



CHIHUAHUA
GOBIERNO DEL ESTADO
Juntos **Sí podemos**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y PLANEACIÓN

JULIO 2023

140

CONSIDERANDO

El presente Manual es un instrumento de apoyo administrativo integrado por las funciones y atribuciones de la Subsecretaría de Administración y Planeación 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.

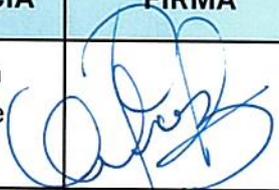
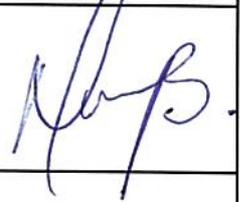
CONTROL DE VERSIONES

VERSIÓN	FECHA	ACTUALIZADO POR	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
V 1.0	20/07/2023	Lic. Mayra Janett Franco Martos	Primer versión del Manual de Organización de la Subsecretaría de Administración y Planeación.

Juro

ACTUALIZACIÓN AL DOCUMENTO

Manual de Organización de la Subsecretaría de Administración y Planeación autorizado por la Secretaría General de Gobierno el 20 de julio del 2023

NOMBRE	UNIDAD ORGÁNICA / PUESTO	DEPENDENCIA	FIRMA
C.P. Guadalupe Muñoz Carreón	Subsecretaría de Administración y Planeación.	Secretaría General de Gobierno	
Lic. José Manuel Flores González	Subsecretaría de Administración y Planeación / Jefe de Departamento de Recursos Humanos.	Secretaría General de Gobierno	
Mtra. Mariana Balderrama Domínguez.	Subsecretaría de Administración y Planeación / Jefe del Departamento de Archivo.	Secretaría General de Gobierno	
Mtra. Hermila Ortega Mendoza	Subsecretaría de Administración y Planeación / Jefe del Departamento de Sistemas	Secretaría General de Gobierno	
Lic. Jessica Alexandra Gutiérrez Puga	Subsecretaría de Administración y Planeación / Jefe del Departamento de Recursos Financieros.	Secretaría General de Gobierno	
Ing. Guadalupe Villa Hernández	Subsecretaría de Administración y Planeación / Jefe del Departamento de Recursos Materiales	Secretaría General de Gobierno	



ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN	6
II.	MARCO JURÍDICO	7
III.	MISIÓN Y VISIÓN	10
IV.	ORGANIGRAMA	11
V.	ESTRUCTURA ORGÁNICA PRESUPUESTAL	13
VI.	FUNCIONES	
	SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y PLANEACIÓN	14
	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ARCHIVOS	21
	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	25
	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	29
	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS	33
	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	37

“El presente documento contiene información apegada a los términos utilizados en el presupuesto de egresos del Gobierno del Estado de Chihuahua para el ejercicio fiscal 2023.

De ninguna manera pretende vulnerar el uso de lenguaje incluyente mediante generalizaciones del masculino, para situaciones, referencias o actividades correspondientes a mujeres y hombres.”

Handwritten signature

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 Administración y Planeación.

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 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 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 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==#tarietalInformativa>

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.

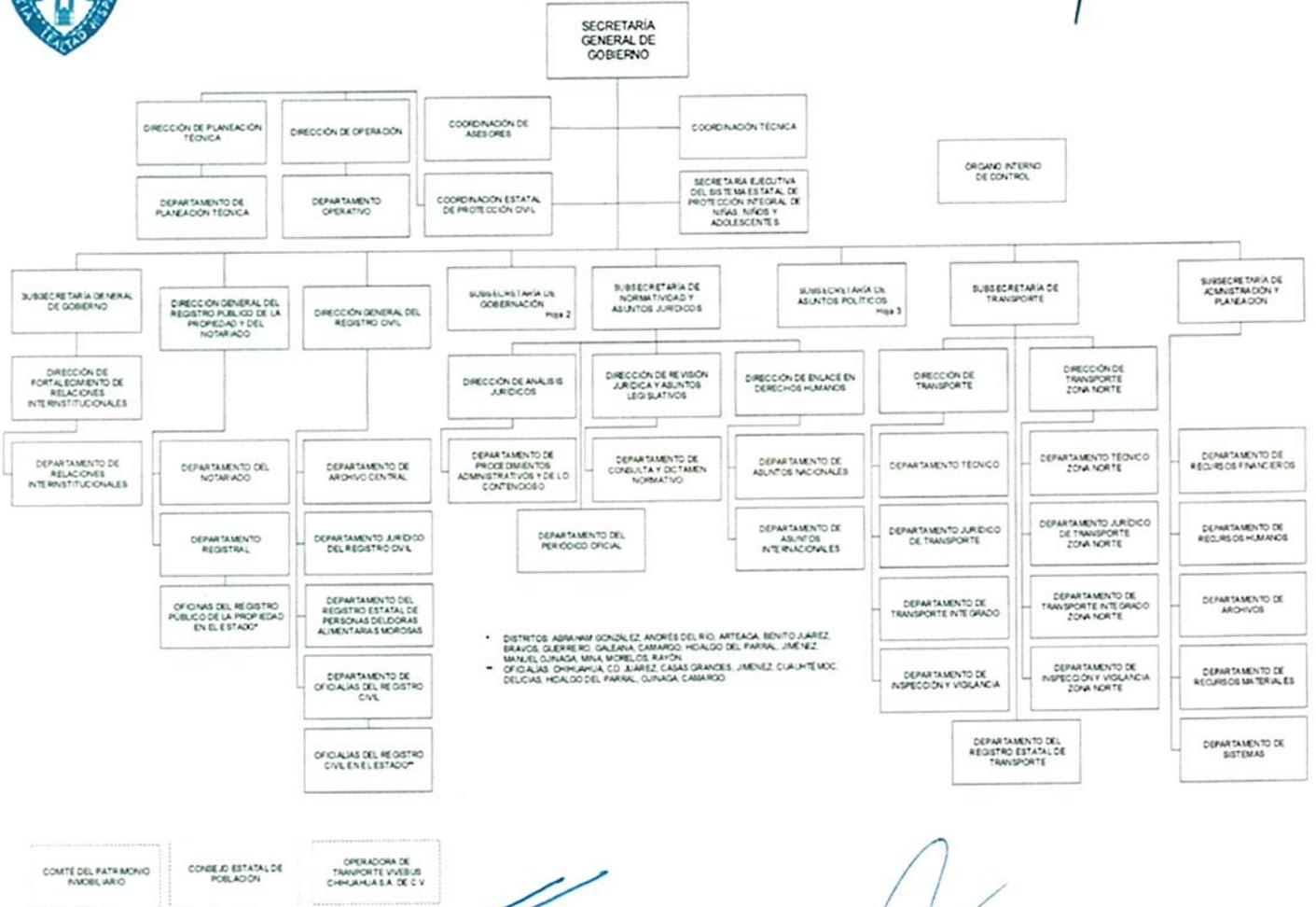
Fuente: Decreto No LXVII/APPEE/0477/2022 I P.O., Presupuesto de Egresos del Estado de Chihuahua para el Ejercicio Fiscal 2023, TOMO II, publicado el 31 de diciembre de 2022.

IV. ORGANIGRAMA



SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO ORGANIGRAMA 2022

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO



LIC. CÉSAR GUSTAVO JALREGUI MORENO SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

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

OCTUBRE DE 2022 Hoja 1 de 3

Jans

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA PRESUPUESTAL

ORG.	DEPCIA.	S S/COORD/ DIRECCIÓN	DEPTO /OFICINA	DESCRIPCIÓN
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

*Fuente: Catálogo Contable del Ejercicio Fiscal 2023

Jrs

Organigrama de la Subsecretaría de Administración y Planeación



do

VI. FUNCIONES

1. Identificación

Puesto: **Subsecretario(a) de Administración y Planeación**
Dependencia: Secretaría General de Gobierno
Subsecretaría: Subsecretaría de Administración y Planeación

2. Autoridad

2.1 Puesto inmediato superior:

2.1.1 Secretario(a) General de Gobierno.

2.2 Puestos inmediatos inferiores:

2.2.1 Jefe(a) del Departamento de Archivo

2.2.2 Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos

2.2.3 Jefe(a) del Departamento de Sistemas

2.2.4 Jefe(a) del Departamento de Recursos Financieros

2.2.5 Jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales

3. Funciones Generales

- 3.1 Ejercer las funciones de su competencia y en su caso, acordar con la persona titular de la Secretaría la resolución de los asuntos derivados de aquellas.
- 3.2 Desempeñar las comisiones y representaciones que la persona titular de la Secretaría encomiende, e informarle el 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 a 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 Secretaría los estudios, proyectos y programas concernientes a las atribuciones a su cargo.
- 3.7 Establecer la coordinación requerida para el ejercicio de sus funciones con las demás unidades orgánicas de la Secretaría 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 Secretaría, por 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 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 manuales de organización, de 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, elaborar el del área a su cargo y presentarlos a la persona titular de la Secretaría 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
- 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 y proyectos que sean solicitados por la persona titular de la Secretaría.
- 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 términos de las disposiciones normativas aplicables en la materia y con la ausencia de la persona titular de la Secretaría los convenios, contratos y acuerdos de coordinación, colaboración o concentración relativos a asuntos de su competencia con dependencias o entidades federales, estatales o municipales, con otras entidades públicas.
- 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.

4. Funciones Específicas

- 4.1 Establecer lineamientos, normas, sistemas y procedimientos para la administración, planeación y programación de los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría.
- 4.2 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.
- 4.3 Llevar el control administrativo del personal de la Secretaría, estableciendo para tal efecto los registros que sean necesarios.

Jos

- 4.4 Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la Secretaría y someterlo a la aprobación de la persona titular de la Secretaría.
- 4.5 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.
- 4.6 Controlar el inventario de los bienes de activo fijo de la Secretaría.
- 4.7 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.
- 4.8 Controlar y suministrar oportunamente los recursos materiales y servicios necesarios para el adecuado funcionamiento de la Secretaría.
- 4.9 Formular estudios con proyecciones presupuestales y programáticos tendentes a mejorar la calidad de los servicios prestados por las unidades orgánicas de la Secretaría.
- 4.10 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.
- 4.11 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.
- 4.12 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.
- 4.13 Supervisar el proceso de contratación de bienes o servicios de las unidades orgánicas de la Secretaría.
- 4.14 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;
- 4.15 Establecer y coordinar la estrategia de innovación tecnológica y de digitalización de trámites y servicios de las unidades orgánicas de la Secretaría.
- 4.16 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.
- 4.17 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.
- 4.18 Coadyuvar con las unidades orgánicas para la implementación de los programas y las acciones de protección civil y de seguridad interna en la secretaría.
- 4.19 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.

- 4.20 Comunicar a las unidades orgánicas de la Secretaría las instrucciones, normas, lineamientos y demás información de su competencia remitida por las instancias correspondientes.
- 4.21 Las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico, el reglamento interior, así como las previstas en otras disposiciones legales y reglamentarias.

5. Conocimientos y Habilidades

5.1 Escolaridad y experiencia:

- Preferentemente Licenciatura en ciencias económico administrativas
- Experiencia mínima de 1 año en administración financiera

5.2 Habilidades:

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

6. Comunicación Formal:

6.1 Interna con:

- 6.1.1. C. Secretario de 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.

1. Identificación

Puesto:	Jefe(a) del Departamento de Archivos
Dependencia:	Secretaría General de Gobierno
Subsecretaría:	Subsecretaría de Administración y Planeación
Departamento:	Departamento de Archivos

2. Autoridad

2.1 Puesto inmediato superior:

2.1.1 Subsecretario(a) de Administración y Planeación

2.2 Puestos inmediatos inferiores

2.2.1 Supervisor(a) Administrativo

3. Funciones Generales

- 3.1 Ejercer las funciones que el presente reglamento 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 aquéllos que sean señalados por delegación o que les correspondan por suplencia.
- 3.10 Formular el anteproyecto de 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, así como las previstas en otras disposiciones legales y reglamentarias.

4. Funciones Específicas

- 4.1 Elaborar y someter a consideración del superior jerárquico los proyectos de lineamientos, normas, sistemas y procedimientos en materia de administración, organización y control de archivos, así como la gestión documental al interior de la Secretaría.
- 4.2 Colaborar con el superior jerárquico en la implementación al interior de la Secretaría del Sistema Institucional de Archivos, el Sistema de Gestión Documental y el Sistema de Control de Correspondencia.
- 4.3 Promover y coordinar las acciones necesarias para dar cumplimiento, por parte de las unidades orgánicas de la Secretaría, de las obligaciones en materia de archivos previstas en la legislación de la materia.
- 4.4 Promover, ante las unidades orgánicas de la Secretaría, la capacitación en materia de archivos y gestión documental, así como difundir la cultura archivística.
- 4.5 Promover, ante las unidades orgánicas de la Secretaría lleven a cabo las acciones que resulten necesarias en materia de gestión documental, administración, organización, conservación y destino final de archivos.
- 4.6 Coordinar a los enlaces en materia archivística al interior de la Secretaría.
- 4.7 Detectar necesidades en materia archivística al interior de la Secretaría, promoviendo las medidas necesarias para su solventación.
- 4.8 Promover la habilitación de los espacios físicos necesarios para resguardar los archivos de las unidades orgánicas de la Secretaría, en coordinación con éstas.
- 4.9 Las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico, el reglamento interior, así como las previstas en otras disposiciones legales y reglamentarias.

5. Conocimientos y Habilidades:**5.1 Escolaridad y Experiencia**

- Preferentemente Licenciatura en derecho
- Experiencia mínima de 1 año en la materia

5.2 Habilidades:

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

Jus

1. Identificación

Puesto: **Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos**
Dependencia: Secretaría General de Gobierno
Subsecretaría: Subsecretaría de Administración y Planeación
Departamento: Departamento de Recursos Humanos

2. Autoridad

2.1 Puesto inmediato superior:

2.1.1 Subsecretario(a) de Administración y Planeación.

2.2 Puestos inmediatos Inferiores:

2.2.1 Supervisor(a) Administrativo

2.2.2 Personal(a) especializado

3. Funciones Generales

- 3.1 Ejercer las funciones que el presente reglamento 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 aquéllos que sean señalados por delegación o que les correspondan por suplencia.
- 3.10 Formular el anteproyecto de 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.

JVS

4. Funciones Específicas

- 4.1 Elaborar y someter a consideración del superior jerárquico los proyectos de lineamientos, normas, sistemas y procedimientos para la administración, planeación y programación de los recursos humanos de la Secretaría.
- 4.2 Tramitar ante la Secretaría de Hacienda los ingresos, nombramientos, promociones, cambios de adscripción, licencias, vacaciones, bajas y demás movimientos inherentes al personal de la Secretaría.
- 4.3 Integrar, resguardar y mantener actualizado el expediente laboral del personal de la Secretaría.
- 4.4 Coordinar las actividades de capacitación y desarrollo del personal de la Secretaría.
- 4.5 Coordinar y gestionar los trámites de las personas que realicen servicio social o prácticas profesionales en la Secretaría.
- 4.6 Coadyuvar con las unidades orgánicas de la Secretaría en la elaboración, revisión y actualización de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, así como realizar la gestión correspondiente para su análisis y autorización para la instancia competente.
- 4.7 Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la Secretaría, en las cuestiones relativas a los servicios personales.
- 4.8 Promover la presentación oportuna de la declaración patrimonial que deba efectuar el personal de la Secretaría.
- 4.9 Las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico, el reglamento interior, así como las previstas en otras disposiciones legales y reglamentarias.

5. Conocimientos y Habilidades:**5.1 Escolaridad y Experiencia:**

- Preferentemente Licenciatura en ciencias económico administrativas
- Experiencia mínima de 1 año

5.2 Habilidades:

- Conocimiento en recursos humanos
- Capacidad de análisis y propuesta.
- Vocación de servicio.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Innovación.
- Responsabilidad.
- Trabajo en equipo.
- Manejo de información confidencial.
- Liderazgo.

1. Identificación

Puesto: **Jefe(a) del Departamento de Recursos Financieros**
Dependencia: Secretaría General de Gobierno
Subsecretaría: Subsecretaría de Administración y Planeación
Departamento: Departamento de Recursos Financieros

2. Autoridad

2.1 Puesto inmediato superior:

2.1.1 Subsecretario de Administración y Planeación

2.2. Puestos inmediatos inferiores:

2.2.1 Asesor técnico

2.2.2 Supervisor administrativo

2.2.3 Supervisor administrativo

2.2.4 Personal especializado

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 aquéllos que sean señalados por delegación o que les correspondan por suplencia.
- 3.10 Formular el anteproyecto de 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 Elaborar y someter a consideración del superior jerárquico los proyectos de lineamientos, normas, sistemas y procedimientos para la administración, planeación y programación de los recursos financieros de la Secretaría.
- 4.2 Aplicar las normas, lineamientos y procedimientos relativos al presupuesto de la Secretaría, así como para la elaboración de los informes financieros que se requieran.
- 4.3 Implementar mecanismos para el control de la información presupuestal de la Secretaría, así como la elaboración de los informes financieros que se requieran;
- 4.4 Elaborar y someter a consideración del superior el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la Secretaría.
- 4.5 Revisar que la documentación comprobatoria del ejercicio del gasto reúna los requisitos establecidos por las disposiciones aplicables.
- 4.6 Dar a conocer a las unidades orgánicas de la secretaría, los montos presupuestales autorizados a ejercer.
- 4.7 Formular y someter a consideración del superior jerárquico los estudios con proyecciones presupuestales y programáticos tendentes a mejorar la calidad de los servicios prestados por las unidades orgánicas de la secretaría.
- 4.8 Elaborar y someter a consideración del superior jerárquico los contratos que suscriba la Secretaría relativos a adquisiciones y verificar que cumplan con las disposiciones y requisitos aplicables en materia financiera, cuando afecten el presupuesto a los activos de la Secretaría.
- 4.9 Atender asuntos en materia de adquisiciones y contratación de servicios al interior de la secretaría.
- 4.10 Tramitar los viáticos del personal de la Secretaría.
- 4.11 Las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico, el reglamento interior, así como las previstas en otras disposiciones legales y reglamentarias.

5. Conocimientos y Habilidades

5.1 Escolaridad y Experiencia:

- Preferentemente Licenciatura en ciencias económico – administrativas.
- Experiencia mínima de 1 año en administración.

5.2 Habilidades:

- Conocimiento de balances financieros.
- Capacidad de análisis y propuesta.
- Vocación de servicio.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Innovación.
- Responsabilidad.
- Trabajo en equipo.

- Manejo de información confidencial.
- Liderazgo.

1. Identificación

Puesto:	Jefe(a) del Departamento de Sistemas
Dependencia:	Secretaría General de Gobierno
Subsecretaría:	Subsecretaría de Administración y Planeación
Departamento:	Departamento de Sistemas

2. Autoridad

2.1 Puesto inmediato superior:

2.1.1 Subsecretario de Administración y Planeación

2.2 Puestos inmediatos inferiores:

2.2.1 Supervisor administrativo

2.2.2 Personal especializado

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 aquéllos que sean señalados por delegación o que les correspondan por suplencia.
- 3.10 Formular el anteproyecto de 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.

JLJ

4. Funciones Específicas

- 4.1 Elaborar y someter a consideración del superior jerárquico los proyectos de los lineamientos, normas, sistemas y procedimientos en materia de operación de los sistemas y recursos de tecnologías de la información de la Secretaría.
- 4.2 Otorgar apoyo y asesoría a los usuarios de los sistemas de cómputo de la Secretaría, en la solución de problemas y definición de aplicaciones;
- 4.3 Elaborar y someter a consideración del superior jerárquico, el proyecto de la estrategia de innovación tecnológica y de digitalización de trámites y servicios de las unidades orgánicas de la Secretaría;
- 4.4 Proponer al superior jerárquico y a las unidades orgánicas de la Secretaría las estrategias y acciones que en materia de tecnología se requieran para el cumplimiento de sus funciones;
- 4.5 Identificar las necesidades y proponer la implementación de innovaciones y soluciones en materia de tecnologías de la información para mejorar la calidad de los procesos al interior de la Secretaría;
- 4.6 Coadyuvar, en aspectos tecnológicos, con los programas que se implementen en materia de simplificación administrativa y mejora continua al interior de la Secretaría;
- 4.7 Analizar la viabilidad técnica y, en su caso, gestionar la adquisición de equipos, programas y servicios en materia informática, a fin de modernizar la infraestructura de tecnologías de la información de la secretaria;
- 4.8 Desarrollar, implementar y mantener los sistemas de información que instruya el superior jerárquico;
- 4.9 Asesorar a las unidades orgánicas de la Secretaría en materia de base de datos, servidores, redes locales, equipo de cómputo y software; y
- 4.10 Las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico, el reglamento interior, así como las previstas en otras disposiciones legales y reglamentarias.

5. Conocimientos y Habilidades**5.1 Escolaridad y Experiencia:**

- Preferentemente Licenciatura o ingeniería en sistemas computacionales
- Experiencia mínima de 1 año

5.2 Habilidades:

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

1. Identificación

Puesto: **Jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales**
Dependencia: Secretaría General de Gobierno
Subsecretaría: Subsecretaría de Administración y Planeación
Departamento: Departamento de Recursos materiales

2. Autoridad

2.1 Puesto inmediato superior:
2.2.1 Subsecretario(a) de Administración y Planeación

2.2 Puestos inmediatos inferiores

- 2.2.1 Supervisor Administrativo
- 2.2.2 Supervisor Administrativo
- 2.2.3 Supervisor Administrativo
- 2.2.4 Personal Especializado

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 aquéllos que sean señalados por delegación o que les correspondan por suplencia.
- 3.10 Formular el anteproyecto de 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 Elaborar y someter a consideración del superior jerárquico los proyectos de lineamientos, normas, sistemas y procedimientos para la administración, planeación y programación de los recursos materiales de la Secretaría.
- 4.2 Controlar el inventario de los bienes de la Secretaría, operando los sistemas de registro y seguimiento de los bienes asignados a la Secretaría.
- 4.3 Realizar las acciones necesarias a fin de mantener actualizados los inventarios de bienes muebles e inmuebles a cargo de la Secretaría.
- 4.4 Realizar las acciones necesarias para resguardar y brindar mantenimiento preventivo o correctivo a los bienes muebles e inmuebles a cargo de la Secretaría.
- 4.5 Supervisar que los activos de la Secretaría cuenten con los resguardos correspondientes de conformidad con las normas y lineamientos establecidos, vigilando la asignación de aquellos conforme a la disponibilidad y necesidades correspondientes.
- 4.6 Proponer al superior jerárquico la asignación de mobiliario, equipo y espacios en bienes inmuebles, a las unidades orgánicas de la Secretaría.
- 4.7 Gestionar la asignación de los espacios físicos o inmuebles a favor de la Secretaría.
- 4.8 Coadyuvar con las unidades orgánicas para la implementación de los programas y las acciones de protección civil y de seguridad interna en la Secretaría.
- 4.9 Las demás funciones que le encomiende a su superior jerárquico, el reglamento interior, así como las previstas en otras disposiciones legales y reglamentarias.

5. Conocimientos y Habilidades**5.1 Escolaridad y Experiencia:**

- Preferentemente Licenciatura en ciencias económico administrativas
- Experiencia mínima de 1 año en la materia

5.2 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.



CHIHUAHUA
GOBIERNO DEL ESTADO
Juntos **Sí podemos**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
SUBSECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

JULIO 2023

Uro

20

CONSIDERANDO

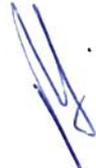
El presente Manual es un instrumento de apoyo administrativo integrado por las funciones y atribuciones de la Subsecretaría General de Gobierno de la Secretaría General de Gobierno, de conformidad a su Reglamento Interior, Acuerdo No. 216/2022 publicado en el Periódico Oficial del Estado de Chihuahua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

CONTROL DE VERSIONES

VERSIÓN	FECHA	ACTUALIZADO POR	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
V 1.0	25/07/2023	Lic. Sandra Luz Mendoza Sánchez	Primer Versión del Manual de Organización de la Subsecretaría General de Gobierno.

ACTUALIZACIÓN AL DOCUMENTO

Manual de Organización del Subsecretaría General de Gobierno autorizado por la Secretaría General de Gobierno en el mes de julio del 20023

NOMBRE	UNIDAD ORGÁNICA / PUESTO	DEPENDENCIA	FIRMA
Lic. Oscar González Luna	Subsecretaría General de Gobierno / Subsecretario General de Gobierno	Secretaría General de Gobierno	
Lic. Ramón Arnoldo Sáenz Acosta	Subsecretaría General de Gobierno / Director de Fortalecimiento de Relaciones Interinstitucionales	Secretaría General de Gobierno	
Lic. Sandra Luz Mendoza Sánchez	Subsecretaría General de Gobierno / Jefa del Departamento de Relaciones Interinstitucionales	Secretaría General de Gobierno	

ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN	6
II.	MARCO JURÍDICO	7
III.	MISIÓN Y VISIÓN	10
IV.	ORGANIGRAMA	11
V.	ESTRUCTURA ORGÁNICA PRESUPUESTAL	13
VI.	FUNCIONES	14

SUBSECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

JEFE DE DEPARTAMENTO DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

“El presente documento contiene información apegada a los términos utilizados en el presupuesto de egresos del Gobierno del Estado de Chihuahua para el ejercicio fiscal 2023.

De ninguna manera pretende vulnerar el uso de lenguaje incluyente mediante generalizaciones del masculino, para situaciones, referencias o actividades correspondientes a mujeres y hombres.”

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 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 esta Subsecretaría 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 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

JVS

- 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>).

Jms

II. 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.

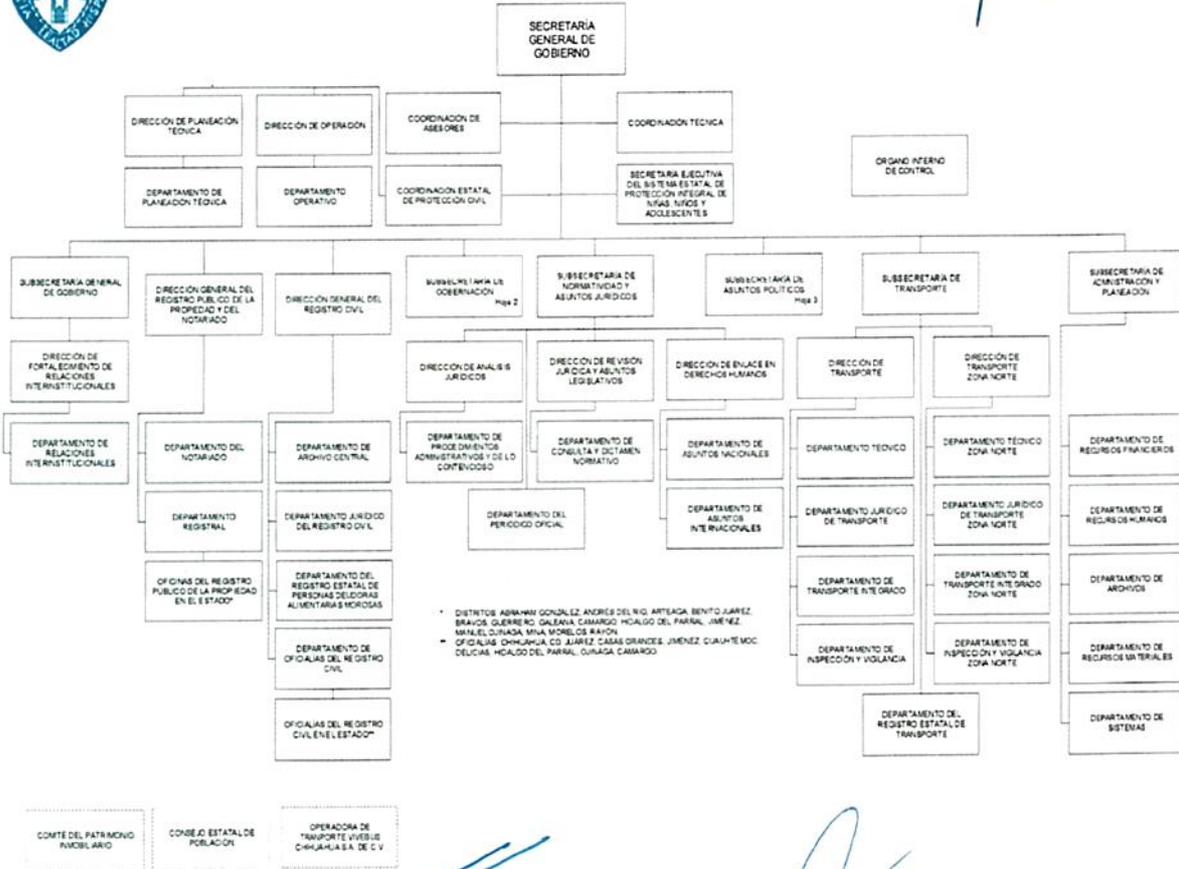
Fuente: Decreto No LXVII/APPEE/0477/2022 I P.O., Presupuesto de Egresos del Estado de Chihuahua para el Ejercicio Fiscal 2023, TOMO II, publicado el 31 de diciembre de 2022.

IV. ORGANIGRAMA



SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO ORGANIGRAMA 2022

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO



LIC. CÉSAR GUSTAVO JALREGUI MORENO SECRETARÍO GENERAL DE GOBIERNO

LIC. MARÍA DE LOS ÁNGELES ÁLVAREZ HURTADO SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

OCTUBRE DE 2022 Hoja 1 de 3

Organigrama de la Subsecretaría General de Gobierno



JJS

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 1 02 00 001 OFICINA DEL C. SECRETARIO 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

*Fuente: Catálogo Contable del Ejercicio Fiscal 2023.

Handwritten mark

VI. FUNCIONES

1. Identificación

Puesto: Subsecretario General de Gobierno
Dependencia: Secretaría General de Gobierno

2. Autoridad

- 2.1 Puesto inmediato superior:
 - 2.1.1 Secretario General de Gobierno.
- 2.2 Puestos inmediatos inferiores:
 - 2.2.1 Jefe del Departamento de Relaciones Interinstitucionales
 - 2.2.2 Personal Especializado

3. Funciones Generales

Conferidas en el Artículo 12 del Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno:

- 3.1. Ejercer las funciones de su competencia y, en su caso, acordar con la persona titular de la Secretaría la 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 a 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 Secretaría los estudios, proyectos y programas concernientes a las atribuciones a su cargo.
- 3.7. Establecer la coordinación requerida para el ejercicio de sus funciones con las demás unidades orgánicas de la Secretaría, 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 Secretaría, por 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 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 manuales de organización, de 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, elaborar el del área a su cargo y presentarlos a la persona titular de la Secretaría 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 la persona titular de la Secretaría para su atención en forma directa.
- 3.17. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos 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 y proyectos que sean solicitados por la persona titular de la Secretaría.
- 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 términos de las disposiciones normativas aplicables en la materia y con la anuencia de la persona titular de la Secretaría, los convenios, contratos y acuerdos de coordinación, colaboración o concertación relativos a asuntos materia de su competencia, con dependencias o entidades federales, estatales o municipales, con otras entidades públicas y 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, así como las previstas en otras disposiciones legales y reglamentarias.

4. Funciones Específicas

Conferidas en el Artículo 18 del Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno:

- 4.1. Coadyuvar con la persona titular de la Secretaría en todo lo relativo a la organización interna de la Secretaría.

- 4.2. 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.
- 4.3. 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.
- 4.4. 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.
- 4.5. 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.
- 4.6. Informar al H. Congreso del Estado o al H. Congreso de la Unión sobre el seguimiento o cumplimiento de los acuerdos enviados.
- 4.7. Representar a la Secretaría en eventos públicos oficiales, cuando lo determine la persona titular de la Secretaría.
- 4.8. 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.
- 4.9. Atender las inconformidades de organizaciones y particulares que revistan alta relevancia para el Estado.
- 4.10. Implementar los mecanismos necesarios tendentes a garantizar el orden y la paz social entre grupos en conflicto.
- 4.11. 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.
- 4.12. Las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico, el reglamento, así como las previstas en otras disposiciones legales y reglamentarias.

5. Conocimientos y Habilidades:

5.1. Escolaridad y Experiencia:

Estudios a nivel Licenciatura con experiencia de dos años en el área de su competencia.

5.2. 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.

- Liderazgo
- Manejo de información confidencial.

5.3. Requisitos:

- Disponibilidad para viajar.
- Disponibilidad de horario.

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. Subsecretarios, Directores Generales y 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 General de Gobierno.

Jes

1. Identificación

Puesto:	Director de Fortalecimiento de Relaciones Interinstitucionales
Dependencia:	Secretaría General de Gobierno
Subsecretaría:	Subsecretaría General de Gobierno
Dirección:	Fortalecimiento de Relaciones Interinstitucionales

2. Autoridad

2.1 Puesto inmediato superior:

2.1.1 Subsecretario General de Gobierno

2.2 Puestos inmediatos inferiores:

2.2.1 Jefe del Departamento de Relaciones Interinstitucionales

3. Funciones Generales

Conferidas en el Artículo 14 del Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno:

- 3.1. Ejercer las funciones que el presente reglamento 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 encuentre 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.
- 3.9. Aportar la información que sea requerida para la elaboración e integración del Informe de Gobierno y demás informes de 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, así como las previstas en otras disposiciones legales y reglamentarias.

4. Funciones Específicas:

Conferidas en el Artículo 19 del Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno:

- 4.1. Auxiliar al superior jerárquico en la atención de inconformidades de organizaciones y particulares sobre problemáticas que revistan alta relevancia para el Estado.
- 4.2. Plantear estrategias y acciones a fin de aminorar las inconformidades expresadas por las organizaciones o particulares.
- 4.3. Coadyuvar en la solución de problemáticas que planteen las dependencias y entidades del Ejecutivo.
- 4.4. Colaborar en la conducción y coordinación de las relaciones institucionales que requieran las organizaciones sociales con el Ejecutivo.
- 4.5. Proponer, planificar e implementar los objetivos de las relaciones interinstitucionales de la Secretaría, en el ámbito social.
- 4.6. Formular convenios, proyectos y programas de la Secretaría que impulsen la comunicación, colaboración y vinculación entre las autoridades administrativas del Estado con los diversos sectores de la población.
- 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:

5.1. Escolaridad y Experiencia:

Estudios a nivel Licenciatura con experiencia de un año en el área de su competencia.

5.2. Habilidades:

- Liderazgo
- 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

5.3. Requisitos:

- Disponibilidad para viajar.
- Disponibilidad de horario.

JGO

1. Identificación

Puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Interinstitucionales
Dependencia:	Secretaría General de Gobierno
Subsecretaría:	Subsecretaría General de Gobierno
Dirección:	Fortalecimiento de Relaciones Interinstitucionales
Departamento:	Departamento de Relaciones Interinstitucionales

2. Autoridad

- 2.1 Puesto inmediato superior:
 - 2.1.1 Subsecretario General de Gobierno

- 2.2 Puestos inmediatos inferiores:
 - No Aplica

3. Funciones Generales

Conferidas en el Artículo 15 del Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno:

- 3.1. Ejercer las funciones que el presente reglamento 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.
- 3.10. Formular el anteproyecto de 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, así como las previstas en otras disposiciones legales y reglamentarias.

4. Funciones específicas

Conferidas en el Artículo 20 del Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno:

- 4.1. Colaborar en la conducción y coordinación de las relaciones institucionales que requieran las organizaciones de la sociedad civil con la Secretaría y el Ejecutivo.
- 4.2. Auxiliar en la formulación de convenios, proyectos y programas de la Secretaría que impulsen la comunicación, colaboración y vinculación entre las autoridades administrativas del Estado con los diversos sectores de la población.
- 4.3. Realizar la organización y logística de las reuniones que se celebren en el marco de las relaciones interinstitucionales.
- 4.4. Las demás funciones que le señalen las disposiciones legales y Reglamentarias, y las que le asigne su superior jerárquico.

5. Conocimientos y Habilidades:

5.1. Escolaridad y Experiencia:

Estudios a nivel Licenciatura con experiencia de un año en el área de su competencia.

5.2. 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

5.3. Requisitos:

- Disponibilidad para viajar.
- Disponibilidad de horario.

