

*Gobierno del Estado
Libre y Soberano de Chihuahua*



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

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

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

Chihuahua, Chih., miércoles 23 de febrero de 2022.

No.16

Folleto Anexo

ACUERDO N° 073/2022

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA
SECRETARÍA DE COORDINACIÓN DE
GABINETE**

SIN TEXTO

Mtra. María Eugenia Campos Galván, Gobernadora Constitucional del Estado Libre y Soberano de Chihuahua, en ejercicio de la facultad que me confieren los artículos 93 fracción IV y 97 de la Constitución Política del Estado, y con fundamento en los artículos 1 fracciones IV y VII, 10, 11,16, y 35 Ter de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, y

CONSIDERANDO

La persona titular del Poder Ejecutivo del Estado tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones reglamentarias que expresamente le confieren la Constitución Política del Estado de Chihuahua, la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua y demás disposiciones jurídicas aplicables.

El decreto número LXVI/RFLEY/1057/2021 XIV P.E., publicado en el Periódico Oficial del Estado de Chihuahua el día 4 de septiembre del 2021, contiene reformas a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua, dentro de las cuales destaca la efectuada a los artículos 24, fracción XIV, y 35 Ter, a fin de contemplar a la Secretaría de Coordinación de Gabinete como parte de las dependencias con las que cuenta el Poder Ejecutivo del Estado para el estudio, planeación y despacho de los asuntos del orden administrativo. Asimismo, el decreto número LXVII/RFLYC/0104/2021 I P.O., publicado en el Periódico Oficial del Estado de Chihuahua el día 18 de diciembre de 2021, por el cual se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones, entre otras, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua, que incluye modificaciones a las atribuciones de dicha Secretaría.

Es por ello que, con el objeto de formar una estructura sólida y de dotar del marco legal y reglamentario a la dependencia ya referida, la cual forma parte de la Administración Pública Estatal, así como lograr la eficacia necesaria en el ejercicio de sus facultades y obligaciones, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO 073/2022

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

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE COORDINACIÓN DE GABINETE

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I OBJETO Y DEFINICIONES

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto normar la estructura y funcionamiento de la Secretaría de Coordinación de Gabinete, dependencia centralizada del Poder Ejecutivo del Estado que tiene sus atribuciones previstas en el artículo 35 Ter de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua.

Artículo 2. Para efectos del presente Reglamento, se entiende por:

- I. Centro de datos:** Infraestructura de la Coordinación de Política Digital a través de la cual se provee la seguridad perimetral, almacenamiento, organización, registro y cómputo de datos de la dependencias y entidades a las cuales la Coordinación de Política Digital presta algún servicio.
- II. Constitución:** La Constitución Política del Estado de Chihuahua.

- III. **Ejecutivo:** El Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua.
- IV. **Dependencias y Entidades:** Las Dependencias de la Administración Pública Centralizada contenidas en los artículos 24 y 36 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, así como los Organismos Públicos Descentralizados y Desconcentrados que integran el Gobierno del Estado.
- V. **Estado:** El Estado de Chihuahua.
- VI. **Gabinete:** Las dependencias contempladas en los artículos 24 y 36 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua.
- VII. **Ley Orgánica:** La Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua.
- VIII. **Red Estatal de Telecomunicaciones:** Red de telecomunicaciones del Gobierno del Estado, integrada por infraestructura activa y pasiva de telecomunicaciones para proporcionar servicios a la sociedad en el Estado y entre las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
- IX. **Redes de Datos:** Infraestructura de la Coordinación de Política Digital a través de la cual se provee el servicio de transporte de datos entre equipos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal a las cuales la Coordinación de Política Digital presta algún servicio.
- X. **Redes de voz:** Infraestructura de la Coordinación de Política Digital a través de la cual se proveen los servicios de comunicaciones, de telefonía, teleconferencia y videoconferencia de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal a las cuales la Coordinación de Política Digital presta algún servicio.
- XI. **Sistemas o Plataformas Transversales y de Gestión:** Infraestructura de la Coordinación de Política Digital a través de la cual se operan los sitios públicos con acceso gratuito a internet que provee el Gobierno, así como por los puntos de acceso a internet que se encuentran localizados en instalaciones de las dependencias y entidades.

XII. Tecnologías de la Información y la Comunicación: Medios de información y canales de comunicación integrados en una misma herramienta tecnológica, que permiten una comunicación interactiva, capaz de generar información y compartir conocimiento.

XIII. Secretaría: La Secretaría de Coordinación de Gabinete.

Artículo 3. La Secretaría conducirá sus actividades bajo la observancia obligatoria de los principios rectores establecidos en la Constitución y la Ley Orgánica, con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo, así como a las políticas e instrucciones que emita la persona titular del Ejecutivo para el óptimo despacho de los asuntos y el logro de las metas a su cargo.

CAPÍTULO II

ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA

Artículo 4. Al frente de la Secretaría habrá una persona que ostentará el cargo de Secretaria o Secretario, quien ejercerá las funciones que le corresponden, con competencia en todo el territorio del estado y será nombrado por la persona titular del Ejecutivo de acuerdo con lo establecido por la Constitución y la Ley Orgánica.

Artículo 5. Para el estudio, planeación, resolución, funcionamiento, desarrollo y despacho de los asuntos de su competencia, la persona titular de la Secretaría se auxiliará de unidades administrativas, personal técnico y administrativo que requiera para el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo al presupuesto autorizado.

Artículo 6. La Secretaría contará con la siguiente estructura orgánica:

- I. Oficina de la persona titular de la Secretaría.
- II. Subsecretarías:

- A.** Subsecretaría General de Gabinete.
- B.** Subsecretaría Técnica y de Seguimiento, integrada por:
 - a)** Dirección de Planeación e Información.
- C.** Subsecretaría de la Representación del Gobierno del Estado en Ciudad Juárez, integrada por:
 - a)** Representación de la Secretaría de Coordinación de Gabinete en Ciudad Juárez.

III. Coordinaciones:

- A.** Coordinación General de Administración, integrada por:
 - a)** Dirección de Administración y Presupuesto:
 - 1.** Departamento de Análisis Jurídico.
 - 2.** Departamento Administrativo.
- B.** Coordinación de Desarrollo Municipal, integrada por:
 - a)** Dirección de Normatividad y Análisis Municipal.
 - b)** Dirección de Planeación y Programación Municipal:
 - 1.** Departamento de Asesoramiento e Información Municipal.
 - 2.** Departamento para el Desarrollo Regional Municipal.
 - c)** Dirección de Desarrollo Comunitario Municipal:
 - 1.** Departamento de Fortalecimiento Comunitario.
 - 2.** Departamento de Planeación Participativa Comunitaria.
- C.** Coordinación de Asesores y Proyectos Especiales, integrada por:
 - a)** Dirección de Mensaje del Ejecutivo:
 - 1.** Departamento de Vinculación y Gestión de la Información.
 - b)** Dirección de Asesorías y Proyectos:
 - 1.** Departamento de Asesorías y Políticas Sociales.
 - 2.** Departamento de Asesorías Jurídicas y Proyectos Especiales.
- D.** Coordinación de Política Digital, integrada por:

- a) Dirección de Infraestructura Tecnológica:
 - 1. Departamento de Redes de Datos.
 - 2. Departamento de Servidores y Seguridad.
 - 3. Departamento de Redes de Voz.
 - b) Dirección de Conectividad:
 - 1. Departamento de Portales Web.
 - 2. Departamento de Interacción Ciudadana.
- IV. Consejería Jurídica del Estado, integrada por:**
- a) Dirección de la Consejería Jurídica:
 - 1. Departamento de Acciones de Inconstitucionalidad y Controversias Constitucionales.
 - 2. Departamento de Asesorías a Dependencias y Entidades.
 - 3. Departamento de Decretos y Reglamentos.
 - 4. Departamento de Amparos.
 - 5. Departamento de Asuntos Civiles, Penales y Administrativos.
 - b) Dirección de Asuntos del Ejecutivo.

La Secretaría contará con un Órgano Interno de Control, que se regirá por los artículos 58 y 59 del presente Reglamento; así como con una unidad de transparencia, una de igualdad de género y una de sistema de archivos.

TÍTULO SEGUNDO

FACULTADES DE LA SECRETARÍA Y SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO I

FACULTADES DE LA SECRETARÍA

Artículo 7. El ejercicio de las atribuciones que competen a la Secretaría, así como su representación, corresponden originalmente a su titular, quien ejercerá las facultades que la Ley Orgánica y demás ordenamientos legales le confieren y para la eficaz distribución y coordinación del trabajo se apoyará en los servidores públicos subalternos.

Artículo 8. Las y los titulares de las Subsecretarías, Coordinaciones, Consejería Jurídica del Estado, Direcciones, Departamentos y demás unidades administrativas adscritas a la Secretaría, ejercerán sus funciones de acuerdo con la distribución de facultades que deriven del presente Reglamento.

Artículo 9. Las facultades de las unidades administrativas de la Secretaría, se entenderán otorgadas también a las unidades jerárquicamente superiores a las cuales se encuentren adscritas.

Artículo 10. Son facultades de la Secretaría:

- I. Coordinar la elaboración del Plan Estatal de Desarrollo y los Informes de Gobierno;
- II. Dar seguimiento, procurar y coordinar el cumplimiento de los acuerdos y compromisos tomados por la persona titular del Ejecutivo;
- III. Planificar los asuntos estratégicos y la priorización de las acciones de la Administración Pública Estatal;
- IV. Realizar estudios y proponer a la persona titular del Ejecutivo, alternativas de reorganización de los servicios que prestan las distintas dependencias, así como detectar necesidades e implementar acciones de optimización y sinergia de los procesos administrativos internos;
- V. Proponer a la persona titular del Ejecutivo los proyectos de políticas públicas, reglamentos internos, manuales y disposiciones de carácter general para la Administración Pública Centralizada y en el ámbito de su competencia;

- VI.** Armonizar que los planes, programas y funcionamiento de las dependencias y entidades se ajusten al Plan Estatal de Desarrollo;
- VII.** Recopilar y sistematizar la información de actividades e informar a la persona titular del Ejecutivo de los resultados y desempeño de las tareas que lleven a cabo las dependencias de la Administración Pública Centralizada;
- VIII.** Dar seguimiento a las políticas públicas y al Plan Estatal de Desarrollo;
- IX.** Dar seguimiento a los acuerdos dictados por la persona titular del Ejecutivo, facilitando la comunicación entre quienes ocupen las titularidades de las dependencias y entidades;
- X.** Funcionar como enlace entre la Administración Pública Estatal y el Gobierno Federal;
- XI.** En materia de Desarrollo Municipal:
 - a)** Elaborar los planes y programas tendientes a apoyar el desarrollo de los municipios, mediante el mejor aprovechamiento de sus recursos;
 - b)** Proponer al Ejecutivo las acciones, convenios y mecanismos de coordinación entre el Estado y los municipios para fortalecer el desarrollo económico y social de estos, así como para la realización de obras y la prestación de servicios públicos;
 - c)** Gestionar el apoyo a los ayuntamientos en las acciones tendientes al logro de su desarrollo administrativo, para fortalecer sus sistemas de planeación, programación, control y evaluación, así como los procedimientos operativos para optimizar la prestación de los servicios públicos municipales;
 - d)** Promover el desarrollo equilibrado de los municipios conurbados, impulsando la organización regional, de acuerdo con la vocación económica de cada zona;

- e) Fomentar e impulsar la participación de los ayuntamientos en los programas que propicien el desarrollo de los mismos;
- f) Promover la participación ciudadana de forma organizada que impulse el desarrollo comunitario para el cumplimiento de planes y programas de los municipios;
- g) Elaborar, instrumentar, organizar e impartir cursos y talleres de capacitación y actualización dirigidos al funcionariado de los ayuntamientos y sindicaturas municipales, a fin de que una vez que reciban la constancia que les acredite como tales y antes de la toma de posesión de su encargo, cuenten con conocimientos y habilidades necesarios para cumplir con sus funciones, bajo criterios de eficiencia y legalidad;
- h) Desarrollar, en coordinación con las dependencias federales competentes y con las instituciones de educación superior, un Sistema de Profesionalización y Capacitación del Servicio Público Municipal.

XII. En materia de Asesorías y Proyectos Especiales:

- a) Coordinar, promover y realizar las investigaciones, estudios y análisis relacionados con la problemática del Estado;
- b) Diseñar, desarrollar y dar seguimiento, en coordinación con las dependencias y entidades involucradas, las acciones necesarias de los proyectos encomendados por la persona titular del Ejecutivo;
- c) Realizar los diagnósticos sociales, políticos y administrativos necesarios para el ejercicio de las atribuciones;
- d) Proponer a la persona titular del Ejecutivo programas para el aprovechamiento social, político, económico, comunitario y de innovación, mismos que se estructurarán en coordinación con las áreas involucradas del sector público, social o privado, según sea el caso;

- e) Determinar las prioridades, analizar y, en su caso, aprobar la formulación de los estudios y proyectos ejecutivos de las diversas dependencias y entidades que integran el Ejecutivo.

XIII. En materia de Política Digital:

- a) Planear y ejecutar acciones que generen más y mejores condiciones de acceso, uso y apropiación de las tecnologías de la información para la población;
- b) Establecer lineamientos para la optimización de la infraestructura informática del Estado;
- c) Evaluar periódicamente las políticas digitales creadas para las dependencias gubernamentales a fin de buscar su mejoramiento permanente;
- d) Administrar la información generada para sistematizar la retroalimentación de la población hacia el Gobierno;
- e) Ser el enlace con la Federación, otras entidades gubernamentales, la iniciativa privada y con la ciudadanía en general, en materia de política digital;
- f) Detectar las necesidades en materia de tecnología de la información y comunicación de la Administración Pública Estatal, y recomendar las acciones para su desarrollo y modernización;
- g) Planear, desarrollar y mantener la infraestructura de tecnología de la información y comunicación a nivel competitivo.

XIV. En materia de Consejería Jurídica:

- a) Proponer a la persona titular del Poder Ejecutivo a quien ocupará la titularidad de la Consejería Jurídica del Estado.

XV. Las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos y acuerdos.

CAPÍTULO II

FACULTADES DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA

Artículo 11. Son facultades de la persona titular de la Secretaría:

- I. Coordinar la elaboración del Plan Estatal de Desarrollo, los Informes de Gobierno e Informes de Actividades;
- II. Realizar las funciones y comisiones especiales que la persona titular del Ejecutivo le confiera y mantenerla informada del desarrollo de las mismas;
- III. Dar seguimiento, procurar y coordinar el cumplimiento de los acuerdos y compromisos tomados por la persona titular del Ejecutivo;
- IV. Apoyar a las y los titulares de las dependencias de la Administración Pública Estatal, con gestiones al interior y exterior del Gobierno del Estado para desahogar instrucciones y asuntos encomendados por la persona titular del Ejecutivo, en el ámbito de su competencia;
- V. Planificar los asuntos estratégicos y la priorización de las acciones de la Administración Pública Estatal;
- VI. Realizar estudios y proponer a la persona titular del Ejecutivo, alternativas de reorganización de los servicios que prestan las distintas dependencias, así como detectar necesidades e implementar acciones de optimización y sinergia de los procesos administrativos internos;
- VII. Proponer a la persona titular del Ejecutivo, los proyectos de políticas públicas, reglamentos internos, manuales y disposiciones de carácter general para la Administración Pública Centralizada en el ámbito de su competencia;
- VIII. Armonizar los planes, programas y funcionamiento de las dependencias y entidades de la Administración Pública, acorde al Plan Estatal de Desarrollo;

- IX.** Recopilar y sistematizar la información de actividades e informar a la persona titular del Ejecutivo, los resultados y desempeño de las tareas que lleven a cabo las dependencias de la Administración Pública Centralizada;
- X.** Dar seguimiento a las políticas públicas y al Plan Estatal de Desarrollo;
- XI.** Dar seguimiento a los acuerdos dictados por la persona titular del Ejecutivo, facilitando la comunicación entre quienes ocupen las titularidades de las dependencias de la Administración Pública Estatal, Entidades Paraestatales y Órganos Autónomos del Estado;
- XII.** Funcionar como enlace entre la Administración Pública Estatal, con el Gobierno Federal, Entidades Federativas, así como instancias Internacionales;
- XIII.** Aprobar el anteproyecto del presupuesto anual de la Secretaría, previo a su remisión a la autoridad competente;
- XIV.** Designar al personal encargado de las áreas de transparencia, control interno, enlace de género y sistemas de archivos, así como a las demás que obliguen las leyes y reglamentos;
- XV.** Comparecer ante el Congreso del Estado o ante su Diputación Permanente, cuando le sea requerido para informar sobre la situación que guarde los asuntos a cargo de la Secretaría;
- XVI.** Proponer a la persona titular del Ejecutivo, a quien ocupará la titularidad de la Consejería Jurídica del Estado;
- XVII.** Certificar los documentos que obren en sus archivos conforme a los actos que realice en el ámbito de su competencia, así como emitir constancia de la existencia de los mismos;
- XVIII.** Suscribir convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos con entes públicos federales, estatales y municipales, así como representantes de la sociedad civil, en representación de la Secretaría, relacionados exclusivamente con motivo de sus funciones;

- XIX.** Desempeñar las facultades que se establecen en el artículo 35 Ter de la Ley Orgánica, en materia de Desarrollo Municipal, Asesorías y Proyectos Especiales, Política Digital y Consejería Jurídica;
- XX.** Las demás que le asignen las leyes, reglamentos o decretos, así como las que le indique la persona titular del Poder Ejecutivo.

CAPÍTULO III

FACULTADES COMUNES

Artículo 12. Las personas titulares de las Subsecretarías tendrán las siguientes facultades comunes:

- I.** 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;
- II.** Planear, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar el funcionamiento y trabajo de las unidades administrativas a su cargo, en caso de ser aplicable, de acuerdo con las políticas y objetivos de la Secretaría;
- III.** Desempeñar las comisiones y representaciones que la persona titular de la Secretaría encomiende, e informarle del desarrollo de las mismas;
- IV.** Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la Subsecretaría y presentarlo a la persona titular de la Secretaría para su aprobación;
- V.** Proponer a quien ocupe la titularidad de la Secretaría la organización interna de la Subsecretaría a su cargo;
- VI.** Planear, organizar, dirigir y controlar el desempeño de las funciones y unidades a su cargo, en caso de ser aplicable;
- VII.** Dirigir y coordinar la elaboración de los planes de trabajo de la Subsecretaría y someterlos a la aprobación de quien ocupe la titularidad de la Secretaría, así como supervisar su correcta y oportuna ejecución;

- VIII.** Suscribir los convenios, contratos, y demás instrumentos jurídicos en representación de la Secretaría, relativos a los asuntos de su competencia, previa autorización de la persona titular de la Secretaría;
- IX.** Solicitar la información necesaria a las distintas dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal para la realización de las funciones, y cumplimiento de los trabajos de la Subsecretaría a su cargo;
- X.** Dar cuenta a la persona titular de la Secretaría sobre asuntos que demanden soluciones urgentes;
- XI.** Certificar los documentos que obren en sus archivos conforme a los actos que realice en el ámbito de su competencia, así como emitir constancia de la existencia de los mismos;
- XII.** Someter a consideración de la persona titular de la Secretaría temas relevantes que sean de conocimiento, así como los estudios, proyectos y programas concernientes a las atribuciones a su cargo;
- XIII.** Aportar la información que sea requerida para la elaboración e integración del Informe de Gobierno y demás Informes de Actividades;
- XIV.** 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;
- XV.** Vigilar que el personal y las unidades orgánicas a su cargo desempeñen eficientemente sus funciones, en caso de ser aplicable;
- XVI.** Evaluar el debido cumplimiento de los programas y unidades a su cargo;
- XVII.** Las demás que le asignen las leyes, reglamentos o decretos, así como las que le indique la persona titular de la Secretaría.

Artículo 13. Las personas titulares de las Coordinaciones y de la Consejería Jurídica del Estado, tendrán las siguientes facultades comunes:

- I. Ejercer las funciones que competan a su Coordinación y a la Consejería Jurídica del Estado y, en su caso, acordar con la persona titular de la Secretaría la resolución de los asuntos de su competencia;
- II. Desempeñar las comisiones y representaciones que la persona titular de la Secretaría les encomiende e informarle del desarrollo de las mismas;
- III. Planear, administrar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo;
- IV. Dar seguimiento al diseño de los proyectos que le hayan sido encomendado y al desarrollo de los mismos;
- V. Establecer lineamientos para difundir la información sobre los asuntos o actividades que realice la Coordinación o la Consejería Jurídica del Estado;
- VI. Definir las directrices para el diseño e implementación de sistemas, procedimientos y programas de control e información en el ámbito de su competencia;
- VII. Someter a la consideración de la persona titular de la Secretaría, los estudios, proyectos y programas concernientes a las atribuciones de la unidad administrativa a su cargo;
- VIII. Aportar la información que sea requerida para la elaboración e integración del Informe de Gobierno y demás Informes de Actividades;
- IX. Solicitar informes y cualquier documento necesario para el ejercicio de sus atribuciones al personal a su cargo;
- X. Coordinar sus actividades con otras unidades administrativas de la Secretaría y proporcionar los informes, datos o cooperación técnica que les sean requeridos por las mismas, o por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
- XI. Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la Coordinación o de la Consejería Jurídica del Estado, y presentarlo a la persona titular de la Secretaría para su aprobación;

- XII.** Proponer a la persona titular de la Secretaría los movimientos de altas, cambios y bajas del personal a su cargo;
- XVIII.** Suscribir los convenios, contratos, y demás instrumentos jurídicos en representación de la Secretaría, relativos a los asuntos de su competencia, previa autorización de la persona titular de la Secretaría;
- XIX.** Certificar los documentos que obren en sus archivos conforme a los actos que realice en el ámbito de su competencia, así como emitir constancia de la existencia de los mismos;
- XX.** Vigilar que el personal y las unidades orgánicas a su cargo desempeñen eficientemente sus funciones;
- XXI.** Evaluar el debido cumplimiento de los programas y unidades a su cargo;
- XXII.** Las demás que le asignen las leyes, reglamentos o decretos, así como las que le indique la persona titular de la Secretaría.

Artículo 14. Las personas titulares de las Direcciones y de la Representación de la Secretaría de Coordinación de Gabinete en Ciudad Juárez, tendrán las siguientes facultades comunes:

- I.** Planear, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de las funciones de las unidades a su cargo, en caso de ser aplicable;
- II.** Establecer, previo acuerdo con su superior jerárquico, las normas, criterios, sistemas y procedimientos que rijan la organización de las unidades a su cargo, en caso de ser aplicable;
- III.** Someter a consideración de su superior jerárquico, los dictámenes, opiniones e informes resultantes de los asuntos que les hayan sido turnados;
- IV.** Acordar de conformidad con las políticas establecidas, con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de la unidad administrativa a su cargo, en caso de ser aplicable;

- V.** 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;
- VI.** Proporcionar la información y cooperación que sean solicitadas por las demás unidades de la Secretaría, por otras dependencias y entidades, dentro de la esfera de sus atribuciones;
- VII.** Aportar la información que sea requerida para la elaboración e integración del Informe de Gobierno y demás Informes de Actividades;
- VIII.** Acordar de conformidad con las políticas establecidas, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia;
- IX.** Proporcionar los datos a la unidad de transparencia en los términos de la ley en la materia a fin de atender las solicitudes de información planteadas por la ciudadanía, respecto de su ámbito de competencia;
- X.** 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;
- XI.** Vigilar que los Departamentos y demás unidades administrativas a su cargo desempeñen eficientemente sus funciones, en caso de ser aplicable;
- XII.** Proponer las medidas que estimen pertinentes para la actualización y el mejor desempeño de las funciones asignadas a las unidades a su cargo, en caso de ser aplicable;
- XIII.** Las demás que le asignen las leyes, reglamentos o decretos, así como las que le indique la persona titular de la Coordinación o de la Consejería Jurídica del Estado.

Artículo 15. Las Jefas y los Jefes de Departamento tendrán las siguientes facultades comunes:

- I. Organizar y controlar las funciones de la unidad a su cargo;
- II. Establecer normas, sistemas y procedimientos que rijan la organización, operación y el control de la unidad a su cargo;
- III. 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;
- IV. Acordar con el superior jerárquico, de conformidad con las políticas establecidas, la resolución de los asuntos de la unidad a su cargo;
- V. Proporcionar la información y cooperación que sean solicitadas por las demás unidades de la Secretaría, por otras dependencias y entidades, dentro de la esfera de sus atribuciones;
- VI. Aportar la información que sea requerida para la elaboración e integración del Informe de Gobierno y demás Informes de Actividades;
- VII. Conservar, resguardar y ordenar adecuadamente la documentación relativa a las actividades propias del Departamento a su cargo;
- VIII. Generar con la debida oportunidad la información estadística relativa a sus facultades y atribuciones;
- IX. Proporcionar los datos a la unidad de transparencia en los términos previstos en la legislación en materia de transparencia a fin de atender las solicitudes de información planteadas por la ciudadanía, respecto de su ámbito de competencia;
- X. Las demás que le asignen las leyes, reglamentos o decretos, así como las que le indique la persona titular de la Dirección.

CAPÍTULO IV

FACULTADES DE LAS SUBSECRETARÍAS

SECCIÓN PRIMERA

FACULTADES DE LA SUBSECRETARÍA GENERAL DE GABINETE

Artículo 16. Son facultades de la persona titular de la Subsecretaría General de Gabinete:

- I. Atender asuntos, dentro de su ámbito de competencia, que le encomiende la persona titular de la Secretaría y que, en apoyo, le soliciten las unidades orgánicas de la Secretaría;
- II. Establecer relaciones interinstitucionales con los sectores público, social y privado;
- III. Representar a la persona titular de la Secretaría, en las reuniones y eventos que le asigne;
- IV. Analizar aspectos inherentes a la conducción de los asuntos de política interior del Estado, que sean competencia del Gobierno del Estado, proponiendo a la persona titular de la Secretaría posibles soluciones a problemas de carácter político, social y económico;
- V. Atender asuntos de organizaciones y particulares relativos a temas de interés del Estado, dentro del ámbito de su competencia;
- VI. Dar seguimiento a los acuerdos celebrados entre la Secretaría y las dependencias y entidades de la Administración Pública de los tres niveles de gobierno;
- VII. Tomar las medidas necesarias para garantizar la coordinación del mensaje gubernamental entre las dependencias de la Administración Pública Estatal, en el ámbito de su competencia;

- VIII.** Fungir como enlace entre la sociedad organizada e instituciones privadas y dependencias y entidades con la Secretaría, así como las demás que le sean asignadas por la persona titular de la Secretaría;
- IX.** Informar a la persona titular de la Secretaría respecto a situaciones vulnerables que puedan presentarse o se presenten en el territorio estatal y que sean del interés del Estado;
- X.** Apoyar a la persona titular de la Secretaría en la atención que requieran dependencias y entidades;
- XI.** Facilitar la comunicación y colaboración con y entre las dependencias y entidades que conforman la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal en los temas relacionados con el Estado;
- XII.** Participar, cuando la persona titular de la Secretaría se lo encomiende, en la coordinación de reuniones de análisis y seguimiento de proyectos de inversión que formulen las dependencias y entidades;
- XIII.** Atender asuntos y desempeñar comisiones, que específicamente le confiera la persona titular de la Secretaría, comunicándole las decisiones que deriven de dicha atención;
- XIV.** Proponer a la persona titular de la Secretaría proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, circulares y manuales de operación, dentro del ámbito de competencia de la Subsecretaría;
- XV.** Ejercer de manera directa cualquiera de las atribuciones encomendadas por la persona titular de la Secretaría;
- XVI.** Participar con voz y voto en los distintos comités que se generen para la evaluación y aplicación de fondos federales, estatales y municipales y de participación para inversión en infraestructura primaria y secundaria, economía social, capacitación y desarrollo económico y demás rubros que el titular de la Secretaría tenga a bien promover para el desarrollo de los municipios del Estado de Chihuahua;
- XVII.** Las demás que le asignen las leyes, reglamentos o decretos, así como las que le indique la persona titular de la Secretaría.

SECCIÓN SEGUNDA

FACULTADES DE LA SUBSECRETARÍA TÉCNICA Y DE SEGUIMIENTO Y DE SU UNIDAD ADMINISTRATIVA

Artículo 17. Son facultades de la persona titular de la Subsecretaría Técnica y de Seguimiento:

- I. Coordinar y dar seguimiento al Plan Estatal de Desarrollo, programas específicos, Informes de Gobierno e Informes de Actividades;
- II. Coordinar las actividades del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Chihuahua (COPLADE);
- III. Dar seguimiento a los acuerdos y compromisos que suscriba la persona titular de la Secretaría;
- IV. Coordinar la agenda de la persona titular de la Secretaría;
- V. Organizar reuniones de trabajo sobre asuntos transversales entre los titulares de las dependencias y entidades;
- VI. Dar seguimiento a los compromisos que suscriba por medio de instrumentos legales la persona titular de la Secretaría;
- VII. Proporcionar apoyo a la persona titular de la Secretaría en la organización de las reuniones de Gabinete;
- VIII. Tomar los acuerdos establecidos en las reuniones de Gabinete;
- IX. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos establecidos en las reuniones de Gabinete, informando a la persona titular de la Secretaría el avance y cumplimiento a los mismos;
- X. Dar seguimiento a proyectos de asociación pública privada y en aquellos en los que sean aplicados recursos federales, de acuerdo a las instrucciones por parte de la persona titular de la Secretaría;
- XI. Coordinar y supervisar el cumplimiento de políticas generales que determine la persona titular de la Secretaría;

- XII.** Auxiliar a la persona titular de la Secretaría en los eventos públicos que organice o en aquellos a los que asista;
- XIII.** Prestar a la persona titular de la Secretaría el auxilio que requiera en asuntos de orden logístico, operativo y administrativo para el adecuado desempeño de sus funciones;
- XIV.** Organizar reuniones de trabajo a la persona titular de la Secretaría con los servidores públicos de los tres órdenes de gobierno, así como con el sector social y privado;
- XV.** Revisar y turnar a la unidad administrativa respectiva, la correspondencia que se reciba en la Secretaría;
- XVI.** Propiciar la comunicación y coordinación entre las direcciones, departamentos y demás unidades administrativas de la Secretaría, para el debido cumplimiento de las atribuciones que a cada una corresponda;
- XVII.** Las demás que le asignen las leyes, reglamentos o decretos, así como las que le indique la persona titular de la Secretaría.

Artículo 18. Son facultades de la Dirección de Planeación e Información:

- I.** Elaborar e integrar los proyectos del Plan Estatal de Desarrollo y los programas de mediano plazo que de él se deriven;
- II.** Coordinar, elaborar e integrar los Informes de Gobierno e Informes de Actividades;
- III.** Coordinar el monitoreo de la ejecución de las políticas y estrategias planteadas por el Ejecutivo a través de los Informes de Gobierno e Informes de Actividades;
- IV.** Analizar los planes y programas de la Administración Pública para que guarden congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo;
- V.** Recopilar y sistematizar la información de actividades, resultados y desempeño de la Administración Pública;
- VI.** Las demás que le asignen las leyes, reglamentos o decretos, así como las que la indique la persona titular de la Subsecretaría.

SECCIÓN TERCERA

FACULTADES DE LA SUBSECRETARÍA DE LA REPRESENTACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO EN CIUDAD JUÁREZ Y DE SU UNIDAD ADMINISTRATIVA

Artículo 19. Son facultades de la persona titular de la Subsecretaría de la Representación del Gobierno del Estado en Ciudad Juárez:

- I. Atender asuntos, dentro del ámbito competencial en Ciudad Juárez, que le encomiende la persona titular de la Secretaría y que, en apoyo, le soliciten las unidades administrativas de la Secretaría;
- II. Informar a la persona titular de la Secretaría, temas relevantes que sean hechos de su conocimiento en Ciudad Juárez;
- III. Representar a la Secretaría en asuntos oficiales que le encomiende la persona titular de la Secretaría en cualquier tema de interés del Estado en Ciudad Juárez;
- IV. Analizar aspectos inherentes a los asuntos de política interior en Ciudad Juárez, que sean competencia del Gobierno del Estado, proponiendo a la persona titular de la Secretaría posibles soluciones a problemas de carácter político, social y económico;
- V. Facilitar la comunicación y colaboración con y entre las diversas entidades y dependencias que conforman la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal en los temas relacionados con Ciudad Juárez;
- VI. Auxiliar al Despacho de la persona titular del Ejecutivo y a sus áreas de agenda, avanzada, relaciones públicas y atención ciudadana en el desempeño de sus funciones en Ciudad Juárez;
- VII. Dar seguimiento a la ejecución de los proyectos estratégicos del Gobierno del Estado en Ciudad Juárez en el ámbito de su competencia, e informar a la persona titular de la Secretaría al respecto;

- VIII.** Dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de las prioridades e indicadores de impacto incluidos en el Plan Estatal de Desarrollo, en Ciudad Juárez;
- IX.** Apoyar a las y los titulares de las oficinas del Gobierno del Estado en Ciudad Juárez con gestiones al interior y exterior del Gobierno para desahogar instrucciones y asuntos en el ámbito de su competencia, encomendados por la persona titular del Ejecutivo;
- X.** Realizar estudios y proponer a la persona titular de la Secretaría acciones que mejoren la prestación de los servicios de las oficinas del Gobierno del Estado en Ciudad Juárez;
- XI.** Proponer a la persona titular de la Secretaría proyectos de políticas públicas en Ciudad Juárez que permitan el cumplimiento de las instrucciones encomendadas por la persona titular del Ejecutivo y establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo;
- XII.** Representar a la persona titular del Ejecutivo en la atención de los asuntos de interés público que correspondan a la Administración Pública Estatal en Ciudad Juárez cuando así le sea encomendado;
- XIII.** Coordinar a las personas titulares de las oficinas del Gobierno del Estado en Ciudad Juárez para la articulación de políticas públicas interinstitucionales;
- XIV.** Las demás que le asignen las leyes, reglamentos o decretos, así como las que le indique la persona titular de la Secretaría.

Artículo 20. Son facultades de la Representación de la Secretaría de Coordinación de Gabinete en Ciudad Juárez:

- I.** Dar seguimiento a los asuntos que se le encomienden, dentro del ámbito competencial en Ciudad Juárez en apoyo a la persona titular de la Subsecretaría;
- II.** Apoyar a la persona titular de la Subsecretaría en la articulación de políticas públicas interinstitucionales;

- III. Auxiliar a la persona titular de la Subsecretaría en la coordinación con las personas titulares de las oficinas del Gobierno del Estado en Ciudad Juárez para la articulación de políticas públicas interinstitucionales;
- IV. Las demás que le asignen las leyes, reglamentos o decretos, así como las que le indique la persona titular de la Subsecretaría.

CAPÍTULO V

FACULTADES DE LAS COORDINACIONES

SECCIÓN PRIMERA

FACULTADES DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DE SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 21. Son facultades de la persona titular de la Coordinación General de Administración:

- I. Administrar y vigilar, con la aprobación de la persona titular de la Secretaría y en coordinación con la Secretaría de Hacienda, las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría;
- II. Fungir como enlace con la Secretaría de Hacienda, para la aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la correcta utilización de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- III. Fungir como enlace para asuntos del Presupuesto Basado en Resultados de la Secretaría;
- IV. Formular y someter a consideración de la persona titular de la Secretaría el anteproyecto de presupuesto anual de la Secretaría, previo a su envío a la autoridad competente para su aprobación;

- V.** Someter a consideración e informar a la persona titular de la Secretaría respecto de cualquier asunto relacionado con el ejercicio del presupuesto autorizado y la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría;
- VI.** Realizar las afectaciones presupuestarias que se generen en la ejecución de los programas de trabajo de la Secretaría, así como las solicitudes de las modificaciones que correspondan;
- VII.** Presentar a la persona titular de la Secretaría los documentos de ejecución presupuestaria y pago para su autorización y trámite;
- VIII.** Elaborar con la periodicidad requerida, el informe de avance financiero de los programas y acciones a cargo de la Secretaría;
- IX.** Asesorar e informar a la persona titular de la Secretaría, sobre la elaboración y ejercicio del presupuesto, y apoyar a las áreas de la Secretaría en todo lo referente a los trabajos de presupuestación que sean de su competencia;
- X.** Supervisar que el ejercicio, control y registro del presupuesto autorizado se efectúe con estricto apego a las disposiciones normativas aplicables, informando oportunamente a la persona titular de la Secretaría y a la autoridad correspondiente sobre cualquier irregularidad en la aplicación del mismo;
- XI.** Elaborar y supervisar los informes que deba rendir la persona titular de la Secretaría relativos a las observaciones que formulen órganos de control y fiscalización, en relación con el ejercicio del gasto que realice en el cumplimiento de sus atribuciones;
- XII.** Acordar con la persona titular de la Secretaría, la elaboración y tramitación de los movimientos de personal, alta y baja, así como las incidencias que se presenten, integrando el registro de personal correspondiente de conformidad con los lineamientos que emita la Secretaría de Hacienda;

- XIII.** Proponer y coordinar las necesidades de capacitación del personal de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- XIV.** Tramitar ante la Secretaría de Hacienda las licencias, vacaciones y prestaciones del personal de la Secretaría;
- XV.** Vigilar el pago puntual y ordenado de sueldos del personal de la Secretaría;
- XVI.** Vigilar las condiciones generales de trabajo y difundirlas entre el personal de la Secretaría;
- XVII.** Coordinar el análisis, revisión y elaboración de las propuestas de modificación y actualización de la estructura orgánica de la Secretaría;
- XVIII.** Acordar con la persona titular de la Secretaría la designación del personal encargado de las áreas relacionadas con transparencia, control interno, enlace de género y sistemas de archivos;
- XIX.** Instrumentar y mantener actualizados los inventarios de bienes muebles e inmuebles a cargo de la Secretaría, así como recabar los resguardos correspondientes, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- XX.** Realizar los trámites de altas, bajas y movimientos de personal que sean autorizados por la persona titular de la Secretaría;
- XXI.** Las demás que le asignen las leyes, reglamentos o decretos, así como las que le indique la persona titular de la Secretaría.

Artículo 22. Son facultades de la Dirección de Administración y Presupuesto:

- I.** Ser el área responsable de la elaboración, implementación y seguimiento del presupuesto anual;
- II.** Ser el enlace administrativo de la Secretaría para la realización de trabajos, proyectos y actividades específicas que se requieran por parte de la Secretaría de la Función Pública;
- III.** Implementar mecanismos para el control de la información presupuestal de la Secretaría;

- IV. Dar a conocer a las unidades administrativas de la Secretaría, los montos presupuestales autorizados a ejercer;
- V. Las demás que le asignen las leyes, reglamentos o decretos, así como las que le indique la persona titular de la Coordinación.

Artículo 23. Son facultades del Departamento de Análisis Jurídicos:

- I. Coadyuvar con las asesorías en materia jurídica que soliciten las unidades pertenecientes a la Secretaría;
- II. Realizar las gestiones y acciones necesarias para la resolución de los asuntos jurídicos que le sean turnados hasta su conclusión por parte de la persona titular de la Secretaría;
- III. Apoyar en la celebración de los convenios y cualquier otro acto jurídico, para que se realicen en apego a los ordenamientos jurídicos aplicables;
- IV. Analizar y revisar las iniciativas, acuerdos, convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos en los que participe la persona titular de la Secretaría;
- V. Las demás que le asignen las leyes, reglamentos o decretos, así como las que le indique la persona titular de la Dirección.

Artículo 24. Son facultades del Departamento Administrativo:

- I. Dar seguimiento a la aplicación correcta de los recursos financieros en cada uno de los rubros autorizados en el presupuesto anual de la Secretaría;
- II. Administrar los fondos revolventes de la Secretaría para la adquisición de bienes, servicios y suministros;
- III. Atender los requerimientos de equipamiento en general para el desempeño correcto de la Secretaría;
- IV. Mantener inventarios de los bienes activos, así como la prestación de servicios de mantenimiento que requieran las unidades administrativas pertenecientes a la Secretaría;

- V. Supervisar la integración, actualización, archivo y uso de los expedientes del personal que presta sus servicios en la Secretaría;
- VI. Las demás que le asignen las leyes, reglamentos o decretos, así como las que le indique la persona titular de la Dirección.

SECCIÓN SEGUNDA

FACULTADES DE LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO MUNICIPAL Y DE SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 25. Son facultades de la persona titular de la Coordinación de Desarrollo Municipal y respetando la autonomía municipal cuando así corresponda:

- I. Coadyuvar en el ámbito de su competencia, al desarrollo de los municipios del estado;
- II. Elaborar los planes y programas tendientes a apoyar el desarrollo de los municipios, mediante el mejor aprovechamiento de sus recursos, de conformidad con la normatividad establecida;
- III. Proponer a la persona titular de la Secretaría las acciones y mecanismos de coordinación entre el Estado y los municipios para fortalecer el desarrollo económico y social de éstos;
- IV. Proponer a la persona titular de la Secretaría la celebración de cualquier instrumento legal con los municipios, para la realización de obras y prestación de servicios públicos;
- V. Gestionar el apoyo a los ayuntamientos en las acciones tendientes al logro de su desarrollo administrativo, para fortalecer sus sistemas de planeación, programación, control y evaluación, así como los procedimientos operativos para optimizar la prestación de los servicios públicos municipales;
- VI. Promover el desarrollo equilibrado de los municipios conurbados, impulsando la organización regional, de acuerdo con la vocación económica de cada zona;
- VII. Fomentar e impulsar la participación de los ayuntamientos en los programas que tiendan al desarrollo de los mismos;

- VIII.** Promover la participación ciudadana de forma organizada que impulse el desarrollo comunitario para el cumplimiento de planes y programas de los municipios;
- IX.** Elaborar e impartir cursos de capacitación dirigidos a las personas titulares de las presidencias, regidurías y sindicaturas municipales electas y sus suplentes, a fin de que una vez que reciban la constancia que los acredite como tales y antes de la toma de posesión de su encargo, cuenten con conocimientos y habilidades necesarios para cumplir con sus funciones, bajo criterios de eficacia, honestidad y legalidad;
- X.** Las demás que le asignen las leyes, reglamentos o decretos, así como las que le indique la persona titular de la Secretaría.

Artículo 26. Son facultades de la Dirección de Normatividad y Análisis Municipal de acuerdo con las autoridades municipales y respetando la autonomía municipal cuando así corresponda:

- I.** Brindar asesoría jurídica a la persona titular de la Coordinación, titulares de las direcciones y jefaturas de departamento pertenecientes a dicha Coordinación, así como a los ayuntamientos, cuando así lo soliciten;
- II.** Supervisar la aplicación de la normatividad correspondiente por parte de las direcciones y jefaturas de departamento de la Coordinación, en el desempeño de sus actividades;
- III.** Elaborar a solicitud de la persona titular de la Coordinación, titulares de las direcciones y jefaturas de departamento pertenecientes a dicha Coordinación, los convenios, contratos y documentos en los que la Coordinación sea parte interesada, de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables;

- IV. Asesorar a los municipios respecto a la normatividad que los mismos pretendan desarrollar e implementar, así como llevar a cabo la revisión de la misma, cuando así lo soliciten;
- V. Las demás que le asignen las leyes, reglamentos o decretos, así como las que le indique la persona titular de la Coordinación.

Artículo 27. Son facultades de la Dirección de Planeación y Programación Municipal de acuerdo con las autoridades municipales cuando así corresponda y respetando la autonomía municipal:

- I. Asesorar a los gobiernos municipales en materia de planeación y programación;
- II. Establecer mecanismos de medición y evaluación del cumplimiento de la planeación municipal;
- III. Auxiliar y asesorar a los ayuntamientos de los municipios en la formulación de los Planes Municipales de Desarrollo;
- IV. Impulsar y supervisar la implementación de acciones encaminadas al incremento de las capacidades institucionales de las administraciones municipales;
- V. Impulsar proyectos de asociacionismo municipal que doten de economía y bienestar regional;
- VI. Fomentar y promover la participación ciudadana en la toma de decisiones públicas de interés regional que de conformidad con sus atribuciones corresponda;
- VII. Impulsar un sistema de información de los municipios del estado;
- VIII. Impulsar la aplicación de los programas federales que tengan injerencia en los municipios;
- IX. Las demás que le asignen las leyes, reglamentos o decretos, así como las que le indique la persona titular de la Coordinación.

Artículo 28. Son facultades del Departamento de Asesoramiento e Información Municipal de acuerdo con las autoridades municipales y respetando la autonomía municipal cuando así corresponda:

- I. Fomentar e impulsar la participación de los gobiernos municipales en programas del Gobierno Federal o de otras instancias;
- II. Asesorar a las administraciones municipales proporcionando herramientas para la mejora de sus capacidades institucionales;
- III. Instrumentar y desarrollar, en coordinación con las dependencias federales competentes y con instituciones educativas, un Sistema de Profesionalización y Capacitación del Servicio Público Municipal, mediante modelos de formación continua de los servidores públicos municipales; y de certificación de las competencias laborales;
- IV. Las demás que le asignen las leyes, reglamentos o decretos, así como las que le indique la persona titular de la Dirección.

Artículo 29. Son facultades del Departamento para el Desarrollo Regional Municipal de acuerdo con las autoridades municipales y respetando la autonomía municipal cuando así corresponda:

- I. Convocar e invitar a gobiernos municipales y ciudadanía a formar parte de los Comités Regionales, del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Chihuahua, bajo el esquema de Sistema Estatal de Planeación Democrática;
- II. Fomentar y promover la participación ciudadana en la toma de decisiones públicas de interés regional que de conformidad a sus atribuciones corresponda;

- III. Asesorar y acompañar a los gobiernos municipales en la determinación de la priorización de necesidades y/o problemáticas que detonen el desarrollo regional, bajo el esquema de asociacionismo Municipios-Estados;
- IV. Impulsar el Modelo de Desarrollo Regional para que sea aplicado en todos los municipios y regiones del estado;
- V. Las demás que le asignen las leyes, reglamentos o decretos, así como las que le indique la persona titular de la Dirección.

Artículo 30. Son facultades de la Dirección de Desarrollo Comunitario Municipal de acuerdo con las autoridades municipales cuando así corresponda y respetando la autonomía municipal:

- I. Realizar diagnósticos en materia de desarrollo comunitario, en conjunto con la ciudadanía en los municipios;
- II. Apoyar a los ayuntamientos a conformar los comités de participación ciudadana, en el ámbito de su competencia;
- III. Realizar planes de acción comunitaria de conformidad al Programa de Desarrollo Comunitario Municipal;
- IV. Impulsar proyectos de inversión de los comités de participación ciudadana y dar seguimiento a las gestiones de los municipios con dependencias y entidades estatales;
- V. Supervisar el avance físico-financiero de los proyectos de inversión de los comités de participación ciudadana de conformidad al programa de Desarrollo Comunitario Municipal, en el ámbito de su competencia;
- VI. Promover el modelo de desarrollo comunitario y planeación participativa aplicable en los municipios;
- VII. Capacitar a los comités de participación ciudadana en los municipios, en materia de desarrollo comunitario;

- VIII.** Elaborar e implementar los procedimientos para integrar los Comités Pro Obras en los municipios del Estado y supervisar su operación para el cumplimiento del proyecto de obra previamente autorizado;
- IX.** Promover con los municipios, en materia de desarrollo comunitario la implementación de espacios de convivencia comunitaria, con la participación del Gobierno del Estado y la ciudadanía;
- X.** Ofrecer a la estructura municipal información y orientación sobre los programas de apoyo que implementen distintas instancias de gobierno;
- XI.** Las demás que le asignen las leyes, reglamentos o decretos, así como las que le indique la persona titular de la Coordinación.

Artículo 31. Son facultades del Departamento de Fortalecimiento Comunitario de acuerdo con las autoridades municipales y respetando la autonomía municipal cuando así corresponda:

- I.** Coordinar las funciones administrativas encaminadas a satisfacer las demandas de control de los programas de la Dirección;
- II.** Asesorar a los municipios para la integración de proyectos y expedientes técnicos de obras de infraestructura;
- III.** Impartir cursos de valores de convivencia a comités de participación ciudadana y estructura operativa;
- IV.** Diseñar y distribuir manuales de operación para la participación ciudadana en los municipios;
- V.** Realizar planes de acción comunitaria para informar a los comités de participación ciudadana sobre las acciones que los gobiernos llevan a cabo en su comunidad;
- VI.** Establecer el modelo de desarrollo comunitarios y planeación participativa aplicable en los municipios;

- VII.** Implementar los programas de evaluación, diagnóstico, difusión y supervisión de los programas de la Dirección;
- VIII.** Las demás que le asignen las leyes, reglamentos o decretos, así como las que le indique la persona titular de la Dirección.

Artículo 32. Son facultades del Departamento de Planeación Participativa Comunitaria de acuerdo con las autoridades municipales y respetando la autonomía municipal cuando así corresponda:

- I.** Conformar, en coordinación con las presidencias municipales, los comités de participación ciudadana;
- II.** Garantizar una organización eficaz y eficiente entre los enlaces y los comités de participación ciudadana para el logro de los objetivos en materia de desarrollo comunitario;
- III.** Establecer una coordinación ágil entre presidencias municipales, dependencias y comités de participación ciudadana para el logro de los objetivos en materia de desarrollo comunitario en el ámbito de su competencia;
- IV.** Apoyar a las estructuras municipales para organizar, promover, capacitar, orientar y evaluar a los comités de participación ciudadana;
- V.** Apoyar a las estructuras municipales para crear condiciones en que los comités de participación ciudadana fortalezcan el desarrollo integral de su comunidad;
- VI.** Apoyar a las estructuras municipales para reforzar la corresponsabilidad en la solución de necesidades prioritarias de la población y en la implementación de proyectos de desarrollo integral;
- VII.** Promover sistemas de coordinación y comunicación entre los municipios y comités de participación ciudadana, orientados al intercambio de experiencias y a la realización de acciones de manera conjunta, además de promover y difundir claramente el origen de los apoyos y recursos;

- VIII.** Proporcionar asesoría, apoyo y mantener una relación con los comités de participación ciudadana, con el objeto de lograr el desarrollo integral de sus comunidades en temas relacionados al quehacer de la Coordinación de Desarrollo Municipal;
- IX.** Impulsar los programas de trabajo comunitarios procurando que sean considerados en los planes de desarrollo y programas de obra estatal y municipal;
- X.** Apoyar en el seguimiento de la ejecución de las obras propuestas por los comités de participación ciudadana y las presidencias municipales;
- XI.** Realizar diagnósticos de necesidades en materia de desarrollo comunitario en conjunto con la ciudadanía en los municipios;
- XII.** Apoyar en la ejecución de los planes de acción comunitaria de cada uno de los comités de participación ciudadana relativo al Programa de Desarrollo Comunitario;
- XIII.** Dar seguimiento a las gestiones de los municipios con dependencias y entidades relativas al Programa de Desarrollo Comunitario;
- XIV.** Las demás que le asignen las leyes, reglamentos o decretos, así como las que le indique la persona titular de la Dirección.

SECCIÓN TERCERA

FACULTADES DE LA COORDINACIÓN DE ASESORES Y PROYECTOS ESPECIALES Y DE SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 33. Son facultades de la persona titular de la Coordinación de Asesores y Proyectos Especiales:

- I.** Coordinar, promover y realizar las investigaciones, estudios y análisis relacionados con la problemática del Estado;
- II.** Desarrollar, en coordinación con las dependencias y entidades, las acciones necesarias para desarrollar los proyectos que le sean encomendados;

- III. Realizar los diagnósticos sociales, políticos y administrativos en torno al desarrollo de los proyectos encomendados;
- IV. Proponer a la persona titular de la Secretaría programas para el aprovechamiento social, político, económico y comunitario, y de innovación, mismos que se estructuran en coordinación con áreas involucradas del sector público, social o privado, según sea el caso;
- V. Proponer la creación de nuevas políticas públicas y acciones gubernamentales que contribuyan al desarrollo del estado;
- VI. Proponer a la persona titular de la Secretaría la información relevante que se requiera para las participaciones de carácter internacional de la persona titular del Ejecutivo;
- VII. Las demás que le asignen las leyes, reglamentos o decretos, así como las que le indique la persona titular de la Secretaría.

Artículo 34. Son facultades de la Dirección de Mensaje del Ejecutivo:

- I. Proponer a la persona titular de la Secretaría el contenido de los mensajes que se comuniquen en las reuniones con dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno, así como con organizaciones de la sociedad civil y el sector privado;
- II. Proporcionar a la persona titular de la Secretaría el contexto informativo y de contenidos para cualquier participación en reuniones intersecretariales;
- III. Conservar y administrar el archivo de mensajes y contenidos a cargo de la persona titular de la Secretaría;
- IV. Las demás que le asignen las leyes, reglamentos o decretos, así como las que le indique la persona titular de la Coordinación.

Artículo 35. Son facultades del Departamento de Vinculación y Gestión de la Información:

- I. Abrir canales de comunicación transversales que permitan difundir la información que instruya la persona titular de la Secretaría;
- II. Realizar los estudios de factibilidad, así como los esquemas para integrar y preparar la información para la elaboración de los mensajes solicitados por la persona titular de la Secretaría;
- III. Recabar con las áreas correspondientes, la información necesaria para la elaboración del mensaje de la persona titular de la Secretaría, llevando a cabo un análisis de contexto de la misma;
- IV. Las demás que le asignen las leyes, reglamentos o decretos, así como las que le indique la persona titular de la Dirección.

Artículo 36. Son facultades de la Dirección de Asesorías y Proyectos:

- I. Desarrollar, en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, las acciones necesarias para asesorar proyectos que le sean encomendados;
- II. Dar seguimiento al diseño de los proyectos que le hayan sido encomendados y al desarrollo de los mismos;
- III. Determinar las prioridades, analizar y, en su caso, aprobar la formulación de los estudios y proyectos ejecutivos;
- IV. Las demás que le asignen las leyes, reglamentos o decretos, así como las que le indique la persona titular de la Coordinación.

Artículo 37. Son facultades del Departamento de Asesorías y Políticas Sociales:

- I. Apoyar a la persona titular de la Dirección con estudios, opiniones y análisis durante el proceso de toma de decisiones de las distintas dependencias y entidades, cuando la persona titular de la Dirección así lo instruya;
- II. Solicitar a las dependencias y entidades y recopilar la información que sea necesaria para los proyectos que le sean encomendados por la persona titular de la Dirección;

- III. Coadyuvar al buen desarrollo de las dependencias y entidades de la administración pública mediante la asesoría, creando vínculos de apoyo para la toma de decisiones en materia de políticas sociales;
- IV. Realizar los estudios necesarios que coadyuven en la toma de decisiones respecto a las asesorías a su cargo e informar oportunamente sobre las actividades encomendadas;
- V. Las demás que le asignen las leyes, reglamentos o decretos, así como las que le indique la persona titular de la Dirección.

Artículo 38. Son facultades del Departamento de Asesorías Jurídicas y Proyectos Especiales:

- I. Diseñar protocolos para la investigación y estudios, formulación o ejecución de proyectos de acuerdos, lineamientos y actos específicos en los que se requiera la interpretación y determinación de criterios jurídicos, sobre cualquier materia, o la intervención del titular de la Coordinación;
- II. Participar en la formulación de proyectos que requieran la asesoría, dictamen especializado o estudio focalizado en materia jurídica para su ejecución;
- III. Participar en la formulación de proyectos de leyes y acuerdos en los que participe la Coordinación;
- IV. Elaborar y participar en la difusión de la compilación, especializada por materia, de leyes y normas aplicables del marco jurídico estatal;
- V. Elaborar el registro de los proyectos y programas especiales en los que participe la Dirección;
- VI. Las demás que le asignen las leyes, reglamentos o decretos, así como las que le indique la persona titular de la Dirección.

SECCIÓN CUARTA

FACULTADES DE LA COORDINACIÓN DE POLÍTICA DIGITAL Y DE SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 39. Son facultades de la persona titular de la Coordinación de Política Digital:

- I. Planear y ejecutar acciones que generen más y mejores condiciones de acceso, uso y apropiación de las tecnologías de la información y comunicación, así como de una transformación y cultura digital;
- II. Establecer lineamientos para la optimización de la infraestructura informática de la Administración Pública Estatal;
- III. Evaluar periódicamente las políticas digitales creadas para las dependencias gubernamentales a fin de buscar su mejoramiento permanente;
- IV. Administrar la información generada para sistematizar la retroalimentación de la población hacia el gobierno;
- V. Ser el enlace con los tres órdenes de gobierno, la iniciativa privada y con la ciudadanía, en materia de política digital;
- VI. Detectar las necesidades en materia tecnologías de la información y comunicación de la Administración Pública Estatal, y recomendar las acciones para su desarrollo y modernización, así como para una transformación y cultura digital del estado;
- VII. Planear, desarrollar y mantener la infraestructura de las tecnologías de la información y comunicación, así como los elementos para un transformación y cultura digital a nivel competitivo;
- VIII. Las demás que le asignen las leyes, reglamentos o decretos, así como las que le indique la persona titular de la Secretaría.

Artículo 40. Son facultades de la Dirección de Infraestructura Tecnológica:

- I. Asesorar en materia de hardware y software a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- II. Administrar, desarrollar y supervisar los servicios y equipamiento que conforman la infraestructura tecnológica transversal, la cual se compone de servidores, redes de datos y voz, internet y todos los componentes que apoyan a los sistemas de información institucionales;
- III. Coordinar la administración y operación de la infraestructura tecnológica que utilizan los sistemas institucionales;
- IV. Desarrollar una inclusiva, segura, innovadora y sustentable infraestructura de las tecnologías de la información y comunicación, accesible para todos los habitantes del estado;
- V. Administrar la red troncal y las subredes de última milla, centros de datos, garantizando la calidad con capacidad para almacenar y procesar la información de la Administración Pública Estatal, garantizando la integridad de los datos;
- VI. Administrar la correcta instalación, configuración y capacitación de los servidores institucionales donde se alojan los diferentes sistemas con el objeto de proveer de los servicios y aplicaciones a la Administración Pública Estatal;
- VII. Asegurar la operabilidad y determinar estándares de las plataformas tecnológicas de la Administración Pública Estatal;
- VIII. Las demás que le asignen las leyes, reglamentos o decretos, así como las que le indique la persona titular de la Coordinación.

Artículo 41. Son facultades del Departamento de Redes de Datos:

- I. Identificar las necesidades de las redes de datos y proponer a la persona titular de la Dirección las acciones oportunas con la finalidad de asegurar su disponibilidad, incrementar su cobertura, promover su modernización y garantizar su seguridad;

- II. Desarrollar y administrar las Redes de Datos, para proveer del equipo y servicios necesarios, para asegurar su funcionamiento de una manera eficaz y eficiente;
- III. Aplicar los criterios, lineamientos, políticas, normas y procedimientos respecto de las mejores prácticas susceptibles a desarrollarse e implementarse en materia de seguridad y el correcto uso de las Redes de Datos;
- IV. Implementar las acciones necesarias para consolidar la disponibilidad, cobertura, modernización y seguridad de las Redes de Datos;
- V. Monitorear y registrar el acceso y uso de las Redes de Datos;
- VI. Ejecutar las estrategias que permitan la operación de las Redes de Datos del Estado;
- VII. Dar mantenimiento y soporte a las redes de datos del Estado;
- VIII. Administrar y asignar el equipo, tráfico y seguridad relativo a las redes de datos;
- IX. Implementar equipos o sistemas de red que filtren el tráfico por medio de reglas o tablas previamente definidas, basadas en la política y los requerimientos de acceso de las aplicaciones;
- X. Apoyar técnicamente en la validación y normatividad de las adquisiciones, arrendamientos y contrataciones de bienes y servicios de la Red Estatal de Telecomunicaciones, en materia de Redes de Datos del Estado;
- XI. Las demás que le asignen las leyes, reglamentos o decretos, así como las que le indique la persona titular de la Dirección.

Artículo 42. Son facultades del Departamento de Servidores y Seguridad:

- I. Identificar las necesidades del Centro de Datos y proponer a la persona titular de la Dirección las acciones oportunas con la finalidad de asegurar su disponibilidad, incrementar su cobertura, promover su modernización y garantizar su seguridad;

- II. Desarrollar y administrar el Centro de Datos, para proveer del equipo y servicios necesarios, para asegurar su funcionamiento de una manera eficaz y eficiente;
- III. Aplicar los criterios, lineamientos, políticas, normas y procedimientos respecto de las mejores prácticas susceptibles a desarrollarse e implementarse en materia de seguridad y correcto uso del Centro de Datos;
- IV. Implementar las acciones necesarias para consolidar la disponibilidad, cobertura, modernización y seguridad del Centro de Datos;
- V. Monitorear y llevar un registro documental periódico del acceso y uso de la infraestructura que compone el Centro de Datos;
- VI. Ejecutar las estrategias que permitan la operación del Centro de Datos del Estado;
- VII. Dar mantenimiento y soporte al Centro de Datos del Estado;
- VIII. Proveer y hospedar los servicios de datos de las dependencias y entidades estatales de acuerdo a la normatividad aplicable;
- IX. Realizar las copias de respaldo de la información y procesos de cómputo, conforme a parámetros preestablecidos para el Centro de Datos;
- X. Administrar, mantener y actualizar los servicios de correo electrónico para personas usuarias y servicios del Gobierno del Estado;
- XI. Administrar el uso de los dominios públicos de internet del Gobierno del Estado;
- XII. Administrar filtrados de contenido, haciendo uso de las herramientas que permitan su control;
- XIII. Participar con opiniones técnicas en la validación y normatividad de las adquisiciones, arrendamientos y contrataciones de bienes y servicios de la red estatal de telecomunicaciones, en materia de Centro de Datos del Gobierno del Estado;
- XIV. Las demás que le asignen las leyes, reglamentos o decretos, así como las que le indique la persona titular de la Dirección.

Artículo 43. Son facultades del Departamento de Redes de Voz:

- I. Identificar las necesidades de las Redes de Voz y proponer a la persona titular de la Dirección las acciones oportunas con la finalidad de asegurar su disponibilidad, incrementar su cobertura, promover su modernización y garantizar su seguridad;
- II. Desarrollar y administrar las Redes de Voz, para proveer del equipo y servicios necesarios, para asegurar su funcionamiento de una manera eficaz y eficiente;
- III. Aplicar los criterios, lineamientos, políticas, normas y procedimientos respecto de las mejores prácticas susceptibles a desarrollarse e implementarse en materia de seguridad y correcto uso de las Redes de Voz;
- IV. Implementar las acciones necesarias para consolidar la disponibilidad, cobertura, modernización y seguridad de las Redes de Voz;
- V. Monitorear el acceso y uso de las Redes de Voz;
- VI. Ejecutar las estrategias que permitan la operación de las Redes de Voz del Estado;
- VII. Programar, dar mantenimiento y soporte a las Redes de Voz del Estado;
- VIII. Supervisar la viabilidad técnica y operativa, en cuanto a la contratación de líneas telefónicas para las dependencias y entidades estatales;
- IX. Participar con opiniones técnicas en la validación y normatividad de las adquisiciones, arrendamientos y contrataciones de bienes y servicios de la Red Estatal de Telecomunicaciones en materia de Redes de Voz;
- X. Las demás que le asignen las leyes, reglamentos o decretos, así como las que le indique la persona titular de la Dirección.

Artículo 44. Son facultades de la Dirección de Conectividad:

- I. Mantener y mejorar las condiciones de entendimiento, acceso, apropiación y cultura digital;

- II. Elaborar lineamientos para la optimización de la infraestructura digital de la Administración Pública Estatal;
- III. Gestionar adecuadamente la infraestructura destinada directamente para la transformación y cultura digital;
- IV. Atender las necesidades en materia de transformación y cultura digital del estado;
- V. Desarrollar una inclusiva, segura, innovadora y sustentable cultura digital en el estado;
- VI. Fortalecer la prestación de los servicios públicos a cargo de la Administración Pública Estatal, principalmente de salud, educación, seguridad pública, protección civil, turismo y cultura, a través del aprovechamiento de las tecnologías de la información y comunicación;
- VII. Definir y coordinar las políticas y programas de política digital de la Administración Pública Estatal, promoviendo la innovación, apertura, transparencia, colaboración y participación ciudadana para mejorar la inclusión digital;
- VIII. Generar y difundir contenidos digitales de valor para promover una cultura digital;
- IX. Crear y administrar plataformas digitales transversales accesibles y amigables a la población, orientadas a la promoción y adopción de hábitos y capacidades en el ámbito de la cultura y sociedad del conocimiento, habilidades de la industria y generar valor agregado a la ciudadanía;
- X. Aplicar las estrategias de interacción ciudadana que posibiliten generar una cultura digital, en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- XI. Proponer y administrar las herramientas tecnológicas que coadyuven al mejor cumplimiento de las atribuciones de las unidades administrativas de la Secretaría;
- XII. Las demás que le asignen las leyes, reglamentos o decretos, así como las que le indique la persona titular de la Coordinación.

Artículo 45. Son facultades del Departamento de Portales Web:

- I. Identificar las necesidades de Sistemas o Plataformas Transversales y de Gestión y proponer a la persona titular de la Dirección las acciones oportunas con la finalidad de poner a disposición, actualizar, desarrollar las herramientas y recursos tecnológicos necesarios para generar valor;
- II. Implementar, administrar y dar continuidad a los Sistemas o Plataformas Transversales y de Gestión para proveer del equipo y servicios necesarios para asegurar su operación de una manera eficaz y eficiente;
- III. Aplicar los criterios, lineamientos, políticas, normas y procedimientos respecto de las mejores prácticas susceptibles a desarrollarse e implementarse para la innovación de plataformas gubernamentales y de gestión;
- IV. Apoyar en la capacitación y administración respecto del correcto uso de los Sistemas o Plataformas Transversales y de Gestión;
- V. Implementar las acciones necesarias para consolidar los Sistemas o Plataformas Transversales y de Gestión y su correcto funcionamiento y administración;
- VI. Monitorear el funcionamiento y uso de los Sistemas o Plataformas Transversales y de Gestión;
- VII. Proveer una mesa de soporte de los Sistemas o Plataformas Transversales y de Gestión;
- VIII. Promover el uso responsable de los Sistemas o Plataformas Transversales de y Gestión entre los actores que cuentan con algún rol;
- IX. Apoyar técnicamente en la validación y normatividad de las adquisiciones, arrendamientos y contrataciones de bienes y servicios de los Sistemas, Tecnologías de la Información y la Comunicación necesarios para el funcionamiento de los Sistemas o Plataformas Transversales y de Gestión de la entidad;

- X. Apoyar en la interoperabilidad de las plataformas y sistemas transversales y de gestión;
- XI. Dar consultorías en el desarrollo, capacitación, uso de proyectos de innovación gubernamental para mejorar y eficientizar los servicios públicos;
- XII. Las demás que le asignen las leyes, reglamentos o decretos, así como las que le indique la persona titular de la Dirección.

Artículo 46. Son facultades del Departamento de Interacción Ciudadana:

- I. Identificar necesidades y áreas de oportunidad en materia de valor agregado y transformación digital y proponer a la persona titular de la Dirección las acciones oportunas con la finalidad de desarrollar estrategias para la generación de una cultura digital;
- II. Diseñar y aplicar las estrategias de transformación digital que posibiliten generar el desarrollo de una cultura digital, en coordinación con las dependencias y entidades necesarias;
- III. Implementar e impulsar estrategias de impacto social y digital que promuevan la interacción ciudadana con las Tecnologías de la Información y la Comunicación en el Estado y Tecnologías Exponenciales;
- IV. Capacitar y administrar respecto del correcto uso de Tecnologías de la Información y la Comunicación en el Estado y Tecnologías Exponenciales;
- V. Generar y difundir contenidos digitales de valor a través de medios internos de comunicación de la Coordinación para promover y apropiar correctamente una cultura digital;
- VI. Dar seguimiento y evaluar periódicamente las estrategias para fomentar la adopción y mejora de las mismas;
- VII. Crear y administrar plataformas digitales accesibles a la ciudadanía, orientadas a la promoción y adopción de hábitos y capacidades en el ámbito de la cultura y sociedad del conocimiento digital;

- VIII.** Crear y administrar plataformas digitales accesibles a las dependencias y municipios, orientadas a la promoción y facilitación de la información a la ciudadanía;
- IX.** Apoyar técnicamente en la validación y normatividad de las adquisiciones, arrendamientos y contrataciones de bienes y servicios informáticos para la implementación adecuada de las estrategias;
- X.** Apoyar en la interoperabilidad de las plataformas y sistemas transversales;
- XI.** Apoyar en la consultoría, desarrollo, capacitación, uso de proyectos de innovación gubernamental para mejorar y eficientizar los servicios públicos;
- XII.** Propiciar la generación de competencias digitales en la ciudadanía y/o servidores públicos;
- XIII.** Las demás que le asignen las leyes, reglamentos o decretos, así como las que le indique la persona titular de la Dirección.

CAPÍTULO VI

FACULTADES DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA DEL ESTADO Y DE SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 47. Son facultades de la persona titular de la Consejería Jurídica del Estado:

- I.** La representación legal de la persona Titular del Ejecutivo, más amplias y necesarias para el desahogo de todo tipo de litigios, ante autoridades federales, estatales y municipales, organismos internacionales de derechos humanos, acciones de inconstitucionalidad y controversias constitucionales en las que el Estado sea parte y representar al Estado en todos aquellos litigios que le sean encomendados por la persona titular del Ejecutivo;
- II.** Asesorar jurídicamente a la persona titular del Ejecutivo y a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

- III. Elaborar y analizar proyectos de iniciativas de ley, decretos y reglamentos, que le sean encomendados por las personas titulares del Ejecutivo y de la Secretaría;
- IV. Analizar todos aquellos documentos jurídicos que le encomienden las personas titulares del Ejecutivo y de la Secretaría;
- V. Elaborar por instrucción de la persona titular de la Secretaría, los nombramientos que deba emitir la persona titular del Ejecutivo;
- VI. Revisar por conducto de la Dirección de Asuntos del Ejecutivo, los proyectos de iniciativas de expedición o reforma de ley, reglamentos, decretos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos, que deban ser sometidos a consideración y firma de la persona titular del Ejecutivo;
- VII. Las demás que le asignen las leyes, reglamentos o decretos, así como las que le indique la persona titular de la Secretaría.

Artículo 48. Son facultades de la Dirección de la Consejería Jurídica del Estado:

- I. Auxiliar a la persona titular de la Consejería Jurídica en la revisión y estudios jurídicos en materias específicas y en la revisión de los proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, contratos, convenios, decretos, acuerdos, disposiciones generales, programas y reglas de operación, que le sean encomendados;
- II. Compilar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones de carácter normativo del ámbito federal, estatal y municipal;
- III. Estudiar y proponer a la persona titular de la Consejería Jurídica del Estado los ajustes técnico jurídicos para la actualización y simplificación del orden jurídico estatal;
- IV. Informar a la persona titular de la Consejería Jurídica del Estado sobre la evolución, modificación o abrogación de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones normativas vigentes en el Estado;

- V. Las demás que le asignen las leyes, reglamentos o decretos, así como las que le indique la persona titular de la Consejería Jurídica del Estado.

Artículo 49. Son facultades del Departamento de Acciones de Inconstitucionalidad y Controversias Constitucionales:

- I. Atender las acciones de inconstitucionalidad y controversias constitucionales en los que el Estado de Chihuahua sea parte, que le sean encomendadas a la Consejería Jurídica del Estado por la persona titular del Ejecutivo;
- II. Atender los recursos dentro de los procesos constitucionales que le sean encomendados a la Consejería Jurídica del Estado por la persona titular del Ejecutivo;
- III. Dar seguimiento a los asuntos en materia procesal constitucional de los que la Consejería Jurídica del Estado sea parte;
- IV. Las demás que le asignen las leyes, reglamentos o decretos, así como las que le indique la persona titular de Dirección.

Artículo 50. Son facultades del Departamento de Asesorías a Dependencias y Entidades:

- I. Ser el enlace de asesoría jurídica con las dependencias y entidades para la atención de los asuntos y colaborar en su resolución;
- II. Atender las consultas que surjan sobre temas jurídicos que deban dilucidarse en busca de la aplicación de los criterios legales adecuados;
- III. Revisar los convenios en los que el Ejecutivo sea parte;
- IV. Orientar a las dependencias y entidades en todo acto jurídico o controversia que sea planteada buscando una solución legal integral y adecuada para su resolución;
- V. Las demás que le asignen las leyes, reglamentos o decretos, así como las que le indique la persona titular de la Dirección.

Artículo 51. Son facultades del Departamento de Decretos y Reglamentos:

- I. Estudiar y analizar los reglamentos, decretos, acuerdos, Planes de Desarrollo y demás documentos jurídicos previo al envío para firma de la persona titular del Ejecutivo;
- II. Analizar el sustento normativo para la elaboración de los nombramientos que instruya la persona titular de la Consejería Jurídica del Estado;
- III. Dar seguimiento al procedimiento para la elaboración de los nombramientos que deba emitir la persona titular del Ejecutivo;
- IV. Realizar las acciones necesarias para mantener actualizada la información relacionada con los documentos que previamente sean turnados por la Secretaría General de Gobierno a la Consejería Jurídica del Estado para su análisis y posterior firma de la persona titular del Ejecutivo;
- V. Las demás que le asignen las leyes, reglamentos o decretos, así como las que le indique la persona titular de la Dirección.

Artículo 52. Son facultades del Departamento de Amparos:

- I. Informar oportunamente a la persona titular de la Consejería Jurídica del Estado sobre los asuntos de amparos, en las que el mencionado titular pueda ostentar la representación de la persona titular del Ejecutivo;
- II. Elaborar los informes de ley en los juicios de amparo en que intervenga la Consejería Jurídica del Estado, así como elaborar toda clase de documentos inherentes al ofrecimiento de pruebas, formulación de alegatos e interposición de toda clase de recursos y, en general, vigilar y atender su tramitación a fin de que se cumplan con las resoluciones que se pronuncien, prestando la asesoría requerida para tales efectos;
- III. Apoyar al titular de la Consejería Jurídica del Estado en las acciones a realizar ante los tribunales y ante toda autoridad en los asuntos y trámites jurisdiccionales en materia de amparo en que tenga interés o injerencia la Consejería Jurídica del Estado;

- IV. Elaborar y actualizar la base de datos de los asuntos a su cargo para dar seguimiento oportuno a los juicios de amparo;
- V. Coordinar y supervisar las labores de control y seguimiento procesal de los juicios de amparo y demás asuntos de su competencia;
- VI. Informar oportunamente al titular de la Consejería Jurídica del Estado sobre los tramites que correspondan a los casos urgentes relativos a términos, interposición de recursos y recepción de toda clase de notificaciones y rendición de informes previos y justificados;
- VII. Las demás que le asignen las leyes, reglamentos o decretos, así como las que le indique la persona titular de la Dirección.

Artículo 53. Son facultades del Departamento de Asuntos Civiles, Penales y Administrativos:

- I. Representar a la Consejería Jurídica del Estado en los asuntos de carácter civil, laboral y administrativo en que el Estado sea parte;
- II. Participar como representante de la Consejería Jurídica del Estado en las audiencias de materia penal, esto de conformidad con el acuerdo delegatorio correspondiente;
- III. Dar seguimiento a los procedimientos en materia penal en los que el Estado sea parte en carpetas de investigación y causas penales;
- IV. Elaborar escritos para comparecer a litigios de materia penal, civil, administrativo y laboral, en aquellos asuntos de relevancia para el Estado, que le sean encomendados a la Consejería Jurídica del Estado;
- V. Coadyuvar con el Ministerio Público, a fin de integrar debidamente las carpetas de investigación que se hayan iniciado con motivo de las denuncias de hechos o querellas presentadas por el Gobierno o cualquiera de sus dependencias o entidades, y apoyar en el fortalecimiento de elementos probatorios, solicitándolos a la instancia que corresponda;

- VI. Atender los requerimientos que en materia civil, laboral y administrativa hagan las diversas autoridades jurisdiccionales en asuntos de la competencia de la Consejería Jurídica del Estado;
- VII. Las demás que le asignen las leyes, reglamentos o decretos, así como las que le indique la persona titular de la Dirección.

Artículo 54. Son facultades de la Dirección de Asuntos del Ejecutivo:

- I. Brindar asesoría y apoyo técnico jurídico a la persona titular del Ejecutivo, en todos los asuntos que le encomiende;
- II. Revisar y someter a consideración y en su caso firma a la persona titular del Ejecutivo, aquellos instrumentos jurídicos validados por la persona titular de la Consejería Jurídica del Estado;
- III. Emitir opinión respecto de los proyectos de los instrumentos jurídicos que le sean remitidos;
- IV. Resolver las dudas que se pudiesen suscitar con motivo de interpretación o aplicación de instrumentos jurídicos;
- V. Asesorar jurídicamente al personal del Despacho del Ejecutivo;
- VI. Las demás que le asignen las leyes, reglamentos o decretos, así como las que le indique la persona titular de la Consejería Jurídica del Estado y la persona titular del Ejecutivo.

CAPÍTULO VII

DE LAS UNIDADES

Artículo 55. La Unidad de Igualdad de Género tiene como objeto fomentar la igualdad entre mujeres y hombres a través de la aplicación transversal de la perspectiva de género en todos los planes, programas, proyectos y presupuestos de la Secretaría, mediante la participación en la formulación de políticas públicas,

y/o de anteproyectos de iniciativas de ley; lo anterior, en el ámbito de las atribuciones de la Secretaría, con la finalidad de que contribuyan a la disminución de las brechas de género, el acceso a las oportunidades, la toma de decisiones y los beneficios del desarrollo para las mujeres y hombres, de conformidad con lo establecido en la Ley de Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Chihuahua y su reglamento, así como a los ordenamientos, disposiciones, convenios, acuerdos o circulares administrativas estatales y leyes generales que resulten aplicables.

Artículo 56. La Unidad de Transparencia se regirá de conformidad con las atribuciones conferidas por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua y demás normatividad aplicable.

Artículo 57. La Unidad de Archivos se regirá de conformidad con las atribuciones conferidas por la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua y demás normatividad aplicable.

TÍTULO TERCERO

DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

CAPÍTULO ÚNICO

DE LAS ATRIBUCIONES

Artículo 58. Al frente del Órgano Interno de Control habrá una persona titular, quien será designada en los términos del artículo 34 fracción XII de la Ley Orgánica y dependerá jerárquica y funcionalmente de la dependencia encargada del Control Interno del Ejecutivo; para el ejercicio de sus facultades podrá auxiliarse por titulares de las áreas de Auditoría e Investigación y la de Substanciación y Resolución, designadas en los mismos términos.

Artículo 59. Para el debido cumplimiento de sus funciones, el Órgano Interno de Control y las áreas de Auditoría e Investigación y la Substanciación y Resolución a que se refiere el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, contarán con la estructura y apoyo de la Secretaría.

TÍTULO CUARTO

DISPOSICIONES FINALES

CAPÍTULO ÚNICO

SUPLENCIA DE LOS FUNCIONARIOS

Artículo 60. La persona titular de la Secretaría será suplida en el ejercicio de sus funciones, durante sus ausencias temporales, por la persona titular de la Subsecretaría General de Gabinete.

Artículo 61. Las ausencias temporales o accidentales de las personas titulares de las Subsecretarías, Coordinaciones, Consejería Jurídica, Direcciones, Jefaturas de Departamento, unidades de apoyo técnico y asesoría, y demás unidades administrativas de la Secretaría, serán suplidas por quien designe la persona titular de la Secretaría.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior de la Consejería Jurídica expedido mediante el Acuerdo 061/2021 publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 31 del 17 de abril de 2021.

TERCERO. Se abroga el Reglamento Interior de la Coordinación Ejecutiva de Gabinete expedido mediante el Acuerdo 110/2020 publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 72 del 05 de septiembre de 2020.

CUARTO. Se abroga el Reglamento Interior de la Coordinación de Política Digital expedido mediante el Acuerdo 126/2020 publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 88 del 31 de octubre de 2020.

QUINTO. Se abroga el Reglamento Interior de la Coordinación de Proyectos Especiales expedido mediante Acuerdo publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 15 del 22 de febrero de 2012.

SEXTO. Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Municipal expedido mediante el Acuerdo 037/2020 publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 18 del 29 de febrero de 2020.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo, en la ciudad de Chihuahua, Chih., a los veintidós días del mes de febrero del año dos mil veintidós.

LA GOBERNADORA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO. MTRA. MARÍA EUGENIA CAMPOS GALVÁN. Rúbrica.
EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO. LIC. CÉSAR GUSTAVO JÁUREGUI MORENO. Rúbrica. EL
SECRETARIO DE COORDINACIÓN DE GABINETE. LIC. LUIS GERARDO SERRATO CASTELL. Rúbrica.

SIN TEXTO

SIN TEXTO