

*Gobierno del Estado  
Libre y Soberano de Chihuahua*



Registrado como  
Artículo  
de segunda Clase de  
fecha 2 de Noviembre  
de 1927

Todas las leyes y demás disposiciones supremas son obligatorias por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.

Responsable: La Secretaría General de Gobierno. Se publica los Miércoles y Sábados.

Chihuahua, Chih., sábado 10 de febrero de 2024.

**No. 12**

***Folleto Anexo***

**ACUERDO N° 002/2024**

**ESTATUTO ORGÁNICO DE PENSIONES  
CIVILES DEL ESTADO DE CHIHUAHUA**

**SIN TEXTO**

**MTRA. MARÍA EUGENIA CAMPOS GALVÁN**, Gobernadora Constitucional del Estado Libre y Soberano de Chihuahua, en ejercicio de la facultad que me concede el Artículo 93, Fracción XLI de la Constitución Política del Estado, y con fundamento en los Artículos 1 Fracción VI y 25 Fracción VII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, 7, fracción III de la Ley de Pensiones Civiles del Estado de Chihuahua y artículos 5 fracción VI y 6 de la Ley del Periódico Oficial del Estado, he tenido a bien emitir el siguiente:

### **ACUERDO 002/2024**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Publíquese en el Periódico Oficial del Estado el Acuerdo tomado por la Junta Directiva del Organismo Público Descentralizado denominado Pensiones Civiles del Estado de Chihuahua, de fecha diecisiete de enero del año dos mil veinticuatro, mediante el cual se aprobó el **Estatuto Orgánico del mencionado Organismo Descentralizado**, en los términos que se detallan en el instrumento anexo.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Este Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

D A D O en el Palacio del Poder Ejecutivo, en la Ciudad de Chihuahua, Chihuahua, a los treinta días del mes de enero del año dos mil veinticuatro.

### **Sufragio Efectivo: No Reelección**

LA GOBERNADORA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO. MTRA. MARÍA EUGENIA CAMPOS GALVÁN. Rúbrica. EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO. LIC. SANTIAGO DE LA PEÑA GRAJEDA. Rúbrica.

**LA JUNTA DIRECTIVA DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO PENSIONES CIVILES DEL ESTADO DE CHIHUAHUA, EN EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 6, 7 FRACCIÓN III DE LA LEY DE PENSIONES CIVILES DEL ESTADO DE CHIHUAHUA; Y 14 PÁRRAFO SEGUNDO Y 61 FRACCIÓN VI, DE LA LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE CHIHUAHUA, Y;**

### **CONSIDERANDO**

I.- Que Pensiones Civiles del Estado de Chihuahua es un Organismo Público Descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios, creado conforme al Decreto N° 92 del H. Congreso del Estado, publicado en el Periódico Oficial del Estado N° 7, de fecha 23 de enero de 1957, y regido por la Ley expedida mediante Decreto no. 29/2013 I.P.O., de la LXIV Legislatura del H. Congreso del Estado de Chihuahua y publicada en el Periódico Oficial del Estado N° 102, del día 21 de diciembre de 2013.

II.- Derivado del crecimiento que ha tenido la Institución en su derechohabencia, y de la inoperancia actual de las atribuciones contenidas en el Estatuto Orgánico vigente, las cuales se estiman anacrónicas, surge la necesidad de fortalecer diversas áreas de la Institución. Derivado de lo anterior, surge la necesidad de implementar un nuevo Estatuto Orgánico, con la finalidad de adecuar a la realidad actual las atribuciones de la Junta Directiva y Unidades Administrativas respectivamente, con la finalidad de brindar óptima operatividad y resolver los retos que enfrenta la multicitada Institución, fortaleciendo de ésta forma la actuación del organismo y armonizando la normatividad a la legislación que ha venido surgiendo en los años recientes y que obligan a la actualización del ordenamiento estatutario.

III.- Con motivo de la Primera Sesión Extraordinaria del Órgano Máximo de Gobierno de esta Entidad de Seguridad Social, y con fundamento en lo establecido por los artículos 6 y 7 fracción III, de la Ley de Pensiones Civiles del Estado de Chihuahua, y mediante acuerdo número A01-SE1-2023, de fecha 22 de septiembre del año dos mil veintitrés, se aprobó la propuesta de modificación a la Estructura Orgánica de Pensiones Civiles del Estado, para continuar con la formalización de su nueva organización, mediante el nuevo Estatuto Orgánico, por lo que, ha tenido a bien presentar para su aprobación el siguiente:

## **ESTATUTO ORGÁNICO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO PENSIONES CIVILES DEL ESTADO DE CHIHUAHUA**

### **TÍTULO PRIMERO**

#### **CAPÍTULO ÚNICO**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** El presente Estatuto Orgánico tiene por objeto establecer y regular la estructura orgánica y funcional del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal denominado Pensiones Civiles del Estado de Chihuahua.

**Artículo 2.** Para los efectos del presente Estatuto Orgánico, serán aplicables las disposiciones contenidas en el artículo 3 de la Ley de Pensiones Civiles del Estado de Chihuahua.

**Artículo 3.** Para el debido cumplimiento del presente Estatuto Orgánico se entenderá por:

- I. **Accidente de trabajo:** Toda lesión orgánica o perturbación funcional, inmediata o posterior producida repentinamente en ejercicio o con motivo del trabajo, cualquiera que sea el lugar y el tiempo en que dicho trabajo se preste.
- II. **Aportaciones:** El monto que le corresponde al Patrón enterar a Pensiones Civiles del Estado de Chihuahua.
- III. **Asegurados:** Las personas trabajadoras y pensionadas.
- IV. **Beneficiario:** Toda persona a la que la Institución reconozca el derecho a recibir una pensión por viudez y orfandad.
- V. **Cuotas:** El monto que le corresponde al trabajador enterar a Pensiones Civiles del Estado de Chihuahua.
- VI. **Cuenta Individual:** La que se constituye a favor del trabajador para que se registren las aportaciones, cuotas, rendimientos y cualquier otra cantidad que tenga derecho a recibir para el pago de su pensión.
- VII. **Derechohabientes:** Las personas que adquieren su derecho por ser familia de los trabajadores o pensionados.
- VIII. **Director General:** La persona titular de la Dirección General de Pensiones Civiles del Estado de Chihuahua.
- IX. **Enfermedad de trabajo:** Todo estado patológico derivado de la acción continuada de una causa que tenga su origen o motivo en el trabajo, o en el medio en que el trabajador se vea obligado a prestar sus servicios.
- X. **Estudios actuariales:** Es un cálculo que realiza un especialista o actuario, relacionado con el costo presente y futuro de las obligaciones de pago, que se prolongan en el tiempo y que afrontará una persona o Institución.
- XI. **Institución:** Pensiones Civiles del Estado de Chihuahua.
- XII. **Insumos para la salud:** Los medicamentos, sustancias psicotrópicas, estupefacientes y las materias primas y aditivos que intervengan para su elaboración; así como los dispositivos médicos.
- XIII. **Instituciones Afiliadas:** Las entidades de la administración pública paraestatal, así como los organismos autónomos que convengan con la Institución su incorporación al régimen de seguridad social establecido en la Ley.
- XIV. **Ley:** Ley de Pensiones Civiles del Estado de Chihuahua.
- XV. **Patrón:** A los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial del Estado, a la Universidad Autónoma de Chihuahua y en su caso las Instituciones afiliadas.
- XVI. **Pensión:** La prestación en dinero, contemplando los incrementos, que se otorga al pensionado o en su caso al beneficiario.
- XVII. **Riesgos de trabajo:** Son los accidentes y enfermedades a que están expuestos los trabajadores en ejercicio o con motivo del trabajo.

- XVIII. **Trabajador:** Todo servidor público del Poder Ejecutivo, en los que se incluye a los trabajadores agremiados a la Sección XLII del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación, así como de los Poderes Legislativo o Judicial del Estado, de la Universidad Autónoma de Chihuahua y en su caso de las instituciones debidamente afiliadas a la Institución.

## TÍTULO SEGUNDO

### ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

## CAPÍTULO ÚNICO

### ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ENTIDAD

**Artículo 4.** La Institución para el ejercicio de sus atribuciones y el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará de la siguiente estructura orgánica:

- I. Junta Directiva;
- II. Dirección General:
  - A. Coordinación de Planeación y Evaluación de Proyectos;
  - B. Coordinación de Vinculación Institucional; y
  - C. Coordinación Jurídica.
- III. Dirección de Prestaciones Económicas:
  - A. Departamento de Afiliación y Vigencia;
  - B. Departamento de Préstamos; y
  - C. Departamento de Pensionados y Jubilados.
- IV. Dirección Médica:
  - A. Departamento de Atención a la Salud y Medicina del Trabajo;
  - B. Departamento de Infraestructura e Insumos para la Salud;
  - C. Departamento de Salud Pública; y
  - D. Delegaciones.
- V. Dirección de Administración:
  - A. Departamento de Recursos Materiales y Servicios;
  - B. Departamento de Recursos Humanos;
  - C. Departamento de Tecnologías de la Información; y
  - D. Departamento de Almacén.
- VI. Dirección de Finanzas:
  - A. Departamento de Egresos;
  - B. Departamento de Ingresos;

C. Departamento de Tesorería; y

D. Departamento de Contabilidad.

La Institución contará con un Órgano Interno de Control, que se regirá conforme a lo dispuesto por el artículo 39 de este Estatuto Orgánico.

## **TÍTULO TERCERO**

### **ÓRGANO DE GOBIERNO**

#### **CAPÍTULO ÚNICO**

##### **JUNTA DIRECTIVA**

**Artículo 5.** La Junta Directiva tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Acordar lo conducente para el cumplimiento de las disposiciones de la Ley;
- II. Autorizar la incorporación y desincorporación de las entidades de la administración pública paraestatal al régimen de seguridad social que regula la Ley;
- III. Elaborar el estatuto orgánico y demás lineamientos administrativos necesarios para el eficaz funcionamiento de la Institución; en el caso del primero, una vez elaborado, deberá de someterse a la aprobación de la persona Titular del Poder Ejecutivo;
- IV. Vigilar la administración y el patrimonio de la Institución;
- V. Determinar, con sujeción a las disposiciones legales relativas, lo procedente respecto de la enajenación o gravamen de los bienes inmuebles de la Institución;
- VI. Aprobar los anteproyectos de presupuesto de egresos y de ingresos de la Institución;
- VII. Analizar los estados financieros de la Institución y, en su caso, adoptar las medidas que sean pertinentes;
- VIII. Conocer los estudios y valuaciones actuariales anuales que se realicen, a efecto de adoptar las medidas necesarias para el adecuado funcionamiento de la Institución;
- IX. Emitir lineamientos para que la Institución lleve a cabo inversiones, así como para la constitución de las reservas actuariales y financieras que se requieran para el otorgamiento de las prestaciones que establece la Ley;
- X. Establecer los lineamientos para el otorgamiento de préstamos a los asegurados, de acuerdo a las disposiciones contenidas en la Ley y en este Estatuto Orgánico;
- XI. Conocer y, en su caso, aprobar los proyectos de reformas del presente Estatuto Orgánico, propuestos por la persona titular de la Dirección General;
- XII. Autorizar la creación de comités para supervisar lo concerniente en temas relativos a lo establecido por la Ley para garantizar su calidad; y

XIII. Las demás que conforme a la Ley u otros ordenamientos que le correspondan.

**Artículo 6.** La organización de Pensiones Civiles del Estado tendrá los siguientes órganos:

- I. Junta Directiva;
- II. La persona titular de la Presidencia de la Junta Directiva; y
- III. La persona titular de la Dirección General.

**Artículo 7.** La Junta Directiva estará integrada por:

- I. La persona titular de la Secretaría de Hacienda, quien fungirá como titular de la Presidencia;
- II. La persona titular de la Secretaría de Educación y Deporte;
- III. La persona titular de la Secretaría de Salud;
- IV. La persona que funja como titular de la Secretaría General de la Sección XLII del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación;
- V. La persona que funja como titular de la Secretaría General del Sindicato de Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado;
- VI. La persona que funja como titular de la Rectoría de la Universidad Autónoma de Chihuahua; y
- VII. La persona titular de la Dirección General de la Institución.

**Artículo 8.** Los cargos de los miembros de la Junta Directiva serán honorarios y tendrán derecho a concurrir a las sesiones con voz y voto.

**Artículo 9.** La Junta Directiva sesionará no menos de 2 veces por año de manera ordinaria y, extraordinariamente, cuando existan asuntos que por su urgencia o trascendencia así lo amerite.

**Artículo 10.** La persona titular de la Presidencia de la Junta Directiva tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Presidir las sesiones de la Junta Directiva; y
- II. Las demás que conforme a la Ley u otros ordenamientos le correspondan.

**Artículo 11.** La persona titular de la Secretaría Técnica de la Junta Directiva tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Convocar a sesión a las personas integrantes de la Junta Directiva;
- II. Tomar lista de las personas asistentes a las sesiones de la Junta Directiva y verificar que exista el quórum legal para la celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- III. Elaborar y mantener bajo su resguardo las actas de los acuerdos que fueron sometidos al conocimiento de la Junta Directiva;

- IV. Dar seguimiento a los acuerdos emitidos por la Junta Directiva;
- V. Expedir certificaciones de los acuerdos y de cualquier documento emitido por la Junta Directiva; y
- VI. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende su superior jerárquico

## TÍTULO CUARTO

### PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL

#### CAPÍTULO PRIMERO

##### ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL

**Artículo 12.** El ejercicio de las atribuciones que competen a la Institución, así como su representación, corresponden originalmente a la persona titular de la Dirección General, quien para la eficaz distribución y coordinación del trabajo podrá delegar sus facultades y atribuciones a las personas titulares de las correspondientes unidades administrativas que integran la Estructura Orgánica de la Institución, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo, con excepción de aquellas que por disposición legal, deban ser ejercidas exclusivamente por la persona titular de la Dirección General.

**Artículo 13.** La persona titular de la Dirección General para el desempeño de sus funciones contará con las siguientes atribuciones:

- I. Suscribir los convenios de incorporación de las entidades de la administración pública paraestatal, así como de los organismos autónomos, al régimen de seguridad social que regula la Ley;
- II. Formular el presupuesto de ingresos y el anteproyecto de presupuesto de egresos, y someterlos a la aprobación de la Junta Directiva;
- III. Elaborar los estados financieros y presentarlos a la Junta Directiva para su consideración y análisis;
- IV. Administrar y representar legalmente a la Institución, con todas las facultades de un apoderado general para pleitos y cobranzas y actos de administración, incluyendo aquellas que requieran cláusula especial conforme a la Ley. Podrá concurrir en juicio ante autoridades de los diversos órdenes de gobierno en los actos jurídicos y administrativos de su competencia;
- V. Otorgar, sustituir y revocar poderes para pleitos y cobranzas y para actos de administración, a uno o más apoderados, para que los ejerzan en lo individual o conjuntamente, con la salvedad de que cuando se confieran facultades para ejercitar actos de dominio, los poderes serán especiales y se requerirá autorización expresa de la Junta Directiva, que conste por escrito en cada caso concreto. Para el otorgamiento y validez de estos poderes, bastará la comunicación oficial que se expida al mandatario por la persona titular de la Dirección General;

- VI. Autorizar el otorgamiento de las pensiones y, en su caso, la revocación de aquellas que se hayan concedido con violación a la Ley, sin perjuicio de aquellas otras previstas en la Constitución Política del Estado de Chihuahua y en otras disposiciones legales;
- VII. Ordenar anualmente la realización de estudios actuariales, mismos que deberán ser practicados por actuario legalmente autorizado;
- VIII. Asegurar la actualización del padrón de asegurados y beneficiarios notificando las omisiones y diferencias que resulten con motivo de los pagos efectuados;
- IX. Asegurar el cumplimiento, funcionamiento, operación y desarrollo de la Institución de conformidad con la Ley de Entidades Paraestatales y demás disposiciones que resulten aplicables;
- X. Validar las solicitudes de pensiones una vez que se haya acreditado la procedencia de las mismas de conformidad con la normatividad aplicable;
- XI. Determinar las acciones de carácter preventivo, y llevar a cabo las investigaciones que se estimen necesarias sobre riesgos de trabajo;
- XII. Autorizar el otorgamiento de préstamos personales a los trabajadores que se encuentren cotizando o que hayan cotizado mínimo un año;
- XIII. Asegurar la prestación del servicio médico asistencial a las personas trabajadoras señaladas en el Artículo 5 Fracción XXII de la Ley;
- XIV. Asegurar el servicio de farmacia, el suministro de medicamentos y las subrogaciones, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XV. Coordinar los proyectos de los programas y presupuestos de la Institución en términos de la Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Chihuahua;
- XVI. Expedir copias certificadas de los documentos existentes en los archivos de la Institución; y
- XVII. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos y disposiciones inherentes al debido funcionamiento de la Institución.

## CAPÍTULO SEGUNDO

### ATRIBUCIONES INDELEGABLES DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL

**Artículo 14.** Son atribuciones indelegables de la persona titular de la Dirección General:

- I. Informar a la Junta Directiva de las actividades realizadas al frente de la Institución;
- II. Someter a la decisión de la Junta Directiva, con los elementos necesarios, los asuntos que sean competencia de la misma;
- III. Proponer a la persona titular de la Presidencia de la Junta Directiva la celebración de las sesiones ordinarias y, en su caso, de las extraordinarias, y suscribir las convocatorias correspondientes;

- IV. Proponer a la Junta Directiva los proyectos de reformas a la Ley, y en su caso, hacerlos llegar a la persona titular del Poder Ejecutivo;
- V. Elaborar el Programa Anual de Trabajo institucional conforme a las directrices del Plan Estatal de Desarrollo en los apartados que corresponden a la Institución;
- VI. Nombrar y remover a los servidores públicos que ocupen cargos con las dos jerarquías administrativas inferiores a las del titular de la Dirección General; y
- VII. Solicitar la autorización de la Junta Directiva para la creación de Comités de apoyo.

## TÍTULO QUINTO

### DISPOSICIONES COMUNES

#### CAPÍTULO PRIMERO

##### ATRIBUCIONES COMUNES PARA LAS COORDINACIONES Y DIRECCIONES

**Artículo 15.** Al frente de cada Coordinación y Dirección se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones comunes:

- I. Desempeñar las funciones y comisiones que su superior jerárquico les encomiende, así como informarle sobre el desarrollo de las actividades realizadas por la unidad administrativa a su cargo;
- II. Planear, organizar, dirigir, controlar y ejecutar las funciones y actividades encomendadas a la unidad administrativa a su cargo;
- III. Someter al conocimiento, consideración y aprobación de su superior jerárquico los estudios, proyectos y programas concernientes a sus facultades, así como los proyectos de manuales de organización, de procedimientos y de servicios públicos;
- IV. Colaborar con las demás unidades administrativas de la Institución, con otras dependencias y entidades del Poder Ejecutivo, así como con los sectores social y privado, dentro de la esfera de sus atribuciones y competencia de acuerdo con las políticas establecidas por la persona titular de la Dirección General;
- V. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la unidad administrativa a su cargo y presentarlo a su superior jerárquico para su aprobación;
- VI. Expedir constancias y certificaciones de asuntos, datos y documentos relativos a las funciones de la unidad administrativa a su cargo o que obren en sus archivos;
- VII. Proporcionar la información necesaria a la Unidad de Transparencia, a fin de atender las solicitudes de acceso a la información pública, así como las solicitudes para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad de datos personales, respecto de su ámbito de competencia, en los términos 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, y demás disposiciones normativas aplicables;

- VIII. Conocer, tramitar y resolver los recursos administrativos de su competencia en términos de las disposiciones normativas vigentes y aplicables en la materia;
- IX. Integrar, conservar y clasificar los expedientes físicos, o aquellos documentos en digital que se generen en el ejercicio de sus atribuciones de conformidad con la normatividad vigente;
- X. Proponer a su superior jerárquico los movimientos del personal a su cargo;
- XI. Verificar y aplicar las disposiciones en materia de contabilidad gubernamental conforme a la normatividad aplicable y a su ámbito de competencia;
- XII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

## CAPÍTULO SEGUNDO

### ATRIBUCIONES COMUNES PARA LAS PERSONAS TITULARES DE LOS DEPARTAMENTOS

**Artículo 16.** Al frente de cada Departamento se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones comunes:

- I. Acordar con su superior inmediato, de conformidad con las políticas establecidas, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de competencia de la unidad administrativa a su cargo;
- II. Expedir constancias y certificaciones sobre asuntos, datos y documentos relativos a las funciones de la unidad administrativa a su cargo o que obren en sus archivos;
- III. Integrar, conservar y clasificar los expedientes físicos, y los documentos físicos o digitales que se generen en el ejercicio de sus atribuciones de conformidad con la normatividad vigente;
- IV. Proporcionar la información necesaria a la Unidad de Transparencia, a fin de atender las solicitudes de acceso a la información pública, así como las solicitudes para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad de datos personales, respecto de su ámbito de competencia, en los términos 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, y demás disposiciones normativas aplicables;
- V. Formular el anteproyecto de presupuesto de egresos de la unidad administrativa a su cargo y presentarlo a la aprobación de su superior jerárquico;
- VI. Proponer a su superior jerárquico los movimientos del personal a su cargo;
- VII. Dar seguimiento a los procesos y servicios que operan o ejecutan de conformidad con las disposiciones vigentes y aplicables en la materia;
- VIII. Someter a su superior jerárquico e implementar normas internas, sistemas, procesos, procedimientos y lineamientos para la óptima organización, operación y control de la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo con la normatividad vigente;

- IX. Aplicar las disposiciones en materia de contabilidad gubernamental conforme a la normatividad aplicable y a su ámbito de su competencia;
- X. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

## TÍTULO SEXTO

### UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEPENDIENTES DE LA DIRECCIÓN GENERAL

#### CAPÍTULO PRIMERO

##### ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS

**Artículo 17.** Al frente de la Coordinación de Planeación y Evaluación de Proyectos estará una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar a las unidades administrativas y someter a consideración de su superior jerárquico el diseño de los planes y programas de la Institución;
- II. Coordinar y realizar las evaluaciones institucionales de las políticas, programas, proyectos y acciones a cargo de la Institución, garantizando el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en la planeación;
- III. Evaluar el servicio del otorgamiento de las prestaciones socioeconómicas, así como de la prestación del servicio médico asistencial con el fin de asegurar que se cumpla el objeto de la Institución;
- IV. Informar a las unidades administrativas de las deficiencias o de las buenas aplicaciones derivadas de las evaluaciones realizadas por la Coordinación;
- V. Coordinar a las unidades administrativas y someter a su superior jerárquico los informes de los avances de los planes y programas estratégicos o prioritarios de la Institución;
- VI. Dar seguimiento a los informes respecto de la ejecución de los planes y programas estratégicos o prioritarios;
- VII. Coordinar a las unidades administrativas y someter a su superior jerárquico los programas anuales de la Institución, observando las normas y procedimientos aplicables; y
- VIII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

#### CAPÍTULO SEGUNDO

##### ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL

**Artículo 18.** Al frente de la Coordinación de Vinculación Institucional estará una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir y coordinar la estrategia de comunicación social de la Institución de conformidad con la normatividad aplicable;
- II. Coordinar con las unidades administrativas los planes y programas de comunicación social que genere la Institución;
- III. Atender vínculos de comunicación con las dependencias, entidades, organismos y agrupaciones que guarden relación con la Institución;
- IV. Concentrar, clasificar y resguardar los materiales de comunicación como videos institucionales, comunicados de prensa, artículos, publicaciones en redes sociales, impresos y digitales, así como eventos institucionales; y
- V. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

### CAPÍTULO TERCERO

#### ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA

**Artículo 19.** Al frente de la Coordinación Jurídica estará una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Representar legalmente a la Institución y a la persona titular de la Dirección General con todas las facultades generales, ante todo tipo de autoridad administrativa o jurisdiccional;
- II. Formular, revisar y proponer a su superior jerárquico los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, circulares y demás disposiciones relacionadas con las atribuciones de la Institución;
- III. Compilar y difundir entre las unidades administrativas las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, resoluciones y demás disposiciones jurídicas relacionadas con la competencia de la Institución;
- IV. Formular, tramitar, contestar y dar seguimiento a las querellas, denuncias, demandas, inconformidades, recursos, amparos, controversias constitucionales en las que la Institución sea parte, así como intervenir en los procedimientos administrativos y jurisdiccionales que correspondan hasta su total resolución;
- V. Atender las consultas que le formulen las dependencias y entidades de Gobierno del Estado, municipios de la entidad y organismos autónomos por disposición constitucional, así como las instituciones afiliadas, sobre la interpretación de la legislación y en general de la normatividad vigente relacionada con el objeto y las funciones de la Institución;
- VI. Asesorar a la persona titular de la Dirección General y a las unidades administrativas, en todos los asuntos de naturaleza jurídica que se presenten con motivo del desempeño de sus funciones;
- VII. Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas, en la atención de las observaciones derivadas de auditorías y revisiones administrativas;

- VIII. Colaborar con las unidades administrativas en los procedimientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios en términos de la normatividad aplicable y de acuerdo a su competencia; y
- IX. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

## TÍTULO SÉPTIMO

### ATRIBUCIONES DE LAS DIRECCIONES Y DEPARTAMENTOS

## CAPÍTULO PRIMERO

### ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS

**Artículo 20.** Al frente de la Dirección de Prestaciones Económicas estará una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Planear, dirigir y coordinar las acciones y procedimientos relacionados con el otorgamiento de pensiones, jubilaciones, préstamos y demás prestaciones a las personas aseguradas, conforme a la legislación aplicable;
- II. Supervisar la recepción, archivo y control de la documentación que presenten las personas aseguradas y sus beneficiarios;
- III. Actualizar la información, expedientes, archivos y padrones de las personas aseguradas y sus beneficiarios;
- IV. Administrar el sistema de trámite de jubilaciones y pensiones, procediendo al análisis de los estudios actuariales que se realicen para conocer las obligaciones de pago presentes y futuras de la Institución;
- V. Coordinar a las unidades administrativas que proporcionen orientación e información a personas aseguradas y sus derechohabientes respecto a los trámites que inicien;
- VI. Evaluar el otorgamiento o la negación de las pensiones, préstamos y demás prestaciones a las personas aseguradas o sus derechohabientes;
- VII. Supervisar la recepción y gestión de los trámites de pago de las aportaciones omitidas;
- VIII. Resolver las solicitudes de afiliación que se planteen a la Institución por conducto del trabajador o asegurado;
- IX. Garantizar las reservas financieras para el otorgamiento de los préstamos a través de la administración de los saldos a favor y actualizados de la Institución;
- X. Asegurar la aplicación de los incrementos autorizados por las instituciones afiliadas a las personas jubiladas y pensionadas;
- XI. Supervisar la elaboración y validación de los pagos de pensiones y jubilaciones, según el régimen de seguridad social que les aplique;

- XII. Supervisar el fortalecimiento financiero para el mejoramiento de las prestaciones económicas de la Institución dentro del ámbito de su competencia;
- XIII. Verificar y supervisar el correcto otorgamiento y recuperación de préstamos con apego a las disposiciones establecidas y los acuerdos emitidos por la Junta Directiva;
- XIV. Revisar y actualizar las prestaciones y derechos adquiridos por las personas jubiladas y pensionadas, así como los servicios de las personas beneficiarias;
- XV. Asegurar que las notificaciones derivadas de las vigencias de cuotas y aportaciones cumplan con la normatividad aplicable;
- XVI. Dirigir y supervisar los servicios de atención a las solicitudes de las personas trabajadoras aseguradas en relación con el reconocimiento, recuperación y determinación de su antigüedad y entero de cuotas y aportaciones a la Institución; y
- XVII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

### SECCIÓN PRIMERA

#### ATRIBUCIONES DEL DEPARTAMENTO DE AFILIACIÓN Y VIGENCIA

**Artículo 21.** Al frente del Departamento de Afiliación y Vigencia estará una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Registrar los archivos y padrones de las personas aseguradas y sus beneficiarios;
- II. Revisar las solicitudes para el otorgamiento de pensiones, préstamos y demás prestaciones a las personas aseguradas o sus derechohabientes;
- III. Revisar la procedencia de las solicitudes de afiliación que presenten las personas aseguradas y sus derechohabientes;
- IV. Revisar el cumplimiento de aportaciones y cuotas omitidas por las instituciones patronales afiliadas, así como por los trabajadores asegurados;
- V. Atender las solicitudes que realicen las personas aseguradas y sus derechohabientes, en relación con su situación ante la Institución;
- VI. Atender las solicitudes de afiliación de las personas aseguradas para sus beneficiarios;
- VII. Orientar y asesorar a los asegurados sobre el derecho que les asiste para obtener el reconocimiento o determinación de antigüedad de conformidad con la normatividad aplicable;
- VIII. Actualizar en los sistemas institucionales, los datos de las personas aseguradas y sus beneficiarios, su vigencia e importes de cuotas y aportaciones, procediendo a su baja si éstos dejan de cumplir con los requisitos establecidos en la normatividad, previa notificación que se realice al asegurado;

- IX. Verificar en los sistemas de la Institución los importes de cuotas y aportaciones de los patrones, respecto de los trámites de pago omitidos derivados de los procedimientos de reconocimiento de antigüedad que realicen las instituciones patronales afiliadas, informando a la unidad administrativa correspondiente de los casos en que no hayan sido enterados; y
- X. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

## SECCIÓN SEGUNDA

### ATRIBUCIONES DEL DEPARTAMENTO DE PRÉSTAMOS

**Artículo 22.** Al frente del Departamento de Préstamos estará una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Realizar los procedimientos para el otorgamiento de préstamos, así como para su recuperación, en los términos de las disposiciones aplicables;
- II. Comprobar los saldos a favor y actualizados de la Institución a fin de contar con reservas financieras para el otorgamiento de los préstamos;
- III. Otorgar a las personas aseguradas la obtención de créditos a corto plazo y demás préstamos establecidos en la Ley, siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos por la Institución y existan las reservas financieras para ello;
- IV. Realizar las acciones administrativas internas necesarias para que el asegurado que haya obtenido un crédito de los que refiere la fracción anterior, cumpla oportunamente con las obligaciones contraídas;
- V. Registrar y llevar el control de las garantías constituidas con motivo del otorgamiento de préstamos y, en su caso, remitirlas a las unidades administrativas correspondientes;
- VI. Atender las solicitudes que presenten las personas aseguradas en relación con los préstamos que ellos mismos hayan solicitado; y
- VII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

## SECCIÓN TERCERA

### ATRIBUCIONES DEL DEPARTAMENTO DE PENSIONADOS Y JUBILADOS

**Artículo 23.** Al frente del Departamento de Pensionados y Jubilados estará una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Realizar los procedimientos relacionados con el otorgamiento de pensiones y jubilaciones;
- II. Atender y verificar la procedencia de las solicitudes de pensiones y jubilaciones que presenten las personas aseguradas o sus beneficiarios;

- III. Recibir las inconformidades derivadas de las pensiones y jubilaciones que se presenten y preparar la resolución correspondiente;
- IV. Elaborar las nóminas y demás instrumentos en que se consignen los pagos por concepto de pensiones y jubilaciones;
- V. Orientar y asesorar a las personas aseguradas y sus beneficiarios sobre el derecho que les asiste para obtener una pensión;
- VI. Recibir y resolver las solicitudes de pago de aportaciones omitidas, derivadas de los procedimientos de reconocimiento de antigüedad que realicen las instituciones patronales afiliadas;
- VII. Realizar el cálculo de las cuotas y aportaciones de las personas trabajadoras y del patrón respectivamente, verificando el entero y agregando al expediente respectivo, las constancias o certificación del mismo;
- VIII. Realizar los descuentos y retenciones de las personas jubiladas y pensionadas, de acuerdo a lo establecido en las disposiciones normativas aplicables, así como las que deriven de obligaciones previamente contraídas por éstos, incluyendo las que voluntariamente acepten para el fortalecimiento de los centros de convivencia de las personas jubiladas y pensionadas; y
- IX. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN MÉDICA**

**Artículo 24.** Al frente de la Dirección Médica estará una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir y supervisar los programas y servicios de atención médica asistencial a las personas aseguradas y sus derechohabientes;
- II. Autorizar y supervisar las actividades de capacitación, adiestramiento, enseñanza y actualización en materia de salud a su plantilla de médicos y enfermeras de conformidad con las disposiciones aplicables;
- III. Supervisar y coordinar las evaluaciones y diagnósticos de los servicios de atención médica en el ámbito de su competencia;
- IV. Supervisar la colaboración con las unidades administrativas para establecer las necesidades en todo lo referente al cuadro básico de medicamentos;
- V. Administrar y supervisar el cumplimiento de los contratos de subrogación que se celebren por la Institución, de conformidad con la normatividad correspondiente;
- VI. Coordinar y supervisar la correcta prestación de los servicios médicos subrogados de acuerdo a la legislación vigente;

- VII. Informar a la unidad administrativa correspondiente el incumplimiento de los prestadores de servicios médicos subrogados de conformidad con las disposiciones aplicables;
- VIII. Dirigir y coordinar los programas y actividades en materia de control y estadística de salud, de conformidad con las normas oficiales y demás disposiciones aplicables;
- IX. Asegurar la actualización del padrón de proveedores de servicios subrogados, así como de las tarifas en el sistema de costos del servicio médico subrogado para el proceso de pago;
- X. Proponer a su superior jerárquico, la contratación de servicios médicos subrogados y supervisar que la misma se efectúe de conformidad con la normatividad correspondiente;
- XI. Dar seguimiento a los servicios de subrogación, instalaciones, equipos y materiales que se requieran para la atención médica de las personas aseguradas y sus derechohabientes;
- XII. Proponer a su superior jerárquico los proyectos en materia de modernización de los servicios de atención médica de la Institución;
- XIII. Evaluar las solicitudes de prestación de servicios subrogados para la atención de los asegurados y sus derechohabientes;
- XIV. Supervisar la emisión de vales de subrogación de medicamentos emitidos por la unidad administrativa que corresponda;
- XV. Asegurar que las políticas públicas que protegen la salud de los derechohabientes se ejecuten de conformidad con la normatividad aplicable y en el ámbito de su competencia;
- XVI. Coordinar y supervisar las acciones de vigilancia epidemiológica, en coordinación con las instancias competentes;
- XVII. Coordinar y supervisar que la vigilancia epidemiológica de la Institución se encuentre activa para el control y la gestión del riesgo de la salud y las emergencias sanitarias;
- XVIII. Asegurar el óptimo funcionamiento de las delegaciones de la Institución, aplicando las medidas preventivas y correctivas que se requieran;
- XIX. Coordinar, supervisar, gestionar y resolver todo lo referente a las delegaciones de la Institución;
- XX. Supervisar y coordinar el sistema de farmacias de la Institución, verificando la correcta y eficiente distribución, así como la entrega de medicamentos;
- XXI. Dar seguimiento a los centros de convivencia de las personas jubiladas y pensionadas que pertenezcan a la Institución;
- XXII. Cumplir y aplicar las normas oficiales mexicanas, guías de prácticas clínicas y lineamientos oficiales;
- XXIII. Autorizar y verificar la reposición de gastos médicos, de conformidad a su procedencia clínica, de urgencia y antecedente de atención o negación del servicio;

- XXIV. Dar seguimiento y desarrollar una mejor prestación del servicio, en las Delegaciones ubicadas en los municipios de Chihuahua, Cuauhtémoc, Delicias, Juárez e Hidalgo del Parral; y
- XXV. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

### SECCIÓN PRIMERA

#### ATRIBUCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A LA SALUD Y MEDICINA DEL TRABAJO

**Artículo 25.** Al frente del Departamento de Atención a la Salud y Medicina del Trabajo estará una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Proporcionar los servicios de atención médica a los asegurados y sus derechohabientes de conformidad con las disposiciones aplicables;
- II. Realizar estudios y proyectos en materia de modernización de los servicios de atención médica por parte de la Institución y someterlos a consideración de su superior jerárquico;
- III. Revisar los servicios médicos a cargo de la Institución, propios y subrogados, informando a su superior jerárquico de las deficiencias que se adviertan;
- IV. Colaborar con las unidades administrativas de la Institución que requieran apoyo en la gestión de reembolsos de gastos médicos;
- V. Colaborar con las unidades administrativas para establecer las necesidades en todo lo referente al cuadro básico de medicamentos;
- VI. Verificar y diagnosticar los estados de incapacidad permanente de los trabajadores al servicio del Estado e instituciones afiliadas, que presenten padecimientos o deficiencias que los afecten en sus funciones para seguir desarrollando su puesto;
- VII. Verificar y diagnosticar los padecimientos de las personas que presentan discapacidades y que trabajan al servicio del estado e instituciones afiliadas;
- VIII. Evaluar y diagnosticar los casos de las personas trabajadoras al servicio del estado e instituciones afiliadas, que hayan presentado un riesgo de trabajo en la modalidad de accidente de trabajo o enfermedad de trabajo, de acuerdo con el acta de riesgo levantada por su dependencia patronal, para que de acuerdo con su clasificación de las lesiones o padecimientos le sean categorizadas las incapacidades o licencias médicas;
- IX. Brindar asesoría, apoyo y capacitación en materia de medicina del trabajo, en programas de prevención de riesgos de trabajo con las diferentes dependencias gubernamentales, así como al interior de la Institución; y
- X. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

## SECCIÓN SEGUNDA

### ATRIBUCIONES DEL DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA E INSUMOS PARA LA SALUD

**Artículo 26.** Al frente del Departamento de Infraestructura e Insumos para la Salud estará una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Proporcionar servicios de subrogación, instalaciones, equipos y materiales que se requieran para la atención médica de las personas aseguradas y sus derechohabientes;
- II. Informar y proponer a su superior jerárquico, la conveniencia, oportunidad y el mejor procedimiento para la contratación de servicios subrogados;
- III. Realizar estudios y proyectos en materia de modernización de los servicios de atención médica de la Institución informando a su superior jerárquico los resultados;
- IV. Realizar los dictámenes técnicos y de excepción a la licitación pública que resulten necesarios para las contrataciones de la prestación de servicios médicos subrogados;
- V. Verificar el cumplimiento de los contratos de subrogación que se celebren por la Institución;
- VI. Realizar la actualización del padrón de proveedores de servicios subrogados, así como de las tarifas en el sistema de costos del servicio médico subrogado para el proceso de pago;
- VII. Recibir las solicitudes de prestación de servicios subrogados a fin de elaborar y autorizar las órdenes de servicio para la atención de los asegurados y sus derechohabientes, que lo requieran;
- VIII. Verificar la emisión de vales de subrogación de medicamentos emitidos por la unidad administrativa correspondiente;
- IX. Establecer los procedimientos que resulten necesarios para optimizar los recursos financieros destinados a la prestación de los servicios médicos subrogados; y
- X. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

## SECCIÓN TERCERA

### ATRIBUCIONES DEL DEPARTAMENTO DE SALUD PÚBLICA

**Artículo 27.** Al frente del Departamento de Salud Pública estará una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Aplicar y ejecutar en el ámbito de su competencia las políticas públicas que protejan la salud de los derechohabientes haciendo énfasis en el Modelo de Atención Integral de la Salud que aplica la Institución;

- II. Apoyar en el seguimiento a la vigilancia epidemiológica, los determinantes sociales de la salud y el desempeño de los programas preventivos de conformidad con las disposiciones aplicables y en el ámbito de su competencia;
- III. Verificar que la vigilancia epidemiológica de la Institución se encuentre activa para el control y la gestión del riesgo de la salud y las emergencias sanitarias;
- IV. Participar en el desarrollo y capacitación de recursos humanos para la salud en materia de prevención y promoción de la salud;
- V. Aplicar las normas oficiales mexicanas, guías de prácticas clínicas y lineamientos oficiales que sean del ámbito de su competencia;
- VI. Realizar acciones que busquen promover la salud; reducir factores de riesgo y favorecer comportamientos saludables; y
- VII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

#### SECCIÓN CUARTA

#### ATRIBUCIONES DE LAS DELEGACIONES

**Artículo 28.** Al frente de las Delegaciones estará una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Verificar el funcionamiento de los servicios médicos de consulta externa, de urgencias, traslados, laboratorio, imagenología y demás con que cuente, otorgando el servicio de manera eficiente, oportuna y de conformidad con las disposiciones aplicables;
- II. Revisar y atender las órdenes de hospitalización, así como la práctica de estudios de laboratorio, imagenología y demás, dictadas por el personal médico de la Institución y que le sean remitidas con ese fin;
- III. Verificar la integración y archivo de los expedientes clínicos, tanto en físico como electrónico, en los términos de las disposiciones aplicables;
- IV. Aplicar las medidas y procedimientos que sean necesarios y adecuados para el uso eficiente y resguardo del instrumental y equipos médicos con que cuente, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- V. Aplicar y operar los programas y acciones en materia de medicina preventiva que determine la Institución;
- VI. Operar el sistema de farmacias de la Institución, verificando la correcta y eficiente distribución, así como poner a disposición de los derechohabientes el medicamento;
- VII. Operar los centros de convivencia de las personas jubiladas y pensionadas correspondientes a la Institución;
- VIII. Poner a disposición de los derechohabientes el medicamento y el material de curación conforme a las indicaciones establecidas en la receta otorgada por el médico tratante de esta Institución;

- IX. Mantener en coordinación con la unidad administrativa responsable, el inventario de medicamentos y material de curación para la dispensación, de conformidad con las disposiciones establecidas;
- X. Registrar y mantener el control de los antibióticos y del medicamento controlado de conformidad con la normatividad correspondiente;
- XI. Proporcionar los vales de subrogación del medicamento controlado, bajo los lineamientos establecidos;
- XII. Informar a las unidades administrativas correspondientes, respecto a la emisión de vales de subrogación de medicamentos; y
- XIII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

### CAPÍTULO TERCERO

#### ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

**Artículo 29.** Al frente de la Dirección de Administración estará una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir, coordinar, supervisar y en su caso ejercer, las acciones relacionadas con el patrimonio, recursos humanos, materiales y de tecnologías de la información, de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables;
- II. Supervisar y coordinar las adquisiciones, enajenaciones, prestación de servicios y arrendamientos de bienes muebles e inmuebles, así como la realización de obra pública de la Institución, incluidas las que se efectúen mediante licitaciones públicas de conformidad con las disposiciones aplicables;
- III. Proponer a su superior jerárquico el arrendamiento de inmuebles para el establecimiento de las oficinas y demás instalaciones de la Institución;
- IV. Supervisar la correcta prestación de los servicios de mantenimiento y cualquier servicio que requiera la Institución;
- V. Revisar y validar los contratos de arrendamiento, de prestación de servicios y demás que sean requeridos de conformidad con las políticas y disposiciones aplicables;
- VI. Supervisar la correcta administración y distribución de los insumos que se encuentran bajo resguardo del departamento de almacén;
- VII. Supervisar los procedimientos de reclutamiento, selección y administración de los recursos humanos de la Institución;
- VIII. Coordinar las capacitaciones y adiestramiento a los recursos humanos de la Institución, en el ámbito de su competencia;
- IX. Ejercer conforme al presupuesto autorizado, los recursos financieros de la Institución, atendiendo la normatividad vigente;
- X. Promover el correcto funcionamiento de los sistemas informáticos y de comunicación de la Institución, así como verificar su adecuado mantenimiento;

- XI. Ordenar y gestionar las acciones necesarias para el desarrollo del soporte técnico que en materia de informática requieran las Unidades Administrativas;
- XII. Elaborar en coordinación con las unidades administrativas, los manuales de organización, procedimientos, servicios al público y los demás instrumentos que resulten necesarios para el funcionamiento de la Institución, sometiéndolos a consideración de su superior jerárquico;
- XIII. Informar a la unidad administrativa correspondiente sobre el incumplimiento de proveedores y contratistas en los términos de la legislación aplicable;
- XIV. Administrar, resguardar y distribuir los insumos para la salud de la Institución de conformidad con la normatividad vigente;
- XV. Dar seguimiento a los faltantes de bienes e insumos para la salud para abatir los servicios subrogados y la reposición de gastos médicos; y
- XVI. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

## SECCIÓN PRIMERA

### ATRIBUCIONES DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

**Artículo 30.** Al frente del Departamento de Recursos Materiales y Servicios estará una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Realizar en coordinación con las unidades administrativas, los programas y procedimientos para las adquisiciones, enajenaciones y arrendamientos de bienes muebles e inmuebles, y prestación de servicios, así como la realización de obra pública de la Institución, incluidas las que se efectúen mediante procesos licitatorios, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- II. Llevar a cabo el registro y control de inventarios de los bienes muebles e inmuebles adquiridos por la Institución, así como su baja y enajenación en los términos de ley;
- III. Atender los requerimientos de arrendamiento de inmuebles para el establecimiento de las oficinas y demás instalaciones de la Institución;
- IV. Realizar el procedimiento para la contratación de los servicios de mantenimiento, limpieza, vigilancia y los demás servicios que en general requiera la Institución;
- V. Promover el cumplimiento de las declaraciones patrimoniales y de intereses de las personas servidoras públicas de la Institución;
- VI. Mantener actualizado el padrón de proveedores de la Institución de conformidad con la normatividad establecida y en el ámbito de su competencia;
- VII. Elaborar los dictámenes técnicos y de excepción a la licitación pública que soporten las contrataciones, tanto en el proceso de licitación pública, invitación a cuando menos tres contratistas o proveedores y adjudicación directa, en el ámbito de su competencia; y

- VIII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

## SECCIÓN SEGUNDA

### ATRIBUCIONES DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

**Artículo 31.** Al frente del Departamento de Recursos Humanos estará una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Verificar el cumplimiento de las condiciones de trabajo establecidas entre la Institución y las personas trabajadoras;
- II. Realizar los procedimientos de reclutamiento y selección de los recursos humanos de la Institución;
- III. Aplicar los programas de capacitación y adiestramiento a los recursos humanos de la Institución, en el ámbito de su competencia;
- IV. Elaborar la nómina de retribuciones por concepto de servicios personales a los servidores públicos de la Institución, con la periodicidad establecida;
- V. Verificar los sistemas de control de asistencia y de puntualidad de los trabajadores de la Institución, reportando las ausencias y retardos que se presenten y que no se justifiquen para aplicar los descuentos correspondientes;
- VI. Llevar el control de altas y bajas de personal de la Institución, así como de las vacantes, en los términos de las disposiciones aplicables;
- VII. Elaborar las actas administrativas con motivo de las infracciones en que incurran las personas servidoras públicas de la Institución de conformidad con las disposiciones aplicables;
- VIII. Realizar los procedimientos para la rescisión, terminación o suspensión de la relación de trabajo con las personas servidoras públicas de la Institución en coordinación con las áreas responsables;
- IX. Apoyar en el cumplimiento de las declaraciones patrimoniales y de intereses de las personas servidoras públicas de la Institución;
- X. Recibir y registrar la plantilla de pasantes y practicantes asignados a la Institución, supervisando el correcto desempeño de sus funciones; con excepción de lo correspondiente a la Dirección Médica, en cuyo caso, la aceptación y supervisión de la plantilla corresponderá a la misma, así como su personal administrativo en el ámbito de su competencia;
- XI. Apoyar a las unidades administrativas en la elaboración de manuales de organización, de procedimientos y de atención al público que requieran, a fin de que los mantengan actualizados, brindándoles la asesoría correspondiente; y
- XII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

### SECCIÓN TERCERA

#### ATRIBUCIONES DEL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

**Artículo 32.** Al frente del Departamento de Tecnologías de la Información estará una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y aplicar el diseño de los sistemas y bienes informáticos que requiera la Institución, conforme a las normas y políticas establecidas;
- II. Realizar la distribución, instalación y configuración de los equipos y sistemas informáticos que requieran las unidades administrativas de la Institución;
- III. Operar los sistemas, programas, bases de datos y demás elementos técnicos con que cuente la Institución, de conformidad con los contratos y licencias respectivos;
- IV. Hacer efectivas las garantías frente a los proveedores de equipos y sistemas informáticos con que cuente la Institución;
- V. Proporcionar los servicios de soporte técnico que en materia informática requieran las unidades administrativas del Institución; y
- VI. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

### SECCIÓN CUARTA

#### ATRIBUCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN

**Artículo 33.** Al frente del Departamento de Almacén estará una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Almacenar y conservar de manera adecuada todos los insumos para la salud, manteniendo los estándares de calidad que establece la normatividad de la materia;
- II. Mantener el inventario de los insumos para la salud, para garantizar el correcto abasto en la Institución y sus Delegaciones;
- III. Administrar y distribuir los insumos para la salud entre las delegaciones y demás áreas que lo requieran;
- IV. Solicitar a la unidad administrativa correspondiente los bienes e insumos para la salud según sus existencias y requerimiento, evitando el desabasto;
- V. Llevar el control de las caducidades, transferencias y devoluciones de los insumos para la salud en las delegaciones;
- VI. Informar a su superior jerárquico los faltantes de los bienes e insumos para la salud para abatir los servicios subrogados y la reposición de gastos médicos;
- VII. Elaborar las pólizas de registros de entradas y salidas de los insumos para la salud; y
- VIII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

## CAPÍTULO CUARTO

### ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

**Artículo 34.** Al frente de la Dirección de Finanzas estará una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Generar la planeación y el análisis financiero de la Institución de conformidad a la normativa correspondiente;
- II. Supervisar que la recaudación de los ingresos de la Institución sea de conformidad con las disposiciones legales de carácter fiscal del estado de Chihuahua y demás que resulten aplicables;
- III. Administrar de manera eficiente y eficaz los recursos financieros de la Institución, para el cabal cumplimiento de sus fines;
- IV. Supervisar y verificar que las aportaciones y cuotas del Gobierno del Estado, las instituciones afiliadas y sus trabajadores se efectúen de manera puntual y correcta;
- V. Informar a su superior jerárquico de los casos en que no se cumpla con las aportaciones y cuotas por parte de Gobierno del Estado, instituciones afiliadas y los trabajadores;
- VI. Coordinar el registro contable de los ingresos y egresos de la Institución, con base en lo dispuesto en las disposiciones aplicables;
- VII. Administrar los sistemas y medidas para el registro y control de los actos, contratos, pólizas y demás documentos en que se consignen todas las obligaciones y derechos de la Institución, estimables financieramente;
- VIII. Asegurar y supervisar el correcto y oportuno registro de la contabilidad de la Institución;
- IX. Revisar y validar la elaboración de los estados financieros de la Institución para presentarlos a su superior jerárquico;
- X. Supervisar e integrar los anteproyectos de ingresos, egresos y de inversión de la Institución y presentarlos a su superior jerárquico;
- XI. Coordinar y proponer a la persona titular de la Dirección General, todas las operaciones de inversión de los fondos de la Institución;
- XII. Verificar el cumplimiento puntual de las obligaciones fiscales de la Institución, organizando y desarrollando los expedientes de comprobación;
- XIII. Integrar y verificar los presupuestos anuales que le remitan las unidades administrativas;
- XIV. Supervisar el cumplimiento a las observaciones y recomendaciones hechas a la Institución por los diversos entes fiscalizadores; y
- XV. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

## SECCIÓN PRIMERA

### ATRIBUCIONES DEL DEPARTAMENTO DE EGRESOS

**Artículo 35.** Al frente del Departamento de Egresos estará una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Compilar el anteproyecto de presupuesto de egresos recibido de las unidades administrativas, de conformidad con las leyes aplicables;
- II. Verificar los egresos de la Institución, preservando el equilibrio financiero con los ingresos;
- III. Elaborar y revisar las erogaciones de la Institución conforme al presupuesto aprobado y obligaciones contraídas con proveedores, contratistas y acreedores en general;
- IV. Dar el seguimiento al pago de las obligaciones contraídas por la Institución, atendiendo la normatividad en la materia;
- V. Tramitar las devoluciones del fondo propio en lo referente a su pago, de conformidad con las políticas establecidas;
- VI. Operar y aplicar el control presupuestal y comunicar a las áreas administrativas del gasto que corresponde para su conocimiento y ejercicio eficaz del presupuesto de egresos vigente; y
- VII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

## SECCIÓN SEGUNDA

### ATRIBUCIONES DEL DEPARTAMENTO DE INGRESOS

**Artículo 36.** Al frente del Departamento de Ingresos estará una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos de la Institución conforme a los lineamientos establecidos, sometiéndolo a su superior jerárquico;
- II. Realizar las acciones que se estimen pertinentes para la obtención de los ingresos de la Institución de conformidad con el presupuesto de ingresos aprobado;
- III. Realizar estudios y análisis para la optimización de la recuperación de los ingresos de la Institución;
- IV. Realizar el trámite para las devoluciones del fondo propio, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- V. Elaborar y respaldar el registro de reportes de ingresos y cuentas por cobrar;
- VI. Realizar los comprobantes fiscales de los ingresos recibidos, por los conceptos de cuotas y aportaciones de seguridad social y servicio médico que realicen las

- instituciones patronales incorporadas y los asegurados o sus beneficiarios, así como cualquier otro ingreso que por cualquier concepto reciba la Institución;
- VII. Conciliar y registrar las cuotas y aportaciones de seguridad social y servicio médico, presentes y adeudadas, de manera coordinada con la unidad administrativa competente; y
  - VIII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

### SECCIÓN TERCERA

#### ATRIBUCIONES DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

**Artículo 37.** Al frente del Departamento de Tesorería estará una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Recibir los pagos, depósitos u otros ingresos que deba percibir la Institución;
- II. Concentrar y resguardar todos los valores en efectivo u otros documentos convertibles en dinero en poder de la Institución;
- III. Realizar los pagos conforme a las órdenes de pago respectivas y con la periodicidad establecida, recabando siempre la documentación que justifique los mismos;
- IV. Enviar las remesas de dinero u otros valores a las delegaciones, como son los cheques de la nómina de jubilados y pensionados, del personal, de reposición del fondo fijo y demás pagos en cheque cuyos beneficiarios se encuentren en las delegaciones;
- V. Verificar la inversión de los fondos y recursos de la Institución, conforme a los contratos, acuerdos y demás mecanismos celebrados por la misma;
- VI. Elaborar los reportes diarios de caja, en coordinación con la unidad administrativa competente;
- VII. Reactivar en el sistema bancario los cheques caducos y expedir los cheques requeridos;
- VIII. Operar las cuentas que determine su superior jerárquico, para la correcta administración de los ingresos y egresos de la Institución;
- IX. Verificar los usuarios de la banca electrónica de la Institución en los portales bancarios de las distintas instituciones financieras, con el objetivo de poder consultar, pagar nómina o transferir los recursos correspondientes; y
- X. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

## SECCIÓN CUARTA

### ATRIBUCIONES DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

**Artículo 38.** Al frente del Departamento de Contabilidad estará una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Llevar la contabilidad de la Institución, de acuerdo con los catálogos de cuentas autorizados, y conforme a los criterios establecidos por los ordenamientos legales aplicables;
- II. Realizar las conciliaciones bancarias de todas y cada una de las cuentas abiertas de la Institución;
- III. Mantener el registro de los documentos, valores y demás instrumentos convertibles en dinero que sean a favor de la Institución;
- IV. Atender las solicitudes de información financiera realizadas por los entes de control y fiscalización;
- V. Revisar el registro, identificación, elaboración de resguardo, control físico y práctica anual de inventarios de los bienes muebles e inmuebles adquiridos por la Institución; y
- VI. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

## TÍTULO OCTAVO

### UNIDADES AUXILIARES

## CAPÍTULO PRIMERO

### ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

**Artículo 39.** Al frente del Órgano Interno de Control se encuentra una persona titular, que será designada en los términos del artículo 34, fracción XII, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua y dependerá jerárquica y funcionalmente de la Secretaría de la Función Pública, y quien en el ejercicio de sus facultades se auxiliará por las personas titulares de las áreas de Auditoría Interna de Desarrollo y de Mejora de la Gestión, de Denuncias e Investigaciones y de Responsabilidades, quienes serán designadas en los mismos términos.

Las personas servidoras públicas a que se refiere el párrafo anterior, ejercerán en el ámbito de sus respectivas competencias, las facultades previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, u ordenamiento legal en materia de responsabilidades administrativas aplicable, así como en el de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios o contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas correspondientes, conforme a lo previsto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública y demás normatividad aplicable.

## CAPÍTULO SEGUNDO

### UNIDAD DE TRANSPARENCIA

**Artículo 40.** En materia de acceso a la información pública, y protección de datos personales de la Institución, se observará lo establecido en la Constitución Política del Estado de Chihuahua, en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua y en los demás ordenamientos que regulen aspectos relacionados con el tema.

**Artículo 41.** Corresponde al titular de la Dirección General constituir el Comité de Transparencia de la Institución y designar al responsable de la Unidad de Transparencia.

**Artículo 42.** La Unidad de Transparencia se regirá de conformidad con las facultades, competencias y funciones conferidas por 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 y demás disposiciones normativas aplicables.

**Artículo 43.** Son atribuciones del Comité de Transparencia, las que les señala 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 y demás disposiciones normativas aplicables.

**Artículo 44.** Las unidades administrativas deberán atender los requerimientos de la Unidad de Transparencia a efecto de garantizar el derecho de acceso a la información y de protección de datos personales, respecto de su ámbito de competencia, en los términos 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, y demás disposiciones normativas aplicables.

**Artículo 45.** Las unidades administrativas deberán publicar, actualizar y/o validar la información de las obligaciones de transparencia en la Plataforma Nacional de Transparencia en los tiempos y periodos establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua y demás disposiciones normativas aplicables, la responsabilidad última del contenido de la información es exclusiva de las unidades administrativas.

## CAPÍTULO TERCERO

### UNIDAD DE IGUALDAD DE GÉNERO

**Artículo 46 .** La Unidad de Igualdad de Género es la instancia especializada encargada de impulsar y fortalecer la institucionalización y transversalización de la perspectiva de género en la Institución, la cual depende directamente de la persona que ocupe la titularidad de la Dirección General y contará con la estructura orgánica y atribuciones determinadas por la Ley de Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Chihuahua y su reglamento.

## CAPÍTULO CUARTO

### ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

**Artículo 47 .** El Área Coordinadora de Archivos es una unidad administrativa responsable de que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, las que deberán realizar de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de la Institución, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua.

## TÍTULO NOVENO

### SUPLENCIAS Y AUSENCIAS DE LAS PERSONAS TITULARES

## CAPÍTULO ÚNICO

### SUPLENCIA DE LAS PERSONAS TITULARES

**Artículo 48 .** La persona titular de la Dirección General de Pensiones Civiles del Estado de Chihuahua será suplida en las ausencias que no excedan de 45 días naturales, por la persona titular de la Dirección de Finanzas y en caso de que se exceda dicho límite o sea ausencia permanente, por quien designe la persona Titular del Ejecutivo Estatal.

**Artículo 49 .** Las ausencias de las personas titulares de las Direcciones, Coordinaciones, Departamentos y demás servidores públicos que se precisan en el Manual de Organización de la Institución, y personal autorizado en su presupuesto, serán suplidas en su caso, por la persona titular del área administrativa que designe la persona titular de la Dirección General.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** El presente Estatuto Orgánico entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Chihuahua.

**SEGUNDO.** Inscribese el presente Estatuto Orgánico en el Registro Público de Organismos Descentralizados.

**TERCERO.** Se abroga el Estatuto Orgánico de Pensiones Civiles del Estado de Chihuahua publicado en el Periódico Oficial del Estado el día 14 de noviembre del año 2012.

**CUARTO.** Quedan sin efectos todos los acuerdos y demás disposiciones administrativas que se opongán al presente Estatuto Orgánico.

**QUINTO.** En todo lo no previsto por este ordenamiento, se aplicarán supletoriamente las disposiciones establecidas en la Ley de Pensiones Civiles del Estado de Chihuahua y la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chihuahua.

**SEXTO.** En tanto se elaboren y se expidan los manuales de organización y reglamentos derivados del presente Estatuto, la persona titular de la Dirección General quedará facultada para resolver las cuestiones que requieran su intervención, para lograr un mejor funcionamiento de la Institución.

**SEPTIMO.** Remítase el presente documento a la persona Titular del Poder Ejecutivo para su aprobación y publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Dado en la ciudad de Chihuahua, Chihuahua, a los diecisiete días del mes de enero del 2024.

**LOS INTEGRANTES DE LA H. JUNTA DIRECTIVA DE PENSIONES CIVILES DEL ESTADO DE CHIHUAHUA:**

  
**MTRO. JOSÉ DE JESUS GRANILLO VÁZQUEZ**  
**SECRETARIO DE HACIENDA Y PRESIDENTE DE LA H. JUNTA DIRECTIVA**

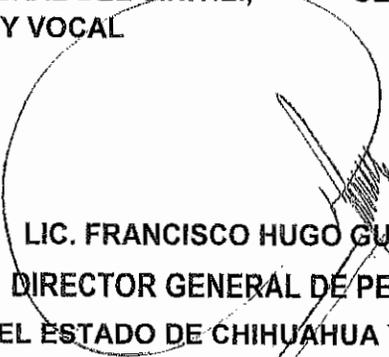
  
**LIC. LUIS ALFONSO RIVERA CAMPOS**  
**RECTOR DE LA UNIVESIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA Y VOCAL**

  
**LIC. GILBERTO BAEZA MENDOZA**  
**SECRETARIO DE SALUD Y VOCAL**

  
**DRA. SANDRA ELENA GUTIÉRREZ FIERRO**  
**SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE Y VOCAL**

  
**PROFR. MANUEL QUIROZ CARBAJAL**  
**SECRETARIO GENERAL DEL S.N.T.E., SECC. 42 Y VOCAL**

  
**C. ERIKA ZERMEÑO PÉREZ**  
**SECRETARIA GENERAL DEL S.T.S.G.E. Y VOCAL**

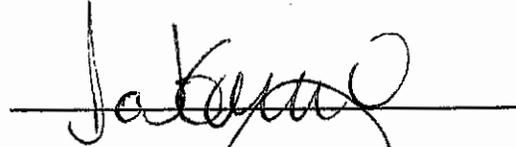
  
**LIC. FRANCISCO HUGO GUTIÉRREZ DÁVILA**  
**DIRECTOR GENERAL DE PENSIONES CIVILES DEL ESTADO DE CHIHUAHUA Y VOCAL EJECUTIVO**

**Acuerdos tomados en la Primera Sesión Extraordinaria de la H. Junta Directiva de Pensiones Civiles del Estado de Chihuahua, celebrada el día 22 de septiembre del año 2023.**

**ACUERDO A01-SE1-2023:**

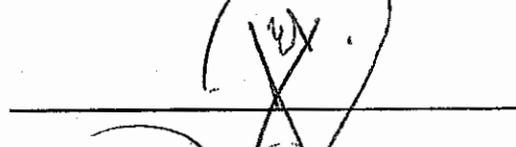
**Se aprueba la propuesta de modificación a la Estructura Orgánica de Pensiones Civiles del Estado de Chihuahua, para continuar con la formalización de su nueva organización y posterior modificación del Estatuto Orgánico que lo regula.**

- **Mtro. José de Jesús Granillo Vázquez.**  
Secretario de Hacienda y Presidente de la H. Junta Directiva.



- **Lic. Luis Alfonso Rivera Campos.**  
Rector de la U.A.CH. Vocal

(Lic. Alberto Eloy Espino Dickens  
Director Administrativo de la U.A.CH.)



- **Lic. Gilberto Baeza Mendoza.**  
Secretario de Salud. Vocal

(CP. Laura Lorena Sánchez Duarte. Directora  
Administrativa de Servicios de Salud de  
Chihuahua).

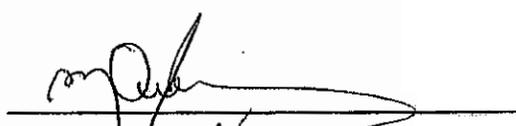


- **Dra. Sandra Elena Gutiérrez Fierro.**  
Secretaria de Educación y Deporte. Vocal

(Mtra. Aurora Solís Meléndez. Subsecretaria de  
Planeación y Administración de la SEyD.).



- **Profr. Manuel Quiroz Carbajal.**  
Secretario General del S.N.T.E., SECC. 42. Vocal  
(Profr. Jesús David Carlos Barboza. Secretario de  
Comunicación de la Secc. 42 del SNTE)

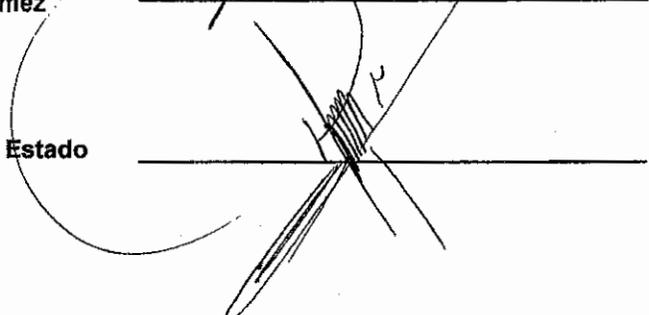


- **C. Erika Zermeño Pérez.**  
Secretaria General del S.T.S.G.E. Vocal

(Representada por el Lic. Luis Alberto Gómez  
Enríquez. Srío. de Trabajo y Conflictos).



- **Lic. Francisco Hugo Gutiérrez Dávila.**  
Director General de Pensiones Civiles del Estado  
Vocal Ejecutivo.



EL QUE SUSCRIBE, LIC. JORGE ALBERTO ALVARADO MONTES, DIRECTOR DE PRESTACIONES ECONÓMICAS DE PENSIONES CIVILES DEL ESTADO DE CHIHUAHUA, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 4, FRACCIÓN II, 16 FRACCIÓN IX Y 18 DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE PENSIONES CIVILES DEL ESTADO DE CHIHUAHUA. -----

----- HAGO CONSTAR Y CERTIFICO -----

QUE LOS DOCUMENTOS QUE ANTECEDEN, CONSISTENTES EN 32 FOJAS ÚTILES, IMPRESAS POR UN SOLO LADO, SON COPIA FIEL Y EXACTA DEL DOCUMENTO DENOMINADO "ESTATUTO ORGÁNICO DE PENSIONES CIVILES DEL ESTADO DE CHIHUAHUA, DE FECHA DIECISIETE DE ENERO DE 2024.; Y DEL ACUERDO No. A01-SE1-2023, TOMADO EN LA PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE LA H. JUNTA DIRECTIVA, DE FECHA 22 DE SEPTIEMBRE DE 2023". MISMOS QUE TUVE A LA VISTA Y QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA TÉCNICA Y DE ESTA DIRECCIÓN-----

SE EXPIDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN, PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, EN LA CIUDAD DE CHIHUAHUA, CHIHUAHUA, A LOS VEINTINUEVE DÍAS DEL MES DE ENERO DE DOS MIL VEINTICUATRO. -----



LIC. JORGE ALBERTO ALVARADO MONTES

DIRECTOR DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SECRETARIO TÉCNICO DE LA H. JUNTA DIRECTIVA DE PENSIONES CIVILES DEL ESTADO DE CHIHUAHUA.



PENSIONES CIVILES  
DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

**SIN TEXTO**