

*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 18 de marzo de 2023.

No. 22

Folleto Anexo

ACUERDO N° 026/2023

MTRA. MARÍA EUGENIA CAMPOS GALVÁN, GOBERNADORA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CHIHUAHUA, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 93 FRACCIÓN IV DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO Y EN LOS ARTÍCULOS 1º FRACCIÓN IV Y VII, 10, 16 Y 36 FRACCIÓN II DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA, Y

CONSIDERANDO

De conformidad con el artículo 93 fracción IV de la Constitución Política del Estado de Chihuahua, es facultad de la persona titular del Ejecutivo expedir todos los reglamentos que estime convenientes y, en general, proveer en la esfera administrativa cuando fuere necesario o útil para la más exacta observancia de las leyes.

El artículo 1º de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado establece que la actividad del mismo se circunscribirá al cumplimiento de la Constitución Federal y Local, a los ordenamientos del orden federal, a los convenios apegados a los preceptos constitucionales y legales, a las disposiciones legales de carácter estatal que en cualquier forma le atribuyan competencia al mismo y, por último, a los reglamentos, acuerdos y circulares dictadas con apoyo y dentro de las limitaciones de la ley.

La Coordinación de Relaciones Públicas, como dependencia del Poder Ejecutivo Estatal, tiene a su cargo el despacho de los asuntos del orden administrativo que expresamente le encomienda la fracción II del artículo 36 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua.

En ese tenor, corresponde a la Coordinación de Relaciones Públicas contribuir a fortalecer la imagen institucional de la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado con la sociedad civil, organismos y entidades, así como con los diferentes sectores con los que interactúa, mediante la colaboración con instituciones públicas, iniciativa privada y sociedad civil, para la realización de eventos tendientes al fortalecimiento de las relaciones públicas de la persona titular del Ejecutivo con los diferentes sectores y la sociedad civil del Estado de Chihuahua.

Con la finalidad de mantener una vinculación armónica y fortalecer las relaciones públicas entre el Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua con las dependencias públicas, iniciativa privada, representantes de la sociedad civil en general y todos los grupos de personas que la conforman, es indispensable continuar impulsando la actualización del marco normativo que regula la actuación de los órganos de la Administración Pública Estatal, modernizando sus estructuras, adaptándose al constante cambio sociológico para así poder cumplir el objetivo de contribuir a transformar la Administración Pública del Estado en una organización moderna, eficaz, eficiente, transparente, con una cultura de atención social y servicios de calidad, dentro de un marco de legalidad y respeto a las normas.

En virtud de lo antes expuesto, he tenido a bien emitir el siguiente:

ACUERDO 026/2023

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

REGLAMENTO INTERIOR DE LA COORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS

TÍTULO PRIMERO GENERALIDADES

CAPÍTULO ÚNICO DE LAS DISPOSICIONES PRELIMINARES

ARTÍCULO 1.- Las disposiciones de este reglamento tienen por objeto regular la organización y funcionamiento de la Coordinación de Relaciones Públicas a que se refiere la fracción II del artículo 36 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua, estableciendo las unidades orgánicas que la conforman, sus atribuciones, facultades y obligaciones, así como las suplencias de los servidores públicos.

La Coordinación de Relaciones Públicas es la dependencia encargada de fortalecer la imagen institucional de la persona titular del Ejecutivo, estableciendo para ello las acciones de planeación y operación de las relaciones públicas del Gobierno del Estado.

Asimismo, es la responsable de establecer la logística y coordinar a las dependencias o instancias que sean necesarias para desarrollo de los eventos en los que participa la persona titular del Ejecutivo, reafirmando la vinculación entre los sectores de la sociedad civil a fin de lograr los objetivos establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo.

ARTÍCULO 2.- Para los efectos del presente reglamento, se entenderá por:

- I. Coordinación. - Coordinación de Relaciones Públicas;
- II. Departamentos. - Departamento de Eventos, Departamento de Servicios Interinstitucionales, Departamento de Vinculación, Departamento de Giras y Gestiones, Departamento de Logística y Operación, Departamento de Planta Física y Montajes, Departamento Administrativo y Departamento Jurídico;
- III. Direcciones. - Dirección de Vinculación, Eventos y Servicios Interinstitucionales, Dirección de Giras y Logística y Dirección Administrativa;
- IV. Directorio. - Base de datos personales de las y los funcionarios públicos de los diferentes órdenes de gobierno, iniciativa privada y representantes de la sociedad civil;
- V. Eventos. - Eventos sociales, culturales, cívicos, audiencias, visitas oficiales o reuniones de trabajo que se realizan dentro de la capital del Estado para el fortalecimiento de las Relaciones Públicas;
- VI. Giras. - Eventos sociales culturales, cívicos, audiencias, visitas oficiales o reuniones de trabajo que se realizan en territorios diversos a la capital del Estado para el fortalecimiento de las relaciones públicas;
- VII. Gobierno del Estado. - Gobierno del Estado de Chihuahua;
- VIII. Ley Orgánica. - Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua;
- IX. Reglamento. - El Reglamento Interior de la Coordinación de Relaciones Públicas;
- X. Relaciones Públicas. - Acciones encaminadas a fortalecer la vinculación armónica institucional del Gobierno del Estado, a través de la persona titular del Ejecutivo, con instituciones de los diferentes órdenes de gobierno, sectores públicos y privados nacionales e internacionales, representantes de la sociedad civil en general;

- XI. Programa de Relaciones Públicas. - Acciones relativas al proceso estratégico de consolidar y proyectar una imagen sólida y positiva de la persona titular del Ejecutivo que permita crear y mantener relaciones benéficas, con las diversas instituciones de los diferentes órdenes de gobierno, organismos, iniciativa privada, representantes de la sociedad civil en general;
- XII. Protocolo de Giras. - Lineamientos necesarios a los cuales se deberá apegar el personal involucrado en el proceso para el correcto desarrollo de las giras, siendo de carácter obligatorio para las instituciones de los diferentes órdenes de gobierno, organismos, iniciativa privada, representantes de la sociedad civil en general que soliciten la presencia de la persona titular del Ejecutivo o el apoyo de la Coordinación para la realización de giras;
- XIII. Titular de la Coordinación. - La persona titular de la Coordinación de Relaciones Públicas;
- XIV. Titular del Ejecutivo. - La persona en la que se deposita el ejercicio del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua.

TÍTULO SEGUNDO

ESTRUCTURA ORGÁNICA Y SU COMPETENCIA

CAPÍTULO PRIMERO

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

ARTÍCULO 3.- Para el ejercicio de las actividades, planeación, administración, vigilancia, control y ejecución de asuntos y demás actos de su competencia, la Coordinación contará con las siguientes unidades orgánicas:

- I. Coordinación de Relaciones Públicas;
- II. Direcciones:
 - A. Dirección de Vinculación, Eventos y Servicios Interinstitucionales, con la siguiente integración:
 - a) Departamento de Eventos;
 - b) Departamento de Servicios Interinstitucionales;
 - c) Departamento de Vinculación;

B. Dirección de Giras y Logística, con la siguiente integración:

- a) Departamento de Giras y Gestiones;
- b) Departamento de Logística y Operación;
- c) Departamento de Planta Física y Montajes;

C. Dirección Administrativa, con la siguiente integración:

- a) Departamento Administrativo;
- b) Departamento Jurídico.

De conformidad con el artículo 4 de Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua, esta dependencia contará con un Órgano Interno de Control, el cual dependerá jerárquica y funcionalmente de la Secretaría de la Función Pública en los términos en los que la misma señale para su funcionamiento y de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 22 de este Reglamento Interior.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA COMPETENCIA

SECCIÓN ÚNICA

COMPETENCIA DE LA COORDINACIÓN

ARTÍCULO 4.- El ejercicio de la función administrativa que compete a la Coordinación, así como su representación, trámite y resolución de los asuntos de la competencia, corresponden originalmente a la persona titular de la Coordinación, quien para la eficaz distribución y coordinación del trabajo podrá delegar sus facultades a la persona titular encargada de las unidades orgánicas que integran la estructura orgánica, de conformidad con los artículos 12 y 14 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo, y sin perjuicio de aquellas que por disposición legal deban ser ejercidas exclusivamente por la persona titular.

ARTÍCULO 5.- Compete a la Coordinación:

- I. Establecer los criterios, directrices y protocolos, en el ámbito de su competencia;
- II. Coordinar y supervisar el programa de relaciones públicas del Ejecutivo del Estado de Chihuahua;

- III. Establecer y dar seguimiento a las relaciones necesarias con dependencias públicas, iniciativa privada y sociedad civil en materia de relaciones públicas;
- IV. Proponer a la persona titular del Ejecutivo los planes, programas, protocolos y las estrategias que en materia de relaciones públicas sean necesarias;
- V. Elaborar y administrar el directorio de las personas servidoras públicas y representantes de la sociedad civil que sean necesarias para el desempeño eficiente de sus actividades;
- VI. Colaborar con instituciones públicas, iniciativa privada y sociedad civil, para organizar y realizar eventos tendientes al fortalecimiento de las relaciones públicas de la persona titular del Ejecutivo con el sector que corresponda;
- VII. Atender a las personas invitadas especiales que instruya la persona titular del Ejecutivo; y
- VIII. Las demás que le asignen las leyes, reglamentos o decretos, así como las que le indique la persona titular del Ejecutivo.

ARTÍCULO 6.- Son facultades indelegables de la persona titular de la Coordinación:

- I. Establecer y autorizar las políticas generales de la Coordinación de conformidad con los planes y programas del Gobierno del Estado, las disposiciones de la persona titular del Ejecutivo, así como la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y demás leyes aplicables;
- II. Formular el programa de relaciones públicas de la Coordinación y el proyecto de actividades;
- III. Aprobar el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de la Coordinación, para posteriormente remitirlo a la Secretaría de Hacienda del Estado, así como supervisar la correcta erogación y ejecución del presupuesto asignado;
- IV. Desempeñar las comisiones y atender los asuntos que le confiera la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, manteniéndola informada del desarrollo de estos, y someter a su aprobación aquéllos que por su importancia así lo requieran;

- V. Establecer los criterios, directrices, protocolos, políticas, sistemas, instrumentos, bases, lineamientos y procedimientos en materia de relaciones públicas;
- VI. Instrumentar los manuales de organización y procedimientos remitiendo a la dependencia competente, para su aprobación, así como su correcta implementación de la Coordinación y de las unidades que comprende la estructura orgánica de la Coordinación;
- VII. Suscribir los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos, relacionados exclusivamente con motivo de sus funciones, salvo en los casos que se actualicen los supuestos de los artículos 29 y 30 del presente reglamento;
- VIII. Formular los proyectos de modificación de la estructura orgánica y someterlos a la aprobación de la Secretaría de la Función Pública;
- IX. Designar y remover libremente al personal de la Coordinación de acuerdo con la normatividad aplicable;
- X. Establecer los lineamientos para difundir la información de las actividades de la Coordinación;
- XI. Autorizar la adquisición de los bienes muebles necesarios para la ejecución y desarrollo de los programas correspondientes al objeto de la Coordinación de conformidad con su presupuesto aprobado, así como solicitar su baja o desincorporación de acuerdo con las leyes en la materia;
- XII. Custodiar y resguardar los archivos de la coordinación de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables;
- XIII. Supervisar la correcta administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la coordinación, con sujeción a las políticas y normatividad aplicable;
- XIV. Delegar las atribuciones y facultades que sean necesarias para el despacho de los asuntos de su competencia; y
- XV. Las demás funciones que su superior jerárquico le encomiende, las que competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y que sean indispensables para el buen desarrollo de su función.

CAPÍTULO TERCERO

DE LAS DIRECCIONES Y DEPARTAMENTOS

SECCIÓN PRIMERA

DISPOSICIONES COMUNES DE LAS DIRECCIONES

ARTÍCULO 7.- Las Direcciones de la Coordinación contarán con personas titulares, quienes se auxiliarán de los titulares de las jefaturas de departamento, así como del personal que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo a la organización interna con que cuente la Coordinación, y a su vez ejercerán sus facultades de conformidad con lo estipulado en el presente reglamento, lineamientos, protocolos, normas, así como las demás disposiciones y políticas aplicables.

ARTÍCULO 8.- Los titulares de las Direcciones tendrán las siguientes atribuciones comunes:

- I. Ejercer las funciones que competan a su Dirección de acuerdo con lo establecido en el presente reglamento y en su caso, acordar con la persona titular de la Coordinación la resolución de los asuntos de su competencia;
- II. Desempeñar las comisiones y representaciones que su superior jerárquico les encomiende e informarle del desarrollo de las mismas;
- III. Supervisar el desempeño de las funciones de la Dirección y del personal a su cargo;
- IV. Definir las directrices para el diseño e implementación de sistemas, procedimientos y programas de control e información en el ámbito de su competencia;
- V. Someter a la consideración de la persona titular de la Coordinación, los estudios, proyectos y programas concernientes a las atribuciones de la Dirección a su cargo;
- VI. Establecer la coordinación necesaria para el ejercicio de sus funciones con las demás unidades orgánicas de la Coordinación;

- VII. Proporcionar la información que le sea solicitada por las demás unidades orgánicas de la Coordinación, por otras dependencias y entidades del Gobierno del Estado o por personas y organismos externos, dentro de la esfera de sus atribuciones, de acuerdo con la legislación vigente aplicable;
- VIII. Definir las directrices para el control de los sistemas e información en el ámbito de su competencia y evaluar su adecuado funcionamiento;
- IX. Elaborar y presentar ante la Dirección Administrativa el anteproyecto de Presupuesto de Egresos a su cargo para revisión;
- X. Coadyuvar con la persona titular de la Coordinación en la formulación del programa de relaciones públicas;
- XI. Proponer a su superior jerárquico los movimientos de altas, cambios y bajas del personal a su cargo;
- XII. Producir, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes;
- XIII. Actualizar en el ámbito de su competencia, previa aprobación de la persona titular de la coordinación, la información pública de oficio prevista en las leyes de la materia;
- XIV. Expedir constancias y certificaciones de asuntos, datos y documentos relativos a las funciones de la unidad a su cargo o que obren en sus archivos;
- XV. Elaborar, integrar y proporcionar la documentación necesaria para la correcta integración de los expedientes para la solicitud de contratación de servicios y adquisición de bienes de acuerdo a las necesidades específicas de su área mediante los procedimientos establecidos por la Secretaría de Hacienda del Estado; y
- XVI. Las demás atribuciones que su superior jerárquico le encomiende, así como las que competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables para el buen desarrollo de su función.

SECCIÓN SEGUNDA

DISPOSICIONES COMUNES DE LOS DEPARTAMENTOS

ARTÍCULO 9.- Los Departamentos de la Coordinación contarán con titulares, quienes se auxiliarán del personal a su cargo, y a su vez, ejercerán sus facultades de conformidad, con lo estipulado en el presente reglamento, lineamientos, protocolos, normas, disposiciones y políticas aplicables.

ARTÍCULO 10.- Las Jefaturas de Departamento tendrán las siguientes atribuciones comunes:

- I. Organizar las funciones del Departamento a su cargo, de conformidad con la normatividad gubernamental vigente, los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público;
- II. Proponer normas internas, sistemas, procesos, procedimientos e instructivos de trabajo que rijan la organización y la operación del departamento a su cargo, de acuerdo con la normatividad gubernamental vigente;
- III. Dar seguimiento a los procesos y servicios enmarcados en el programa de mejora regulatoria, en coordinación con la Dirección Administrativa;
- IV. Realizar los trámites requeridos por la Dirección Administrativa para la adquisición de bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de los programas y proyectos del departamento correspondiente;
- V. Solicitar a la Dirección Administrativa los recursos humanos, materiales, financieros, e informáticos necesarios para el cumplimiento de sus funciones;
- VI. Desempeñar las funciones que le encomiende su superior jerárquico y someter a su consideración las opiniones e informes resultantes de los asuntos que le hayan sido turnados;
- VII. Acordar con su superior jerárquico inmediato, de conformidad con las políticas establecidas, la resolución de los asuntos del departamento a su cargo;

- VIII. Proporcionar la información que le sea solicitada por las demás unidades orgánicas de la Coordinación, por las dependencias y entidades de la administración pública estatal, o por personas y organismos externos conforme a los procedimientos legales que resulten aplicables;
- IX. Formular el anteproyecto de presupuesto de egresos del departamento a su cargo y presentarlo a la aprobación de su superior jerárquico;
- X. Proponer a su superior jerárquico los movimientos del personal a su cargo;
- XI. Expedir a solicitud del interesado o autoridad competente, constancia, certificación o copia certificada de documentos relativos a los asuntos que se tramitan en el departamento;
- XII. Integrar, inventariar, clasificar y conservar los documentos, expedientes físicos o en digital que se generan en el ejercicio de sus atribuciones de acuerdo con la normatividad estatal vigente;
- XIII. Actualizar en el ámbito de su competencia, la información pública de oficio prevista en la legislación en materia de transparencia; y
- XIV. Las demás atribuciones que su superior jerárquico le encomiende, así como las que competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables para el buen desarrollo de su función.

CAPÍTULO CUARTO

DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN, EVENTOS Y SERVICIOS INTERINSTITUCIONALES Y DE SUS DEPARTAMENTOS

SECCIÓN PRIMERA

FACULTADES Y OBLIGACIONES

ARTÍCULO 11.- Corresponde a la Dirección de Vinculación, Eventos y Servicios Interinstitucionales, lo siguiente:

- I. Planear, programar, organizar y llevar a cabo los actos y eventos de la persona titular del Ejecutivo o en los que así se le indique;
- II. Coordinarse con las dependencias y entidades relacionadas con los eventos a llevarse a cabo, a fin de que se cuente con los espacios, acciones, recursos, mobiliario, personal y demás materiales necesarios para la realización de los eventos;

- III. Aplicar procesos protocolarios para el desarrollo de las actividades públicas, así como de los eventos de la persona titular del Ejecutivo;
- IV. Llevar el calendario de eventos de la persona titular del Ejecutivo apegados a su agenda;
- V. Convocar a las personas del directorio que se indiquen, a los eventos de la persona titular del Ejecutivo;
- VI. Llevar a cabo reuniones de planeación para la preparación y ejecución de las diferentes actividades a desarrollarse durante los actos y eventos;
- VII. Establecer mecanismos de control para garantizar la oportuna asistencia de las personas que habrán de participar en las actividades programadas en los eventos de la persona titular del Ejecutivo;
- VIII. Supervisar la elaboración y distribución de programas y medios de identificación personal que serán utilizados en actos y eventos de la persona titular del Ejecutivo;
- IX. Implementar las acciones necesarias para el eficiente desarrollo de los eventos en que participe la persona titular del Ejecutivo, o en que resulte procedente el apoyo de la coordinación;
- X. Establecer las acciones que sean necesarias para que las reuniones y eventos de la persona titular del Ejecutivo se verifiquen siempre en estricto apego a los protocolos de logística y seguridad para su eficaz desarrollo, cuidando su integridad;
- XI. Coordinar la actuación de las dependencias en apego a sus atribuciones para la realización de los eventos programados en la agenda de la persona titular del Ejecutivo, o cualquier evento que así sea instruido;
- XII. Coadyuvar y coordinar la ejecución de los eventos que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y de sectores estratégicos en que resulte procedente el apoyo de la Coordinación;
- XIII. Supervisar el cumplimiento de los protocolos, así como la intervención de las dependencias involucradas en los eventos a los que asista la persona titular del Ejecutivo;
- XIV. Verificar que exista la infraestructura requerida e insumos necesarios para que los eventos se lleven a cabo;
- XV. Administrar y vigilar el uso de los salones de eventos del Palacio de Gobierno del Estado asignados a la Coordinación;

- XVI. Supervisar que las disposiciones, los manuales y protocolos referentes a protección civil sean aplicados correctamente en los eventos;
- XVII. Registrar el resultado de las actividades de los eventos mediante fichas técnicas o documentos correspondientes, en cuanto a los aspectos de organización, logística y seguridad para que, en su caso, se corrijan deficiencias y se apliquen medidas correctivas; y
- XVIII. Las demás atribuciones que su superior jerárquico le encomiende, así como las que competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables para el buen desarrollo de su función.

SECCIÓN SEGUNDA

DEPARTAMENTO DE EVENTOS

ARTÍCULO 12.- Corresponde al Departamento de Eventos, lo siguiente:

- I. Planificar y coadyuvar en la realización de eventos de la persona titular del Ejecutivo;
- II. Garantizar la operación y la ejecución de las relaciones públicas del Gobierno del Estado, mediante el análisis y fortalecimiento de la vinculación institucional con la sociedad civil, organismos, entidades y sectores con los que, en el ejercicio de sus funciones, interactúa la persona titular del Ejecutivo;
- III. Apoyar la recepción de los invitados de los eventos de acuerdo a la necesidad del mismo;
- IV. Implementar las acciones necesarias para el eficiente desarrollo de las reuniones de trabajo y eventos que la persona titular del Ejecutivo celebre con los miembros de su gabinete y con los titulares de dependencias federales, estatales, municipales, sectores social y privado así como las demás que se lleven a cabo con los diferentes sectores sociales o particulares;
- V. Establecer las acciones que sean necesarias para que las reuniones y eventos de la persona titular del Ejecutivo se verifiquen siempre en estricto apego a los protocolos de logística y seguridad para su eficaz desarrollo, cuidando su integridad;

- VI. Establecer controles para la programación correcta del uso de los salones de eventos del Palacio de Gobierno del Estado asignados a la Coordinación para la realización de los eventos;
- VII. Supervisar que la atención a las personas servidoras públicas e invitadas que asistan a los eventos presididos por la persona titular del Ejecutivo o en los que se solicite el apoyo de la Coordinación, se realicen con la debida formalidad y acorde a las necesidades protocolarias del mismo; y
- VIII. Las demás atribuciones que su superior jerárquico le encomiende, así como las que competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables para el buen desarrollo de su función.

SECCIÓN TERCERA

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS INTERINSTITUCIONALES

ARTÍCULO 13.- Corresponde al Departamento Servicios Interinstitucionales, lo siguiente:

- I. Asegurar el servicio y la calidad de los insumos alimentarios que serán empleados en el desarrollo de las reuniones de trabajo y eventos que la persona titular del Ejecutivo celebre con los miembros de su gabinete, con titulares de dependencias federales, estatales, municipales, organizaciones sociales e iniciativa privada, así como las que se lleven a cabo con los diferentes sectores sociales o particulares;
- II. Definir las políticas necesarias para el eficiente desarrollo de los servicios alimentarios que serán proporcionados en los eventos;
- III. Analizar e investigar las mejores opciones en el mercado que asegure la calidad y precio de los insumos que serán utilizados en los eventos;
- IV. Proponer y solicitar a su superior jerárquico, la autorización de los insumos, y servicios que serán parte de los eventos; y
- V. Las demás atribuciones que su superior jerárquico le encomiende, así como las que competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables para el buen desarrollo de su función.

SECCIÓN CUARTA
DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN

ARTÍCULO 14.- Corresponde al Departamento de Vinculación, lo siguiente:

- I. Convocar a las personas servidoras públicas de instituciones federales, estatales, municipales, organismos internacionales, iniciativa privada y representantes de la sociedad civil para su asistencia a los eventos de la persona titular del Ejecutivo;
- II. Realizar las invitaciones correspondientes al personal del directorio que se indique, para los eventos en que participe la persona titular del Ejecutivo;
- III. Programar y calendarizar de manera diaria, semanal y mensual la agenda de eventos de la persona titular del Ejecutivo;
- IV. Informar mediante aviso oportuno a las personas servidoras públicas o invitados involucrados en eventos sobre la cancelación o reprogramación de eventos;
- V. Mantener actualizado el directorio las personas servidoras públicas de instituciones federales, estatales, municipales, organismos internacionales, iniciativa privada y representantes de la sociedad civil para los fines propios de la Coordinación para la emisión de invitaciones a los eventos presididos por la persona titular del Ejecutivo;
- VI. Solicitar la adquisición de productos artesanales y culturales del Estado, así como ofrendas, condolencias o envío de correspondencia que serán objeto de entrega en representación de la persona titular del Ejecutivo;
- VII. Realizar el envío y supervisar la oportuna entrega de las invitaciones, tarjetas o correspondencia;
- VIII. Administrar el contenido de las redes sociales de la Coordinación a fin de difundir la información de las actividades públicas de la Coordinación; y
- IX. Las demás atribuciones que su superior jerárquico le encomiende, así como las que competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables para el buen desarrollo de su función.

CAPÍTULO QUINTO
DE LA DIRECCIÓN DE GIRAS Y LOGÍSTICA Y SUS DEPARTAMENTOS

SECCIÓN PRIMERA
FACULTADES Y OBLIGACIONES

ARTÍCULO 15.- Corresponde a la Dirección de Giras y Logística, lo siguiente:

- I. Coordinar de manera eficiente las giras en que participe la persona titular del Ejecutivo;
- II. Implementar las acciones necesarias para el eficiente desarrollo de las giras en que participe la persona titular del Ejecutivo o en las cuales resulte procedente el apoyo de la Coordinación;
- III. Llevar a cabo reuniones de planeación, organización y ejecución de las diferentes actividades a desarrollarse durante las giras;
- IV. Coordinar, con las áreas correspondientes, la seguridad durante las giras de trabajo de la persona titular del Ejecutivo;
- V. Coordinar, con el área correspondiente, las giras de la persona titular del Ejecutivo y lo referente a su agenda y logística;
- VI. Establecer comunicación permanente con personas titulares de dependencias federales, estatales, municipales, organizaciones sociales e iniciativa privada relacionadas con las giras de la persona titular del Ejecutivo;
- VII. Establecer mecanismos de control para garantizar la oportuna asistencia de las personas que habrán de participar en las actividades programadas en las giras;
- VIII. Supervisar la elaboración y distribución de programas y medios de identificación personal que serán utilizados en las giras;
- IX. Proponer a su superior jerárquico los protocolos de giras a los cuales se deberán apegar las instituciones de los diferentes órdenes de gobierno, organismos, iniciativa privada y representantes de la sociedad civil en general, en donde se considere pertinente la presencia de la persona titular del Ejecutivo o el apoyo de la Coordinación;

- X. Verificar que los protocolos de giras, de protección civil, de logística y de seguridad se lleven siempre en estricto apego para su eficaz desarrollo, cuidando la integridad de la persona titular del Ejecutivo e invitados;
- XI. Coordinar las actividades en que participen otras dependencias para la realización de las giras programadas en la agenda de eventos de la persona titular del Ejecutivo;
- XII. Coadyuvar y coordinar la ejecución de las giras que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y de sectores estratégicos en que resulte procedente el apoyo de la Coordinación;
- XIII. Recibir, revisar y emitir opinión respecto a las propuestas y solicitudes por instituciones de los diferentes órdenes de gobierno, organismos, iniciativa privada, representantes de la sociedad civil en general que resulte procedente la presencia de la persona titular del Ejecutivo o el apoyo de la Coordinación para la realización de giras;
- XIV. Asegurar que exista la infraestructura requerida e insumos necesarios para que las giras se lleven a cabo;
- XV. Registrar el resultado de las actividades de las giras, en cuanto a los aspectos de organización, logística y seguridad para que se evalúen en su caso, se corrijan deficiencias y se apliquen medidas correctivas; y
- XVI. Las demás atribuciones que su superior jerárquico le encomiende, así como las que competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables para el buen desarrollo de su función.

SECCIÓN SEGUNDA

DEPARTAMENTO DE GIRAS Y GESTIONES

ARTÍCULO 16.- Corresponde al Departamento de Giras y Gestiones, lo siguiente:

- I. Coadyuvar con las instituciones de los diferentes órdenes de gobierno, organismos, iniciativa privada, representantes de la sociedad civil en general en donde consideren pertinente la presencia de la persona titular del Ejecutivo o el apoyo de la Coordinación para la definición de las giras y los eventos.

- II. Elaborar los protocolos de giras a los cuales se deberán apegar las instituciones de los diferentes órdenes de gobierno, organismos, iniciativa privada, representantes de la sociedad civil en general que soliciten la presencia de la persona titular del Ejecutivo o el apoyo de la Coordinación;
- III. Supervisar el cumplimiento del protocolo de giras establecido a fin de que se realicen en estricto apego al mismo;
- IV. Proponer mejoras sobre la forma en que se desarrollarán las giras programadas por instituciones de los diferentes órdenes de gobierno, organismos, iniciativa privada, representantes de la sociedad civil en general que consideren pertinente la presencia de la persona titular del Ejecutivo o el apoyo de la Coordinación respecto al protocolo de giras;
- V. Realizar las gestiones necesarias con instituciones de los diferentes órdenes de gobierno, organismos, iniciativa privada, representantes de la sociedad civil en general, cuando se considere la presencia de la persona titular del Ejecutivo o el apoyo de la Coordinación, para que se cumplan los requerimientos para la realización de giras;
- VI. Gestionar las necesidades extraordinarias de la persona titular del Ejecutivo durante las giras; y
- VII. Las demás atribuciones que su superior jerárquico le encomiende, así como las que competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables para el buen desarrollo de su función.

SECCIÓN TERCERA

DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA Y OPERACIÓN

ARTÍCULO 17.- Corresponde al Departamento de Logística y Operación, lo siguiente:

- I. Establecer medios de control para el registro de las giras, así como la elaboración de las fichas técnicas correspondientes;
- II. Ejecutar los procesos en materia de logística y seguridad para garantizar que las giras se realicen en apego a los protocolos establecidos;
- III. Realizar con las áreas involucradas, el diseño de la ruta de logística y trayectorias para cada gira en la que participe la persona titular del Ejecutivo;

- IV. Organizar, tomar acuerdos y determinar las responsabilidades con instituciones de los diferentes órdenes de gobierno, organismos, iniciativa privada, representantes de la sociedad civil en general que consideren necesaria la presencia de la persona titular del Ejecutivo o el apoyo de la Coordinación para la realización de las giras;
- V. Realizar informes de los riesgos o situaciones críticas que pudieran afectar las giras respecto de la ruta de logística y trayectorias en el ámbito de su competencia;
- VI. Revisar con el Departamento de Vinculación la asistencia de servidores públicos e invitados en las giras; y
- VII. Las demás funciones que su superior jerárquico le encomiende, las que competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y que sean indispensables para el buen desarrollo de su función.

SECCIÓN CUARTA

DEPARTAMENTO DE PLANTA FÍSICA Y MONTAJES

ARTÍCULO 18.- Corresponde al Departamento de Planta Física y Montajes, lo siguiente:

- I. Establecer, gestionar y dar seguimiento a las necesidades de insumos, mobiliario, maquinarias, equipos, estructuras, mamparas, audio, video y demás instrumentos y objetos necesarios para la correcta realización de los eventos y giras;
- II. Gestionar y solicitar la instalación de las infraestructuras necesarias para las giras;
- III. Emitir informes de los riesgos o situaciones críticas que pudieran afectar las giras y eventos respecto de la infraestructura instalada para la misma;
- IV. Asegurar el buen funcionamiento del sonido, video y demás instrumentos necesarios para las giras y eventos;
- V. Verificar que los insumos requeridos en las giras y eventos estén correcta y puntualmente antes del inicio de la misma; y
- VI. Las demás atribuciones que su superior jerárquico le encomiende, así como las que competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables para el buen desarrollo de su función.

CAPÍTULO SEXTO
DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE SUS DEPARTAMENTOS

SECCIÓN PRIMERA
DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES

ARTÍCULO 19.- Corresponde a la Dirección Administrativa, lo siguiente:

- I. Vigilar el cumplimiento de las normas, políticas, lineamientos aplicables en materia de administración y desarrollo de recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Coordinación, con base en lo establecido por las disposiciones aplicables;
- II. Recopilar, integrar y dar seguimiento a los programas operativos, matrices de indicadores de resultados, así como el anteproyecto para el presupuesto de egresos, sometiéndolos a consideración de la persona titular de la Coordinación, asimismo controlar y evaluar su adecuada aplicación, atendiendo las políticas y lineamientos que para tal efecto se establezcan;
- III. Administrar el fondo revolvente de la Coordinación, para la adquisición de bienes, servicios y suministros, supervisando el ejercicio del presupuesto de egresos autorizado, en coordinación con la Secretaría de Hacienda del Estado;
- IV. Coordinar la transferencia de recursos para la realización de eventos y giras con otras dependencias;
- V. Informar a las unidades orgánicas de la Coordinación la disponibilidad de recursos;
- VI. Informar a la persona titular de la Coordinación la aplicación de los gastos de las giras y eventos de la persona titular del Ejecutivo o en las que se brinde el apoyo de la Coordinación;
- VII. Promover y coordinar el programa de revisión del parque vehicular, gestionar su mantenimiento de acuerdo con el presupuesto asignado y mantener actualizado su registro acorde a los requerimientos de Secretaría de Hacienda del Estado;

- VIII. Gestionar la solicitud de adquisición de bienes y servicios, así como la autorización presupuestal correspondiente;
- IX. Coordinar con la Secretaría de Hacienda del Estado la tramitación para la selección y contratación del personal adscrito a la Coordinación, previa solicitud de las unidades orgánicas de la Coordinación;
- X. Coordinar la elaboración y actualización de las herramientas organizacionales y jurídico normativas de la Coordinación;
- XI. Coordinar y responder a las auditorías y revisiones para dar cumplimiento a la normatividad vigente; y
- XII. Las demás atribuciones que su superior jerárquico le encomiende, así como las que competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables para el buen desarrollo de su función.

SECCIÓN SEGUNDA

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 20.- Corresponde al Departamento Administrativo, lo siguiente:

- I. Recibir y tramitar las requisiciones y pagos de viáticos que se hagan llegar acorde a sus requerimientos por las unidades orgánicas adscritas a la Coordinación;
- II. Recopilar la información correspondiente para dar seguimiento a los programas operativos y matrices de indicadores para resultados de todas las unidades orgánicas de la Coordinación;
- III. Elaborar y mantener actualizados los expedientes del personal de la Coordinación;
- IV. Elaborar los contratos de servicios del personal que vaya a colaborar con la Coordinación y tramitar el pago de sueldos y compensaciones de los trabajadores de la Coordinación, así como las prestaciones de carácter económico;
- V. Integrar los procesos de las adquisiciones de bienes y servicios necesarias para la consecución de los objetivos de la Coordinación, a través del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo del Estado;

- VI. Administrar conforme a los lineamientos aprobados, el inventario de los bienes de activo fijo;
- VII. Mantener actualizada la información contenida en el Portal de Contrataciones Abiertas de la Secretaría de la Función Pública del Estado de Chihuahua;
- VIII. Mantener conforme a los procedimientos establecidos, el abastecimiento y suministro de los bienes, muebles, materiales y equipos, así como el mantenimiento preventivo y correctivo, para el desarrollo de las actividades de la Coordinación; y
- IX. Las demás atribuciones que su superior jerárquico le encomiende, así como las que competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables para el buen desarrollo de su función.

SECCIÓN TERCERA

DEPARTAMENTO JURÍDICO

ARTÍCULO 21.- Corresponde al Departamento Jurídico, lo siguiente:

- I. Atender los asuntos y consultas en materia jurídica que solicite la persona titular de la Coordinación y las unidades orgánicas pertenecientes a la Coordinación;
- II. Someter a consideración de la persona titular de la Coordinación las bases y los requisitos legales a que deban ajustarse los actos jurídicos que celebre la Coordinación;
- III. Emitir los lineamientos generales para la suscripción de convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que deban celebrar o atender la Coordinación y sus unidades orgánicas;
- IV. Coadyuvar en la elaboración y revisar los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos en los que intervenga la Coordinación;
- V. Realizar las gestiones y acciones necesarias para la resolución de los asuntos jurídicos que le sean turnados hasta su conclusión por parte de la persona titular de la Coordinación;

- VI. Proporcionar información a la Coordinación en los términos de las leyes de transparencia a fin de dar contestación a las solicitudes realizadas por la ciudadanía respecto a su competencia;
- VII. Apoyar con la elaboración de los manuales de organización y procedimientos de la Coordinación a fin de que los mismos se encuentren apegados a los marcos normativos;
- VIII. Auxiliar a la Dirección Administrativa con la elaboración de actas administrativas levantadas a aquellos servidores públicos que con su conducta contravengan a las disposiciones legales aplicables;
- IX. Informar a la Coordinación respecto a reformas, actualizaciones de leyes, reglamentos y material legal que tengan impacto sobre las funciones de la Coordinación; y
- X. Las demás atribuciones que su superior jerárquico le encomiende, así como las que competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables para el buen desarrollo de su función.

CAPÍTULO SÉPTIMO

DE LAS UNIDADES DE APOYO

SECCIÓN PRIMERA

ATRIBUCIONES DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

ARTÍCULO 22.- 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.

SECCIÓN SEGUNDA

OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA Y DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

ARTÍCULO 23.- La Unidad de Transparencia es el órgano encargado de operar el sistema de información, cuyas funciones son las de registrar y procesar la información pública, la cual se registrará de conformidad con las atribuciones conferidas por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua y demás normatividad aplicable.

ARTÍCULO 24.- La Coordinación a través de sus áreas y en colaboración con la Unidad de Transparencia, mantendrá actualizadas en medios impresos y magnéticos a nivel federal y estatal la información pública de oficio correspondiente a las obligaciones de transparencia aplicables que marca la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.

SECCIÓN TERCERA

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO

ARTÍCULO 25.- El Área Coordinadora de Archivo es la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos; su titular deberá tener, al menos, nivel de director general o su equivalente dentro de la estructura orgánica de cada sujeto obligado.

ARTÍCULO 26.- El Área Coordinadora de Archivo se registrará de conformidad con las atribuciones conferidas por la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua y demás normatividad aplicable.

SECCIÓN CUARTA

UNIDAD DE IGUALDAD DE GÉNERO

ARTÍCULO 27.- La Unidad de Igualdad de Género tiene como objeto fomentar la igualdad entre mujeres y hombres a través de la aplicación transversal de la perspectiva de género en todos los planes, programas, proyectos y presupuestos de la Coordinación, mediante la participación en la formulación de políticas públicas, y de anteproyectos de iniciativas de ley y otros instrumentos normativos, lo anterior en el ámbito de las atribuciones de la Coordinación, con la finalidad de que contribuyan a la disminución de las brechas de género, el acceso a las oportunidades, la toma de decisiones y los beneficios del desarrollo para las mujeres y hombres.

ARTÍCULO 28.- La Unidad de Igualdad de Género de la Coordinación se regirá de conformidad con las atribuciones conferidas por la Ley de Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Chihuahua y aquella normatividad vigente en la materia.

CAPÍTULO OCTAVO

DE LAS SUPLENCIAS Y AUSENCIAS

SECCIÓN PRIMERA

SUPLENCIAS Y AUSENCIAS

ARTÍCULO 29.- Las ausencias temporales de la persona titular de la Coordinación, serán suplidas por quien ocupe la titularidad de la Dirección Administrativa.

ARTÍCULO 30.- Las ausencias permanentes de la persona titular de la Coordinación, serán suplidas por quien la persona titular del Ejecutivo designe conforme a sus facultades.

ARTÍCULO 31.- Durante las ausencias temporales de las personas titulares de las direcciones y jefaturas de departamento serán sustituidas por aquellas de jerarquía inmediata inferior que para tal efecto designe el correspondiente titular por acuerdo del responsable de su área de adscripción.

ARTÍCULO 32.- Durante las ausencias permanentes de los directores o en su caso jefes de departamento serán sustituidos por las personas servidoras públicas que para tal efecto designe la persona titular de la Coordinación.

TRANSITORIOS

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

ARTÍCULO SEGUNDO.- Los documentos que se hayan elaborado con anterioridad al presente Reglamento Interior deberán modificarse, a efecto de no contraponerse con las disposiciones establecidas en el presente.

ARTÍCULO TERCERO.- 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 quien determinará lo conducente.

Dado en el Palacio de Gobierno en la ciudad de Chihuahua, Chihuahua, a los veintiocho días del mes de febrero del año dos mil veintitrés.

LA GOBERNADORA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO. MTRA. MARÍA EUGENIA CAMPOS GALVÁN. Rúbrica. EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO. LIC. SANTIAGO DE LA PEÑA GRAJEDA. Rúbrica. LA COORDINADORA DE RELACIONES PÚBLICAS. LIC. ANA CRISTINA ANAYA MELÉNDEZ. Rúbrica.

SIN TEXTO