

*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 09 de agosto de 2023.

**No. 63**

***Folleto Anexo***

**ACUERDO N° 152/2023**

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA  
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y  
OBRAS PÚBLICAS**

**MTRA. MARÍA EUGENIA CAMPOS GALVÁN, GOBERNADORA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 93 FRACCIÓN IV Y 97 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO, Y 1 FRACCIONES IV Y VII, 10, 11, 16 Y 30 DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA, Y**

### **CONSIDERANDO**

El Plan Estatal de Desarrollo 2021-2027, establece los objetivos, metas, estrategias y líneas de acción mediante las cuales se busca impulsar el desarrollo integral de Chihuahua, fomentando la conectividad, la movilidad sostenible, la modernización de las vías de comunicación y el fortalecimiento de la infraestructura estratégica en el estado.

En cumplimiento a lo dispuesto por el instrumento rector de referencia, la actual Administración tiene dentro de sus objetivos primordiales el realizar las acciones necesarias para atender los requerimientos de la sociedad chihuahuense en materia de infraestructura, comunicaciones y obras públicas, elementos fundamentales para el desarrollo económico y social del estado.

Como parte de la administración pública centralizada, compete a la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas el planear, dirigir, coordinar, supervisar, controlar, y evaluar, la ejecución de los programas y proyectos de comunicaciones y obras públicas del Gobierno del Estado, a fin de garantizar su correcta ejecución y cumplimiento, de acuerdo con las políticas públicas establecidas; lo anterior, en los términos y con los alcances que establece la normatividad aplicable en la materia.

Ante el crecimiento acelerado de la población y de las necesidades sociales que ello representa, se torna imperativo el ampliar y modernizar la infraestructura pública del estado como un factor clave para impulsar el desarrollo económico y social de la entidad, mejorando con ello la calidad de vida de sus habitantes en todas las regiones y propiciando el respeto por la biodiversidad y la conservación de los servicios ecosistémicos para las futuras generaciones.

Para el logro de tan loables propósitos, se requiere contar también con los ordenamientos normativos que permitan regular y acotar de manera clara y objetiva las funciones y atribuciones de los entes de gobierno encargados de la ejecución de las tareas relacionadas con las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas, que además resulten útiles por estar actualizados y respondan a los requerimientos de una sociedad en desarrollo.

Atendiendo a lo antes expuesto, deviene necesario expedir un nuevo reglamento interior de la Secretaría que responda a la evolución que ha tenido la estructura de la dependencia, y regule nuevas figuras que han sido creadas en fecha reciente por la legislación estatal, como es el caso del Órgano Interno de Control, así como las áreas encargadas de las materias de archivos, igualdad de género o transparencia y acceso a la información pública, entre otras.

Por lo anterior, he tenido a bien expedir el siguiente:

### **ACUERDO 152/2023**

**ÚNICO.** Se expide el Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas, para quedar redactado en los siguientes términos:

## **REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y OBRAS PÚBLICAS**

### **TÍTULO PRIMERO GENERALIDADES**

### **CAPÍTULO ÚNICO DE LAS DISPOSICIONES PRELIMINARES**

**Artículo 1.** El presente Reglamento Interior, tiene por objeto definir la estructura orgánica de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas del Gobierno del Estado de Chihuahua, así como establecer las bases de su organización y funcionamiento, para el debido desempeño de las atribuciones que le confiere el orden jurídico vigente.

**Artículo 2.** Para los efectos del presente reglamento, se entenderá por:

- I. **Ejecutivo:** El Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua.
- II. **Expediente Técnico Unitario:** Compendio de documentos relativos a las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que se va integrando secuencialmente conforme se van generando en cada una de las etapas de su desarrollo.
- III. **Función Pública:** La Secretaría de la Función Pública.
- IV. **Hacienda:** La Secretaría de Hacienda del Estado de Chihuahua.
- V. **Ley:** Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Chihuahua.
- VI. **Ley Orgánica:** Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua.
- VII. **Obras y servicios:** Las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, de conformidad con la normatividad aplicable.
- VIII. **Persona titular de la Secretaría:** Secretaria o Secretario de Comunicaciones y Obras Públicas del Estado de Chihuahua.
- IX. **Persona titular del Ejecutivo:** Gobernadora o Gobernador Constitucional del Estado de Chihuahua.
- X. **Residente.** Persona encargada de supervisar y coordinar la ejecución de los trabajos de obra, conforme a las especificaciones del proyecto de obra en términos de la legislación en materia de obras y servicios.
- XI. **Secretaría:** La Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas del Estado de Chihuahua.
- XII. **Unidades administrativas:** Subsecretarías, Direcciones, Coordinaciones y Departamentos y unidades de apoyo adscritas a la Secretaría, las cuales se describen en el artículo 7 del presente reglamento.

**Artículo 3.** La Secretaría es una dependencia de la administración pública centralizada del Ejecutivo, adscrita en forma directa a la persona titular del Ejecutivo, encargada de dirigir, coordinar y controlar de manera exclusiva la ejecución de los programas de obra

pública; proyectar, diseñar y presupuestar toda clase de obras materiales; ejecutar y conservar las obras públicas por sí misma o por conducto de terceros; supervisar la ejecución de las obras públicas; y dirigir y vigilar el cumplimiento de las leyes y sus reglamentos con relación a las funciones de obras públicas y comunicaciones, conforme lo dispone la Ley Orgánica.

**Artículo 4.** La Secretaría tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomiendan la Constitución Política del Estado de Chihuahua, la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua, la Ley, la normatividad aplicable en materia de obras y servicios, así como los reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes de la persona titular del Ejecutivo.

**Artículo 5.** La persona titular de la Secretaría tendrá el cargo de Secretario o Secretaria, ejercerá las funciones que correspondan a la dependencia, tendrá competencia en todo el territorio del estado y será nombrada por la persona titular del Ejecutivo, de acuerdo con lo dispuesto en la fracción XXII del artículo 93 de la Constitución Política del Estado de Chihuahua y demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 6.** El domicilio de la Secretaría tendrá su asiento principal en la capital del Estado, y se integra por las unidades administrativas y personal asignado conforme el presupuesto anual aprobado.

## **TÍTULO SEGUNDO**

### **ESTRUCTURA ORGÁNICA Y COMPETENCIA**

#### **CAPÍTULO PRIMERO**

#### **DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA**

**Artículo 7.** Para el despacho de los asuntos que le competan, la Secretaría contará con la siguiente estructura de organización:

- I. Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas:
  - a. Departamento de Servicios Jurídicos.
  
- II. Subsecretaría de Construcción e Infraestructura:
  - a. Dirección de Caminos;
  - b. Dirección de Obras Públicas:
    1. Departamento de Construcción de Obras Públicas.
  - c. Dirección de Infraestructura Municipal:
    1. Departamento de Apoyo a Municipios.

- III. Subsecretaría de Planeación y Normatividad:
- a. Coordinación Administrativa;
  - b. Dirección de Atención a Auditorías y Contrataciones;
  - c. Coordinación de Proyectos.

La Secretaría contará con un Órgano Interno de Control, una Unidad de Transparencia y una de Igualdad de Género, así como un Área Coordinadora de Archivos; que se regirán conforme a lo dispuesto por el Título Séptimo del presente reglamento.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **DE LA COMPETENCIA DE LA SECRETARÍA**

**Artículo 8.** Compete a la Secretaría el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir, coordinar, controlar y ejecutar de manera exclusiva todos los programas de obra pública. a excepción de todos los casos expresamente previstos en las leyes o por disposición de la persona titular del Ejecutivo. El mantenimiento menor de los bienes inmuebles corresponde realizarlo a las dependencias a cuyo cargo se encuentren asignados;
- II. Proyectar, diseñar y presupuestar toda clase de obras materiales;
- III. Ejecutar y conservar las obras, por sí mismas o por conducto de la federación, municipios, organismos descentralizados, empresas de participación estatal, personas físicas o morales de los sectores social y privado;
- IV. Ejercer las facultades que al Ejecutivo correspondan de conformidad con las disposiciones legales en materia de obra pública;
- V. Supervisar la ejecución de las obras con el objeto de que éstas se realicen de conformidad con los requisitos técnicos especificados en los proyectos aprobados y elaborar los informes que permitan conocer el avance y la calidad de las obras públicas;
- VI. Ejercer las atribuciones relativas a infraestructura física educativa en los términos que señale la ley de la materia;
- VII. Asegurar el cumplimiento del Plan Estatal de Desarrollo en materia de obras y servicios;

- VIII. Intervenir en la designación de representantes del Ejecutivo en las dependencias y entidades federales y municipales en materia de su competencia;
- IX. Dirigir y vigilar el cumplimiento de las leyes y sus reglamentos con relación a las funciones de obra pública y comunicaciones, así como vigilar la organización y el funcionamiento de la Subsecretaría y las Direcciones que ejerzan las atribuciones anteriores;
- X. Expedir los manuales generales de procedimientos, circulares, criterios y opiniones sobre la materia de obras y servicios conforme a la normatividad estatal;
- XI. Promover y presentar a consideración de las dependencias y entidades que señale la legislación federal en materia de obras y servicios, estudios, planes y programas para el desarrollo de proyectos, debiendo proporcionar la información suficiente que permita su factibilidad;
- XII. Orientar a los entes públicos que así lo soliciten, en la elaboración e integración de los proyectos de obra, a fin de coadyuvar en la constitución del Banco de Proyectos del Estado de Chihuahua que establece la Ley;
- XIII. Formar parte del Comité Central de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Poder Ejecutivo, en términos de la legislación estatal en materia de obras y servicios;
- XIV. Formar parte de la Junta de Gobierno del Instituto Chihuahuense de Infraestructura Física Educativa, en los términos de su ley;
- XV. Formar parte del Comité del Patrimonio Inmobiliario en el Estado, en términos de la Ley de Bienes del Estado de Chihuahua; y
- XVI. Las demás que le atribuyen expresamente las leyes y sus reglamentos.

**Artículo 9.** La representación, trámite y resolución de los asuntos de la competencia de la Secretaría, corresponden originalmente a la persona titular de la dependencia, quien podrá para la mejor atención, organización y desarrollo del trabajo, delegar sus atribuciones a los servidores públicos de las unidades administrativas que integran la

estructura orgánica de la Secretaría, sin perder la posibilidad de su ejercicio directo, y con excepción de aquellas que tengan el carácter de indelegables por disposición legal o reglamentaria.

**Artículo 10.** Son atribuciones de la persona titular de la Secretaría:

- I. Coordinar, planear y dar seguimiento a programas, proyectos y acciones con los sectores público y privado, que se implementen en materia de obras y servicios;
- II. Evaluar y proponer los términos de los convenios de colaboración, coordinación y concertación celebrados por la Secretaría en materia de obras y servicios;
- III. Organizar el trabajo de las personas titulares de las unidades administrativas;
- IV. Dirigir y supervisar la ejecución de los programas y proyectos de obras y servicios, garantizando su correcta implementación y cumplimiento de los plazos y presupuestos establecidos;
- V. Coordinar y supervisar la generación de información sobre el impacto de las acciones programadas por la Secretaría, evaluando sus alcances;
- VI. Vigilar el cumplimiento de los planes y programas en materia de obras y servicios;
- VII. Establecer la comunicación y la coordinación necesarias con otras dependencias y entidades de la administración pública estatal, federal y municipal, así como con otras entidades federativas y con los sectores social y privado para el ejercicio de sus atribuciones;
- VIII. Representar a la Secretaría en los diversos consejos, comités, comisiones, juntas de gobierno o cualquier otro órgano similar de las dependencias y entidades de la administración pública, de los cuales forme parte la dependencia;

- IX. Presidir el Comité Central de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Poder Ejecutivo, establecido en la Ley; así como, en su caso, designar al servidor público, mediante acuerdo publicado en el Periódico Oficial del Estado, que lo podrá representar ante el Comité Central;
- X. Certificar y expedir los documentos o constancias correspondientes que obren en los archivos de la dependencia y que se refieran a asuntos de su competencia; y
- XI. Las demás que le otorguen expresamente la Constitución Política del Estado, las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables en la materia, así como las que le confiera la persona titular del Ejecutivo.

**Artículo 11.** Son atribuciones indelegables de la persona titular de la Secretaría:

- I. Establecer las políticas generales de la Secretaría de conformidad con las normas estatales y federales de la materia, otros ordenamientos legales y reglamentarios, planes, programas de gobierno, así como los objetivos, las instrucciones y prioridades del Ejecutivo;
- II. Suscribir la normatividad que emane de la Secretaría, dentro del ámbito de atribuciones de aquélla y de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias en vigor;
- III. Desempeñar las comisiones y atender los asuntos que específicamente le confiera la persona titular del Ejecutivo, informarle del desarrollo de estos y someter a su aprobación aquéllos que, por su importancia, así lo requieran;
- IV. Proponer a la Persona Titular del Ejecutivo los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios del ámbito de competencia de la Secretaría;
- V. Establecer mecanismos de supervisión de programas y proyectos que se ejecuten, así como lineamientos, normas, políticas y medidas en el ámbito de su competencia;
- VI. Suscribir los reglamentos, acuerdos, órdenes, circulares y demás disposiciones expedidas por la persona titular del Ejecutivo en la esfera de atribuciones de la Secretaría;

- VII. Intervenir en la celebración de convenios, contratos, acuerdos y demás actos jurídicos que comprendan aspectos relacionados con las atribuciones de la Secretaría;
- VIII. Designar a sus representantes o suplentes en los diversos consejos, comités, comisiones, juntas de gobierno o cualquier otro órgano similar de las dependencias de la administración pública centralizada o paraestatal del Ejecutivo, de los cuales forme parte la Secretaría;
- IX. Autorizar la propuesta del anteproyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría para someterlo a la consideración de Hacienda;
- X. Autorizar el Programa Anual de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del ejercicio fiscal que corresponda, de acuerdo a las normas estatales y federales de la materia;
- XI. Aprobar los programas sectoriales de conformidad con los objetivos, metas y políticas en el ámbito de su competencia;
- XII. Concertar con las demás dependencias centralizadas del Ejecutivo, la integración del Programa Anual de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de la Secretaría, en lo que corresponde a su competencia, tanto por lo que respecta a los programas comprendidos en el Plan Estatal de Desarrollo, como a los programas y proyectos de inversión que se gestionen con recursos federales o del sector social y privado;
- XIII. Nombrar a quien ocupe la titularidad de la Unidad de Transparencia; y
- XIV. Las demás que le otorguen expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia, así como las que le confiera la persona titular del Ejecutivo.

## TÍTULO TERCERO DISPOSICIONES COMUNES

### CAPÍTULO ÚNICO DE LAS DISPOSICIONES COMUNES

**Artículo 12.** Las unidades administrativas estarán encabezadas por una persona que tendrá el cargo de titular de la Subsecretaría, titular de la Dirección, titular de la Coordinación o titular del Departamento, según corresponda; tendrán competencia en todo el territorio del estado y se auxiliarán de los servidores públicos que señala este reglamento, así como del personal que se requiera para satisfacer las necesidades del servicio y que autorice el Presupuesto de Egresos.

Para la eficaz distribución y coordinación del trabajo, quienes ocupen la titularidad de las unidades administrativas podrán delegar sus atribuciones al personal de las unidades que correspondan, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo.

Las atribuciones conferidas a las Unidades Administrativas se entenderán siempre otorgadas también a las Unidades jerárquicamente superiores a las que se encuentren adscritas.

**Artículo 13.** La persona titular de cada Subsecretaría tendrá el cargo de Subsecretaria o Subsecretario y ejercerá las siguientes atribuciones comunes:

- I. Ejercer las funciones que competan a su Subsecretaría 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 y controlar el desempeño de las funciones de la Subsecretaría a su cargo;
- IV. Definir las directrices para el diseño e implementación de sistemas, procedimientos y programas de control e información en el ámbito de su competencia;

- V. Establecer los lineamientos, bases generales, manuales operativos o cualquier otro documento que se encamine a cumplir con los objetivos de la unidad administrativa que corresponda, así como las políticas que adopte la Secretaría;
- VI. Autorizar, para someter a consideración de la persona titular de la Secretaría, el programa anual de trabajo que contenga los lineamientos técnicos para alcanzar los objetivos en materia de obras y servicios, competencia de sus áreas de adscripción.
- VII. Custodiar, resguardar y ordenar adecuadamente la documentación relativa a sus atribuciones, generando en su caso, la información estadística respectiva, de conformidad con la normatividad vigente;
- VIII. Someter a la consideración de la persona titular de la Secretaría, los estudios, proyectos y programas concernientes a las atribuciones de la Subsecretaría;
- IX. Poner a consideración de la persona titular de la Secretaría los informes y acuerdos delegatorios que guarden relación con los asuntos de su ámbito de competencia;
- X. Expedir constancias y certificar documentos que obren en los archivos a su cargo y aquéllos que por delegación de facultades o suplencia le correspondan;
- XI. 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;
- XII. Establecer la coordinación para el ejercicio de sus funciones con las demás unidades administrativas de la Secretaría, así como con las dependencias y entidades de la administración pública;
- XIII. Evaluar los reportes e informes que las unidades administrativas a su cargo deberán presentar, así como fijar la periodicidad de los mismos;
- XIV. Proporcionar la información que le sea solicitada, de acuerdo a la competencia de la Subsecretaría, cuando le sea requerido por las demás unidades administrativas, por las dependencias y entidades de la administración

pública, o por personas y organismos externos, dentro de la esfera de sus atribuciones, de acuerdo con la legislación aplicable y las políticas establecidas por la persona titular de la Secretaría;

- XV. Asegurar que las unidades administrativas a su cargo desempeñen eficientemente sus funciones;
- XVI. Proporcionar los datos a la Unidad de Transparencia en los términos de la legislación aplicable a fin de atender las solicitudes de información planteadas por la ciudadanía, respecto de su ámbito de competencia; y
- XVII. Las demás funciones que asigne la persona titular de la Secretaría, y le competen de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

**Artículo 14.** La persona titular de cada Dirección y Coordinación tendrá el cargo de Directora o Director, o Coordinadora o Coordinador, respectivamente, y ejercerá las siguientes atribuciones comunes:

- I. Ejercer las funciones de su competencia y acordar con la Subsecretaría que corresponda la resolución de sus asuntos;
- II. Asegurar que los Departamentos a su cargo desempeñen eficientemente sus funciones;
- III. Desempeñar las funciones que le encomiende la persona titular de la Secretaría o su superior jerárquico, y someter a su consideración los dictámenes, opiniones e informes resultantes de los asuntos que les hayan sido turnados;
- IV. Proporcionar la información de su Dirección o Coordinación cuando le sea requerido por las unidades administrativas, por otras dependencias y entidades de la administración pública, y personas físicas y morales del sector social o privado, conforme a los conductos y políticas establecidas;
- V. Custodiar, resguardar y ordenar adecuadamente la documentación relativa a sus atribuciones, generando en su caso, la información estadística respectiva, de conformidad con la normatividad vigente;

- VI. Atender, tramitar y resolver los asuntos relacionados con el personal a su cargo;
- VII. Expedir constancias y certificar documentos que obren en los archivos a su cargo y aquéllos que por delegación de facultades o suplencia le correspondan;
- VIII. Generar reportes e informes sobre el seguimiento y cumplimiento de las políticas que siga la Secretaría y el desarrollo de las actividades de la unidad administrativa que encabece;
- IX. Generar indicadores y análisis específicos sobre proyectos o programas de la Secretaría en forma periódica, para la consideración de la persona titular de la Secretaría;
- X. Asegurar el cumplimiento de los diversos ordenamientos de carácter legal, y aplicar las normas, políticas, criterios y sistemas de carácter técnico que tengan relación directa con los asuntos de su competencia;
- XI. Verificar el correcto cumplimiento de los acuerdos del Comité de Control y Desempeño Institucional de acuerdo a lo que se establece en sus lineamientos;
- XII. Proporcionar los datos, en los términos de la legislación aplicable, a la Unidad de Transparencia con el fin de atender las solicitudes de información planteadas por la ciudadanía, respecto de su ámbito de competencia; y
- XIII. Las demás funciones que le asigne la persona titular de la Secretaría o Subsecretaría a la que pertenezca, y le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

**Artículo 15.** La persona titular de cada Jefatura de Departamento tendrá el cargo de Jefe o Jefe de departamento y ejercerá las siguientes atribuciones comunes:

- I. Ejercer las funciones que el presente Reglamento Interior confiere a la unidad administrativa a su cargo;
- II. Organizar y controlar las funciones de la unidad administrativa a su cargo, de conformidad con la normatividad vigente;

- III. Establecer sistemas y procedimientos que rijan la organización, la operación y el control de la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo a la normatividad vigente;
- IV. Desempeñar las funciones que le encomiende su superior jerárquico, y someter a su consideración los dictámenes, opiniones e informes resultantes de los asuntos que le hayan sido turnados;
- V. Acordar con su superior jerárquico, de conformidad con las políticas establecidas, la resolución de los asuntos de la unidad administrativa a su cargo;
- VI. Proporcionar la información que le sea solicitada por las demás unidades administrativas de la Secretaría, por las dependencias y entidades de la administración pública estatal, o por personas y organismos externos, conforme a los procedimientos legales que resulten aplicables, previa autorización de sus superiores jerárquicos;
- VII. Generar indicadores del departamento para la correcta toma de decisiones del superior jerárquico;
- VIII. Expedir constancias y certificar documentos que obren en los archivos a su cargo y aquéllos que por delegación de facultades o suplencia le correspondan;
- IX. Conservar, resguardar y ordenar adecuadamente la documentación relativa a sus atribuciones, generando en su caso, la información estadística respectiva, de conformidad con la normatividad vigente;
- X. Proporcionar los datos a la Unidad de Transparencia en los términos de la legislación aplicable a fin de atender las solicitudes de información planteadas por la ciudadanía, respecto de su ámbito de competencia; y
- XI. Las demás funciones que le asigne la persona titular de la Secretaría, Subsecretaría, Dirección o Coordinación a la que pertenezca, y le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

**TÍTULO CUARTO**  
DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DEPENDIENTE  
DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA

**CAPÍTULO ÚNICO**  
DE LAS ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA  
DEPENDIENTE DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA

**Artículo 16.** Al frente del Departamento de Servicios Jurídicos se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Asesorar a la persona titular de la Secretaría y titulares de las unidades administrativas, en todos los asuntos de naturaleza jurídica que se presenten con motivo del desempeño de sus funciones;
- II. Representar legalmente a la Secretaría gozando de mandato general para pleitos y cobranzas, con todas las facultades generales que le confiere el Código Civil del Estado de Chihuahua, así como el Código Civil Federal, ante toda clase de autoridades jurisdiccionales o administrativas;
- III. Formular, tramitar, contestar y dar seguimiento a las querellas, denuncias, demandas, inconformidades, recursos y amparos en los que la Secretaría sea parte; coadyuvar con la instancia competente en la atención y seguimiento de las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad en las que el Estado sea parte y sean de interés o se encuentren relacionadas con las atribuciones de la Secretaría; así como intervenir en los procedimientos laborales, agrarios, administrativos y jurisdiccionales que correspondan hasta su total resolución;
- IV. Elaborar los convenios, contratos y en general los actos jurídicos necesarios para el desarrollo de proyectos y para la ejecución de las obras y servicios a cargo de la Secretaría, que se celebren con las dependencias y entidades de la administración pública, y personas físicas y morales del sector social y privado;

- V. Interpretar y diseñar las directrices legales en materia de obras y servicios, tanto estatales como federales, así como sus reglamentos, conforme lo solicite la persona titular de la Secretaría;
- VI. Representar a la Secretaría en los trámites ante otras dependencias y entidades de la administración pública estatal que deban seguirse en materia de adquisición, ocupación y regularización del derecho de vía, así como en la adquisición de inmuebles que requiera el Gobierno del Estado para destinarlos al servicio de la Secretaría o para la construcción de determinadas obras públicas;
- VII. Efectuar las negociaciones que se requieran para la afectación de bienes y propiedades derivadas de la ejecución de las obras públicas, mediante la celebración de convenios, contratos y demás actos jurídicos que sean necesarios o efectuando las solicitudes de expropiación, según sea el caso;
- VIII. Realizar el estudio, análisis y compilación de las leyes, decretos, reglamentos, convenios, circulares y demás disposiciones relacionadas con asuntos de la competencia de la Secretaría, promoviendo su actualización;
- IX. Formular, o en su caso revisar, los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, circulares y demás disposiciones relacionadas con las atribuciones de la Secretaría; con el objeto de que se someta a la validación de las instancias competentes; y
- X. Las demás atribuciones que le encomiende su superior jerárquico, así como las que competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables para el buen desarrollo de su función.

**TÍTULO QUINTO**  
**DE LA SUBSECRETARÍA DE**  
**CONSTRUCCIÓN E INFRAESTRUCTURA**

**CAPÍTULO PRIMERO**  
**DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE**  
**CONSTRUCCIÓN E INFRAESTRUCTURA**

**Artículo 17.** Al frente de la Subsecretaría de Construcción e Infraestructura se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir los asuntos en materia de construcción, caminos, obra pública e infraestructura que le competan a la Subsecretaría;
- II. Planear, organizar y dirigir las funciones y el desempeño de las Direcciones de Caminos, Obras Públicas e Infraestructura Municipal, así como integrar los programas de obras e informar sobre el desarrollo de sus actividades;
- III. Coordinar a las Direcciones a su cargo para la ejecución de las funciones propias, de acuerdo con las políticas y objetivos de la Secretaría;
- IV. Planear el proceso de construcción y ejecución de las obras públicas y proyectos de infraestructura encomendados a la Secretaría;
- V. Establecer y mantener actualizados los procedimientos y sistemas necesarios para la gestión, control y seguimiento de las obras y proyectos de infraestructura;
- VI. Evaluar el desempeño de las unidades administrativas encargadas del control de los procesos constructivos, incluyendo el suministro de materiales y la calidad de la obra;
- VII. Firmar junto con la persona titular de la Secretaría, los convenios, contratos y demás actos jurídicos relativos a las obras y servicios;
- VIII. Evaluar el desempeño de las unidades administrativas encargadas de la supervisión, control y seguimiento de las obras y proyectos de infraestructura, en cumplimiento de la normatividad aplicable;

- IX. Proponer a la persona titular de la Secretaría los métodos y procedimientos necesarios para la correcta administración de las obras y servicios;
- X. Brindar asesoría técnica, en asuntos de su especialidad, a las distintas unidades administrativas de la Secretaría; y
- XI. Las demás atribuciones que le encomiende su superior jerárquico, así como las que competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables para el buen desarrollo de su función.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE CAMINOS**

**Artículo 18.** Al frente de la Dirección de Caminos se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y ejecutar, por administración directa o por contrato, conforme a las normas estatales o federales de la materia que correspondan, obras y servicios de infraestructura vial, competencia de la Secretaría, así como aquellas cuya ejecución haya sido convenida con la federación, municipios, entidades paraestatales y personas físicas o morales del sector social o privado, y que tengan como finalidad establecer la comunicación integral en el estado, en lo referente a construcción y conservación de caminos pavimentados, puentes, carreteras, libramientos, vialidades y demás vías terrestres de comunicación, así como las obras de infraestructura conexas, auxiliares y accesorias a las mismas, tales como señalamientos, cercos y demás obras similares, con excepción de aquellas obras de competencia de la Dirección de Infraestructura Municipal;
- II. Integrar el Programa Anual de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de la Secretaría, en lo que corresponde a esta Dirección, tanto por lo que respecta a los programas comprendidos en el Plan Estatal de Desarrollo, como a los programas y proyectos de inversión que se gestionen con recursos federales o del sector social y privado;
- III. Coordinarse, en el ámbito de su competencia, con las autoridades federales, estatales y municipales, así como con los representantes del sector social y privado, para dar cumplimiento a los convenios de coordinación, colaboración o concertación celebrados al respecto por la Secretaría;
- IV. Intervenir, en el ámbito de su competencia, como área requirente y/o área técnica, en los procedimientos de contratación regidos por las normas

- estatales y federales de la materia, así como por la legislación aplicable en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, respecto de todas aquellas obras, servicios y actividades materia de su competencia;
- V. Participar, acorde a lo que designe la Subsecretaría de Construcción e Infraestructura, en la celebración de los convenios, contratos y demás actos jurídicos relativos a las obras, servicios y actividades de su competencia;
  - VI. Elaborar y aprobar las estimaciones, finiquitos y documentación soporte para pago, así como todos los actos necesarios para la ejecución de los contratos de obras y servicios a su cargo;
  - VII. Realizar el mantenimiento y conservación de las vías terrestres de comunicación de jurisdicción estatal, así como las de carácter federal que hayan sido concesionadas al Estado, incluyendo las actividades de mantenimiento mayor y menor;
  - VIII. Analizar las prioridades de obra de construcción de caminos y demás vías de comunicación terrestre de competencia estatal, a cargo del Gobierno del Estado, atendiendo el beneficio de un mayor número de comunidades;
  - IX. Desarrollar las acciones necesarias para el cumplimiento de los acuerdos o convenios celebrados con la federación o los municipios, para llevar a cabo la ejecución de las obras de su competencia;
  - X. Dirigir y coordinar las actividades de residencia y supervisión de las obras, estudios y proyectos de su competencia con el fin de que éstos se ejecuten conforme a las especificaciones, términos de referencia, proyectos y programas aprobados, vigilando que se cumplan las condiciones de calidad, oportunidad y costos estipuladas, incluyendo la integración de los expedientes técnicos correspondientes conforme a la normatividad de la materia, y en su caso conforme a lo estipulado en los contratos de obras y servicios a su cargo;
  - XI. Elaborar y evaluar la información relativa a los avances físicos y financieros de las obras y servicios a su cargo;
  - XII. Coordinar en el ámbito de su competencia con el Departamento de Servicios Jurídicos el trámite de las afectaciones de bienes y propiedades a que haya

- lugar, para la ejecución de los programas de construcción de caminos y otras obras similares;
- XIII. Supervisar la instalación y operación de los señalamientos y dispositivos de seguridad que se instalen en las obras a su cargo;
  - XIV. Conservar en buenas condiciones los caminos, carreteras, libramientos, puentes, obras de drenaje y superficies de rodamiento de jurisdicción estatal y federales concesionadas;
  - XV. Efectuar inspecciones y evaluaciones de las condiciones de los caminos, carreteras, libramientos y puentes a cargo del Gobierno Estatal, así como los concesionados por la Federación, y elaborar los programas de mantenimiento correspondientes;
  - XVI. Elaborar estudios técnicos para determinar las obras que competan a la Dirección de Caminos, mismas que requieran mantenimiento preventivo y correctivo;
  - XVII. Asegurar la condición óptima de los señalamientos de caminos, carreteras, libramientos, puentes y demás vías terrestres de comunicación estatal;
  - XVIII. Atender las solicitudes de los municipios en cuanto al apoyo requerido para hacer frente a derrumbes o factores que obstruyan la vialidad en los caminos, carreteras, libramientos, puentes y demás vías terrestres de comunicación a cargo del Gobierno estatal;
  - XIX. Asesorar a los municipios en la presupuestación y ejecución de obras de conservación de caminos de la competencia de aquéllos;
  - XX. Controlar, de acuerdo a su competencia, la operación de la maquinaria y equipo con que cuenta para la ejecución de las obras de la Secretaría;
  - XXI. Programar, de conformidad con las cargas de trabajo y la naturaleza de las obras, el uso de la maquinaria y el equipo disponibles;
  - XXII. Intervenir en los procedimientos de contratación a que deberá sujetarse la adquisición de materiales, equipos y maquinaria pesada necesarios para la conservación de los caminos;

- XXIII. Autorizar y supervisar el uso por los particulares de la infraestructura de caminos pavimentados, carreteras, puentes y demás vías de comunicación terrestre de jurisdicción estatal, así como aquellos concesionados por la Federación al Estado, con sujeción a la Ley de Ingresos del Estado de Chihuahua o normas aplicables en materia de patrimonio estatal y del régimen de concesión, según corresponda;
- XXIV. Suscribir, previa autorización de su superior jerárquico, acuerdos de suspensión, terminación anticipada y rescisión de las obras públicas que correspondan a su unidad administrativa;
- XXV. Asegurar y llevar a cabo las acciones de carácter técnico tendientes a la liberación del derecho de vía en carreteras, caminos y puentes de jurisdicción estatal; y
- XXVI. Las demás atribuciones que le encomiende su superior jerárquico, así como las que competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables para el buen desarrollo de su función.

**CAPÍTULO TERCERO**  
**DE LAS ATRIBUCIONES**  
**DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS**

**Artículo 19.** Al frente de la Dirección de Obras Públicas se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y ejecutar las obras y servicios, por administración directa o por contrato, conforme a las normas estatales o federales de la materia que correspondan, que sean competencia de la Secretaría, así como aquellas cuya ejecución haya sido convenida con la federación, municipios, entidades paraestatales y personas físicas o morales del sector social o privado, y que tengan como finalidad la construcción, reconstrucción y mantenimiento mayor de edificaciones públicas del Estado, así como las obras de infraestructura conexas, auxiliares y accesorias a las mismas, tales como parques recreativos y ornato, restauración de edificios con carácter de monumentos y bienes de patrimonio cultural y todas las que le sean conferidas por su superior jerárquico;

- II. Integrar el Programa Anual de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de la Secretaría, y someterlo a la autorización de sus superiores jerárquicos en lo que corresponde a su competencia, tanto por lo que respecta a los programas comprendidos en el Plan Estatal de Desarrollo, como a los programas y proyectos de inversión que se gestionen con recursos federales o del sector social y privado;
- III. Coordinarse con las autoridades federales, estatales y municipales, así como con los representantes del sector social y privado, para dar cumplimiento a los convenios de coordinación, colaboración o concertación celebrados al respecto por la Secretaría en el ámbito de su competencia;
- IV. Intervenir como área requirente y/o área técnica, en los procedimientos de contratación regidos por las normas estatales y federales de la materia, así como por la legislación aplicable en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, respecto de todas aquellas obras, servicios y actividades materia de su competencia;
- V. Participar, acorde a lo que designe la Subsecretaría de Construcción e Infraestructura, en la celebración de los convenios, contratos y demás actos jurídicos relativos a las obras, servicios y actividades de su competencia;
- VI. Elaborar y aprobar, previa autorización de su superior jerárquico, las estimaciones, finiquitos y documentación soporte para pago, así como todos los actos necesarios para la ejecución de los contratos de obras y servicios a su cargo;
- VII. Suscribir acuerdos de suspensión, terminación anticipada y rescisión de las obras públicas que correspondan a su unidad administrativa;
- VIII. Controlar la operación de la maquinaria pesada y equipo con que cuenta para la ejecución de las obras de la Secretaría de acuerdo a su competencia; y
- IX. Las demás atribuciones que le encomiende su superior jerárquico, así como las que competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables para el buen desarrollo de su función.

**SECCIÓN ÚNICA**  
**DE LAS ATRIBUCIONES DEL DEPARTAMENTO**  
**DE CONSTRUCCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS**

**Artículo 20.** Al frente del Departamento de Construcción de Obras Públicas se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar, por administración directa o por contrato, conforme a las normas estatales o federales de la materia que correspondan, las obras y servicios competencia de la Secretaría, así como aquellas cuya ejecución haya sido convenida con la federación, municipios, entidades paraestatales y personas físicas o morales del sector social o privado, y que tengan como finalidad la construcción, reconstrucción y mantenimiento mayor de edificaciones públicas del Estado, así como las obras de infraestructura conexas, auxiliares y accesorias a las mismas, tales como parques recreativos y ornato, restauración de edificios con carácter de monumentos y bienes de patrimonio cultural y todas las que le sean conferidas por su superior jerárquico;
- II. Especificar las prioridades de ejecución de obras públicas relativas a la construcción, reconstrucción y conservación de edificios públicos, monumentos y todas las obras de ornato a cargo del Gobierno del Estado, atendiendo al beneficio de un mayor número de comunidades;
- III. Realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de los acuerdos o convenios celebrados por la Dirección de Obras Públicas, para llevar a cabo la ejecución de las obras de su competencia;
- IV. Programar la ubicación y el funcionamiento de las diversas residencias, en los lugares donde se realicen las obras de su competencia;
- V. Dirigir las actividades que realicen los residentes con el fin de controlar la ejecución de los contratos para la realización de las obras de su competencia, así como intervenir en el desarrollo de las mismas vigilando que se cumplan las condiciones de calidad, oportunidad y costos estipuladas, incluyendo la integración de los expedientes técnicos correspondientes conforme a la normatividad de la materia;
- VI. Elaborar y evaluar la información relativa a los avances físicos y financieros de las obras de su competencia;

- VII. Coordinar, de acuerdo a su competencia, con el Departamento de Servicios Jurídicos, el trámite de las afectaciones de bienes y propiedades a que haya lugar, para la ejecución de los programas de construcción de obras públicas;
- VIII. Verificar con la dependencia correspondiente, el registro, control y entrega de obras concluidas y la elaboración de programas de mantenimiento;
- IX. Supervisar la instalación y operación de los señalamientos y dispositivos de seguridad que se instalen en las obras a su cargo; y
- X. Las demás atribuciones que le encomiende su superior jerárquico, así como las que competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables para el buen desarrollo de su función.

#### **CAPÍTULO CUARTO** DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA MUNICIPAL

**Artículo 21.** Al frente de la Dirección de Infraestructura Municipal se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Proyectar y ejecutar, por administración directa o por contrato, conforme a las normas estatales de la materia y previa celebración de convenios con municipios, entidades paraestatales, personas físicas o morales del sector social o privado; todo tipo de obras de movimientos de tierra y terracerías, tales como obras de retención de agua, lagunas de oxidación, rastreo y rehabilitación de calles y caminos a nivel de terracerías, rehabilitación de caminos vecinales, bacheo superficial en calles y caminos vecinales, así como rellenos sanitarios, obras de infraestructura hidráulica y en general prestar todo tipo de apoyos con la maquinaria, equipo pesado y personal con que cuente, para la ejecución de las diversas obras convenidas por la Secretaría, en función de sus capacidades y presupuestos asignados;
- II. Determinar las características y especificaciones técnicas que deberán observarse en la elaboración del proyecto técnico de las obras que correspondan a esta Dirección y supervisar su cumplimiento, de acuerdo con la normatividad vigente;

- III. Planear y formular los proyectos de inversión de su competencia, incluyendo la elaboración de los estudios de factibilidad, impacto ambiental y en general todo tipo de estudio de pre inversión para el cumplimiento de los requisitos de las normas estatales y federales de la materia;
- IV. Integrar el Programa Anual de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de la Secretaría, en lo que corresponde a su competencia, tanto por lo que respecta a los programas comprendidos en el Plan Estatal de Desarrollo, como a los programas y proyectos de inversión que se gestionen con recursos federales o del sector social y privado;
- V. Coordinar, en el ámbito de su competencia, con las autoridades federales, estatales y municipales, así como con los representantes del sector social y privado, la participación en el desarrollo de los programas y obras de su competencia, así como dar cumplimiento a los convenios de coordinación, colaboración o concertación celebrados al respecto por la Secretaría;
- VI. Intervenir como área requirente y/o área técnica, en los procedimientos de contratación regidos por las normas estatales y federales de la materia, así como por la legislación aplicable en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, respecto de todas aquellas obras, servicios y actividades materia de su competencia;
- VII. Participar, acorde a lo que designe la Subsecretaría de Construcción e Infraestructura, en la celebración de los convenios, contratos y demás actos jurídicos relativos a las obras, servicios y actividades de su competencia;
- VIII. Dirigir y coordinar las actividades de residencia y supervisión de las obras, estudios y proyectos de su competencia con el fin de que éstos se ejecuten conforme a las especificaciones, términos de referencia, proyectos y programas aprobados, y en su caso conforme a lo estipulado en los contratos de obras y servicios;
- IX. Elaborar y aprobar las estimaciones, finiquitos y documentación soporte para pago, así como todos los actos necesarios para la ejecución de los contratos de obras y servicios a su cargo;
- X. Determinar la asistencia técnica que se pueda brindar al sector social y privado, incluyendo realizar visitas de campo y apoyo al proceso de

planeación, programación y presupuestación, que permitan determinar la factibilidad de la ejecución de obras en materia de su competencia;

- XI. Controlar y programar la operación de la maquinaria pesada y equipo con que cuenta para la ejecución de las obras de la Secretaría;
- XII. Brindar asistencia a los municipios que requieran la operación y mantenimiento de redes de radiocomunicación para servicio a la ciudadanía en regiones serranas apartadas del estado; y
- XIII. Las demás atribuciones que le encomiende su superior jerárquico, así como las que competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables para el buen desarrollo de su función.

### **SECCIÓN ÚNICA** DE LAS ATRIBUCIONES DEL DEPARTAMENTO DE APOYO A MUNICIPIOS

**Artículo 22.** Al frente del Departamento de Apoyo a Municipios se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Proporcionar asistencia técnica a los distintos municipios del estado en obras que éstos proyecten ejecutar;
- II. Elaborar expedientes técnicos de cada una de las obras que se ejecuten en los municipios;
- III. Programar la ejecución de las obras convenidas, previa autorización de su superior jerárquico, mediante la asignación de la maquinaria y equipo necesario, la designación de residentes y demás personal comisionado y la integración de los expedientes técnicos correspondientes;
- IV. Realizar ante la Secretaría de la Defensa Nacional, todos aquellos trámites correspondientes referentes al permiso general para la compra y consumo de material explosivo otorgado a la Secretaría, así como la integración de los expedientes correspondientes, previa autorización del superior jerárquico;
- V. Facilitar los servicios técnicos a los municipios que utilizan redes de radiocomunicación para la ciudadanía en regiones serranas apartadas de zonas pobladas del estado, a través de la atención a estaciones repetidoras; y

- VI. Las demás atribuciones que le encomiende su superior jerárquico, así como las que competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables para el buen desarrollo de su función.

## **TÍTULO SEXTO**

### **SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y NORMATIVIDAD**

#### **CAPÍTULO PRIMERO**

#### **DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y NORMATIVIDAD**

**Artículo 23.** Al frente de la Subsecretaría de Planeación y Normatividad se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir los asuntos en materia de presupuesto, procedimientos de contratación, seguimiento financiero y normativo de las obras y servicios que le competan a la Secretaría e informar el desarrollo de los mismos a su titular;
- II. Definir las directrices para el diseño e implementación de sistemas y procedimientos de control e información financiera de las obras y servicios;
- III. Planear, organizar, dirigir y controlar la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de egresos correspondiente al gasto de inversión de obras y servicios, y someterlo a la aprobación de la persona titular de la Secretaría;
- IV. Organizar, dirigir y evaluar la correcta aplicación de los recursos financieros en cada uno de los rubros autorizados en el presupuesto anual, correspondiente al gasto de inversión, de las obras y servicios de la Secretaría, así como la debida comprobación y el correcto registro financiero de las partidas correspondientes;
- V. Dirigir y evaluar el desempeño de las unidades administrativas dedicadas al control del gasto de inversión, procedimientos de contratación y el seguimiento normativo de las obras y servicios;
- VI. Coordinar los procedimientos de trámites de pago, así como establecer los enlaces pertinentes con las áreas administrativas, responsables de realizar los pagos correspondientes;

- VII. Asegurar y evaluar el correcto seguimiento financiero del ejercicio de gasto de inversión de la Secretaría, así como la debida observancia normativa de las obras y servicios contratados por la Secretaría;
- VIII. Controlar que los procedimientos de contratación de las obras y servicios, en materia federal y estatal, se lleven a cabo de conformidad con la normatividad aplicable;
- IX. Organizar y dirigir la programación, presupuestación, ejercicio y evaluación del gasto de inversión de la Secretaría;
- X. Organizar la atención de los requerimientos de información derivados de auditorías y revisiones de los diferentes órganos y entes fiscalizadores; así como supervisar la correcta coordinación con las diferentes unidades administrativas con la finalidad de dar atención a las instancias fiscalizadoras en cualquier requerimiento que se realice a la Secretaría;
- XI. Evaluar la correcta integración del Expediente Técnico Unitario;
- XII. Planear y organizar el apoyo a las dependencias y entidades de la administración pública sobre las contrataciones de las obras y servicios que se realicen en colaboración por la Secretaría, así como informar del seguimiento de las mismas;
- XIII. Vigilar y supervisar que las publicaciones en el Periódico Oficial del Estado y Diario Oficial de la Federación de las convocatorias de las licitaciones públicas que realice la Secretaría, sean de conformidad a la normatividad aplicable;
- XIV. Organizar y coordinar el seguimiento al Padrón Único de Contratistas del Estado a cargo del Comité Central de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Poder Ejecutivo, para que se realice de conformidad a la normatividad aplicable, y se cargue la información correspondiente en el Sistema Electrónico de Contrataciones y el Portal de Transparencia; y
- XV. Las demás atribuciones que le encomiende su superior jerárquico, así como las que competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables para el buen desarrollo de su función.

**CAPÍTULO SEGUNDO**  
**DE LAS ATRIBUCIONES DE LA**  
**COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

**Artículo 24.** Al frente de la Coordinación Administrativa se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Expedir y aplicar los lineamientos, sistemas, políticas y procedimientos establecidos para la administración de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos de la Secretaría, conforme a los lineamientos y políticas establecidas por Hacienda y Función Pública;
- II. Coordinar a las unidades administrativas en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la Secretaría y someterlo a la aprobación de la persona titular de la Secretaría;
- III. Intervenir, autorizar o revisar, el ejercicio del presupuesto aprobado a la Secretaría en coordinación con las personas titulares de las unidades administrativas;
- IV. Supervisar la aplicación correcta de los recursos financieros en cada uno de los rubros autorizados en el presupuesto anual, así como la debida comprobación y el correcto registro contable de las partidas correspondientes;
- V. Coordinar la administración de los fondos revolventes de la Secretaría para la adquisición de bienes, servicios y suministros, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- VI. Desarrollar las gestiones necesarias acorde a la normatividad aplicable para el pago de anticipos de obra que deban amortizarse, estimaciones, escalatorias y demás gastos financieros, conforme al soporte documental que para tal efecto proporcionen las unidades administrativas que correspondan, previa validación del área designada para ello;
- VII. Coordinar la administración del personal de la Secretaría, así como, integrar expedientes, llevar el control de asistencia y elaboración de nóminas, pagos y retenciones, incluyendo tramitación de nombramientos, ascensos, cambios de adscripción, licencias, permisos, vacaciones, bajas, desarrollo y capacitación, de conformidad con la normatividad aplicable;

- VIII. Administrar los bienes muebles e inmuebles asignados a la Secretaría, debiendo mantener y conciliar inventarios de activos fijos en coordinación con los resguardantes de los mismos y brindar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones físicas conforme a la normatividad establecida por Hacienda;
- IX. Asegurar la correcta administración de los sistemas de protección civil y todas aquellas acciones necesarias para cuidar la integridad física del personal y visitantes;
- X. Consolidar la infraestructura tecnológica de la Secretaría, así como brindar soporte de sistemas y mantenimiento de equipos a los usuarios;
- XI. Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización, de procedimientos y en su caso de servicios al público para su aprobación por la persona titular de la Secretaría de conformidad con las normas aplicables;
- XII. Coordinar el Sistema de Control Interno Institucional de la Secretaría, administración de riesgos y desempeño, de acuerdo a las normas aplicables y recomendaciones de la Función Pública;
- XIII. Representar legalmente a la Secretaría gozando de mandato general para pleitos y cobranzas y actos de administración, con todas las facultades generales que le confiere el Código Civil del Estado de Chihuahua, así como el Código Civil Federal, a efecto de realizar toda clase de trámites administrativos ante las autoridades fiscales federales en términos del Código Fiscal de la Federación, así como ante el Instituto Mexicano del Seguro Social e Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores;
- XIV. Representar legalmente a la Secretaría gozando de mandato especial cambiario y bancario, con las facultades para aceptar, otorgar, avalar, girar, emitir, librar, endosar y suscribir toda clase de títulos de crédito, en los términos del artículo 9° de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito; así como realizar todo tipo de gestiones y operaciones bancarias, para abrir, administrar y cancelar todo tipo de cuentas y operaciones bancarias, incluyendo la facultad de instruir a las instituciones de crédito sobre las personas autorizadas para realizar depósitos, retiros o endosos en dichas cuentas;

- XV. Instrumentar al interior de la Secretaría, la implementación y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, el Sistema de Gestión Gubernamental, así como operar el Sistema de Control de Correspondencia;
- XVI. Proporcionar los servicios de mantenimiento mecánico preventivo y correctivo, que requieran los vehículos, la maquinaria pesada y el equipo de construcción de la Secretaría;
- XVII. Prestar servicios de manera temporal de auxilio mecánico a la ciudadanía en los principales tramos carreteros de jurisdicción estatal, en función del presupuesto asignado, equipo y personal con que se cuente; y
- XVIII. Las demás atribuciones que le encomiende su superior jerárquico, así como las que competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables para el buen desarrollo de su función.

### **CAPÍTULO TERCERO**

#### **DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A AUDITORÍAS Y CONTRATACIONES**

**Artículo 25.** Al frente de la Dirección de Atención a Auditorías y Contrataciones se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Controlar y coordinar las contrataciones en materia de obras y servicios que correspondan a la Secretaría conforme a lo establecido en la normatividad vigente de la materia;
- II. Supervisar y gestionar con las áreas involucradas que el desarrollo de las etapas del proceso licitatorio y los procedimientos de contratación se den en los tiempos y términos de la legislación aplicable;
- III. Informar a la Función Pública o al Órgano Interno de Control, según corresponda, sobre los convenios adicionales, suspensiones de obra y terminaciones anticipadas, que realice la Secretaría en cumplimiento de la normatividad aplicable;
- IV. Revisar y remitir a la autoridad competente, las garantías de anticipo, cumplimiento, de convenios modificatorios y adicionales, así como las pólizas

de seguro, según sea el caso, de los contratos de obra pública y servicios, en cumplimiento a la normatividad aplicable;

- V. Organizar la publicación de las convocatorias de las licitaciones públicas que realice la Secretaría en el Periódico Oficial del Estado y el Diario Oficial de la Federación;
- VI. Supervisar el control interno documental del desarrollo de la obra, mediante la integración del Expediente Técnico Unitario;
- VII. Revisar y validar los anticipos que deberán amortizarse, así como las estimaciones, escalatorias y demás gastos financieros que deban aplicarse conforme a la normatividad aplicable;
- VIII. Verificar la correcta integración documental del avance de la ejecución de las obras y servicios, para la oportuna composición del expediente técnico unitario;
- IX. Generar a la Unidad de Transparencia en los términos de la legislación aplicable, el Informe de Obras y Acciones de Auditorías de la Secretaría, previa autorización de su superior jerárquico;
- X. Servir de enlace para la atención de los requerimientos de información derivados de auditorías y revisiones de los diferentes órganos y entes fiscalizadores;
- XI. Coordinar y requerir la información y documentación necesaria a las unidades administrativas para atender solicitudes de diferentes órganos y entes fiscalizadores;
- XII. Recabar la información y responder las observaciones realizadas por los diferentes órganos y entes fiscalizadores y con ello solventar los requerimientos de manera oportuna y adecuada;
- XIII. Atender en forma oportuna los requerimientos de auditoría en los plazos señalados por los diferentes órganos y entes fiscalizadores;

- XIV. Programar e integrar un control interno documental del desarrollo de la obra, desde la planeación de obras y servicios, hasta la entrega al área encargada de su operación; que asegure razonablemente el cumplimiento de la normatividad aplicable, mediante la integración del Expediente Técnico Unitario;
- XV. Formular de manera física y digital el Expediente Técnico Unitario de cada contrato celebrado por la Secretaría, en tanto conserve la vigencia del archivo en trámite;
- XVI. Resguardar los archivos y la información clasificada como reservada o confidencial de acuerdo con la normativa aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales, en tanto conserve tal carácter;
- XVII. Organizar, integrar, sistematizar, validar, revisar, custodiar y resguardar la documentación e información que tenga bajo su responsabilidad, sobre la que versará la práctica de los procedimientos de auditoría, conforme a la normatividad aplicable;
- XVIII. Brindar asesoría y apoyo a las unidades administrativas de la Secretaría sobre las contrataciones de las obras y servicios, así como informar del seguimiento de las mismas;
- XIX. Elaborar los contratos de obras públicas y de prestación de servicios relacionados con las mismas, convenios modificatorios y adicionales de las contrataciones en materia de obras y servicios que realice la Secretaría;
- XX. Recabar los documentos necesarios para llevar a cabo los diferimientos, reprogramaciones, suspensiones, levantamientos de suspensiones y terminaciones anticipadas, cuando sea necesario en las contrataciones de obras y servicios, que lleve a cabo la Secretaría de conformidad a la normatividad aplicable;
- XXI. Coordinar la carga de información y documentación que corresponde a la Secretaría en el Sistema de Contrataciones Públicas del Estado de Chihuahua

de conformidad a lo establecido en la normatividad de la materia, y disposiciones que emita la Función Pública;

- XXII. Coordinar la carga de información y documentación que corresponda a la Secretaría, en el Sistema Electrónico de Contrataciones CompraNet, de conformidad a lo establecido en la normatividad aplicable;
- XXIII. Verificar el adecuado seguimiento a los portales digitales en materia de contratación de obras y servicios, en el ámbito estatal y federal que le corresponda a la Secretaría;
- XXIV. Organizar y coordinar el seguimiento al Padrón Único de Contratistas del Estado que integra el Comité Central de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Poder Ejecutivo, para que se cumpla con los requisitos establecidos en las normas estatales de la materia;
- XXV. Generar el informe trimestral del Portal Nacional de Transparencia de las contrataciones en materia de obras y servicios realizadas por la Secretaría; y
- XXVI. Las demás atribuciones que le encomiende su superior jerárquico, así como las que competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables para el buen desarrollo de su función.

#### **CAPÍTULO CUARTO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN DE PROYECTOS**

**Artículo 26.** Al frente de la Coordinación de Proyectos se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Proyectar conforme a las normas estatales o federales de la materia que correspondan, obras y servicios, incluida infraestructura vial, competencia de la Secretaría, así como aquellas cuya ejecución haya sido convenida con la federación, municipios, entidades paraestatales y personas físicas o morales del sector social o privado, y que tengan como finalidad la construcción, reconstrucción y mantenimiento mayor de edificaciones públicas del Estado, además de las obras de infraestructura conexas, auxiliares y accesorias a las mismas, tales como parques recreativos y ornato, restauración de edificios con

carácter de monumentos y bienes de patrimonio cultural y todas las que le sean conferidas por su superior jerárquico; de igual modo, lo referente a construcción y conservación de caminos pavimentados, puentes, carreteras, libramientos, vialidades y demás vías terrestres de comunicación, así también las obras de infraestructura conexas, auxiliares y accesorias a las mismas, tales como señalamientos, cercos y demás obras similares, con excepción de aquellas obras de competencia de la Dirección de Infraestructura Municipal;

- II. Determinar las características y especificaciones técnicas que deberán observarse en la elaboración del proyecto técnico y en la construcción de las obras de edificación y construcción de vías terrestres de comunicación de jurisdicción estatal, y supervisar su cumplimiento, de acuerdo con la normatividad vigente;
- III. Planear y formular los proyectos de inversión de su competencia, incluyendo la elaboración de los estudios de factibilidad, impacto ambiental y en general todo tipo de estudio de pre inversión para el cumplimiento de los requisitos de las normas estatales y federales de la materia;
- IV. Elaborar proyectos de impacto vial y uso de suelo, en el ámbito de la competencia de la Secretaría;
- V. Programar con las dependencias y entidades de la administración pública estatal, la elaboración de los proyectos que integran su Programa Anual de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Poder Ejecutivo;
- VI. Coordinar en el ámbito de su competencia con las autoridades federales, estatales y municipales, así como con los representantes del sector social y privado, para acordar su participación en el desarrollo de los programas y obras competencia de la Secretaría;
- VII. Formular las especificaciones técnicas a las que deban sujetarse los proyectos de construcción de las obras y caminos competencia de la Secretaría, con el fin de hacerlo del conocimiento de los contratistas que participen en los diversos procedimientos de contratación de dichas obras y para determinar previamente el costo estimado de la obra;
- VIII. Coordinar con la autoridad competente la programación, presupuestación, ejercicio y evaluación del gasto de inversión de la Secretaría;

- IX. Colaborar en el anteproyecto anual de Presupuesto de Egresos relativo al gasto de inversión de la Secretaría;
- X. Elaborar el Programa Anual de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de la Secretaría para cada ejercicio fiscal, con la información que remitan las unidades administrativas de la Secretaría y las solicitudes de las dependencias y entidades de la administración pública estatal;
- XI. Organizar la publicación del Programa Anual de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de la Secretaría para cada ejercicio fiscal en la página electrónica oficial de la Secretaría, y en el Sistema Electrónico de Contrataciones que corresponda;
- XII. Desarrollar la solicitud de aprobación y modificación de recursos del gasto de inversión destinado a la ejecución de las obras y servicios de la Secretaría, ante Hacienda o cualquier otro ente correspondiente;
- XIII. Supervisar que las unidades administrativas de la Secretaría cumplan con lo establecido en el Plan Estatal de Desarrollo, programas sectoriales, estatales, regionales, especiales o institucionales, así como con los planes y programas que emanen del Estado y la Federación;
- XIV. Formular los procesos de implantación y operación del presupuesto basado en resultados y del sistema de evaluación del desempeño, de la Secretaría;
- XV. Coordinar a las direcciones ejecutoras de obra durante los procesos de evaluación de cumplimiento del Plan Estatal de Desarrollo;
- XVI. Generar a la Unidad de Transparencia en los términos de la legislación aplicable el informe de objetivos y metas institucionales, indicadores de interés público e indicadores de resultados de la Secretaría; y
- XVII. Las demás atribuciones que le encomiende su superior jerárquico, así como las que competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables para el buen desarrollo de su función.

## TÍTULO SÉPTIMO DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

### CAPÍTULO PRIMERO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

**Artículo 27.** Al frente del Órgano Interno de Control habrá una persona titular, que será designada en los términos del artículo 34, fracción XII, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua y dependerá jerárquica y funcionalmente de la Secretaría de la Función Pública, y quien en el ejercicio de sus facultades se auxiliará por las personas titulares de las áreas de Auditoría Interna de Desarrollo y de Mejora de la Gestión, de Denuncias e Investigaciones y de Responsabilidades, quienes serán designadas en los mismos términos.

Las personas servidoras públicas a que se refiere el párrafo anterior, ejercerán en el ámbito de sus respectivas competencias, las facultades previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, u ordenamiento legal en materia de responsabilidades administrativas aplicable, así como en el de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios o contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma correspondientes conforme a lo previsto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública y demás normatividad aplicable.

### CAPÍTULO SEGUNDO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

**Artículo 28.** La Unidad de Transparencia tendrá una persona titular, quien será designada en los términos del artículo 37 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua y deberá contar, preferentemente, con experiencia en la materia.

La persona titular de la Unidad de Transparencia tendrá las funciones que marcan la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.

### **CAPÍTULO TERCERO**

#### **DE LA UNIDAD DE IGUALDAD DE GÉNERO**

**Artículo 29.** La Unidad de Igualdad de Género es la instancia especializada encargada de impulsar y fortalecer la institucionalización y transversalización de la perspectiva de género en la Secretaría, la cual depende directamente de la persona que ocupe la titularidad de la Secretaría y contará con la estructura orgánica y atribuciones determinadas por la Ley de Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Chihuahua y su reglamento.

### **CAPÍTULO CUARTO**

#### **DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS**

**Artículo 30.** El Área Coordinadora de Archivos es una entidad administrativa responsable de que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, las que deberán realizar de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de la Secretaría, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua.

### **CAPÍTULO QUINTO**

#### **DE LAS SUPLENCIAS Y AUSENCIAS**

#### **DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS**

**Artículo 31.** Las ausencias temporales de la persona titular de la Secretaría serán suplidas por quien ocupe la titularidad de la Subsecretaría de Construcción e Infraestructura; a falta de éste, por quien ocupe la titularidad de la Subsecretaría de Planeación y Normatividad.

**Artículo 32.** Las ausencias permanentes de la persona titular de la Secretaría serán suplidas por quien la persona titular del Ejecutivo designe conforme a sus facultades.

**Artículo 33.** Las ausencias temporales de las personas titulares de las unidades administrativas serán suplidas por las personas servidoras públicas de la jerarquía inmediata inferior o quien para tal efecto designe la persona titular de la Secretaría.

**Artículo 34.** Las ausencias permanentes de las personas titulares de las unidades administrativas, serán suplidas por las personas servidoras públicas que para tal efecto designe la persona titular de la Secretaría.

## ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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

**SEGUNDO.** Se abroga el Acuerdo 081, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 26 de septiembre de 2007, mediante el cual se expidió el Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas, así como sus reformas posteriores.

**TERCERO.** Se derogan las disposiciones administrativas que se opongan al contenido del presente Acuerdo.

**CUARTO.** Los asuntos pendientes de resolución a la entrada en vigor del presente Acuerdo, continuarán su trámite y serán resueltos por aquellas unidades administrativas a las que se les haya atribuido la competencia en términos de este ordenamiento.

**QUINTO.** En los casos no previstos en el presente Reglamento Interior y en los que se presente controversia en cuanto a su aplicación y observancia, será la persona titular de la Secretaría quien determinará lo conducente.

**SEXTO.** La referencia que en cualquier disposición se haga al reglamento abrogado se entenderá hecha, en lo conducente y cuando no se le oponga, al que hace referencia este Acuerdo.

**SÉPTIMO.** Para los efectos del presente documento, cuando por necesidad gramatical, enumeración, orden o cualquier otra circunstancia, se utilicen términos, nombres, o cualquier palabra de género masculino, que parecieran dar preferencia al hombre o que resulten susceptibles de interpretarse en sentido restrictivo o discriminatorio contra la mujer, el texto en cuestión se interpretará en sentido igualitario para ambos sexos, de modo que éstos se encuentran equiparados en términos de estatuto jurídico perfecto, así como en materia de derechos y obligaciones.

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

**LA GOBERNADORA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO. MTRA. MARÍA EUGENIA CAMPOS GALVÁN. Rúbrica. EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO. LIC. SANTIAGO DE LA PEÑA GRAJEDA. Rúbrica. EL SECRETARIO DE COMUNICACIONES Y OBRAS PÚBLICAS. MTR. MARIO HUMBERTO VÁZQUEZ ROBLES. Rúbrica.**