

# 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 5° de la Ley de Pensiones Civiles del Estado de Chihuahua.

*Artículo reformado Acuerdo 29-12-2018*

**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;
- c).- El Director General 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 Tesorería 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,
- c).- Departamento de Jubilados y Pensionados, y;
- d).- Derogado

*Inciso derogado Acuerdo 29-12-2018*

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

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

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

- a).- Departamento de Planeación y Supervisión,
- b).- Departamento de Urgencias;
- c).- Departamento de Medicina del Trabajo, y;
- d).- Delegaciones.
- e).-Derogado
- f).-Derogado.

**Artículo 5.-** Las Coordinaciones serán las siguientes:

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

*Fracción Reformada Acuerdo 29-12-2018*

**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 por las mismas, de acuerdo a los manuales de organización, de procedimientos y de atención al público que expida el Director General.

## **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 General, 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 General o por el titular de la Unidad Administrativa que éste designe mediante acuerdo.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DEL DIRECTOR GENERAL 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 General 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.

El Director General tendrá facultades para delegar las atribuciones y obligaciones a que se refieren las fracciones III, IX, X Y XII, en los términos del acuerdo correspondiente, así como para expedir y celebrar todos los actos, contratos y convenios en nombre de la Institución, necesarios y congruentes con la realización de su objeto, siempre que no impliquen o se traduzcan en la enajenación o gravamen del patrimonio de la misma.

*Párrafo Adicionado Acuerdo 29-12-2018*

**Artículo 14 Bis.-** El Director General será directamente responsable de la ejecución puntual de las ordenes y demás mandamientos que reciba del Gobernador Constitucional del Estado y de la Junta Directiva, en su carácter de superiores jerárquicos, y no podrá, por ningún motivo, ordenar o ejecutar en modo alguno, actos o determinaciones contrarios al objeto de la Institución, que afecten o comprometan su integridad patrimonial y en general que resulten contrarios al régimen jurídico a que se encuentra sujeta la Institución.

Es obligación del Director General denunciar por escrito ante la Junta Directiva o ante el Gobernador Constitucional del Estado, en su carácter de superiores jerárquicos, todo acto, orden o mandamiento que atente o comprometa ilegalmente el patrimonio de la Institución o se traduzca en incumplimiento de su objeto. La inobservancia de esta disposición será causa de responsabilidad en los términos de las disposiciones aplicables.

Siempre que se involucren o dispongan de los recursos humanos, financieros, económicos o materiales de la Institución, las ordenes y demás mandatos dictados por el Director General a los titulares de las unidades administrativas se expedirán por escrito, requisito sin el cual no será exigible su cumplimiento.

*Artículo adicionado Acuerdo 29-12-2018*

## **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, quien tendrá a su cargo la conducción técnica y administrativa de la misma y será responsable ante el Director General 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 General;

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

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

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

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

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

VIII.- Coadyuvar con la Contraloría Interna en la investigación de todas las quejas y denuncias interpuestas en contra de servidores públicos de la Institución, por los servicios prestados por la misma, hasta su total esclarecimiento, disponiendo todas las facilidades necesarias al efecto;

*Fracción adicionada Acuerdo 29-12-2018*

IX.- Expedir constancias y certificaciones de los documentos que obren en sus archivos, incluidos los de los Departamentos y demás unidades orgánicas a su cargo, relativos al ámbito de su competencia, Y;

*Fracción adicionada Acuerdo 29-12-2018*

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

**Artículo 16 Bis.-** A los Directores de Área les serán aplicables, en lo conducente, las disposiciones contenidas en el artículo 14 Bis.

*Artículo adicionado Acuerdo 29-12-2018*

**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 General 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 General 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 General;

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 General;

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

Función Pública del Gobierno del Estado, Secretaría de Hacienda del Gobierno del Estado y Auditoría Superior del Estado;

XV.- Ordenar y supervisar los pagos, envíos, documentación y en general el manejo de los flujos de efectivo, operaciones de deuda, así como la administración de las distintas operaciones que efectúe la Institución ante las instituciones del crédito, de conformidad con las leyes de la materia, y;

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

**Artículo 18.-** A la Dirección de Prestaciones Económicas le corresponde 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 en relación al pago o cumplimiento de las aportaciones omitidas;

*Fracción reformada Acuerdo 29-12-2018*

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;

XIII.- Dirigir y supervisar los servicios de orientación, recepción, análisis, respuesta y en general de atención a las solicitudes de los trabajadores asegurados en relación con el reconocimiento, recuperación y determinación de su antigüedad y entero de cuotas y aportaciones a la Institución, y;

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

**Artículo 19.-** A la Dirección de Administración le corresponde 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;

II BIS.- Analizar y proponer al Director General la contratación de servicios médicos subrogados de acuerdo a las necesidades turnadas por la Dirección Médica y supervisar que la misma se efectúe de conformidad con la normatividad correspondiente;

III.- Acordar con el Director General 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 General 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;

XVI.- Organizar y dirigir el sistema de farmacias de la institución así como vigilar la correcta y eficiente distribución de medicamentos, y;

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

**Artículo 20.-** A la Dirección Médica le corresponde 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 al servicio del Estado de Chihuahua, incluidos los de medicina, auxiliares de diagnóstico, 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 General las mejoras que estime pertinentes y convenientes;

IV.- Proponer al Director de Administración la contratación de servicios médicos subrogados;

V.- Derogada.

VI.- Presidir 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.- Presidir 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.- Derogada.

IX.- Coadyuvar con la Contraloría Interna en la investigación de las quejas que presenten los asegurados y sus derechohabientes en relación con los servicios médicos proporcionados por la propia Institución;

*Fracción reformada Acuerdo 29-12-2018*

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 21 Bis.-** A los Jefes de Departamento les serán aplicables, en lo conducente, las disposiciones contenidas en el artículo 14 Bis.

*Artículo adicionado Acuerdo 28-12-2018*

**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 Tesorería 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;

VIII.- Realizar los pagos de acuerdo a la liquidez disponible;

IX.- Coordinar el envío de las emisiones de nómina en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos;

X.- Elaborar y controlar el flujo de efectivo de la Institución;

XI.- Abrir y operar las cuentas que determine la Dirección de Finanzas;

XII.- Administrar y operar el sistema de Banca electrónica de la institución con las diferentes instituciones bancarias;

XIII.- expedir los certificados de ingresos y recibos oficiales correspondientes;

XIV.- Analizar y proponer al Director de Finanzas los diferentes instrumentos de financiamiento que se requieran de conformidad con la Ley de Deuda Pública del Estado, y;

XV.- Las 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, Secretaría de la Función Pública 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 en relación al pago o cumplimiento de aportaciones omitidas por el Gobierno del Estado, instituciones afiliadas y sus trabajadores, para los efectos de mantener la vigencia de los derechos de estos últimos;

*Fracción reformada Acuerdo 29-12-2018*

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 Tesorería;

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.- Orientar Y asesorar a los trabajadores sobre el derecho que les asiste para obtener el reconocimiento o determinación de antigüedad, de acuerdo al tiempo que hubieren prestado sus servicios y a las cuotas y aportaciones efectuadas o que deban efectuarse a la Institución.

*Fración adicionada Acuerdo 29-12-2018*

VII.- Recibir y resolver las solicitudes de reconocimiento o determinación de antigüedad que presenten los trabajadores asegurados de los Poderes del Estado, de la Universidad Autónoma de Chihuahua e instituciones afiliadas, así como realizar el cálculo de las cuotas y aportaciones del trabajador y del patrón, respectivamente, y verificar en los sistemas de la Institución el entero a cargo del trabajador, agregando al expediente respectivo constancia o certificación del mismo, y;

*Fración adicionada Acuerdo 29-12-2018*

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

**Artículo 29 Bis.-** Derogado

*Artículo derogado Acuerdo 29-12-2018*

**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.- 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;

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

XII.- Actualizar el Padrón de proveedores respecto a las altas y bajas de proveedores, así como la modificación de tarifas en el sistema de costo de servicio médico subrogado;

XIII.- Detectar áreas de oportunidad para disminuir el gasto en los servicios médicos subrogados, así como analizar y proponer al Director de Administración la conveniencia de intervenir en equipo médico para sustituir servicios subrogados;

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

XV.- 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;

XVI.- Presentar a la Dirección de Administración el anteproyecto de presupuesto del costo de servicio médico subrogado;

XVII.- Participar con voz en el Comité de Reposición de Gastos Médicos de Pensiones Civiles del Estado de Chihuahua, y;

XVIII.- 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.- Levantar las actas administrativas con motivo de infracciones cometidas o en que incurriesen los trabajadores de la Institución, imponiendo las correcciones disciplinarias correspondientes, de conformidad con las disposiciones aplicables, siempre que ello no estuviese reservado en forma específica a otra instancia, y;

*Artículo adicionado Acuerdo 29-12-2018*

IX.- 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 general 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 32 BIS.-** 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) Almacenar y 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 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 el registro del medicamento controlado y antibiótico en conformidad con la normatividad de la materia.

**Artículo 33.-** Al Departamento de Planeación y Supervisión 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.-** Derogado.

**Artículo 35.-** Derogado.

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

I.- Otorgar atención médica de manera urgente las veinticuatro horas del día, a pacientes con dolores agudos, traumatismos leves y severos, con descontrol de glucosa y presión arterial, entre otros;

II.- Otorgar atención médica 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.- Gestionar la atención médica urgente por especialistas de medicina interna/cirugía general/urgenciólogos y ortopedia si así se requiere;

*Fracción reformada acuerdo 29-12-2018*

VI.- Atender en consulta por conducto de médicos familiares y generales de urgencias menores;

VII.- Estabilizar en el área de observación a pacientes con síntomas de descontrol orgánico que no requieran hospitalización;

*Fracción reformada acuerdo 29-12-2018*

VIII.- Ordenar el ingreso a hospitales de pacientes en riesgo de o con complicaciones y hospitalizarles para atención especializadas;

*Fracción reformada acuerdo 29-12-2018*

IX.- Atender a mujeres embarazadas y enviarlas al hospital o transferirlas a servicio de ginecología;

*Fracción reformada acuerdo 29-12-2018*

X.- Realizar curaciones ambulatorias "cura húmeda" con equipo, materiales, técnica y personal capacitado para pacientes que lo requieran, según indicación de sus médicos, y,

*Fracción reformada acuerdo 29-12-2018*

XI.- Realizar curaciones en general, aplicación de medicamentos especiales e inyecciones con receta médica.

*Fracción reformada acuerdo 29-12-2018*

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

**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 médicas;

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 e Hidalgo del Parral y así como Botiquines en las sedes que por sus características así lo requieren, por acuerdo del Director General 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, con especial apego al Cuadro Básico aprobado;

*Fracción reformada acuerdo 29-12-2018*

II.- Administrar y supervisar el manejo de los recursos humanos, financieros y materiales, dependientes o que le sean asignados a la Delegación;

*Fracción reformada acuerdo 29-12-2018*

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 clínicos, tanto en físico como electrónico, en los términos de las disposiciones aplicables;

*Fracción reformada acuerdo 29-12-2018*

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 Administrativa;

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.



**Artículo 41 Bis.-** Las Delegaciones podrán contar con unidades de apoyo que, con el nivel de Departamento o Unidad Administrativa equivalente, dependerán directamente de ellas, coadyuvarán en la coordinación y supervisión en el desarrollo y ejecución de las funciones y atribuciones a que se refiere el artículo anterior, y tendrán a su cargo el manejo y administración de los recursos que les sean asignados para tales efectos.

*Artículo adicionado Acuerdo 29-12-2018*

**Artículo 40 Ter.-** En las Delegaciones donde las circunstancias lo ameriten por la complejidad de los servicios médicos que se presten en relación con el número de derechohabientes que se atienden, y se haga necesario contar con mayores mecanismos de control, supervisión y evaluación, habrá una Unidad de Coordinación Administrativa, dependiente directamente del Delegado.

*Artículo adicionado Acuerdo 29-12-2018*

### **CAPÍTULO TERCERO DE LAS COORDINACIONES**

**Artículo 41.-** Las Coordinaciones son unidades de gestión, apoyo, asesoría y consulta de la Institución; dependerán directamente del Director General 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 41 Bis.-** A los Coordinadores les serán aplicables, en lo conducente, las disposiciones contenidas en el artículo 14 Bis.

*Artículo adicionado Acuerdo 29-12-2018*

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

I.- Asesorar al Director general 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 General, en especial de aquéllos considerados como estratégicos o prioritarios;

II Bis.- Llevar a cabo la evaluación en el otorgamiento de las prestaciones socioeconómicas, así como en la prestación del servicio médico asistencial por parte de la institución, tanto en sus propias instalaciones como en las instituciones hospitalarias o unidades médicas subrogadas, incluyendo los servicios auxiliares de diagnóstico, informando al Director General y a los titulares de las Unidades correspondientes de las deficiencias que advierta.

III.- Recibir de los titulares de las Unidades Administrativas los informes requeridos por el Director General 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 General.

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

*Artículo reformado Acuerdo 29-12-2018*

I.- Dirigir y coordinar toda la estrategia de comunicación institucional, fundada en los principios de máxima transparencia y gobierno abierto;

*Fracción reformada Acuerdo 29-12-2018*

II.- Establecer los planes y programas en materia de comunicación social que permiten una transparencia total de la información que genera la Institución, mediante la coordinación con sus Unidades Administrativas y orgánicas;

*Fracción reformada Acuerdo 29-12-2018*

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

*Fracción adicionada Acuerdo 29-12-2018*

IV.- Integrar la Unidad de Transparencia, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua y demás disposiciones aplicables;

*Fracción adicionada Acuerdo 29-12-2018*

V.- Establecer y mantener los sistemas de información interna necesarios para cumplir oportunamente con las obligaciones en materia de transparencia en forma íntegra, coordinando a las Unidades Administrativas y orgánicas generadoras de la información y encargadas de su custodia, siguiendo los lineamientos que al efecto le proponga el Comité de Transparencia de la Institución;

*Fracción adicionada Acuerdo 29-12-2018*

VI.- Cumplir, en coordinación con las Unidades Administrativas y orgánicas involucradas, con las obligaciones de transparencia que hayan de cumplirse mediante el Portal Institucional de Internet, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua y demás disposiciones aplicables;

*Fracción adicionada Acuerdo 29-12-2018*

VII.- Mantener al día la información que requiere la Plataforma Nacional de Transparencia o los portales que la sustituyan, así como las solicitudes de información que se le formulen por cualquier medio, dando cuenta trimestral al Director General de esta actividad y de la oportunidad y certeza de la colaboración que recibiere de las áreas involucradas;

*Fracción adicionada Acuerdo 29-12-2018*

VIII.- Realizar y mantener al día un registro de los sistemas de información que recaben datos personales en la Institución;

*Fracción adicionada Acuerdo 29-12-2018*

IX.- Coordinar las solicitudes que se hagan, en ejercicio de derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición a la Institución por sus titulares o representantes, a efecto de que sean atendidas oportunamente por las Unidades Administrativas y orgánicas generadoras de la información y encargadas de su custodia, a que las solicitudes se refieran;

*Fracción adicionada Acuerdo 29-12-2018*

X.- En coordinación con la Dirección Médica, procesar y responder oportunamente las solicitudes de portabilidad de expediente clínico, además de aquellas que le corresponden conforme al presente Estatuto Orgánico;

*Fracción adicionada Acuerdo 29-12-2018*

XI.- Dar seguimiento oportuno a las solicitudes de información que se reciban en la Unidad de Transparencia de la Institución y que se refieran a asuntos de su competencia, y;

*Fracción adicionada Acuerdo 29-12-2018*

XII.- Los demás que expresamente le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

*Fracción adicionada Acuerdo 29-12-2018*

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

I.- Compilar las disposiciones legales y en general toda la normatividad vigente, con especial énfasis en la relacionada con el objeto y las funciones de la Institución;

*Fracción reformada Acuerdo 29-12-2018*

II.- Atender, previa disposición del Director General, las consultas que le formulen las Dependencias del Gobierno del Estado o municipios de la Entidad, organismos autónomos por disposición constitucional e Instituciones Afiliadas, sobre la interpretación de la legislación y en general toda la normatividad vigente relacionada con el objeto y las funciones de la Institución;

*Fracción reformada Acuerdo 29-12-2018*

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

*Fración reformada Acuerdo 29-12-2018*

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

*Fración reformada Acuerdo 29-12-2018*

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

*Fración reformada Acuerdo 29-12-2018*

VI.- Instruir y tramitar los procedimientos, recursos administrativos y demás actos procesales que le corresponda conocer y resolver al Director General, de conformidad con las disposiciones legales vigentes, y elaborar los proyectos de acuerdo y resolución correspondientes;

*Fración reformada Acuerdo 29-12-2018*

VII.- Asistir a las sesiones, juntas y reuniones de la Institución, donde se requiera opinión jurídica;

*Fración reformada Acuerdo 29-12-2018*

VIII.- Emitir opinión respecto de las disposiciones laborales cuando se pretenda suspender, cesar, remover, separar o destituir de su cargo o empleo a algún funcionario o trabajador de la Institución, proporcionando la asesoría correspondiente a la Dirección de Administración;

*Fración reformada Acuerdo 29-12-2018*

IX.- Por instrucciones del Director General y en coordinación con la Dirección de Administración, elaborar y publicar las convocatorias y bases para las licitaciones públicas, asimismo elaborar las actas de aperturas y fallos que se emitan en las mismas, de conformidad con las leyes en materia de adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y servicios relacionados con las mismas;

*Fración reformada Acuerdo 29-12-2018*

X.- En coordinación con la Dirección de Administración, llevar a cabo los procesos de contratación; conocer de Incumplimientos de proveedores y contratistas para la aplicación o ejecución de sanciones, así como penas legales y convencionales correspondientes y, en su caso, hacer efectivas las garantías respectivas;

*Fración reformada Acuerdo 29-12-2018*

XI.- Opinar sobre la procedencia de las sanciones que se pretenda imponer al personal al servicio de la Institución, sin perjuicio de las atribuciones que las leyes y reglamentos confieren a la Contraloría Interna;

*Fración reformada Acuerdo 29-12-2018*

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 querellas, 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 obtener la recuperación, pago o indemnización de los bienes o derechos de que se trate;

*Fración reformada Acuerdo 29-12-2018*

XIV.- Representar a la Institución y sus Unidades Administrativas, en todos los juicios y procedimientos en los que aquellas sean parte, con todas las facultades de un procurador judicial, incluidas las de promover, ofrecer y desahogar pruebas, interponer los recursos que procedan, alegar en las audiencias, y todas las necesarias para realizar cualquier acto en todos los procedimientos judiciales en defensa de los derechos de la Institución, incluidas las de desistirse de la acción y de la demanda y excepciones, interponer recursos, transigir, otorgar el perdón, comprometer en árbitros o de celebrar convenios, sean dentro o fuera del procedimiento, siempre que no impliquen o se traduzcan en la enajenación o gravamen del patrimonio de la propia Institución, con excepción de las de sustituir las autorizaciones conferidas u otorgadas, y de delegar facultades;

*Fración reformada Acuerdo 29-12-2018*

XV.- Tramitar la celebración, otorgamiento, formalización 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 de la Institución y destinarlos a su objeto o servicio;

*Fracción reformada Acuerdo 29-12-2018*

XVI.- Apoyar a la Dirección de Prestaciones Económicas en el análisis jurídico de la procedencia de las Jubilaciones y Pensiones, emitiendo el dictamen correspondiente;

*Fracción reformada Acuerdo 29-12-2018*

XVII.- Atender las ordenes de descuento por concepto de deudas alimenticias dictadas por autoridad judicial y rendir los informes en relación con las percepciones del deudor, en los términos de la legislación aplicable;

*Fracción adicionada Acuerdo 29-12-2018*

XVIII.- En coordinación con la Contraloría Interna, apoyar jurídicamente a las Direcciones y Departamentos que lo soliciten o bien atender directamente las observaciones derivadas de auditorías y revisiones administrativas practicadas por la Secretaría de la Función Pública, Secretaría de Hacienda del Gobierno del Estado, la Auditoría Superior del Estado y auditores externos, conforme al pliego correspondiente, a efecto de solventarlas suficientemente, dando contestación directamente a las mencionadas instituciones y auditores, sin Intervención de otras Unidades Administrativas, cuando las auditorías o revisiones contemplen asuntos estrictamente de carácter legal;

*Fracción reformada Acuerdo 29-12-2018*

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

*Fracción reformada Acuerdo 29-12-2018*

XX.- Coordinar y supervisar la realización de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva, la elaboración de las actas, documentos, datos, informes y demás elementos en que se hagan constar los asuntos a tratar en las mismas, así mismo apoyar al Director General en la ejecución de los acuerdos correspondientes;

*Fracción reformada Acuerdo 29-12-2018*

XXI.- Expedir constancias y certificaciones de los documentos que obren en poder de la Institución, para ser exhibidos en procedimientos judiciales, contencioso-administrativos y en general en todos aquellos asuntos en los que la Institución sea formalmente requerida para ello, relativos al ámbito de su competencia; y

*Fracción reformada Acuerdo 29-12-2018*

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

## **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 la Contraloría Interna, así como de los funcionarios que determine la Secretaría de la Función Pública del Estado, de conformidad con la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua, la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chihuahua y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 45 Bis.-** La Contraloría Interna dependerá directamente del Director General, tendrá el carácter de Coordinación y tiene, entre otras, las siguientes funciones y atribuciones:

I.- Examinar y evaluar los sistemas, mecanismos y procedimientos de control;

II.- Efectuar inspecciones, revisiones y auditorías;

III.- Vigilar que el manejo y aplicación de los recursos públicos se efectúe conforme a las disposiciones aplicables;

IV.- Presentar a la Junta Directiva, al Director General y a los Directores de Área, los informes resultantes de las auditorías, exámenes y evaluaciones realizados;

V.- difundir los objetivos, lineamientos y alcances del sistema de Control Interno Institucional al personal de la Institución;

VI.- Proponer a la aprobación de la Junta Directiva, previa autorización del Director General, los lineamientos generales o actualizaciones en materia de control interno que la Institución requiera para su adecuado funcionamiento;

VII.- Supervisar, conforme a la normatividad aplicable, el manejo de las cuentas bancarias de la Institución, requeridas para la operación del gasto público de la misma;

VIII.- Verificar que las políticas y procedimientos de operación elaborados por las áreas responsables, cumplan con los Lineamientos en Materia de Control Interno para la Administración Pública Estatal;

IX.- Diseñar y establecer programas de verificación y autocontrol sobre el cumplimiento del Sistema de Control Interno Institucional, para su aplicación en los niveles estratégico, directivo y operativo;

X.- Evaluar mediante la práctica de auditorías, inspecciones o revisiones, el cumplimiento de la normatividad aplicable a la Institución, en el ejercicio de sus atribuciones y, en caso de detectar desviaciones o incumplimiento a la misma, dictar e indicar a los responsables las medidas preventivas y correctivas necesarias, así mismo promover la aplicación de las sanciones a que hubiere lugar, en su caso, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XI.- Evaluar y verificar que los procesos de conciliación ente los sistemas de operación, presupuesto y contabilidad sean adecuados y cumplan la normatividad aplicable;

XII.- Administrar y controlar el sistema de recepción de quejas y denuncias que involucren a servidores públicos de la Institución, en los términos de la normatividad que resulte aplicable;

XIII.- Promover mejoras en los procesos, sistemas y normas con el fin de evitar la recurrencia de operaciones irregulares, conductas indebidas o malas prácticas, y;

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

**Artículo 46.-** Para los efectos de los artículos anteriores, el Director General 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 la Contraloría Interna, así como a 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 LA SUPLENCIAS**

### **CAPÍTULO ÚNICO**

**Artículo 49.-** Las ausencias temporales del Director General que no excedan de 15 días, serán suplidas por el Director que él 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 General.

**ECONÓMICO.-** Aprobado que sea el presente Acuerdo, en su caso, remítase al C. Gobernador Constitucional del Estado para los efectos a que se refiere la fracción III del artículo 7 de la Ley de Pensiones Civiles del Estado.

### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** El presente Acuerdo entrará en vigor el día 1 de enero del año 2019, y deberá publicarse en el Periódico Oficial del Estado.

**SEGUNDO.-** Se revocan y se dejan sin efectos todos los acuerdos, lineamientos administrativos y demás disposiciones dictadas o aprobadas por la Junta Directiva o por el Director General, que se opongan al presente Acuerdo.

**TERCERO.-** De conformidad con los artículos 14 fracción párrafo tercero y 24 fracción II de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chihuahua, inscribese el presente Acuerdo en el Registro Público de Organismos Descentralizados de la Secretaría de Hacienda del Estado.

**CUARTO.-** Para su mayor difusión, publíquese el presente Acuerdo en la página electrónica de internet del Gobierno del Estado de Chihuahua.

**DADO** en el Palacio del Poder Ejecutivo, en la Ciudad de Chihuahua, Chihuahua, a los diecinueve días del mes de diciembre del año dos mil dieciocho.

