAR DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA	$5,000.00	$8,000.00
TITULAR DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	$5,000.00	$8,000.00
MÉDICO/A	$2,000.00	$6,000.00
CONTADOR/A	$3,000.00	$5,000.00
ANALISTA DE SISTEMAS	$3,460.00	$5,100.00
ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	$5,000.00	$8,000.00
PERSONAL SECRETARIAL	$2,000.00	$4,300.00
PERSONAL DE CITAS	$1,000.00	$2,000.00
PERSONAL ESPECIALIZADO	$2,000.00	$11,000.00
PERSONAL DE NUTRICIÓN	$2,700.00	$3,000.00
PERSONAL ESPECIALIZADO CONTROL ESTADÍSTICO	$2,000.00	$4,000.00
PERSONAL ESPECIALIZADO REVISIÓN DE FACTURAS	$2,000.00	$7,500.00
PERSONAL DE TRABAJO SOCIAL	$1,000.00	$3,000.00
PERSONAL DE MENSAJERÍA	$2,000.00	$3,000.00
PERSONAL DE MANTENIMIENTO	$3,000.00	$6,600.00
ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A	$5,000.00	$7,500.00
AUXILIAR DE SISTEMAS	$2,000.00	$4,000.00
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	$3,000.00	$5,800.00

ING. JUAN ANTONIO GONZÁLEZ VILLASEÑOR
DIRECTOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PENSIONES

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

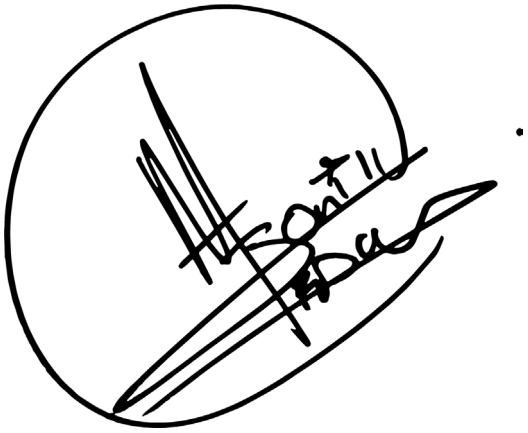
ACUERDO 1018/2024

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

Único: Se publica la Convocatoria del Programa Abuelo Vigilante 2024 de la Dirección de Desarrollo Humano y Educación que consta en oficio N° DDHE/0169/2024, remitido por la Directora de Desarrollo Humano y Educación y el Subdirector de Organización Ciudadana al Secretario del H. Ayuntamiento.

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 09 días del mes de febrero del año dos mil veinticuatro.



PRESIDENTE MUNICIPAL DE CHIHUAHUA
LIC. MARCO ANTONIO BONILLA MENDOZA



SECRETARÍO DEL H. AYUNTAMIENTO
MTRO. ROBERTO ANDRÉS FUENTES RASCÓN

El Gobierno Municipal de Chihuahua a través de la Dirección de Desarrollo Humano y Educación con Fundamento en los artículos 80 fracciones XV y XXXII, y 84 fracciones II y VII, ambos del Reglamento

Interior del Municipio de Chihuahua, CONVOCA a las personas adultas mayores que sean abuelas y/o

abuelos residentes del municipio de Chihuahua a participar en el programa:

"ABUELO VIGILANTE"

DE LAS PERSONAS SOLICITANTES

Podrán participar las personas adultas mayores, que sean abuelas o abuelos, que residan dentro del municipio de Chihuahua que deseen coadyuvar en la realización de actividades específicas que propicien ambientes escolares seguros para las niñas, niños y adolescentes que asisten a las escuelas públicas del municipio.

DE LOS REQUISITOS

Todas las solicitudes para ingresar al programa deberán contener los siguientes documentos en original y copia para cotejo:

a. Solicitud de Adhesión al Programa y de Responsabilidad Civil, proporcionando número de contacto adicional para avisos;
b. Acreditación de ser abuela o abuelo (acta de nacimiento de un nieto, en copia);
c. Comprobante de Domicilio con una antigüedad no mayor a tres meses;
d. Credencial para Votar vigente con domicilio en el municipio de Chihuahua y/o carta de identidad expedida por el Gobierno Municipal de Chihuahua;
e. Clave Única de Registro de Población (CURP) con QR;
f. Estudio socioeconómico elaborado por la Dirección de Desarrollo Humano y Educación;
g. Presentar certificado médico reciente;
h. Presentar comprobante de afiliación a algún Servicio Médico (IMSS, ISSSTE, otros);
i. Carta de no antecedentes policiacos;
j. Carta de no antecedentes penales; y
k. Tener más de 60 años cumplidos al día de su solicitud.

DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO

La recepción de solicitudes será los días, martes 13, miércoles 14 y jueves 15 de febrero del año en curso, en el Departamento del Club del Abuelo y Atención al Adulto Mayor de la Subdirección de Organización Ciudadana, de la Dirección de Desarrollo Humano y Educación, ubicado en la calle Ojinaga número 300, col. Centro, en un horario de 09:00 a 14:00 horas.

Por ningún motivo se recibirán solicitudes incompletas y/o extemporáneas.

DE LA SELECCIÓN

Las solicitudes realizadas en tiempo y forma, integrarán un padrón a través del cual la Subdirección de Organización Ciudadana de la Dirección de Desarrollo Humano y Educación seleccionará a las personas beneficiarias, basándose en los siguientes criterios:

a. Grado de vulnerabilidad conforme al estudio socioeconómico.

DE LAS LIMITACIONES PARA PARTICIPAR

No podrán ser beneficiarias las personas solicitantes que encuadren en cualquiera de los siguientes supuestos:

a. Residan fuera de la circunscripción territorial del municipio de Chihuahua;
b. Perciban un ingreso mayor a $6,000.00 (Seis mil pesos 00/100 M.N.) mensuales;
c. Acudan con solicitudes incompletas y/o extemporáneas; y/o
d. Sean servidores públicos del Gobierno Municipal, incluidos su cónyuge, ascendientes ydescendientes.

DE LAS CARACTERÍSTICAS DE LOS APOYOS

Las personas beneficiarias recibirán un incentivo económico por mes, devengados hasta en dos ministraciones, por un monto máximo de $4,150.00 (Cuatro mil ciento cincuenta pesos 00/100 M.N.), conforme a la asistencia y realización de las actividades encomendadas. Esto en apego a la disponibilidad presupuestal para el ejercicio fiscal 2024.

El incentivo económico antes referido será otorgado por período quincenal y proporcional a la asistencia de las y los beneficiarios a las actividades encomendadas.

DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES

Las personas beneficiarias y solicitantes tendrán los siguientes derechos:

a. Recibir la información necesaria, de manera clara y oportuna, para participar en el Programa;
b. Recibir un trato digno, respetuoso, oportuno, con calidad y equitativo;
c. Ser considerada para participar en el programa con independencia del género, las discapacidades, las condiciones de salud, la religión, las opiniones, las preferencias, el estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas;
d. Seguridad sobre la reserva y privacidad de sus datos personales conforme a la legislación federal y estatal en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública y en materia de Protección de Datos Personales;
e. Acceso al programa de manera gratuita, sin que medie dádiva o remuneración alguna hacia cualquier empleado municipal y/o particular, por conceptos de ingreso o permanencia en el mismo;
f. Una vez cubiertos los requisitos, a formar parte de un padrón, por medio del cual se realizará el respectivo proceso de selección de las personas beneficiarias;
g. Renunciar al programa, para lo cual deberá dar aviso por escrito y de manera oportuna al Departamento de Fomento Educativo;
h. En caso de ser seleccionada: a recibir el apoyo económico en tiempo y forma, según lo establezcala convocatoria correspondiente.

Las personas beneficiarias y/o solicitantes tendrán las siguientes obligaciones:

a. Proporcionar bajo protesta de decir verdad la información que se les requiera de acuerdo a lo en las Reglas de Operación;

b. Dirigirse con respeto al personal que les atenderá, y llevar en orden el proceso respectivo;
c. Resguardar, cuidar y proteger la documentación soporte de su solicitud de trámite (folio, acuse),mediante el cual recibirá su apoyo en caso de ser seleccionado como persona beneficiaria;
d. En caso de ser persona beneficiaria:
   - Acudir en las fechas y horarios que les corresponda y, bajo sus propios medios, al lugar en el que llevará a cabo sus actividades.
   - Mantener un buen comportamiento durante el desarrollo de sus actividades.
   - Acudir a la capacitación que se le convoque por el Departamento de Club del Abuelo.
   - Realizar, firmar y entregar lista de asistencia y reportes de actividades, de manera semanal, a la persona supervisora asignada; y
   - Utilizar y resguardar debidamente las herramientas de trabajo proporcionado, así como entregarlo una vez concluido el programa.

Las personas beneficiarias del Programa deberán realizar las actividades previamente establecidas por la Subdirección de Organización Ciudadana, dentro de los horarios que se les indique, debiendo cumplir con las mismas de manera disciplinada y eficiente.

Realizarán, entre otras, todas aquellas actividades encaminadas a promover y salvaguardar la integridad del alumnado, así como gestionar ante las autoridades competentes, la conservación en condiciones óptimas del exterior del plantel.

El incumplimiento de alguna de las obligaciones podrá ser motivo de cese del programa.

NOTA: El número de personas beneficiarias se encuentra sujeto a la disponibilidad presupuestal. Las personas solicitantes tendrán la obligación de dar seguimiento a los trámites de su interés.

Los incentivos económicos que el programa entrega no dan lugar a ninguna relación de carácter laboral y/o contractual entre las personas beneficiarias y el Municipio de Chihuahua, ya que dichos apoyos económicos son de carácter social y asistencial; por lo que en ningún caso el Municipio será considerado como patrón, patrón sustituto u obligado solidario, ni que se le encuadre en alguno de los supuestos establecidos en la Ley Federal del Trabajo en sus artículos 12, 13, 14, 15 y 20 y demás disposiciones legales aplicables en relación a las obligaciones patronales. Es por lo anterior que este apoyo no dará lugar a obligación a cubrir cuotas obrero-patronales por parte del Municipio de Chihuahua.

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

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

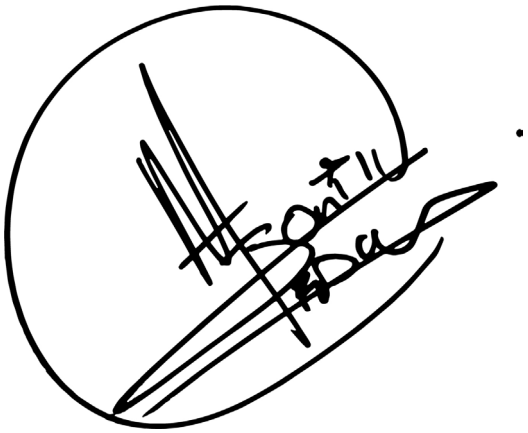
ACUERDO 1019/2024

ARTÍCULO PRIMERO: Publíquese En La Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento de Chihuahua el acuerdo tomado por el Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Municipio de Chihuahua, mediante el cual:

Único: Se publica la Licitación Pública Presencial Nº 01-2024, DOPM-77-2023, relativa a Construcción de Polideportivo Norte "Luis H. Álvarez", tercera etapa, áreas deportivas ubicadas en Vialidad Sacramento, entre C. Monte Himalaya y C. Monte San Elías, Col. Quintas Carolinas.

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 09 días del mes de febrero del año dos mil veinticuatro.



PRESIDENTE MUNICIPAL DE CHIHUAHUA
LIC. MARCO ANTONIO BONILLA MENDOZA



SECRETARÍO DEL H. AYUNTAMIENTO
MTRO. ROBERTO ANDRÉS FUENTES RASCÓN

MUNICIPIO DE CHIHUAHUA
CONVOCATORIA NACIONAL PRESENCIAL DE OBRA PÚBLICA No. 25-2023

En cumplimiento a los artículos 35 fracción I, 37 Fracción I, 38, 39, 40 y 46 primer párrafo de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Chihuahua, así como los artículos, 47 fracción I, 48, 49, 50 y 56 de su Reglamento, el Municipio de Chihuahua convoca a las personas físicas o morales que tengan interés en participar en el siguiente procedimiento de Licitación Pública Nacional Presencial para la Adjudicación del Contrato de Obra Pública a base de precios unitarios y tiempo determinado, relativo a la construcción de la obra que a continuación se señala, misma que se ejecutara con Recursos del Programa Directo por Financiamiento (Refrendo 2022).

No. DE LICITACIÓN	NOMBRE DE LA OBRA	VISITA A LA OBRA	JUNTA DE ACLARACIONES	FECHA LIMITE PARA CUBRIR EL COSTO DE PARTICIPACIÓN	APERTURA DE PROPOSICIONES	FECHA ESTIMADA DE INICIO TENTATIVO	PLAZO DE EJECUCIÓN	CAPITAL CONTABLE REQUERIDO
OOPM-76-2023	AMPLIACIÓN DE LA CAPACIDAD CELDA 2 DEL RELLENO SANITARIO METROPOLITANO DE CHIHUAHUA.	29 DE DICIEMBRE 2023 A LAS 09:00 HORAS, PUNTO DE REUNIÓN: DEPTO. DE CONSTRUCCIÓN URBANA DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS UBICADA EN CALLE CAMINO A LA PRESA CHUVÍSCAR # 1108, COL. CAMPESINA NUEVA.	02 DE ENERO DE 2024 A LAS 09:00 HORAS, EN LA SALA DE JUNTAS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS UBICADA EN CALLE CAMINO A LA PRESA CHUVÍSCAR # 1108, COL. CAMPESINA NUEVA	08 DE ENERO DE 2024 HASTA LAS 14:00 HRS	11 DE ENERO DE 2024, A LAS 09:00 HORAS, EN LA SALA DE JUNTAS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS UBICADA EN CALLE CAMINO A LA PRESA CHUVÍSCAR # 1108, COL CAMPESINA NUEVA	29 DE ENERO DE 2024	120 DÍAS	$ 21,600,000.00

Para el contrato de Obra derivado del procedimiento se otorgará el 40% (Cuarenta) anticipo.

Se podrán subcontratar: Servicio de verificación y el Suministro e instalación de Geomembranas y Geotextiles.

No podrán participar en la presente Licitación Pública, las personas físicas o morales que se encuentre en los supuestos del Artículo 71 y 102 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Chihuahua.

Los contratistas deberán presentar los siguientes requisitos:

El licitante que resulte adjudicado estará obligado a contar con registro vigente del Padrón único de contratistas del Estado al momento de la contratación, en el que acrediten, contar con las siguientes especialidades:

1502 Canales, 1503 Desazolves y dragados, 1507 Terracerías en plataformas y 1510 Membranas y geotextiles.

Las personas interesadas podrán obtener las bases y especificaciones desde la publicación de la convocatoria y hasta tres días hábiles previos al acto de presentación y apertura, en el Departamento de Licitaciones y Control de Obra de la Dirección de Obras Públicas, teléfono: 072 Ext. 6119 y 6174, ubicada en C. Camino a la Presa Chuvíscar No. 1108, Col. Campesina Nueva C.P. 31410 de la ciudad de Chihuahua, en un horario de 8:00hrs. a 14:00hrs. Así como en el portal de internet https://www.municipiochihuahua.gob.mx y en el sistema electrónico de contrataciones https://contrataciones.chihuahua.gob.mx

El costo de participación para la licitación equivale a 20 UMAS (Unidad de Medida y Actualización Vigente) no reembolsables, deberá cubrirse en efectivo o cheque certificado a favor del Municipio de Chihuahua, en la caja ubicada C. Camino a la Presa Chuvíscar No. 1108, Col. Campesina Nueva C.P. 31410 de la Ciudad de Chihuahua en días hábiles y en un horario de 8:00 a 14:00 horas.

La solvencia de las proposiciones recibidas de los licitantes se evaluará mediante el criterio de evaluación binario, que consiste en determinar la solvencia de las proposiciones a partir de verificar el cumplimiento de las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas en las bases de la licitación pública, el contrato se adjudicará a la persona licitante cuya proposición haya ofertado el precio más bajo, siempre y cuando este resulte aceptable.

Las condiciones contenidas en los procedimientos de licitación pública no podrán ser negociadas, sin perjuicio de que la convocante pueda solicitar a las personas licitantes aclaraciones o información adicional en los términos de Ley.

Así como los demás requisitos señalados en las bases.

Chihuahua, Chih., 23 de diciembre de 2023.

ING. RODOLFO ARMENDÁRIZ RONQUILLO
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS Y PRESIDENTE DEL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA

CONSULTA POR VÍA ELECTRÓNICA LA

GACETA MUNICIPAL

en: www.**municipiochihuahua**.gob.mx

Consulta Impresa: Secretaría del Ayuntamiento

GACETA MUNICIPAL

No. 357-III • Chihuahua, Chihuahua, 12 de febrero de 2024

GOBIERNO MUNICIPAL 2021-2024

LIC. MARCO ANTONIO BONILLA MENDOZA
PRESIDENTE MUNICIPAL

MTRO. ROBERTO ANDRÉS FUENTES RASCÓN
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

MTRO. CARLOS ALEJANDRO OLIVAS BUHAYA
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