



**CHIHUAHUA**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
**Juntos** **Sí podemos**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO**

**OFICINA DEL C. SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO**

**JULIO 2023**

**CONSIDERANDO**

El presente Manual es un instrumento de apoyo administrativo integrado por las funciones y atribuciones del Despacho del C. Secretario General de Gobierno, de conformidad al Reglamento Interior, Acuerdo No. 216/2022 publicado en el Periódico Oficial del Estado de Chihuahua el día sábado 19 de noviembre de 2022.

OFICINA DEL C. SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO



**CONTROL DE VERSIONES**

<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>ACTUALIZADO POR</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN</b>
V 1.0	20/07/2023	Mayra Janett Franco Martos	Primer versión del Manual de Organización de la Oficina del Secretario General de Gobierno

**ACTUALIZACIÓN AL DOCUMENTO**

Manual de Organización de la Oficina del C. Secretario General de Gobierno con fecha de julio del 2023

NOMBRE	UNIDAD ORGÁNICA / PUESTO	DEPENDENCIA	FIRMA
Lic. Santiago de la Peña Grajeda	Secretaría General de Gobierno / Secretario General de Gobierno	Secretaría General de Gobierno	
Lic. Andrés Alfredo Pérez Howlet	Secretaría General de Gobierno / Coordinador de Asesores	Secretaría de Gobierno	
Lic. Antonio Armando Holguín	Secretaría General de Gobierno / Coordinador Técnico	Secretaría General de Gobierno	

  
 A.P.







## ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN	6
II.	MARCO JURÍDICO	7
III.	MISIÓN Y VISIÓN	10
IV.	ORGANIGRAMA	11
V.	ESTRUCTURA ORGÁNICA PRESUPUESTAL	12
VI.	FUNCIONES	15
VII.	ATRIBUCIONES EXCLUSIVAS DEL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO	17
VIII.	ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS DEPENDIENTES DEL C. SECRETARIO	19
IX.	FUNCIONES DEL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	32

## I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización es un instrumento administrativo que tiene como propósito contribuir a la consecución y cumplimiento de los objetivos y programas de la Oficina del Secretario General de Gobierno.

Este documento contiene una descripción detallada de la estructura orgánica, los objetivos y las funciones que debe desarrollar, así como una descripción de las funciones que lo conforman.

La información del presente manual está ordenada en forma tal, que constituye una guía práctica de consulta para el personal de la oficina del Secretario General de Gobierno en el desempeño de sus funciones, y es una herramienta útil para optimizar las distintas fases del proceso administrativo; asimismo, es un material valioso en los programas de inducción y capacitación del personal de nuevo ingreso.

## II. MARCO JURÍDICO

- Acuerdo 125/2005 Por medio del cual se crea el Comité de Patrimonio Inmobiliario
- Circulares
- Código Administrativo de Chihuahua
- Código Civil del Estado de Chihuahua
- Código de Comercio
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Chihuahua
- Código de Procedimientos Penales del Estado de Chihuahua
- Código Fiscal de Chihuahua
- Código Municipal para el Estado de Chihuahua
- Código Nacional de Procedimientos Penales
- Código Penal del Estado de Chihuahua
- Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Estado de Chihuahua y sus Trabajadores
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Chihuahua
- Convención Interamericana de Derechos Humanos
- Decreto por el que se modifica la denominación del Capítulo I del Título Primero y reforma diversos artículos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua
- Ley de Alcoholes del Estado de Chihuahua
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política
- Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua
- Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Chihuahua
- Ley de Asistencia Social Pública y Privada para el Estado de Chihuahua
- Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público
- Ley de Bienes del Estado de Chihuahua
- Ley de Ciencia, Tecnología, e Innovación del Estado de Chihuahua
- Ley de Derechos de los Pueblos Indígenas del Estado de Chihuahua
- Ley de Desarrollo Rural Integral Sustentable para el Estado de Chihuahua
- Ley de Desarrollo Social y Humano para el Estado de Chihuahua
- Ley de Desarrollo Urbano Sostenible del Estado de Chihuahua
- Ley de Ejecución de Penas y Medidas Judiciales del Estado de Chihuahua
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chihuahua
- Ley de Entrega Recepción para el Estado de Chihuahua
- Ley de Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Chihuahua
- Ley de Ingresos para el Estado de Chihuahua para el Ejercicio Fiscal 2023

- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Chihuahua
- Ley de Migración
- Ley de Nacionalidad
- Ley de Participación Ciudadana del Estado de Chihuahua
- Ley de Planeación del Estado de Chihuahua
- Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Chihuahua
- Ley de Protección Civil del Estado de Chihuahua
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua
- Ley de Transporte del Estado de Chihuahua
- Ley de Víctimas para el Estado de Chihuahua
- Ley del Himno y Escudo del Estado de Chihuahua
- Ley del Instituto Chihuahuense de Educación para los Adultos
- Ley del Instituto Chihuahuense de Infraestructura Física Educativa
- Ley del Instituto Chihuahuense de Las Mujeres
- Ley del Notariado del Estado de Chihuahua
- Ley del Periódico Oficial del Estado de Chihuahua
- Ley del Registro Público de la Propiedad del Estado de Chihuahua
- Ley Electoral del Estado de Chihuahua
- Ley Estatal de Atención a las Adicciones
- Ley Estatal de Educación
- Ley Federal del Trabajo
- Ley General de Población
- Ley General de Protección Civil
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua
- Ley para la Protección del Patrimonio Cultural del Estado de Chihuahua
- Ley Para Prevenir y Eliminar la Discriminación en el Estado de Chihuahua
- Nuevo Código de Procedimientos Civiles del Estado De Chihuahua
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos
- Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales
- Reglamento de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público
- Reglamento de Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua
- Reglamento de los Artículos 32, 33 y 45 Fracción V de la Ley de Transporte y sus Vías de Comunicación
- Reglamento del Artículo 35 del Código Civil del Estado de Chihuahua
- Reglamento del Registro Público de Comercio
- Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno
- Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de Chihuahua



- Reglamento para el Otorgamiento de Autorizaciones y/o Permisos para la Venta de Bebidas Alcohólicas en Eventos Especiales.
- Tratados Internacionales Bilaterales de los que el Estado Mexicano es parte.
- Tratados Internacionales de los que el Estado Mexicano es parte en los que se reconocen derechos humanos.
- Tratados Internacionales Multilaterales de los que el Estado Mexicano es parte.

Fuente: Información publicada por la Secretaría General de Gobierno en el Portal de Transparencia, según la fracción I, del artículo 77 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, correspondiente al segundo trimestre de 2023.

<https://consultapublicamx.plataformadetransparencia.org.mx/vut-web/faces/view/consultaPublica.xhtml?idEntidad=MDg=&idSujetoObligado=MTQyOA==#tarjetainformativa>

### III. MISIÓN Y VISIÓN

#### MISIÓN

Procurar la gobernabilidad, en base a una coordinación eficiente con consensos y acuerdos políticos con la sociedad chihuahuense, que nos permitan una efectiva armonización en la política interior, promoviendo siempre una relación de respeto entre los poderes de la Entidad y la Federación, dentro del marco del estado de derecho, preservando las instituciones y fomentando la participación ciudadana y el bien común.

#### VISIÓN

Somos una Secretaría de gobierno abierto, participativa y corresponsable en mantener la paz social, a través del desarrollo armónico y sustentable de la sociedad chihuahuense, promoviendo siempre el Estado de derecho y valores cívicos como la libertad y la democracia, generando una ciudadanía responsable; fortaleciendo de manera permanente el vínculo de respeto con los Poderes de la Entidad y los Poderes Federales en beneficio de los chihuahuenses.

Fuente: Información publicada por la Secretaría General de Gobierno en el Portal de Transparencia, según la fracción I, del artículo 77 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, correspondiente al segundo trimestre de 2023.

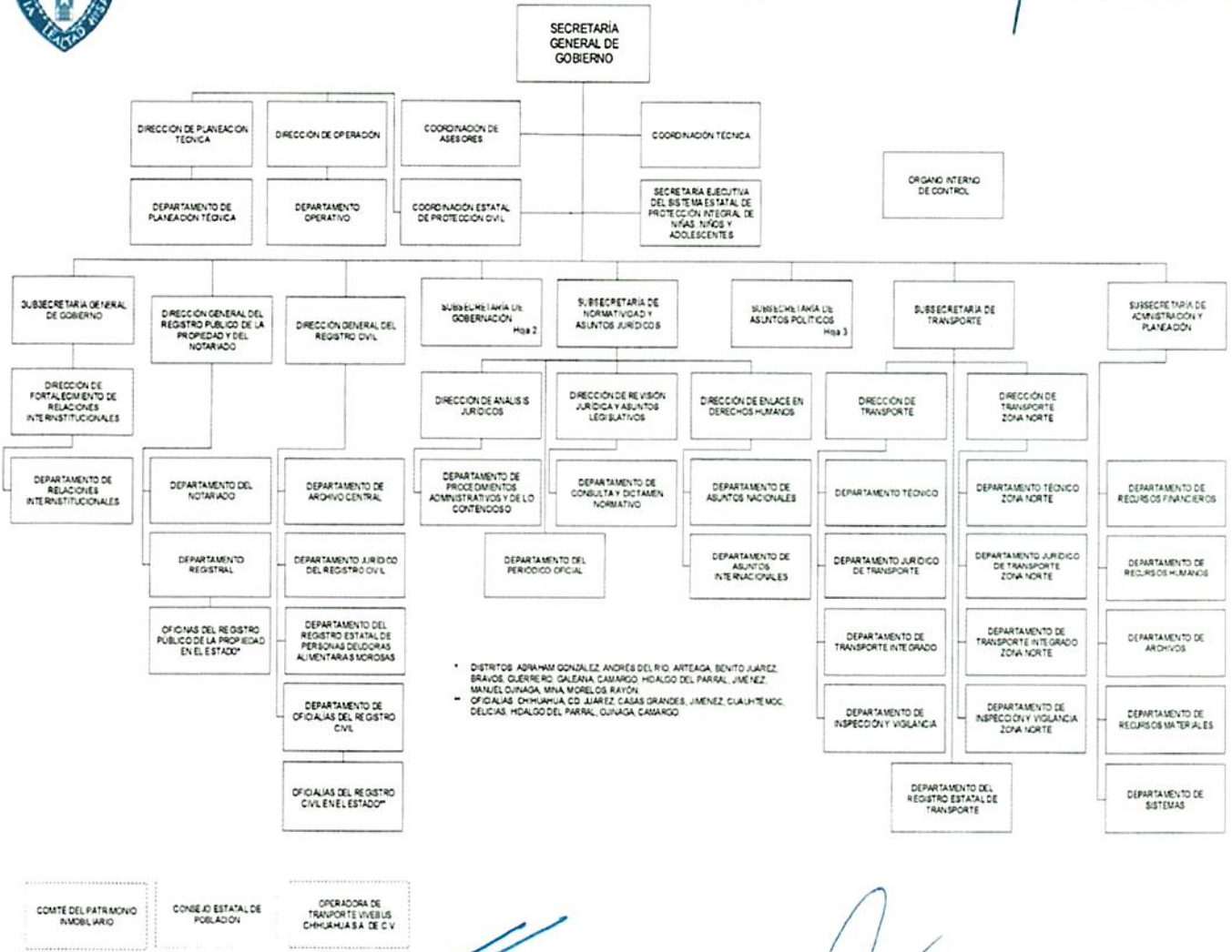
<https://consultapublicamx.plataformadetransparencia.org.mx/vut-web/faces/view/consultaPublica.xhtml?idEntidad=MDg=&idSujetoObligado=MTQyOA==#tarjetainformativa>).

IV. ORGANIGRAMA



SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO ORGANIGRAMA 2022

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO



COMITÉ DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO      CONSEJO ESTATAL DE POBLACIÓN      OPERADORA DE TRANSPORTE URBANOS CHIHUAMUSA DE CV

LIC. CÉSAR GUSTAVO JALREGUI MORENO  
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

LIC. MARÍA DE LOS ÁNGELES ALVAREZ HURTADO  
SECRETARIA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

OCTUBRE DE 2022  
Hoja 1 de 3



**V. ESTRUCTURA ORGÁNICA PRESUPUESTAL**

<b>Clave</b>	<b>Nombre de la Unidad</b>
1 02 00 001	OFICINA DEL C. SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO
1 02 00 002	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
1 02 01	COORDINACIÓN TÉCNICA
1 02 01 001	COORDINACIÓN TÉCNICA
1 02 02	COORDINACIÓN DE ASESORES
1 02 02 001	COORDINACIÓN DE ASESORES
1 02 03	SUBSECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
1 02 03 001	OFICINA DEL C. SUBSECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO
1 02 03 010	DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
1 02 03 011	OFICINA DEL C. DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
1 02 03 012	DEPARTAMENTO DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
1 02 04	SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y PLANEACIÓN
1 02 04 001	OFICINA DEL C. SUBSECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y PLANEACIÓN
1 02 04 002	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS
1 02 04 003	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
1 02 04 004	DEPARTAMENTO DE ARCHIVOS
1 02 04 005	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
1 02 04 006	DEPARTAMENTO DE SISTEMAS
1 02 07	SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES
1 02 07 001	SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES
1 02 08	COORDINACIÓN ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL
1 02 08 001	OFICINA DEL C. COORDINADOR ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL
1 02 08 010	DIRECCIÓN DE OPERACIÓN
1 02 08 011	OFICINA DEL C. DIRECTOR DE OPERACIÓN
1 02 08 012	DEPARTAMENTO OPERATIVO
1 02 08 020	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN TÉCNICA
1 02 08 021	OFICINA DEL C. DIRECTOR DE PLANEACIÓN TÉCNICA
1 02 08	COORDINACIÓN ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL
1 02 08 022	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN TÉCNICA
1 02 10	SUBSECRETARÍA DE GOBERNACIÓN
1 02 10 001	OFICINA DEL C. SUBSECRETARIO DE GOBERNACIÓN
1 02 11	DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN
1 02 11 001	OFICINA DEL C. DIRECTOR DE GOBERNACIÓN
1 02 11 002	DEPARTAMENTO DE GOBERNACIÓN
1 02 12	DIRECCIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS
1 02 12 001	OFICINA DEL C. DIRECTOR DE ASUNTOS RELIGIOSOS
1 02 13	DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN ZONA NORTE

OFICINA DEL C. SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

1 02 13 001	OFICINA DEL C. DIRECTOR DE GOBERNACIÓN ZONA NORTE
1 02 14	DIRECCIÓN JURÍDICA DE GOBERNACIÓN
1 02 14 001	OFICINA EL C. DIRECTOR JURÍDICO DE GOBERNACIÓN
1 02 30	SUBSECRETARÍA DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS JURÍDICOS
1 02 30 001	OFICINA DEL C. SUBSECRETARIO DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS JURÍDICOS
1 02 30 002	DEPARTAMENTO DEL PERIÓDICO OFICIAL
1 02 31	DIRECCIÓN DE ANÁLISIS JURÍDICOS
1 02 31 001	OFICINA DEL C. DIRECTOR DE ANÁLISIS JURÍDICOS
1 02 31 002	DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y DE LO CONTENCIOSO
1 02 32	DIRECCIÓN DE REVISIÓN JURÍDICA Y ASUNTOS LEGISLATIVOS
1 02 32 001	OFICINA DEL C. DIRECTOR DE REVISIÓN JURÍDICA Y ASUNTOS LEGISLATIVOS
1 02 32 002	DEPARTAMENTO DE CONSULTA Y DICTAMEN NORMATIVO
1 02 33	DIRECCIÓN DE ENLACE EN DERECHOS HUMANOS
1 02 33 001	OFICINA DEL C. DIRECTOR DE ENLACE EN DERECHOS HUMANOS
1 02 33 002	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS NACIONALES
1 02 33 003	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS INTERNACIONALES
1 02 40	DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO CIVIL
1 02 40 001	OFICINA DEL C. DIRECTOR GENERAL DEL REGISTRO CIVIL
1 02 40 002	DEPARTAMENTO DE ARCHIVO CENTRAL
1 02 40 003	DEPARTAMENTO DE OFICIALÍAS DEL REGISTRO CIVIL
1 02 40 004	REGISTRO CIVIL EN CHIHUAHUA
1 02 40 005	REGISTRO CIVIL EN CD. JUÁREZ
1 02 40 006	REGISTRO CIVIL EN CASAS GRANDES
1 02 40 007	REGISTRO CIVIL EN JIMÉNEZ
1 02 40 008	REGISTRO CIVIL EN CUAUHTÉMOC
1 02 40	DIRECCION GENERAL DE REGISTRO CIVIL
1 02 40 009	REGISTRO CIVIL EN DELICIAS
1 02 40 010	REGISTRO CIVIL EN HIDALGO DEL PARRAL
1 02 40 011	REGISTRO CIVIL EN OJINAGA
1 02 40 012	REGISTRO CIVIL EN CAMARGO
1 02 40 013	DEPARTAMENTO JURÍDICO DEL REGISTRO CIVIL
1 02 40 014	DEPARTAMENTO DEL REGISTRO ESTATAL DE PERSONAS DEUDORAS ALIMENTARIAS MOROSAS
1 02 50	SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS POLÍTICOS
1 02 50 001	OFICINA DEL C. SUBSECRETARIO DE ASUNTOS POLÍTICOS
1 02 51	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A ASUNTOS POLÍTICOS
1 02 51 001	OFICINA DEL C. DIRECTOR DE ATENCIÓN A ASUNTOS POLÍTICOS
1 02 52	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A ASUNTOS POLÍTICOS ZONA NORTE
1 02 52 001	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A ASUNTOS POLÍTICOS ZONA NORTE
1 02 53	DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS ESTRATÉGICOS
1 02 53 001	OFICINA DEL C. DIRECTOR DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS ESTRATÉGICOS
1 02 60	DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL NOTARIADO



1 02 60 001	OFICINA DEL C. DIRECTOR GENERAL DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL NOTARIADO
1 02 60 002	DEPARTAMENTO DEL NOTARIADO
1 02 60 003	DEPARTAMENTO REGISTRAL
1 02 60 004	REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD DISTRITO ABRAHAM GONZÁLEZ
1 02 60 005	REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD DISTRITO ANDRÉS DEL RÍO
1 02 60 006	REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD DISTRITO ARTEAGA
1 02 60 007	REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD DISTRITO BENITO JUÁREZ
1 02 60 008	REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD DISTRITO BRAVOS
1 02 60 009	REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD DISTRITO GUERRERO
1 02 60 010	REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD DISTRITO GALEANA
1 02 60 011	REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD DISTRITO CAMARGO
1 02 60 012	REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD DISTRITO HIDALGO DEL PARRAL
1 02 60 013	REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD DISTRITO JIMÉNEZ
1 02 60 014	REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD DISTRITO MANUEL OJINAGA
1 02 60 015	REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD DISTRITO MINA
1 02 60 016	REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD DISTRITO MORELOS
1 02 60 017	REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD DISTRITO RAYÓN
1 02 70	SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTE
1 02 70 001	SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTE
1 02 70	SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTE
1 02 70 002	DEPARTAMENTO DEL REGISTRO ESTATAL DE TRANSPORTE
1 02 71	DIRECCIÓN DE TRANSPORTE
1 02 71 001	OFICINA EL C. DIRECTOR DE TRANSPORTE
1 02 71 002	DEPARTAMENTO TÉCNICO
1 02 71 003	DEPARTAMENTO JURÍDICO DE TRANSPORTE
1 02 71 004	DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE INTEGRADO
1 02 71 005	DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA
1 02 72	DIRECCIÓN DE TRANSPORTE ZONA NORTE
1 02 72 001	OFICINA EL C. DIRECTOR DE TRANSPORTE ZONA NORTE
1 02 72 002	DEPARTAMENTO TÉCNICO ZONA NORTE
1 02 72 003	DEPARTAMENTO JURÍDICO DE TRANSPORTE ZONA NORTE
1 02 72 004	DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE INTEGRADO ZONA NORTE
1 02 72 005	DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA ZONA NORTE

\*Fuente: Catálogo Contable del Ejercicio Fiscal

## VI. FUNCIONES

### 1. Identificación

Puesto: **Secretario General de Gobierno**  
Dependencia: Secretaría General de Gobierno

### 2. Autoridad

2.1 Puesto inmediato superior:

2.1.1 C. Gobernador (a) del Estado de Chihuahua

2.2 Puestos inmediatos inferiores:

2.2.1 Coordinador de Asesores

2.2.2 Coordinador Técnico

2.2.3 Coordinador Estatal de Protección Civil

2.2.4 Secretario Ejecutivo del Sistema Estatal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes

2.2.5 Subsecretario General de Gobierno

2.2.6 Subsecretario de Gobernación

2.2.7 Subsecretario de Normatividad y Asuntos Jurídicos

2.2.8 Subsecretario de Asuntos Políticos

2.2.9 Subsecretario de Transporte

2.2.10 Subsecretario de Administración y Planeación

2.2.11 Director General del Registro Público de la Propiedad y del Notariado

2.2.12 Director General del Registro Civil

### 3. Funciones

Artículo 25 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua.

- I. Las que le encomienda directamente la Constitución Política del Estado.
- II. Conducir los asuntos internos del orden político del Estado.
- III. Conducir y coordinar las relaciones del Poder Ejecutivo con los otros Poderes del Estado, y con las y los Agentes Consulares en lo relativo a su competencia.
- IV. Asistir a la persona titular del Ejecutivo en la selección de quienes deban someterse a consideración del Congreso del Estado para la designación de Magistraturas del Poder



- Judicial del Estado, así como de quien se designe para integrar el Consejo de la Judicatura de dicho Poder, de conformidad con lo dispuesto por la Constitución Política del Estado.
- V. Atender lo relativo a la remisión de iniciativas de leyes y decretos enviados por el Ejecutivo al Congreso del Estado.
  - VI. Publicar en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado las leyes, decretos y reglamentos; circulares y acuerdos del Ejecutivo, así como las demás comunicaciones de carácter oficial que determinen las leyes, y compilar y archivar el Diario Oficial de la Federación, el Semanario Judicial de la Federación y el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.
  - VII. Dirigir y vigilar el cumplimiento de las leyes y reglamentos, con relación a las funciones de Protección Civil, y organizar el funcionamiento de la Coordinación que ejerza dichas atribuciones.
  - VIII. Llevar un registro general de firmas de funcionarios y atender todo lo relativo a la
  - IX. legalización de firmas y certificaciones expedidas por el Ejecutivo.
  - X. Tramitar los recursos administrativos que compete conocer y resolver a la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, incluyendo aquellos que pretendan combatir actos emitidos por la propia Secretaría General de Gobierno, facultándola para substanciar todas las etapas del procedimiento, excepto la emisión de la resolución definitiva.
  - XI. Representar a la persona titular del Poder Ejecutivo en cualquier procedimiento administrativo o contencioso, así como en cualquier medio de control constitucional, en que sea señalada como parte o tercero, con facultades amplias y necesarias para ejercer dicha representación, salvo que la misma sea asumida por la Secretaría de Coordinación de Gabinete, a través de la Consejería Jurídica del Estado.
  - XII. Tramitar las expropiaciones por causa de utilidad pública.
  - XIII. Ejercer las funciones que la ley determina en materia de cultos, iglesias, asociaciones religiosas y sus ministros.
  - XIV. En los términos de la Ley respectiva, expedir las licencias definitivas a los negocios donde se expendan, distribuyan o consuman bebidas alcohólicas, y vigilar la correcta aplicación de las disposiciones en esta materia.
  - XV. Dirigir y vigilar el cumplimiento de las leyes y sus reglamentos en relación con las funciones de gobernación, registral de la propiedad y notariado, registral civil y transporte, así como vigilar la organización y el funcionamiento de las unidades orgánicas que ejerzan las atribuciones anteriores y de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables.
  - XVI. Aprobar las tarifas de transporte y tramitar las solicitudes para el otorgamiento de concesiones, permisos, autorizaciones o registros, y demás actos jurídicos y administrativos en materia de transporte y vías de comunicación de competencia estatal, de conformidad con la ley en la materia.

- XVII. Intervenir, en auxilio y coordinación con las autoridades federales, en los términos de las leyes vigentes, en materia demográfica, migración, de cultos religiosos, loterías, rifas, sorteos y juegos, clubes de caza, tiro y pesca, así como portación de armas, uso de explosivos, detonantes y pirotecnia.
- XVIII. Participar en los planes, programas y acciones de población en los términos que establezcan las leyes, así como coordinar y vigilar el funcionamiento del Consejo Estatal de Población.
- XIX. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes y reglamentos.

**Artículo 7** del Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno:

El ejercicio de las atribuciones que competen a la Secretaría, así como su representación, corresponden originalmente a la persona titular de ésta, quien para la eficaz distribución y coordinación del trabajo podrá delegar sus facultades en los servidores públicos de la dependencia, con excepción de aquéllas que por disposición legal deba ejercer directamente.

La delegación de facultades hecha por la persona titular de la Secretaría se entiende sin perjuicio de su potestad originaria y ejercicio directo.

**VII. ATRIBUCIONES EXCLUSIVAS DEL C. SECRETARIO****Artículo 8.- Son facultades exclusivas de la persona titular de la Secretaría:**

- I. Suplir a la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado en sus ausencias, en caso de falta temporal o absoluta, como Gobernador Interino, de conformidad con lo dispuesto por la Constitución Política del Estado.
- II. Suscribir los reglamentos, acuerdos, órdenes y circulares expedidos por la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, así como las iniciativas de ley o decreto que se envíen al H. Congreso del Estado, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 97 de la Constitución Política del Estado.
- III. Establecer las políticas generales de la Secretaría, de conformidad con la Constitución Política del Estado y demás disposiciones aplicables.
- IV. Desempeñar las comisiones y atender los asuntos que específicamente le confiera la persona titular del Poder Ejecutivo, mantenerle informada del desarrollo de los mismos y someter a su aprobación aquellos que por su importancia así lo requieran.
- V. Proponer a la persona titular del Poder Ejecutivo los proyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y convenios del ámbito de competencia de la Secretaría.
- VI. Comparecer ante el H. Congreso del Estado o su Diputación Permanente, para informar de la situación que guarde la Secretaría.
- VII. Aprobar los proyectos de adecuaciones a la estructura orgánica de la Secretaría.
- VIII. Establecer los lineamientos para difundir información sobre los asuntos o actividades de la Secretaría.
- IX. Aprobar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la Secretaría.
- X. Resolver las controversias que se susciten con motivo de la interpretación y aplicación de este reglamento, así como los casos no previstos en el mismo.
- XI. Las demás que las disposiciones legales establezcan como no delegables y las que le confiera la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado con ese carácter.



## VIII. ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS DEPENDIENTES DEL C. SECRETARIO

### Artículo 16.- Compete a la Coordinación de Asesores:

- I. Dar seguimiento a los acuerdos e instrucciones de la persona titular de la Secretaría.
- II. Elaborar análisis, estudios, opiniones y dictámenes respecto de los asuntos que solicite la persona titular de la Secretaría.
- III. Designar, por instrucciones de la persona titular de la Secretaría, a las personas que sistirán a comisiones, consejos o eventos en representación de ésta.
- IV. Dar seguimiento a las reuniones de los diversos consejos, órganos de gobierno y comités a los que pertenezca la Secretaría.
- V. Atender a las personas y los grupos que acudan a solicitar audiencia con la persona titular de la Secretaría y coadyuvar en la resolución de los planteamientos y solicitudes que formulen.
- VI. Coordinar los asuntos relativos a la comunicación social e institucional de la Secretaría y fungir como enlace en la materia.
- VII. Integrar l ainformación de que H. Congreso del Estado requiera de la persona titular de la Secretaría, con motivo de las comparecencias ante éste.
- VIII. Ejercer las demás funciones que le asigne su superior jerárquico.

### Artículo 17.- Compete a la Coordinación Técnica:

- I. Llevar el registro de control de correspondencia de la persona titular de la Secretaría.
- II. Canalizar y dar seguimiento a la correspondencia remitida a la persona titular de la Secretaría.
- III. Organizar y coordinar las actividades de la persona titular de la Secretaría, programando para ello la agenda respectiva.
- IV. Auxiliar a la persona titular de la Secretaría en los eventos públicos que organice o en aquéllos a los que asista.
- V. Prestar a la persona titular de la Secretaría el auxilio que requiera en materia logística, operativa y administrativa para el adecuado desempeño de sus funciones.
- VI. Auxiliar en la organización y seguimiento de las audiencias que realice la persona titular de la Secretaría.
- VII. Ejercer las demás funciones que le asigne su superior jerárquico.

**Artículo 18.- Compete a la Subsecretaría General de Gobierno:**

- I. Coadyuvar con la persona titular de la Secretaría en todo lo relativo a la organización interna de la Secretaría.
- II. Auxiliar a la persona titular de la Secretaría en la elaboración, el seguimiento y cumplimiento de las actividades que correspondan a la Secretaría dentro del Plan Estatal de Desarrollo.
- III. Atender, en ausencia de la persona titular de la Secretaría, las reuniones de evaluación de las diversas dependencias de la Administración Estatal, así como el seguimiento y la ejecución de los acuerdos tomados.
- IV. Auxiliar a la persona titular de la Secretaría a fin de reunir los datos necesarios para la elaboración de los informes que la persona titular del Poder Ejecutivo deba rendir ante el Poder Legislativo.
- V. Dar a conocer los acuerdos tomados por el Ejecutivo o el H. Congreso del Estado y que son competencia de la Secretaría, a Municipios y dependencias y entidades de la Administración Pública.
- VI. Informar al H. Congreso del Estado o al H. Congreso de la Unión sobre el seguimiento o cumplimiento de los acuerdos enviados.
- VII. Representar a la Secretaría en eventos públicos oficiales, cuando lo determine la persona titular de la Secretaría.
- VIII. Coadyuvar con la persona titular de la Secretaría para intervenir en representación del Estado en los diversos órganos, reuniones y actividades de coordinación con otras autoridades, cuando se trate de asuntos de su competencia.
- IX. Atender las inconformidades de organizaciones y particulares que revistan alta relevancia para el Estado.
- X. Implementar los mecanismos necesarios tendentes a garantizar el orden y la paz social entre grupos en conflicto.
- XI. Colaborar con las autoridades federales y municipales para la atención de los asuntos de interés público, a fin de mantener la estabilidad política y la paz social.
- XII. Las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico, el reglamento, así como las previstas en otras disposiciones legales y reglamentarias.

**Artículo 21.- Compete a la Subsecretaría de Asuntos Políticos:**

- I. Auxiliar a la persona titular de la Secretaría en el despacho y la conducción de los asuntos de política interna en el estado.
- II. Dar seguimiento a los asuntos que el Poder Ejecutivo someta a la consideración del Poder Legislativo, así como a aquéllos que incidan en el ámbito de actuación del Ejecutivo.
- III. Conducir y coordinar las comparecencias y participación de los funcionarios públicos estatales ante el Poder Legislativo.



- IV. Coadyuvar con la persona titular de la Secretaría en la conducción de las relaciones con el Poder Judicial y con los órganos autónomos.
- V. Coadyuvar con la persona titular de la Secretaría en la vinculación interinstitucional con los organismos electorales, para el cumplimiento de las responsabilidades gubernamentales en materia electoral.
- VI. Formular, integrar y sistematizar los estudios e informes vinculados con las estrategias de gobernabilidad, atención de la situación sociopolítica en el estado y su seguridad interna.
- VII. Instrumentar los mecanismos de participación ciudadana que, en su caso, se requieran y sean procedentes en el ámbito competencial de la Secretaría.
- VIII. Las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico, el reglamento, así como las previstas en otras disposiciones legales y reglamentarias.

**Artículo 25.- Compete a la Subsecretaría de Gobernación:**

- I. Atender inconformidades de organizaciones y particulares sobre problemáticas en el estado, salvo que el asunto sea asumido por la Subsecretaría General de Gobierno.
- II. Vigilar el correcto cumplimiento de las disposiciones normativas que regulan el funcionamiento de establecimientos en los que se expenden, distribuyen o ingieren bebidas alcohólicas, así como establecer las medidas necesarias para su organización.
- III. Supervisar que el otorgamiento de las licencias para el funcionamiento de los establecimientos en los que se expenden, distribuyen o ingieren bebidas alcohólicas se realice de conformidad con las disposiciones normativas de la materia.
- IV. Supervisar que la emisión de la opinión favorable del Estado prevista en la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y su reglamento se realice de conformidad con los requisitos establecidos y en términos de la normatividad vigente, con el auxilio, en su caso, de las instancias de inspección o verificación correspondientes.
- V. Coordinar su actuación, de conformidad con los mecanismos establecidos por el superior jerárquico, con las instancias federales y municipales, dentro del ámbito de su competencia, a fin de que se cumplan las disposiciones legales que regulan rifas, loterías, juegos de azar, detonantes, pirotecnia y asociaciones de tiro.
- VI. Coordinar su actuación, de conformidad con los mecanismos establecidos por el superior jerárquico, con las autoridades municipales a fin de que se cumplan las disposiciones que regulan la venta y el suministro de bebidas alcohólicas.
- VII. Expedir las anuencias para la celebración de carreras de caballos, utilización de explosivos y pirotecnia, y llevar el archivo correspondiente.
- VIII. Emitir la autorización para la venta de cerveza a los Comités Pro Obras, de acuerdo con lo dispuesto por las disposiciones normativas vigentes.
- IX. Coordinar y mantener las relaciones que, dentro del marco legal, existan entre el Ejecutivo y las asociaciones religiosas.

- X. Ejercer las funciones previstas por la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público, su reglamento y, en su caso, los convenios respectivos.
- XI. Ejercer las atribuciones que a la Secretaría otorga la Ley del Himno y el Escudo del Estado de Chihuahua, y vigilar el cumplimiento de ésta.
- XII. Las demás funciones que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias, y las que le asigne su superior jerárquico.

**Artículo 30.- Compete a la Subsecretaría de Normatividad y Asuntos Jurídicos:**

- I. Asesorar jurídicamente a la persona titular de la Secretaría y a las unidades orgánicas de ésta.
- II. Asesorar, cuando lo soliciten, a las dependencias y entidades del Ejecutivo, en el ámbito de su competencia.
- III. Revisar los proyectos de iniciativas de leyes y decretos del Ejecutivo, y dar a los mismos el trámite que corresponda.
- IV. Representar a la persona titular de la Secretaría en cualquier procedimiento administrativo o contencioso, incluido el juicio de amparo, con todas las facultades generales y especiales que se requieran para ejercer dicha representación, en cualquier instancia y sin limitación alguna.
- V. Representar a la persona titular del Poder Ejecutivo con idénticas facultades y en cualquier procedimiento de los enunciados en la fracción que antecede, en los que la persona titular del Poder Ejecutivo sea llamada, salvo los casos donde dicha representación sea asumida por la Secretaría de Coordinación de Gabinete.
- VI. Elaborar los proyectos de iniciativas de ley o de decreto, así como cualquier otra disposición del Ejecutivo, conforme a las instrucciones de la persona titular de la Secretaría.
- VII. Supervisar, a solicitud de la persona titular de la Secretaría o de las personas titulares de las unidades orgánicas de la Secretaría, la aplicación de la normatividad correspondiente por parte de éstas.
- VIII. Vigilar, a solicitud de la persona titular de la Secretaría o de las personas titulares de las unidades orgánicas de la Secretaría, que los actos competencia de éstas se apeguen a la normatividad aplicable.
- IX. Ordenar la publicación correspondiente de leyes y decretos, así como de cualesquiera disposiciones del Ejecutivo procedentes, en el Periódico Oficial del Estado.
- X. Compilar, controlar y archivar las leyes y decretos expedidos por el Poder Legislativo, así como los reglamentos, acuerdos, circulares y otros documentos legales del Ejecutivo suscritos por la persona titular de la Secretaría.
- XI. Supervisar el trámite de las expropiaciones por causa de utilidad pública.
- XII. Supervisar el registro de firmas de funcionarios y todo lo relativo a la legalización de firmas y a las certificaciones expedidas por el Ejecutivo.



- XIII. Supervisar el control y archivo público de las apostillas emitidas por el Estado, en cumplimiento de los acuerdos celebrados por el Gobierno del Estado con la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- XIV. Custodiar y controlar el archivo del Periódico Oficial del Estado, del Diario Oficial de la Federación y del Semanario Judicial de la Federación, e integrar y mantener actualizado el índice de los asuntos relevantes.
- XV. Interpretar administrativamente el presente reglamento.
- XVI. Coadyuvar con el puntual seguimiento y cumplimiento de las recomendaciones emitidas al Estado por parte de los organismos derecho humanistas del ámbito estatal, nacional e internacional.
- XVII. Establecer la coordinación con las instancias del Gobierno Federal, en la atención de los asuntos substanciados ante la Comisión Interamericana de los Derechos Humanos, así como por la Corte Interamericana.
- XVIII. Asumir las facultades que para el Director del Periódico Oficial del Estado contempla la ley del mismo.
- XIX. Las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico, el reglamento, así como las previstas en otras disposiciones legales y reglamentarias.

**Artículo 36.- Compete a la Subsecretaría de Administración y Planeación:**

- I. Establecer lineamientos, normas, sistemas y procedimientos para la administración, planeación y programación de los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría.
- II. Coordinar las actividades relacionadas con el manejo y la administración de recursos humanos, materiales, financieros, de servicios generales y de control interno, con base en la normatividad aplicable.
- III. Llevar el control administrativo del personal de la Secretaría, estableciendo para tal efecto los registros que sean necesarios.
- IV. Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la Secretaría y someterlo a la aprobación de la persona titular de la Secretaría.
- V. Administrar el fondo revolvente de la Secretaría, para la adquisición de bienes, servicios y suministros, y controlar el ejercicio del presupuesto de egresos autorizado, en coordinación con la Secretaría de Hacienda.
- VI. Controlar el inventario de los bienes de activo fijo de la Secretaría.
- VII. Concertar la instrumentación y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles a cargo de la Secretaría, e implementar los mecanismos para su resguardo y mantenimiento preventivo o correctivo correspondiente.
- VIII. Controlar y suministrar oportunamente los recursos materiales y servicios necesarios para el adecuado funcionamiento de la Secretaría.

- IX. Formular estudios con proyecciones presupuestales y programáticos tendentes a mejorar la calidad de los servicios prestados por las unidades orgánicas de la Secretaría.
- X. Supervisar que se otorgue apoyo y asesoría a los usuarios de los sistemas de cómputo de la Secretaría, para la solución de problemas y definición de aplicaciones.
- XI. Coordinar y evaluar el desarrollo de las funciones relativas a la administración de los recursos humanos, materiales y financieros que realicen las unidades orgánicas de la Secretaría.
- XII. Suscribir, en conjunto con las instancias competentes, los contratos que afecten el presupuesto o los activos de la Secretaría, incluidos aquéllos en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios en que intervenga la Secretaría, de conformidad con la normatividad establecida.
- XIII. Supervisar el proceso de contratación de bienes o servicios de las unidades orgánicas de la Secretaría.
- XIV. Fungir como enlace administrativo en los procesos de entrega recepción que se efectúen en la Secretaría, en términos de las disposiciones legales en la materia.
- XV. Establecer y coordinar la estrategia de innovación tecnológica y de digitalización de trámites y servicios de las unidades orgánicas de la Secretaría.
- XVI. Coordinar al interior de la Secretaría, la implementación y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, el Sistema de Gestión Documental y el Sistema de Control de Correspondencia.
- XVII. Promover y coordinar al interior de la Secretaría la ejecución de acciones para el cumplimiento de las obligaciones en materia de archivos previstas en la legislación de la materia.
- XVIII. Coadyuvar con las unidades orgánicas para la implementación de los programas y las acciones de protección civil y de seguridad interna en la Secretaría.
- XIX. Atender las auditorías que practiquen a la Secretaría los entes fiscalizadores, así como coordinar las respuestas de los pliegos de observaciones, informes técnicos de resultados o demás solicitudes en la materia.
- XX. Comunicar a las unidades orgánicas de la Secretaría las instrucciones, normas, lineamientos y demás información de su competencia remitida por las instancias correspondientes.
- XXI. Las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico, este reglamento, así como las previstas en otras disposiciones legales y reglamentarias.

**Artículo 42.- Compete a la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y del Notariado:**

- I. Atender todas las cuestiones de la fe pública en el estado, relativas al Registro Público de la Propiedad, al ejercicio del notariado, y en materia de comercio en virtud



- de las atribuciones otorgadas en los convenios celebrados por el Estado con el Gobierno Federal.
- II. Supervisar el funcionamiento de las oficinas del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, así como de las notarías en el estado.
  - III. Comunicar al superior jerárquico cualquier irregularidad que se advierta en la organización y el funcionamiento de las oficinas del Registro Público de la Propiedad en el estado, y todo lo que tenga relación con la prestación del servicio y el exacto cumplimiento de la legislación en la materia.
  - IV. Informar al superior jerárquico cualquier irregularidad en los libros de protocolo, libros de registro de actas y sus apéndices, y en todo lo relacionado con el servicio y la legislación en materia notarial.
  - V. Llevar un registro de las notarías y los notarios, aspirantes y demás personas funcionarias que por disposición legal ejerzan la función notarial, así como de los sellos y firmas de los mismos.
  - VI. Custodiar, conservar y controlar el inventario del Archivo del Notariado.
  - VII. Expedir a las personas interesadas, cuando proceda legalmente, los testimonios solicitados de las escrituras o actas notariales asentadas en los protocolos que se encuentran en el Archivo del Notariado.
  - VIII. Resolver las consultas que se le formulen en materia notarial y registral, así como rendir los informes que ordene la persona titular del Ejecutivo y llevar los índices generales que acuerde la misma.
  - IX. Publicar la convocatoria para presentar el examen para notaria o notario, elaborar un temario oyendo la opinión del Colegio Estatal del Notariado, y ocupar la Presidencia del jurado en los exámenes de aspirante al ejercicio del notariado y de notaria o notario.
  - X. Acordar el desempeño accidental de la función notarial a la Jueza o Juez que corresponda, en los casos previstos por la ley de la materia.
  - XI. Recibir los avisos y otorgar la licencia, en su caso, para que las notarías y los notarios suspendan funciones de la Notaría a su cargo.
  - XII. Autorizar los libros de protocolo, así como de registro de actas, en los casos en que así lo prevenga la ley de la materia.
  - XIII. Vigilar que la función notarial y registral se ejerza en los términos de la ley, para lo cual ordenará practicar las inspecciones que señalen las disposiciones aplicables.
  - XIV. Llevar a cabo los procedimientos administrativos que correspondan, conforme a la Ley del Notariado del Estado, en contra de las notarías y notarios públicos, y aspirantes al ejercicio del notariado, así como sancionar sus faltas cuando proceda.
  - XV. Constatar y publicar la terminación de la patente de notaria o notario, en los casos de defunción o renuncia.
  - XVI. Atender los juicios y procedimientos promovidos por los particulares, en aquellos casos en que resulte involucrada la Dirección General.



- XVII. Ejercer las atribuciones que para la persona titular de la Dirección del Registro Público de la Propiedad y del Notariado prevén la Ley del Registro Público de la Propiedad del Estado de Chihuahua y la Ley del Notariado del Estado de Chihuahua.
- XVIII. Las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico, este reglamento, así como las previstas en otras disposiciones legales y reglamentarias.

**Artículo 46.- Compete a la Dirección General del Registro Civil:**

- I. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con el servicio del Registro Civil en el estado, de conformidad con lo especificado en el Código Civil del Estado de Chihuahua y demás ordenamientos legales en la materia.
- II. Coordinar y vigilar el desempeño de la función registral civil, y promover los planes, programas y métodos de trabajo que contribuyan al mejor aprovechamiento de los recursos humanos, técnicos y financieros destinados a lograr su propósito.
- III. Autorizar y registrar todos los actos que impliquen un cambio en el estado civil de las personas, de conformidad con lo establecido en el Código Civil del Estado de Chihuahua.
- IV. Salvaguardar los libros originales y duplicados en los que se asienten los actos registrales.
- V. Supervisar la aplicación de la normatividad emanada del Registro Nacional de Población, en los actos del estado civil registrados en el estado, en los términos de los convenios de coordinación con el Gobierno Federal.
- VI. Instaurar los procedimientos de reposición de libros o documentos deteriorados o extraviados y emitir la resolución correspondiente.
- VII. Verificar que se asigne la Clave Única de Registro de Población en las actas de nacimiento elaboradas en las oficialías del Registro Civil.
- VIII. Expedir y firmar de manera autógrafa o electrónica los documentos que avalen los registros del estado civil de las personas.
- IX. Coordinar el resguardo de los formatos especiales para la inscripción de los actos del estado civil de las personas que se realizan en las oficialías del Registro Civil.
- X. Proponer y remover libremente a los oficiales de certificación del Registro Civil y demás personal de confianza de la Dirección del Registro Civil.
- XI. Determinar, de acuerdo con las necesidades del servicio, la rotación periódica de los titulares y demás personal de las oficialías del Registro Civil.
- XII. Representar al Registro Civil del Estado en congresos, reuniones y demás eventos relacionados con el mismo.
- XIII. Fomentar y promover campañas de investigación y difusión para mejorar la importancia y trascendencia de la función registral civil; así como la información y requisitos relacionados con los trámites relativos a la misma.
- XIV. Elaborar los manuales de organización y de procedimientos relacionados con la función registral civil.

- XV. Organizar y presidir las reuniones estatales de capacitación y evaluación del personal al servicio de la función registral civil.
- XVI. Emitir los acuerdos y circulares que a su juicio procedan para el mejor desempeño de la función registral civil.
- XVII. Determinar las fechas de los períodos en que el personal del Registro Civil podrá gozar de las vacaciones que le correspondan conforme a la ley.
- XVIII. Aplicar las sanciones necesarias para el correcto funcionamiento del Registro Civil.
- XIX. Establecer mecanismos de coordinación con los ayuntamientos y secciones municipales para delegar facultades y atribuciones inherentes al Registro Civil.
- XX. Realizar actividades de coordinación y apoyo con las autoridades municipales que presten el servicio del Registro Civil, de acuerdo con las leyes y reglamentos establecidos para el efecto.
- XXI. Ejercer las funciones previstas en la Ley del Registro Estatal de Personas Deudoras Alimentarias Morosas de Chihuahua y las disposiciones que de ella deriven.
- XXII. Coordinar y vigilar el correcto funcionamiento del Registro Estatal de Personas Deudoras Alimentarias Morosas de Chihuahua, así como proporcionar el soporte técnico y los recursos humanos y materiales necesarios para su operación.
- XXIII. Las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico, este reglamento, así como las previstas en otras disposiciones legales y reglamentarias.

**Artículo 52.- Compete a la Coordinación Estatal de Protección Civil:**

- I. Vigilar y aplicar las disposiciones de la Ley de Protección Civil del Estado y su reglamento.
- II. Informar a la persona titular de la Secretaría de las emergencias en materia de protección civil que se susciten en el estado y ordenar, en el ámbito de su competencia, las acciones conducentes para su atención.
- III. Gestionar la obtención de donaciones destinadas al cumplimiento de las funciones de protección civil.
- IV. Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos y políticas que dicte la persona titular del Poder Ejecutivo, el Sistema Estatal de Protección Civil y el Consejo Estatal de Protección Civil.
- V. Realizar las acciones necesarias para lograr la efectiva articulación de los objetivos del Sistema Estatal de Protección Civil en la aplicación de los recursos federales, estatales y municipales, así como de organizaciones civiles, destinados a la protección y salvaguarda de la sociedad contra los peligros y riesgos que se generen ante la presentación de desastres.
- VI. Fungir como Secretario Técnico del Consejo Estatal de Protección Civil.
- VII. Coadyuvar en la elaboración del Programa Estatal de Protección Civil.



- VIII. Elaborar los programas especiales por temporada de su competencia y proporcionar asesoría a los particulares en el diseño de los programas internos de protección civil y especiales para eventos de concentración masiva.
- IX. Identificar y diagnosticar, en el ámbito de su competencia, los riesgos a los que está expuesto el estado, en coordinación con los municipios, y elaborar el Atlas Estatal de Riesgo.
- X. Coadyuvar en la actualización de los instrumentos de protección civil.
- XI. Participar, en el ámbito de su responsabilidad, en la elaboración de estrategias, programas, proyectos y acciones para la innovación, desarrollo y calidad de los procesos y de la organización interna de la Coordinación.
- XII. Promover en los municipios la elaboración y actualización de los programas de protección civil, así como promover la instrumentación de los mismos como parte integrante de sus planes de desarrollo.
- XIII. Coordinar a nivel estatal las acciones de protección civil que realicen los gobiernos federal y municipal, así como las organizaciones civiles y la sociedad en general, con la participación del Consejo Estatal de Protección Civil.
- XIV. Difundir a través de los medios de comunicación disponibles, la cultura de la protección civil que fomente en la ciudadanía la salvaguarda de su integridad física, bienes y entorno ante situaciones de riesgo, siniestro, calamidad o desastre.
- XV. Proponer e impulsar el establecimiento de políticas que den sustento a las acciones de prevención, auxilio, apoyo y recuperación en casos de desastre.
- XVI. Promover el establecimiento de programas básicos de seguridad por regiones en los municipios, para hacer frente a agentes perturbadores recurrentes o imprevistos.
- XVII. Impulsar el desarrollo de estudios e investigaciones sobre la acción, peligros, riesgos y daños provenientes de agentes perturbadores, así como de nuevos mecanismos de prevención y auxilio, propiciando la formación de nuevos grupos de investigación en las tres esferas de gobierno.
- XVIII. Evaluar los avances del Programa Estatal de Protección Civil, así como los resultados de su ejecución e incidencia en la consecución de los objetivos y prioridades establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo.
- XIX. Impulsar el desarrollo del sistema de información de protección civil, para facilitar a las autoridades e instituciones competentes la investigación, el estudio y análisis de ramas y aspectos específicos en la prevención de desastres.
- XX. Promover la instrumentación de un subsistema de información de riesgos, que permita mantener informada a la población con precisión y oportunidad.
- XXI. Difundir entre las autoridades involucradas en acciones de protección civil, así como en la población en general, los resultados de los trabajos de investigación, estudio, análisis, recopilación e intercambio de información y documentación que realice la Coordinación, a través de publicaciones, actos académicos o medios de comunicación.
- XXII. Coordinar el apoyo y asesoría a las dependencias de la Administración Pública Estatal, a través del Sistema Estatal de Protección Civil, considerando los convenios

suscritos con los gobiernos federal y municipal, así como con instituciones de carácter social y privado.

- XXIII. Promover y apoyar la capacitación de los profesionales, especialistas y técnicos en materia de protección civil.
- XXIV. Promover en los municipios la creación de infraestructura y distribución de equipamiento, tendente a sustentar los mecanismos de prevención y auxilio.
- XXV. Elaborar el análisis de las situaciones de emergencia y presentarlo ante el Consejo Estatal de Protección Civil.
- XXVI. Promover, en el ámbito de su competencia, la integración de las Coordinaciones Municipales de Protección Civil.
- XXVII. Apoyar a los municipios que así lo soliciten en la integración de su Consejo Municipal de Protección Civil.
- XXVIII. Someter a la consideración del superior jerárquico, la celebración de convenios de colaboración para el mejor desempeño de sus atribuciones.
- XXIX. Impartir seminarios, talleres y cursos de capacitación en materia de protección civil.
- XXX. Llevar un control de las personas autorizadas para la elaboración de programas de protección civil, entidades de capacitación y asesoría, instructores y consultores independientes en materia de protección civil.
- XXXI. Promover el servicio social reglamentario de protección civil.
- XXXII. Realizar y solicitar estudios de investigación estadística, documental y de campo sobre los tipos de riesgos geológicos, hidrometeorológicos, fisicoquímicos, socio-organizativos y sanitarios.
- XXXIII. Promover, supervisar y registrar los refugios temporales establecidos en el estado.
- XXXIV. Promover y llevar a cabo simulacros, en coordinación con otras dependencias gubernamentales e instituciones del sector privado.
- XXXV. Atender en el ámbito de su competencia y en coordinación con autoridades federales y municipales, las solicitudes de auxilio por amenazas de bomba, entre otras.
- XXXVI. Realizar operativos de desalojo de la población civil, en coordinación con las autoridades de los gobiernos federal y municipal, en caso de catástrofe o desastre.
- XXXVII. Realizar inspecciones, revisiones y visitas de seguimiento a los establecimientos, con la finalidad de supervisar que se dé cumplimiento a la Ley de Protección Civil del Estado y su reglamento.
- XXXVIII. Apoyar en el establecimiento de medidas de seguridad y programas especiales en eventos de concentración masiva.
- XXXIX. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, el Consejo Estatal de Protección Civil, el reglamento o le encomiende su superior jerárquico.



**Artículo 54 ter.- Compete a la Subsecretaría de Transporte:**

- I. Cuidar la observancia de la Ley de Transporte del Estado de Chihuahua y los ordenamientos que de ella emanen, de conformidad con lo previsto en esas normas y demás disposiciones jurídicas aplicables.
- II. Realizar, en apoyo y con la participación de los municipios, los estudios necesarios sobre los medios de transporte, con el fin de lograr una mejor utilización de las vías de comunicación.
- III. Llevar a cabo, con el concurso de los municipios cuando así se requiera, los estudios para determinar las medidas técnicas y de operación de todos los medios de transporte urbano, con el objeto de que se complementen armónicamente entre sí y con las obras de infraestructura vial.
- IV. Coordinar las actividades en materia de transporte con las autoridades federales, estatales y municipales, así como con otros entes y personas cuya competencia u objeto se relacionen con estos asuntos.
- V. Planear, autorizar, vigilar, coordinar y controlar los servicios de transporte público, con el apoyo de las autoridades municipales, conforme a lo estipulado por la legislación vigente.
- VI. Integrar los expedientes y revisar el cumplimiento de los requisitos necesarios para otorgar, revocar y modificar, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias, los permisos y las concesiones en materia de transporte; así como proponer el ejercicio, en su caso, del derecho de reversión.
- VII. Inspeccionar los medios de transporte estatales, en coordinación con las autoridades municipales y federales cuando así corresponda.
- VIII. Coadyuvar con los distintos niveles de gobierno para generar las estrategias que promuevan modos de transporte público sostenible y seguro, el uso de vehículos no motorizados, vehículos no contaminantes y otros modos de alta eficiencia energética.
- IX. Planear y regular el uso adecuado de los transportes en el estado.
- X. Solicitar la entrega en uso o destino de los predios y vías públicas reservados a estaciones de abordaje y carriles confinados, el espacio que ocupa la infraestructura subterránea y, en general, las áreas públicas que estén vinculadas directamente al sistema de transporte integrado, en los términos de los convenios respectivos.
- XI. Proponer las tarifas de transporte público y tramitar las solicitudes para el otorgamiento de concesiones y permisos de transporte en las carreteras y demás vías de comunicación de competencia estatal.
- XII. Las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico, el reglamento, así como las previstas en otras disposiciones legales y reglamentarias.

**Artículo 55.- La Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes** se sujetará a las disposiciones previstas por la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Chihuahua, su reglamento y demás ordenamientos aplicables. La persona titular de la Secretaría Ejecutiva tendrá, en lo que sea aplicable, las atribuciones comunes previstas en el artículo 12 del Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno.

## IX. FUNCIONES DEL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

El Órgano Interno de Control, contemplado en la estructura organizacional de la Secretaría General de Gobierno, pertenece al ámbito legal de la Secretaría de la Función Pública, de conformidad a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua.

### 1. Identificación.

Puesto: **Titular del Órgano Interno de Control.**  
Dependencia: Secretaría de la Función Pública.  
Unidad Administrativa: Oficina del Titular de la Secretaría General de Gobierno.

### 2. Autoridad.

2.1 Puesto inmediato superior:  
Secretario(a) de la Función Pública.

### 3. Funciones.

- 3.1 Presentar para autorización de quien ocupe la titularidad de la Secretaría, la propuesta del Plan Anual de Trabajo y de Evaluación sobre las auditorías y revisiones de control interno, con base en los lineamientos aplicables.
- 3.2 Aplicar la normatividad aplicable, que emita la Secretaría en las materias que para el efecto se requieran.
- 3.3 Participar en calidad de invitados, en las reuniones de los Órganos de Gobierno de las Entidades del Sector Paraestatal, dando seguimiento a los acuerdos que se deriven de las mismas, así como a las comisiones especiales o subcomités de apoyo que se integren, vigilando la correcta conformación y funcionamiento de los mismos.
- 3.4 Para los efectos anteriores, los Órganos Internos de Control deberán informar a la persona titular de la Dirección General Técnica de Vigilancia y Control, respecto de las actividades que se deriven del cumplimiento de las acciones descritas con anterioridad.
- 3.5 Verificar que las actuaciones de las dependencias y/o entidades en donde se encuentren adscritos, se apeguen a las disposiciones jurídicas aplicables, mediante lo siguiente:
  - a) Implementar acciones para prevenir, detectar y en su caso sancionar actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, en los términos establecidos por la legislación aplicable.
  - b) Auditar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos, en apoyo de la Subsecretaría de Fiscalización.
  - c) Programar, ordenar, instruir y realizar auditorías y revisiones en la dependencia o entidad de adscripción, así como emitir los informes de resultados de auditorías, e informe final de seguimiento de observaciones, así como en su caso, con sus respectivos informes de presunta responsabilidad administrativa.



- d) Dar seguimiento a la atención de las recomendaciones y acciones de mejora que realice la Secretaría y, en su caso, las determinadas por otras instancias de control o fiscalización.
- e) Llevar a cabo revisiones al control interno implementado por la dependencia y/o entidad en donde se encuentre adscrito.
- f) Recibir y tramitar quejas y denuncias, y llevar a cabo las investigaciones conducentes para efectos de su integración y darles el trámite que proceda en la Secretaría o en el propio órgano Internos de Control.
- g) Iniciar las investigaciones por la presunta responsabilidad de faltas administrativas de las personas servidoras públicas o de particulares por conductas sancionables en términos de la ley de responsabilidades aplicable.
- h) Emitir los acuerdos de inicio de diligencias de investigación, de trámite, de conclusión de la investigación. turno a responsabilidades, de archivos por falta de elementos y aquellos necesarios para el correcto desarrollo de la investigación.
- i) Emitir y remitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa a la autoridad substanciadora, acompañando el expediente de investigación, en términos de la ley de responsabilidades aplicable.
- j) Iniciar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa, cuando se traten de actos u omisiones que hayan sido calificados como faltas administrativas no graves, en términos de la ley de responsabilidades aplicable, así como remitirlos en su caso a la Secretaría en ejercicio de la facultad de atracción.
- k) Iniciar, substanciar y remitir al Tribunal Estatal de Justicia Administrativa, los autos originales del expediente para la continuación del procedimiento y su resolución por dicho Tribunal, cuando se traten de faltas administrativas graves, o de particulares por conductas sancionables en términos de la ley de responsabilidades aplicable.
- l) Recibir denuncias por hechos probablemente constitutivos de faltas administrativas, para el inicio de las investigaciones correspondientes y turnarlas al Ministerio Público cuando se trate de la posible comisión de delitos.
- m) Verificar el cumplimiento y evaluar los resultados de los programas y proyectos especiales en que participen las áreas administrativas de la dependencia o entidad en donde se encuentre adscrito.
- n) Supervisar en la dependencia o entidad en donde se encuentre adscrito, en coordinación con la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos, Contrataciones Públicas y de Responsabilidades y/o la Dirección de Contrataciones Públicas, que la ejecución de los procedimientos de contratación pública por parte del área contratante, se lleven a cabo en los términos de las disposiciones en la materia, ordenando las verificaciones e inspecciones conducentes.
- o) Requerir a las áreas de la dependencia o entidad en donde se encuentre adscrito, información y documentación para cumplir con sus atribuciones.
- p) Instruir y participar de conformidad con la normatividad aplicable, en coordinación con la Subsecretaría de Fiscalización, en los procesos del seguimiento de las observaciones como resultado de las entrega-recepción de las personas servidoras públicas de la dependencia o entidad.
- q) Certificar los documentos que obren en sus archivos y áreas bajo su cargo.

- r) Representar legalmente a la Secretaría en los procedimientos administrativos y jurisdiccionales en los que tenga competencia.
  - s) Generar, administrar y resguardar la información contenida en los registros administrativos, electrónicos y de cualquier otra naturaleza que deriven del cumplimiento de sus atribuciones, para el control y seguimiento de los asuntos de su competencia, y para el intercambio y suministro de la misma conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
  - t) Asesorar y apoyar a las dependencias o entidades en donde se encuentre adscrito, de forma permanente, en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de su Sistema de Control Interno Institucional, participando en la conciliación de la evaluación del control interno para verificar la existencia y suficiencia de la evidencia presentada, emitiendo recomendaciones en el ámbito de su competencia.
  - u) Apoyar a la dependencia o entidad, de forma permanente, en las recomendaciones formuladas sobre el proceso de administración de riesgos.
  - v) Recibir, iniciar, instruir y resolver los procedimientos de inconformidad, intervención de oficio, conciliación y procedimiento de sanción a personas físicas o morales promovidos con motivo de procedimientos de contratación ejecutados por la dependencia o entidad en donde se le haya designado, en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con excepción de aquellas que deba conocer la Dirección de Contrataciones Públicas, por acuerdo de la persona titular de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos, Contrataciones Públicas y de Responsabilidades.
  - w) Emitir toda clase de acuerdos, realizar diligencias y notificaciones, así como practicar cotejos necesarios para el trámite y resolución de los procedimientos señalados en el inciso anterior, incluyendo el decretar la suspensión del procedimiento de contratación dentro de la instancia de inconformidad en términos de la normatividad estatal que regula las adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
  - x) Desempeñar las funciones y comisiones que quien ocupe la titularidad de la Secretaría le delegue o encomiende y mantenerle informado sobre el cumplimiento de las mismas.
- 3.6 Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como las que le encomiende la persona que ocupe la titularidad de la Secretaría.