

*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., sábado 22 de febrero de 2025.

No. 16

Folleto Anexo

ACUERDO N° 054/2025

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA
COORDINACIÓN DE POLÍTICA
DIGITAL**



ESTADO LIBRE Y SOBERANO
DE CHIHUAHUA

MTRA. MARÍA EUGENIA CAMPOS GALVÁN, GOBERNADORA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 93 FRACCIÓN IV Y 97 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CHIHUAHUA, ASÍ COMO LOS ARTÍCULOS 1 FRACCIONES IV Y VII, 2 FRACCIÓN III, 10, 11, 12, 14, 16 Y 36 FRACCIÓN III DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA, Y

CONSIDERANDO

El Plan Estatal de Desarrollo 2022-2027, específicamente en el Eje Cinco denominado “Buen Gobierno, Cercano y con Instituciones Sólidas”, establece el tema: Mejora Regulatoria y Modernización Administrativa, mismo que a través de la Estrategia: “Simplificar los trámites y servicios otorgados por parte del Gobierno del Estado”, contempla en su línea de acción 1.1 la consolidación del uso de las tecnologías de la información para modernizar y fortalecer los sistemas en el Gobierno del Estado para la digitalización de trámites y servicios estatales.

En aras de atender y dar cumplimiento a lo anterior, el Gobierno del Estado de Chihuahua ha puesto en práctica diversas estrategias que han permitido implementar el uso de las tecnologías de la información y comunicaciones bajo una política de Estado, misma que establece que la ciudadanía sea el punto neurálgico de esta política pública, y en el que se busque la satisfacción de sus necesidades, mejorando la calidad del quehacer gubernamental buscando menores tiempos de respuesta.

A guisa de antecedente, el día 17 de diciembre de 2022 se publicó en el Periódico Oficial del Estado la Ley de Gobierno Digital para el Estado de Chihuahua, en la que se establece la estrategia a seguir por todos los órganos del Estado, para la puesta en marcha de la política pública referente al uso estratégico de las tecnologías de la información y comunicaciones en el sector público. Estableciendo una política pública inclusiva en la que se permita el acercamiento de los ciudadanos con las instancias públicas y, con ello, se cuente con elementos que consoliden los esfuerzos en mejorar la calidad de los trámites, servicios, procesos y procedimientos administrativos y jurisdiccionales, comunicaciones y demás actos que se encuentran bajo la competencia de los órganos del Estado.

Bajo esa tesitura, la Ley de Gobierno Digital para el Estado de Chihuahua establece una parte dogmática, una orgánica y una instrumental. Institucionalizando en la segunda de ellas, las facultades y atribuciones con las que contarán los órganos del Estado que serán partícipes de la política pública referente al uso estratégico de las tecnologías de la información y comunicaciones. Previendo, además, la existencia de órganos rectores y ejecutores de esta estrategia, encontrándose en el segundo rubro, a la Coordinación de Política Digital, de conformidad con lo establecido en el artículo 17 de la Ley de Gobierno Digital para el Estado de Chihuahua.

Ahora, el 06 de diciembre de 2023 se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Chihuahua, el Decreto N° LXVII/RFLEY/0658/2023 I P.O., expedido por el H. Congreso del Estado de Chihuahua, mediante el cual, entre otros aspectos, se modificaron diversos artículos de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua, a fin de reestructurar la organización de la administración pública centralizada, adicionando a las dependencias del Poder Ejecutivo unidades de asesoría y de apoyo técnico adscritas directamente a la persona titular del poder ejecutivo, entre ellas, la Coordinación de Política Digital.

En ese sentido, la Coordinación de Política Digital, de conformidad con lo establecido en el primer párrafo del artículo 36 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua, es una unidad de asesoría y apoyo técnico con el que cuenta la persona titular del Poder Ejecutivo Estatal y que encuentra sus atribuciones generales en la fracción III del numeral en comento.

De igual forma, resulta fundamental establecer en su Reglamento Interior, las facultades que la Coordinación de Política Digital tiene encomendada en las leyes y normativas aplicables; así como las personas servidoras públicas que se encargarán de su ejecución y materialización.

En razón de lo hasta aquí expuesto, tengo a bien expedir el siguiente:

ACUERDO 054/2025

ÚNICO. Se expide el Reglamento Interior de la Coordinación de Política Digital, para quedar redactado en los siguientes términos:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA COORDINACIÓN DE POLÍTICA DIGITAL

TÍTULO PRIMERO

GENERALIDADES

CAPÍTULO ÚNICO

DISPOSICIONES PRELIMINARES

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto establecer las bases de organización, atribuciones y funcionamiento de las unidades administrativas que integran la estructura orgánica de la Coordinación de Política Digital.

Artículo 2. La Coordinación de Política Digital tiene como atribuciones principales planear y ejecutar acciones que generen más y mejores condiciones de acceso, uso, y apropiación de las tecnologías de la información para la población, así como, establecer los lineamientos para la optimización de la infraestructura informática del Estado.

Artículo 3. Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. **Autoridad Certificadora:** En singular o en plural, autoridades federales, y dependencias y entes de los órganos del Estado, que conforme a las disposiciones jurídicas, tengan reconocida esta calidad y cuenten con la infraestructura tecnológica para la emisión, administración y registro de certificados de firma electrónica avanzada, para proporcionar servicios relacionados con esta, así como del procedimiento referente a la acreditación de las prestadoras de servicios de certificación, de conformidad con lo establecido en la Ley de Gobierno Digital para el Estado de Chihuahua, sus reglamentos y en las disposiciones de carácter administrativo que se expidan;
- II. **Centro de Datos:** Infraestructura de la Coordinación a través de la cual se provee el almacenamiento, organización, registro y cómputo de datos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal a las cuales se presta algún servicio;
- III. **Ciberseguridad:** Medidas, políticas, tecnologías y prácticas que se implementan para proteger los sistemas informáticos, redes, dispositivos y datos de posibles ataques cibernéticos, accesos no autorizados, robos de información y otros riesgos asociados al ciberespacio;
- IV. **Consejo de Gobierno Digital:** Órgano colegiado rector de la política estatal de Gobierno Digital, encargado de la promoción, diseño, aprobación, vigilancia y evaluación de las políticas, programas, estrategias, acciones y soluciones en su

- materia que deberán ejecutar las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- V. **Coordinación:** Coordinación de Política Digital del Poder Ejecutivo del Estado;
- VI. **Convenio de Portabilidad:** instrumento jurídico por medio del cual los órganos del Estado reconocen la validez de los certificados de firma electrónica avanzada expedidos por los demás órganos del Estado, instituciones del ámbito federal, de otras entidades federativas, de los municipios del Estado, de municipios o de alcaldías de otras entidades federativas, así como de organismos del sector público, privado y social;
- VII. **Dictamen Técnico:** Informe detallado que se elabora para evaluar y analizar las características técnicas de los bienes o servicios que se están contratando;
- VIII. **Gobierno:** Gobierno del Estado de Chihuahua;
- IX. **Gobierno Digital:** Política pública integral que tiene como finalidad la organización, planeación, presupuestación, instrumentación, ejecución y consolidación de las políticas, programas, estrategias, acciones y soluciones que plantean como objetivo principal el uso estratégico de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones, dentro de las funciones y atribuciones de los órganos del Estado, fomentando la apertura de las instituciones públicas, así como la eficiencia de los mecanismos de gestión de los trámites, servicios, procesos y procedimientos administrativos, comunicaciones y demás actos que se encuentran dentro de la competencia de los órganos;
- X. **Infraestructura Activa y Pasiva de Telecomunicaciones:** La activa consiste en los elementos de la Red Estatal de Telecomunicaciones que almacenan, emiten, procesan, reciben o transmiten escritos, imágenes, sonidos, señales, signos o información de cualquier naturaleza; la pasiva en elementos accesorios que proporcionan soporte a la infraestructura activa, entre otros, bastidores, cableado subterráneo y aéreo, canalizaciones, construcciones, ductos, obras, postes, sistemas de suministro y respaldo de energía eléctrica, sistemas de climatización, sitios, torres y demás aditamentos, incluyendo derechos de vía, que sean necesarios para la instalación y operación de la Red Estatal de Telecomunicaciones, así como para la prestación de servicios de telecomunicaciones y radiodifusión;
- XI. **Interoperabilidad:** Característica que guardan las Tecnologías de la Información y Comunicaciones para ser compatibles entre sí y que les permite comunicarse de manera rápida y eficiente;
- XII. **Ley Orgánica:** Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua;
- XIII. **Ley:** Ley de Gobierno Digital para el Estado de Chihuahua;

- XIV. **Malware:** Cualquier tipo de software diseñado para dañar, interrumpir o robar información de un ordenador o dispositivo;
- XV. **Medios de Identificación en Sistemas Informáticos:** Herramientas o mecanismos diseñados para verificar y reconocer de manera única a un usuario, dispositivo, sistema o entidad que intenta acceder o interactuar con un sistema informático;
- XVI. **Persona Titular de la Coordinación:** Al Coordinador o Coordinadora de Política Digital;
- XVII. **Plataformas Transversales y de Gestión:** Herramientas o sistemas utilizados para facilitar y coordinar diversas funciones y procesos en la Administración Pública Estatal;
- XVIII. **Portal Informativo:** En singular o en plural, el espacio de una red informática que presenta, de acuerdo con las obligaciones en materia de transparencia, el acceso a la información que los órganos del Estado ofrecen a las y los particulares;
- XIX. **Portal Transaccional:** En singular o en plural, el espacio de una red informática por medio del cual se pueden realizar interacciones entre los Órganos del Estado, y las y los particulares, con la finalidad de solicitar, gestionar, sustanciar y obtener la resolución de cualquier trámite, servicio, proceso o procedimiento administrativo o jurisdiccional, comunicación o cualquier otro acto que se encuentra dentro del ámbito de su competencia;
- XX. **Programa de Seguridad Informática:** Programa de Seguridad Informática para el Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua;
- XXI. **Red Estatal de Telecomunicaciones:** Red de telecomunicaciones del Gobierno del Estado de Chihuahua, 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;
- XXII. **Redes de Datos:** Infraestructura de la Coordinación 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 se presta algún servicio;
- XXIII. **Redes de Internet:** Infraestructura de la Coordinación 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 de la Administración Pública Estatal;

- XXIV. **Redes de Voz:** Infraestructura de la Coordinación 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 se presta algún servicio;
- XXV. **Registro Público de Personas Prestadoras de Servicios de Certificación:** Registro donde la Autoridad Certificadora inscribirá a las personas prestadoras de servicios de Certificación;
- XXVI. **Reglamento:** Reglamento Interior de la Coordinación de Política Digital;
- XXVII. **Sistema Perimetral de Seguridad:** Conjunto de medidas, tecnologías y dispositivos diseñados para proteger la red de una organización frente a amenazas externas que intentan acceder a sus sistemas, aplicaciones o datos.
- XXVIII. **Software:** Soporte lógico de un sistema informático que comprende el conjunto de componentes lógicos necesarios para hacer la realización de tareas específicas, en contraposición a los componentes físicos que son llamados hardware;
- XXIX. **SIG:** En singular o plural, el Sistema de Información Estadística y Geográfica;
- XXX. **Telefonía:** Forma de telecomunicación destinada principalmente al intercambio de información por medio de la palabra hablada;
- XXXI. **Tecnologías de la Información y Comunicaciones:** Herramientas físicas y digitales vistas como un conjunto de elementos y técnicas que permiten su uso en el tratamiento y transmisión de información a través de medios digitales, utilizando la informática, internet u otras comunicaciones;
- XXXII. **Transporte de Datos:** Servicio de telecomunicación en el que un flujo de datos se divide en unidades que son encaminadas por separado a un destino donde el mensaje original es reconstituido a través de la Infraestructura Activa de Telecomunicaciones idónea;
- XXXIII. **Ventanilla Virtual:** Página o plataformas digitales donde se puede obtener información pública y se pueden llevar a cabo los trámites y servicios de los órganos del Estado en forma digital y automatizada.

TÍTULO SEGUNDO

ESTRUCTURA ORGÁNICA Y COMPETENCIA DE LA COORDINACIÓN

CAPÍTULO PRIMERO

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 4. El ejercicio de las atribuciones que competen a la Coordinación, así como su representación, corresponden originalmente a la persona que ocupa la titularidad de la Coordinación, quien, para la eficaz distribución y coordinación del trabajo, podrá delegar sus atribuciones en las personas servidoras públicas que integran la dependencia, sin perder su ejercicio directo; con excepción de aquellas que por disposición legal deba ejercer personalmente.

Artículo 5. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Coordinación contará con una persona titular, quien se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

Coordinación de Política Digital;

- A. Departamento de Normatividad y Asuntos Legales en Materia Digital; y
- B. Departamento Administrativo.

- I. Dirección de Innovación de Tecnologías de la Información;
 - A. Departamento de Desarrollo y Estrategias Digitales.

- II. Dirección de Infraestructura y Tecnología Avanzada;
 - A. Departamento de Telefonía y Servicios Electrónicos;
 - B. Departamento de Redes y Seguridad; y
 - C. Departamento de Centro de Datos y Ciberseguridad.

Además, la Coordinación contará con un Órgano Interno de Control que se regirá conforme a lo dispuesto en el artículo 21 del presente Reglamento; así como una unidad de transparencia, una unidad de igualdad de género y un área coordinadora de archivos.

Artículo 6. La Coordinación y sus unidades administrativas conducirán sus actividades en forma coordinada y con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo vigente y de los planes y programas a su cargo, así como al Código de Ética para el Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua.

CAPÍTULO SEGUNDO

COMPETENCIA DE LA COORDINACIÓN DE POLÍTICA DIGITAL

Artículo 7. Compete a la Coordinación, en concordancia con lo previsto en la legislación estatal vigente, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Planear y ejecutar acciones que generen más y mejores condiciones de acceso, uso y apropiación de las tecnologías de la información para la población;
- II. Establecer lineamientos para la optimización de la infraestructura informática del Estado;
- 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 otros poderes del Estado, la Federación, los demás estados, la Ciudad de México, los municipios, los órganos constitucionales autónomos federales y estatales, la iniciativa privada y con la ciudadanía en general, en materia de política digital;
- VI. Detectar las necesidades en materia de tecnología de la información y comunicaciones de la Administración Pública Estatal, y recomendar las acciones para su desarrollo y modernización;
- VII. Planear, desarrollar y mantener la infraestructura de tecnología de la información y comunicación a nivel competitivo;
- VIII. Coordinar la estrategia de digitalización de los trámites, servicios, procesos y procedimientos de la Administración Pública Estatal, así como la implementación de las plataformas digitales que para esto se requieran;
- IX. Fungir como órgano auxiliar en la implementación de la política de Gobierno Digital;
- X. Administrar la ventanilla virtual;
- XI. Colaborar con la autoridad correspondiente en materia de mejora regulatoria en la realización de las tareas técnico-operativas para la integración del catálogo estatal de regulaciones, trámites y servicios, dentro de la ventanilla virtual;
- XII. Poner a disposición de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, la infraestructura que permitirá el almacenamiento y hospedaje de los portales informativos, portales transaccionales, aplicaciones móviles y demás instrumentos tecnológicos que construyan dichas instituciones;
- XIII. Poner a disposición de las y los particulares, los datos abiertos que se generen por el uso de los portales informativos, portales transaccionales, aplicaciones móviles y demás instrumentos tecnológicos construidos por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal; y
- XIV. Las demás que le asignen las leyes, reglamentos o decretos, así como las que le indique la persona titular del Poder Ejecutivo.

Artículo 8. Cuando las leyes y reglamentos otorguen atribuciones a la Coordinación y éstas no se encuentren asignadas en el presente Reglamento a las unidades administrativas que la integran, se entenderá que corresponden a la persona titular de la Coordinación, quien las podrá delegar mediante acuerdo, de manera general o específica, por tiempo definido o permanentemente, en las unidades administrativas que forman parte de la misma.

CAPÍTULO TERCERO

ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA COORDINACIÓN

Artículo 9. Son atribuciones de la persona que ocupa la titularidad de la Coordinación:

- I. Representar y administrar a la Coordinación, suscribir convenios, acuerdos, contratos, celebrar toda clase de actos jurídicos, elaborar dictámenes y resoluciones dentro del ámbito de su competencia, lo anterior con poder general para pleitos y cobranzas con todas las facultades generales y especiales que requieran cláusula expresa conforme a la legislación aplicable;
- II. Aprobar las normas, sistemas y procedimientos internos para la administración de los recursos financieros, técnicos, humanos, materiales y los servicios generales aplicables a la Coordinación;
- III. Planificar y dirigir acciones que faciliten y mejoren las condiciones de acceso, uso y adaptación de las tecnologías de la información para la población, así como la transformación y cultura digital;
- IV. Establecer los lineamientos para la optimización de la infraestructura informática del Estado;
- V. Asegurar que se evalúen periódicamente las políticas digitales creadas para las dependencias gubernamentales, a fin de buscar su mejoramiento permanente;
- VI. Gestionar la información proporcionada por la población, a través de la Ventanilla Virtual o de herramientas tecnológicas necesarias para la gestión pública;
- VII. Verificar la atención de las necesidades en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Administración Pública Estatal, y recomendar las acciones para su desarrollo y modernización;
- VIII. Administrar, y mantener a nivel competitivo, la infraestructura de tecnologías de la información y comunicación de la Administración Pública Estatal;

- IX. Coordinar la estrategia de digitalización de los trámites, servicios, procesos y procedimientos de la Administración Pública Estatal, así como la implementación de las plataformas digitales que para esto se requieran;
- X. Emitir el Dictamen Técnico conducente a las dependencias o entidades de la Administración Pública Estatal de acuerdo a la legislación aplicable materia de su competencia;
- XI. Coordinar el seguimiento de las políticas y procedimientos en materia de seguridad informática, para resguardar la infraestructura tecnológica y los datos del gobierno;
- XII. Expedir constancias y certificaciones de asuntos y documentos relativos a las atribuciones de la Coordinación a su cargo, y respecto de documentos que obren en sus archivos;
- XIII. Garantizar que las unidades administrativas que integran la Coordinación de Política Digital, proporcionen la asesoría técnica y normativa en materia de tecnologías de la información y Gobierno Digital, a dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- XIV. Asegurar el funcionamiento de los servicios que presta la Autoridad Certificadora de la Firma Electrónica Avanzada de acuerdo a los términos que establece la Ley;
- XV. Coordinar las acciones relacionadas con la Autoridad Certificadora de conformidad con la Ley de la materia;
- XVI. Autorizar con el carácter de Autoridad Certificadora a las Personas Prestadoras de Servicios de Certificación;
- XVII. Celebrar convenios de portabilidad, en el ámbito de su competencia;
- XVIII. Asegurar la integración de los SIG que construyan y remitan las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- XIX. Consolidar la información generada para sistematizar la retroalimentación de la población hacia el gobierno;
- XX. Autorizar, los proyectos de manuales de organización, procedimientos y en su caso de servicios, así como normas, medidas y disposiciones reglamentarias necesarias para la mejor organización y funcionamiento. Los manuales que por disposiciones de ley deban publicarse en el Periódico Oficial del Estado, deberán contar con validación previa de la Secretaría de la Función Pública;
- XXI. Garantizar, la habilitación, promoción y seguimiento de la ventanilla virtual dentro de la Administración Pública Estatal y de acuerdo a la Ley;
- XXII. Administrar la infraestructura que permitirá el almacenamiento y hospedaje de los portales informativos, portales transaccionales, aplicaciones móviles y

demás instrumentos tecnológicos que construyan las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, y que se pongan bajo resguardo de la Coordinación;

- XXIII. Coordinar, en colaboración con la autoridad correspondiente en materia de mejora regulatoria, la realización de las tareas técnico-operativas para la integración del catálogo estatal de regulaciones, trámites y servicios, dentro de la ventanilla virtual;
- XXIV. Verificar se ponga a disposición de las y los particulares, los datos abiertos que se generen por el uso de los portales informativos, portales transaccionales, aplicaciones móviles y demás instrumentos tecnológicos construidos por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal; y
- XXV. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, disposiciones inherentes al ejercicio de la Coordinación, así como las que expresamente le encomiende la persona titular del Poder Ejecutivo.

Artículo 10. Son atribuciones indelegables de la persona que ocupa la titularidad de la Coordinación:

- I. Establecer las políticas generales de la Coordinación, de conformidad con la Ley Orgánica, otros ordenamientos legales, los planes y programas de gobierno;
- II. Autorizar los nombramientos y movimientos del personal de la Coordinación a excepción de aquellos cuya designación corresponde a la persona titular del Ejecutivo del Estado;
- III. Proponer a la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, las iniciativas de leyes, decretos y, cuando corresponda, los proyectos de reglamentos, acuerdos y convenios sobre los asuntos competencia de la Coordinación;
- IV. Someter a consideración de la persona titular del Ejecutivo del Estado los proyectos de bases de colaboración, contratos y demás instrumentos jurídicos en los asuntos en que aquella intervenga;
- V. Aprobar el programa anual de actividades de la Coordinación;
- VI. Constituir el Comité de Transparencia de la Coordinación, y designar a la persona responsable de la Unidad de Transparencia;
- VII. Aprobar el anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos de la Coordinación, para posteriormente remitir a la dependencia correspondiente;
- VIII. Dar cumplimiento a las obligaciones establecidas por el Consejo de Gobierno Digital;

- IX. Fungir como titular de la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Digital;
- X. Aprobar los movimientos financieros y presupuestales de la coordinación a nombre de la Coordinación de Política Digital;
- XI. Designar y remover libremente al personal adscrito a la Coordinación, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XII. Fungir como enlace con los otros poderes del Estado, la Federación, los demás estados, la Ciudad de México, los municipios, los órganos constitucionales autónomos federales y estatales, la iniciativa privada y con la ciudadanía en general, en materia de política digital;
- XIII. Supervisar la regulación, coordinación y seguimiento a las adquisiciones, arrendamientos y servicios, de necesidades presupuestales de la Coordinación; y
- XIV. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones inherentes al ejercicio de la Coordinación, así como las que expresamente le encomiende la persona titular del Poder Ejecutivo.

TÍTULO TERCERO **ATRIBUCIONES COMUNES**

CAPÍTULO ÚNICO **ATRIBUCIONES COMUNES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

Artículo 11. Al frente de cada Dirección se encuentra una persona titular y le compete el ejercicio de las siguientes atribuciones comunes:

- I. Elaborar un Programa Anual de Trabajo que contenga los lineamientos técnicos para alcanzar los objetivos de sus áreas de adscripción;
- II. Organizar, dirigir y supervisar, las actividades realizadas por las personas servidoras públicas a su cargo, observando en todo momento el apego al marco normativo vigente;
- III. Expedir y elaborar los dictámenes, opiniones, estudios, informes y demás documentos que le sean solicitados por la persona titular de la Coordinación, o los que le correspondan en razón de sus atribuciones;
- IV. Someter a consideración y aprobación de la persona que ocupe la titularidad de la Coordinación, los estudios, proyectos, sistemas de control y programas concernientes a sus atribuciones, así como los manuales de operación, de procedimientos y en su caso de servicios;

- V. Expedir copias de constancias y certificaciones sobre asuntos, datos y documentos relativos a las atribuciones de la unidad administrativa a su cargo o que obren en sus archivos;
- VI. Atender, tramitar y resolver los asuntos relacionados con el personal a su cargo;
- VII. Informar a la persona titular de la Coordinación sobre el estado que guardan los asuntos competencia de la unidad administrativa a su cargo;
- VIII. Coadyuvar con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como solicitar la información pertinente a las mismas, cuando sea necesaria para el desempeño de las atribuciones a su cargo, previa autorización expresa de la persona titular de la Coordinación;
- IX. Desempeñar las comisiones y representaciones que la persona titular de la Coordinación le encomiende, e informarle oportunamente sobre el desarrollo y cumplimiento de las mismas;
- X. Suscribir los documentos jurídicos o administrativos concertados o generados en el ejercicio de sus atribuciones y aquellos que por delegación o suplencia le correspondan;
- XI. Signar, previa autorización por escrito de la persona titular de la Coordinación, acuerdos delegatorios a favor de las unidades administrativas a su cargo, respecto del ejercicio de las facultades que sean de su competencia;
- XII. Proponer a la persona titular de la Coordinación, reformas, adiciones y derogaciones, a las disposiciones legales aplicables en el ámbito de su competencia;
- XIII. Validar los anexos técnicos y demás documentación necesaria para atender los procesos de contratación en materia de su competencia y sus departamentos;
- XIV. Proponer a la persona titular de la Coordinación, los proyectos de disposiciones jurídico-administrativas, para la mejora de procesos en las materias de su competencia;
- XV. Proporcionar asesoría técnica y normativa en materia de tecnologías de la información y Gobierno Digital a dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- XVI. Elaborar el Proyecto de las Bases del Gobierno Digital en materia de su competencia y someterlo a aprobación de la persona titular de la Coordinación;
- XVII. Atender el cumplimiento de las obligaciones establecidas por el Consejo de Gobierno Digital;
- XVIII. Formular el anteproyecto de egresos de la unidad administrativa a su cargo y aprobar los correspondientes de los departamentos a su cargo, para someterlos a la consideración de la persona titular de la Coordinación;

- XIX. Proponer a consideración de la persona titular las altas, bajas y movimientos del personal adscrito a la Dirección y los departamentos que dependen de ella;
- XX. Solicitar la clasificación de la información como reservada o confidencial, de manera total o parcial, determinar la declaración de inexistencia de la información o de incompetencia, así como la solicitud de ampliación del plazo de respuesta, atendiendo lo dispuesto en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua y demás disposiciones normativas aplicables, en el ámbito de sus respectivas competencias; y
- XXI. Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

Artículo 12. Al frente de cada departamento se encuentra una persona titular y le compete el ejercicio de las siguientes atribuciones comunes:

- I. Desempeñar las atribuciones contempladas en las normas, sistemas, lineamientos, manuales de procedimientos, manuales de organización y en su caso de servicios, así como las que les sean encomendadas por su superior jerárquico;
- II. Someter a consideración de su superior jerárquico los dictámenes, opiniones e informes resultantes de los asuntos que les competan;
- III. 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;
- IV. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la unidad administrativa a su cargo y someterlo a consideración de su superior jerárquico;
- V. Proporcionar la información que le sea solicitada, de acuerdo a la competencia de la unidad a su cargo, cuando le sea requerido por las demás unidades administrativas, por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, o por personas y organismos externos, dentro de la esfera de sus atribuciones, de acuerdo a la normatividad aplicable y políticas establecidas por la persona titular de la Coordinación;
- VI. Solicitar la información necesaria a las distintas dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal para la realización de las atribuciones, y cumplimiento de los trabajos a su cargo;

- VII. Expedir copias de constancias y certificaciones sobre asuntos, datos y documentos relativos a las atribuciones de la unidad administrativa a su cargo o que obren en sus archivos;
- VIII. Integrar, conservar y clasificar los expedientes físicos y aquellos documentos en digital que se generen en el ejercicio de sus atribuciones de conformidad con la normatividad vigente;
- IX. Elaborar los anexos técnicos y demás documentación necesaria para atender los procedimientos de contratación en materia de su competencia;
- X. Revisar, analizar y proponer a la persona titular de la Coordinación, las normas, procedimientos, sistemas de control y demás disposiciones administrativas en materia de su competencia;
- XI. Proponer a su superior jerárquico los movimientos del personal a su cargo;
- XII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como aquellos que le sean asignados por delegación o por suplencia;
- XIII. Administrar, organizar y controlar las atribuciones de la unidad a su cargo, así como del personal bajo su responsabilidad, con apego a las disposiciones legales aplicables;
- XIV. Elaborar y actualizar avisos de privacidad correspondientes al área, según aplique; y
- XV. Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

TÍTULO CUARTO

DEL DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS LEGALES EN MATERIA DIGITAL

CAPÍTULO ÚNICO

ATRIBUCIONES DEL DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS LEGALES EN MATERIA DIGITAL

Artículo 13. Al frente Departamento de Normatividad y Asuntos Legales en Materia Digital se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Asesorar jurídicamente a la persona titular de la Coordinación y a las unidades administrativas que integran la dependencia, en los asuntos inherentes al área de competencia de cada una de estas;
- II. Conocer y en su caso elaborar los documentos legales e instrumentos jurídicos pertinentes, disposiciones, lineamientos y demás instrumentos que deriven de los ordenamientos jurídicos aplicables y someterlos a aprobación de su superior jerárquico, y coordinarse con las instancias a quienes corresponda su intervención y resolución;
- III. Realizar las gestiones y acciones necesarias para la resolución de los asuntos jurídicos dentro del ámbito de su competencia;
- IV. Elaborar y recopilar, en colaboración con las unidades administrativas de la Coordinación, el anteproyecto de las bases de Gobierno Digital y someterlo para aprobación de su superior jerárquico;
- V. Proporcionar asesoría técnica y normativa, en materia de tecnologías de la información y Gobierno Digital, a dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- VI. Coordinar y actuar como enlace con otras áreas jurídicas de las dependencias y entidades de la Administración Pública, en el ámbito de competencia de la Coordinación, y
- VII. Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

TÍTULO QUINTO
DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO ÚNICO
ATRIBUCIONES DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Artículo 14. Al frente Departamento Administrativo se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Establecer, con aprobación de la persona que ocupe la titularidad de la Coordinación, las normas, sistemas y procedimientos internos para la administración de los recursos financieros, técnicos, humanos, materiales y los

- servicios generales aplicables a la Coordinación y vigilar su cumplimiento, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Proponer y gestionar las capacitaciones para las personas servidoras públicas de la Coordinación materia de su competencia;
 - III. Tramitar ante la dependencia correspondiente, los nombramientos y movimientos de las personas servidoras públicas de la Coordinación, a excepción de aquellos cuya designación corresponda a la persona titular del Poder Ejecutivo;
 - IV. Integrar la información que las unidades administrativas proporcionen con la finalidad de elaborar el anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Coordinación y someterlo a consideración de la persona titular de la Coordinación;
 - V. Integrar la información necesaria para elaborar y dar seguimiento al Presupuesto Basado en Resultados, así como al Programa Operativo Anual de la Coordinación;
 - VI. Elaborar e integrar la información, indicadores y estadísticas de carácter administrativo, presupuestal, financiero y de bienes muebles de la Coordinación con base en los lineamientos establecidos por la dependencia competente y someterlo a consideración de su superior jerárquico;
 - VII. Mantener actualizado el inventario de los bienes de activo fijo, mediante los sistemas establecidos para el registro y seguimiento de los mismos;
 - VIII. Asignar los fondos revolventes de la Coordinación a las diferentes unidades administrativas con base en las políticas y lineamientos para su ejercicio y control;
 - IX. Gestionar y proporcionar los recursos materiales y servicios necesarios para el adecuado funcionamiento de las distintas áreas que conforman la Coordinación;
 - X. Presentar a la persona titular de la Coordinación los documentos de ejecución presupuestaria y pago para su autorización y trámite;
 - XI. Gestionar, coordinar y dar seguimiento a las adquisiciones, arrendamientos y servicios, que le sean requeridos por las unidades administrativas, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
 - XII. Aplicar las disposiciones administrativas y presupuestarias que determine la Secretaría de Hacienda y la normatividad aplicable;
 - XIII. Elaborar las propuestas para modificar la estructura orgánica de la Coordinación y someterlas a aprobación de la persona titular de la Coordinación;

- XIV. Realizar, en coordinación con las unidades administrativas de la Coordinación, la elaboración de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios a fin de presentarlos a su superior jerárquico;
- XV. Atender las auditorías que practiquen a la Coordinación por despachos externos, entes fiscalizadores del Estado y en su caso de la Federación, así como responder los pliegos de observaciones o informe técnico de resultados según corresponda en coordinación con las diversas unidades administrativas;
- XVI. Asesorar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, previa solicitud de las mismas, para las adquisiciones, arrendamientos y contrataciones de bienes y servicios dentro del ámbito de competencia de la Coordinación;
- XVII. Servir como enlace en los procesos de entrega-recepción que se efectúan en la Coordinación, en términos de las disposiciones legales en la materia;
- XVIII. Elaborar, en colaboración con las unidades administrativas de la Coordinación, el anteproyecto del programa anual de actividades de la Coordinación y someterlo a su superior jerárquico; y
- XIX. Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

TÍTULO SEXTO

DE LA DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

CAPÍTULO ÚNICO

ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Artículo 15. Al frente de la Dirección de Innovación de Tecnologías de la Información se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar que se generen y difundan los contenidos digitales para promover una cultura digital, de acuerdo a los estándares nacionales e internacionales en la materia;
- II. Verificar el desarrollo de herramientas tecnológicas e instrumentos programáticos dentro del ámbito de su competencia;

- III. Coadyuvar en la prestación de los servicios públicos en materia de tecnologías de la información, dentro del ámbito de su competencia;
- IV. Emitir el dictamen técnico para las adquisiciones, arrendamientos y contrataciones de bienes y servicios a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, previa solicitud de las mismas, dentro del ámbito de competencia de esta Dirección;
- V. Coordinarse con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal para la correcta gestión en materia de tecnologías de la información;
- VI. Establecer y coordinar evaluaciones para las políticas y programas de Gobierno Digital que ejecutan las entidades y dependencias del Poder Ejecutivo del Estado;
- VII. Dirigir y administrar el desarrollo de plataformas digitales transversales las cuales sean dentro del ámbito de su competencia y en apego a la legislación vigente;
- VIII. Dar seguimiento a las estrategias implementadas por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal en materia de tecnologías de la información;
- IX. Supervisar que se lleve a cabo la elaboración del informe de actividades sobre el estado que guarda la implementación y operación de la política de Gobierno Digital en el Poder Ejecutivo, de acuerdo con lo establecido en la Ley;
- X. Supervisar que se proporcione asistencia técnica para el desarrollo, instalación o seguimiento de sistemas para los instrumentos de Gobierno Digital puestos en operación por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- XI. Asegurar que se proporcione asesoría a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, en lo relativo a la implementación en materia de tecnologías de la información;
- XII. Gestionar la ventanilla virtual como punto central de acceso a la información, así como colaborar con la autoridad correspondiente en materia de Mejora Regulatoria para la integración del catálogo estatal de regulaciones, trámites y servicios;
- XIII. Coordinar la realización de talleres, conferencias, cursos, seminarios y demás actividades que permitan la difusión, conocimiento y capacitación del personal técnico y operativo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, en materia de tecnologías de la información;
- XIV. Verificar que se apoye técnicamente a la unidad administrativa correspondiente en materia de adquisiciones, arrendamientos y contrataciones de bienes y

- servicios de tecnologías de la información necesarias para el funcionamiento de los sistemas o plataformas transversales y de gestión de la entidad;
- XV. Supervisar el desarrollo de las herramientas necesarias, en materia de tecnologías de la información, que aseguren la retroalimentación de la población hacia el Gobierno;
- XVI. Coadyuvar, con el Departamento de Normatividad y Asuntos Legales en Materia Digital, en la elaboración de las estrategias de interacción ciudadana que generen una cultura digital, en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- XVII. Revisar y supervisar lo relacionado con los certificados de firma electrónica avanzada, así como solicitar la clasificación de la información, proporcionada por las y los particulares, como reservada o confidencial, de manera total o parcial, atendiendo lo dispuesto en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua y demás disposiciones normativas aplicables, en el ámbito de sus respectivas competencias;
- XVIII. Firmar aquellas resoluciones de carácter individual relativas a los certificados de firma electrónica avanzada, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XIX. Autorizar las resoluciones respecto a las impugnaciones de la autenticidad o exactitud de expedientes digitales, mensajes de datos o documentos digitales, conforme a las disposiciones legales aplicables, previo conocimiento de la persona titular de la Coordinación;
- XX. Supervisar la operación de la plataforma en la que se sustanciarán los trámites relacionados con los certificados de firma electrónica avanzada, así como las bases de datos públicas, el Registro Público de Personas Prestadoras de Servicios de Certificación y demás sistemas informáticos internos o externos inherentes a la misma;
- XXI. Asegurar la interoperabilidad de los sistemas de información para el uso de la Firma Electrónica Avanzada cuando estos así lo requieran;
- XXII. Someter, para autorización de su superior jerárquico, las propuestas de las personas físicas o morales y titulares de notarías públicas que estén interesadas en realizar funciones de Personas Prestadoras de Servicios de Certificación acreditadas que cumplan con lo estipulado en la Ley;
- XXIII. Dar cumplimiento a los convenios de portabilidad en el ámbito de su competencia y de conformidad con la normatividad aplicable;

- XXIV. Concentrar la información que remitan las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, y desarrollar las herramientas necesarias para la integración de los SIG;
- XXV. Administrar los datos abiertos que se generen por el uso de los portales informativos, portales transaccionales, aplicaciones móviles y demás instrumentos tecnológicos construidos por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal con la finalidad de que se pongan a disposición de las y los particulares;
- XXVI. Supervisar la elaboración de manuales de usuario y documentación necesaria para la capacitación sobre el uso de los sistemas administrados por la Coordinación;
- XXVII. Coordinar la infraestructura activa que permitirá el almacenamiento y hospedaje de los portales informativos, portales transaccionales, aplicaciones móviles y demás instrumentos tecnológicos que construyan las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y que pongan bajo resguardo de la Coordinación; y
- XXVIII. Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

SECCIÓN ÚNICA

ATRIBUCIONES DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y ESTRATEGIAS DIGITALES

Artículo 16. Al frente del Departamento de Desarrollo y Estrategias Digitales estará una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar, desarrollar, instalar, operar o verificar los sistemas o plataformas transversales y de gestión, asegurando su operación eficaz y eficiente mediante la provisión del equipo y servicios necesarios, así como aquellos requeridos al interior de la Coordinación;
- II. Elaborar los dictámenes de especificaciones técnicas solicitados por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, en materia de adquisiciones, arrendamientos y contrataciones de bienes y servicios en el ámbito de su competencia;
- III. Operar el Portal Informativo del Consejo de Gobierno Digital, de conformidad con la legislación aplicable y dentro del ámbito de su competencia;

- IV. Elaborar y, previa autorización de su superior jerárquico, aplicar una metodología de trabajo para el seguimiento continuo de la evolución en materia de tecnologías de la información, dentro del ámbito de su competencia;
- V. Proporcionar asesoría y asistencia técnica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal en materia de metodología y estándares para la incorporación de tecnologías de la información en sus procesos, con el objetivo de automatizar trámites, procesos, procedimientos administrativos y demás actos en el ámbito de su competencia;
- VI. Desarrollar y dar mantenimiento a la Ventanilla Virtual como punto central de acceso a la información y trámites públicos en términos de lo establecido en la normatividad aplicable;
- VII. Establecer normas y procedimientos para salvaguardar la información generada por el uso de los sistemas y portales administrados por la Coordinación;
- VIII. Evaluar y monitorear la implementación y el impacto de las estrategias del uso de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones establecidas por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, previa solicitud;
- IX. Elaborar el informe de actividades sobre el estado que guarda la implementación y operación de la política de Gobierno Digital en el Poder Ejecutivo, de acuerdo con lo establecido en la Ley;
- X. Elaborar el anteproyecto de lineamientos e instrumentos necesarios para la planeación, presupuestación, instrumentación, ejecución y consolidación de las políticas, planes, programas, estrategias, acciones y soluciones relacionadas con el Gobierno Digital que sean de su competencia y presentarlo a su superior jerárquico;
- XI. Colaborar, junto a su superior jerárquico, con la autoridad correspondiente en materia de mejora regulatoria, respecto de las tareas técnico-operativas para la integración del catálogo estatal de regulaciones, trámites y servicios, dentro de la ventanilla virtual;
- XII. Proporcionar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal la infraestructura tecnológica necesaria para el almacenamiento y alojamiento de sus portales informativos, portales transaccionales, aplicaciones móviles y demás instrumentos tecnológicos;
- XIII. Elaborar manuales de usuario y documentación necesaria para la capacitación sobre el uso de los sistemas administrados por la Coordinación;
- XIV. Atender los requerimientos de desarrollo de sistemas informáticos sobre la base de especificaciones funcionales determinadas por las distintas unidades administrativas de la Coordinación;

- XV. Desarrollar y hospedar las plataformas digitales institucionales a cargo de la Coordinación;
- XVI. Aplicar el control de los medios de identificación de los sistemas informáticos de comunicación que tenga a su cargo, salvaguardando la seguridad y confidencialidad de la información que se reciba y genere por esas vías;
- XVII. Implementar criterios técnicos para el diseño y desarrollo de los sistemas informáticos que la Coordinación requiera para realizar sus atribuciones;
- XVIII. Apoyar en la interoperabilidad de las plataformas y sistemas transversales, previa solicitud de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- XIX. Proporcionar el servicio de soporte técnico a los equipos informáticos asignados a la Coordinación, así como el establecimiento de las políticas y mecanismos de control para la administración de los inventarios de los bienes informáticos, bajo los lineamientos correspondientes previa autorización del superior jerárquico;
- XX. Diseñar e identificar estrategias de transformación digital y de impacto social que promuevan el desarrollo de una cultura digital y la interacción ciudadana con las tecnologías de la información y tecnologías exponenciales necesarias, en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal necesarias, y proponerlas al superior jerárquico;
- XXI. Operar y diseñar 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;
- XXII. Generar contenidos digitales de valor a través de medios internos de comunicación de la Coordinación para promover y apropiar correctamente una cultura digital;
- XXIII. Realizar todos los servicios inherentes a la correcta operación del servicio de Firma Electrónica Avanzada y asegurar la interoperabilidad de los sistemas de información para su uso conforme a los establecido en la Ley;
- XXIV. Requerir, validar y homologar la información necesaria para la generación y reconocimiento de certificados de Firma Electrónica Avanzada, incluyendo aquellos contemplados en los convenios de portabilidad;
- XXV. Emitir a través de los sistemas informáticos correspondientes, los certificados de Firma Electrónica Avanzada, incluyendo aquellos contemplados en los convenios de portabilidad;
- XXVI. Elaborar las resoluciones de carácter individual relativas a los certificados de firma electrónica avanzada, conforme a las disposiciones legales aplicables y someterlo a su superior jerárquico;

- XXVII. Proponer a su superior jerárquico las resoluciones respecto a las impugnaciones de la autenticidad o exactitud de expedientes digitales, mensajes de datos o documentos digitales, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XXVIII. Proponer, para aprobación de su superior jerárquico, las personas físicas o morales, y titulares de notarías públicas, que estén interesadas en realizar funciones de Personas Prestadoras de Servicios de Certificación acreditadas que cumplan con lo estipulado en el artículo 98 de la Ley de Gobierno Digital para el Estado de Chihuahua;
- XXIX. Operar el Registro Público de Personas Prestadoras de Servicios de Certificación;
- XXX. Recabar la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, desarrollar las herramientas necesarias para la integración de los SIG, y remitir a su superior jerárquico para su concentración;
- XXXI. Recabar los datos abiertos que se generen por el uso de los portales informativos, portales transaccionales, aplicaciones móviles y demás instrumentos tecnológicos construidos por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal con la finalidad de que se pongan a disposición de las y los particulares;
- XXXII. Desarrollar herramientas en materia de tecnologías de la información que aseguren la retroalimentación de la población hacia el Gobierno;
- XXXIII. Proponer a su superior jerárquico la celebración de talleres, conferencias, cursos, seminarios y demás actividades que permitan la difusión, conocimiento y capacitación del personal técnico y operativo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, en lo que respecta al uso en materia de tecnologías de la información; y
- XXXIV. Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

TÍTULO SÉPTIMO

DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y TECNOLOGÍA AVANZADA

CAPÍTULO ÚNICO

ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y TECNOLOGÍA AVANZADA

Artículo 17. Al frente de la Dirección de Infraestructura y Tecnología Avanzada se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar que se proporcione asesoría en materia de infraestructura tecnológica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- II. Gestionar y coordinar adecuadamente la infraestructura activa y pasiva de telecomunicaciones de la Administración Pública Estatal que utilizan los sistemas institucionales;
- III. Revisar los criterios, lineamientos, políticas, normas y procedimientos establecidos en materia de seguridad, infraestructura activa, pasiva y todas aquellas aplicables al ámbito de su competencia, y proponerlos a su superior jerárquico para su validación;
- IV. Verificar que se brinde apoyo técnico a la unidad administrativa correspondiente en materia de adquisiciones, arrendamientos y contrataciones de bienes y servicios en temas de la Red Estatal de Telecomunicaciones;
- V. Revisar, previa solicitud de su superior jerárquico, los informes emitidos por los sistemas de facturación electrónica del proveedor de servicios de telefonía, y turnarlos para su aprobación;
- VI. Emitir un dictamen técnico a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, previa solicitud de las mismas, sobre las adquisiciones, arrendamientos y contrataciones de bienes y servicios dentro del ámbito de competencia de esta Dirección;
- VII. Disponer la implementación de la infraestructura pasiva que permitirá el almacenamiento y hospedaje de los portales informativos, portales transaccionales, aplicaciones móviles y demás instrumentos tecnológicos que construyan las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y que pongan bajo resguardo de la Coordinación;
- VIII. Supervisar la elaboración del Programa de Seguridad Informática y turnarlo para aprobación de la persona titular de la Coordinación;
- IX. Dirigir la elaboración de los programas de mantenimiento de la infraestructura de seguridad y acceso a internet del Gobierno del Estado, dentro del ámbito de su competencia;
- X. Verificar que se lleve a cabo la elaboración de los estudios y análisis que permitan anticipar escenarios o situaciones específicas de la infraestructura de tecnologías de la información y comunicación a nivel competitivo; y

- XI. Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

SECCIÓN PRIMERA

ATRIBUCIONES DEL DEPARTAMENTO DE TELEFONÍA Y SERVICIOS ELECTRÓNICOS

Artículo 18. Al frente del Departamento de Telefonía y Servicios Electrónicos estará una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Realizar un análisis y monitoreo de las redes de voz para asegurar su disponibilidad, incrementar su cobertura, promover su modernización, garantizar su seguridad, y operar de manera eficiente, proporcionando los equipos y servicios necesarios para su funcionamiento eficaz;
- II. Elaborar los criterios, lineamientos, políticas, estrategias, normas y procedimientos en materia de seguridad y correcto uso de las redes de voz, para someterlos a aprobación de su superior jerárquico; y la correcta aplicación de los mismos;
- III. Programar el mantenimiento y soporte a las redes de voz de la Red Estatal de Telecomunicaciones;
- IV. Verificar la viabilidad técnica y operativa, en cuanto a la contratación de líneas telefónicas para las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado;
- V. Asesorar técnicamente a la unidad administrativa correspondiente en materia de adquisiciones, arrendamientos y contrataciones de bienes y servicios para las redes de voz, líneas telefónicas de la Red Estatal de Telecomunicaciones y todas aquellas dentro del ámbito de su competencia;
- VI. Realizar los reportes sobre la información emitida por los sistemas de facturación electrónica del proveedor de servicios de telefonía y hacerlos del conocimiento de su superior jerárquico;
- VII. Proporcionar la asistencia técnica en la gestión del servicio de telefonía celular a dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- VIII. Gestionar los recursos necesarios para la contratación de nuevas líneas telefónicas para las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, de conformidad con la normatividad aplicable, en el ámbito de su competencia;

- IX. Elaborar los reportes detallados de llamadas salientes del sistema de telefonía de la Red de Voz para administrar y verificar el sistema de traficación interno;
- X. Asesorar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal en materia de infraestructura para las redes de voz;
- XI. Operar y actualizar los servicios de correo electrónico para personas usuarias y servicios de la Administración Pública Estatal;
- XII. Elaborar un dictamen de especificaciones técnicas para las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, previa solicitud de las mismas, para las adquisiciones, arrendamientos y contrataciones de bienes y servicios en materia de Redes de Voz;
- XIII. Proporcionar asesoría, en materia de hardware, a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, en el ámbito de su competencia; y
- XIV. Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

SECCIÓN SEGUNDA

ATRIBUCIONES DEL DEPARTAMENTO DE REDES Y SEGURIDAD

Artículo 19. Al frente del Departamento de Redes y Seguridad se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Realizar análisis y monitoreo de las redes de datos para asegurar su disponibilidad, incrementar su cobertura, promover su modernización, garantizar su seguridad, y operar de manera eficiente, proporcionando los equipos y servicios necesarios para su funcionamiento eficaz;
- II. Elaborar los criterios, lineamientos, políticas, estrategias, normas y procedimientos establecidos en materia de seguridad y uso adecuado de las redes de datos para proteger la información, garantizar la integridad de los sistemas y promover un uso responsable de la infraestructura de red, someterlos a aprobación de su superior jerárquico; y aplicarlos correctamente;
- III. Programar el mantenimiento y soporte de las redes de datos que integran la Red Estatal de Telecomunicaciones;
- IV. Elaborar un dictamen de especificaciones técnicas para las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, previa solicitud de las mismas, para las adquisiciones, arrendamientos y contrataciones de bienes y servicios

- en materia de hardware y proyectos especiales y turnarlo para su aprobación a su superior jerárquico;
- V. Operar los equipos o sistemas de red que distribuyan de manera segura el tráfico de Redes de Datos, basadas en las políticas y los requerimientos de acceso de las aplicaciones que estén dentro de su competencia y de conformidad con la normativa aplicable;
 - VI. Brindar apoyo técnico a la unidad administrativa encargada de adquisiciones, arrendamientos y contrataciones de bienes y servicios de la Red Estatal de Telecomunicaciones, en materia de Redes de Datos del Estado;
 - VII. Proporcionar el soporte técnico a la infraestructura de la Red Estatal de Telecomunicaciones que se encuentra bajo el resguardo de la Coordinación, dentro del ámbito de su competencia;
 - VIII. Coadyuvar en la elaboración del Programa de Seguridad Informática con la unidad administrativa correspondiente, en materia de Redes de Datos;
 - IX. Elaborar y, previa autorización de su superior jerárquico, aplicar los programas de mantenimiento, así como la metodología de trabajo de la infraestructura de seguridad y acceso a internet de la Red Estatal de Telecomunicaciones;
 - X. Proporcionar asesoría en materia de infraestructura tecnológica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, en el ámbito de su competencia;
 - XI. Elaborar los estudios y análisis que permitan anticipar escenarios o situaciones específicas de la infraestructura de tecnologías de la información y comunicación a nivel competitivo en el ámbito de su competencia y someterlo a aprobación de su superior jerárquico; y
 - XII. Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

SECCIÓN TERCERA

ATRIBUCIONES DEL DEPARTAMENTO DE CENTRO DE DATOS Y CIBERSEGURIDAD

Artículo 20. Al frente del Departamento de Centro de Datos y Ciberseguridad se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Proponer a su superior jerárquico acciones relacionadas con el Centro de Datos con la finalidad de asegurar su disponibilidad, incrementar su cobertura, promover su modernización y garantizar su seguridad;

- II. Operar de manera eficaz y eficiente el Centro de Datos, proporcionando el equipamiento y servicios necesarios, respaldando los requerimientos tecnológicos y operativos de la organización;
- III. Elaborar los criterios, lineamientos, políticas, normas y procedimientos respecto de las mejores prácticas susceptibles a desarrollarse e implementarse en materia de ciberseguridad y correcto uso del Centro de Datos y someterlos a aprobación de su superior jerárquico;
- IV. Elaborar un registro documental del acceso y uso de la infraestructura que conforma el Centro de Datos;
- V. Proporcionar mantenimiento y soporte técnico al Centro de Datos de la Administración Pública del Estado;
- VI. Proporcionar y hospedar los servicios de datos de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado de acuerdo con lo establecido en la normatividad aplicable;
- VII. Realizar las copias de respaldo de la información y procesos de cómputo, conforme a parámetros preestablecidos para la unidad administrativa;
- VIII. Hospedar los servicios de correo electrónico para personas usuarias y los servicios de ciberseguridad de la Administración Pública Estatal;
- IX. Verificar el uso de los dominios públicos de internet de la Administración Pública del Estatal;
- X. Brindar apoyo técnico a la unidad administrativa encargada de adquisiciones, arrendamientos y contrataciones en materia de Centro de Datos del Gobierno del Estado y Ciberseguridad;
- XI. Elaborar los dictámenes técnicos necesarios para 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;
- XII. Elaborar y someter a aprobación de su superior jerárquico los lineamientos y políticas para la seguridad de la infraestructura pasiva y acceso al Centro de Datos, así como para la incorporación de aplicaciones e infraestructura de Tecnologías de la Información y Comunicaciones;
- XIII. Proponer a su superior jerárquico la contratación de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de suministro de energía eléctrica y aire acondicionado que se requieran para el funcionamiento del Centro de Datos;
- XIV. Resguardar los dispositivos de almacenamiento que las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal pongan bajo su resguardo;

- XV. Proporcionar asesoría en materia de infraestructura tecnológica pasiva a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal que lo soliciten, en el ámbito de su competencia;
- XVI. Operar las herramientas y mecanismos de protección implementados, tales como antivirus, malware, detección de intrusos y protección contra ataques internos, en la materia de su competencia;
- XVII. Aplicar el sistema perimetral de seguridad, mediante el uso de tecnologías avanzadas de seguridad;
- XVIII. Elaborar los estudios y análisis que permitan anticipar escenarios o situaciones específicas de la infraestructura de Tecnologías de la Información y Comunicaciones a nivel competitivo en el ámbito de su competencia y someterlo a aprobación de su superior jerárquico; y
- XIX. Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

TÍTULO OCTAVO

UNIDADES AUXILIARES

CAPÍTULO PRIMERO

DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Artículo 21. 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

DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

Artículo 22. La persona titular de la Coordinación, así como las personas titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como las personas servidoras públicas que las integran, en sus respectivos niveles competenciales, establecerán, actualizarán y mantendrán en operación su Sistema de Control Interno, conforme a las Disposiciones, Marco Integrado y Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Control Interno y demás normatividad aplicable.

Lo anterior deberá realizarse con los recursos humanos, materiales y presupuestarios que tengan asignados las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, por lo que no implicará la creación de estructuras ni la asignación de recursos adicionales.

CAPÍTULO TERCERO

DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Artículo 23. En materia de acceso a la información pública, y protección de datos personales la Coordinación observará lo establecido en la Constitución Política del Estado de Chihuahua, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua y en los demás ordenamientos que regulen aspectos relacionados con el tema.

Artículo 24. Corresponde a la persona titular de la Coordinación constituir el Comité de Transparencia de la Coordinación y designar al responsable de la Unidad de Transparencia.

Artículo 25. Son atribuciones del Comité de Transparencia, las que les señala la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua y demás disposiciones normativas aplicables.

Artículo 26. La Unidad de Transparencia se regirá de conformidad con las facultades, competencias y atribuciones conferidas por la Ley de Transparencia y Acceso a la

Información Pública del Estado de Chihuahua y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua y demás disposiciones normativas aplicables.

Artículo 27. Las unidades administrativas deberán atender los requerimientos de la Unidad de Transparencia a efecto de garantizar el derecho de acceso a la información y de protección de datos personales, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua y la Ley de Protección de Datos personales del Estado de Chihuahua, y demás disposiciones normativas aplicables.

Artículo 28. Las unidades administrativas deberán publicar, actualizar o validar la información de las obligaciones de transparencia en la Plataforma Nacional de Transparencia en los tiempos y periodos establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua y demás disposiciones normativas aplicables, la responsabilidad última del contenido de la información es exclusiva de las unidades administrativas.

CAPÍTULO CUARTO 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 Coordinación, la cual depende directamente de la persona que ocupe la titularidad de la Coordinación 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 QUINTO 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 Coordinación, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua.

TÍTULO NOVENO

SUPLENCIAS Y AUSENCIAS

CAPÍTULO ÚNICO

SUPLENCIAS Y AUSENCIAS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS

Artículo 31. Las ausencias temporales de quien ocupe la titularidad de la Coordinación serán suplidas por quien ocupe la titularidad del Departamento de Normatividad y Asuntos Legales en Materia Digital, de la Dirección de Innovación de Tecnologías de la Información y de la Dirección de Infraestructura y Tecnología Avanzada o por la persona que sea designada para tal efecto por la persona titular de la Coordinación.

Artículo 32. La ausencia definitiva de la persona titular de la Coordinación será cubierta por quien designe la persona titular del Ejecutivo.

Artículo 33. Las ausencias temporales de quienes ocupen la titularidad de las Direcciones y Jefaturas de Departamento de la Coordinación, serán suplidas por la persona que ocupe el nivel jerárquico inmediato inferior de la unidad administrativa correspondiente y, en caso de no existir dentro de la estructura orgánica, se suplirán por la persona que sea designada para tal efecto por la persona titular correspondiente.

Artículo 34. Las ausencias definitivas de las personas titulares de las unidades administrativas serán cubiertas por las personas servidoras públicas que para tal efecto designe la persona titular de la Coordinación, a excepción de aquellas cuya designación corresponda a la persona titular del Ejecutivo.

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 Reglamento Interior de la Coordinación de Política Digital, publicado mediante el Acuerdo No. 126/2020, el 31 de octubre del 2020 en el Periódico Oficial del Estado.

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 Coordinación de Política Digital quien determinará lo conducente.

SEXTO. Las referencias contenidas en los decretos, acuerdos, manuales y demás disposiciones, a las unidades administrativas que cambian de denominación por virtud de este ordenamiento, se entenderán hechas o conferidas a las unidades administrativas que correspondan conforme a lo establecido en este Reglamento.

SÉPTIMO. Dentro del primer año posterior a la entrada en vigor del presente Reglamento, deberán ser emitidos los manuales de organización y lineamientos derivados del presente Acuerdo.

OCTAVO. En tanto se elaboren y se expidan los manuales de organización y reglamentos derivados del presente Acuerdo, la persona titular de la Coordinación quedará facultada para resolver las cuestiones que conforme a dichos manuales o reglamentos deben regular el cabal funcionamiento de la Coordinación.

DADO en la residencia del Poder Ejecutivo, en la ciudad de Chihuahua, Chihuahua, a los dieciséis días del mes de enero del año dos mil veinticinco.

LA GOBERNADORA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO. MTRA. MARÍA EUGENIA CAMPOS GALVÁN. Rúbrica. EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO. LIC. SANTIAGO DE LA PEÑA GRAJEDA. Rúbrica. EL COORDINADOR DE POLÍTICA DIGITAL. ING. WALTER IGNACIO ZAMARRÓN ESTRADA. Rúbrica.

La presente hoja de firmas corresponde al Acuerdo por el que se expide el Reglamento Interior de la Coordinación de Política Digital.

SIN TEXTO