

*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., miércoles 14 de noviembre del 2012.

No. 91

Folleto Anexo

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

La Junta Directiva de Pensiones Civiles del Estado de Chihuahua, en Sesión Ordinaria celebrada el día 13 de agosto del presente año 2012, como consta en el acta respectiva, y con fundamento en lo establecido por los artículos 14 segundo párrafo de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chihuahua así como 7° fracción V de la Ley de Pensiones Civiles del Estado de Chihuahua, ha tenido a bien presentar para su aprobación el siguiente:

ESTATUTO ORGÁNICO DE PENSIONES CIVILES DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

**TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 1.- El presente Estatuto Orgánico es de orden público e interés social y tiene por objeto organizar las facultades y funciones de la estructura que conforma Pensiones Civiles del Estado de Chihuahua en cuanto a su organización interna, de sus órganos de gobierno y unidades administrativas.

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

Artículo 3.- Para el estudio, planeación, atención y ejecución de los asuntos y demás actos de su competencia, la Institución contará con los siguientes órganos de gobierno y unidades administrativas:

I.- Órganos de Gobierno:

- a).- La Junta Directiva,
- b) Presidente de la Junta Directiva, y;
- b).- El Director de Pensiones Civiles del Estado de Chihuahua.

II.- Unidades Administrativas:

- a).- Las Direcciones de Área;
- b).- Los Departamentos, y;
- c).- Las Coordinaciones.

Artículo 4.- Las Direcciones de Área serán las siguientes:

I.- Dirección de Finanzas, integrada por los siguientes Departamentos:

- a).- Departamento de Egresos;
- b).- Departamento de Ingresos;
- c).- Departamento de Caja General, y;
- d).- Departamento de Contabilidad

II.- Dirección de Prestaciones Económicas, integrada por los siguientes Departamentos:

- a).- Departamento de Afiliación y vigencia;
- b).- Departamento de Préstamos, y;
- c).- Departamento de Jubilados y Pensionados.

III.- Dirección de Administración, integrada por los siguientes Departamentos:

- a).- Departamento de Recursos Materiales y Servicios;
- b).- Departamento de Recursos Humanos, y;
- c).- Departamento de Organización y Sistemas.

IV.- Dirección Médica, integrada por los siguientes Departamentos:

- a).- Departamento de Planeación y Evaluación.
- b).- Departamento de Servicios Subrogados;
- c).- Departamento de Farmacia y Almacén
- d).- Departamento de Urgencias
- e).- Departamento de Medicina del Trabajo, y;
- f).- Delegaciones.

Artículo 5.- Las Coordinaciones serán las siguientes:

- I.- Coordinación de Proyectos;
- II.- Coordinación de Vinculación Institucional, y;
- III.- Coordinación Jurídica.

Artículo 6.- La Institución planeará sus actividades y las conducirá en forma programada, con base en las prioridades y políticas establecidas, de acuerdo a los objetivos y metas contemplados en el Plan Estatal de Desarrollo conforme a las instrucciones dictadas por el Ejecutivo del Estado.

Artículo 7.- Las Unidades Administrativas se coordinarán y colaborarán entre sí para el correcto desarrollo de sus funciones, sin que ello suponga alterar las líneas de mando ni los niveles jerárquicos.

Artículo 8.- Las Unidades Administrativas se auxiliarán en sus funciones por las oficinas, divisiones y demás unidades orgánicas que autorice el presupuesto, quienes tendrán las funciones que se les encomienden las mismas, de acuerdo a los manuales de organización, de procedimientos y de atención al público expedidos por el Director.

TÍTULO SEGUNDO DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

CAPÍTULO PRIMERO DE LA JUNTA DIRECTIVA

Artículo 9.- La Junta Directiva tendrá la integración y las atribuciones y facultades que se señalan en la Ley de Pensiones Civiles del Estado de Chihuahua así como en las leyes, reglamentos y disposiciones que le resulten aplicables.

Artículo 10.- La Junta Directiva sesionará de manera ordinaria cada 2 meses y de manera extraordinaria cuantas veces sea necesario cuando la urgencia del caso o la importancia del asunto lo ameriten, en la forma y términos que se indique en la convocatoria respectiva.

Artículo 11.- Para las sesiones de la Junta Directiva deberá emitirse la convocatoria correspondiente por el Director, la que contendrá el orden del día, acompañando el proyecto del acta de sesión anterior, ordinaria o extraordinaria, según corresponda, así como los documentos, datos, informes y demás asuntos a tratar.

Artículo 12.- La convocatoria a que se refiere el artículo anterior se hará llegar a los integrantes de la Junta Directiva cuando menos diez días hábiles de anticipación tratándose de sesión ordinaria, y cuando menos cinco días hábiles de anticipación en tratándose de sesiones extraordinarias.

Artículo 13.- El proyecto de acta de sesión correspondiente será elaborado por el Director o por el titular de la Unidad Administrativa que éste designe mediante acuerdo.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL DIRECTOR DE PENSIONES CIVILES DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

Artículo 14.- Además de las obligaciones y facultades a que se refiere la Ley de Pensiones Civiles del Estado de Chihuahua así como la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chihuahua, el Director tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

I.- Conducir las actividades y en general el funcionamiento de la Institución, vigilando en todo momento que el mismo se ajuste a los planes y programas establecidos, así como a las instrucciones dictadas por la Junta Directiva.

II.- Organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las distintas áreas que integran las Unidades Administrativas, dictando las políticas y prioridades que estime necesarias;

III.- Ejecutar de manera exacta y oportuna los acuerdos tomados por la Junta Directiva;

IV.- Acordar con los titulares de las Unidades Administrativas y con los demás funcionarios de la Institución los asuntos de su competencia, cuando así lo consideren conveniente;

V.- Atender y resolver bajo su inmediata y directa responsabilidad los asuntos urgentes, a reserva de informar a la Junta Directiva sobre las decisiones tomadas, las acciones realizadas y los resultados obtenidos;

VI. Nombrar y Remover libremente a su personal, incluyendo mandos superiores como Directores, Coordinadores y Jefes de Departamento.

VII.- Requerir de los titulares de las Unidades Administrativas correspondientes los informes que estime necesarios respecto del funcionamiento de sus áreas así como de las tareas específicas que les hubiese encomendado;

VIII.- Aplicar y vigilar el estricto cumplimiento de la normatividad a que se encuentra sujeta la actividad y las funciones de la Institución, dictando las medidas necesarias y adecuadas para prevenir y corregir las deficiencias que advierta, aplicando las sanciones correspondientes;

IX.- Presentar a la Junta Directiva los informes y documentos que esta le solicite;

X.- Someter a la consideración de la Junta Directiva los anteproyectos de iniciativas de leyes o decretos relacionados con la Institución; que posteriormente serán turnados al Titular del Poder Ejecutivo.

XI.- Expedir los manuales de organización, de procedimientos y de atención al público de la Institución;

XII.- Otorgar los premios, estímulos y demás recompensas a los funcionarios y empleados de la Institución, así como, a los integrantes de los sindicatos y asociaciones con derechohabientes que se hayan destacado por su desempeño al servicio de la misma y de la sociedad en general, y;

XIII.- Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende la Junta Directiva.

TÍTULO TERCERO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO PRIMERO DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA

Artículo 15.- Al frente de cada Dirección de Área habrá un Director de Área, quien tendrá a su cargo la conducción técnica y administrativa de la misma y será responsable ante el Director de su correcto funcionamiento; será auxiliado en la atención y despacho de los asuntos a su cargo por los Departamentos así como por las oficinas, divisiones y demás personal o unidades que autorice el presupuesto.

Artículo 16.- A los Directores de Área les corresponden las siguientes atribuciones genéricas:

I.- Organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el desempeño de los Departamentos y demás áreas a su cargo así como del personal adscrito a cada uno de ellos;

II.- Conducir las actividades de la Dirección de Área así como de los Departamentos y demás áreas a su cargo, conforme a los programas aprobados y las políticas y prioridades establecidas por el Director;

III.- Proveer el despacho de los asuntos a su cargo;

IV.- Rendir los informes que les ordene el Director;

V.- Elaborar los anteproyectos y dictámenes que les solicite el Director;

VI.- Acordar con el Director los asuntos de su competencia;

VII.- Someter a la consideración del Director los proyectos de modernización y de desarrollo administrativo que estimen convenientes para el mejor funcionamiento de la Institución;

VIII.- Las demás que expresamente les confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables, así como las que le asigne el Director.

Artículo 17.- A la Dirección de Finanzas le corresponde las siguientes funciones y atribuciones:

I.- Llevar a cabo la planeación y el análisis financiero de la Institución;

II.- Recaudar los ingresos de la Institución derivados de las aportaciones, subsidios, intereses, rentas, sanciones, recuperaciones y demás rendimientos establecidos en la ley, conforme al presupuesto aprobado;

III.- Administrar de manera eficiente y eficaz los recursos financieros de la Institución, para el cabal cumplimiento de su fines;

IV.- Vigilar y verificar que las aportaciones del Gobierno del Estado, las instituciones afiliadas y sus trabajadores se efectúen de manera puntual y correcta, advirtiendo al Director de los casos en que ello no se cumpla a fin de que se adopten las medidas pertinentes;

V.- Establecer los criterios para el registro contable de los ingresos y egresos de la Institución;

VI.- Disponer 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 pecuniariamente;

VII.- Disponer los sistemas y medidas de control interno en materia financiera, así como supervisar el correcto y oportuno registro de Contabilidad;

VIII.- Acordar con el Director la autorización de las erogaciones con cargo al presupuesto de egresos aprobado;

IX.- Supervisar y avalar la elaboración mensual de los estados financieros de la Institución y presentarlos al Director;

X.- Supervisar y avalar la elaboración de los anteproyectos de presupuestos de ingresos, egresos y de inversión de la Institución y presentarlos al Director;

XI.- Coordinar, bajo su más estricta responsabilidad, todas las operaciones de inversión de los fondos de la Institución, en los términos autorizados por la Junta Directiva y bajo la vigilancia del Director;

XII.- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de la Institución;

XIII.- Supervisar la entrega de información financiera trimestral al Portal de Transparencia.

XIV.- Dar seguimiento a las acciones derivadas de las revisiones y solicitudes de información hacia la Institución, específicamente de la Dirección de Finanzas, por parte de Auditoría Externa, Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado, Secretaría de Hacienda del Gobierno del Estado y Auditoría Superior del Estado; y

XV.- Las demás que expresamente le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

Artículo 18.- A la Dirección de Prestaciones Económicas le corresponden las siguientes funciones y atribuciones:

I.- Planear, dirigir y coordinar las acciones y procedimientos relacionados con el otorgamiento de pensiones y jubilaciones, préstamos y demás prestaciones a los asegurados, conforme a la ley;

II.- Recibir, procesar, archivar y controlar la documentación que presenten los asegurados, derechohabientes, y todas las dependencias de Gobierno del Estado, manteniendo debidamente actualizados los expedientes, archivos y padrones correspondientes;

III.- Administrar el sistema de trámite de jubilaciones y pensiones;

- IV.- Proporcionar orientación e información a los asegurados y sus derechohabientes respecto de los trámites que inicien;
- V.- Atender y resolver las inconformidades que se susciten con motivo de las solicitudes para el otorgamiento de pensiones, préstamos y demás prestaciones a los asegurados o sus derechohabientes;
- VI.- Tramitar la validación y cobro de las aportaciones omitidas;
- VII.- Recibir y resolver respecto de las solicitudes de afiliación que se planteen a la Institución;
- VIII.- Tramitar, elaborar y validar las nóminas por concepto de pensiones y jubilaciones;
- IX.- Formular el anteproyecto de presupuesto por concepto de pago de pensiones y jubilaciones;
- X.- Aplicar los incrementos autorizados por las instituciones afiliadas a sus jubilados y pensionados;
- XI.- Verificar y supervisar el correcto otorgamiento y recuperación de préstamos;
- XII.- Revisar y actualizar periódicamente los derechos adquiridos por los jubilados y pensionados, y;
- XIII.- Las demás que expresamente le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

Artículo 19.- A la Dirección de Administración le corresponden las siguientes funciones y atribuciones:

- I.- Vigilar el manejo y control de los recursos humanos, materiales, los servicios así como en materia de organización e informática de la Institución;
- II.- Programar y tramitar todo lo concerniente a las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles e inmuebles así como a la realización de obra pública de la Institución, incluidas las que se efectúen mediante licitaciones, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- III.- Acordar con el Director el arrendamiento de inmuebles para el establecimiento de las oficinas y demás instalaciones de la Institución, supervisando el procedimiento de selección y la elaboración del Contrato correspondiente.
- IV.- Vigilar la correcta prestación de los servicios de mantenimiento y generales que requiera la Institución supervisando el procedimiento de selección y la elaboración del Contrato correspondiente.
- V.- Vigilar la correcta administración y distribución de los insumos bajo resguardo del Almacén General supervisando el procedimiento de selección y la elaboración del Contrato correspondiente.
- VI.- Implementar el sistema de recolección y disposición de desechos, en los términos de la normatividad aplicable supervisando el procedimiento de selección y la elaboración del Contrato correspondiente.
- VII.- Implementar las políticas para la realización de los procedimientos de reclutamiento, selección y administración de los recursos humanos de la Institución;
- VIII.- Establecer las políticas para la integración, manejo, control y custodia de los expedientes de los servidores públicos de la Institución;
- IX.- Determinar la elaboración de catálogos de puestos y tabuladores de sueldo de los funcionarios y empleados de la Institución;

X.- Proponer e implementar programas de capacitación y adiestramiento a los recursos humanos de la Institución;

XI.- Vigilar la correcta elaboración de la nómina de retribuciones por concepto de servicios personales a los funcionarios y empleados de la Institución;

XII.- Diseñar, desarrollar e implementar los sistemas y bienes informáticos que requiera la Institución;

XIII.- Disponer los servicios de soporte técnico que en materia de informática requieran el Director y las Unidades Administrativas;

XIV.- Apoyar a las Unidades Administrativas en la elaboración de manuales de organización, de procedimientos y de atención al público que requieran, y mantenerlos actualizados;

XV.- Coordinar y controlar el archivo en trámite, de concentración e histórico así como su resguardo y custodia, y;

XVI.- Las demás que expresamente le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

Artículo 20.- A la Dirección Médica le corresponden las siguientes funciones y atribuciones:

I.- Determinar las necesidades de atención médica a los asegurados y sus derechohabientes para su planeación, implementación y ampliación;

II.- Organizar, implementar y supervisar los programas y servicios de atención médica a los asegurados y sus derechohabientes, en los términos del Reglamento de Servicios Médicos para los Trabajadores del Estado de Chihuahua, incluidos los de medicina preventiva, laboratorios, imagenología y demás necesarios;

III.- Determinar la realización de estudios y proyectos en materia de modernización de los servicios de atención médica por parte de la Institución, y proponer al Director las mejoras que estime pertinentes y convenientes;

IV.- Proponer al Director la contratación de servicios médicos subrogados, y supervisar que la misma se haga de acuerdo a las normas correspondientes;

V.- Coordinar y supervisar los servicios médicos a cargo de la Institución, propios y subrogados, señalando las deficiencias que advierta a fin de que las mismas se subsanen;

VI.- El Director Médico preside el Comité de Reposición de Gastos Médicos e intervenir en las decisiones que se adopten en materia de reposición de gastos médicos efectuados por los asegurados y sus derechohabientes, y proveedores;

VII.- El Director Médico preside el Comité de Cuadro Básico e intervenir en las decisiones que se adopten en materia de cuadro básico de medicamentos, material de curación, prótesis y otros insumos médicos necesarios;

VIII.- Organizar y dirigir el sistema de farmacias de la Institución así como vigilar la correcta y eficiente distribución de medicamentos;

IX.- Recibir e investigar las quejas que se presenten por los asegurados y sus derechohabientes en relación con los servicios médicos proporcionados por la Institución e investigarlas exhaustivamente hasta su total esclarecimiento, informando de ello al Director;

X.- Implementar programas de actualización al personal médico, de enfermería y demás especialidades y servicios relacionados, y;

XI.- Organizar, coordinar y supervisar los servicios de medicina del trabajo;

XII.- 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;

XIII.- Coordinar y supervisar las acciones de vigilancia epidemiológica, en coordinación con las instancias competentes, y;

XIV.- Las demás que expresamente le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS DEPARTAMENTOS

Artículo 21.- Los Departamentos realizarán sus funciones y cumplirán con sus objetivos bajo la autoridad y supervisión de la Dirección de Área correspondiente; podrán interactuar y colaborar con los demás Departamentos y Coordinaciones pero siempre en estricta dependencia jerárquica respecto de aquélla.

Artículo 22.- Los jefes de Departamento serán los directamente responsables de la atención a los asegurados, sus derechohabientes y al público en general.

Artículo 23.- Al Departamento de Egresos le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I.- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos, el Presupuesto basado en resultados y Programas Operativos Anuales de la Institución, dando seguimiento conforme a los lineamientos establecidos;

II.- Administrar los egresos de la Institución, preservando el equilibrio financiero con los ingresos;

III.- Planear, programar y revisar las erogaciones de la Institución conforme al presupuesto aprobado y obligaciones contraídas con proveedores, contratistas y acreedores en general;

IV.- Dar seguimiento al pago oportuno de las obligaciones contraídas por la Institución, procesando los controles que se requieran atendiendo la normatividad en la materia;

V.- Gestionar las devoluciones de fondo propio de acuerdo a las políticas establecidas al efecto, en lo que se refiere a su pago;

VI.- Dirigir, coordinar y supervisar las actividades que realiza la División de Control de Pagos dictando las medidas que estime pertinentes;

VII.- Administrar los usuarios de la Banca Electrónica de la Institución; y

VIII.- Las demás que correspondan por la materia de que se trate y encomiende el Director de Finanzas.

Artículo 24.- Al Departamento de Ingresos le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I.- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos de la Institución, conforme los lineamientos establecidos;

II.- Implementar las acciones necesarias y adecuadas para obtener los ingresos de la Institución conforme al presupuesto de ingresos aprobado;

- III.- Efectuar estudios y análisis para la optimización en la recuperación de los ingresos de la Institución;
- IV.- Gestionar el trámite para las devoluciones de fondo propio de acuerdo a las políticas establecidas al efecto;
- V.- Elaborar reportes de Ingresos y Cuentas por Cobrar; y
- VI.- Los demás que le asigne y encomiende el Director de Finanzas.

Artículo 25.- Al Departamento de Caja General le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I.- Recibir todos los pagos y demás depósitos en efectivo u otros instrumentos 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.- Emitir los cheques conforme a las órdenes de pago respectivas y con la periodicidad establecida;
- IV.- Efectuar las remesas de dinero u otros valores a las Delegaciones;
- V.- Vigilar la inversión de los fondos y recursos de la Institución, conforme a los contratos, acuerdos y demás mecanismos celebrados por la misma;
- VI.- Elaborar Reportes Diarios de Caja conciliando con el Departamento de Contabilidad.
- VII.- Cancelar físicamente los cheques de conformidad con la normatividad en la materia, y;
- VI.- Los demás que le asigne y encomiende el Director de Finanzas.

Artículo 26.- Al Departamento de Contabilidad le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I.- Llevar la contabilidad de la Institución, de acuerdo a los catálogos de cuentas autorizados y conforme a los criterios establecidos;
- II.- Efectuar las conciliaciones bancarias de todas y cada una de las cuentas aperturadas de la Institución;
- III.- Establecer y mantener un registro de todos los documentos, valores y demás instrumentos convertibles en dinero y a favor de la Institución;
- IV.- Elaborar los estados financieros de la Institución;
- V.- Atender las solicitudes de información financiera derivadas de la Auditoría Externa, Contraloría del Gobierno del Estado, Secretaría de Hacienda del Gobierno del Estado y Auditoría Superior del Estado;
- VI.- Mantener debidamente actualizado el Portal de Transparencia y dar contestación a solicitudes de información financiera que se reciban en la Institución;
- VII.- Dar cumplimiento a las disposiciones dictadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en materia del pago de impuestos, expedición de Constancias de Percepciones y Retenciones a los empleados, así como aplicación de estímulos fiscales;
- VIII.- Supervisar la integración y salvaguarda del Archivo Contable de la Institución;

IX.- Vigilar el registro, identificación, elaboración de resguardo, control físico y práctica anual de inventarios de los bienes muebles e inmuebles adquiridos por la Institución, y a través del Comité de Bajas disponer su baja o enajenación;

X.- Los demás que le asigne y encomiende el Director de Finanzas.

Artículo 27.- Al Departamento de Afiliación y Vigencia le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I.- Establecer y mantener debidamente actualizados los archivos y padrones de asegurados y sus derechohabientes;

II.- Atender y determinar, de acuerdo con la normatividad aplicable, la procedencia de las solicitudes de afiliación que presenten los asegurados y sus derechohabientes;

III.- Efectuar la validación y cobro de aportaciones omitidas, dando cuenta al Director de Prestaciones Económicas cuando ello resulte imposible o incosteable;

IV.- Atender las solicitudes de información que presenten los asegurados y sus derechohabientes, en relación con su situación ante la Institución;

V.- Atender las solicitudes de afiliación de padres de asegurados o esposo de la asegurada mediante estudios socioeconómicos y cumpliendo con los requisitos establecidos, para determinar la aceptación o rechazo de las mismas, y;

VI.- Los demás que le asigne y encomiende el Director de Prestaciones Económicas.

Artículo 28.- Al Departamento de Préstamos le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I.- Instrumentar los procedimientos para el otorgamiento de préstamos así como para su recuperación, en los términos de las disposiciones aplicables;

II.- Mantener permanentemente actualizados los saldos a favor de la Institución;

III.- Buscar fuentes alternativas de financiamiento para otorgar préstamos a corto plazo a toda persona que lo solicite, siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos por la institución para este motivo;

IV.- Realizar las acciones necesarias para el cumplimiento oportuno de las obligaciones contraídas con instituciones de crédito, por concepto de contratación de empréstitos para el otorgamiento de préstamos y demás operaciones análogas;

V.- Efectuar el registro y control de las garantías documentarias constituidas con motivo del otorgamiento de préstamos y, en su caso, remitirlas al Departamento de Caja General;

VI.- Atender las solicitudes de información que presenten los asegurados en relación con los préstamos que ellos mismos hayan solicitado, y;

VII.- Los demás que le asigne y encomiende el Director de Prestaciones Económicas.

Artículo 29.- Al Departamento de Jubilados y Pensionados le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I.- Instrumentar los procedimientos relacionados con el otorgamiento de pensiones y jubilaciones;

II.- Atender y verificar la procedencia de las solicitudes de pensión o jubilación que presenten los asegurados;

III.- Recibir las inconformidades que presenten los jubilados y pensionados y preparar la resolución correspondiente;

IV.- Preparar y elaborar con toda oportunidad el anteproyecto de presupuesto por concepto de pago de pensiones y jubilaciones;

V.- Elaborar las nóminas y demás instrumentos en que se consignen los pagos por concepto de pensiones y jubilaciones, y;

VI.- Los demás que le asigne y encomiende el Director de Prestaciones Económicas.

Artículo 30.- Al Departamento de Recursos Materiales y Servicios le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I.- Instrumentar y ejecutar, en coordinación con las áreas correspondientes los programas y procedimientos para las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles e inmuebles así como a la realización de obra pública de la Institución, incluidas las que se efectúen mediante procesos licitatorios, de conformidad con las disposiciones aplicables, a través de su División de Adquisiciones;

II.- Llevar a cabo el registro y control de inventarios de los bienes muebles e inmuebles adquiridos por la Institución, así como su baja o enajenación, en los términos de la ley;

III.- Atender los requerimientos relativos a la necesidad de contratar el arrendamiento de inmuebles para el establecimiento de las oficinas y demás instalaciones de la Institución, y en su caso solicitar a la Coordinación Jurídica el Contrato correspondiente con el arrendador que ofrezca las mejores condiciones para la Institución;

IV.- Efectuar el procedimiento correspondiente para la contratación de los servicios de mantenimiento, limpieza, vigilancia y generales que requiera la Institución y solicitar a la Coordinación Jurídica la elaboración del contrato correspondiente, así como vigilar la debida prestación de dichos servicios, por conducto de su División de Servicios Generales;

V.- Supervisar a través de la División de Servicios Generales, el cumplimiento de todas las medidas y disposiciones en materia de protección civil que deban establecerse o cumplirse por la Institución, en coordinación con las instancias competentes;

VI.- Administrar y distribuir los insumos bajo resguardo del Almacén General, por conducto de la División de Almacén.

VII.- Realizar el procedimiento correspondiente para la contratación del servicio de recolección, transporte y disposición final de residuos biológicos infecciosos, solicitando a la Coordinación Jurídica la elaboración del Contrato, así como vigilar que las áreas que los generan respeten el proceso de recolección y que éste se realice de manera segura, higiénica y eficiente, en los términos de la normatividad aplicable, y;

VIII.- Elaborar los Dictámenes Técnicos y de Excepción a la Licitación que soporten las contrataciones, tanto en el proceso de licitación, Invitación Restringida y adjudicación directa, ya sea por monto o por alguna otra circunstancia en que sea necesario justificar la compra;

IX.- Solicitarle a la Coordinación Jurídica la elaboración de los Contratos de Licitación, Invitación Restringida y Adjudicación Directa que sean necesarios, en tiempo y forma, y;

X.- Los demás que le asigne y encomiende el Director de Administración.

Artículo 31.- Al Departamento de Recursos Humanos le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I.- Establecer y mantener el archivo de recursos humanos con que cuente la Institución;
- II.- Vigilar el cumplimiento de las condiciones de trabajo establecidas entre la Institución y sus trabajadores;
- III.- Realizar los procedimientos de reclutamiento y selección de los recursos humanos de la Institución;
- IV.- Ejecutar los programas de capacitación y adiestramiento a los recursos humanos de la Institución;
- V.- Elaborar la nómina de retribuciones por concepto de servicios personales a los funcionarios y empleados de la Institución, con la periodicidad establecida;
- VI.- Establecer y vigilar los sistemas de control de asistencia y de puntualidad de los trabajadores de la Institución, reportando las ausencias y retardos que detecte y aplicar los descuentos correspondientes;
- VII.- Llevar el control de altas y bajas de personal de la Institución, así como de las vacantes que se presenten, a fin de que éstas se cubran a la brevedad posible, en los términos de las disposiciones aplicables, y;
- VIII.- Los demás que le asigne y encomiende el Director de Administración.

Artículo 32.- Al Departamento de Organización y Sistemas le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I.- Implementar 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 el Director y las Unidades Administrativas;
- 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.- Prestar los servicios de soporte técnico que en materia de informática requieran el Director y las Unidades Administrativas;
- VI.- Elaborar y 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;
- VII.- Los demás que le asigne y encomiende el Director de Administración.

Artículo 33.- Al Departamento de Planeación y Evaluación le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I.- Supervisar la prestación de los servicios de atención médica a los asegurados y sus derechohabientes;
- II.- Realizar estudios y proyectos en materia de modernización de los servicios de atención médica por parte de la Institución;

III.- Llevar a cabo la supervisión de los servicios médicos a cargo de la Institución, propios y subrogados, informando al Director Médico las deficiencias que advierta;

IV.- Auxiliar a las Unidades Administrativas en materia de reposición de gastos médicos;

V.- Asistir a las Unidades Administrativas en las decisiones que se adopten en materia de cuadro básico de medicamentos;

VI.- Realizar las acciones de vigilancia epidemiológica, conforme a las normas y procedimientos previstos en las leyes, reglamentos y demás normas aplicables, y;

VII.- Los demás que le asigne y encomiende el Director Médico.

Artículo 34.- Al Departamento de Servicios Subrogados le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I.- Analizar y negociar propuestas de tarifas para la contratación de servicios hospitalarios y auxiliares de diagnóstico, con el fin de proporcionar el servicio médico asistencial a los derechohabientes de Pensiones Civiles del Estado;

II.- Supervisar y evaluar que los prestadores de servicios médicos subrogados contratados tengan la infraestructura y el equipo requerido para proporcionar a los derechohabientes una atención con calidad;

III.- Actualizar el Padrón de proveedores respecto a altas y bajas de proveedores así como modificación en tarifas en el Sistema Costo de Servicio Médico Subrogado;

IV.- Detectar áreas de oportunidad para disminuir el gasto en los servicios médicos subrogados así como analizar y proponer al Director Médico la conveniencia de invertir en equipo médico para sustituir un servicio subrogado;

V.- Establecer procedimientos internos de control para optimizar los recursos financieros destinados a la prestación de los servicios médicos subrogados;

VI.- Recibir las solicitudes de Auxiliares de Diagnóstico requeridos por el Médico tratante así como elaborar y autorizar la orden para la realización del estudio tomando en cuenta tipo de estudio y costo;

VII.- Presentar a la Dirección Médica el Anteproyecto de Presupuesto del costo de servicio médico subrogado;

VIII.- Participar con voz en el Comité de Reposición de gastos Médicos de Pensiones Civiles del estado de Chihuahua, y;

IX.- Las demás que le asigne y encomiende el Director Médico.

Artículo 35.- Al Departamento de Farmacia y Almacén le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I.- Corresponde al Área de Almacén las siguientes atribuciones:

- a) La recepción de los insumos para la salud;
- b) Conservar en forma adecuada todos los insumos para la salud manteniendo los estándares de calidad que establece la normatividad de la materia;
- c) Distribuir periódicamente los insumos para la salud, a las Delegaciones y sus diferentes áreas;
- d) Solicitar al Departamento de Recursos Materiales y Servicios los de insumos para la salud para su almacenaje correspondiente;

- e) Llevar a cabo el control de las caducidades, transferencias y devoluciones de los insumos para la salud de las Delegaciones y sus diferentes áreas;
- f) Llevar a cabo diariamente las pólizas de registros de entradas y salidas de los insumos para la salud, y;
- g) Mantener el inventario necesario de los insumos para la salud para garantizar el correcto abasto en las Delegaciones y sus diferentes áreas.

II.- Corresponde al Área de Farmacia las siguientes atribuciones:

- a) Surtir el medicamento y el material de curación a los derechohabientes conforme a las indicaciones establecidas en la receta;
- b) Requerir al área de Almacén el medicamento y el material de curación para mantener el inventario necesario para la dispensación correspondiente;
- c) Llevar diariamente los reportes de pólizas, recetas, insumos para la salud y material de curación, y;
- d) Llevar el control y registro del medicamento controlado y antibiótico en conformidad con la normatividad de la materia.

Artículo 36.- Al Departamento de Urgencias le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I.- Consultar de manera urgente las 24:00 horas del día, a pacientes con dolores agudos, traumatismos leves y severos, con descontrol de glucosa y presión arterial, entro otros;
- II.- Consultar a pacientes que requieren valoración por ortopedia de traumas y lesiones por accidentes de manera inmediata;
- III.- Realizar procedimientos de cirugía ambulatoria;
- IV.- Realizar procedimientos de cirugía menor;
- V.- Atender por consideración de especialistas de medicina interna/cirugía general/urgenciólogos y ortopedia si así se requiere;
- VI.- Atender en consulta por conducto de médicos familiares y generales de urgencias menores;
- VII.- Estabilizar a pacientes en el área de observación, aquellos pacientes descontrolados pero no requieren hospitalización;
- VIII.- Enviar a hospital pacientes evaluados que requieren hospitalización de acuerdo a indicación médica;
- IX.- Evaluar a mujeres embarazadas con complicaciones y envío a hospital o a servicio de ginecología;
- X.- Realizar curaciones ambulatorias "cura húmeda" con equipo, materiales, técnica y personal capacitado para pacientes que requieran, según indicación de sus médicos, y,
- XI.- Realizar curaciones en general, aplicación de medicamentos especiales e inyecciones con receta médica.

Artículo 37.- Al Departamento de Medicina del Trabajo le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I.- Evaluar los estados de incapacidad permanente de los trabajadores al servicio de las Instituciones Afiliadas, que presenten padecimientos y deficiencias que los afecte en sus funciones contratadas, para seguir desarrollando su puesto contratado;

II.-Evaluar los padecimientos de los casos de trabajadores al servicio de las Instituciones Afiliadas, que presenten estados discapacidades en su puesto contratado, con el fin de documentar sus deficiencias y notificarlas así mismo a su dependencia laboral patronal;

III.- Evaluar los casos de trabajadores al servicio de las Instituciones Afiliadas que hayan presentado un riesgo de trabajo, en la modalidad de accidente de trabajo o enfermedad de trabajo, de acuerdo al acta del riesgo realizada por su dependencia patronal, para que de acuerdo a su calificación de las lesiones, le sean categorizadas las incapacidades o licencias medicas;

IV.- Evaluar las secuelas de los riesgos de trabajo aceptados, para que en este proceso, la dependencia patronal tenga la dictaminación final de las mismas en base al Artículo 513 y 514 de la Ley Federal de Trabajo vigente;

V.- Evaluar los casos especiales, que tenga esta Institución para dictaminar estados de incapacidad total permanente, con fines legales, jurídicos y de inclusión al servicio médico como dependientes;

VI.- Dar seguimiento, facilitar y otorgar licencias médicas o incapacidades para el trabajo de los empleados estatales, con el fin de facilitar el proceso de atención médica de los médicos tratantes en casos específicos;

VII.- Brindar asesoría, apoyo y capacitación en materia de Medicina del Trabajo, para los programas de prevención de riesgos de las diferentes dependencias gubernamentales, así como a Pensiones Civiles del Estado; y

VIII.- Las demás que le asigne o encomiende el Director Médico.

Artículo 38.- Las Delegaciones funcionarán como unidades desconcentradas de la Institución; dependerán directamente del Director Médico y tendrán como función primordial la organización, administración y control de los recursos financieros, humanos y materiales con que cuenten, para la prestación de los servicios a su cargo, así como para la admisión de los trámites y demás gestiones que por disposición de las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables, deban efectuarse por los asegurados y sus derechohabientes ante las mismas.

Artículo 39.- Al frente de cada Delegación habrá un Delegado, quien tendrá las más amplias facultades administrativas y de gestión para los fines señalados en el artículo anterior y constara de Delegaciones Generales en los Municipios de Juárez, Cuauhtémoc, Chihuahua, Delicias, Hidalgo del Parral y Botiquines en las sedes que por sus características así lo requieren, por acuerdo del Director del Organismo.

Artículo 40.- A las Delegaciones les corresponde el despacho de los siguientes asuntos en el ámbito de su competencia:

I.- Vigilar el funcionamiento de los servicios médicos de consulta externa, así como que los mismos se presten de manera eficiente y oportuna, apegados a los principios éticos y científicos que los rigen así como a las políticas dictadas por la Institución;

II.- Asumir la responsabilidad administrativa y técnica sobre los recursos financieros, humanos y materiales con que cuenten los botiquines que dependan de la Delegación;

III.- Atender y resolver las órdenes de hospitalización así como para la práctica de estudios de laboratorio, imagenología y demás, dictadas por el personal médico de la Institución y que le sean remitidas con ése fin;

IV.- Supervisar y coordinar los servicios de enfermería, urgencias, traslados, laboratorio e imagenología y demás con que cuente;

- V.- Supervisar la integración y archivo de los expedientes médicos, en los términos de las disposiciones aplicables;
- VI.- Dictar las medidas que sean necesarias y adecuadas para el uso eficiente y resguardo del instrumental y equipos médicos con que cuente;
- VII.- Implementar e instrumentar los programas y acciones en materia de medicina preventiva que determine la Institución;
- VIII.- Operar el sistema de farmacias de la Institución, vigilando la correcta y eficiente distribución y entrega de medicamentos, con estricta sujeción a las disposiciones aplicables;
- IX.- Rendir los informes, reportes y demás datos que le sean solicitados por las demás Unidades Administrativas;
- X.- Coordinar la remisión y envío de la correspondencia de la Delegación a su cargo; y;
- XI.- Los demás que les asigne y encomiende el Director Médico.

CAPÍTULO TERCERO DE LAS COORDINACIONES

Artículo 41.- Las Coordinaciones son unidades de gestión, apoyo, asesoría y consulta de la Institución; dependerán directamente del Director y serán las encargadas de analizar, evaluar y dar seguimiento a los planes y programas diseñados y dispuestos por aquél, implementando las acciones necesarias y adecuadas para el logro de los objetivos contemplados en los mismos.

Artículo 42.- A la Coordinación de Proyectos le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I.- Asesorar al Director en el diseño de los planes y programas de la Institución, a fin de someterlos a la consideración de la Junta Directiva;
- II.- Instrumentar la realización de los objetivos específicos y acciones concretas previstos o contenidos en los planes y programas aprobados por el Director, en especial de aquéllos considerados como estratégicos o prioritarios;
- III.- Recibir de los titulares de las Unidades Administrativas los informes requeridos por el Director respecto de la ejecución de los planes y programas considerados como estratégicos o prioritarios, así como de las tareas específicas que les hubiese encomendado, y sus resultados; así como, el control evaluación y vigilancia, a... que se refiere el Artículo 45 de este Ordenamiento.
- IV.- Elaborar informes periódicos de los avances de los planes y programas considerados como estratégicos o prioritarios;
- V.- Recopilar, Integrar y proporcionar la información a que se refieren los artículos 7 bis de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado y 9 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chihuahua, y;
- VI.- Los demás que le asigne y encomiende el Director.

Artículo 43.- A la Coordinación de Vinculación Institucional le corresponde el despacho de los siguientes asuntos.

- I.- Dirigir y coordinar todas las acciones de comunicación social de la Institución;

II.- Establecer y mantener vínculos de comunicación institucional con todas las personas y de comunicación interinstitucional con dependencias, entidades, organismos y agrupaciones que guarden relación con la Institución;

III.- En materia de transparencia y acceso a la Información pública, instrumentar y operar los servicios inherentes a la Unidad de Información, de conformidad con los acuerdos del Comité de Información y con estricto apego a disposiciones aplicables;

IV.- Los demás que le asigne y encomiende el Director.

Artículo 44.- A la Coordinación Jurídica le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I.- Compilar las disposiciones legales vigentes;

II.- Atender, previa disposición del Director, las consultas que formulen las Dependencias de Gobierno Estatal o Municipios de la Entidad y las Instituciones Afiliadas, sobre la interpretación de la legislación vigente;

III.- Intervenir en todo lo relacionado con los asuntos de carácter jurídico de la competencia de la Institución, así como elaborar y/o revisar los proyectos de Leyes, Decretos, Reglamentos, Convenios, Contratos, Acuerdos y demás instrumentos legales relacionados con la Institución;

IV.- Representar legalmente al Director en los actos en que éste tenga que intervenir jurídicamente, previo poder que le sea otorgado ante Fedatario Público y/o la correspondiente delegación de facultades administrativas;

V.- Asesorar legalmente al Director y brindar apoyo y asesoría jurídica a Direcciones, Departamentos y demás Coordinaciones, así como fijar, sistematizar y difundir internamente los criterios de interpretación y de aplicación de las disposiciones legales correspondientes;

VI.- Instruir y tramitar los procedimientos y recursos administrativos que le corresponda resolver al Director, de conformidad con las disposiciones legales vigentes, elaborar el proyecto de acuerdo o resolución correspondientes;

VII.- Asistir a Juntas y reuniones donde se requiera la opinión Jurídica;

VIII.- Emitir opinión respecto a las disposiciones laborales cuando se pretenda césar de su encargo algún empleado, en el objeto de que se considere su recomendación al momento del cese;

IX.- Por instrucciones del Director, y en coordinación con el Departamento de Recursos Materiales y Servicios, elaborar y publicar las Convocatorias para las Licitaciones Públicas, Actas de Aperturas y Fallos que se emitan en las mismas, de conformidad con las Leyes de la materia;

X.- En coordinación con el Departamento de Recursos Materiales y de Servicios llevar a cabo los procesos de contratación; estar al pendiente de incumplimientos de Proveedores para la aplicación de las sanciones y penas correspondientes o en su caso hacer efectivas las fianzas presentadas como garantías.

XI.- Opinar sobre la procedencia de las sanciones que se pretenda imponer al personal al servicio de la Institución, levantar las Actas Administrativas correspondientes en material laboral;

XII.- Intervenir en todos los procedimientos que se inicien con motivo de accidentes, riesgos de trabajo, afectación, daños y destrucción o deterioro de bienes muebles o inmuebles en los que intervengan conductores o resguardantes o depositarios de bienes o vehículos propiedad de la Institución;

XIII.- Elaborar las querrelas, denuncias o demandas que correspondan y presentarlas ante las autoridades competentes, con motivo de cualquier afectación o menoscabo que sufra el patrimonio de la Institución, y en general, tramitar lo necesario para lograr la recuperación o pago de los bienes y derechos de que se trate;

XIV.- Representar a la Institución como apoderada y/o Delegada de facultades administrativas, en los Juicios y procedimientos en los que sea parte;

XV.- Tramitar el otorgamiento, perfeccionamiento y registro de los instrumentos jurídicos que se requieran para la regularización de los inmuebles que la Institución posea o administre, así como promover la expedición de las resoluciones que procedan para incorporarlos al patrimonio estatal y destinarlos al servicio de la propia institución;

XVI.- Apoyar a la Dirección de Prestaciones Económicas, en el análisis jurídico de las Jubilaciones y Pensiones, dictaminando su procedencia legal,

XVII.- Solicitar al área correspondiente los descuentos por Juicio Sumario que soliciten los Tribunales Familiares, respecto a Pensiones Alimenticias;

XVIII.- Apoyar Jurídicamente a las Direcciones y Departamentos que lo soliciten o bien atender directamente las contestaciones a Auditorias y Revisiones hechas por la Auditoría Externa, Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado, Secretaría de Hacienda del Gobierno del Estado y Auditoría Superior del Estado. Contestar directamente a las mencionadas instituciones cuando las auditorías contemplen asuntos estrictamente de carácter legal.

XIX.- Auxiliar y apoyar al Director en la preparación y celebración de las sesiones de la Junta Directiva, custodiar en los Libros de Actas, y la documentación generada para ellas;

XX.- Coordinar y supervisar las sesiones ordinarias o extraordinarias de la Junta Directiva, así como las actas, documentos, datos, informes y demás elementos en que se hagan constar los asuntos a tratar en la misma;

XXI.- Expedir constancias y certificaciones de los documentos que obren en poder de la Institución, para ser exhibidos en asuntos judiciales y contencioso-administrativos, relativos al ámbito de su competencia; y

XXII.- Las demás disposiciones legales y reglamentarias que le atribuyan, así como las que le confiera el Director.

TÍTULO CUARTO DEL CONTROL Y LAS RESPONSABILIDADES

CAPÍTULO PRIMERO DEL CONTROL Y VIGILANCIA

Artículo 45.- Las funciones de control, evaluación y vigilancia de la Institución estarán a cargo de los órganos de control internos que se depositan en la Coordinación de Proyectos, así como de los funcionarios que determine la Secretaría de la Contraloría del Estado, de conformidad con la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado así como de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chihuahua.

Artículo 46.- Para los efectos del artículo anterior, el Director y los titulares de las Unidades Administrativas destinarán los recursos humanos y materiales necesarios, conforme al presupuesto autorizado, para dar cabal cumplimiento a las acciones de evaluación, seguimiento y transparencia en el manejo de la Institución.

Artículo 47.- El Director y los titulares de las Unidades Administrativas de la Institución brindarán todas las facilidades a los órganos de control así como de los funcionarios a que se refiere el presente capítulo, para el ejercicio de sus funciones, observando en todo momento las disposiciones de la Ley de Transparencia y

Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua por lo que hace a los datos personales, datos sensibles o información personalísima, información confidencial e información reservada, así como de las normas legales, reglamentarias y disposiciones administrativas de orden federal que regulan el expediente clínico.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS RESPONSABILIDADES

Artículo 48.- Los funcionarios y empleados de la Institución serán responsables de las faltas que cometan, en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chihuahua.

TÍTULO QUINTO DE LAS SUPLENCIAS

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 49.- Las ausencias temporales del Director que no excedan de 15 días, serán suplidas por el Director que el designe; las ausencias que excedan de ese tiempo serán suplidas en orden de preferencia, por los siguientes funcionarios:

- I.- Por el Director de Finanzas;
- II.- Por el Director Médico;
- III.- Por el Director de Prestaciones Económicas, y;
- IV.- Por el Director de Administración;

Artículo 50.- Las ausencias temporales de los titulares de las Unidades Administrativas serán suplidas por el funcionario que designe el Director.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Quedan sin efecto todos los acuerdos y demás disposiciones dictadas por la Junta Directiva o por el Director que se opongan al presente Estatuto Orgánico.

TERCERO.- En tanto se elaboren y expidan los manuales de organización y reglamentos derivados del presente Estatuto, el Director queda facultado para resolver las cuestiones que conforme a dichos manuales o reglamentos deban regular el cabal funcionamiento de la Institución.

CUARTO.- Inscribirse el presente Estatuto en el Registro Público de Entidades Paraestatales de la Secretaría de Hacienda.

Dado en la Ciudad de Chihuahua, Chihuahua, a los nueve días del mes de octubre del año dos mil doce.

**ACTA
DE LA SESION ORDINARIA DE LA H. JUNTA DIRECTIVA
DE PENSIONES CIVILES DEL ESTADO DE CHIHUAHUA
CELEBRADA EL LUNES 13 AGOSTO DEL AÑO 2012**

EN LA CIUDAD DE CHIHUAHUA, CHIHUAHUA, SIENDO LAS 9:00 HORAS DEL DIA TRECE DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL DOCE, EN LA SALA DE JUNTAS DE LA DIRECCION DE PENSIONES CIVILES DEL ESTADO DE CHIHUAHUA, SITUADA EN LA AVENIDA TEOFILO BORUNDA ORTIZ No. 2900, Y ANTE LA PRESENCIA DEL C. GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO, LIC. CESAR H. DUARTE JÁQUEZ, QUIEN ASISTIÓ COMO INVITADO DE HONOR, SE REUNIERON LOS SIGUIENTES INTEGRANTES DE LA H. JUNTA DIRECTIVA DE ESTA INSITUCION:

C.P. JOSÉ LUIS GARCÍA MAYAGOITIA, SECRETARIO DE HACIENDA DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y PRESIDENTE DE LA H. JUNTA DIRECTIVA; DR. MANUEL MARCELO GONZÁLEZ TACHIUÍN, DIRECTOR DE PENSIONES CIVILES DEL ESTADO; LIC. JORGE MARIO QUINTANA SILVEYRA, SECRETARIO DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE; DR. SERGIO PIÑA MARSHALL, SECRETARIO DE SALUD; PROFR. RENÉ FRÍAS BENCOMO, SECRETARIO GENERAL DE LA SECCION 42 DEL S.N.T.E; M.C. JESÚS ENRIQUE SEÁÑEZ SÁENZ; RECTOR DE LA UNIVERSIDAD AUTONOMA DE CHIHUAHUA y LIC. ARTURO RIVAS VÁRGAS, REPRESENTANTE DEL SINDICATO DE TRABAJADORES AL SERVICIO DEL GOBIERNO DEL ESTADO.

TODOS ELLOS SE REUNIERON CON EL PROPOSITO DE CELEBRAR LA SESION ORDINARIA PREVIAMENTE CONVOCADA, BAJO EL SIGUIENTE:

ORDEN DEL DIA

- 6.- Presentación del Proyecto de Estatuto Orgánico de Pensiones Civiles del Estado de Chihuahua.

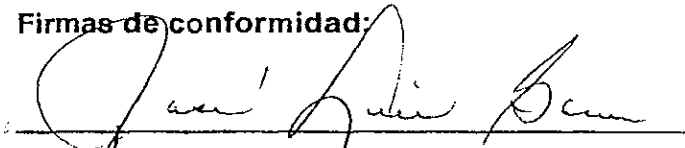
Sexto Punto del Orden del Día: Presentación del Proyecto de Estatuto Orgánico de Pensiones Civiles del Estado de Chihuahua.

Enseguida el Director tomó nuevamente la palabra para desahogar el sexto punto del Orden del Día, recordando que La Ley de Entidades Paraestatales, la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado y la Ley de Pensiones Civiles facultan a esta Junta Directiva para que se le pueda someter a consideración un Estatuto Orgánico interno, que como parte de la cultura de la legalidad que el señor gobernador ha venido inculcando, es necesario que norme la actividad estructural y funcional del Instituto, y solicita de los integrantes de la Junta su análisis y aprobación, una vez que el texto se les adjunte en el cuadernillo mencionado.

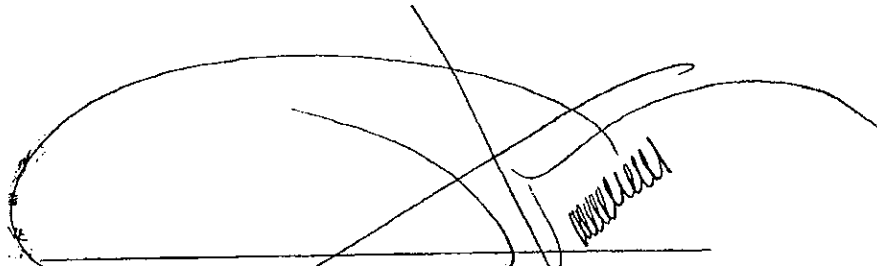
Al respecto, al momento de concluir la presente sesión, se entregó un cuadernillo conteniendo el proyecto de Estatuto Orgánico de Pensiones Civiles del Estado de Chihuahua, y el día 15 de agosto de 2012 se envió a cada uno de los integrantes de la Junta Directiva, el oficio DPCE-244-2012, en el que les solicitaba revisar el contenido del documento y hacer sus comentarios a más tardar en 10 días hábiles a partir del siguiente día de la entrega del texto del proyecto, para poder proceder a su publicación.

No existiendo Asuntos Generales relativos al PUNTO SIETE del Orden del Día, ni habiendo otro punto que tratar, se dio por terminada la sesión, siendo las 10: 30 horas del día de su inicio.

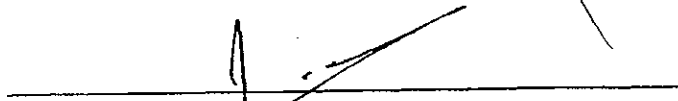
Firmas de conformidad:



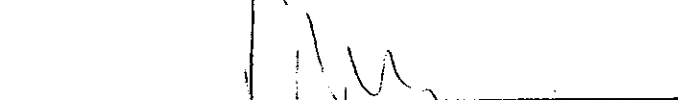
C.P. JOSÉ LUIS GARCÍA MAYAGOITIA, SECRETARIO DE HACIENDA DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y PRESIDENTE DE LA H. JUNTA DIRECTIVA;



DR. MANUEL MARCELO GONZÁLEZ TACHIQÚN, DIRECTOR DE PENSIONES CIVILES DEL ESTADO;



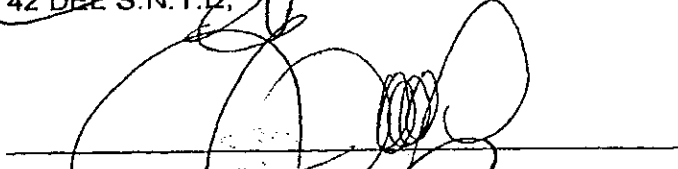
LIC. JORGE MARIO QUINTANA SILVEYRA, SECRETARIO DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE;



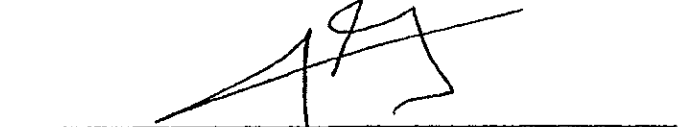
DR. SERGIO PIÑA MARSHALL, SECRETARIO DE SALUD;



PROFR. RENÉ FRÍAS BENCOMO, SECRETARIO GENERAL DE LA SECCION 42 DEL S.N.T.E.



M.C. JESÚS ENRIQUE SEÁÑEZ SÁENZ; RECTOR DE LA UNIVERSIDAD AUTONOMA DE CHIHUAHUA y



LIC. ARTURO RIVAS VARGAS, REPRESENTANTE DEL SINDICATO DE TRABAJADORES AL SERVICIO DEL GOBIERNO DEL ESTADO.