

*Gobierno del Estado
Libre y Soberano de Chihuahua*



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

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

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

Chihuahua, Chih., sábado 05 de septiembre de 2020.

No. 72

Folleto Anexo

ACUERDO N° 110/2020

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA
COORDINACIÓN EJECUTIVA DE GABINETE**

LIC. JAVIER CORRAL JURADO, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CHIHUAHUA, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE ME CONFIERE LA FRACCIÓN IV DEL ARTÍCULO 93 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 1 FRACCIONES IV Y VII, 10, 11, 12, 14, 16, 24 FRACCIÓN XV Y 35 TER, DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA, Y

CONSIDERANDO

Mediante el Decreto LXV/RFLEY/0003/2016 I P.O., publicado en edición extraordinaria del Periódico Oficial del Estado el lunes 03 de octubre de 2016, se reformaron, adicionaron y derogaron diversas disposiciones del marco jurídico estatal, referente a la estructura y funcionamiento del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua; en lo particular, la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, al adicionar en su artículo 24, entre otras, la fracción XV, a efecto de crear la Coordinación Ejecutiva de Gabinete, como dependencia de la Administración Pública Centralizada.

En ese sentido, se adicionó el artículo 35 Ter del mismo ordenamiento, el cual describe las atribuciones de dicha dependencia, entre las que destacan el seguimiento a las políticas públicas y al Plan Estatal de Desarrollo, así como a los acuerdos dictados por el Titular del Ejecutivo, facilitando la comunicación entre los titulares de las demás dependencias que integran la Administración Pública Estatal.

Las atribuciones que la ley confiere a la Coordinación Ejecutiva de Gabinete, al ser de diversa índole, de carácter técnico, administrativo, interinstitucional, y jurídico, requieren de la definición de una estructura orgánica eficiente, eficaz y determinada, que se adecúe a la realidad del gobierno actual, y sea un canal para armonizar el funcionamiento del Poder Ejecutivo, concretando los objetivos finales en beneficio del Estado de Chihuahua.

En consecuencia, en uso de la facultad conferida en el artículo 93 fracción IV, de la Constitución Local, el Ejecutivo a mi cargo ha determinado expedir el Reglamento Interior de la Coordinación Ejecutiva de Gabinete, a efecto de dotar de mayor certeza en la esfera competencial de la dependencia referida.

En virtud de lo expuesto, he tenido a bien emitir el siguiente:

ACUERDO 110/2020

ÚNICO.- Se expide el Reglamento Interior de la Coordinación Ejecutiva de Gabinete, para quedar redactado en los siguientes términos:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA COORDINACIÓN EJECUTIVA DE GABINETE

TÍTULO PRIMERO GENERALIDADES

CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES PRELIMINARES

Artículo 1. Objeto del Reglamento.

El presente reglamento tiene por objeto definir las bases de organización y funcionamiento de la Coordinación Ejecutiva de Gabinete, como dependencia del Poder Ejecutivo, para el debido desempeño de las facultades que le confiere la Constitución Política del Estado de Chihuahua, la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; así como los reglamentos, decretos, acuerdos y circulares del Gobernador del Estado.

Todo servidor público al servicio de la Coordinación, deberá observar en el ejercicio de sus funciones, las máximas de la ética profesional, bajo un continuo y recto proceder independiente, transparente, imparcial, íntegro, diligente y objetivo.

Artículo 2. Glosario.

Para los efectos del presente Reglamento, se entiende por:

- I. **Administración Pública Estatal.** Las dependencias y entidades que conforman el Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua.
- II. **Constitución Federal.** La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- III. **Constitución Local.** La Constitución Política del Estado de Chihuahua.
- IV. **Coordinación.** La Coordinación Ejecutiva de Gabinete del Estado de Chihuahua.
- V. **Coordinador.** El Coordinador Ejecutivo de Gabinete del Estado de Chihuahua.
- VI. **Comité Estatal de Información y Estadística.** El Comité Estatal de Información Estadística y Geográfica del Estado de Chihuahua.
- VII. **Comité de Planeación.** El Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Chihuahua.
- VIII. **Ejecutivo.** El Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua.
- IX. **Entidades Paraestatales.** Las que con tal carácter determina la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua y la Ley de Entidades Paraestatales.
- X. **Gabinete.** Las dependencias contempladas en el artículo 24 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua.

- XI. Gabinete Ampliado.** Las entidades y oficinas de la Administración Pública, que conforme a sus atribuciones y encomiendas sean competentes para participar en temas particulares y especiales asignados por el Gobernador y/o el Coordinador.
- XII. Gabinete Temático.** Las dependencias y entidades de la Administración Pública, que conforme a sus atribuciones sean competentes, para la atención de temas particulares y especiales asignados por el Gobernador y/o el Coordinador.
- XIII. Gobernador.** El Gobernador Constitucional del Estado de Chihuahua.
- XIV. Ley de Planeación.** Ley de Planeación del Estado de Chihuahua.
- XV. Ley Orgánica.** Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua.
- XVI. Órgano Interno de Control.** El encargado de vigilar que la actuación de las y los servidores públicos esté apegada a la legalidad y que coadyuve a los objetivos sustantivos de las dependencias de la Administración Pública Estatal, así como investigar, substanciar y calificar faltas administrativas en la forma y términos que determinen las leyes en la materia.
- XVII. Subcoordinación.** Subcoordinación Ejecutiva de Gabinete en la Frontera.

TÍTULO SEGUNDO ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ATRIBUCIONES

CAPÍTULO PRIMERO ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 3. Estructura.

1. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Coordinación contará con la estructura orgánica siguiente:

- I.** Coordinador Ejecutivo de Gabinete.
- II.** Secretaría Técnica.
- III.** Dirección General de Seguimiento:
 - a.** Departamento de Acuerdos e Instrucciones.
 - b.** Departamento de Asociaciones Público-Privadas y Recurso Federal.
 - c.** Departamento de Proyectos de Inversión.
- IV.** Dirección de Información y Planeación:
 - a.** Departamento de Información y Estadística.
 - b.** Departamento de Monitoreo de Planes y Programas.
- V.** Dirección de Relaciones Interinstitucionales:
 - a.** Departamento de Enlace con el Sector Paraestatal.
 - b.** Departamento de Planeación para el Desarrollo del Estado de Chihuahua.
 - c.** Departamento de Representación.
- VI.** Subcoordinación Ejecutiva de Gabinete en la Frontera.

2. La Coordinación podrá contar con el personal de apoyo que considere necesario para el ejercicio de sus labores, sujetándose al presupuesto asignado.

3. Los titulares de las Direcciones, Departamentos y Unidades, ejercerán sus facultades de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica, este reglamento y las directrices o programas que establezca el Coordinador, siempre en apego a las disposiciones jurídicas aplicables. Además, la Coordinación Ejecutiva de Gabinete, contará con un Órgano Interno de Control, que se regirá conforme a lo dispuesto en el Capítulo Octavo del Título Segundo de este Reglamento.

Artículo 4. Del Coordinador Ejecutivo de Gabinete.

El titular de la Coordinación será designado por el Gobernador, de conformidad con el artículo 93 fracción XXII, de la Constitución Local. El Coordinador podrá, mediante acuerdo fundado y motivado, crear las unidades administrativas que sean necesarias para el cumplimiento de las atribuciones de la Coordinación, debiendo especificar en el acuerdo la estructura y atribuciones que desarrollarán.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS ATRIBUCIONES

Artículo 5. De la Coordinación.

Corresponde a la Coordinación el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Coordinar la elaboración del Plan Estatal de Desarrollo y la congruencia de los programas que de él se deriven; así como impulsar su implementación y cumplimiento, con apoyo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, integradas en el Comité de Planeación del Estado de Chihuahua.
- II. Coordinar el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Chihuahua.
- III. Coordinar la elaboración de informes de gobierno y de actividades.
- IV. Dar seguimiento y apoyar el cumplimiento de acuerdos y compromisos que instruya el Gobernador a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
- V. Verificar periódicamente la relación que guarden los programas y presupuestos de las diversas dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como los resultados de su ejecución en relación con los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo.
- VI. Planificar, coordinar e impulsar el cumplimiento de los asuntos estratégicos, así como la priorización de acciones de la Administración Pública Estatal.

- VII.** Realizar estudios y proponer al Gobernador alternativas de reorganización de los servicios que prestan las distintas dependencias, así como detectar necesidades e implementar acciones de optimización y sinergia de los procesos administrativos internos.
- VIII.** Realizar tareas de priorización y seguimiento de la inversión estatal y la concertada con otros órdenes de gobierno.
- IX.** Proponer al Gobernador proyectos de políticas públicas, reglamentos internos, y disposiciones de carácter general para la Administración Pública Estatal, así como colaborar en la implementación de dichos instrumentos.
- X.** Coordinar la armonización de los planes, programas y funcionamiento de la Administración Pública Estatal a efecto de que se sujeten al Plan Estatal de Desarrollo y emitir recomendaciones en caso de incumplimiento.
- XI.** Recopilar y sistematizar información de actividades de la Administración Pública Estatal e informar al Gobernador de los resultados y desempeño de tareas que se lleven a cabo por las dependencias.
- XII.** Fungir como órgano de consulta, asesoría y seguimiento en los temas de su competencia.
- XIII.** Participar en las relaciones de colaboración que se lleven entre la Administración Pública Estatal y/o los poderes Legislativo y Judicial; así como dependencias de orden municipal y federal.
- XIV.** Las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos, acuerdos o que le delegue el Gobernador.

Artículo 6. Delegación de Atribuciones.

La representación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Coordinación corresponde de forma originaria al Coordinador, quien podrá, para la mejor atención, organización y desarrollo del trabajo, delegar sus atribuciones en los funcionarios de la Dirección General, Direcciones, Departamentos y demás órganos que integren la estructura orgánica de la Coordinación, de conformidad con los artículos 12 y 14 de la Ley Orgánica; con excepción de aquéllas que tengan el carácter de exclusivas y no delegables por disposición legal o reglamentaria.

CAPÍTULO TERCERO ATRIBUCIONES DEL COORDINADOR

Artículo 7. Atribuciones del Coordinador.

1. Son atribuciones del Coordinador:

- I.** Establecer las políticas generales de la Coordinación, de conformidad con los ordenamientos legales, planes, programas de gobierno, así como objetivos, instrucciones y prioridades del Gobernador.

- II. Atender los asuntos y desempeñar las comisiones que específicamente le confiera el Gobernador, así como someter a su aprobación aquellos que por su importancia lo requieran.
- III. Proponer al Ejecutivo proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, circulares y/o manuales de operación, dentro del ámbito de competencia de la Coordinación.
- IV. Suscribir convenios, contratos y documentos en que la Coordinación sea parte interesada, de conformidad con las leyes y reglamentos vigentes.
- V. Comparecer ante el Congreso del Estado o ante su Diputación Permanente, cuando sea requerido para ello, a efecto de informar sobre la situación que guarda la Coordinación, o bien, en los casos en que se discuta una ley o se estudie un asunto concerniente a sus actividades.
- VI. Establecer comunicación, coordinando acciones, con dependencias y entidades de los tres niveles de gobierno, así como representantes del sector privado y social, cuando sea necesario para el mejor desarrollo de las labores de la Coordinación.
- VII. Ejercer de manera directa cualquier atribución encomendada a las unidades orgánicas de la Coordinación, sin necesidad de acordarlo por escrito.
- VIII. Asignar al personal de apoyo que considere necesario para el cumplimiento de las atribuciones de la Coordinación.
- IX. Autorizar la contratación de servicios y asesores externos, previo acuerdo positivo del Comité respectivo y ordenamientos vigentes.
- X. Asignar temporalmente las funciones de un área a otra, cuando exista una vacante por suplir.
- XI. Informar al Gobernador del resultado de la evaluación y seguimiento del Plan Estatal de Desarrollo.
- XII. Aprobar el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de la Coordinación, para posteriormente remitirlo a la Secretaría de Hacienda.
- XIII. Aprobar la propuesta de estructura orgánica y funcionamiento de la Coordinación, así como autorizar los manuales de organización y procedimientos, acorde a lo establecido por la Secretaría de la Función Pública y según lo permita el presupuesto.
- XIV. Vigilar la correcta aplicación de este reglamento y resolver las controversias que se susciten con motivo de su interpretación.
- XV. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales de la Coordinación.
- XVI. Otorgar, mediante acuerdo, poderes generales o especiales a sus subalternos para que sea representado ante cualquier autoridad.

- XVII.** Designar a los integrantes de las unidades que se implementen en la Coordinación, de conformidad con la legislación vigente.
- XVIII.** Las demás que le otorguen expresamente las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos o cualquier otra disposición legal y aquellas que le instruya el Gobernador con carácter de indelegables.

2. El Coordinador tendrá fe pública respecto a los actos que se realicen en el ámbito de su competencia y respecto a la certificación o constancias de documentos y archivos que obren en su poder con motivo y en ejercicio de sus atribuciones.

CAPÍTULO CUARTO DE LAS DIRECCIONES Y DEPARTAMENTOS

Artículo 8. Dirección General de Seguimiento.

Son atribuciones de la Dirección General de Seguimiento:

- I.** Elaborar estudios, investigaciones, diagnósticos y proyectos en materia de su competencia para formular opiniones, reportes o informes, y dar seguimiento al desarrollo y ejecución de los proyectos a su cargo.
- II.** Supervisar el diseño y revisión de un sistema de monitoreo de acciones de gestión gubernamental prioritarias.
- III.** Dar seguimiento al proceso deliberativo y ejecución de instrucciones que tome el Gobernador y el Gabinete.
- IV.** Coordinar el seguimiento de proyectos de inversión.
- V.** Generar y coordinar, dentro de la Administración Pública Estatal, mecanismos de coordinación y convergencia de información para la toma de decisiones.
- VI.** Apoyar en la vinculación de la operación y funcionamiento de estrategias y programas de carácter transversal para la generación de sinergias entre las dependencias de la Administración Pública Estatal.
- VII.** Dirigir el trabajo de la Coordinación relacionado con la promoción de la participación y voluntariado.
- VIII.** Participar en la formulación del anteproyecto del programa-presupuesto anual de la Coordinación y asesorar a los órganos que la componen.
- IX.** Instrumentar y operar sistemas de información entre el Gobernador y el Gabinete.
- X.** Analizar, evaluar, participar y dar seguimiento a acciones en materia de proyectos estratégicos, proyectos de asociación público-privada, recurso federal y programas presupuestarios.
- XI.** Recopilar e interpretar resultados del impacto de programas e instituciones, así como participar en el análisis, evaluación, dictamen y propuesta de las acciones de mejora y funcionamiento de dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

- XII.** Analizar y participar, cuando sea requerida, en acciones de mejora que sean presentadas por las instancias de evaluación en materia de proyectos estratégicos, proyectos de asociación público-privada y programas presupuestarios.
- XIII.** Las demás que le asignen las leyes, reglamentos o decretos, así como las que le indique el Coordinador.

Artículo 9. Departamentos de la Dirección General de Seguimiento.

Dependen de la Dirección General de Seguimiento:

- I.** Departamento de Acuerdos e Instrucciones.
- II.** Departamento de Asociaciones Público-Privadas y Recurso Federal.
- III.** Departamento de Proyectos de Inversión.

Artículo 10. Departamento de Acuerdos e Instrucciones.

Son atribuciones del Departamento de Acuerdos e Instrucciones:

- I.** Dar seguimiento y apoyar en el cumplimiento de acuerdos tomados en reuniones de Gabinete.
- II.** Solicitar, coordinar y preparar información a ser utilizada en reuniones con miembros del Gabinete.
- III.** Dar seguimiento y apoyar en el cumplimiento de acuerdos convenidos en reuniones de Gabinete Ampliado o Temáticos.
- IV.** Conocer y participar en planes y programas implementados por las dependencias que se relacionen con la participación ciudadana.
- V.** Participar en reuniones de trabajo con organismos de gobierno y organizaciones civiles, con el fin de promover la creación de oportunidades de voluntariado.
- VI.** Elaborar, proponer y ejecutar acciones de mejora sobre proyectos estratégicos.
- VII.** Analizar lineamientos, reglamentos, manuales, políticas y demás disposiciones de carácter general para la Administración Pública Estatal en materia de proyectos estratégicos, así como proponer acciones de mejora y emitir observaciones de dichos instrumentos.
- VIII.** Las demás que le asignen las leyes, reglamentos o decretos, así como las que le indique el superior jerárquico inmediato o el Coordinador.

Artículo 11. Departamento de Asociaciones Público-Privadas y Recurso Federal.

Son atribuciones del Departamento de Asociaciones Público-Privadas y Recurso Federal:

- I.** Proponer, participar y dar seguimiento a proyectos de asociaciones público-privadas.

- II. Analizar y dar seguimiento a acciones de implementación tendientes a la reorganización de servicios de la Administración Pública Estatal para proyectos de asociación público privada y recurso federal.
- III. Agrupar, registrar y analizar el impacto que los proyectos de asociación público privada y/o recurso federal han tenido en el Estado.
- IV. Elaborar y proponer acciones de mejora sobre la evaluación y dictamen de los proyectos de asociación público privada en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
- V. Dar seguimiento a proyectos de asociación pública privada y/o recurso federal, así como participar en el seguimiento de los mismos.
- VI. Analizar lineamientos, reglamentos, manuales, políticas y demás disposiciones de carácter general para la Administración Pública Estatal en materia de proyectos de asociación público-privada y/o recurso federal, a efecto de emitir las recomendaciones pertinentes o proponer acciones de mejora.
- VII. Analizar acciones de mejora presentadas por las instancias de evaluación en materia de proyectos de asociación público privadas y/o recurso federal y, en su caso, emitir las observaciones pertinentes.
- VIII. Analizar, proponer y dar continuidad a las acciones de implementación para la reorganización de los servicios de la Administración Pública Estatal en materia de proyectos estratégicos.
- IX. Participar en la elaboración de estudios, investigaciones, diagnósticos y lineamientos en materia de inversiones en infraestructura y equipamiento.
- X. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en la Comisión Intersecretarial para los Proyectos de Asociación Público Privada del Estado de Chihuahua.
- XI. Las demás que le asignen las leyes, reglamentos o decretos, así como las que le indique el superior jerárquico inmediato o el Coordinador.

Artículo 12. Departamento de Proyectos de Inversión.

Son atribuciones del Departamento de Proyectos de Inversión:

- I. Implementar un sistema de monitoreo oportuno de indicadores y acciones de gestión gubernamental prioritarias.
- II. Diseñar y supervisar el correcto funcionamiento del sistema de información entre los miembros del Gabinete.
- III. Coordinar reuniones de análisis y seguimiento de proyectos de inversión que formulen las dependencias de la Administración Pública Estatal.
- IV. Impulsar la creación de un sistema de seguimiento a la inversión pública del Estado.
- V. Impulsar mecanismos para la rendición de cuentas en relación con los proyectos de inversión.

- VI. Apoyar en la coordinación y seguimiento de estrategias, planes, iniciativas y programas transversales de la Administración Pública Estatal Centralizada que le sean asignadas.
- VII. Las demás que le asignen las leyes, reglamentos o decretos, así como las que le indique el superior jerárquico inmediato o el Coordinador.

Artículo 13. Dirección de Información y Planeación.

Son atribuciones de la Dirección de Información y Planeación:

- I. Coordinar, integrar y presentar al Coordinador los proyectos del Plan Estatal de Desarrollo y de los programas de mediano plazo que de él se deriven, para someterlos a consideración del Gobernador.
- II. Propiciar la mejora continua de objetivos, estrategias y líneas de acción del Plan Estatal de Desarrollo.
- III. Promover la participación de los sectores social y privado en la formulación de planes de desarrollo y de los programas que se deriven.
- IV. Integrar permanentemente información relacionada con los sectores social, cultural, económico, político, entre otros, para impulsar la investigación sobre el funcionamiento y evolución de los sectores políticos, económicos y sociales del Estado, para promover su desarrollo.
- V. Integrar diagnósticos sectoriales, regionales y especiales que permitan una adecuada y eficiente instrumentación de los programas y acciones interinstitucionales del Gobierno Estatal.
- VI. Coordinar la planeación de temas prioritarios para el Estado.
- VII. Coordinar la ejecución de proyectos y estudios que propicien la vinculación integral de la acción gubernamental, social y privada.
- VIII. Formular el proyecto de los lineamientos para la integración de los informes de Actividades y de Gobierno.
- IX. Integrar los informes de Actividades y de Gobierno que derivan del actuar de las dependencias y organismos de la Administración Pública Estatal.
- X. Coordinar el monitoreo de la ejecución de las políticas y estrategias planteadas por el Ejecutivo a través de los Informes de Actividades y de Gobierno.
- XI. Coordinar las actividades del Subcomité Especial de Información y Estadística del Comité de Planeación, del Subcomité Especial de la Agenda 2030 para el desarrollo del Estado y otros que le sean asignados, en conjunto con los gobiernos a nivel municipal, estatal y federal, así como los sectores públicos y privados.
- XII. Apoyar en las actividades que en materia de investigación y asesoría para la planeación realicen las dependencias.
- XIII. Las demás que le asignen las leyes, reglamentos o decretos, así como las que le indique el superior jerárquico inmediato o el Coordinador.

Artículo 14. Departamentos de la Dirección de Información y Planeación:

- I. Departamento de Información y Estadística.
- II. Departamento de Monitoreo de Planes y Programas.

Artículo 15. Departamento de Información y Estadística.

Son atribuciones del Departamento de Información y Estadística:

- I. Proponer indicadores de impacto o de gestión en función de las estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo, así como dar el seguimiento correspondiente.
- II. Dar seguimiento a indicadores estratégicos con las áreas competentes de las dependencias de la Administración Pública Estatal.
- III. Impulsar la creación de sistemas de seguimiento e indicadores estratégicos para los sistemas de información del Gobernador.
- IV. Participar y apoyar, desde su diagnóstico, en el ejercicio de la planeación regional que lleven a cabo las dependencias.
- V. Recopilar, procesar y difundir información sobre el entorno socio-económico a nivel sectorial y regional del Estado.
- VI. Facilitar la comunicación y colaboración con y entre las diversas instituciones que manejan información pública del interés del Estado.
- VII. Efectuar la coordinación operativa del Comité Estatal de Información y Estadística.
- VIII. Las demás que le asignen las leyes, reglamentos o decretos, así como las que le indique el superior jerárquico inmediato o el Coordinador.

Artículo 16. Departamento de Monitoreo de Planes y Programas.

Son atribuciones del Departamento de Monitoreo de Planes y Programas:

- I. Plantear el fortalecimiento de los procedimientos de planeación de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
- II. Recopilar, procesar y monitorear información e indicadores sobre la situación socio-económica a nivel sectorial y regional del Estado; así como el monitoreo de indicadores y acciones de gestión gubernamental prioritarias.
- III. Procurar la actualización de instrumentos de planeación de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
- IV. Gestionar la congruencia y alineación de instrumentos o procesos de planeación estatal respecto a los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo.
- V. Participar en la coordinación de las dependencias de la Administración Pública Estatal a fin de cumplir con los objetos de los distintos instrumentos de planeación estatal.

- VI. Promover la participación de la sociedad y de organizaciones privadas en la actualización periódica del Plan Estatal de Desarrollo.
- VII. Promover la inclusión y alineación del Plan Estatal de Desarrollo con los instrumentos internacionales suscritos por el Estado Mexicano, así como fomentar la colaboración de la Administración Pública Estatal con otros órdenes de gobierno, a fin de cumplir con los convenios nacionales e internacionales en materia de desarrollo.
- VIII. Las demás que le asignen las leyes, reglamentos o decretos, así como las que le indique el superior jerárquico inmediato o Coordinador.

Artículo 17. Dirección de Relaciones Interinstitucionales.

Son atribuciones de la Dirección de Relaciones Interinstitucionales:

- I. Establecer mecanismos de comunicación, coordinación y cooperación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y organizaciones privadas que participan con la Administración Pública Estatal.
- II. Facilitar la comunicación y colaboración entre las dependencias y entidades que conforman la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal.
- III. Representar al Coordinador en las reuniones de trabajo en los que la Coordinación participe.
- IV. Asesorar, cuando le sea solicitado por su superior jerárquico, a los diversos órganos que conforman la Administración Pública Estatal en la elaboración, revisión o modificación de reglamentos, convenios y/o acuerdos que emitan con motivo de sus funciones.
- V. Asesorar jurídicamente a los órganos públicos o privados que colaboren en proyectos con la Coordinación.
- VI. Representar al Coordinador en los procesos jurisdiccionales, judiciales y/o administrativos.
- VII. Interponer los medios de defensa jurídicos necesarios para la protección de los intereses de la Coordinación.
- VIII. Desistirse o allanarse en los procesos jurisdiccionales, administrativos o laborales, previa autorización por escrito del Coordinador, así como intervenir en el cumplimiento de las resoluciones que recaigan en los procesos referidos.
- IX. Participar en los medios de defensa interpuestos por los órganos públicos con los que se colabore.
- X. Asesorar jurídicamente al Coordinador y a las demás unidades orgánicas que conforman la estructura orgánica de la Coordinación.
- XI. Revisar, analizar y emitir opinión respecto de legalidad de declaraciones, publicaciones o cualquier tipo de documento oficial, en los que participe la Coordinación.

- XII.** Coadyuvar en la elaboración y revisión de anteproyectos de leyes, reglamentos, acuerdos y decretos en los que participe la Coordinación.
- XIII.** Elaborar proyectos de normas, reglamentos, manuales, circulares y demás documentos legales que regulen el funcionamiento de la Coordinación.
- XIV.** Apoyar en la elaboración de lineamientos, reglamentos, manuales, políticas y demás disposiciones de carácter general para la Administración Pública Centralizada.
- XV.** Coordinar las actividades del Comité de Planeación en conjunto con los tres niveles de gobierno, así como con los sectores públicos y privados.
- XVI.** Dar seguimiento a temas de optimización de recursos del Estado de Chihuahua, que sean competencia de la Coordinación.
- XVII.** Las demás que le asignen las leyes, reglamentos o decretos, así como las que le indique el Coordinador.

Artículo 18. Departamentos de la Dirección de Relaciones Interinstitucionales:

- I.** Departamento de Enlace con el Sector Paraestatal.
- II.** Departamento de Planeación para el Desarrollo del Estado de Chihuahua.
- III.** Departamento de Representación.

Artículo 19. Departamento de Enlace con el Sector Paraestatal.

Son atribuciones del Departamento de Enlace con el Sector Paraestatal:

- I.** Establecer medios de comunicación con las Entidades Paraestatales.
- II.** Dar seguimiento a los acuerdos que se tomen entre las Entidades Paraestatales y la Coordinación.
- III.** Promover la comunicación y colaboración entre las Entidades Paraestatales.
- IV.** Representar a su superior jerárquico en las reuniones de trabajo de las Entidades Paraestatales en cualquiera de los tres niveles de gobierno.
- V.** Apoyar a las Entidades Paraestatales que lo soliciten en la revisión de reglamentos, convenios, estructura orgánica y/o acuerdos.
- VI.** Participar en reuniones que celebren los órganos de gobierno de las Entidades Paraestatales e informar a su superior de los acuerdos obtenidos en las mismas.
- VII.** Informar a su superior los acuerdos que se tomen con las Entidades Paraestatales.
- VIII.** Dar seguimiento al cumplimiento de disposiciones legales, reglamentarias o administrativas de las Entidades Paraestatales.
- IX.** Realizar observaciones y recomendaciones respecto de la actividad del sector paraestatal y descentralizado en el ámbito estatal y municipal, cuando se trate de asuntos competencia del departamento.

- X. Apoyar a su superior jerárquico en el estudio y elaboración de lineamientos, reglamentos, manuales, políticas y demás disposiciones de carácter general para la Administración Pública Estatal.
- XI. Las demás que le asignen las leyes, reglamentos o decretos, así como las que le indique su superior jerárquico o el Coordinador.

Artículo 20. Departamento de Planeación para el Desarrollo del Estado de Chihuahua.

Son atribuciones del Departamento de Planeación para el Desarrollo del Estado de Chihuahua:

- I. Proponer, dar seguimiento y participar en acciones de implementación para la reorganización de servicios de la Administración Pública Estatal.
- II. Analizar lineamientos, reglamentos, manuales, políticas y demás disposiciones de carácter general para la Administración Pública Estatal en materia de programas presupuestarios.
- III. Coordinar la atención y difusión de los trabajos y acuerdos del Comité de Planeación.
- IV. Dar seguimiento y apoyar el cumplimiento de los acuerdos tomados en el Comité de Planeación.
- V. Dar seguimiento a proyectos de inversión pública en materia de programas presupuestarios, aprobados en el seno del Comité de Planeación.
- VI. Apoyar, en el ámbito de su competencia, en actividades de planeación y logística, para la celebración de las sesiones del Comité de Planeación.
- VII. Coordinar y dar seguimiento a estrategias interinstitucionales, para el desarrollo de proyectos prioritarios en el Estado.
- VIII. Apoyar, en el ámbito de su competencia, en las comisiones y/o comités de los que la Coordinación sea parte integrante.
- IX. Las demás que le asignen las leyes, reglamentos o decretos, así como las que le indique su superior jerárquico o el Coordinador.

Artículo 21. Departamento de Representación.

Son atribuciones del Departamento de Representación:

- I. Llevar a cabo la organización y seguimiento de juntas, trámites o eventos que su superior jerárquico le solicite.
- II. Representar a su superior jerárquico, en las reuniones que éste le asigne.
- III. Dar seguimiento a los acuerdos celebrados entre la Coordinación y las dependencias de la Administración Pública de los tres niveles de gobierno.
- IV. Actuar como enlace entre la sociedad organizada e instituciones privadas con la Dirección de Relaciones Interinstitucionales.

- V. Coordinar con dependencias públicas y entidades privadas los planes de trabajo de la Dirección de Relaciones Interinstitucionales.
- VI. Atender el seguimiento a temas de optimización de recursos del Estado de Chihuahua, que sean competencia de la Coordinación.
- VII. Las demás que le asignen las leyes, reglamentos o decretos, así como las que le indique su superior jerárquico o el Coordinador.

CAPÍTULO QUINTO ATRIBUCIONES COMUNES DE LAS DIRECCIONES Y DEPARTAMENTOS

Artículo 22. Atribuciones comunes entre Direcciones.

La Dirección General y Direcciones dependerán directamente del Coordinador y tendrán las atribuciones comunes siguientes:

- I. Planear, organizar y dirigir el desarrollo de las atribuciones de la Dirección a su cargo.
- II. Acordar con el Coordinador la resolución de los asuntos de su competencia, así como someter a su consideración los proyectos, análisis e informes de las actividades propias de su cargo.
- III. Vigilar que los departamentos a su cargo se desempeñen eficientemente de acuerdo con las funciones establecidas en este reglamento.
- IV. Solicitar los informes que los jefes de departamento a su cargo deban presentar, así como fijar la periodicidad de los mismos.
- V. Coordinar la planeación, organización y dirección del desarrollo de las funciones a su cargo, con los departamentos que formen parte de la Coordinación.
- VI. Solicitar la información necesaria a las distintas dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal para la realización de sus funciones.
- VII. Desempeñar las funciones, representaciones o comisiones que el Coordinador delegue o encomiende.
- VIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones.
- IX. Establecer sistemas y procedimientos de control e información en el ámbito de su competencia y evaluar su funcionamiento.
- X. Proponer al Coordinador las modificaciones, fusión o desaparición de las unidades administrativas a su cargo, así como proponer los movimientos de altas, bajas y cambios de adscripción del personal de la misma o creación de comisiones especiales.
- XI. Llevar el control de los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección a su cargo.

- XII.** Proporcionar la información a la Unidad de Transparencia en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, a fin de atender las solicitudes de información planteadas por la ciudadanía, respecto de su ámbito de competencia.
- XIII.** Resguardar y proteger los datos personales que obtengan en ejercicio de sus atribuciones, de conformidad con la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua.
- XIV.** Informar al Coordinador sobre el estado que guarda la Dirección a su cargo.
- XV.** Expedir constancias y certificaciones de documentos que obren en los archivos de su área con motivo de sus atribuciones.
- XVI.** Delegar por escrito, al personal a su cargo, las facultades que sean de su competencia, sin que ello implique la pérdida de dicha facultad, con excepción de las que por su naturaleza únicamente sean susceptibles de ser ejercidas de manera personal y las que directamente le encomiende el Coordinador.
- XVII.** Las demás que le indique el Coordinador.

Artículo 23. Atribuciones Comunes entre Departamentos.

Los Jefes de Departamento tendrán las atribuciones comunes siguientes:

- I.** Administrar el desarrollo de las actividades propias del Departamento.
- II.** Acordar con el superior jerárquico inmediato, la resolución de los asuntos de su competencia, así como someter a su consideración proyectos, programas e informes de actividades a su cargo.
- III.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones.
- IV.** Solicitar la información necesaria a las distintas dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal para la realización de sus funciones.
- V.** Recabar, en el ámbito de su competencia, la información necesaria para la elaboración de los informes que le solicite su superior jerárquico.
- VI.** Administrar en forma eficiente el personal bajo su responsabilidad con apego a las disposiciones legales y a las directrices dictadas por el Coordinador.
- VII.** Someter a la aprobación de su superior jerárquico estudios, proyectos, informes y dictámenes elaborados en el área a su cargo.
- VIII.** Formular el anteproyecto del presupuesto de egresos del Departamento o Unidad a su cargo y presentarlo para su aprobación al Director o Coordinador, según corresponda.
- IX.** Delegar al personal a su cargo las facultades que sean de su competencia, con excepción de las que únicamente sean susceptibles de ser ejercidas de manera personal.
- X.** Informar periódicamente a su superior jerárquico sobre los asuntos de su competencia.
- XI.** Conservar, resguardar y ordenar adecuadamente la documentación relativa a las actividades propias del Departamento a su cargo.
- XII.** Las demás que le indique el superior jerárquico inmediato o el Coordinador.

CAPÍTULO SEXTO DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

Artículo 24. Funciones de la Secretaría Técnica.

La Secretaría Técnica depende directamente del Coordinador y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Organizar y coordinar los servicios administrativos requeridos para la operación de la Coordinación.
- II. Coordinar la agenda de la oficina del Coordinador.
- III. Actuar como vínculo entre la oficina del Coordinador y representantes de sectores públicos, privados y sociales.
- IV. Coordinar y supervisar el cumplimiento de políticas generales que determine el Coordinador.
- V. Dar seguimiento a asuntos de orden logístico, operativo y administrativo que se implementen en la Coordinación.
- VI. Dar cuenta al Coordinador sobre asuntos que demanden soluciones urgentes.
- VII. Organizar reuniones de trabajo del Coordinador con los servidores públicos de los tres órdenes de gobierno, así como con el sector social y privado.
- VIII. Integrar la información que el Congreso del Estado de Chihuahua requiera del Coordinador, con motivo de las comparecencias en las que sea requerido.
- IX. Integrar, organizar y administrar el archivo de la oficina del Coordinador.
- X. Revisar y turnar a la unidad administrativa que corresponda la correspondencia que se reciba en la Coordinación.
- XI. Propiciar la comunicación y coordinación entre las Direcciones, Departamentos y Unidades de la Coordinación, para el debido cumplimiento de las atribuciones que a cada una corresponda.
- XII. Fungir como Titular de la Unidad de Transparencia, y dar cumplimiento a las obligaciones en dicha materia.
- XIII. Coordinar, al interior de la Coordinación, la implementación y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, así como el Sistema de Gestión Documental.
- XIV. Realizar gestiones de recursos administrativos de la Coordinación.
- XV. Presentar al Coordinador los informes y reportes de las actividades que solicite.
- XVI. Participar en comisiones y comités en que sea designado por el Coordinador.
- XVII. Fungir como enlace para asuntos de presupuesto basado en resultados de la Coordinación.
- XVIII. Registrar las suplencias y/o licencias de los funcionarios públicos al servicio de la Coordinación.
- XIX. Las demás que le asignen las leyes, reglamentos o decretos, así como las que le indique el Coordinador.

CAPÍTULO SÉPTIMO DE LA SUBCOORDINACIÓN EJECUTIVA DE GABINETE EN LA FRONTERA

Artículo 25. Atribuciones del C. Subcoordinador Ejecutivo de Gabinete en la Frontera.

El Subcoordinador Ejecutivo de Gabinete en la Frontera tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Atender asuntos, dentro de su ámbito competencial, que le encomiende el Coordinador y que, en apoyo, le soliciten las unidades orgánicas de la Coordinación.
- II. Someter a consideración del Coordinador, temas relevantes que sean hechos de su conocimiento.
- III. Respecto del ámbito territorial de Ciudad Juárez:
 - a) Analizar aspectos inherentes a la conducción de los asuntos de política interior en Ciudad Juárez competencia de Gobierno del Estado, vertiendo posibles soluciones a problemas de carácter político, social y económico.
 - b) Atender asuntos de organizaciones y particulares relativos a temas de interés del Estado de Chihuahua en Ciudad Juárez.
 - c) Vigilar e informar al Coordinador respecto de situaciones vulnerables que puedan presentarse o se presenten en el territorio municipal y que sean del interés del Estado.
 - d) Coadyuvar con el Coordinador en la atención que requieran institutos y organizaciones, en Ciudad Juárez.
 - e) Facilitar la comunicación y colaboración con y entre las diversas instituciones que conforman la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal en los temas relacionados con Ciudad Juárez o la zona fronteriza del Estado.
 - f) Establecer las políticas generales de la Subcoordinación, de conformidad con los ordenamientos legales, planes, programas de gobierno, así como objetivos, instrucciones y prioridades del Gobernador.
 - g) Atender asuntos y desempeñar comisiones, que específicamente le confiera el Gobernador o el Coordinador, sometiendo a la consideración de los mismos las decisiones que deriven de dicha atención.
 - h) Proponer al Coordinador proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, circulares y manuales de operación, dentro del ámbito de competencia de la Subcoordinación.
 - i) Intervenir en actos, suscribir convenios, contratos y documentos en que la Subcoordinación sea parte interesada, de conformidad con las leyes, reglamentos vigentes, y autorización previa del Coordinador.

- j) Ejercer de manera directa cualquiera de las atribuciones encomendadas a las unidades administrativas de la Subcoordinación.
- k) Autorizar la contratación de servicios y asesores externos, siempre que el presupuesto y la normatividad lo permita y se cuente con la aprobación del Coordinador.
- l) Proponer el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de la Subcoordinación, para remitirlo a la Coordinación para su aprobación.
- m) Proponer al Coordinador la estructura orgánica y funcionamiento de la Subcoordinación.
- n) Administrar los recursos humanos, financieros y materiales de la Subcoordinación.
- o) Designar al funcionario que fungirá como enlace con la Secretaría Técnica de la Coordinación.
- p) Las demás que le asignen las leyes, reglamentos o decretos, así como las que le indique el Coordinador.

CAPÍTULO OCTAVO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Artículo 26. Titular del Órgano Interno de Control.

El Titular del Órgano Interno de Control será designado por la Secretaría de la Función Pública, en los términos del artículo 34 fracción XII, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua; asimismo, dependerá jerárquica y funcionalmente de dicha Secretaría.

Para el ejercicio de sus atribuciones se auxiliará de los titulares de las áreas de Auditoría e Investigación y de Substanciación y Resolución, quienes serán designados en los mismos términos del párrafo que antecede.

Artículo 27. Ejercicio de atribuciones.

Los Titulares del Órgano Interno de Control, de las áreas de Auditoría e Investigación y de Substanciación y Resolución, ejercerán sus atribuciones de conformidad con lo establecido en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, en relación con la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y demás disposiciones legales aplicables. La Coordinación Ejecutiva de Gabinete, dentro del ámbito de su competencia, proporcionará al Titular del Órgano Interno de Control el apoyo necesario para la atención de los asuntos a su cargo.

CAPÍTULO NOVENO DE LAS UNIDADES

Artículo 28. Unidad de Igualdad de Género.

La Unidad de Igualdad de Género tiene como objeto el fortalecer la institucionalización y transversalización de la perspectiva de género mediante la participación en la formulación de políticas públicas en el ámbito de las atribuciones de la Coordinación, así como de acciones coordinadas, con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, que contribuyan a la disminución de las brechas de género, el acceso a las oportunidades, la toma de decisiones y los beneficios del desarrollo para las mujeres y hombres.

La Unidad tendrá las atribuciones y conformación prevista en el Reglamento de la Ley de Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Chihuahua, apegada a lo establecido en el mismo, así como a los ordenamientos, disposiciones, convenios, acuerdos o circulares administrativas estatales y leyes generales en la materia.

Artículo 29. Unidad de Transparencia.

La Unidad de Transparencia es el órgano encargado de operar el sistema de información, cuyas funciones son las de registrar y procesar la información pública en los términos de las atribuciones conferidas por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.

La Unidad de Transparencia se regirá de conformidad con las atribuciones conferidas por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua y demás normatividad aplicable.

TÍTULO TERCERO DISPOSICIONES FINALES

CAPÍTULO ÚNICO DE LAS SUPLENCIAS Y LICENCIAS

Artículo 30. Ausencia del Coordinador.

En los casos de ausencia del Coordinador se observará lo siguiente:

- I. Durante las ausencias temporales del Coordinador, éste designará por escrito al encargado del despacho de los asuntos de su competencia.
- II. Cuando no exista designación por escrito será suplido por el titular de la Dirección General de Seguimiento.
- III. No se generará remuneración adicional al servidor público suplente.
- IV. En caso de renuncia del Coordinador, la suplencia se atenderá de conformidad con lo dispuesto en la fracción II y tendrá vigencia hasta que el Gobernador designe uno nuevo, de conformidad con la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua.
- V. En caso de que el Coordinador se encuentre en diligencia oficial fuera de su lugar de trabajo, el Director General de Seguimiento podrá autorizar actividades y firmar en ausencia del Coordinador, respecto a los asuntos que requieran atención inmediata.

Artículo 31. Ausencia del Subcoordinador.

En los casos de ausencia del Subcoordinador se observará lo siguiente:

- I. El titular de la Subcoordinación será suplido en el ejercicio de sus funciones, durante ausencias temporales que no excedan de 15 días hábiles, por el servidor público de jerarquía inmediata inferior que él mismo designe por escrito.
- II. No se generará remuneración adicional al servidor público suplente.
- III. En caso de ausencia definitiva, por más de 15 días hábiles y/o a falta de designación por escrito, el suplente será designado por el Coordinador hasta que el Gobernador del Estado de Chihuahua nombre al nuevo titular.

Artículo 32. Ausencia de los Directores.

En los casos de ausencia de un Director se observará lo siguiente:

- I. El titular de la Dirección será suplido en el ejercicio de sus funciones, durante ausencias temporales que no excedan de 15 días hábiles, por el servidor público de jerarquía inmediata inferior, que él mismo designe por escrito.
- II. No se generará remuneración adicional al servidor público suplente.
- III. En caso de ausencia definitiva, por más de 15 días hábiles, falta de servidor público de jerarquía inmediata inferior y/o falta de designación por escrito, el suplente será designado por el Coordinador hasta que se nombre al nuevo titular.

Artículo 33. Ausencia de los Jefes de Departamento.

En los casos de ausencia de un Jefe de Departamento se observará lo siguiente:

- I. El titular del Departamento será suplido durante ausencias temporales que no excedan de 15 días hábiles, por el funcionario público adscrito a la Coordinación que designe por escrito el superior jerárquico inmediato.
- II. No se generará remuneración adicional al servidor público suplente.
- III. En caso de ausencia definitiva o por más de 15 días hábiles, la suplencia será designada por el Coordinador hasta que se nombre al nuevo funcionario titular.

Artículo 34. Ausencia del Secretario Técnico.

En los casos de ausencia del Secretario Técnico se observará lo siguiente:

- I. La ausencia temporal del Secretario Técnico será suplida por la persona que designe el Coordinador por escrito.
- II. No se generará remuneración adicional al servidor público suplente.
- III. En caso de ausencia definitiva, el Coordinador nombrará al nuevo funcionario titular.

Artículo 35. Licencias.

Las licencias podrán ser otorgadas y revocadas por el Coordinador en los términos de las Condiciones Generales de Trabajo de Gobierno del Estado de Chihuahua y sus Trabajadores, con los límites que prevé el artículo 195 de la Constitución Local.

TRANSITORIO

ÚNICO. El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

DADO en la residencia del Poder Ejecutivo del Estado, en la ciudad de Chihuahua, Chihuahua, a los veintiséis días del mes de agosto del año dos mil veinte.

EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO. LIC. JAVIER CORRAL JURADO. Rúbrica. EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO. MTRO. LUIS FERNANDO MESTA SOULÉ. Rúbrica. EL COORDINADOR EJECUTIVO DE GABINETE. C.P. JESÚS GUILLERMO MESTA FITZMAURICE. Rúbrica.

SIN TEXTO