



CHIHUAHUA
GOBIERNO DEL ESTADO
Juntos **Sí podemos**



PENSIONES CIVILES
DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

Cuadro General de Clasificación Archivística Actualización 2023

Mayo de 2023

Contenido

PRESENTACIÓN	3
I. OBJETIVO	4
Objetivos específicos	4
II. MARCO LEGAL	4
III. METODOLOGÍA	5
1. PRIMERA ETAPA: Modelo de tratamiento de los documentos de archivo	5
a. Identificación	5
b. Jerarquización	5
c. Codificación	6
2. SEGUNDA ETAPA: Procesos de instrumentación	6
a. Validación	6
b. Formalización	6
c. Supervisión y asesoría	6
d. Capacitación y asesoría	6
Cuadro General de Clasificación Archivística	7
Hojas de firmas de autorización del Cuadro General de Clasificación Archivística del Grupo Interdisciplinario de Pensiones Civiles del Estado de Chihuahua.	16



PRESENTACIÓN

La memoria documental de una institución se genera en el ejercicio de sus funciones.

Los documentos contienen información insustituible, circunstancia que los hace valiosos, puesto que esta constituye el testimonio del actuar institucional, al tiempo que son la base sobre la que descansan la transparencia, el derecho de acceso a la información y la rendición de cuentas.

El uso y aprovechamiento de la información que producen y reciben cada una de las áreas de Pensiones Civiles del Estado de Chihuahua (Pensiones), requiere de una efectiva sistematización que refleje las acciones que tienen delegadas para el cumplimiento de sus funciones institucionales.

En este sentido y en cumplimiento a los mandatos constitucional que tenemos cada servidor público, de documentar todo acto que se derive del ejercicio de las facultades y competencias, así como el de resguardar estos documentos en archivos administrativos actualizados, se hace necesario contar con un documento que permita la ordenación y conservación del acervo institucional.

El Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), instrumento técnico que refleja la estructura del archivo con base en las atribuciones y funciones de la institución, es un componente esencial del Sistema Institucional de Archivos, el que permite proporcionar una estructura lógica que encuadre la documentación producida o recibida en el ejercicio de estas funciones, lo que permitirá la localización rápida de cada documento o expediente para su eficaz control y manejo, con la finalidad de otorgar, a los solicitantes, acceso a la información que se contiene en cada una de estas unidades documentales.

Mediante el uso del Cuadro General de Clasificación Archivística, se da un paso importante para la gestión documental de Pensiones. Documento que conjuntamente con los demás instrumentos y procedimientos archivísticos, asegurarán la debida organización, conservación, administración y preservación homogénea de los acervos y facilitará la accesibilidad a la información pública que se genera cotidianamente en la institución durante la gestión documental.

Al organizar Pensiones sus archivos, conlleva dos tareas concatenadas que son:

- La clasificación archivística, que consiste en realizar un proceso intelectual de identificación y agrupación homogénea de unidades documentales con base en la estructura orgánica de la institución.
- La ordenación de los documentos de archivo, proceso mecánico que establece la relación entre cada agrupación o serie documental de acuerdo con un orden lógico preestablecido.

El Cuadro general de clasificación documental responde a una triple necesidad:



1. Proporcionar una estructura lógica que represente la documentación producida o recibida en el ejercicio de las atribuciones o funciones de la Entidad;
2. Facilitar su localización, es decir, proporcionar el acceso a la información contenida en el acervo documental y;
3. Facilitar la localización física de cada documento o expediente para su eficaz control y manejo.

La estructura del Cuadro general de clasificación archivística será jerárquica-funcional y atenderá a los conceptos básicos de fondo, sección y serie, los que establecen un principio de diferenciación y estratificación de las diversas agrupaciones documentales que conforman el acervo de la Entidad. De esta forma, los documentos se reúnen en agrupaciones naturales, a saber: fondo, sección, serie, expediente y documento.

En virtud de lo anterior, el Responsable del Área Coordinadora de archivos, los responsables de los archivos de trámite y el responsable del archivo de concentración, de manera organizada y coordinada elaboraron el presente instrumento de control archivístico.

I. OBJETIVO

Contar con un instrumento de control que refleje la estructura documental de pensiones, mediante el establecimiento de criterios que permitan clasificar y ordenar sus documentos y expedientes, para ubicarlos dentro del nivel documental al que corresponden.

Objetivos específicos

- a. Establecer un esquema de clasificación documental que cuente con una estructura lógica, basada en las funciones y atribuciones de las áreas de Pensiones, a través del cual puedan agruparse, de forma homogénea, los expedientes que van generándose.
- b. Mejorar el control de la documentación para su pronta localización, a efecto de garantizar el derecho de acceso a la información.
- c. Organizar, describir y vincular los expedientes de archivo.

II. MARCO LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
Constitución Política del Estado de Chihuahua;
Ley General de Archivos;
Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua;
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
Ley de Transparencia para el Estado de Chihuahua;
Ley del Archivo General del Estado de Chihuahua;
Estatuto Orgánico de Pensiones Civiles del Estado y;



Instructivo para elaborar el Cuadro general de clasificación archivística, emitido por el Archivo General de la Nación.

Reglas de operación para el funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de Pensiones Civiles del Estado de Chihuahua.

III.METODOLOGÍA

La estructura del presente instrumento será jerárquica funcional y, en cumplimiento a lo estipulado por la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua, atenderá a los conceptos básicos de fondo, sección y serie.

Su elaboración se llevó a cabo en dos etapas:

1. PRIMERA ETAPA: Modelo de tratamiento de los documentos de archivo

a. Identificación

- Mediante el análisis del decreto de creación de Pensiones, los procesos y subprocesos, las operaciones específicas y sus etapas, se identificaron sus funciones y atribuciones, objetivos y estrategias, así como la estructura orgánica.
- Tomando como base la planeación estratégica y operativa y en alineación con su misión y visión, se llevó a cabo la identificación de sus macroprocesos, procesos, procedimientos y actividades tanto sustantivas como administrativas.
- Se capacitó a los responsables de los archivos de trámite de las distintas áreas para que de manera coordinada se definieran las secciones y series documentales.
- La propuesta del proyecto de CGCA se sometió a la autorización de los titulares de las diferentes Direcciones y Coordinaciones.

b. Jerarquización

- En base a la tipología archivística para la elaboración del Cuadro se seleccionó el tipo jerárquico funcional y la estratificación de fondo, sección, serie y, en su caso, subserie.
- Tomando como referencia su Misión se definieron cuatro secciones sustantivas
- Se analizaron sus macroprocesos administrativos definiéndose once secciones administrativas.



c. Codificación

- Se asignaron las claves o códigos y las nomenclaturas de cada nivel de descripción, bajo un esquema lógico, accesible y aplicable a los niveles documentales o de descripción, así como en su utilización, para identificar los documentos.
- El fondo será "Pensiones Civiles del Estado" o sus siglas "PCE".
- La codificación para las secciones y series sustantivas se identifican con un número y la letra "S".
- La codificación para las secciones y series administrativas también denominadas comunes se identifican con un número y la letra C.

2. SEGUNDA ETAPA: Procesos de instrumentación

a. Validación

En atención y cumplimiento a lo establecido en el Artículo 14 de la Ley de Archivos del Estado de Chihuahua, el instrumento se presentó para autorización del Grupo Interdisciplinario en su primera sesión del año 2023.

b. Formalización

El Responsable del Área Coordinadora de Archivos, con fundamento en la fracción XV del Artículo 19 del Estatuto Orgánico de Pensiones, mediante Memorandum, instruyó a todos los responsables de los Archivos de Trámite y sus auxiliares para que una vez autorizado el Instrumento por el Grupo Interdisciplinario y refrendado por el Archivo General del Estado sea utilizados para la clasificación y ordenación archivística y en su oportunidad sea difundido en los medios de comunicación electrónica.

c. Supervisión y asesoría

El Responsable del Área Coordinadora de Archivos, una vez autorizado y refrendado el instrumento, deberá cerciorarse, mediante revisiones periódicas que en la clasificación y organización archivística se utilice el presente instrumento

d. Capacitación y asesoría

Se deberá incluir en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PDA), un programa de capacitación para todos los involucrados en la gestión documental de Pensiones.



Cuadro General de Clasificación Archivística

Secciones sustantivas (S)

Nivel	Código	Título
Sección	1S	Gobierno y Administración
Sección	2S	Gestión de los servicios de atención médica
Sección	3S	Atención médica a asegurados y derechohabientes
Sección	4S	Prestaciones Económicas para la seguridad social

Series sustantivas (S)

Nivel	Código	Título
Sección	1S	Gobierno y Administración
Serie	1S.1	Sesiones de la Junta Directiva
Serie	1S.2	Minutas de acuerdos con Directivos de la Entidad
Serie	1S.3	Acuerdos delegatorios
Serie	1S.4	Vinculación Interinstitucional

Nivel	Código	Título
Sección	2S	Gestión de los servicios de atención médica
Serie	2S.1	Relativas al servicio médico
Serie	2S.2	Control de Delegaciones foráneas
Serie	2S.3	Ordenes de internamiento en hospitales
Serie	2S.4	Dictámenes técnicos del Comité Médico Estatal
Serie	2S.5	Minutas de reposición
Serie	2S.6	Dictámenes
Subserie	2S.6.1	Dictámenes de riesgos de trabajo
Subserie	2S.6.2	Dictámenes de invalidez
Subserie	2S.6.3	Dictámenes de incapacidad parcial permanente
Subserie	2S.6.4	Dictámenes de incapacidad total permanente
Subserie	2S.6.5	Dictámenes de valoración médica
Subserie	2S.6.6	Dictámenes de inclusión Servicio Médico
Subserie	2S.6.7	Vigilancia ocupacional de técnicos y radiólogos expuestos a radiación (NOM-026)

Nivel	Código	Título
Sección	3S	Atención médica a asegurados y derechohabientes
Serie	3S.1	Bitácoras de mantenimiento preventivo correctivo
Serie	3S.2	Expediente clínico de derechohabientes
Serie	3S.3	Expedientes de pacientes de hemodiálisis
Serie	3S.4	Reportes de productividad en enfermería



Nivel	Código	Título
Serie	3S.5	Bitácoras de control de insumos
Serie	3S.6	Control de distribución de insumos
Serie	3S.7	Sesiones medicas de capacitación
Serie	3S.8	Estudios epidemiológicos
Serie	3S.9	Reportes de dosimetría de personal de imagenología
Serie	3S.10	Consumo de reactivos en imagenología
Serie	3S.11	Traspaso de material a imagenología
Serie	3S.12	Consumo de reactivos en laboratorio
Serie	3S.13	Evaluaciones psicométricas de psicología
Serie	3S.14	Registro de derechohabientes hospitalizados
Serie	3S.15	Registro de atención a domicilio de pacientes
Serie	3S.16	Altas médicas de urgencias
Serie	3S.17	Certificados de lesiones de urgencias
Serie	3S.18	Atención de urgencias a no derechohabientes
Serie	3S.19	Control de certificados de defunción
Serie	3S.20	Lineamientos para hospitales
Serie	3S.21	Reportes de control bacteriológico

Nivel	Código	Título
Sección	4S	Prestaciones Económicas para la seguridad social
Serie	4S.1	Gestión para elaboración de valuaciones actuariales
Serie	4S.2	Estudios socioeconómicos para afiliación
Serie	4S.3	Formato Único de Trámite
Serie	4S.4	Mandatos judiciales de afiliación
Serie	4S.5	Historial de derechohabientes.
Serie	4S.6	Expedientes de jubilación y pensión
Subserie	4S.6.1	Expediente de jubilación
Subserie	4S.6.2	Pensión por jubilación
Subserie	4S.6.3	Pensión por antigüedad
Subserie	4S.6.4	Pensión por retiro anticipado
Subserie	4S.6.5	Pensión por invalidez y/o riesgo de trabajo
Subserie	4S.6.6	Pensión por viudez
Serie	4S.7	Ayuda Económica para gastos funerarios.
Serie	4S.8	Tramites de recuperación de antigüedad
Serie	4S.9	Gestión y control de nómina de pensionados y jubilados
Serie	4S.10	Conciliaciones de préstamos
Serie	4S.11	Recuperación de antigüedad
Serie	4S.12	Préstamos Personales
Serie	4S.13	Préstamos Hipotecarios



Nivel	Código	Título
Serie	4S.14	Movimientos diarios de cobranza
Serie	4S.15	Prestamos de recuperación de antigüedad
Serie	4S.16	Cobro de saldos por fallecimientos

Secciones adjetivas o comunes (C)

Nivel	Código	Título
Sección	1C.	Legalidad y asuntos Jurídicos
Sección	2C.	Planeación, programación, información y evaluación.
Sección	3C	Sistema de Control Interno Institucional
Sección	4C	Comunicación social
Sección	5C	Recursos financieros
Sección	6C	Recursos humanos
Sección	7C	Recursos materiales y servicios
Sección	8C.	Tecnologías y servicios de la Información
Sección	9C.	Fiscalización
Sección	10C.	Gestión documental y administración de archivos
Sección	11C	Transparencia y acceso a la información

Series adjetivas o comunes (C)

Nivel	Código	Título
Sección	1C.	Legalidad y asuntos Jurídicos
Serie	1C.1	Contratos y convenios
Serie	1C.2	Instrumentos Jurídicos consensuales
Serie	1C.3	Acuerdos
Serie	1C.4	Actuaciones y representaciones en materia legal
Serie	1C.5	Asistencia, consulta y asesoría
Serie	1C.6	Estudios, dictámenes e informes
Serie	1C.7	Juicios
Subserie	1C.7.1	Civiles
Subserie	1C.7.2	Laborales
Subserie	1C.7.3	Mercantiles
Subserie	1C.7.4	Penales
Subserie	1C.7.5	Amparo
Serie	1C.8	Asuntos de Derechos Humanos



Nivel	Código	Título
Sección	2C.	Planeación, programación, información y evaluación.
Serie	2C.1	Gestión de quejas y sugerencias
Serie	2C.2	Acciones de modernización administrativa (Mejora regulatoria)
Serie	2C.3	Planeación estratégica.
Serie	2C.4	Objetivos, metas e Indicadores.
Serie	2C.5	Programas y proyectos específicos
Serie	2C.6	Planes y Programas de Trabajo.
Serie	2C.7	Sistema Estatal de Planeación Democrática
Serie	2C.8	Programa Institucional
Serie	2C.9	Evaluación de Planes y Programas.
Serie	2C.10	Manuales de Organización y Procedimientos.
Serie	2C.11	Procesos de Entrega-Recepción
Serie	2C.12	Libros blancos
Serie	2C.13	Memorias Documentales

Nivel	Código	Título
Sección	3C	Sistema de Control Interno Institucional
Serie	3C.1	Designaciones y nombramientos en materia de Control Interno.
Serie	3C.2	Evaluación del Sistema de Control Interno Institucional.
Serie	3C.3	Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI).
Serie	3C.4	Diagnóstico de Riesgos.
Serie	3C.5	Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR).
Serie	3C.6	Sesiones del COCODI.

Nivel	Código	Título
Sección	4C	Comunicación social
Serie	4C.1	Guía de aplicación de identidad gráfica
Serie	4C.2	Plan de comunicación anual
Serie	4C.3	Publicaciones e impresos institucionales
Serie	4C.4	Material multimedia
Serie	4C.5	Boletines informativos para medios
Serie	4C.6	Inserciones y anuncios en periódicos y revistas
Serie	4C.7	Actos y eventos oficiales
Serie	4C.8	Formatos Institucionales



Nivel	Código	Título
Sección	5C	Recursos financieros
Serie	5C.1	Análisis financiero y presupuestal
Serie	5C.2	Declaración informativa de operaciones con terceros (DIOT)
Serie	5C.3	Declaraciones mensuales de retenciones de impuestos
Serie	5C.4	Integración de la Cuenta Pública.
Serie	5C.5	Integración de libros principales y auxiliares de contabilidad.
Serie	5C.6	Emisión y registro de pólizas
Subserie	5C.6.1	Pólizas de diario
Subserie	5C.6.2	Pólizas de egresos
Subserie	5C.6.3	Pólizas de ingreso
Serie	5C.7	Programa anual de inversiones
Serie	5C.8	Soporte de conciliación bancaria
Serie	5C.9	Asignación y optimización de recursos financieros
Serie	5C.10	Evaluación y control del ejercicio presupuestal
Serie	5C.11	Integración del Presupuesto de Egresos.
Serie	5C.12	Transferencias de presupuesto
Serie	5C.13	Comprobantes de pago de instituciones
Serie	5C.14	Conciliaciones de saldos
Serie	5C.15	Devolución de fondo propio
Serie	5C.16	Pensión dinámica
Serie	5C.17	Diferencial de Pensión inicial
Serie	5C.18	Reconocimiento de antigüedad
Serie	5C.19	Retenciones y aportaciones a Instituciones
Serie	5C.20	Próximas jubilaciones
Serie	5C.21	Diferencial de Servicio médico
Serie	5C.22	Trámites Hacendario
Serie	5C.23	Movimientos de traspasos
Serie	5C.24	Solicitudes de Pago
Subserie	5C.24.1	Proveedores
Subserie	5C.24.2	Comité
Subserie	5C.24.3	Viáticos
Subserie	5C.24.4	Reposición de caja chica
Subserie	5C.24.5	Gastos de operación
Serie	5C.25	Certificados de ingresos
Serie	5C.26	Cheques cancelados
Serie	5C.27	Talones de cheque



Nivel	Código	Título
Sección	6C	Recursos humanos
Serie	6C.1	Integración del expediente único de personal
Serie	6C.2	Registro y control de puestos y plazas
Serie	6C.3	Nómina confidencial
Serie	6C.4	Hojas de servicios
Serie	6C.5	Plantillas de personal
Serie	6C.6	Recibos de nómina
Serie	6C.7	Ayuda gastos funerarios
Serie	6C.8	Control de asistencia
Serie	6C.9	Ausentismos personal administrativo
Serie	6C.10	Vacaciones personal administrativo
Serie	6C.11	Incapacidades
Serie	6C.12	Nota buena
Serie	6C.13	Descuentos de nómina
Serie	6C.14	Bitácora de nómina
Serie	6C.15	Prestaciones Laborales
Serie	6C.16	Declaración de Impuesto sobre nominas
Serie	6C.17	Becas
Serie	6C.18	Auxiliares contables
Serie	6C.19	Pases de entrada y salida
Serie	6C.20	Hojas de trabajo de finiquitos
Serie	6C.21	Incidencias
Serie	6C.22	Pagos de nómina de refuerzos de personal administrativo
Serie	6C.23	Gestión para capacitaciones
Serie	6C.24	Expedientes de pasantes administrativos
Serie	6C.25	Listas de asistencia
Serie	6C.26	Servicio social
Serie	6C.27	Pago de nómina de refuerzos de personal médico
Serie	6C.28	Ausentismos personal médico
Serie	6C.29	Vacaciones personal médico

Nivel	Código	Título
Sección	7C	Recursos materiales y servicios
Serie	7C.1	Comité y subcomités de Adquisiciones Arrendamientos y servicios.
Serie	7C.2	Licitación pública
Serie	7C.3	Invitación a cuando menos tres personas
Serie	7C.4	Adjudicación directa
Serie	7C.5	Suscripción de contratos y convenios
Serie	7C.6	Suscripción de Órdenes de compra



Nivel	Código	Título
Serie	7C.7	Manejo de almacenes de bienes muebles (Inventario físico)
Subserie	7C.7.1	Inventario del Almacén de medicamentos
Subserie	7C.7.2	Inventarios de mobiliario y equipo
Subserie	7C.7.3	Inventarios de Proveduría
Serie	7C.8	Aseguramiento integral de bienes patrimoniales.
Serie	7C.9	Programa Anual de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Serie	7C.10	Conservación y mantenimiento de la infraestructura inmobiliaria
Serie	7C.11	Arrendamientos
Serie	7C.12	Resguardos
Serie	7C.13	Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles
Serie	7C.14	Servicios básicos
Serie	7C.15	Servicios de seguridad y vigilancia
Serie	7C.16	Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación
Serie	7C.17	Servicios de telefonía, telefonía celular y radiolocalización
Serie	7C.18	Servicios especializados de mensajería
Serie	7C.19	Protección civil
Serie	7C.20	Manejo de Residuos Peligroso Biológico Infeccioso
Serie	7C.21	Permisos para descarga de aguas
Serie	7C.22	Control de parque vehicular
Serie	7C.23	Control de combustible
Serie	7C.24	Entrada de material
Serie	7C.25	Salida de material

Nivel	Código	Título
Sección	8C.	Tecnologías y servicios de la Información
Serie	8C.1	Desarrollo e infraestructura de telecomunicaciones
Serie	8C.2	Desarrollo de redes de comunicación de datos y voz
Serie	8C.3	Disposiciones en materia informática
Serie	8C.4	Programas y proyectos en materia de informática
Serie	8C.5	Seguridad informática
Serie	8C.6	Desarrollo de sistemas
Serie	8C.7	Control y desarrollo de bienes informáticos
Serie	8C.8	Programas y proyectos en materia de servicios de información

Nivel	Código	Título
Sección	9C.	Fiscalización

Handwritten notes and signatures on the right side of the page, including a large blue circle and various scribbles.

Handwritten mark on the left side of the page.



Nivel	Código	Título
Serie	9C.1	Revisiones y auditorías
Subserie	9C.1.1	Auditoría Superior del Estado
Subserie	9C.1.2	Auditoría Superior de la Federación
Subserie	9C.1.3	Órgano Interno de Control
Subserie	9C.1.4	Auditorías externas
Subserie	9C.1.5	Otros entes fiscalizadores
Serie	9C.2	Quejas y denuncias

Nivel	Código	Título
Sección	10C.	Gestión Documental y Administración de archivos
Serie	10C.1	Correspondencia recibida y emitida de áreas internas
Subserie	10C.1.1	Dirección General
Subserie	10C.1.2	Dirección Médica
Subserie	10C.1.3	Delegaciones
Subserie	10C.1.4	Coordinación Jurídica
Subserie	10C.1.5	Coordinación de Planeación y Evaluación de Proyectos
Subserie	10C.1.6	Coordinación de Vinculación Institucional
Subserie	10C.1.7	Dirección de Finanzas
Subserie	10C.1.8	Dirección de Prestaciones Económica
Subserie	10C.1.9	Dirección de Administración
Subserie	10C.1.10	Correspondencia recibida y emitida de fondos externos
Serie	10C.2	Minutario
Serie	10C.3	Cuadro General de Clasificación Archivística
Serie	10C.4	Catálogo de Disposición Documental
Serie	10C.5	Grupo Interdisciplinario
Serie	10C.6	Fichas Técnicas de Valoración Documental
Serie	10C.7	Archivo de Trámite
Serie	10C.8	Archivo de Concentración
Serie	10C.9	Archivo Histórico
Serie	10C.10	Eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata.
Serie	10C.11	Transferencia primaria.
Serie	10C.12	Destino final por Baja documental.
Serie	10C.13	Destino final por Baja documental contable.
Serie	10C.14	Destino final por Transferencia secundaria.
Serie	10C.15	Servicios de consulta de documentos
Serie	10C.16	Actas de baja documental
Serie	10C.17	Actas de transferencia secundaria



Nivel	Código	Título
Sección	11C	Transparencia y acceso a la información
Serie	11C.1	Unidades de enlace (Unidad de Transparencia)
Serie	11C.2	Atención a solicitudes de acceso a la información pública
Serie	11C.3	Sistemas de datos personales
Serie	11C.4	Publicaciones en el portal de transparencia
Serie	11C.5	Comité de Transparencia.
Serie	11C.6	Recursos de Revisión.
Serie	11C.7	Solicitudes ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición).
Serie	11C.8	Cuotas de Acceso a la información.

Total de Series 198
Total de Subseries 44
Gran Total 242



Hojas de firmas de autorización del Cuadro General de Clasificación Archivística del Grupo Interdisciplinario de Pensiones Civiles del Estado de Chihuahua.



Lic. Jorge Enrique Ortega Ramos
Suplente del Coordinador Jurídico



Lic. Luz María Miranda Bailón
Coordinadora de Planeación y
Evaluación de Proyectos



M.D.O. José Dolores Ramírez Villarreal
Coordinación de Archivos



Ing. Francisco Rogelio Rivera Ledezma
Jefe del Departamento de Sistemas



Lic. Tania Jacqueline González Juárez
Titular de la Unidad de Transparencia

LCP Aurelio Mejía Guerra
Titular del Órgano Interno de Control

Áreas o unidades administrativas productoras de la documentación

Lic. Francisco Hugo Gutiérrez Dávila
Director General

Lic. Claudia Saraí Leyva Trejo
Coordinadora de Vinculación Institucional



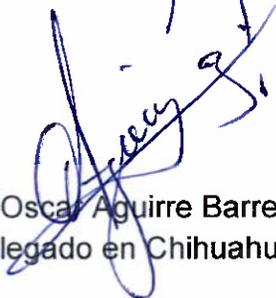
Lic. Jorge Alberto Alvarado Montes
Director de Prestaciones Económicas



CP. Mariana Castro Pérez
Suplente del Director de Finanzas



Dr. Andrés Barba Barba
Director Médico



Dr. Oscar Aguirre Barrera
Delegado en Chihuahua