



**CHIHUAHUA**  
GOBIERNO DEL ESTADO

**Juntos** **Sí podemos**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO**  
**SUBSECRETARÍA DE GOBERNACIÓN**

SEPTIEMBRE 2023

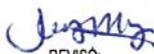
Jus  
9/9

## CONSIDERADO

El presente manual es un instrumento de apoyo administrativo integrado por las funciones de la Subsecretaría de Gobernación de la Secretaría General de Gobierno, de conformidad a su Reglamento Interior, Acuerdo No. 216/2022 publicado en el Periódico Oficial del Estado de Chihuahua el día sábado 19 de noviembre de 2022.



ELABORÓ:  
LIC. MAYRA JANETT FRANCO MARTOS  
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO  
SUBSECRETARÍA DE ADMÓN. Y PLANEACIÓN  
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO



REVISÓ:  
ING. ERIKA JERSIMAY ANDRADE MEZA  
JEFA DEL DEPTO. DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS  
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



APROBÓ:  
L.A.E. LUIS SANTA MARÍA DERBÉS  
DIRECTOR DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y  
FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA  
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



AUTORIZÓ:  
LIC. SALVADOR CABALLERO RAMÍREZ  
SUBSECRETARIO DE GOBERNACIÓN  
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

**CONTROL DE VERSIONES**

VERSIÓN	FECHA	ACTUALIZADO POR	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
V 1.0	29/09/2023	Mayra Janett Franco Martos	Primer versión del Manual de Organización de la Subsecretaría de Gobernación



ELABORÓ:  
 LIC. MAYRA JANETT FRANCO MARTOS  
 SUPERVISOR ADMINISTRATIVO  
 SUBSECRETARÍA DE ADMON. Y PLANEACIÓN  
 SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO



REVISÓ:  
 ING. ERIKA JERSIMAY ANDRADE MEZA  
 JEFA DEL DEPTO. DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS  
 SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



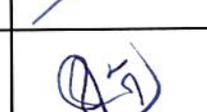
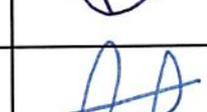
APROBÓ:  
 L.A.E. LUIS SANTA MARÍA DERBÉS  
 DIRECTOR DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y  
 FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA  
 SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



AUTORIZÓ:  
 LIC. SALVADOR CABALLERO RAMÍREZ  
 SUBSECRETARIO DE GOBERNACIÓN  
 SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

**ACTUALIZACIÓN AL DOCUMENTO**

Manual de Organización de la Subsecretaría de Gobernación autorizado por la Secretaría General de Gobierno el 29 de septiembre de 2023.

NOMBRE	UNIDAD ORGÁNICA / PUESTO	DEPENDENCIA	FIRMA
Lic. Salvador Caballero Ramírez	Subsecretaría de Gobernación / Subsecretario(a) de Gobernación	Secretaría General de Gobierno	
Lic. José Roberto Moreno Ponce	Subsecretaría de Gobernación / Encargado de la Dirección de Gobernación	Secretaría General de Gobierno	
Lic. Alejandro Alberto Jiménez Vargas	Subsecretaría de Gobernación / Director(a) de Gobernación Zona Norte	Secretaría General de Gobierno	
Lic. José Ruiz Novoa	Subsecretaría de Gobernación / Director(a) de Asuntos Religiosos	Secretaría General de Gobierno	
Lic. Antonio Iván Ernesto Almeida Loera	Subsecretaría de Gobernación / Jefe del Depto. de Gobernación	Secretaría General de Gobierno	
Lic. José Roberto Moreno Ponce	Subsecretaría de Gobernación / Director(a) Jurídico	Secretaría General de Gobierno	

  
 ELABORÓ:  
 LIC. MAYRA JANETT FRANSO MARTOS  
 SUPERVISOR ADMINISTRATIVO  
 SUBSECRETARÍA DE ADMÓN. Y PLANEACIÓN  
 SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

  
 REVISÓ:  
 ING. ERIKA JERSIMAY ANDRADE MEZA  
 JEFA DEL DEPTO. DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS  
 SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

  
 APROBÓ:  
 L.A.E. LUIS SANTA MARÍA DERBÉS  
 DIRECTOR DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y  
 FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA  
 SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

  
 AUTORIZÓ:  
 LIC. SALVADOR CABALLERO RAMÍREZ  
 SUBSECRETARIO DE GOBERNACIÓN  
 SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN	5
II.	MARCO JURÍDICO	6
III.	MISIÓN Y VISIÓN	10
IV.	ORGANIGRAMA	11
V.	ESTRUCTURA ORGÁNICA PRESUPUESTAL	13
VI.	FUNCIONES	14



ELABORÓ:  
LIC. MAYRA JANETT FRANCO MARTOS  
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO  
SUBSECRETARÍA DE ADMÓN. Y PLANEACIÓN  
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO



REVISÓ:  
ING. ERIKA JERSIMAY ANDRADE MEZA  
JEFA DEL DEPTO. DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS  
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



APROBÓ:  
L.A.E. LUIS SANTA MARÍA DERBÉS  
DIRECTOR DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y  
FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA  
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



AUTORIZÓ:  
LIC. SALVADOR CABALLERO RAMÍREZ  
SUBSECRETARIO DE GOBERNACIÓN  
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

## 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 Subsecretaría de Gobernación.

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 esta Subsecretaría de Gobernación 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.



ELABORÓ:  
LIC. MAYRA JANETT FRANCO MARTOS  
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO  
SUBSECRETARÍA DE ADMÓN. Y PLANEACIÓN  
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO



REVISÓ:  
ING. ERIKA JERSIMAY ANDRADE MEZA  
JEFA DEL DEPTO. DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS  
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



APROBÓ:  
L.A.E. LUIS SANTA MARÍA DERBÉS  
DIRECTOR DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y  
FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA  
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



AUTORIZÓ:  
LIC. SALVADOR CABALLERO RAMÍREZ  
SUBSECRETARIO DE GOBERNACIÓN  
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

## 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.

ELABORÓ:  
LIC. MAYRA JANETT FRANCO MARTOS  
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO  
SUBSECRETARÍA DE ADMÓN. Y PLANEACIÓN  
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

REVISÓ:  
ING. ERIKA JERSIMAY ANDRADE MEZA  
JEFA DEL DEPTO. DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS  
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

APROBÓ:  
L.A.E. LUIS SANTA MARÍA DERBÉS  
DIRECTOR DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y  
FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA  
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

AUTORIZÓ:  
LIC. SALVADOR CABALLERO RAMÍREZ  
SUBSECRETARIO DE GOBERNACIÓN  
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

- 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 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.



ELABORÓ:  
LIC. MAYRA JANETT FRANCO MARTOS  
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO  
SUBSECRETARÍA DE ADMÓN. Y PLANEACIÓN  
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO



REVISÓ:  
ING. ERIKA JERSIMAY ANDRADE MEZA  
JEFA DEL DEPTO. DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS  
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



APROBÓ:  
L.A.E. LUIS SANTA MARÍA DERBÉS  
DIRECTOR DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y  
FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA  
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

AUTORIZÓ:  
LIC. SALVADOR CABALLERO RAMÍREZ  
SUBSECRETARIO DE GOBERNACIÓN  
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

- 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 de la Función Pública 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==#tarietaInformativa>

ELABORÓ:  
LIC. MAYRA JANETT FRANCO MARTOS  
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO  
SUBSECRETARÍA DE ADMÓN. Y PLANEACIÓN  
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

REVISÓ:  
ING. ERIKA JERSIMAY ANDRADE MEZA  
JEFA DEL DEPTO. DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS  
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

APROBÓ:  
L.A.E. LUIS SANTA MARÍA DERBÉS  
DIRECTOR DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y  
FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA  
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

AUTORIZÓ:  
LIC. SALVADOR CABALLERO RAMÍREZ  
SUBSECRETARIO DE GOBERNACIÓN  
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

### III. MISIÓN Y VISIÓN

#### MISIÓN

Procurar la gobernabilidad, con base en 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:** Decreto No. LXVII/APPEE/0477/2022 | P.O., Presupuesto de Egresos del Estado de Chihuahua para el Ejercicio fiscal 2023, TOMO II, publicado el 31 de diciembre de 2022.

  
ELABORÓ:  
LIC. MAYRA JANETT FRANCO MARTOS  
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO  
SUBSECRETARÍA DE ADMÓN. Y PLANEACIÓN  
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

  
REVISÓ:  
ING. ERIKA JERSIMAY ANDRADE MEZA  
JEFA DEL DEPTO. DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS  
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

  
APROBÓ:  
L.A.E. LUIS SANTA MARÍA DERBÉS  
DIRECTOR DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y  
FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA  
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

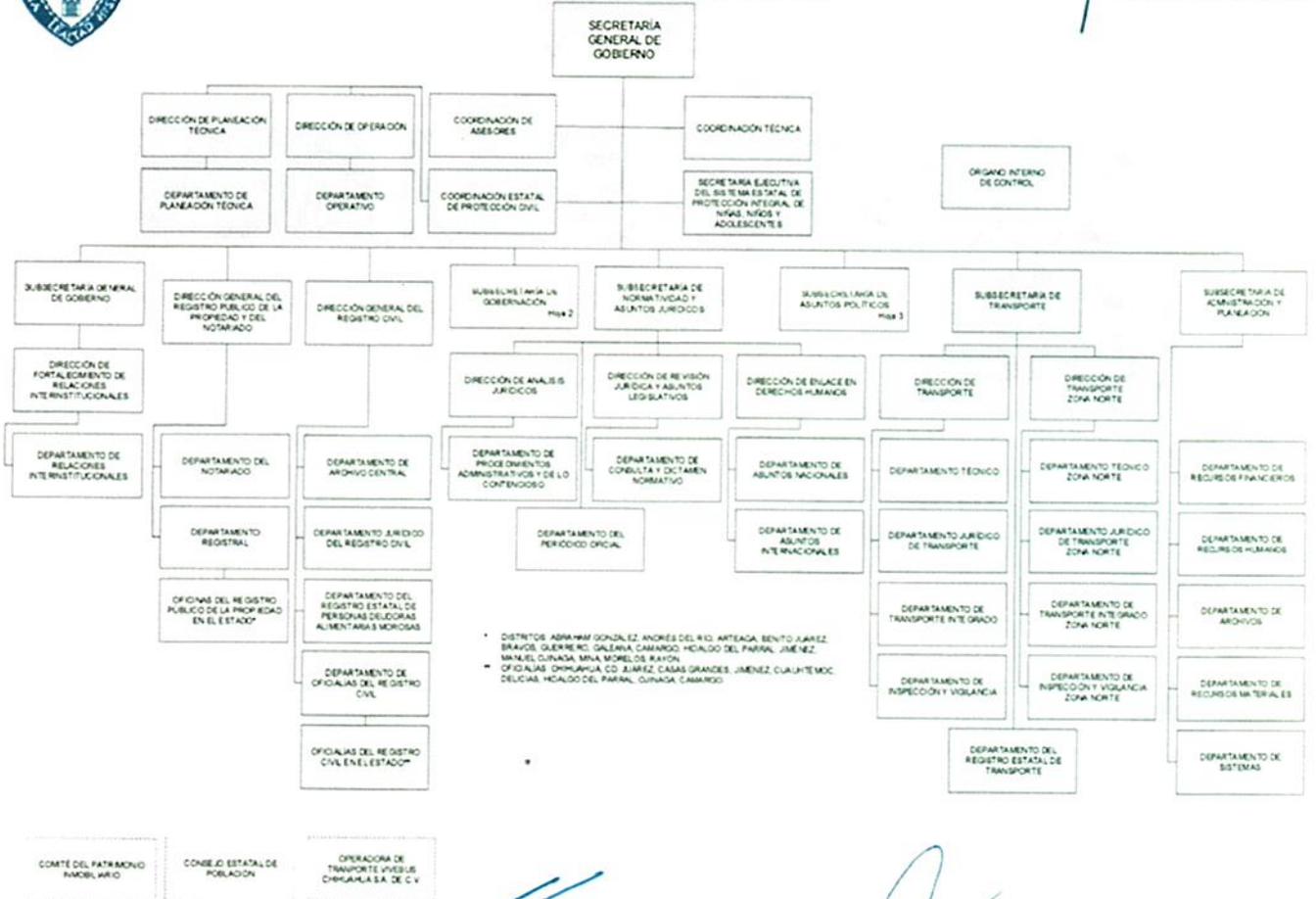
  
AUTORIZÓ:  
LIC. SALVADOR CABALLERO RAMÍREZ  
SUBSECRETARIO DE GOBERNACIÓN  
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

IV. ORGANIGRAMA



SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
ORGANIGRAMA 2022

SECRETARÍA  
GENERAL DE GOBIERNO



LIC. CESAR GUSTAVO JADREGUI MORENO  
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

LIC. MARIA DE LOS ANGELES ALVAREZ HURTADO  
SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

OCTUBRE DE 2022  
Página 1 de 3

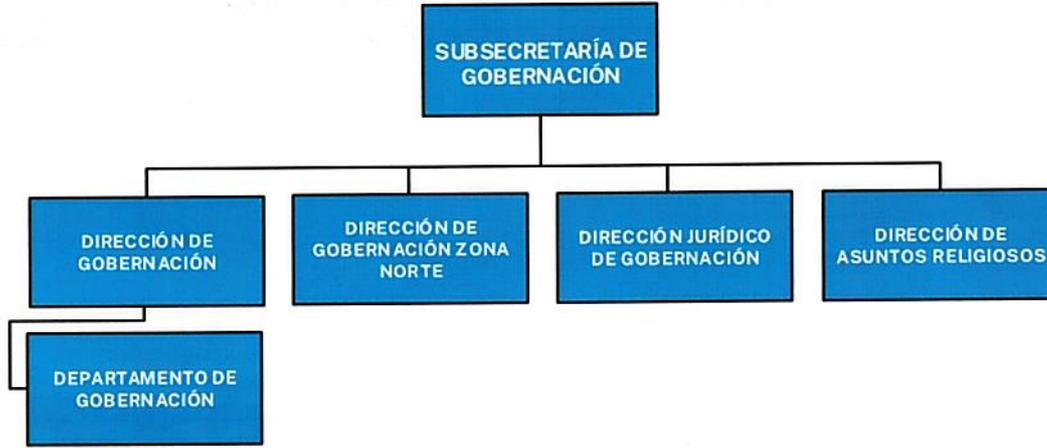
ELABORO:  
LIC. MAYRA JANETT FRANCO MARTOS  
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO  
SUBSECRETARIA DE ADMON. Y PLANEACION  
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

REVISO:  
ING. ERIKA JERSIMAY ANDRADE MEZA  
JEFA DEL DEPTO. DE ORGANIZACION Y PROCESOS  
SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

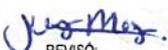
APROBO:  
L.A.E. LUIS SANTA MARÍA DERBÉS  
DIRECTOR DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y  
FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA  
SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

AUTORIZO:  
LIC. SALVADOR CABALLERO RAMÍREZ  
SUBSECRETARIO DE GOBERNACION  
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

**SUBSECRETARÍA DE GOBERNACIÓN**



  
ELABORÓ:  
LIC. MAYRA JANETT FRANCO MARTOS  
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO  
SUBSECRETARÍA DE ADMÓN. Y PLANEACIÓN  
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

  
REVISÓ:  
ING. ERIKA JERSIMAY ANDRADE MEZA  
JEFA DEL DEPTO. DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS  
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

  
APROBÓ:  
L.A.E. LUIS SANTA MARÍA DERBÉS  
DIRECTOR DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y  
FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA  
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

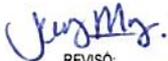
  
AUTORIZÓ:  
LIC. SALVADOR CABALLERO RAMÍREZ  
SUBSECRETARIO DE GOBERNACIÓN  
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

**V. ESTRUCTURA ORGÁNICA PRESUPUESTAL**

ORG	DEPCIA	S S/ COORD DIRECCIÓN	DEPTO/ OFICINA	DESCRIPCIÓN
1	02	11	001	OFICINA DEL C. DIRECTOR DE GOBERNACIÓN
1	02	11	002	DEPARTAMENTO DE GOBERNACIÓN
1	02	12	001	OFICINA DEL C. DIRECTOR DE ASUNTOS RELIGIOSOS
1	02	13	001	OFICINA DEL C. DIRECTOR DE GOBERNACIÓN ZONA NORTE
1	02	14	01	OFICINA DEL. C DIRECTOR JURIDICO DE GOBERNACIÓN

**FUENTE:** Catálogo Contable del Ejercicio Fiscal 2023

ELABORÓ:  
  
 LIC. MAYRA JANETT FRANCO MARTOS  
 SUPERVISOR ADMINISTRATIVO  
 SUBSECRETARÍA DE ADMÓN. Y PLANEACIÓN  
 SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

REVISÓ:  
  
 ING. ERIKA JERSIMAY ANDRADE MEZA  
 JEFA DEL DEPTO. DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS  
 SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

APROBÓ:  
  
 L.A.E. LUIS SANTA MARÍA DERBÉS  
 DIRECTOR DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y  
 FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA  
 SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

AUTORIZÓ:  
  
 LIC. SALVADOR CABALLERO RAMÍREZ  
 SUBSECRETARIO DE GOBERNACIÓN  
 SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

## VI. FUNCIONES

### 1. Identificación

Puesto: **Subsecretario(a) de Gobernación**  
 Dependencia: Secretaría General de Gobierno  
 Subsecretaría: Subsecretaría de Gobernación

### 2. Autoridad

- 2.1 Puesto inmediato superior:  
 2.1.1 Secretario(a) General de Gobierno.
- 2.2 Puestos inmediatos inferiores:  
 2.2.1 Director(a) de Gobernación  
 2.2.2 Director(a) de Gobernación Zona Norte  
 2.2.3 Director(a) Jurídico de Gobernación  
 2.2.4 Director(a) de Asuntos Religiosos

### 3. Funciones Generales

- 3.1 Ejercer las funciones de su competencia y, en su caso, acordar con la persona titular de la Secretaría de resolución de los asuntos derivados de aquéllas.
- 3.2 Desempeñar las comisiones y representaciones que la persona titular de la Secretaría encomiende, e informarle del desarrollo de las mismas.
- 3.3 Planear, organizar, dirigir y controlar el desempeño de las funciones y unidades a su cargo.
- 3.4 Definir las directrices para el diseño y la implantación de sistemas y procedimientos de información y control en el ámbito de su competencia, así como evaluar su funcionamiento, con el fin de promover la simplificación y la modernización administrativa dirigida en la calidad en la prestación de los servicios.
- 3.5 Implantar y mantener actualizados los sistemas de información que apoyen las funciones de las unidades a su cargo.
- 3.6 Someter a la consideración de la persona titular de la secretaria, los estudios proyectos y programas concernientes a las atribuciones a su cargo.
- 3.7 Establecer la coordinación requerida para el ejercicio de las funciones con las demás unidades orgánicas de la secretaria y con las autoridades Federales, estatales o municipales, así como con otros entes públicos.
- 3.8 Proporcionar la información y cooperación que sean solicitadas por las demás unidades de la secretaria por dependencias y entidades del estado, y por personas y organismos externos, dentro de la esfera de sus atribuciones

ELABORÓ:  
  
 LIC. MAYRA JANETT FRANCO MARTOS  
 SUPERVISOR ADMINISTRATIVO  
 SUBSECRETARÍA DE ADMÓN. Y PLANEACIÓN  
 SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

REVISÓ:  
  
 ING. ERIKA JERSIMAY ANDRADE MEZA  
 JEFA DEL DEPTO. DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS  
 SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

APROBÓ:  
  
 L.A.E. LUIS SANTA MARÍA DERBÉS  
 DIRECTOR DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y  
 FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA  
 SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

AUTORIZÓ:  
  
 LIC. SALVADOR CABALLERO RAMÍREZ  
 SUBSECRETARIO DE GOBERNACIÓN  
 SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

de acuerdo con la legislación aplicable y las políticas establecidas para tal efecto.

- 3.9 Aportar la información que sea requerida para la elaboración e integración del informe de gobierno y demás informes de actividades.
- 3.10 Someter a la aprobación de la persona titular de la Secretaría los proyectos de los manuales de organización y procedimientos y de servicios al público dentro del ámbito de su competencia.
- 3.11 Vigilar que el personal y las unidades orgánicas a su cargo desempeñen eficientemente sus funciones.
- 3.12 Evaluar el debido cumplimiento de los programas y unidades a su cargo.
- 3.13 Aprobar los anteproyectos de presupuesto de las unidades a su cargo, elabora el del área a su cargo y presentarlos a la persona titular de la secretaria para su aprobación.
- 3.14 Proponer a la persona titular de la Secretaría los movimientos de altas, cambios y bajas del personal a su cargo.
- 3.15 Expedir constancias y certificaciones de asuntos, datos y documentos relativos a las funciones de la unidad a su cargo o que obren en sus archivos.
- 3.16 Delegar en el personal a su cargo las facultades que sean de su competencia y que el presente reglamento no otorgue a dicho personal, con excepción de las que les encomiende el titular de la Secretaría para su atención en forma directa.
- 3.17 Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que sean señalados por delegación o que les correspondan por suplencia.
- 3.18 Dictar medidas para el mejor funcionamiento de las unidades a su cargo.
- 3.19 Emitir los dictámenes, opiniones informes, estudios o proyectos que sean solicitados por la persona titular de la secretaria.
- 3.20 Intervenir en la elaboración de proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, convenios y demás disposiciones relacionadas con los asuntos de su competencia.
- 3.21 Suscribir en término de las disposiciones normativas aplicables en la materia y con la anuencia de la persona titular de la secretaria, los convenios, contratos y acuerdos de coordinación, colaboración o concertación relativos en materia de su competencia con dependencias o entidades federales, estatales o municipales, con otras entidades públicas o con particulares.
- 3.22 Administrar los Recursos humanos, materiales financieros y de información de la unidad a su cargo.
- 3.23 Ejercer las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico, el reglamento interior, así como las previstas en otras disposiciones legales y reglamentarias.

ELABORÓ:  
LIC. MAYRA JANETT FRANCISCO MARTOS  
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO  
SUBSECRETARÍA DE ADMÓN. Y PLANEACIÓN  
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

REVISÓ:  
ING. ERIKA JERSIMAY ANDRADE MEZA  
JEFA DEL DEPTO. DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS  
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

APROBÓ:  
L.A.E. LUIS SANTA MARÍA DERBÉS  
DIRECTOR DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y  
FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA  
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

AUTORIZÓ:  
LIC. SALVADOR CABALLERO RAMÍREZ  
SUBSECRETARIO DE GOBERNACIÓN  
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

#### 4. Funciones Específicas

- 4.1 Atender inconformidades de organizaciones y particulares sobre problemáticas en el estado, salvo que el asunto sea asumido por la Subsecretaría General de Gobierno.
- 4.2 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.
- 4.3 Supervisar que el otorgamiento de las licencias para el funcionamiento de los establecimientos en los que se expenden, distribuye o ingieren bebidas alcohólicas se realice de conformidad con las disposiciones normativas de la materia.
- 4.4 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.
- 4.5 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.
- 4.6 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 suministro de bebidas alcohólicas.
- 4.7 Expedir las anuencias para la celebración de carreras de caballos, utilización de explosivos y pirotecnia, y llevar el archivo correspondiente.
- 4.8 Emitir la autorización para la venta de cerveza a los comités pro obras, de acuerdo con lo dispuesto por las normativas vigentes.
- 4.9 Coordinar y mantener las relaciones que, dentro del marco legal, existan entre el ejecutivo y las asociaciones religiosas.
- 4.10 Ejercer las funciones previstas por la ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público, su reglamento y, en su caso, los convenios respectivos.
- 4.11 Ejercer las atribuciones que a la Secretaría otorga la ley del Himno y el Escudo del Estado de Chihuahua y vigilar el cumplimiento de esta.

ELABORÓ:  
LIC. MAYRA JANETT FRANCO MARTOS  
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO  
SUBSECRETARÍA DE ADMÓN. Y PLANEACIÓN  
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

REVISÓ:  
ING. ERIKA JERSIMAY ANDRADE MEZA  
JEFA DEL DEPTO. DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS  
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

APROBÓ:  
L.A.E. LUIS SANTA MARÍA DERBÉS  
DIRECTOR DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y  
FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA  
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

AUTORIZÓ:  
LIC. SALVADOR CABALLERO RAMÍREZ  
SUBSECRETARIO DE GOBERNACIÓN  
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

- 4.12 Las demás funciones que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias, y las que le asigne su superior jerárquico.

## 5. Conocimientos y Habilidades

### Escolaridad y experiencia:

- Estudios a nivel Licenciatura en Derecho o carrera afín.
- Experiencia de 3 años en proyectos gubernamentales de alta dirección.

### Habilidades:

- Conocimiento del ámbito legal de la Secretaría.
- Capacidad de análisis y propuesta.
- Vocación de servicio.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Innovación.
- Responsabilidad.
- Trabajo en equipo.
- Manejo de información confidencial.
- Manejo de Conflictos
- Liderazgo.

## 6. Comunicación Formal

### 6.1 Interna con:

#### 6.1.1. C. Secretario General de Gobierno.

Para recibir instrucciones e informarle del desarrollo de las tareas encomendadas.

#### 6.1.2 Unidades de la Secretaría General de Gobierno.

Para solicitar insumos o dar respuesta o seguimiento a las atribuciones que le correspondan.

### 6.2 Externa con:

6.2.1 Directores de las Dependencias y Entidades del Ejecutivo Estatal, para la coordinación derivada de las diferentes funciones acorde al cumplimiento de sus atribuciones.

6.2.2 Directores generales o niveles similares de los gobiernos municipales, federales y entidades federativas, para la correlación e intercambio de información oficial derivada de sus atribuciones.

6.2.3 Niveles superiores de dependencias y entidades, para la representación designada por el C. Secretario de General de Gobierno.

ELABORÓ:  
LIC. MAYRA JANETT FRANCO MARTOS  
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO  
SUBSECRETARÍA DE ADMÓN. Y PLANIFICACIÓN  
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

REVISÓ:  
ING. ERIKA JERSIMAY ANDRADE MEZA  
JEFA DEL DEPTO. DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS  
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

APROBÓ:  
L.A.E. LUIS SANTA MARIA DERBES  
DIRECTOR DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y  
FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA  
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

AUTORIZÓ:  
LIC. SALVADOR CABALLERO RAMÍREZ  
SUBSECRETARIO DE GOBERNACIÓN  
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

**1. Identificación**

Puesto: **Director(a) de Gobernación**  
 Dependencia: Secretaría General de Gobierno  
 Subsecretaría: Subsecretaría de Gobernación  
 Dirección: Dirección de Gobernación

**2. Autoridad**

- 2.1 Puesto inmediato superior:  
 2.1.1 Subsecretario(a) de Gobernación.  
 2.2 Puestos inmediatos inferiores  
 2.2.1 Jefe(a) del Departamento de Gobernación.

**3. Funciones Generales**

- 3.1 Ejercer las funciones que el reglamento interior confiere a la unidad a su cargo.  
 3.2 Planear, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de las funciones de las unidades a su cargo.  
 3.3 Establecer, previo acuerdo con su superior jerárquico, las normas, criterios, sistemas y procedimientos que rijan la organización de las unidades a su cargo.  
 3.4 Acordar de conformidad con las políticas establecidas, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentren dentro del ámbito de su competencia.  
 3.5 Definir las directrices para el diseño y la implantación de sistemas y procedimientos de información y control en el ámbito de su competencia, así como evaluar su funcionamiento, con el fin de promover la simplificación y la modernización administrativa dirigida a la calidad en la prestación de los servicios.  
 3.6 Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y de información de la unidad a su cargo.  
 3.7 Expedir constancias y certificaciones de asuntos, datos y documentos relativos a las funciones de la unidad a su cargo o que obren en sus archivos.  
 3.8 Proporcionar la información y cooperación que sean solicitadas por las demás unidades de la secretaria, por otras dependencias y entidades del Estado y por personas y organismos externos, dentro de la esfera de sus atribuciones, de acuerdo con la legislación aplicable y las políticas establecidas.  
 3.9 Aportar la información que sea requerida para la elaboración e integración del informe de gobierno y demás informes y actividades.  
 3.10 Formular el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la unidad a su cargo y presentarlo a la aprobación de su superior jerárquico.

ELABORÓ:  
 LIC. MAYRA JANETT FRANCO MARTOS  
 SUPERVISOR ADMINISTRATIVO  
 SUBSECRETARÍA DE ADMÓN. Y PLANEACIÓN  
 SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

REVISÓ:  
 ING. ERIKA JERSIMAY ANDRADE MEZA  
 JEFA DEL DEPTO. DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS  
 SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

APROBÓ:  
 L.A.E. LUIS SANTA MARÍA DERBÉS  
 DIRECTOR DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y  
 FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA  
 SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

AUTORIZÓ:  
 LIC. SALVADOR CABALLERO RAMÍREZ  
 SUBSECRETARIO DE GOBERNACIÓN  
 SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

- 3.11 Proponer a su superior jerárquico el ingreso, las promociones y licencias del personal a su cargo.
- 3.12 Elaborar los proyectos de manuales de organización, de procedimientos y, en su caso, de servicios al público, y someterlos a la consideración de su superior inmediato.
- 3.13 Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que sean señalados por delegación o que les correspondan por suplencia.
- 3.14 Proponer las medidas que estimen pertinentes para la actualización y el mejor desempeño de las funciones asignadas a las unidades a su cargo.
- 3.15 Ejercer las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico, el reglamento interior, así como las previstas en otras disposiciones legales y reglamentarias.

#### 4. Funciones Específicas

- 4.1 Auxiliar al superior jerárquico en la atención de inconformidades de organizaciones y particulares sobre problemáticas en el estado salvo que el asunto sea asumido por la Subsecretaría General de Gobierno.
- 4.2 Tramitar las solicitudes de licencias para negocios donde se expendan, distribuyan o consuman bebidas alcohólicas, cualquiera que sea su naturaleza, e integrar los expedientes correspondientes para validación de su superior jerárquico; así como vigilar la correcta aplicación de las disposiciones de la ley en la materia.
- 4.3 Tramitar las anuencias para la celebración de carreras de caballos, utilización de explosivos y pirotecnia, y llevar el archivo correspondiente.
- 4.4 Atender y tramitar las solicitudes de permisos a los ayuntamientos para expendir bebidas alcohólicas en eventos organizados confines de beneficios social.
- 4.5 Cooperar, dentro del ámbito de su competencia y de conformidad con la ley en la materia, con las autoridades federales y municipales para el cumplimiento en las disposiciones legales que regulen rifas, loterías, juegos de azar, detonantes, pirotecnia y asociaciones de tiro.
- 4.6 Cooperar, dentro del ámbito de su competencia y de conformidad con la ley en la materia con las autoridades municipales al fin de que se cumplan las disposiciones que regulan la venta y el suministro de bebidas alcohólicas.
- 4.7 Realizar las inspecciones necesarias para el adecuado cumplimiento de sus atribuciones.
- 4.8 Sustanciar el trámite de autorización para la venta de cerveza a los Comités Pro Obras, de acuerdo con lo dispuesto por las disposiciones normativas vigentes.

ELABORÓ:  
LIC. MAYRA JANETT FRANCO MARTOS  
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO  
SUBSECRETARÍA DE ADMÓN. Y PLANEACIÓN  
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

REVISÓ:  
ING. ERIKA JERSIMAY ANDRADE MEZA  
JEFA DEL DEPTO. DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS  
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

APROBO:  
L.A.E. LUIS SANTA MARÍA DERBÉS  
DIRECTOR DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y  
FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA  
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

AUTORIZÓ:  
LIC. SALVADOR CABALLERO RAMÍREZ  
SUBSECRETARIO DE GOBERNACIÓN  
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

- 4.9 Auxiliar al supervisor jerárquico en el trámite integración de los expedientes derivados de las atribuciones previstas en la Ley del Himno y el Escudo del Estado de Chihuahua.
- 4.10 Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le otorguen, y las que le confiera su superior jerárquico.

## 5. Conocimientos y Habilidades

### Escolaridad y experiencia:

- Estudios a nivel licenciatura, con conocimiento básico de leyes federales y estatales y experiencia de 2 años en materia de regulación de permisos de gobernación.

### Habilidades

- Conocimiento del ámbito legal de la Secretaría.
- Capacidad de análisis y propuesta.
- Vocación de servicio.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Innovación.
- Responsabilidad.
- Trabajo en equipo.
- Manejo de información confidencial.
- Liderazgo.
- Trabajo bajo presión.
- Manejo de conflictos.

  
ELABORÓ:  
LIC. MAYRA JANETT FRANCO MARTOS  
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO  
SUBSECRETARÍA DE ADMÓN. Y PLANEACIÓN  
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

  
REVISÓ:  
ING. ERIKA JERSIMAY ANDRADE MEZA  
JEFA DEL DEPTO. DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS  
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

  
APROBO:  
L.A.E. LUIS SANTA MARÍA DERBÉS  
DIRECTOR DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y  
FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA  
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

  
AUTORIZÓ:  
LIC. SALVADOR CABALLERO RAMÍREZ  
SUBSECRETARIO DE GOBERNACIÓN  
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

**1. Identificación**

Puesto:	<b>Jefe(a) de Departamento de Gobernación</b>
Dependencia:	Secretaría General de Gobierno
Subsecretaría:	Subsecretaría de Gobernación
Departamento:	Departamento de Gobernación

**2. Autoridad**

- 2.1 Puesto inmediato superior:
- 2.1.1 Director(a) de Gobernación
- 2.2 Puestos inmediatos inferiores:
- 2.2.1 Inspector(a) de Gobernación
- 2.2.2 Auxiliar Especializado(a)
- 2.2.3 Personal Especializado(a)
- 2.2.4 Consultor(a) Jurídico
- 2.2.5 Auxiliar Especializado Sindicalizado(a)

**3. Funciones Generales**

- 3.1 Ejercer las funciones que el reglamento interior confiere a la unidad a su cargo.
- 3.2 Organizar y controlar las funciones de la unidad a su cargo.
- 3.3 Establecer normas, sistemas y procedimientos que rijan la organización, operación y el control de la unidad a su cargo.
- 3.4 Desempeñar las funciones que encomiende el superior jerárquico y someter a su consideración los dictámenes, opiniones e informes resultantes de los asuntos que les hayan sido turnados.
- 3.5 Acordar con el superior jerárquico de conformidad con las políticas establecidas, la resolución de los asuntos de la unidad a su cargo.
- 3.6 Proporcionar la información y cooperación que sean solicitadas por las demás unidades de la Secretaría, por otras dependencias y entidades del Estado y por personas y organismos externos, dentro de la esfera de sus atribuciones, de acuerdo con la legislación aplicable y las políticas establecidas.
- 3.7 Aportar la información que sea requerida para la elaboración e integración del informe de Gobierno y demás informes de actividades.
- 3.8 Expedir constancias y certificaciones de asuntos, datos y documentos relativos a las funciones de la unidad a su cargo o que obren en sus archivos.
- 3.9 Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que sean señalados por delegación o que les correspondan por suplencia.

ELABORÓ:  
LIC. MAYRA JANETT FRANCO MARTOS  
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO  
SUBSECRETARÍA DE ADMON. Y PLANEACIÓN  
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

REVISÓ:  
ING. ERIKA JERSIMAY ANDRADE MEZA  
JEFA DEL DEPTO. DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS  
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

APROBO:  
L.A.E. LUIS SANTA MARÍA DERBÉS  
DIRECTOR DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y  
FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA  
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

AUTORIZÓ:  
LIC. SALVADOR CABALLERO RAMÍREZ  
SUBSECRETARIO DE GOBERNACIÓN  
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

- 3.10 Formular el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de la unidad a su cargo y presentarlo a la aprobación del superior jerárquico.
- 3.11 Proponer a su superior jerárquico los movimientos del personal a su cargo.
- 3.12 Ejercer las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico, el reglamento interior, así como las previstas en otras disposiciones legales y reglamentarias.

#### 4. Funciones Específicas

- 4.1 Tramitar la expedición de licencias definitivas a los negocios donde se expendan, distribuyan o consuman bebidas alcohólicas, y mantener actualizado el archivo correspondiente.
- 4.2 Controlar y vigilar que los establecimientos en los que se expenden, distribuyen o ingieren bebidas alcohólicas se apeguen en su funcionamiento a las disposiciones en esta materia y establecer las sanciones que procedan.
- 4.3 Tramitar las solicitudes de los ayuntamientos para el otorgamiento de permisos para expender bebidas alcohólicas en eventos organizados con fines de beneficio social.
- 4.4 Tramitar las solicitudes de anuencias para la celebración de carreras de caballos, utilización de explosivos y pirotecnia, y llevar el archivo correspondiente.
- 4.5 Las demás funciones que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias, y las que le asigne su superior jerárquico.

#### 5. Conocimientos y Habilidades

##### Escolaridad y experiencia:

- Estudios a nivel licenciatura, con conocimiento básico de leyes federales y estatales y experiencia de un año en materia de regulación de permisos de gobernación.

##### Habilidades:

- Conocimiento del ámbito legal de la Secretaría.
- Capacidad de análisis y propuesta.
- Vocación de servicio.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Innovación.
- Responsabilidad.
- Trabajo en equipo.
- Manejo de información confidencial.
- Liderazgo.
- Manejo de conflictos.

ELABORÓ:  
LIC. MAYRA JANETT FRANCO MARTOS  
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO  
SUBSECRETARÍA DE ADMÓN. Y PLANEACIÓN  
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

REVISÓ:  
ING. ERIKA JERSIMAY ANDRADE MEZA  
JEFA DEL DEPTO. DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS  
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

APROBÓ:  
L.A.E. LUIS SANTA MARÍA DERBÉS  
DIRECTOR DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y  
FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA  
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

AUTORIZÓ:  
LIC. SALVADOR CABALLERO RAMÍREZ  
SUBSECRETARIO DE GOBERNACIÓN  
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

**1. Identificación**

Puesto: **Director(a) de Gobernación Zona Norte**  
 Dependencia: Secretaría General de Gobierno  
 Subsecretaría: Subsecretaría de Gobernación  
 Dirección: Dirección de Gobernación Zona Norte

**2. Autoridad**

- 2.1 Puesto inmediato superior:  
 2.1.1 Subsecretario(a) de Gobernación  
 2.2 Puestos inmediatos inferiores:  
 2.2.1 Asesor Técnico  
 2.2.2 Inspectores de Gobernación

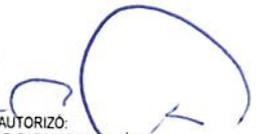
**3. Funciones Generales**

- 3.1 Ejercer las funciones que el reglamento interior confiere a la unidad a su cargo.  
 3.2 Planear, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de las funciones de las unidades a su cargo.  
 3.3 Establecer, previo acuerdo con su superior jerárquico, las normas, criterios, sistemas y procedimientos que rijan la organización de las unidades a su cargo.  
 3.4 Acordar de conformidad con las políticas establecidas, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentren dentro del ámbito de su competencia.  
 3.5 Definir las directrices para el diseño y la implantación de sistemas y procedimientos de información y control en el ámbito de su competencia, así como evaluar su funcionamiento, con el fin de promover la simplificación y la modernización administrativa dirigida a la calidad en la prestación de los servicios.  
 3.6 Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y de información de la unidad a su cargo.  
 3.7 Expedir constancias y certificaciones de asuntos, datos y documentos relativos a las funciones de la unidad a su cargo o que obren en sus archivos.  
 3.8 Proporcionar la información y cooperación que sean solicitadas por las demás unidades de la secretaría, por otras dependencias y entidades del Estado y por personas y organismos externos, dentro de la esfera de sus atribuciones, de acuerdo con la legislación aplicable y las políticas establecidas.

ELABORÓ:  
  
 LIC. MAYRA JANETT FRANCO MARTOS  
 SUPERVISOR ADMINISTRATIVO  
 SUBSECRETARÍA DE ADMÓN. Y PLANEACIÓN  
 SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

REVISÓ:  
  
 ING. ERIKA JERSIMAY ANDRADE MEZA  
 JEFA DEL DEPTO. DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS  
 SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

APROBÓ:  
  
 L.A.E. LUIS SANTA MARÍA DERBÉS  
 DIRECTOR DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y  
 FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA  
 SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

AUTORIZÓ:  
  
 LIC. SALVADOR CABALLERO RAMÍREZ  
 SUBSECRETARIO DE GOBERNACIÓN  
 SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

- 3.9 Aportar la información que sea requerida para la elaboración e integración del Informe de Gobierno y demás informes y actividades.
- 3.10 Formular el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la unidad a su cargo y presentarlo a la aprobación de su superior jerárquico.
- 3.11 Proponer a su superior jerárquico el ingreso, las promociones y licencias del personal a su cargo.
- 3.12 Elaborar los proyectos de manuales de organización, de procedimientos y, en su caso, de servicios al público, y someterlos a la consideración de su superior inmediato.
- 3.13 Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que sean señalados por delegación o que les correspondan por suplencia.
- 3.14 Proponer las medidas que estimen pertinentes para la actualización y el mejor desempeño de las funciones asignadas a las unidades a su cargo.
- 3.15 Ejercer las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico, el reglamento interior, así como las previstas en otras disposiciones legales y reglamentarias.

#### 4. Funciones Específicas

- 4.1 Ejercer las atribuciones señaladas en el numeral anterior.
- 4.2 Auxiliar a las unidades orgánicas de la secretaría en el seguimiento de los asuntos que requieran efectuar acciones en los municipios del distrito bravos.
- 4.3 Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le otorguen, y las que les confiera su superior jerárquico.

#### 5. Conocimientos y Habilidades

##### Escolaridad y experiencia:

- Estudios a nivel Lic. en Derecho o carrera afín, con conocimiento básico de leyes federales y estatales y experiencia de 2 años en materia de regulación de permisos de gobernación.

##### Habilidades:

- Conocimiento del ámbito legal de la Secretaría.
- Capacidad de análisis y propuesta.
- Vocación de servicio.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Innovación.
- Responsabilidad.

ELABORÓ:  
LIC. MAYRA JANETT FRANCO MARTOS  
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO  
SUBSECRETARÍA DE ADMÓN. Y PLANEACIÓN  
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

REVISÓ:  
ING. ERIKA JERSIMAY ANDRADE MEZA  
JEFA DEL DEPTO. DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS  
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

APROBÓ:  
L.A.E. LUIS SANTA MARÍA DERBÉS  
DIRECTOR DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y  
FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA  
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

AUTORIZÓ:  
LIC. SALVADOR CABALLERO RAMÍREZ  
SUBSECRETARIO DE GOBERNACIÓN  
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

- Trabajo en equipo.
- Manejo de información confidencial.
- Manejo de Conflictos.
- Trabajo bajo presión.
- Liderazgo.



ELABORÓ:  
LIC. MAYRA JANETT FRANCO MARTOS  
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO  
SUBSECRETARÍA DE ADMÓN. Y PLANEACIÓN  
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO



REVISÓ:  
ING. ERIKA JERSIMAY ANDRADE MEZA  
JEFA DEL DEPTO. DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS  
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



APROBÓ:  
L.A.E. LUIS SANTA MARÍA DERBÉS  
DIRECTOR DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y  
FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA  
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



AUTORIZÓ:  
LIC. SALVADOR CABALLERO RAMÍREZ  
SUBSECRETARIO DE GOBERNACIÓN  
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

**1. Identificación**

Puesto: **Director(a) Jurídico de Gobernación**  
 Dependencia: Secretaría General de Gobierno  
 Subsecretaría: Subsecretaría de Gobernación  
 Dirección: Dirección Jurídica de Gobernación

**2. Autoridad**

2.1 Puesto inmediato superior:  
 2.1.1 Subsecretario(a) de Gobernación.

**3. Funciones Generales**

- 3.1 Ejercer las funciones que el reglamento interior confiere a la unidad a su cargo.
- 3.2 Planear, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de las funciones de las unidades a su cargo.
- 3.3 Establecer, previo acuerdo con su superior jerárquico, las normas, criterios, sistemas y procedimientos que rijan la organización de las unidades a su cargo.
- 3.4 Acordar de conformidad con las políticas establecidas, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentren dentro del ámbito de su competencia.
- 3.5 Definir las directrices para el diseño y la implantación de sistemas y procedimientos de información y control en el ámbito de su competencia, así como evaluar su funcionamiento, con el fin de promover la simplificación y la modernización administrativa dirigida a la calidad en la prestación de los servicios.
- 3.6 Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y de información de la unidad a su cargo.
- 3.7 Expedir constancias y certificaciones de asuntos, datos y documentos relativos a las funciones de la unidad a su cargo o que obren en sus archivos.
- 3.8 Proporcionar la información y cooperación que sean solicitadas por las demás unidades de la secretaria, por otras dependencias y entidades del Estado y por personas y organismos externos, dentro de la esfera de sus atribuciones, de acuerdo con la legislación aplicable y las políticas establecidas.
- 3.9 Aportar la información que sea requerida para la elaboración e integración del informe de gobierno y demás informes y actividades.
- 3.10 Formular el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la unidad a su cargo Y presentarlo a la aprobación de su superior jerárquico.

ELABORÓ:  
 LIC. MAYRA JANETT FRANCO MARTOS  
 SUPERVISOR ADMINISTRATIVO  
 SUBSECRETARÍA DE ADMÓN. Y PLANEACIÓN  
 SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

REVISÓ:  
 ING. ERIKA JERSIMAY ANDRADE MEZA  
 JEFA DEL DEPTO. DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS  
 SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

APROBÓ:  
 L.A.E. LUIS SANTA MARÍA DERBÉS  
 DIRECTOR DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y  
 FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA  
 SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

AUTORIZÓ:  
 LIC. SALVADOR CABALLERO RAMÍREZ  
 SUBSECRETARIO DE GOBERNACIÓN  
 SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

- 3.11 Proponer a su superior jerárquico el ingreso, las promociones y licencias del personal a su cargo.
- 3.12 Elaborar los proyectos de manuales de organización, de procedimientos y, en su caso, de servicios al público, y someterlos a la consideración de su superior inmediato.
- 3.13 Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que sean señalados por delegación o que les correspondan por suplencia.
- 3.14 Proponer las medidas que estimen pertinentes para la actualización y el mejor desempeño de las funciones asignadas a las unidades a su cargo.
- 3.15 Ejercer las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico, el reglamento interior, así como las previstas en otras disposiciones legales y reglamentarias.

#### 4. Funciones Específicas

- 4.1 Asesorar jurídicamente a la Subsecretaría en cada uno de sus actos o trámites, y en casos concretos que instruya su superior jerárquico.
- 4.2 Tramitar los recursos administrativos que le competa conocer y resolver a la persona titular de la Subsecretaría, incluyendo aquéllos derivados de actos emitidos por la propia Subsecretaría; teniendo en todos los casos la facultad de proveer y acordar todo lo conducente, excepto la emisión de la resolución definitiva.
- 4.3 Estudiar y formular los proyectos de iniciativas de leyes y disposiciones generales, relativas a las materias competencia de la Subsecretaría.
- 4.4 Supervisar la aplicación de la normatividad correspondiente en cada uno de los procesos administrativos que lleve a cabo la Subsecretaría.
- 4.5 Compilar y archivar las leyes, decretos y disposiciones de carácter general que sean aplicables a las materias competencia de la Subsecretaría.
- 4.6 Las demás funciones que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias, y las que le asigne su superior jerárquico.

#### 5. Conocimientos y Habilidades

##### Escolaridad y experiencia:

- Estudios a nivel Licenciatura en Derecho administrativo o carrera afín, con conocimiento básico de leyes federales y estatales y reglamentos de las mismas, así como experiencia de 2 años en proyectos jurídicos.

##### Habilidades:

- Conocimiento del ámbito legal de la Secretaría.
- Capacidad de análisis y propuesta.

ELABORO:  
LIC. MAYRA JANETT FRANCO MARTOS  
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO  
SUBSECRETARÍA DE ADMÓN. Y PLANEACIÓN  
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

REVISÓ:  
ING. ERIKA JERSIMAY ANDRADE MEZA  
JEFA DEL DEPTO. DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS  
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

APROBO:  
L.A.E. LUIS SANTA MARÍA DERBÉS  
DIRECTOR DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y  
FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA  
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

AUTORIZO:  
LIC. SALVADOR CABALLERO RAMÍREZ  
SUBSECRETARIO DE GOBERNACIÓN  
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

- Vocación de servicio.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Innovación.
- Responsabilidad.
- Trabajo en equipo.
- Manejo de información confidencial.
- Liderazgo.



ELABORÓ:  
LIC. MAYRA JANETT FRANCO MARTOS  
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO  
SUBSECRETARÍA DE ADMÓN. Y PLANEACIÓN  
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO



REVISÓ:  
ING. ERIKA JERSIMAY ANDRADE MEZA  
JEFA DEL DEPTO. DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS  
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



APROBO:  
L.A.E. LUIS SANTA MARÍA DERBÉS  
DIRECTOR DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y  
FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA  
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



AUTORIZÓ:  
LIC. SALVADOR CABALLERO RAMÍREZ  
SUBSECRETARIO DE GOBERNACIÓN  
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

**1. Identificación**

Puesto: **Director(a) de Asuntos Religiosos**  
 Dependencia: Secretaría General de Gobierno  
 Coordinación: Subsecretaría de Gobernación

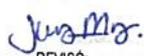
**2. Autoridad**

- 2.1 Puesto inmediato superior:  
 2.1.1 Subsecretario de Gobernación.  
 2.2 Puestos inmediatos inferiores:  
 2.2.1 Asesor técnico

**3. Funciones Generales**

- 3.1 Ejercer las funciones que el reglamento interior confiere a la unidad a su cargo.
- 3.2 Planear, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de las funciones de las unidades a su cargo.
- 3.3 Establecer, previo acuerdo con su superior jerárquico, las normas, criterios, sistemas y procedimientos que rijan la organización de las unidades a su cargo.
- 3.4 Acordar de conformidad con las políticas establecidas, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentren dentro del ámbito de su competencia.
- 3.5 Definir las directrices para el diseño y la implantación de sistemas y procedimientos de información y control en el ámbito de su competencia, así como evaluar su funcionamiento, con el fin de promover la simplificación y la modernización administrativa dirigida a la calidad en la prestación de los servicios.
- 3.6 Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y de información de la unidad a su cargo.
- 3.7 Expedir constancias y certificaciones de asuntos, datos y documentos relativos a las funciones de la unidad a su cargo o que obren en sus archivos.
- 3.8 Proporcionar la información y cooperación que sean solicitadas por las demás unidades de la secretaria, por otras dependencias y entidades del Estado y por personas y organismos externos, dentro de la esfera de sus atribuciones, de acuerdo con la legislación aplicable y las políticas establecidas.
- 3.9 Aportar la información que sea requerida para la elaboración e integración del informe de gobierno y demás informes y actividades.

ELABORÓ:  
  
 LIC. MAYRA JANETT FRANCO MARTOS  
 SUPERVISOR ADMINISTRATIVO  
 SUBSECRETARÍA DE ADMÓN. Y PLANEACIÓN  
 SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

REVISÓ:  
  
 ING. ERIKA JERSIMAY ANDRADE MEZA  
 JEFA DEL DEPTO. DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS  
 SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

APROBÓ:  
  
 L.A.E. LUIS SANTA MARÍA DERBES  
 DIRECTOR DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y  
 FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA  
 SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

AUTORIZÓ:  
  
 LIC. SALVADOR CABALLERO RAMÍREZ  
 SUBSECRETARIO DE GOBERNACIÓN  
 SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

- 3.10 Formular el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la unidad a su cargo y presentarlo a la aprobación de su superior jerárquico.
- 3.11 Proponer a su superior jerárquico el ingreso, las promociones y licencias del personal a su cargo.
- 3.12 Elaborar los proyectos de manuales de organización, de procedimientos y, en su caso, de servicios al público, y someterlos a la consideración de su superior inmediato.
- 3.13 Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que sean señalados por delegación o que les correspondan por suplencia.
- 3.14 Las medidas que estimen pertinentes para la actualización y el mejor desempeño de las funciones asignadas a las unidades a su cargo.
- 3.15 Ejercer las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico, el reglamento interior, así como las previstas en otras disposiciones legales y reglamentarias.

#### 4. Funciones Específicas

- 4.1 Ejercer las funciones que en el marco de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público y su reglamento son otorgadas en materia de cultos, iglesias, asociaciones religiosas y sus ministros.
- 4.2 Elaborar y suscribir, en su caso, los convenios y las reglas de operación sobre los aspectos de su competencia que sean indispensables para cumplir con su objeto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
- 4.3 Informar a la Secretaría de Gobernación sobre el ejercicio de las funciones que la ley determina en materia de cultos, iglesias, asociaciones religiosas y sus ministros, de acuerdo a lo previsto en la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público, su reglamento y, en su caso, el convenio respectivo.
- 4.4 Recibir los avisos respecto a la celebración de actos religiosos de culto público con carácter extraordinario.
- 4.5 Apoyar la libertad religiosa y la prevalencia del Estado laico.
- 4.6 Otorgar subsidios, financiamientos, incentivos y toda clase de apoyos, así como llevar a cabo los actos jurídicos necesarios para ejercer el presupuesto asignado a fin de cumplir con su objeto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
- 4.7 Las demás funciones que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias, y las que le asigne su superior jerárquico.

#### 5. Conocimientos y Habilidades: Escolaridad y experiencia

ELABORÓ:  
LIC. MAYRA JANETT FRANCO MARTOS  
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO  
SUBSECRETARÍA DE ADMÓN. Y PLANEACIÓN  
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

REVISÓ:  
ING. ERIKA JERSIMAY ANDRADE MEZA  
JEFA DEL DEPTO. DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS  
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

APROBÓ:  
L.A.E. LUIS SANTA MARÍA DERBÉS  
DIRECTOR DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y  
FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA  
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

AUTORIZÓ:  
LIC. SALVADOR CABALLERO RAMÍREZ  
SUBSECRETARIO DE GOBERNACIÓN  
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

- Estudios a nivel Licenciatura, con experiencia de 2 años en proyectos relacionados con asuntos religiosos.

**Habilidades:**

- Conocimiento del ámbito legal de la Secretaría.
- Capacidad de análisis y propuesta.
- Vocación de servicio.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Innovación.
- Responsabilidad.
- Trabajo en equipo.
- Manejo de información confidencial.
- Facilidad para relacionarse.
- Manejo de Conflictos.
- Liderazgo.

ELABORÓ:  
  
LIC. MAYRA JANETT FRANCO MARTOS  
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO  
SUBSECRETARÍA DE ADMÓN. Y PLANEACIÓN  
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

REVISÓ:  
  
ING. ERIKA JERSIMAY ANDRADE MEZA  
JEFA DEL DEPTO. DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS  
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

APROBÓ:  
  
L.A.E. LUIS SANTA MARÍA DERBES  
DIRECTOR DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y  
FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA  
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

AUTORIZÓ:  
  
LIC. SALVADOR CABALLERO RAMÍREZ  
SUBSECRETARIO DE GOBERNACIÓN  
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

