

*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 01 de mayo de 2024.

No. 35

Folleto Anexo

ACUERDO N° 031/2024

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA
OFICINA DE LA GUBERNATURA DEL
ESTADO**

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 DE CHIHUAHUA, ASÍ COMO LOS ARTÍCULOS 1, 2 FRACCIÓN IV, 6, 10, 11, 12, 14, 16 Y 36 BIS DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA, Y

CONSIDERANDO

Que 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 Honorable Congreso del Estado de Chihuahua, mediante el cual se reforman, adicionan y derogan diversos artículos de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua, de la Ley de Planeación del Estado de Chihuahua y de la Ley de Gobierno Digital para el Estado de Chihuahua.

Dicho Decreto reestructuró 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 Oficina de la Gubernatura del Estado, cuyo titular tendrá superioridad jerárquica con respecto a las unidades administrativas que le sean adscritas en el Reglamento Interior correspondiente; de igual forma, las diversas unidades de asesoría y de apoyo técnico con las que cuente el Ejecutivo de Estado podrán estar adscritas de manera directa al propio Ejecutivo o a través de la Oficina de la Gubernatura del Estado.

La Oficina de la Gubernatura del Estado, entre otras tareas, funge como Secretaría Particular y da seguimiento, coordina el cumplimiento de los acuerdos y compromisos de la persona titular del Ejecutivo; planifica los asuntos estratégicos y la priorización de las acciones de la Administración Pública Estatal; supervisa el funcionamiento y la operación de las Representaciones del Gobierno del Estado; y cuenta con atribuciones en materia de asesorías y proyectos especiales, así como en el ámbito de planeación y seguimiento integral.

Así, el objetivo central y prioritario de la Oficina de la Gubernatura consiste en contribuir a que la persona titular del Poder Ejecutivo desempeñe de manera eficaz y eficiente sus atribuciones legales y labores cotidianas que son transversales a todas las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

Por lo anteriormente expuesto, he tenido a bien emitir el siguiente:

ACUERDO 031/2024

ÚNICO. Se expide el Reglamento Interior de la Oficina de la Gobernatura del Estado, para quedar de la siguiente manera:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA OFICINA DE LA GUBERNATURA DEL ESTADO**TÍTULO PRIMERO****GENERALIDADES****CAPÍTULO ÚNICO****DISPOSICIONES PRELIMINARES**

Artículo 1. La Oficina de la Gobernatura del Estado, es una dependencia de la Administración Pública adscrita en forma directa a la persona titular del Ejecutivo del Estado, encargada de fungir como Secretaría Particular y enlace con las dependencias y entidades, responsable de la planeación y seguimiento de las políticas públicas y programas estatales, desempeñando un papel esencialmente de coordinación, asesoramiento estratégico y gestión administrativa del Poder Ejecutivo del Estado en el ejercicio de sus funciones transversales.

Artículo 2. Para los efectos del presente Reglamento Interior se entenderá por:

- I. **Dependencias y entidades:** Dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado de Chihuahua.
- II. **Oficina:** Oficina de la Gobernatura del Estado.
- III. **Persona titular de la Oficina:** La persona titular de la Oficina de la Gobernatura del Estado.
- IV. **Persona titular del Ejecutivo:** La persona titular del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua.
- V. **Proyectos especiales:** Proyectos que por su naturaleza requieren alto nivel de especialización, conocimiento o tecnología, mismos que provienen de alguna necesidad política, económica o social extraordinaria.
- VI. **Representación:** Representación en Ciudad Juárez o Representación en Ciudad de México, según corresponda.

Artículo 3. Las personas servidoras públicas adscritas a la Oficina deberán observar los principios, valores y reglas de integridad, así como las demás disposiciones contenidas en el Código de Ética para el Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua.

Artículo 4. La persona titular de la Oficina será nombrada por la persona titular del Ejecutivo.

TÍTULO SEGUNDO

ESTRUCTURA ORGÁNICA Y COMPETENCIAS

CAPÍTULO PRIMERO

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 5. Para el despacho de los asuntos que le competan, la Oficina contará con la siguiente estructura de organización:

Oficina de la Gubernatura del Estado;

- I. Representación en Ciudad Juárez;
 - a. Coordinación Técnica de la Representación en Ciudad Juárez;
 - b. Departamento Administrativo de la Representación en Ciudad Juárez.
- II. Representación en Ciudad de México;
 - a. Coordinación Técnica de la Representación en Ciudad de México;
 - b. Departamento Administrativo de la Representación en Ciudad de México.
- III. Subsecretaría de Gestión de la Oficina de la Gubernatura;
 - A. Coordinación de Asuntos Estratégicos;
 - B. Dirección de Atención Ciudadana;
 - a. Departamento de Atención Ciudadana.
 - C. Dirección de Avanzada del Ejecutivo;
 - a. Departamento de Ayudantía.

- IV. Subsecretaría Técnica y de Seguimiento;
 - A. Dirección de Asesorías y Proyectos Especiales;
 - a. Departamento de Asesorías;
 - b. Departamento de Proyectos Especiales.
 - B. Coordinación de Planeación y Políticas Públicas;
 - B.1 Dirección de Planeación e Información;
 - B.2 Dirección de Programas y Políticas Públicas;
 - a. Departamento de Evaluación y Seguimiento.
- V. Coordinación Jurídica;
- VI. Coordinación Administrativa.

La Oficina contará con un Órgano Interno de Control, que se regirá conforme a lo dispuesto por el artículo 35 del presente Reglamento Interior.

CAPÍTULO SEGUNDO

COMPETENCIA DE LA OFICINA

Artículo 6. Compete a la Oficina de la Gubernatura el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Fungir como Secretaría Particular de la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado;
- II. Dar seguimiento, procurar y coordinar el cumplimiento de los acuerdos y compromisos tomados por la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado en sus reuniones de trabajo, facilitando la comunicación e interacción entre quienes ocupen las titularidades de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- III. Planificar los asuntos estratégicos y la priorización de las acciones de la Administración Pública Estatal, siguiendo las directrices que al efecto le instruya la persona titular del Poder Ejecutivo;
- IV. En materia de asesorías y proyectos especiales:
 - a. Coordinar, promover y realizar las investigaciones, estudios y análisis de temas locales y nacionales relacionados con la vida institucional del Estado;

- b. Diseñar, desarrollar y dar seguimiento, en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal involucradas, a las acciones necesarias de los proyectos encomendados por la persona titular del Poder Ejecutivo;
 - c. Realizar los diagnósticos sociales, políticos y administrativos necesarios para el ejercicio de las atribuciones encomendadas al Poder Ejecutivo del Estado;
 - d. Proponer a la persona titular del Poder Ejecutivo el seguimiento de programas para el aprovechamiento social, político, económico, comunitario y de innovación, mismos que se estructurarán en coordinación con las áreas involucradas del sector público, social o privado, según sea el caso;
 - e. Sugerir las prioridades, analizar y, en su caso, proponer la formulación de los estudios y proyectos ejecutivos de las diversas dependencias y entidades que integran la Administración Pública Estatal;
- V. En materia de planeación y de seguimiento integral de la Administración Pública Estatal:
- a. Auxiliar a la persona titular del Poder Ejecutivo en la conducción de la planeación estatal para el desarrollo, conforme a lo dispuesto en la Ley de Planeación del Estado de Chihuahua;
 - b. Coordinar la elaboración del Plan Estatal de Desarrollo y los informes de Gobierno, y prestar la asesoría que le sea requerida para la elaboración del Plan Estatal de Seguridad Pública y del Plan Estatal Hídrico;
 - c. Revisar que los proyectos de programas de mediano plazo que sean sometidos a la consideración de la persona titular del Poder Ejecutivo se ajusten a la Ley de Planeación del Estado de Chihuahua, al Plan Estatal de Desarrollo, al Plan Estatal de Seguridad Pública o al Plan Estatal Hídrico, según corresponda;
 - d. Dar seguimiento al Plan Estatal de Desarrollo y a las políticas públicas vigentes;
 - e. Recopilar y sistematizar la información de actividades e informar a la persona titular del Poder Ejecutivo de los resultados y desempeño de las tareas que lleven a cabo las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- VI. Coordinar la agenda de trabajo y la logística de las actividades públicas de la persona titular del Poder Ejecutivo Estatal;
- VII. Supervisar la atención y el cumplimiento de las obligaciones en las materias de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y de archivo, que se relacionen con la persona titular del Poder Ejecutivo y de la propia Oficina;

- VIII. Recibir, despachar y dar seguimiento a la correspondencia oficial de la persona titular del Poder Ejecutivo, así como establecer un mecanismo para canalizar las gestiones ciudadanas a las diferentes dependencias de la Administración Pública Estatal;
- IX. Planear y dirigir la organización de giras de trabajo, eventos y reuniones en las que participe la persona titular del Poder Ejecutivo. Las autoridades en materia de seguridad pública del Estado y de los municipios prestarán, en sus términos, el apoyo que les sea requerido, conforme a los protocolos de logística y seguridad que se establezcan, para lo cual podrá coordinarse con las autoridades que resulten competentes al efecto;
- X. Instruir y supervisar el funcionamiento y operación de las representaciones del Gobierno del Estado en la Ciudad de México, en Ciudad Juárez y las demás que se determinen por acuerdo de la persona titular del Poder Ejecutivo;
- XI. Coordinar la prestación de los servicios y asesorías jurídicas que requieran las unidades administrativas de la propia Oficina; y
- XII. Las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos, acuerdos y demás normas aplicables.

Artículo 7. La representación, trámite y resolución de los asuntos de la competencia de la Oficina, corresponden originalmente a la persona titular de la Oficina, quien podrá para la mejor atención, organización y desarrollo del trabajo, delegar sus atribuciones a las personas servidoras públicas de las unidades administrativas que integran la estructura orgánica de la Oficina, 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 8. Son atribuciones de la persona titular de la Oficina:

- I. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de audiencias que se requieran con la persona titular del Ejecutivo;
- II. Instruir el seguimiento e integración de la agenda y la logística de las actividades públicas de la persona titular del Ejecutivo;
- III. Dar seguimiento a las invitaciones a eventos públicos que reciba la persona titular del Ejecutivo y, en su caso, notificar a las personas servidoras públicas que la habrán de representar;
- IV. Procurar las acciones necesarias para que las reuniones, eventos y giras de la persona titular del Ejecutivo se verifiquen siempre en estricto apego a los protocolos de logística y seguridad que se establezcan;
- V. Revisar y remitir los documentos que requieran ser signados, de manera urgente o programada, por la persona titular del Ejecutivo;

- VI. Convocar a las personas servidoras públicas integrantes de los tres órdenes de gobierno, cuando así se lo instruya la persona titular del Ejecutivo;
- VII. Controlar y gestionar la correspondencia oficial de la persona titular del Ejecutivo;
- VIII. Coadyuvar con las dependencias y entidades para el cumplimiento de sus atribuciones y programas de trabajo encomendados por la persona titular del Ejecutivo;
- IX. Coordinar la vinculación efectiva y oportuna con y entre las dependencias, entidades y unidades administrativas dependientes de la persona titular del Ejecutivo para su correcta organización y operatividad;
- X. Supervisar el cumplimiento de los acuerdos y compromisos tomados por la persona titular del Ejecutivo en sus reuniones de trabajo, facilitando la comunicación e interacción entre quienes ocupen las titularidades de las dependencias y entidades;
- XI. Instruir que se realicen las investigaciones, estudios y análisis de temas locales y nacionales relacionados con el Estado;
- XII. Dirigir el diseño, desarrollo y seguimiento de las acciones de los proyectos encomendados por la persona titular del Ejecutivo en coordinación con las dependencias y entidades;
- XIII. Asegurar que se lleven a cabo los diagnósticos sociales, políticos y administrativos para el ejercicio de las atribuciones encomendadas al Poder Ejecutivo del Estado;
- XIV. Coordinar la planeación estatal, de conformidad con la legislación vigente;
- XV. Asegurar la elaboración del Plan Estatal de Desarrollo, los informes de Gobierno, y que se proporcione la asesoría que le sea solicitada por las dependencias y entidades correspondientes para la elaboración del Plan Estatal de Seguridad Pública y del Plan Estatal Hídrico;
- XVI. Establecer medios de control para el mejor desempeño de las unidades administrativas a su cargo;
- XVII. Expedir los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público necesarios para el funcionamiento de la Oficina, y someterlos a la validación previa de la Secretaría de la Función Pública;
- XVIII. Aprobar el proyecto de presupuesto de egresos de la Oficina y someterlo a la autoridad correspondiente;
- XIX. Instruir el cumplimiento de las obligaciones del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado que le sea encomendado por la persona titular del Ejecutivo;

- XX. Suscribir los convenios, contratos, y demás instrumentos jurídicos necesarios para el ejercicio de las atribuciones de la Oficina;
- XXI. Aprobar los movimientos del personal de la Oficina; y
- XXII. Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende la persona titular del Ejecutivo.

Artículo 9. Son atribuciones indelegables de la persona titular de la Oficina:

- I. Fungir como Secretaría Particular de la persona titular del Ejecutivo;
- II. Planificar los asuntos estratégicos y la priorización de las acciones de la Administración Pública Estatal, siguiendo las directrices que al efecto le instruya la persona titular del Ejecutivo y que estén dentro del ámbito de su competencia;
- III. Dirigir y supervisar el funcionamiento y operación de las representaciones del Gobierno del Estado en la Ciudad de México, en Ciudad Juárez y las demás que se determinen por acuerdo de la persona titular del Ejecutivo;
- IV. Proponer a la persona titular del Ejecutivo, cuando se considere necesario, el seguimiento de programas para el aprovechamiento social, político, económico, comunitario y de innovación, mismos que se estructuran en coordinación con las áreas involucradas del sector público, social o privado, según sea el caso;
- V. Autorizar y supervisar los Planes Anuales de Trabajo y proyectos de las unidades administrativas a su cargo;
- VI. Sugerir a la persona titular del Ejecutivo la formulación de los estudios y proyectos ejecutivos de las diversas dependencias y entidades; y
- VII. Designar a las personas servidoras públicas que representarán a la persona titular del Ejecutivo en eventos y reuniones dentro del ámbito de su competencia.

CAPÍTULO TERCERO

DISPOSICIONES COMUNES

Artículo 10. Al frente de cada Subsecretaría, Representación y Coordinaciones Jurídica y Administrativa habrá una persona titular y tendrán las siguientes atribuciones comunes:

- I. Desempeñar las funciones, comisiones y representaciones que su superior jerárquico les delegue o encomiende;
- II. Informar a su superior jerárquico sobre el desarrollo de las actividades realizadas por la unidad administrativa a su cargo;

- III. Planear, organizar, dirigir y ejecutar las funciones y actividades encomendadas a la unidad administrativa a su cargo;
- IV. Evaluar los reportes e informes que las unidades administrativas a su cargo deban presentar, así como fijar la periodicidad de los mismos;
- V. Someter a consideración de su superior jerárquico, los estudios, proyectos y programas concernientes a las atribuciones de la persona titular de la Oficina;
- VI. Establecer los lineamientos, bases generales, manuales operativos o cualquier otro documento que se encamine a cumplir los objetivos de la unidad administrativa que corresponda, de conformidad con las políticas de la persona titular de la Oficina;
- VII. Revisar el anteproyecto de presupuesto de egresos, así como planes y programas de las unidades administrativas a su cargo y presentarlo a la persona titular de la Oficina para su aprobación;
- VIII. Proporcionar la información y cooperación que les sean requeridas por las unidades administrativas que integran la Oficina, así como por otras dependencias y entidades, personas y organismos externos, de conformidad con la normatividad establecida;
- IX. Expedir constancias y certificaciones sobre asuntos, datos y documentos relativos a las funciones de la unidad administrativa a su cargo y que obren en sus archivos;
- X. Integrar, conservar, clasificar y archivar los expedientes físicos o aquellos documentos en digital que se generen en el ejercicio de sus atribuciones de conformidad con la normatividad vigente;
- XI. Solicitar la información necesaria a las distintas dependencias y entidades para la realización de las funciones y el cumplimiento de los trabajos a su cargo;
- XII. Proporcionar la información necesaria a la Unidad de Transparencia, a fin de atender las solicitudes de acceso a la información pública, así como las solicitudes para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad de datos personales, respecto de su ámbito de competencia, en los términos de 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 demás disposiciones normativas aplicables;
- XIII. Suscribir los convenios, contratos, y demás instrumentos jurídicos en representación de la Oficina, relativos a los asuntos de su competencia;
- XIV. Autorizar los lineamientos, guías, protocolos y demás instrumentos que se generen en el ámbito de su competencia;

- XV. Proponer a la persona titular de la Oficina los movimientos del personal a su cargo; y
- XVI. Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente les encomiende la persona titular de la Oficina.

Artículo 11. Al frente de cada Dirección, de la Coordinación Técnica de cada una de las Representaciones, de la Coordinación de Asuntos Estratégicos y de la Coordinación de Planeación y Políticas Públicas, habrá una persona titular y tendrán las siguientes atribuciones comunes:

- I. Desempeñar las funciones y comisiones que su superior jerárquico les encomiende, así como mantenerlo informado sobre el desarrollo de las actividades realizadas por la unidad administrativa a su cargo;
- II. Planear, organizar, dirigir, controlar y ejecutar las funciones y actividades encomendadas a la unidad administrativa a su cargo;
- III. Someter al conocimiento, consideración y aprobación de su superior jerárquico los estudios, proyectos y programas concernientes a sus facultades, así como los proyectos de manuales de organización, de procedimientos y de servicios públicos;
- IV. Evaluar los reportes e informes que las unidades administrativas a su cargo deberán presentar, así como fijar la periodicidad de los mismos;
- V. Colaborar con las demás unidades administrativas de la Oficina, con otras dependencias y entidades del Ejecutivo, así como con los sectores social y privado, dentro de la esfera de sus atribuciones y competencia de acuerdo con las políticas establecidas por la persona titular de la Oficina;
- VI. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la unidad administrativa a su cargo y presentarlo a su superior jerárquico para su aprobación;
- VII. Expedir constancias y certificaciones de asuntos, datos y documentos relativos a las funciones de la unidad administrativa a su cargo y que obren en sus archivos;
- VIII. Solicitar la información necesaria a las distintas dependencias y entidades para la realización de las funciones, y cumplimiento de los trabajos a su cargo;
- IX. Proporcionar la información necesaria a la Unidad de Transparencia, a fin de atender las solicitudes de acceso a la información pública, así como las solicitudes para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad de datos personales, respecto de su ámbito de competencia, 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;

- X. Integrar, conservar y clasificar los expedientes físicos o aquellos documentos en digital que se generen en el ejercicio de sus atribuciones de conformidad con la normatividad vigente;
- XI. Proponer a su superior jerárquico los movimientos del personal a su cargo; y
- XII. Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente les encomiende su superior jerárquico.

Artículo 12. Al frente de cada Departamento habrá una persona titular y tendrán las siguientes atribuciones comunes:

- I. Acordar con su superior inmediato, de conformidad con las políticas establecidas, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de competencia de la unidad administrativa a su cargo;
- II. Expedir copias de constancias y certificaciones sobre asuntos, datos y documentos relativos a las funciones de la unidad administrativa a su cargo o que obren en sus archivos;
- III. Integrar, conservar y clasificar los expedientes físicos, o aquellos documentos en digital que se generen en el ejercicio de sus atribuciones de conformidad con la normatividad vigente;
- IV. Solicitar la información necesaria a las distintas dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal para la realización de las funciones, y cumplimiento de los trabajos a su cargo;
- V. Proporcionar la información necesaria a la Unidad de Transparencia, a fin de atender las solicitudes de acceso a la información pública, así como las solicitudes para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad de datos personales, respecto de su ámbito de competencia, 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;
- VI. Formular el anteproyecto de presupuesto de egresos de la unidad administrativa a su cargo y presentarlo a la aprobación de su superior jerárquico;
- VII. Proponer a su superior jerárquico los movimientos del personal a su cargo;
- VIII. Dar seguimiento a los procesos y servicios que operan o ejecutan de conformidad con las disposiciones vigentes y aplicables en la materia;
- IX. Establecer normas internas, sistemas, procesos, procedimientos y/o lineamientos para la óptima organización, operación y control de la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo con la normatividad vigente; y

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

TÍTULO TERCERO

UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEPENDIENTES DE LA OFICINA

CAPÍTULO PRIMERO

REPRESENTACIÓN EN CIUDAD JUÁREZ

Artículo 13. Al frente de la Representación en Ciudad Juárez habrá una persona titular y le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Representar a la persona titular del Ejecutivo en los asuntos que le encomiende la persona titular de la Oficina en Ciudad Juárez;
- II. Informar sobre el estado que guardan los asuntos que la persona titular de la Oficina le haya encomendado en Ciudad Juárez;
- III. Comunicar a la persona titular de la Oficina los asuntos que sean relevantes en los sectores público, social y privado dentro del ámbito de su competencia;
- IV. Analizar aspectos inherentes a los asuntos de política interior en Ciudad Juárez, que sean competencia del Gobierno del Estado, proponiendo a la persona titular de la Oficina posibles soluciones a problemas de carácter político, social y económico;
- V. Colaborar con y entre las diversas entidades y dependencias que conforman la administración pública municipal, estatal y federal en los temas relacionados con Ciudad Juárez;
- VI. Supervisar que se proporcione el apoyo a las unidades administrativas de la Oficina en las giras de trabajo, eventos y reuniones en las que participe la persona titular del Ejecutivo en Ciudad Juárez;
- VII. Resguardar y asegurar el buen uso de los recursos financieros, humanos y materiales que le sean asignados para el desempeño de sus funciones;
- VIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación por la persona titular de la Oficina; y
- IX. Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende la persona titular de la Oficina.

SECCIÓN PRIMERA

ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN TÉCNICA DE LA REPRESENTACIÓN EN CIUDAD JUÁREZ

Artículo 14. Al frente de la Coordinación Técnica de la Representación en Ciudad Juárez habrá una persona titular y le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Revisar e informar a su superior jerárquico de los asuntos que sean relevantes en los sectores público, social y privado dentro del ámbito de su competencia;
- II. Gestionar los asuntos que le hayan sido encomendados por su superior jerárquico;
- III. Estudiar y recomendar a su superior jerárquico posibles soluciones a problemas de carácter político, social y económico en los asuntos de política interior en Ciudad Juárez, que sean competencia del Gobierno del Estado;
- IV. Atender las actividades encomendadas para la colaboración con y entre las diversas entidades y dependencias que conforman la administración pública municipal, estatal y federal en los temas relacionados con Ciudad Juárez;
- V. Proporcionar el apoyo a las unidades administrativas de la Oficina en las giras de trabajo, eventos y reuniones en las que participe la persona titular del Ejecutivo en Ciudad Juárez;
- VI. Verificar el buen uso de los recursos financieros, humanos y materiales que le sean asignados para el desempeño de sus funciones; 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.

SECCIÓN SEGUNDA

ATRIBUCIONES DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA REPRESENTACIÓN EN CIUDAD JUÁREZ

Artículo 15. Al frente del Departamento Administrativo de la Representación en Ciudad Juárez habrá una persona titular y le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar con la Coordinación Administrativa de la Oficina para el buen uso de los recursos financieros, humanos y materiales que le sean asignados a la Representación para el desempeño de sus funciones;
- II. Recabar, integrar y registrar los expedientes del personal adscrito en la Representación, notificando a la Coordinación Administrativa de la Oficina de todo lo referente al mismo, previo conocimiento de su superior jerárquico;

- III. Administrar el fondo revolvente que le sea asignado a la Representación para la adquisición de bienes, servicios y suministros, informando a la Coordinación Administrativa de la Oficina de las mismas;
- IV. Elaborar y registrar los viáticos que se requieran del personal adscrito a la Representación;
- V. Dar mantenimiento y asegurar el buen uso y conservación de la flotilla vehicular asignada a la Representación;
- VI. Mantener ordenados y actualizados los inventarios de los bienes muebles e inmuebles que estén bajo resguardo de la Representación;
- VII. Informar a la Coordinación Administrativa de la Oficina de los servicios o el mantenimiento que se requieran para los bienes muebles e inmuebles asignados a la Representación, previo conocimiento de su superior jerárquico; y
- VIII. 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.

CAPÍTULO SEGUNDO

REPRESENTACIÓN EN CIUDAD DE MÉXICO

Artículo 16. Al frente de la Representación en Ciudad de México habrá una persona titular y le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Representar a la persona titular del Ejecutivo en los asuntos que le encomiende la persona titular de la Oficina en la Ciudad de México;
- II. Promover, divulgar y difundir las actividades culturales, de promoción económica y fomento a la inversión del Gobierno del Estado de Chihuahua, dentro del ámbito de su competencia en la Ciudad de México y previa autorización de la persona titular de la Oficina;
- III. Informar sobre el estado que guardan los asuntos que la persona titular de la Oficina le haya encomendado;
- IV. Fungir como enlace del Gobierno del Estado de Chihuahua ante las dependencias y entidades del Gobierno Federal para la gestión, seguimiento de trámites, procesos y servicios, dentro de su competencia en la Ciudad de México;
- V. Comunicar a la persona titular de la Oficina los asuntos que sean relevantes en los sectores público, social y privado dentro del ámbito de su competencia en la Ciudad de México;
- VI. Analizar aspectos inherentes a los asuntos de política interior dentro de la competencia del Gobierno del Estado de Chihuahua en la Ciudad de México, proponiendo a la persona titular de la Oficina posibles soluciones a problemas de carácter político, social y económico;

- VII. Colaborar con y entre las diversas entidades y dependencias que conforman la administración pública municipal, estatal y federal en los temas relacionados y dentro de la competencia del Gobierno del Estado de Chihuahua en la Ciudad de México;
- VIII. Gestionar los recursos necesarios para brindar el apoyo que soliciten las personas titulares de las dependencias y entidades para el desempeño de sus funciones durante su estancia en la Ciudad de México, que sean competencia del Gobierno del Estado de Chihuahua y previa autorización de la persona titular de la Oficina;
- IX. Resguardar y asegurar el buen uso de los recursos financieros, humanos y materiales que le sean asignados para el desempeño de sus funciones;
- X. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación por la persona titular de la Oficina;
- XI. Supervisar que se proporcione el apoyo a las unidades administrativas de la Oficina en las giras de trabajo, eventos y reuniones en las que participe la persona titular del Ejecutivo en la Ciudad de México; 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 PRIMERA

ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN TÉCNICA DE LA REPRESENTACIÓN EN CIUDAD DE MÉXICO

Artículo 17. Al frente de la Coordinación Técnica de la Representación en Ciudad de México habrá una persona titular y le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Revisar e informar a su superior jerárquico de los asuntos que sean relevantes en los sectores público, social y privado dentro del ámbito de su competencia en la Ciudad de México;
- II. Gestionar y dar seguimiento a los trámites, procesos y servicios, dentro de la competencia del Gobierno del Estado de Chihuahua en la Ciudad de México, que le encomiende su superior jerárquico;
- III. Gestionar los asuntos que le hayan sido encomendados por su superior jerárquico;
- IV. Estudiar y recomendar a su superior jerárquico posibles soluciones a problemas de carácter político, social y económico en los asuntos que sean competencia del Gobierno del Estado de Chihuahua en la Ciudad de México;

- V. Coordinar los recursos necesarios para brindar el apoyo que soliciten las personas titulares de las dependencias y entidades para el desempeño de sus funciones durante su estancia en la Ciudad de México, que sean competencia del Gobierno del Estado de Chihuahua y previa autorización de su superior jerárquico;
- VI. Atender y auxiliar, en el ámbito de su competencia en la Ciudad de México las actividades encomendadas por la persona titular de la Oficina para la colaboración con y entre las diversas entidades y dependencias que conforman la administración pública municipal, estatal y federal;
- VII. Proporcionar el apoyo a las unidades administrativas de la Oficina en las giras de trabajo, eventos y reuniones en las que participe la persona titular del Ejecutivo en la Ciudad de México;
- VIII. Verificar el buen uso de los recursos financieros, humanos y materiales que le sean asignados para el desempeño de sus funciones;
- IX. Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación por su superior jerárquico; y
- X. 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 ADMINISTRATIVO DE LA REPRESENTACIÓN EN CIUDAD DE MÉXICO

Artículo 18. Al frente del Departamento Administrativo de la Representación en Ciudad de México habrá una persona titular y le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar con la Coordinación Administrativa de la Oficina para el buen uso de los recursos financieros, humanos y materiales que le sean asignados a la Representación para el desempeño de sus funciones;
- II. Recabar, integrar y registrar los expedientes del personal adscrito en la Representación, notificando a la Coordinación Administrativa de todo lo referente al mismo, previo conocimiento de su superior jerárquico;
- III. Administrar el fondo revolvente que le sea asignado a la Representación para la adquisición de bienes, servicios y suministros, informando a la Coordinación Administrativa de la Oficina de las mismas;
- IV. Tramitar y registrar los viáticos que se requieran del personal adscrito a la Representación;

- V. Dar mantenimiento y asegurar el buen uso y conservación de la flotilla vehicular asignada a la Representación;
- VI. Mantener ordenados y actualizados los inventarios de los bienes muebles que estén bajo resguardo de la Representación;
- VII. Informar a la Coordinación Administrativa de la Oficina de los servicios o mantenimiento que se requieran para los bienes muebles e inmuebles asignados a la Representación previo conocimiento de su superior jerárquico; y
- VIII. Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomienden sus superiores jerárquicos.

TÍTULO CUARTO

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN DE LA OFICINA DE LA GUBERNATURA

CAPÍTULO PRIMERO

ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN DE LA OFICINA DE LA GUBERNATURA

Artículo 19. Al frente de la Subsecretaría de Gestión de la Oficina de la Gubernatura habrá una persona titular y le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Atender los asuntos relacionados con la Oficina que le sean encomendados por su superior jerárquico;
- II. Proporcionar a la persona titular de la Oficina los documentos, opiniones e informes de su competencia que por motivo de sus atribuciones le sean asignados;
- III. Supervisar y dar seguimiento a la correspondencia física y digital dirigida a la persona titular del Ejecutivo y turnarla para su atención a las unidades administrativas competentes;
- IV. Coordinar la gestión de las peticiones dirigidas a la persona titular del Ejecutivo por la ciudadanía, para su atención por parte de las unidades administrativas competentes;
- V. Promover ante las autoridades correspondientes las autorizaciones y permisos necesarios para el desarrollo de los eventos, giras y reuniones de la persona titular de Ejecutivo;
- VI. Mantener, en coordinación con las dependencias y entidades competentes, las relaciones interinstitucionales de la Oficina dentro del ámbito de su competencia;

- VII. Asegurar la logística y dar seguimiento a la agenda de la persona titular del Ejecutivo, en los eventos, giras, citas y reuniones públicas dentro del Estado y fuera del mismo;
- VIII. Evaluar los reportes e informes que las unidades administrativas a su cargo deban presentar, así como fijar la periodicidad de los mismos y presentarlos a la persona titular de la Oficina;
- IX. Informar a la persona titular de la Oficina sobre los impedimentos para el desahogo de eventos programados en la agenda de actividades de la persona titular del Ejecutivo, con el objeto de decidir la prioridad de los mismos, atendiendo las necesidades de su función;
- X. Informar a las personas servidoras públicas o personalidades correspondientes, involucradas en eventos programados, sobre las modificaciones a la agenda de trabajo de la persona titular del Ejecutivo;
- XI. Implementar y asegurar los mecanismos para canalizar ante las diferentes dependencias y entidades las peticiones ciudadanas dirigidas a la persona titular del Ejecutivo;
- XII. Supervisar la elaboración de los mensajes escritos y el asesoramiento de los discursos pronunciados por la persona titular del Ejecutivo;
- XIII. Instruir y coordinar con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal, así como con instituciones privadas la realización de actividades públicas de la persona titular del Ejecutivo;
- XIV. Planear las reuniones operativas con las áreas competentes, para coadyuvar en el desarrollo de los eventos y actividades a ejecutarse por la persona titular del Ejecutivo;
- XV. Instruir y verificar que se brinde el apoyo por las autoridades competentes en materia de seguridad pública en las giras de trabajo, eventos y reuniones en las que participe la persona titular del Ejecutivo;
- XVI. Establecer las acciones necesarias para que las reuniones, eventos y giras de la persona titular del Ejecutivo, se realicen siempre en estricto apego a los protocolos de logística y seguridad que se establezcan;
- XVII. Dar seguimiento y notificar a las personas servidoras públicas de las designaciones para representar a la persona titular del Ejecutivo en eventos y reuniones públicas; y
- XVIII. Las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos, acuerdos y demás normas aplicables, así como las que expresamente le encomiende la persona titular de la Oficina.

CAPÍTULO SEGUNDO

ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS

Artículo 20. Al frente de la Coordinación de Asuntos Estratégicos habrá una persona titular y le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Verificar y programar la agenda de la persona titular del Ejecutivo, en los eventos, giras, citas y reuniones públicas dentro del Estado y fuera del mismo que le encomiende su superior jerárquico;
- II. Recabar y organizar la información para el desarrollo de los eventos, giras y reuniones de la persona titular del Ejecutivo;
- III. Presentar informes de actividades y proyectos de giras a la persona titular de la Oficina;
- IV. Proponer a su superior jerárquico los lineamientos y protocolos dentro del ámbito de su competencia que permitan el desarrollo de las actividades públicas de la persona titular del Ejecutivo;
- V. Coordinar la atención a las personas servidoras públicas y personalidades que asistan a visitas oficiales, eventos cívicos, sociales y culturales presididos por la persona titular del Ejecutivo;
- VI. Coordinar las reuniones operativas con las áreas competentes, para coadyuvar en el desarrollo de los eventos y actividades a ejecutarse por la persona titular del Ejecutivo; y
- VII. Las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos, acuerdos y demás normas aplicables, así como las que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

CAPÍTULO TERCERO

ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA

Artículo 21. Al frente de la Dirección de Atención Ciudadana habrá una persona titular y le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la recepción y respuesta de las peticiones ciudadanas dirigidas a la persona titular del Ejecutivo;
- II. Gestionar las peticiones ciudadanas recibidas en distintas modalidades, con las dependencias y entidades competentes, para asegurar su atención;
- III. Acordar con su superior jerárquico los asuntos de su competencia e informarle del avance y resultado de los mismos;

- IV. Establecer y mantener vínculos interinstitucionales con las dependencias y entidades para asegurar la atención de las peticiones ciudadanas individuales y colectivas dirigidas a la persona titular del Ejecutivo;
- V. Promover el diálogo y la atención de las dependencias y entidades hacia organizaciones de la sociedad civil con el objetivo de construir soluciones de mayor alcance en relación a las peticiones recibidas;
- VI. Evaluar los procesos internos, manuales de procedimientos y servicios para mejorar la atención ciudadana, en el ámbito de su competencia;
- VII. Proponer los lineamientos que permitan el control y seguimiento ante las dependencias y entidades; respecto a las peticiones ciudadanas dirigidas a la persona titular del Ejecutivo;
- VIII. Evaluar la información derivada de los reportes e informes estadísticos de las peticiones formuladas por la ciudadanía a la persona titular del Ejecutivo someterlos a consideración de su superior jerárquico; y
- IX. Las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos, acuerdos y demás normas aplicables, así como las que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

SECCIÓN ÚNICA

ATRIBUCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN CIUDADANA

Artículo 22. Al frente del Departamento de Atención Ciudadana habrá una persona titular y le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Recibir y responder las peticiones ciudadanas, individuales y colectivas, en las diferentes modalidades, dirigidas a la persona titular del Poder Ejecutivo;
- II. Proporcionar la información y orientación necesaria a la ciudadanía para gestionar sus solicitudes ante la dependencia o entidad correspondiente;
- III. Elaborar y aplicar los mecanismos internos para la mejora continua en la atención a la ciudadanía;
- IV. Canalizar, tramitar y dar seguimiento ante las dependencias y entidades correspondientes respecto de las peticiones ciudadanas individuales y colectivas dirigidas a la persona titular del Poder Ejecutivo;
- V. Llevar y mantener actualizado el registro de solicitudes y gestiones ciudadanas;
- VI. Elaborar los reportes e informes estadísticos de las peticiones formuladas por la ciudadanía a la persona titular del Ejecutivo, con base en los controles establecidos, que permitan obtener elementos de importancia para adecuar los planes y programas de las dependencias y entidades; y

- VII. Las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos, acuerdos y demás normas aplicables, así como las que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

CAPÍTULO CUARTO

ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE AVANZADA DEL EJECUTIVO

Artículo 23. Al frente de la Dirección de Avanzada del Ejecutivo habrá una persona titular y le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Garantizar el apoyo personal e inmediato a la persona titular del Ejecutivo para el desarrollo de las actividades públicas que ésta realice, conforme sea encomendado por su superior jerárquico;
- II. Asegurar que se realicen los estudios estratégicos para la ratificación de los lugares o espacios en los que se realizarán los eventos, reuniones públicas y giras de trabajo en las cuales participará la persona titular del Ejecutivo;
- III. Supervisar e informar a su superior jerárquico de las tareas de seguridad, organización y logística, que llevan a cabo las áreas correspondientes, para las giras de trabajo, eventos y reuniones públicas en las que participe la persona titular del Ejecutivo;
- IV. Participar, en coordinación con las áreas correspondientes, en la revisión del correcto montaje de los escenarios para el desarrollo de eventos públicos en los que participe la persona titular del Ejecutivo;
- V. Revisar que se implementen los mecanismos de control establecidos por el área correspondiente durante las actividades programadas en las giras de la persona titular del Ejecutivo para garantizar la oportuna asistencia de las personas que habrán de participar en ellas;
- VI. Determinar las acciones necesarias para resguardar la integridad de la persona titular del Ejecutivo, durante las giras de trabajo;
- VII. Coordinar las acciones operativas, así como establecer la comunicación y coordinación necesaria para la obtención e intercambio de información para garantizar la seguridad de la persona titular del Ejecutivo;
- VIII. Diseñar y asegurar que se implementen los protocolos de apoyo logístico, de seguridad y protección civil necesarios, para las actividades de la persona titular del Ejecutivo, en coordinación con las áreas correspondientes;
- IX. Participar en las reuniones operativas con las áreas y dependencias correspondientes, para conocer y hacer recomendaciones sobre el desarrollo de los eventos y actividades a ejecutarse por la persona titular del Ejecutivo; y

- X. Las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos, acuerdos y demás normas aplicables, así como las que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

SECCIÓN ÚNICA

ATRIBUCIONES DEL DEPARTAMENTO DE AYUDANTÍA

Artículo 24. Al frente del Departamento de Ayudantía habrá una persona titular y le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Recabar previamente la información que garantice la logística para el desarrollo de las actividades de la persona titular del Ejecutivo;
- II. Realizar los estudios estratégicos para la ratificación de los lugares o espacios en los que se realizarán los eventos, reuniones públicas y giras de trabajo en las cuales participará la persona titular del Ejecutivo;
- III. Implementar los protocolos de apoyo logístico y de seguridad correspondientes, para las actividades de la persona titular del Ejecutivo, en coordinación con las áreas correspondientes;
- IV. Comprobar el correcto montaje de los escenarios para el desarrollo de eventos públicos en los que participe la persona titular del Ejecutivo;
- V. Analizar y proponer a su superior jerárquico, las acciones necesarias para resguardar la integridad de la persona titular del Ejecutivo;
- VI. Elaborar y proponer a su superior jerárquico, protocolos de apoyo logístico y de seguridad para las actividades de la persona titular del Ejecutivo; y
- VII. Las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos, acuerdos y demás normas aplicables, así como las que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

TÍTULO QUINTO

SUBSECRETARÍA TÉCNICA Y DE SEGUIMIENTO

CAPÍTULO PRIMERO

ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA SUBSECRETARÍA TÉCNICA Y DE SEGUIMIENTO

Artículo 25. Al frente de la Subsecretaría Técnica y de Seguimiento habrá una persona titular y le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Administrar la planeación para el desarrollo del Estado de conformidad con la legislación aplicable en la materia y dentro del ámbito de su competencia;
- II. Proporcionar a la persona titular de la Oficina los documentos, opiniones e informes de su competencia que por motivo de sus atribuciones les sean asignados;
- III. Coadyuvar en la implementación de los proyectos prioritarios de las entidades y dependencias cuando así lo instruya la persona titular de la Oficina;
- IV. Recabar de las dependencias y entidades, la información sobre el avance de los programas y proyectos dentro del ámbito de su competencia;
- V. Coordinar la solicitud de informes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, sobre el avance del Plan Estatal de Desarrollo, los informes de Gobierno, el Plan de Seguridad Pública, el Plan Hídrico y demás planes dentro de su competencia;
- VI. Mantener, en coordinación con las dependencias y entidades competentes, las relaciones interinstitucionales de la Oficina dentro del ámbito de su competencia;
- VII. Coordinar y proponer a la persona titular de la Oficina, el seguimiento de los programas para el aprovechamiento social, político, económico, comunitario y de innovación, mismos que se estructuran en coordinación con las dependencias o entidades, así como el sector social o privado, según sea el caso;
- VIII. Coadyuvar a las dependencias y entidades para la elaboración e implementación del Plan Estatal de Seguridad Pública y el Plan Hídrico, cuando así le instruya su superior jerárquico;
- IX. Asegurar el seguimiento a los asuntos transversales en coordinación con las dependencias y entidades de los tres poderes y niveles de gobierno, sector privado y sociedad civil, en el ámbito de su competencia;
- X. Coordinar la formulación de los estudios y proyectos ejecutivos de las diversas dependencias y entidades que integran la Administración Pública Estatal y someterlos a consideración de su superior jerárquico;
- XI. Supervisar el seguimiento y compilación de la información de actividades e informar a la persona titular de la Oficina de los resultados de desempeño de las tareas que lleven a cabo las dependencias y entidades;
- XII. Asegurar la elaboración, modificación y el seguimiento del Plan Estatal de Desarrollo e informes gubernamentales conforme a lo dispuesto en la Ley de Planeación del Estado de Chihuahua;
- XIII. Coordinar las investigaciones, estudios y análisis de temas locales y nacionales del Estado y en su caso establecer la formulación de los estudios y proyectos ejecutivos de las diversas dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

- XIV. Analizar y, en su caso, sugerir la formulación de los estudios y proyectos ejecutivos de las diversas dependencias y entidades y proponer a su superior jerárquico las prioridades;
- XV. Supervisar que los proyectos de programas de mediano plazo que sean sometidos a la consideración de la persona titular del Ejecutivo se ajusten a la Ley de Planeación del Estado de Chihuahua, al Plan Estatal de Desarrollo, al Plan Estatal de Seguridad Pública o al Plan Estatal Hídrico, según corresponda;
- XVI. Supervisar la atención y el cumplimiento de las obligaciones en las materias de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y de archivo, que se relacionen con las unidades administrativas a su cargo y con la persona titular del Ejecutivo;
- XVII. Coordinar la prestación de los servicios y asesorías jurídicas que requieran las unidades administrativas de la propia Oficina;
- XVIII. Supervisar los diagnósticos sociales, políticos y administrativos para el ejercicio de las atribuciones encomendadas al Poder Ejecutivo del Estado;
- XIX. Asegurar el cumplimiento de las obligaciones del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado, que le sea encomendado por la persona titular de la Oficina; y
- XX. Las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos, acuerdos y demás normas aplicables, así como las que expresamente le encomiende la persona titular de la Oficina.

CAPÍTULO SEGUNDO

ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ASESORÍAS Y PROYECTOS ESPECIALES

Artículo 26. Al frente de la Dirección de Asesorías y Proyectos Especiales habrá una persona titular y le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Establecer los mecanismos para el desarrollo y seguimiento de las investigaciones, análisis y proyectos especiales encomendados por su superior jerárquico;
- II. Someter a su superior jerárquico la viabilidad de los proyectos especiales dentro del ámbito de su competencia;
- III. Realizar las gestiones necesarias que permitan el desarrollo integral de las asesorías y proyectos especiales asignados por su superior jerárquico;
- IV. Gestionar y verificar la información y los datos indispensables para la ejecución de las investigaciones, análisis y proyectos entre las dependencias y entidades de los tres poderes y niveles de gobierno, sector privado y sociedad civil, en el ámbito de su competencia;

- V. Supervisar la elaboración de los análisis en materia de asesorías y proyectos especiales dentro del ámbito de su competencia y que sean encomendados por su superior jerárquico;
- VI. Supervisar el desarrollo de proyectos especiales relacionados con temas de interés para la Administración Pública Estatal;
- VII. Verificar que se lleve a cabo el análisis, desarrollo, y seguimiento de los asuntos y proyectos especiales con el fin de garantizar la ejecución y cumplimiento de los mismos; y
- VIII. Las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos, acuerdos y demás normas aplicables, así como las que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

SECCIÓN PRIMERA

ATRIBUCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍAS

Artículo 27. Al frente del Departamento de Asesorías habrá una persona titular y le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Asesorar a su superior jerárquico en los temas relacionados a las investigaciones encomendadas y dentro del ámbito de su competencia;
- II. Gestionar con las dependencias y entidades de los tres órdenes y niveles de gobierno, sector privado y sociedad civil organizada, la información necesaria para la elaboración y seguimiento de las investigaciones y análisis que le hayan sido asignados dentro del ámbito de su competencia;
- III. Emitir el informe de investigación relacionado a los temas que le sean asignados por su superior jerárquico y dentro del ámbito de su competencia;
- IV. Compilar y actualizar la información y datos que le sean remitidos por las dependencias y entidades, para el buen desarrollo y seguimiento de las actividades asignadas a su departamento;
- V. Atender los acuerdos con las dependencias y entidades, para el desarrollo de las investigaciones o análisis que le sean encomendados; y
- VI. Las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos, acuerdos y demás normas aplicables, así como las que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

SECCIÓN SEGUNDA

ATRIBUCIONES DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESPECIALES

Artículo 28. Al frente del Departamento de Proyectos Especiales habrá una persona titular y le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Analizar y dar seguimiento a los proyectos especiales que le sean encomendados;
- II. Elaborar y proponer a su superior jerárquico, el desarrollo de proyectos de carácter especial sobre temas de interés de la Administración Pública Estatal;
- III. Realizar el seguimiento de datos, contenidos e información de relevancia, tanto a nivel local como nacional, en relación con los proyectos asignados a la Dirección y aquellos de interés especial para la Subsecretaría;
- IV. Proponer y entregar a su superior jerárquico la información necesaria para la ejecución de los proyectos especiales dentro del ámbito de su competencia;
- V. Atender los acuerdos con las dependencias y entidades, para el desarrollo de los proyectos especiales; y
- VI. Las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos, acuerdos y demás normas aplicables, así como las que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

CAPÍTULO TERCERO

ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y POLÍTICAS PÚBLICAS

Artículo 29. Al frente de la Coordinación de Planeación y Políticas Públicas habrá una persona titular y le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Verificar la elaboración de los diagnósticos sociales, políticos y administrativos que le sean turnados por su superior jerárquico y dentro del ámbito de su competencia;
- II. Establecer y administrar los mecanismos para el diseño, desarrollo y seguimiento de programas para el aprovechamiento social, político, económico, comunitario y de innovación que le sean encomendados;
- III. Verificar en coordinación con las dependencias y entidades el seguimiento de los programas para el aprovechamiento social, político, económico, comunitario y de innovación;
- IV. Solicitar y evaluar la información que proporcionen las dependencias y entidades sobre los resultados de desempeño de las tareas que lleven a cabo en materia de políticas públicas dentro del ámbito de su competencia;
- V. Proponer a su superior jerárquico las recomendaciones de mejora que deriven de los análisis, investigaciones y seguimiento de los programas correspondientes de las dependencias y entidades;

- VI. Colaborar en el cumplimiento de las obligaciones del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado, que le sean encomendados por su superior jerárquico;
- VII. Establecer y administrar los mecanismos para la elaboración, actualización y seguimiento del Plan Estatal de Desarrollo, los informes de Gobierno y las políticas públicas vigentes;
- VIII. Asesorar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal correspondientes, en caso de que se requiera, en la elaboración del Plan Estatal de Seguridad Pública y del Plan Estatal Hídrico;
- IX. Revisar que los proyectos de programas de mediano plazo se ajusten a la Ley de Planeación del Estado de Chihuahua, al Plan Estatal de Desarrollo, al Plan de Seguridad Pública o al Plan Estatal Hídrico, según corresponda;
- X. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado, que le sean encomendados por la persona titular de la Oficina; y
- XI. Las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos, acuerdos y demás normas aplicables, así como las que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

CAPÍTULO CUARTO

ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN

Artículo 30. Al frente de la Dirección de Planeación e Información habrá una persona titular y le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Atender el cumplimiento de las obligaciones del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado, que le sea encomendado por la persona titular de la Oficina;
- II. Ejecutar los mecanismos para la elaboración, actualización y seguimiento del Plan Estatal de Desarrollo y para la elaboración de los informes de Gobierno;
- III. Compilar y dar seguimiento a la información brindada por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal para la evaluación del desempeño de las tareas relacionadas con el Plan Estatal de Desarrollo y los informes de gobierno dentro del ámbito de su competencia;
- IV. Comprobar que los proyectos de programas a mediano plazo se ajusten a la Ley de Planeación del Estado de Chihuahua, al Plan Estatal de Desarrollo, al Plan de Seguridad Pública o al Plan Estatal Hídrico, según corresponda;
- V. Proporcionar asesoría a las entidades y dependencias, para el manejo de los mecanismos establecidos para la canalización de la información relacionada con el Plan Estatal de Desarrollo y los informes de gobierno;

- VI. Revisar los resultados de desempeño remitidos por las dependencias y entidades en materia de planeación estatal; y
- VII. Las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos, acuerdos y demás normas aplicables, así como las que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

CAPÍTULO QUINTO

ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMAS Y POLÍTICAS PÚBLICAS

Artículo 31. Al frente de la Dirección de Programas y Políticas Públicas habrá una Persona Titular y le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar la aplicación de los mecanismos para la realización de los diagnósticos sociales, políticos y administrativos que le sean encomendados por su superior jerárquico;
- II. Proponer a su superior jerárquico las recomendaciones de mejora que deriven de los análisis, investigaciones y seguimiento en temas de políticas públicas correspondientes a los programas de las entidades y dependencias;
- III. Dar seguimiento a la información brindada por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal para la evaluación del desempeño de las tareas que lleven a cabo en materia de políticas públicas dentro del ámbito de su competencia;
- IV. Proporcionar asesoría en temas de políticas públicas a las dependencias y entidades, para el manejo de los mecanismos establecidos para la canalización de la información;
- V. Ejecutar los mecanismos para la elaboración, actualización y seguimiento de las políticas públicas;
- VI. Formular los mecanismos para la ejecución de las políticas y estrategias planteadas en el Plan Estatal de Desarrollo, Plan Estatal de Seguridad Pública y al Plan Estatal Hídrico, derivado del análisis de los informes de gobierno; y
- VII. Las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos, acuerdos y demás normas aplicables, así como las que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

SECCIÓN ÚNICA

ATRIBUCIONES DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Artículo 32. Al frente del Departamento de Evaluación y Seguimiento habrá una persona titular y le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Operar y dar seguimiento a los mecanismos para realización de los diagnósticos sociales, políticos y administrativos;
- II. Revisar la información de los programas y políticas públicas para el aprovechamiento social, político, económico, comunitario y de innovación dentro del ámbito de su competencia;
- III. Compilar los resultados de la evaluación del desempeño de las tareas que lleven a cabo las dependencias y entidades en materia de políticas públicas dentro del ámbito de su competencia;
- IV. Desarrollar y operar los mecanismos para la integración de la información relacionada con políticas públicas;
- V. Integrar la información para el seguimiento de programas y políticas públicas planteadas en los planes rectores estatales y aquellas encomendadas por su superior jerárquico; y
- VI. Las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos, acuerdos y demás normas aplicables, así como las que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

TÍTULO SEXTO

COORDINACIÓN JURÍDICA

CAPÍTULO ÚNICO

ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA

Artículo 33. Al frente de la Coordinación Jurídica habrá una persona titular y le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Asesorar jurídicamente a la persona titular de la Oficina, sobre los acuerdos y compromisos tomados por la persona titular del Ejecutivo, manteniendo coordinación con la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado para la gestión de los asuntos que requieran su intervención;
- II. Asesorar jurídicamente sobre los asuntos estratégicos y la priorización de las acciones de la Administración Pública Estatal que le encomiende la persona titular de la Oficina;
- III. Asesorar en materia jurídica a la persona titular de la Oficina, sobre los asuntos y proyectos que sean de su competencia;
- IV. Fungir como enlace de la Oficina y, en su caso, colaborar con las dependencias, entidades, organismos autónomos e instituciones privadas en la elaboración de los proyectos de instrumentos, ordenamientos o actos jurídicos que sean competencia de la Oficina;

- V. Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas de la Oficina;
- VI. Atender y coordinar el cumplimiento de las obligaciones en las materias de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y de archivo de su competencia, y de aquellos que le sean encomendados por la persona titular de la Oficina; y
- VII. Las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos, acuerdos y demás normas aplicables, así como las que expresamente le encomiende la persona titular de la Oficina.

TÍTULO SÉPTIMO

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO ÚNICO

ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 34. Al frente de la Coordinación Administrativa habrá una persona titular y le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Administrar y vigilar los recursos humanos, financieros y materiales de la Oficina de conformidad con la normatividad aplicable;
- II. Ejercer de manera eficiente, oportuna y transparente el presupuesto autorizado a la Oficina, sometiénolo a consideración de la persona titular de la Oficina;
- III. Autorizar los movimientos presupuestales, así como administrar el fondo revolvente de la Oficina;
- IV. Integrar la información para la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Oficina y someterlo a la autorización de la persona titular de la Oficina;
- V. Realizar las afectaciones presupuestarias que se generen en la ejecución de los programas de trabajo de la Oficina, así como las solicitudes de modificaciones que correspondan;
- VI. Proponer y organizar capacitaciones del personal de la Oficina de conformidad con las disposiciones normativas aplicables y al programa que para tal efecto se integre;
- VII. Mantener actualizados los inventarios de bienes muebles e inmuebles a cargo de la Oficina, recabar los resguardos correspondientes y vigilar que se mantengan actualizados, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- VIII. Vigilar el pago puntual y ordenado de sueldos del personal de la Oficina;

- IX. Fungir como enlace administrativo de los procesos de entrega recepción que se efectúen en la Oficina, en términos de las disposiciones legales en la materia, salvo designación distinta por parte de la persona titular de la Oficina;
- X. Establecer coordinación con los departamentos administrativos de las representaciones en la gestión de los trámites que se requieran;
- XI. Analizar y elaborar las propuestas de modificación y actualización de la estructura orgánica de la Oficina y someterlas a su superior jerárquico;
- XII. Establecer las políticas de gastos aplicables a la Oficina; y
- XIII. Las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos, acuerdos y demás normas aplicables, así como las que expresamente le encomiende la persona titular de la Oficina.

TÍTULO OCTAVO

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

CAPÍTULO PRIMERO

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Artículo 35. 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, conforme a lo previsto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública y demás normatividad aplicable.

CAPÍTULO SEGUNDO

SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

Artículo 36. La persona titular de la Oficina, así como las personas servidoras públicas que la 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 tenga asignada la Oficina, por lo que no implicará la creación de estructuras ni la asignación de recursos adicionales.

CAPÍTULO TERCERO

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Artículo 37. En materia de acceso a la información pública y protección de datos personales, la Oficina observará lo establecido en la Constitución Política del Estado de Chihuahua, en 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 38. Corresponde a la persona titular de la Oficina constituir el Comité de Transparencia de la Oficina y designar al responsable de la Unidad de Transparencia.

Artículo 39. La Unidad de Transparencia se regirá de conformidad con las facultades, competencias y funciones 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 40. 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 41. 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, respecto de su ámbito de competencia, 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 42. Las unidades administrativas deberán publicar, actualizar y/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

UNIDAD DE IGUALDAD DE GÉNERO

Artículo 43. 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 Oficina, la cual depende directamente de la persona que ocupe la titularidad de la Oficina 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

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

Artículo 44. 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 Oficina, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua.

CAPÍTULO SEXTO

SUPLENCIAS Y AUSENCIAS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS

Artículo 45. La persona titular de la Oficina será suplida en sus ausencias por las personas titulares de la Subsecretaría de Gestión de la Oficina de la Gobernatura, Subsecretaría Técnica y de Seguimiento, Coordinación Jurídica o de la Coordinación Administrativa, en el orden indicado.

Artículo 46. Las ausencias de las personas titulares de las Subsecretarías, Coordinaciones Jurídica y Administrativa y de las Representaciones, serán suplidas por los servidores públicos de la jerarquía inmediata inferior en el ámbito de su competencia, o por aquellas que designe la persona titular de la Oficina.

Artículo 47. Las ausencias de las personas titulares de las Coordinaciones Técnicas de las Representaciones, Coordinación de Planeación y Políticas Públicas, Direcciones, Coordinación de Asuntos Estratégicos, Jefaturas de Departamento, y demás servidores públicos que se precisan en el Manual de Organización de la Oficina, y personal autorizado en su presupuesto, serán suplidas por los servidores públicos del nivel jerárquico inmediato inferior que de ellos dependan, en los asuntos de sus respectivas competencias.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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

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

TERCERO. 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.

CUARTO. 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 Oficina quien determinará lo conducente.

QUINTO. La referencia que se haga de cualquier disposición derogada se entenderá hecha, en lo conducente y cuando no se le oponga, a la aplicable prevista en este Reglamento.

DADO en la residencia del Poder Ejecutivo, en la Ciudad de Chihuahua, Chihuahua, a los veintinueve días del mes de abril del año dos mil veinticuatro.

LA GOBERNADORA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO. MTRA. MARÍA EUGENIA CAMPOS GALVÁN. Rúbrica. EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO. LIC. SANTIAGO DE LA PEÑA GRAJEDA. Rúbrica. EL TITULAR DE LA OFICINA DE LA GUBERNATURA DEL ESTADO. LIC. FERNANDO ÁLVAREZ MONJE. Rúbrica.

SIN TEXTO