

*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 04 de diciembre de 2021.

No. 97

Folleto Anexo

ACUERDO N° 151/2021

Mtra. María Eugenia Campos Galván, Gobernadora Constitucional del Estado Libre y Soberano de Chihuahua, en ejercicio de la facultad que me confieren los artículos 93 fracción IV y 97 de la Constitución Política del Estado, con fundamento además en los artículos 1 fracciones IV y VII, 10, 11, 12, 14, 16, 24 y 25 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, y

CONSIDERANDO

Mediante el Decreto LXVI/RFLEY/1057/2021 XIV P.E., publicado en el Periódico Oficial del Estado el 04 de septiembre de 2021, se reformaron diversas disposiciones legales, entre las que destaca la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua, con el objeto de reestructurar la organización de la Administración Pública, a fin de adecuar su actuar a la realidad social y cubrir de forma oportuna las necesidades presentes en la entidad.

Con la entrada en vigor de tal instrumento se modificaron las funciones, entre otras, de la Secretaría General de Gobierno, particularmente en los siguientes aspectos: la atribución de conducir y coordinar las relaciones del Poder Ejecutivo con el Gobierno Federal fue transferida a la Secretaría de Coordinación de Gabinete; de igual forma, la coordinación del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública y de los Centros de Justicia para las Mujeres fue asumida por la Fiscalía General del Estado. Lo anterior, con el propósito de promover la eficiencia en las labores a cargo de la Secretaría General de Gobierno, al ser una dependencia fundamental para el correcto desarrollo de la actividad del Estado.

En efecto, las funciones que la ley confiere a la Secretaría General de Gobierno son, por su naturaleza sustantiva, de carácter político, interinstitucional, jurídico y administrativo. Por consiguiente, las unidades administrativas de la Secretaría deben agruparse en torno a esas encomiendas. En ese sentido, tras haber analizado la operación actual de la dependencia, se detectaron diversas necesidades y áreas de oportunidad, mismas que se pretenden subsanar con una mejor distribución de funciones.

Así, la nueva estructura orgánica de la Secretaría se compone, principalmente, de cinco subsecretarías, dos direcciones generales, la Coordinación Estatal de Protección Civil, la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes, así como unidades de apoyo directo al Despacho de la persona titular de la Secretaría; que asumirán las funciones sustantivas y estratégicas de la dependencia, con el objeto de optimizar el proceso de toma de decisiones y la ejecución de éstas.

Por ello, ante la importancia de los cambios estructurales y funcionales que se realizan, se estima indispensable expedir un nuevo Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno que abrogue el vigente publicado el 03 de octubre de 2020 en el Periódico Oficial del Estado. Con ello, se brindará certeza jurídica en la actuación de las unidades administrativas de la citada dependencia y se garantizará su operatividad.

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

ACUERDO 151/2021

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

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

TÍTULO PRIMERO GENERALIDADES

CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES PRELIMINARES

Artículo 1.- La Secretaría General de Gobierno, como dependencia del Poder Ejecutivo estatal, tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomiendan la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chihuahua, la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo

- II. Coordinación Técnica.
- B. Subsecretaría General de Gobierno, integrada por:
 - I. Dirección de Fortalecimiento de Relaciones Interinstitucionales:
 - a) Departamento de Relaciones Interinstitucionales.
- C. Subsecretaría de Asuntos Políticos, integrada por:
 - I. Dirección de Atención a Asuntos Políticos.
 - II. Dirección de Atención a Asuntos Políticos Zona Norte.
 - III. Dirección de Información y Análisis Estratégicos.

- D. Subsecretaría de Gobernación, integrada por:
 - I. Dirección de Gobernación:
 - a) Departamento de Gobernación.
 - II. Dirección de Gobernación Zona Norte.
 - III. Dirección de Asuntos Religiosos.
- E. Subsecretaría de Normatividad y Asuntos Jurídicos, integrada por:
 - I. Dirección de Análisis Jurídicos:
 - a) Departamento de Procedimientos Administrativos y de lo Contencioso.
 - II. Departamento de Enlace en Derechos Humanos.
 - III. Departamento del Periódico Oficial.
 - IV. Departamento de Revisión Jurídica y Asuntos Legislativos.
- F. Subsecretaría de Administración y Planeación, integrada por:
 - I. Departamento de Archivos.
 - II. Departamento de Recursos Financieros.
 - III. Departamento de Recursos Humanos.
 - IV. Departamento de Recursos Materiales.
 - V. Departamento de Sistemas.
- G. Dirección General del Registro Civil, integrada por:
 - I. Departamento de Archivo Central.

II. Departamento de Oficialías del Registro Civil:

- a) Oficialías del Registro Civil en el estado.

III. Departamento Jurídico.

H. Dirección General del Registro Público de la Propiedad y del Notariado, integrada por:

I. Departamento del Notariado.

II. Departamento Registral:

- a) Oficinas del Registro Público de la Propiedad en el estado.

I. Coordinación Estatal de Protección Civil, integrada por:

I. Departamento de Coordinación de Vinculación.

II. Departamento Operativo.

J. Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes.

La Secretaría contará con un Órgano Interno de Control, que se regirá conforme a lo dispuesto por el Título Décimo Quinto de este reglamento.

CAPÍTULO SEGUNDO

COMPETENCIA DE LA SECRETARÍA

Artículo 6.- Compete a la Secretaría:

- I. Conducir los asuntos internos del orden político del Estado;
- II. Conducir y coordinar las relaciones del Poder Ejecutivo con los otros Poderes del Estado, y con las y los agentes consulares, en lo relativo a su competencia;

- III. Asistir a la persona titular del Ejecutivo en la selección de las personas que deban someterse a consideración del H. Congreso del Estado para la designación de Magistrados o Magistradas del Poder Judicial del Estado, así como de la persona designada para integrar el Consejo de la Judicatura del Estado, de conformidad con lo dispuesto por la Constitución Política del Estado;
- IV. Ser el conducto ante el H. Congreso del Estado para la remisión de las iniciativas de leyes y decretos que envíe el Ejecutivo;
- V. Ordenar la publicación en el Periódico Oficial del Estado de las leyes, decretos y reglamentos, así como las demás comunicaciones de carácter oficial que determinen las leyes;
- VI. Compilar y archivar el Diario Oficial de la Federación, el Semanario Judicial de la Federación y el Periódico Oficial del Estado;
- VII. Dirigir y vigilar el cumplimiento de las leyes y reglamentos en relación con las funciones de protección civil, y organizar el funcionamiento de la Coordinación que ejerza dichas atribuciones;
- VIII. Llevar un registro general de firmas de funcionarios y atender todo lo relativo a la legalización de firmas y certificaciones expedidas por el Ejecutivo;
- IX. Tramitar los recursos administrativos que le competa conocer y resolver a la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, incluyendo aquéllos derivados de actos emitidos por la propia Secretaría; teniendo en todos los casos la facultad de proveer y acordar todo lo conducente, excepto la emisión de la resolución definitiva;
- X. Representar a la persona titular del Poder Ejecutivo en cualquier procedimiento administrativo o contencioso, así como en cualquier medio de control constitucional, en que sea señalada como parte o tercero, con facultades amplias y necesarias para ejercer dicha representación, salvo que la misma sea asumida por la Secretaría de Coordinación de Gabinete;
- XI. Tramitar las expropiaciones por causa de utilidad pública;

- XII. Ejercer las funciones que la ley determina en materia de cultos, iglesias, asociaciones religiosas y sus ministros, e informar a la Secretaría de Gobernación sobre el ejercicio de dichas facultades, de acuerdo a lo previsto en la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público, su reglamento y, en su caso, los instrumentos correspondientes;
- XIII. Expedir, en los términos de la ley respectiva, las licencias a los negocios donde se expendan, distribuyan o consuman bebidas alcohólicas, y vigilar la correcta aplicación de las disposiciones en esta materia;
- XIV. Dirigir y vigilar el cumplimiento de las leyes y sus reglamentos en relación con las funciones de gobernación, registral de la propiedad, notariado y registral civil; así como vigilar la organización y el funcionamiento de las unidades orgánicas que ejerzan tales atribuciones, de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables;
- XV. Cooperar dentro del ámbito de su competencia, y en los términos de la ley de la materia, con las autoridades federales y municipales para que se cumplan las disposiciones legales que regulen loterías, rifas, sorteos, juegos, asociaciones de tiro, armas de fuego, uso de explosivos, detonantes y pirotecnia;
- XVI. Participar en los planes, programas y acciones de población en los términos que establezcan las leyes, así como coordinar y vigilar el funcionamiento del Consejo Estatal de Población;
- XVII. Participar en la conformación del Sistema Estatal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes, y coordinarlo operativamente de acuerdo con las atribuciones que la ley de la materia y su reglamento contemplan;
- XVIII. Atender las cuestiones de la fe pública en el Estado, relativas al Registro Público de la Propiedad y al ejercicio de la función notarial;
- XIX. Organizar, dirigir, operar y vigilar el ejercicio de la función del Registro Civil, con facultad para celebrar convenios con las autoridades municipales o seccionales a fin de encargar la prestación de este servicio;
- XX. Emitir, previo cumplimiento de los requisitos establecidos y en términos de la normatividad vigente, la opinión favorable del Estado prevista en la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y su reglamento;

- XXI. Celebrar convenios, contratos y acuerdos de coordinación, colaboración o concertación relativos a asuntos materia de su competencia, con dependencias o entidades federales, estatales o municipales, con otras entidades públicas y con particulares; así como suscribir los convenios de concertación o colaboración con los sectores social y privado, cuando en esos casos intervenga la persona titular del Poder Ejecutivo;
- XXII. Estudiar y formular los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones relativas a sus funciones;
- XXIII. Expedir acuerdos, circulares, lineamientos, criterios, manuales y demás disposiciones relativas a su ámbito de competencia;
- XXIV. Intervenir en representación del Estado en los diversos órganos, reuniones y actividades de coordinación con otras autoridades, cuando se trate de asuntos de su competencia;
- XXV. Interpretar administrativamente el presente reglamento y resolver todas las cuestiones no previstas en el mismo; y
- XXVI. Las demás facultades que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores y las que le atribuyan expresamente la Constitución Política del Estado, así como las leyes, los reglamentos y demás disposiciones aplicables.

Artículo 7.- El ejercicio de las atribuciones que competen a la Secretaría, así como su representación, corresponden originalmente a la persona titular de ésta, quien para la eficaz distribución y coordinación del trabajo podrá delegar sus facultades en los servidores públicos de la dependencia, con excepción de aquéllas que por disposición legal deba ejercer directamente.

La delegación de facultades hecha por la persona titular de la Secretaría se entiende sin perjuicio de su potestad originaria y ejercicio directo.

Artículo 8.- Son facultades exclusivas de la persona titular de la Secretaría:

- I. Suplir a la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado en sus ausencias, en caso de falta temporal o absoluta, como Gobernador Interino, de conformidad con lo dispuesto por la Constitución Política del Estado;

- II. Suscribir los reglamentos, acuerdos, órdenes y circulares expedidos por la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, así como las iniciativas de ley o decreto que se envíen al H. Congreso del Estado, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 97 de la Constitución Política del Estado;
- III. Establecer las políticas generales de la Secretaría, de conformidad con la Constitución Política del Estado y demás disposiciones aplicables;
- IV. Desempeñar las comisiones y atender los asuntos que específicamente le confiera la persona titular del Poder Ejecutivo, mantenerle informada del desarrollo de los mismos y someter a su aprobación aquéllos que por su importancia así lo requieran;
- V. Proponer a la persona titular del Poder Ejecutivo los proyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y convenios del ámbito de competencia de la Secretaría;
- VI. Comparecer ante el H. Congreso del Estado o su Diputación Permanente, para informar de la situación que guarde la Secretaría;
- VII. Aprobar los proyectos de adecuaciones a la estructura orgánica de la Secretaría;
- VIII. Establecer los lineamientos para difundir información sobre los asuntos o actividades de la Secretaría;
- IX. Aprobar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la Secretaría;
- X. Resolver las controversias que se susciten con motivo de la interpretación y aplicación de este reglamento, así como los casos no previstos en el mismo; y
- XI. Las demás que las disposiciones legales establezcan como no delegables y las que le confiera la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado con ese carácter.

TÍTULO TERCERO **ATRIBUCIONES COMUNES**

CAPÍTULO PRIMERO **DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 9.- La persona titular de cada unidad orgánica de la Secretaría ejercerá sus funciones de acuerdo con la distribución que de las mismas establezcan las disposiciones legales y reglamentarias, y de conformidad con la normatividad que al efecto emita la persona titular de la Secretaría, sin perjuicio de su ejercicio directo por ésta.

Artículo 10.- Las atribuciones conferidas a las unidades orgánicas de la Secretaría se entenderán otorgadas también a las unidades jerárquicamente superiores a las cuales se encuentren adscritas.

Artículo 11.- Las unidades orgánicas de la Secretaría tendrán competencia en todo el territorio del estado, salvo cuando el presente reglamento prevea disposición distinta.

CAPÍTULO SEGUNDO **DE LAS UNIDADES DEPENDIENTES DIRECTAMENTE DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA**

Artículo 12.- La persona titular de cada Subsecretaría o Dirección General tendrá el cargo de Subsecretaria o Subsecretario, o de Directora General o Director General, respectivamente.

Las personas titulares de las Subsecretarías y de las Direcciones Generales ejercerán las siguientes atribuciones comunes:

- I. Ejercer las funciones de su competencia y, en su caso, acordar con la persona titular de la Secretaría la resolución de los asuntos derivados de aquéllas;
- II. Desempeñar las comisiones y representaciones que la persona titular de la Secretaría encomiende, e informarle del desarrollo de las mismas;
- III. Planear, organizar, dirigir y controlar el desempeño de las funciones y unidades a su cargo;

- IV. Definir las directrices para el diseño y la implantación de sistemas y procedimientos de información y control en el ámbito de su competencia, así como evaluar su funcionamiento, con el fin de promover la simplificación y la modernización administrativa dirigida a la calidad en la prestación de los servicios;
- V. Implantar y mantener actualizados los sistemas de información que apoyen las funciones de las unidades a su cargo;
- VI. Someter a la consideración de la persona titular de la Secretaría los estudios, proyectos y programas concernientes a las atribuciones a su cargo;
- VII. Establecer la coordinación requerida para el ejercicio de sus funciones con las demás unidades orgánicas de la Secretaría, y con las autoridades federales, estatales o municipales, así como con otros entes públicos;
- VIII. Proporcionar la información y cooperación que sean solicitadas por las demás unidades de la Secretaría, por dependencias y entidades del Estado, y por personas y organismos externos, dentro de la esfera de sus atribuciones, de acuerdo con la legislación aplicable y las políticas establecidas para tal efecto;
- IX. Aportar la información que sea requerida para la elaboración e integración del Informe de Gobierno y demás informes de actividades;
- X. Someter a la aprobación de la persona titular de la Secretaría los proyectos de manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, dentro del ámbito de su competencia;
- XI. Vigilar que el personal y las unidades orgánicas a su cargo desempeñen eficientemente sus funciones;
- XII. Evaluar el debido cumplimiento de los programas y unidades a su cargo;
- XIII. Aprobar los anteproyectos de presupuesto de las unidades a su cargo, elaborar el del área a su cargo y presentarlos a la persona titular de la Secretaría para su aprobación;
- XIV. Proponer a la persona titular de la Secretaría los movimientos de altas, cambios y bajas del personal a su cargo;

- XV. 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;
- XVI. Delegar en el personal a su cargo las facultades que sean de su competencia y que el presente reglamento no otorgue a dicho personal, con excepción de las que les encomiende la persona titular de la Secretaría para su atención en forma directa;
- XVII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que sean señalados por delegación o que les correspondan por suplencia;
- XVIII. Dictar medidas para el mejor funcionamiento de las unidades a su cargo;
- XIX. Emitir los dictámenes, opiniones, informes, estudios y proyectos que sean solicitados por la persona titular de la Secretaría;
- XX. Intervenir en la elaboración de proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, convenios y demás disposiciones relacionadas con los asuntos de su competencia;
- XXI. Suscribir, en términos de las disposiciones normativas aplicables en la materia y con la anuencia de la persona titular de la Secretaría, los convenios, contratos y acuerdos de coordinación, colaboración o concertación relativos a asuntos materia de su competencia, con dependencias o entidades federales, estatales o municipales, con otras entidades públicas y con particulares;
- XXII. Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y de información de la unidad a su cargo; y
- XXIII. Ejercer las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico, este reglamento, así como las previstas en otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 13.- Las personas titulares de las unidades de apoyo técnico y asesoría adscritas al Despacho de la persona titular de la Secretaría tendrán, en lo que les sea aplicable, las mismas atribuciones señaladas en el artículo anterior; se auxiliarán del personal que requieran para satisfacer las necesidades del servicio, cuando lo apruebe la persona titular de la Secretaría y se autorice en el Presupuesto de Egresos.

CAPÍTULO TERCERO DE LAS DIRECCIONES

Artículo 14.- La persona titular de cada Dirección tendrá el cargo de Directora o Director.

Las personas titulares de las Direcciones ejercerán las siguientes atribuciones comunes:

- I. Ejercer las funciones que el presente reglamento confiere a la unidad a su cargo;
- II. Planear, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de las funciones de las unidades a su cargo;
- III. Establecer, previo acuerdo con su superior jerárquico, las normas, criterios, sistemas y procedimientos que rijan la organización de las unidades a su cargo;
- IV. Acordar de conformidad con las políticas establecidas, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia;
- V. Definir las directrices para el diseño y la implantación de sistemas y procedimientos de información y control en el ámbito de su competencia, así como evaluar su funcionamiento, con el fin de promover la simplificación y la modernización administrativa dirigida a la calidad en la prestación de los servicios;
- VI. Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y de información de la unidad a su cargo;
- VII. 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;
- VIII. Proporcionar la información y cooperación que sean solicitadas por las demás unidades de la Secretaría, por otras dependencias y entidades del Estado, y por personas y organismos externos, dentro de la esfera de sus atribuciones, de acuerdo con la legislación aplicable y las políticas establecidas;
- IX. Aportar la información que sea requerida para la elaboración e integración del Informe de Gobierno y demás informes de actividades;

- X. Formular el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la unidad a su cargo y presentarlo a la aprobación de su superior jerárquico;
- XI. Proponer a su superior jerárquico el ingreso, las promociones y licencias del personal a su cargo;
- XII. Elaborar los proyectos de manuales de organización, de procedimientos y, en su caso, de servicios al público, y someterlos a la consideración de su superior inmediato;
- XIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que sean señalados por delegación o que les correspondan por suplencia;
- XIV. Proponer las medidas que estimen pertinentes para la actualización y el mejor desempeño de las funciones asignadas a las unidades a su cargo; y
- XV. Ejercer las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico, este reglamento, así como las previstas en otras disposiciones legales y reglamentarias.

CAPÍTULO CUARTO **DE LAS JEFATURAS DE DEPARTAMENTO U OFICINA**

Artículo 15.- La persona titular de cada Jefatura de Departamento u Oficina tendrá el cargo de Jefa o Jefe de Departamento u Oficina, respectivamente.

Las Jefas y los Jefes de Departamento u Oficina ejercerán las siguientes atribuciones comunes:

- I. Ejercer las funciones que el presente reglamento confiere a la unidad a su cargo;
- II. Organizar y controlar las funciones de la unidad a su cargo;
- III. Establecer normas, sistemas y procedimientos que rijan la organización, operación y el control de la unidad a su cargo;
- IV. Desempeñar las funciones que encomiende el superior jerárquico y someter a su consideración los dictámenes, opiniones e informes resultantes de los asuntos que les hayan sido turnados;

- V. Acordar con el superior jerárquico, de conformidad con las políticas establecidas, la resolución de los asuntos de la unidad a su cargo;
- VI. Proporcionar la información y cooperación que sean solicitadas por las demás unidades de la Secretaría, por otras dependencias y entidades del Estado, y por personas y organismos externos, dentro de la esfera de sus atribuciones, de acuerdo con la legislación aplicable y las políticas establecidas;
- VII. Aportar la información que sea requerida para la elaboración e integración del Informe de Gobierno y demás informes de actividades;
- VIII. 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;
- IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que sean señalados por delegación o que les correspondan por suplencia;
- X. Formular el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la unidad a su cargo y presentarlo a la aprobación del superior jerárquico;
- XI. Proponer a su superior jerárquico los movimientos del personal a su cargo; y
- XII. Ejercer las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico, este reglamento, así como las previstas en otras disposiciones legales y reglamentarias.

TÍTULO CUARTO

DE LAS UNIDADES DE APOYO TÉCNICO Y ASESORÍA ADSCRITAS AL DESPACHO DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA

CAPÍTULO ÚNICO DE LAS ATRIBUCIONES

Artículo 16.- Compete a la Coordinación de Asesores:

- I. Dar seguimiento a los acuerdos e instrucciones de la persona titular de la Secretaría;
- II. Elaborar análisis, estudios, opiniones y dictámenes respecto de los asuntos que solicite la persona titular de la Secretaría;

- III. Designar, por instrucciones de la persona titular de la Secretaría, a las personas que asistirán a comisiones, consejos, comités o eventos en representación de ésta;
- IV. Dar seguimiento a las reuniones de los diversos consejos, órganos de gobierno y comités a los que pertenezca la Secretaría;
- V. Atender a las personas y los grupos que acudan a solicitar audiencia con la persona titular de la Secretaría y coadyuvar en la resolución de los planteamientos y solicitudes que formulen;
- VI. Coordinar los asuntos relativos a la comunicación social e institucional de la Secretaría y fungir como enlace en la materia;
- VII. Integrar la información que el H. Congreso del Estado requiera de la persona titular de la Secretaría, con motivo de las comparecencias ante éste; y
- VIII. Ejercer las demás funciones que le asigne su superior jerárquico.

Artículo 17.- Compete a la Coordinación Técnica:

- I. Llevar el registro de control de correspondencia de la persona titular de la Secretaría;
- II. Canalizar y dar seguimiento a la correspondencia remitida a la persona titular de la Secretaría;
- III. Organizar y coordinar las actividades de la persona titular de la Secretaría, programando para ello la agenda respectiva;
- IV. Auxiliar a la persona titular de la Secretaría en los eventos públicos que organice o en aquéllos a los que asista;
- V. Prestar a la persona titular de la Secretaría el auxilio que requiera en materia logística, operativa y administrativa para el adecuado desempeño de sus funciones;
- VI. Auxiliar en la organización y seguimiento de las audiencias que realice la persona titular de la Secretaría; y
- VII. Ejercer las demás funciones que le asigne su superior jerárquico.

TÍTULO QUINTO
DE LA SUBSECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

CAPÍTULO PRIMERO
DE LAS ATRIBUCIONES

Artículo 18.- Compete a la Subsecretaría General de Gobierno:

- I. Coadyuvar con la persona titular de la Secretaría en todo lo relativo a la organización interna de la Secretaría;
- II. Auxiliar a la persona titular de la Secretaría en la elaboración, el seguimiento y cumplimiento de las actividades que correspondan a la Secretaría dentro del Plan Estatal de Desarrollo;
- III. Atender, en ausencia de la persona titular de la Secretaría, las reuniones de evaluación de las diversas dependencias de la Administración Estatal, así como el seguimiento y la ejecución de los acuerdos tomados;
- IV. Auxiliar a la persona titular de la Secretaría a fin de reunir los datos necesarios para la elaboración de los informes que la persona titular del Poder Ejecutivo deba rendir ante el Poder Legislativo;
- V. Dar a conocer los acuerdos tomados por el Ejecutivo o el H. Congreso del Estado y que son competencia de la Secretaría, a Municipios y dependencias y entidades de la Administración Pública;
- VI. Informar al H. Congreso del Estado o al H. Congreso de la Unión sobre el seguimiento o cumplimiento de los acuerdos enviados;
- VII. Representar a la Secretaría en eventos públicos oficiales, cuando lo determine la persona titular de la Secretaría;
- VIII. Coadyuvar con la persona titular de la Secretaría para intervenir en representación del Estado en los diversos órganos, reuniones y actividades de coordinación con otras autoridades, cuando se trate de asuntos de su competencia;
- IX. Atender las inconformidades de organizaciones y particulares que revistan alta relevancia para el Estado;

- X. Implementar los mecanismos necesarios tendentes a garantizar el orden y la paz social entre grupos en conflicto;
- XI. Colaborar con las autoridades federales y municipales para la atención de los asuntos de interés público, a fin de mantener la estabilidad política y la paz social; y
- XII. Las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico, este reglamento, así como las previstas en otras disposiciones legales y reglamentarias.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA DIRECCIÓN DEPENDIENTE DE LA SUBSECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

Artículo 19.- Compete a la Dirección de Fortalecimiento de Relaciones Interinstitucionales:

- I. Auxiliar al superior jerárquico en la atención de inconformidades de organizaciones y particulares sobre problemáticas que revistan alta relevancia para el Estado;
- II. Plantear estrategias y acciones a fin de aminorar las inconformidades expresadas por las organizaciones o particulares;
- III. Coadyuvar en la solución de problemáticas que planteen las dependencias y entidades del Ejecutivo;
- IV. Colaborar en la conducción y coordinación de las relaciones institucionales que requieran las organizaciones sociales con el Ejecutivo;
- V. Proponer, planificar e implementar los objetivos de las relaciones interinstitucionales de la Secretaría, en el ámbito social;
- VI. Formular convenios, proyectos y programas de la Secretaría que impulsen la comunicación, colaboración y vinculación entre las autoridades administrativas del Estado con los diversos sectores de la población; y
- VII. Las demás funciones que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias, y las que le asigne su superior jerárquico.

SECCIÓN ÚNICA
DEL DEPARTAMENTO DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO DE
RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Artículo 20.- Compete al Departamento de Relaciones Interinstitucionales:

- I. Colaborar en la conducción y coordinación de las relaciones institucionales que requieran las organizaciones de la sociedad civil con la Secretaría y el Ejecutivo;
- II. Auxiliar en la formulación de convenios, proyectos y programas de la Secretaría que impulsen la comunicación, colaboración y vinculación entre las autoridades administrativas del Estado con los diversos sectores de la población;
- III. Realizar la organización y logística de las reuniones que se celebren en el marco de las relaciones interinstitucionales; y
- IV. Las demás funciones que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias, y las que le asigne su superior jerárquico.

TÍTULO SEXTO
DE LA SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS POLÍTICOS

CAPÍTULO PRIMERO
DE LAS ATRIBUCIONES

Artículo 21.- Compete a la Subsecretaría de Asuntos Políticos:

- I. Auxiliar a la persona titular de la Secretaría en el despacho y la conducción de los asuntos de política interna en el estado;
- II. Dar seguimiento a los asuntos que el Poder Ejecutivo someta a la consideración del Poder Legislativo, así como a aquéllos que incidan en el ámbito de actuación del Ejecutivo;
- III. Conducir y coordinar las comparecencias y participación de los funcionarios públicos estatales ante el Poder Legislativo;

- IV. Coadyuvar con la persona titular de la Secretaría en la conducción de las relaciones con el Poder Judicial y con los órganos autónomos;
- V. Coadyuvar con la persona titular de la Secretaría en la vinculación interinstitucional con los organismos electorales, para el cumplimiento de las responsabilidades gubernamentales en materia electoral;
- VI. Formular, integrar y sistematizar los estudios e informes vinculados con las estrategias de gobernabilidad, atención de la situación sociopolítica en el estado y su seguridad interna;
- VII. Instrumentar los mecanismos de participación ciudadana que, en su caso, se requieran y sean procedentes en el ámbito competencial de la Secretaría; y
- VIII. Las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico, este reglamento, así como las previstas en otras disposiciones legales y reglamentarias.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LAS DIRECCIONES DEPENDIENTES DE LA SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS POLÍTICOS

Artículo 22.- Compete a la Dirección de Atención a Asuntos Políticos:

- I. Auxiliar en la conducción y coordinación de las relaciones institucionales con los poderes Legislativo y Judicial, y con los órganos autónomos;
- II. Auxiliar en la coordinación de las comparecencias de los funcionarios públicos ante el Poder Legislativo y proponer estrategias y acciones para garantizar el adecuado desarrollo de éstas;
- III. Colaborar en la conducción y coordinación de las relaciones institucionales que requieran las organizaciones políticas con el Ejecutivo;
- IV. Proponer, planificar e implementar los objetivos de las relaciones interinstitucionales de la Secretaría, en el ámbito político;
- V. Establecer mecanismos que permitan la comunicación entre los Poderes del Estado, así como de los grupos e instituciones políticas;

- VI. Coadyuvar con las unidades orgánicas de la Secretaría en la coordinación que deba establecerse con los Poderes de la Unión, otras entidades federativas y con órganos autónomos para desarrollar y cumplir con eficacia sus atribuciones; y
- VII. Las demás funciones que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias, y las que le asigne su superior jerárquico.

Artículo 23.- Compete a la Dirección de Atención a Asuntos Políticos Zona Norte, en el ámbito de competencia del Distrito Bravos, que comprende los municipios de Juárez, Ahumada, Guadalupe y Praxedis G. Guerrero:

- I. Ejercer las atribuciones señaladas en el numeral anterior; y
- II. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le otorguen, y las que le confiera su superior jerárquico.

Artículo 24.- Compete a la Dirección de Información y Análisis Estratégicos:

- I. Establecer y operar un sistema de investigación e información para la seguridad del Estado, en el ámbito de competencia de la Secretaría;
- II. Recabar y procesar la información generada por la problemática económica, política y social del Estado, para determinar su tendencia, valor, significado e interpretación específica, y formular las conclusiones que se deriven de las evaluaciones correspondientes;
- III. Realizar estudios de carácter político, económico, social y administrativo que se relacionen con sus atribuciones;
- IV. Realizar encuestas y entrevistas de opinión pública sobre asuntos de interés del Estado;
- V. Desahogar las consultas y recabar la información que en materia política y de seguridad le solicite su superior jerárquico; y
- VI. Las demás funciones que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias, y las que le asigne su superior jerárquico.

TÍTULO SÉPTIMO
DE LA SUBSECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

CAPÍTULO PRIMERO
DE LAS ATRIBUCIONES

Artículo 25.- Compete a la Subsecretaría de Gobernación:

- I. Atender inconformidades de organizaciones y particulares sobre problemáticas en el estado, salvo que el asunto sea asumido por la Subsecretaría General de Gobierno;
- II. Vigilar el correcto cumplimiento de las disposiciones normativas que regulan el funcionamiento de establecimientos en los que se expenden, distribuyen o ingieren bebidas alcohólicas, así como establecer las medidas necesarias para su organización;
- III. Supervisar que el otorgamiento de las licencias para el funcionamiento de los establecimientos en los que se expenden, distribuyen o ingieren bebidas alcohólicas se realice de conformidad con las disposiciones normativas de la materia;
- IV. Supervisar que la emisión de la opinión favorable del Estado prevista en la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y su reglamento se realice de conformidad con los requisitos establecidos y en términos de la normatividad vigente, con el auxilio, en su caso, de las instancias de inspección o verificación correspondientes;
- V. Coordinar su actuación, de conformidad con los mecanismos establecidos por el superior jerárquico, con las instancias federales y municipales, dentro del ámbito de su competencia, a fin de que se cumplan las disposiciones legales que regulan rifas, loterías, juegos de azar, detonantes, pirotecnia y asociaciones de tiro;
- VI. Coordinar su actuación, de conformidad con los mecanismos establecidos por el superior jerárquico, con las autoridades municipales a fin de que se cumplan las disposiciones que regulan la venta y el suministro de bebidas alcohólicas;

- VII. Expedir las anuencias para la celebración de carreras de caballos, utilización de explosivos y pirotecnia, y llevar el archivo correspondiente;
- VIII. Emitir la autorización para la venta de cerveza a los Comités Pro Obras, de acuerdo con lo dispuesto por las disposiciones normativas vigentes;
- IX. Coordinar y mantener las relaciones que, dentro del marco legal, existan entre el Ejecutivo y las asociaciones religiosas;
- X. Ejercer las funciones previstas por la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público, su reglamento y, en su caso, los convenios respectivos;
- XI. Ejercer las atribuciones que a la Secretaría otorga la Ley del Himno y el Escudo del Estado de Chihuahua, y vigilar el cumplimiento de ésta; y
- XII. Las demás funciones que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias, y las que le asigne su superior jerárquico.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LAS DIRECCIONES DEPENDIENTES DE LA SUBSECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

Artículo 26.- Compete a la Dirección de Gobernación:

- I. Auxiliar al superior jerárquico en la atención de inconformidades de organizaciones y particulares sobre problemáticas en el estado, salvo que el asunto sea asumido por la Subsecretaría General de Gobierno;
- II. Tramitar las solicitudes de licencias para negocios donde se expendan, distribuyan o consuman bebidas alcohólicas, cualquiera que sea su naturaleza, e integrar los expedientes correspondientes para validación de su superior jerárquico; así como vigilar la correcta aplicación de las disposiciones de la ley de la materia;
- III. Tramitar las anuencias para la celebración de carreras de caballos, utilización de explosivos y pirotecnia, y llevar el archivo correspondiente;
- IV. Atender y tramitar las solicitudes de permisos a los ayuntamientos para expender bebidas alcohólicas en eventos organizados con fines de beneficio social;

- V. Cooperar, dentro del ámbito de su competencia y de conformidad con la ley en la materia, con las autoridades federales y municipales para el cumplimiento de las disposiciones legales que regulen rifas, loterías, juegos de azar, detonantes, pirotecnia y asociaciones de tiro;
- VI. Cooperar, dentro del ámbito de su competencia y de conformidad con la ley en la materia, con las autoridades municipales a fin de que se cumplan las disposiciones que regulan la venta y el suministro de bebidas alcohólicas;
- VII. Realizar las inspecciones necesarias para el adecuado cumplimiento de sus atribuciones;
- VIII. Substanciar el trámite de autorización para la venta de cerveza a los Comités Pro Obras, de acuerdo con lo dispuesto por las disposiciones normativas vigentes;
- IX. Auxiliar al superior jerárquico en el trámite e integración de los expedientes derivados de las atribuciones previstas en la Ley del Himno y el Escudo del Estado de Chihuahua; y
- X. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le otorguen, y las que le confiera su superior jerárquico.

Artículo 27.- Compete a la Dirección de Gobernación Zona Norte, en el ámbito de competencia del Distrito Bravos, que comprende los municipios de Juárez, Ahumada, Guadalupe y Praxedis G. Guerrero:

- I. Ejercer las atribuciones señaladas en el numeral anterior;
- II. Auxiliar a las unidades orgánicas de la Secretaría en el seguimiento de los asuntos que requieran efectuar acciones en los municipios del Distrito Bravos; y
- III. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le otorguen, y las que le confiera su superior jerárquico.

Artículo 28.- Compete a la Dirección de Asuntos Religiosos:

- I. Ejercer las funciones que en el marco de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público y su reglamento son otorgadas en materia de cultos, iglesias, asociaciones religiosas y sus ministros;

- II. Elaborar, en su caso, los proyectos de convenios a celebrarse sobre los aspectos que regula la normatividad en la materia;
- III. Informar a la Secretaría de Gobernación sobre el ejercicio de las funciones que la ley determina en materia de cultos, iglesias, asociaciones religiosas y sus ministros, de acuerdo a lo previsto en la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público, su reglamento y, en su caso, el convenio respectivo;
- IV. Recibir los avisos respecto a la celebración de actos religiosos de culto público con carácter extraordinario;
- V. Apoyar la libertad religiosa y la prevalencia del Estado laico; y
- VI. Las demás funciones que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias, y las que le asigne su superior jerárquico.

SECCIÓN ÚNICA

DEL DEPARTAMENTO DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN

Artículo 29.- Compete al Departamento de Gobernación:

- I. Tramitar la expedición de las licencias definitivas a los negocios donde se expendan, distribuyan o consuman bebidas alcohólicas, y mantener actualizado el archivo correspondiente;
- II. Controlar y vigilar que los establecimientos en los que se expenden, distribuyen o ingieren bebidas alcohólicas se apeguen en su funcionamiento a las disposiciones en esta materia y establecer las sanciones que procedan;
- III. Tramitar las solicitudes de los ayuntamientos para el otorgamiento de permisos para expender bebidas alcohólicas en eventos organizados con fines de beneficio social;
- IV. Tramitar las solicitudes de anuencias para la celebración de carreras de caballos, utilización de explosivos y pirotecnia, y llevar el archivo correspondiente; y
- V. Las demás funciones que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias, y las que le asigne su superior jerárquico.

TÍTULO OCTAVO
DE LA SUBSECRETARÍA DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS JURÍDICOS

CAPÍTULO PRIMERO
DE LAS ATRIBUCIONES

Artículo 30.- Compete a la Subsecretaría de Normatividad y Asuntos Jurídicos:

- I. Asesorar jurídicamente a la persona titular de la Secretaría y a las unidades orgánicas de ésta;
- II. Asesorar, cuando lo soliciten, a las dependencias y entidades del Ejecutivo, en el ámbito de su competencia;
- III. Revisar los proyectos de iniciativas de leyes y decretos del Ejecutivo, y dar a los mismos el trámite que corresponda;
- IV. Representar a la persona titular de la Secretaría en cualquier procedimiento administrativo o contencioso, incluido el juicio de amparo, con todas las facultades generales y especiales que se requieran para ejercer dicha representación, en cualquier instancia y sin limitación alguna;
- V. Representar a la persona titular del Poder Ejecutivo con idénticas facultades y en cualquier procedimiento de los enunciados en la fracción que antecede, en los que la persona titular del Poder Ejecutivo sea llamada, salvo los casos donde dicha representación sea asumida por la Secretaría de Coordinación de Gabinete;
- VI. Elaborar los proyectos de iniciativas de ley o de decreto, así como cualquier otra disposición del Ejecutivo, conforme a las instrucciones de la persona titular de la Secretaría;
- VII. Supervisar, a solicitud de la persona titular de la Secretaría o de las personas titulares de las unidades orgánicas de la Secretaría, la aplicación de la normatividad correspondiente por parte de éstas;
- VIII. Vigilar, a solicitud de la persona titular de la Secretaría o de las personas titulares de las unidades orgánicas de la Secretaría, que los actos competencia de éstas se apeguen a la normatividad aplicable;

- IX. Ordenar la publicación correspondiente de leyes y decretos, así como de cualesquiera disposiciones del Ejecutivo procedentes, en el Periódico Oficial del Estado;
- X. Compilar, controlar y archivar las leyes y decretos expedidos por el Poder Legislativo, así como los reglamentos, acuerdos, circulares y otros documentos legales del Ejecutivo suscritos por la persona titular de la Secretaría;
- XI. Supervisar el trámite de las expropiaciones por causa de utilidad pública;
- XII. Supervisar el registro de firmas de funcionarios y todo lo relativo a la legalización de firmas y a las certificaciones expedidas por el Ejecutivo;
- XIII. Supervisar el control y archivo público de las apostillas emitidas por el Estado, en cumplimiento de los acuerdos celebrados por el Gobierno del Estado con la Secretaría de Relaciones Exteriores;
- XIV. Custodiar y controlar el archivo del Periódico Oficial del Estado, del Diario Oficial de la Federación y del Semanario Judicial de la Federación, e integrar y mantener actualizado el índice de los asuntos relevantes;
- XV. Interpretar administrativamente el presente reglamento;
- XVI. Coadyuvar con el puntual seguimiento y cumplimiento de las recomendaciones emitidas al Estado por parte de los organismos derecho humanistas del ámbito estatal, nacional e internacional;
- XVII. Establecer la coordinación con las instancias del Gobierno Federal, en la atención de los asuntos substanciados ante la Comisión Interamericana de los Derechos Humanos, así como por la Corte Interamericana;
- XVIII. Asumir las facultades que para el Director del Periódico Oficial del Estado contempla la ley del mismo; y
- XIX. Las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico, este reglamento, así como las previstas en otras disposiciones legales y reglamentarias.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LA DIRECCIÓN DEPENDIENTE DE LA SUBSECRETARÍA DE NORMATIVIDAD Y
ASUNTOS JURÍDICOS

Artículo 31.- Compete a la Dirección de Análisis Jurídicos:

- I. Asesorar jurídicamente, en el ámbito competencial de la Dirección, a las unidades orgánicas de la Secretaría;
- II. Asesorar jurídicamente, en el ámbito competencial de la Dirección, a las dependencias y entidades del Ejecutivo, previa solicitud de éstas;
- III. Proponer estrategias tendentes a reducir o subsanar las causas que originan los juicios o recursos en que interviene la Dirección;
- IV. Tramitar y ejecutar las expropiaciones por causa de utilidad pública;
- V. Supervisar el trámite que se brinde a los recursos y medios de impugnación que competa conocer y resolver a la persona titular del Poder Ejecutivo o de la Secretaría;
- VI. Representar a la persona titular de la Secretaría en cualquier procedimiento administrativo o contencioso, incluido el juicio de amparo, con todas las facultades generales y especiales que se requieran para ejercer dicha representación, en cualquier instancia y sin limitación alguna;
- VII. Representar a la persona titular del Poder Ejecutivo con idénticas facultades y en cualquier procedimiento de los enunciados en la fracción que antecede, en los que la persona titular del Poder Ejecutivo sea llamada, salvo los casos donde dicha representación sea asumida por la Secretaría de Coordinación de Gabinete;
- VIII. Llevar un registro general de firmas de funcionarios y atender todo lo relativo a la legalización de firmas y certificaciones expedidas por el Ejecutivo;
- IX. Llevar un control y archivo público de las apostillas emitidas por el Estado, en cumplimiento de los acuerdos celebrados por el Gobierno del Estado con la Secretaría de Relaciones Exteriores; así como realizar el apostillamiento de los documentos públicos estatales; y

- X. Las demás funciones que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias, y las que le asigne su superior jerárquico.

SECCIÓN ÚNICA

DEL DEPARTAMENTO DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN DE ANÁLISIS JURÍDICOS

Artículo 32.- Compete al Departamento de Procedimientos Administrativos y de lo Contencioso:

- I. Substanciar los recursos y medios de impugnación que competan conocer y resolver a la persona titular del Poder Ejecutivo, excepto la resolución definitiva;
- II. Substanciar los recursos y medios de impugnación que competan conocer y resolver a la persona titular de la Secretaría, excepto la resolución definitiva;
- III. Recabar los informes y constancias necesarias para determinar la existencia y los antecedentes del acto impugnado, para proveer sobre recursos administrativos, derechos de petición y medios de impugnación;
- IV. Administrar el tablero de avisos y notificaciones del Departamento;
- V. Recabar las firmas y sellos de funcionarios y autoridades del Estado para el registro de certificaciones expedidas por el Ejecutivo;
- VI. Proyectar oficios, informes y cumplimientos en juicios y procedimientos contenciosos; y
- VII. Las demás funciones que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias, y las que le asigne su superior jerárquico.

CAPÍTULO TERCERO

DE LOS DEPARTAMENTOS DEPENDIENTES DE LA SUBSECRETARÍA DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS JURÍDICOS

Artículo 33.- Compete al Departamento de Enlace en Derechos Humanos:

- I. Coadyuvar en la coordinación de la planeación, elaboración, implementación, monitoreo y evaluación del Programa Estatal en Materia de Derechos Humanos que orienta los programas de trabajo que determinan las acciones de gobierno en este ámbito;

- II. Dar seguimiento a las políticas públicas que, en materia de derechos humanos, las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal detonen en torno a los objetivos, estrategias y líneas de acción trazados en el Plan Estatal de Desarrollo;
- III. Impulsar la creación de grupos de trabajo interinstitucionales a efecto de que se establezcan programas conjuntos en todas las dependencias y entidades, orientados hacia la promoción, protección y defensa de los derechos humanos;
- IV. Dar seguimiento a las acciones de promoción y defensa de los derechos humanos que lleven a cabo las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- V. Turnar y dar seguimiento a las quejas, recomendaciones y medidas emitidas por la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y el Sistema Interamericano, a las diversas dependencias de la Administración Pública Estatal, a fin de dar cumplimiento a los pronunciamientos emitidos a través de informes;
- VI. Coadyuvar en la adecuación del marco jurídico en materia de derechos humanos; y
- VII. Las demás funciones que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias, y las que le asigne su superior jerárquico.

Artículo 34.- Compete al Departamento del Periódico Oficial:

- I. Realizar los procesos de edición gráfica que permitan la impresión con calidad del Periódico Oficial del Estado;
- II. Verificar que las ediciones del Periódico Oficial del Estado coincidan con los documentos fuente recibidos para su publicación;
- III. Compilar la información que se publique en el Periódico Oficial del Estado;
- IV. Realizar las gestiones para la publicación del Periódico Oficial del Estado en el portal de internet del Ejecutivo del Estado;
- V. Archivar y conservar el acervo del Periódico Oficial del Estado;

- VI. Llevar un registro cronológico de las publicaciones ordinarias y extraordinarias del Periódico Oficial del Estado;
- VII. Instrumentar herramientas, procesos y mecanismos de modernización que permitan la adaptación del Periódico Oficial del Estado a los avances de las tecnologías de la información;
- VIII. Determinar el diseño, dimensión, orden de las publicaciones, tiraje y demás aspectos técnicos que, conforme a la legislación vigente, deban definirse respecto del Periódico Oficial del Estado;
- IX. Auxiliar al superior jerárquico en el ejercicio de las atribuciones conferidas por la Ley del Periódico Oficial del Estado;
- X. Asesorar a las instituciones y usuarios respecto de los trámites necesarios para realizar publicaciones en el Periódico Oficial del Estado; y
- XI. Las demás funciones que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias, y las que le asigne su superior jerárquico.

Artículo 35.- Compete al Departamento de Revisión Jurídica y Asuntos Legislativos:

- I. Asesorar jurídicamente, en el ámbito competencial del Departamento, a las unidades orgánicas de la Secretaría;
- II. Asesorar jurídicamente, en el ámbito competencial del Departamento, a las dependencias y entidades del Ejecutivo, previa solicitud de éstas;
- III. Realizar el trámite conducente para la publicación en el Periódico Oficial del Estado, de las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y demás comunicaciones de carácter oficial que determinen las leyes;
- IV. Auxiliar al superior jerárquico en la revisión, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, de los instrumentos a publicar en el Periódico Oficial del Estado;
- V. Auxiliar al Departamento del Periódico Oficial en la atención de consultas, acciones y gestiones jurídicas que se efectúen respecto del Periódico Oficial del Estado;

- VI. Dar seguimiento, desde el ámbito técnico-jurídico, a las iniciativas del Ejecutivo sometidas a consideración del H. Congreso del Estado;
- VII. Otorgar apoyo técnico-jurídico y emitir opinión respecto de instrumentos que precisen la participación de la persona titular de la Secretaría;
- VIII. Recibir y dar trámite a los Decretos remitidos al Poder Ejecutivo por el Poder Legislativo;
- IX. Preparar las observaciones que le sean solicitadas por el superior jerárquico, respecto de leyes o decretos recibidos del H. Congreso del Estado y tramitar su presentación ante éste, en coordinación con las dependencias competentes, en su caso;
- X. Formular, previa instrucción del superior jerárquico, los proyectos de leyes y disposiciones relativas a las funciones de la Secretaría;
- XI. Remitir, previa suscripción de las autoridades competentes, las iniciativas de leyes y decretos para consideración del Poder Legislativo;
- XII. Revisar los instrumentos jurídicos que precisen la participación de la persona titular de la Secretaría, salvo aquéllos que sean exceptuados por los superiores jerárquicos;
- XIII. Recopilar las iniciativas, acuerdos, convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos en los que participe la persona titular de la Secretaría; y
- XIV. Las demás funciones que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias, y las que le asigne su superior jerárquico.

TÍTULO NOVENO

DE LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y PLANEACIÓN

CAPÍTULO PRIMERO

DE LAS ATRIBUCIONES

Artículo 36.- Compete a la Subsecretaría de Administración y Planeación:

- I. Establecer lineamientos, normas, sistemas y procedimientos para la administración, planeación y programación de los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría;

- II. Coordinar las actividades relacionadas con el manejo y la administración de recursos humanos, materiales, financieros, de servicios generales y de control interno, con base en la normatividad aplicable;
- III. Llevar el control administrativo del personal de la Secretaría, estableciendo para tal efecto los registros que sean necesarios;
- IV. Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la Secretaría y someterlo a la aprobación de la persona titular de la Secretaría;
- V. Administrar el fondo revolvente de la Secretaría, para la adquisición de bienes, servicios y suministros, y controlar el ejercicio del presupuesto de egresos autorizado, en coordinación con la Secretaría de Hacienda;
- VI. Controlar el inventario de los bienes de activo fijo de la Secretaría;
- VII. Concertar la instrumentación y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles a cargo de la Secretaría, e implementar los mecanismos para su resguardo y mantenimiento preventivo o correctivo correspondiente;
- VIII. Controlar y suministrar oportunamente los recursos materiales y servicios necesarios para el adecuado funcionamiento de la Secretaría;
- IX. Formular estudios con proyecciones presupuestales y programáticos tendentes a mejorar la calidad de los servicios prestados por las unidades orgánicas de la Secretaría;
- X. Supervisar que se otorgue apoyo y asesoría a los usuarios de los sistemas de cómputo de la Secretaría, para la solución de problemas y definición de aplicaciones;
- XI. Coordinar y evaluar el desarrollo de las funciones relativas a la administración de los recursos humanos, materiales y financieros que realicen las unidades orgánicas de la Secretaría;
- XII. Suscribir, en conjunto con las instancias competentes, los contratos que afecten el presupuesto o los activos de la Secretaría, incluidos aquéllos en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios en que intervenga la Secretaría, de conformidad con la normatividad establecida;

- XIII. Supervisar el proceso de contratación de bienes o servicios de las unidades orgánicas de la Secretaría;
- XIV. Fungir como enlace administrativo en los procesos de entrega recepción que se efectúen en la Secretaría, en términos de las disposiciones legales en la materia;
- XV. Establecer y coordinar la estrategia de innovación tecnológica y de digitalización de trámites y servicios de las unidades orgánicas de la Secretaría;
- XVI. Coordinar al interior de la Secretaría, la implementación y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, el Sistema de Gestión Documental y el Sistema de Control de Correspondencia;
- XVII. Promover y coordinar al interior de la Secretaría la ejecución de acciones para el cumplimiento de las obligaciones en materia de archivos previstas en la legislación de la materia;
- XVIII. Coadyuvar con las unidades orgánicas para la implementación de los programas y las acciones de protección civil y de seguridad interna en la Secretaría;
- XIX. Atender las auditorías que practiquen a la Secretaría los entes fiscalizadores, así como coordinar las respuestas de los pliegos de observaciones, informes técnicos de resultados o demás solicitudes en la materia;
- XX. Comunicar a las unidades orgánicas de la Secretaría las instrucciones, normas, lineamientos y demás información de su competencia remitida por las instancias correspondientes; y
- XXI. Las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico, este reglamento, así como las previstas en otras disposiciones legales y reglamentarias.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LOS DEPARTAMENTOS DEPENDIENTES DE LA SUBSECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN Y PLANEACIÓN

Artículo 37.- Compete al Departamento de Archivos:

- I. Elaborar y someter a consideración del superior jerárquico los proyectos de lineamientos, normas, sistemas y procedimientos en materia de administración, organización y control de archivos, así como de gestión documental al interior de la Secretaría;
- II. Colaborar con el superior jerárquico en la implementación al interior de la Secretaría del Sistema Institucional de Archivos, el Sistema de Gestión Documental y el Sistema de Control de Correspondencia;
- III. Promover y coordinar las acciones necesarias para dar cumplimiento, por parte de las unidades orgánicas de la Secretaría, de las obligaciones en materia de archivos previstas en la legislación de la materia;
- IV. Promover, ante las unidades orgánicas de la Secretaría, la capacitación en materia de archivos y gestión documental, así como difundir la cultura archivística;
- V. Promover que las unidades orgánicas de la Secretaría lleven a cabo las acciones que resulten necesarias en materia de gestión documental, administración, organización, conservación y destino final de archivos;
- VI. Coordinar a los enlaces en materia de archivos al interior de la Secretaría;
- VII. Detectar necesidades en materia archivística al interior de la Secretaría, promoviendo las medidas necesarias para su solventación;
- VIII. Promover la habilitación de los espacios físicos necesarios para resguardar los archivos de las unidades orgánicas de la Secretaría, en coordinación con éstas; y
- IX. Las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico, este reglamento, así como las previstas en otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 38.- Compete al Departamento de Recursos Financieros:

- I. Elaborar y someter a consideración del superior jerárquico los proyectos de lineamientos, normas, sistemas y procedimientos para la administración, planeación y programación de los recursos financieros de la Secretaría;
- II. Aplicar las normas, lineamientos y procedimientos relativos al presupuesto basado en resultados y al ciclo presupuestario, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- III. Implementar mecanismos para el control de la información presupuestal de la Secretaría, así como para la elaboración de los informes financieros que se requieran;
- IV. Elaborar y someter a consideración del superior el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la Secretaría;
- V. Revisar que la documentación comprobatoria del ejercicio del gasto reúna los requisitos establecidos por las disposiciones aplicables;
- VI. Dar a conocer a las unidades orgánicas de la Secretaría, los montos presupuestales autorizados a ejercer;
- VII. Formular y someter a consideración del superior jerárquico los estudios con proyecciones presupuestales y programáticos tendentes a mejorar la calidad de los servicios prestados por las unidades orgánicas de la Secretaría;
- VIII. Elaborar y someter a consideración del superior jerárquico los contratos que suscriba la Secretaría relativos a adquisiciones y verificar que cumplan con las disposiciones y requisitos aplicables en materia financiera, cuando afecten el presupuesto o los activos de la Secretaría;
- IX. Atender asuntos en materia de adquisiciones y contratación de servicios al interior de la Secretaría;
- X. Tramitar los viáticos del personal de la Secretaría; y
- XI. Las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico, este reglamento, así como las previstas en otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 39.- Compete al Departamento de Recursos Humanos:

- I. Elaborar y someter a consideración del superior jerárquico los proyectos de lineamientos, normas, sistemas y procedimientos para la administración, planeación y programación de los recursos humanos de la Secretaría;
- II. Tramitar ante la Secretaría de Hacienda los ingresos, nombramientos, promociones, cambios de adscripción, licencias, vacaciones, bajas y demás movimientos inherentes al personal de la Secretaría;
- III. Integrar, resguardar y mantener actualizado el expediente laboral del personal de la Secretaría;
- IV. Coordinar las actividades de capacitación y desarrollo del personal de la Secretaría;
- V. Coordinar y gestionar los trámites de las personas que realicen servicio social o prácticas profesionales en la Secretaría;
- VI. Coadyuvar con las unidades orgánicas de la Secretaría en la elaboración, revisión y actualización de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, así como realizar la gestión correspondiente para su análisis y autorización por la instancia competente;
- VII. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la Secretaría, en las cuestiones relativas a los servicios personales;
- VIII. Promover la presentación oportuna de la declaración patrimonial que deba efectuar el personal de la Secretaría; y
- IX. Las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico, este reglamento, así como las previstas en otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 40.- Compete al Departamento de Recursos Materiales:

- I. Elaborar y someter a consideración del superior jerárquico los proyectos de lineamientos, normas, sistemas y procedimientos para la administración, planeación y programación de los recursos materiales de la Secretaría;

- II. Controlar el inventario de los bienes de la Secretaría, operando los sistemas de registro y seguimiento de los bienes asignados a la Secretaría;
- III. Realizar las acciones necesarias a fin de mantener actualizados los inventarios de bienes muebles e inmuebles a cargo de la Secretaría;
- IV. Realizar las acciones necesarias para resguardar y brindar mantenimiento preventivo o correctivo a los bienes muebles e inmuebles a cargo de la Secretaría;
- V. Supervisar que los activos de la Secretaría cuenten con los resguardos correspondientes, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos, vigilando la asignación de aquéllos conforme a la disponibilidad y necesidades correspondientes;
- VI. Proponer al superior jerárquico la asignación de mobiliario, equipo y espacios en bienes inmuebles, a las unidades orgánicas de la Secretaría;
- VII. Gestionar la asignación de espacios físicos o inmuebles a favor de la Secretaría;
- VIII. Coadyuvar con las unidades orgánicas para la implementación de los programas y las acciones de protección civil y de seguridad interna en la Secretaría; y
- IX. Las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico, este reglamento, así como las previstas en otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 41.- Compete al Departamento de Sistemas:

- I. Elaborar y someter a consideración del superior jerárquico los proyectos de lineamientos, normas, sistemas y procedimientos en materia de operación de los sistemas y recursos de tecnologías de la información de la Secretaría;
- II. Otorgar apoyo y asesoría a los usuarios de los sistemas de cómputo de la Secretaría, en la solución de problemas y definición de aplicaciones;

- III. Elaborar y someter a consideración del superior jerárquico, el proyecto de estrategia de innovación tecnológica y de digitalización de trámites y servicios de las unidades orgánicas de la Secretaría;
- IV. Proponer al superior jerárquico y a las unidades orgánicas de la Secretaría, las estrategias y acciones que en materia de tecnología se requieran para el cumplimiento de sus funciones;
- V. Identificar las necesidades y proponer la implementación de innovaciones y soluciones en materia de tecnologías de la información para mejorar la calidad de los procesos al interior de la Secretaría;
- VI. Coadyuvar, en aspectos tecnológicos, con los programas que se implementen en materia de simplificación administrativa y mejora continua al interior de la Secretaría;
- VII. Analizar la viabilidad técnica y, en su caso, gestionar la adquisición de equipos, programas y servicios en materia informática, a fin de modernizar la infraestructura de tecnologías de la información de la Secretaría;
- VIII. Desarrollar, implementar y mantener los sistemas de información que instruya el superior jerárquico;
- IX. Asesorar a las unidades orgánicas de la Secretaría en materia de bases de datos, servidores, redes locales, equipo de cómputo y software; y
- X. Las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico, este reglamento, así como las previstas en otras disposiciones legales y reglamentarias.

TÍTULO DÉCIMO

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL NOTARIADO

CAPÍTULO PRIMERO DE LAS ATRIBUCIONES

Artículo 42.- Compete a la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y del Notariado:

- I. Atender todas las cuestiones de la fe pública en el estado, relativas al Registro Público de la Propiedad, al ejercicio del notariado, y en materia de comercio en virtud de las atribuciones otorgadas en los convenios celebrados por el Estado con el Gobierno Federal;
- II. Supervisar el funcionamiento de las oficinas del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, así como de las notarías en el estado;
- III. Comunicar al superior jerárquico cualquier irregularidad que se advierta en la organización y el funcionamiento de las oficinas del Registro Público de la Propiedad en el estado, y todo lo que tenga relación con la prestación del servicio y el exacto cumplimiento de la legislación en la materia;
- IV. Informar al superior jerárquico cualquier irregularidad en los libros de protocolo, libros de registro de actas y sus apéndices, y en todo lo relacionado con el servicio y la legislación en materia notarial;
- V. Llevar un registro de las notarías y los notarios, aspirantes y demás personas funcionarias que por disposición legal ejerzan la función notarial, así como de los sellos y firmas de los mismos;
- VI. Custodiar, conservar y controlar el inventario del Archivo del Notariado;
- VII. Expedir a las personas interesadas, cuando proceda legalmente, los testimonios solicitados de las escrituras o actas notariales asentadas en los protocolos que se encuentran en el Archivo del Notariado;
- VIII. Resolver las consultas que se le formulen en materia notarial y registral, así como rendir los informes que ordene la persona titular del Ejecutivo y llevar los índices generales que acuerde la misma;
- IX. Publicar la convocatoria para presentar el examen para notaria o notario, elaborar un temario oyendo la opinión del Colegio Estatal del Notariado, y ocupar la Presidencia del jurado en los exámenes de aspirante al ejercicio del notariado y de notaria o notario;
- X. Acordar el desempeño accidental de la función notarial a la Jueza o Juez que corresponda, en los casos previstos por la ley de la materia;

- XI. Recibir los avisos y otorgar la licencia, en su caso, para que las notarias y los notarios suspendan funciones de la Notaría a su cargo;
- XII. Autorizar los libros de protocolo, así como de registro de actas, en los casos en que así lo prevenga la ley de la materia;
- XIII. Vigilar que la función notarial y registral se ejerza en los términos de la ley, para lo cual ordenará practicar las inspecciones que señalen las disposiciones aplicables;
- XIV. Llevar a cabo los procedimientos administrativos que correspondan, conforme a la Ley del Notariado del Estado, en contra de las notarias y notarios públicos, y aspirantes al ejercicio del notariado, así como sancionar sus faltas cuando proceda;
- XV. Constatar y publicar la terminación de la patente de notaria o notario, en los casos de defunción o renuncia;
- XVI. Atender los juicios y procedimientos promovidos por los particulares, en aquellos casos en que resulte involucrada la Dirección General;
- XVII. Ejercer las atribuciones que para la persona titular de la Dirección del Registro Público de la Propiedad y del Notariado prevén la Ley del Registro Público de la Propiedad del Estado de Chihuahua y la Ley del Notariado del Estado de Chihuahua; y
- XVIII. Las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico, este reglamento, así como las previstas en otras disposiciones legales y reglamentarias.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LOS DEPARTAMENTOS DEPENDIENTES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL NOTARIADO

Artículo 43.- Compete al Departamento del Notariado:

- I. Controlar y mantener actualizado el registro de notarias y notarios, y de aspirantes al ejercicio del notariado;

- II. Preparar la convocatoria a las personas aspirantes al ejercicio del notariado, cuando sea creada una notaría o estuviese vacante alguna de las existentes;
- III. Realizar las anotaciones requeridas y necesarias en los libros de protocolo y de registro de actas que utilizan las notarías para el ejercicio de sus funciones y solicitar su autorización a la persona superior jerárquica;
- IV. Controlar el registro destinado a asentar las inscripciones relativas al otorgamiento de los testamentos públicos;
- V. Elaborar el calendario anual de inspecciones y vigilar su cumplimiento, a fin de comprobar que las notarías y los notarios cumplan los requisitos legales y formales del ejercicio de su función;
- VI. Proporcionar a la persona superior jerárquica la información que requiera, en relación con la aplicación de sanciones a las notarías y los notarios por las faltas en que incurran en el ejercicio de su función;
- VII. Efectuar las cancelaciones en el protocolo, a solicitud de la autoridad competente; y
- VIII. Las demás funciones que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias, y las que le asigne su superior jerárquico.

Artículo 44.- Compete al Departamento Registral:

- I. Vigilar el funcionamiento de las oficinas del Registro Público de la Propiedad en el estado;
- II. Dictar las medidas necesarias para el buen funcionamiento de las oficinas del Registro Público de la Propiedad en el estado;
- III. Asesorar a las personas titulares de las oficinas del Registro Público de la Propiedad en el estado, en lo relacionado con sus funciones;
- IV. Asesorar a particulares y entes públicos en consultas relativas al ámbito registral;
- V. Integrar y mantener actualizada la información sobre las actividades realizadas por las oficinas del Registro Público de la Propiedad en el estado;

- V. Integrar y mantener actualizada la información sobre las actividades realizadas por las oficinas del Registro Público de la Propiedad en el estado;
- VI. Realizar, por medio del personal a su cargo, las visitas de inspección que sean necesarias a las oficinas del Registro Público de la Propiedad en el estado para verificar el cumplimiento de las obligaciones legales de sus respectivos titulares, tanto en lo concerniente al Registro Público de la Propiedad como a los registros de los que se encarga por delegación legal o convenio entre el Estado y la Federación, incluyendo el Registro Público de Comercio, el Registro Público de Crédito Rural y otros en igualdad de circunstancias;
- VII. Ejecutar las anotaciones requeridas y necesarias en los libros del registro que se utilizan en las oficinas del Registro Público de la Propiedad en el estado, y presentarlas a la persona titular de la Dirección General para su autorización; y
- VIII. Las demás funciones que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias, y las que le asigne su superior jerárquico.

SECCIÓN ÚNICA

DE LAS OFICINAS DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD EN EL ESTADO

Artículo 45.- Compete a las oficinas del Registro Público de la Propiedad en el Estado:

- I. Atender las cuestiones de la fe pública relativas al Registro Público de la Propiedad en el distrito de su jurisdicción;
- II. Orientar al público solicitante acerca de los requisitos y documentos que deben presentar para efectuar el registro correspondiente;
- III. Realizar las inscripciones solicitadas por la persona interesada, debiendo verificar que los documentos presentados para su registro cumplan con los requisitos formales y materiales exigidos por la legislación aplicable y que se hayan satisfecho las disposiciones fiscales correspondientes;
- IV. Expedir toda clase de constancias concernientes a los actos que obran en los libros de registro, apéndices y anexos de la oficina registral correspondiente;

- V. Permitir al público la consulta de los libros de registro, de acuerdo con la normatividad en la materia;
- VI. Formular y presentar a la persona titular del Departamento Registral, informes pormenorizados del número de escrituras registradas en cada sección, el valor de las operaciones correspondientes al ramo y el monto de los derechos causados;
- VII. Autorizar las inscripciones y certificaciones que se verifiquen, así como las notas respectivas al calce de los títulos presentados, en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- VIII. Rendir los informes que soliciten las autoridades legalmente facultadas para pedirlos;
- IX. Realizar sus funciones con exacto cumplimiento de las prescripciones de la legislación civil y de las demás disposiciones legales correspondientes; y
- X. Las demás funciones que señalen las disposiciones legales y reglamentarias, y las que les asigne su superior jerárquico.

TÍTULO DÉCIMO PRIMERO
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL

CAPÍTULO PRIMERO
DE LAS ATRIBUCIONES

Artículo 46.- Compete a la Dirección General del Registro Civil:

- I. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con el servicio del Registro Civil en el estado, de conformidad con lo especificado en el Código Civil del Estado de Chihuahua y demás ordenamientos legales en la materia;
- II. Coordinar y vigilar el desempeño de la función registral civil, y promover los planes, programas y métodos de trabajo que contribuyan al mejor aprovechamiento de los recursos humanos, técnicos y financieros destinados a lograr su propósito;
- III. Autorizar y registrar todos los actos que impliquen un cambio en el estado civil de las personas, de conformidad con lo establecido en el Código Civil del Estado de Chihuahua;

- IV. Salvaguardar los libros originales y duplicados en los que se asienten los actos registrales;
- V. Supervisar la aplicación de la normatividad emanada del Registro Nacional de Población, en los actos del estado civil registrados en el estado, en los términos de los convenios de coordinación con el Gobierno Federal;
- VI. Instaurar los procedimientos de reposición de libros o documentos deteriorados o extraviados y emitir la resolución correspondiente;
- VII. Verificar que se asigne la Clave Única de Registro de Población en las actas de nacimiento elaboradas en las oficinas del Registro Civil;
- VIII. Expedir y firmar de manera autógrafa o electrónica los documentos que avalen los registros del estado civil de las personas;
- IX. Coordinar el resguardo de los formatos especiales para la inscripción de los actos del estado civil de las personas que se realizan en las oficinas del Registro Civil;
- X. Proponer y remover libremente a los oficiales de certificación del Registro Civil y demás personal de confianza de la Dirección del Registro Civil;
- XI. Determinar, de acuerdo con las necesidades del servicio, la rotación periódica de los titulares y demás personal de las oficinas del Registro Civil;
- XII. Representar al Registro Civil del Estado en congresos, reuniones y demás eventos relacionados con el mismo;
- XIII. Fomentar y promover campañas de investigación y difusión para mejorar la importancia y trascendencia de la función registral civil; así como la información y requisitos relacionados con los trámites relativos a la misma;
- XIV. Elaborar los manuales de organización y de procedimientos relacionados con la función registral civil;
- XV. Organizar y presidir las reuniones estatales de capacitación y evaluación del personal al servicio de la función registral civil;
- XVI. Emitir los acuerdos y circulares que a su juicio procedan para el mejor desempeño de la función registral civil;

- XVII. Determinar las fechas de los períodos en que el personal del Registro Civil podrá gozar de las vacaciones que le correspondan conforme a la ley;
- XVIII. Aplicar las sanciones necesarias para el correcto funcionamiento del Registro Civil;
- XIX. Establecer mecanismos de coordinación con los ayuntamientos y secciones municipales para delegar facultades y atribuciones inherentes al Registro Civil;
- XX. Realizar actividades de coordinación y apoyo con las autoridades municipales que presten el servicio del Registro Civil, de acuerdo con las leyes y reglamentos establecidos para el efecto; y
- XXI. Las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico, este reglamento, así como las previstas en otras disposiciones legales y reglamentarias.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LOS DEPARTAMENTOS DEPENDIENTES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL

Artículo 47.- Compete al Departamento de Archivo Central:

- I. Custodiar y conservar debidamente ordenados los libros que integran el Archivo Central del Registro Civil;
- II. Supervisar la encuadernación de las actas para la conformación de los libros del registro civil que integran el archivo;
- III. Informar a su superior jerárquico sobre la destrucción o pérdida de un acta o libro, así como de cualquier irregularidad que comprometa la seguridad del archivo;
- IV. Realizar periódicamente los inventarios de los libros existentes en el archivo y mantener actualizados los índices correspondientes;
- V. Expedir, previa solicitud y pago de los derechos respectivos, copias certificadas de los documentos que obran en el Archivo Central, así como constancias de inexistencias de registro, conforme los requisitos que el departamento solicite;

- VI. Realizar las correcciones que procedan conforme al Código Civil del Estado de Chihuahua y asentar en los libros duplicados las anotaciones marginales en las actas ordenadas por su superior jerárquico, previo cumplimiento de lo dispuesto en las disposiciones normativas correspondientes;
- VII. Realizar la reposición, rehabilitación y restauración de los libros del archivo a su cargo;
- VIII. Responsabilizarse de la captura histórica y digitalización de las actas del Registro Civil, así como coordinar a las personas que materialmente habrán de realizar la función;
- IX. Tramitar actas del estado civil y certificados de inexistencia de personas originarias de diversos estados de la República mexicana que radican en el estado de Chihuahua;
- X. Expedir certificaciones de actas del estado civil y certificados de inexistencia a personas originarias del estado de Chihuahua que radican fuera del mismo; y
- XI. Las demás funciones que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias, y las que le asigne su superior jerárquico.

Artículo 48.- Compete al Departamento de Oficialías del Registro Civil:

- I. Suplir a la persona titular de la Dirección General en sus ausencias, en caso de falta temporal o absoluta;
- II. Elaborar boletines informativos de los servicios que brinde el Registro Civil, así como de los requisitos que deba satisfacer la ciudadanía que pretenda celebrar los distintos actos del estado civil;
- III. Coordinar los mecanismos para la elaboración y adquisición de los formatos especiales para la inscripción de los actos del estado civil, así como de las formas de papel valorado para la expedición de copias certificadas;
- IV. Proponer el número y ubicación de las oficialías del Registro Civil en el estado, así como asignarles una clave que las identifique;
- V. Llevar el registro de firmas de los oficiales del Registro Civil, de los auxiliares y personas que los sustituyan en sus ausencias temporales, provisionales e incapacidades laborales;

- VI. Elaborar estadísticas de la dinámica poblacional, de la jurisdicción de las oficinas del Registro Civil;
- VII. Supervisar el funcionamiento de las oficinas del Registro Civil, así como la atención al público usuario;
- VIII. Coordinarse con los ayuntamientos del estado en el desempeño y funcionamiento de las oficinas del Registro Civil, y sobre las políticas aplicables para la prestación del servicio;
- IX. Controlar la asignación de la Clave Única de Registro de Población, así como la documentación relativa a la misma, de conformidad con los acuerdos de coordinación que se suscriban;
- X. Brindar asesoría a los oficiales del Registro Civil sobre la instauración y resolución de procedimientos administrativos de corrección y aclaración de actas; y
- XI. Las demás funciones que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias, y las que le otorgue su superior jerárquico.

Artículo 49.- Compete al Departamento Jurídico:

- I. Proporcionar asesoría jurídica a su superior jerárquico y a las demás áreas de la Dirección General; a los oficiales y encargados del Registro Civil en el estado y a los auxiliares de tales funcionarios;
- II. Intervenir en representación de la Dirección General en todos aquellos juicios en que la misma sea parte;
- III. Brindar orientación al público en materia de los trámites a seguir en relación con la función registral civil;
- IV. Auxiliar a la Dirección General en la instauración y resolución de los procedimientos administrativos de modificación, corrección y rectificación de actas;
- V. Elaborar los proyectos de informes y contestaciones que la Dirección General o cualquiera de sus áreas deba emitir a las autoridades jurisdiccionales y aquellas de otra índole, que le sean turnada para su estudio;

- VI. Realizar los estudios jurídicos inherentes a la actualización de las disposiciones legales y reglamentarias relacionadas con la función registral civil;
- VII. Participar en los programas que la Dirección General implemente en materia de capacitación y actualización del personal a su servicio;
- VIII. Vigilar el estricto cumplimiento de las leyes que rigen el ejercicio de la función registral civil; y
- IX. Las demás funciones que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias, y las que le asigne su superior jerárquico.

SECCIÓN ÚNICA

DE LAS OFICIALÍAS DEL REGISTRO CIVIL EN EL ESTADO

Artículo 50.- Compete a las Oficialías del Registro Civil en el estado:

- I. Celebrar los actos y autorizar las actas relativas al estado civil de las personas, de conformidad a lo establecido en el Código Civil del Estado de Chihuahua;
- II. Autorizar y vigilar la inscripción de anotaciones en los libros de la oficialía;
- III. Verificar que los extranjeros que intervengan en cualquier acto del Registro Civil comprueben su estancia legal en el país, y en general cumplan con lo que al efecto establece la Ley General de Población y demás disposiciones legales aplicables;
- IV. Registrar las constancias relativas a los actos del estado civil de los mexicanos celebrados en el extranjero, previo cumplimiento de los requisitos señalados por la legislación federal para su legalización;
- V. Custodiar los libros del Registro Civil de su jurisdicción, formatos, sellos y hojas de papel valorado para expedir las copias certificadas, y demás documentación necesaria para el desempeño de sus funciones;
- VI. Asignar a las actas de nacimiento la Clave Única de Registro de Población;
- VII. Denunciar ante el ministerio público la pérdida o destrucción de actas o libros del Registro Civil;

- VIII. Brindar orientación al público, en relación con los trámites de la función registral civil;
- IX. Efectuar, dentro y fuera de la oficialía, el matrimonio civil, cuidando que la ceremonia se encuentre investida de solemnidad y formas legales requeridas;
- X. Concentrar en la Dirección del Registro Civil, los primeros cinco días de cada mes, la documentación relativa a los actos celebrados en la oficialía, de conformidad con los sistemas y procedimientos en vigor;
- XI. Realizar las correcciones administrativas correspondientes a su oficialía en las actas del estado civil de las personas, así como las anotaciones de las resoluciones judiciales para la modificación de las mismas; y
- XII. Las demás funciones que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias, y las que le asigne su superior jerárquico.

TÍTULO DÉCIMO SEGUNDO

DE LA COORDINACIÓN ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL

CAPÍTULO PRIMERO

DE LAS ATRIBUCIONES

Artículo 51.- La Coordinación Estatal de Protección Civil sujetará su actuación y ejercerá sus facultades de acuerdo con la normatividad especial en la materia, y en apego a lo contemplado en el presente reglamento. La persona titular de la Coordinación contará, en lo aplicable, con las atribuciones previstas en el artículo 12 de este reglamento.

Los Departamentos adscritos a la Coordinación contarán con las atribuciones contempladas en el artículo 15 del presente ordenamiento.

Artículo 52.- Compete a la Coordinación Estatal de Protección Civil:

- I. Vigilar y aplicar las disposiciones de la Ley de Protección Civil del Estado y su reglamento;
- II. Informar a la persona titular de la Secretaría de las emergencias en materia de protección civil que se susciten en el estado y ordenar, en el ámbito de su competencia, las acciones conducentes para su atención;

- III. Gestionar la obtención de donaciones destinadas al cumplimiento de las funciones de protección civil;
- IV. Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos y políticas que dicte la persona titular del Poder Ejecutivo, el Sistema Estatal de Protección Civil y el Consejo Estatal de Protección Civil;
- V. Realizar las acciones necesarias para lograr la efectiva articulación de los objetivos del Sistema Estatal de Protección Civil en la aplicación de los recursos federales, estatales y municipales, así como de organizaciones civiles, destinados a la protección y salvaguarda de la sociedad contra los peligros y riesgos que se generen ante la presentación de desastres;
- VI. Fungir como Secretario Técnico del Consejo Estatal de Protección Civil;
- VII. Coadyuvar en la elaboración del Programa Estatal de Protección Civil;
- VIII. Elaborar los programas especiales por temporada de su competencia y proporcionar asesoría a los particulares en el diseño de los programas internos de protección civil y especiales para eventos de concentración masiva;
- IX. Identificar y diagnosticar, en el ámbito de su competencia, los riesgos a los que está expuesto el estado, en coordinación con los municipios, y elaborar el Atlas Estatal de Riesgo;
- X. Coadyuvar en la actualización de los instrumentos de protección civil;
- XI. Participar, en el ámbito de su responsabilidad, en la elaboración de estrategias, programas, proyectos y acciones para la innovación, desarrollo y calidad de los procesos y de la organización interna de la Coordinación;
- XII. Promover en los municipios la elaboración y actualización de los programas de protección civil, así como promover la instrumentación de los mismos como parte integrante de sus planes de desarrollo;
- XIII. Coordinar a nivel estatal las acciones de protección civil que realicen los gobiernos federal y municipal, así como las organizaciones civiles y la sociedad en general, con la participación del Consejo Estatal de Protección Civil;

- XIV. Difundir a través de los medios de comunicación disponibles, la cultura de la protección civil que fomente en la ciudadanía la salvaguarda de su integridad física, bienes y entorno ante situaciones de riesgo, siniestro, calamidad o desastre;
- XV. Proponer e impulsar el establecimiento de políticas que den sustento a las acciones de prevención, auxilio, apoyo y recuperación en casos de desastre;
- XVI. Promover el establecimiento de programas básicos de seguridad por regiones en los municipios, para hacer frente a agentes perturbadores recurrentes o imprevistos;
- XVII. Impulsar el desarrollo de estudios e investigaciones sobre la acción, peligros, riesgos y daños provenientes de agentes perturbadores, así como de nuevos mecanismos de prevención y auxilio, propiciando la formación de nuevos grupos de investigación en las tres esferas de gobierno;
- XVIII. Evaluar los avances del Programa Estatal de Protección Civil, así como los resultados de su ejecución e incidencia en la consecución de los objetivos y prioridades establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo;
- XIX. Impulsar el desarrollo del sistema de información de protección civil, para facilitar a las autoridades e instituciones competentes la investigación, el estudio y análisis de ramas y aspectos específicos en la prevención de desastres;
- XX. Promover la instrumentación de un subsistema de información de riesgos, que permita mantener informada a la población con precisión y oportunidad;
- XXI. Difundir entre las autoridades involucradas en acciones de protección civil, así como en la población en general, los resultados de los trabajos de investigación, estudio, análisis, recopilación e intercambio de información y documentación que realice la Coordinación, a través de publicaciones, actos académicos o medios de comunicación;
- XXII. Coordinar el apoyo y asesoría a las dependencias de la Administración Pública Estatal, a través del Sistema Estatal de Protección Civil, considerando los convenios suscritos con los gobiernos federal y municipal, así como con instituciones de carácter social y privado;

- XXIII. Promover y apoyar la capacitación de los profesionales, especialistas y técnicos en materia de protección civil;
- XXIV. Promover en los municipios la creación de infraestructura y distribución de equipamiento, tendente a sustentar los mecanismos de prevención y auxilio;
- XXV. Elaborar el análisis de las situaciones de emergencia y presentarlo ante el Consejo Estatal de Protección Civil;
- XXVI. Promover, en el ámbito de su competencia, la integración de las Coordinaciones Municipales de Protección Civil;
- XXVII. Apoyar a los municipios que así lo soliciten en la integración de su Consejo Municipal de Protección Civil;
- XXVIII. Someter a la consideración del superior jerárquico, la celebración de convenios de colaboración para el mejor desempeño de sus atribuciones;
- XXIX. Impartir seminarios, talleres y cursos de capacitación en materia de protección civil;
- XXX. Llevar un control de las personas autorizadas para la elaboración de programas de protección civil, entidades de capacitación y asesoría, instructores y consultores independientes en materia de protección civil;
- XXXI. Promover el servicio social reglamentario de protección civil;
- XXXII. Realizar y solicitar estudios de investigación estadística, documental y de campo sobre los tipos de riesgos geológicos, hidrometeorológicos, físicoquímicos, socio-organizativos y sanitarios;
- XXXIII. Promover, supervisar y registrar los refugios temporales establecidos en el estado;
- XXXIV. Promover y llevar a cabo simulacros, en coordinación con otras dependencias gubernamentales e instituciones del sector privado;
- XXXV. Atender en el ámbito de su competencia y en coordinación con autoridades federales y municipales, las solicitudes de auxilio por amenazas de bomba, entre otras;

- XXXVI. Realizar operativos de desalojo de la población civil, en coordinación con las autoridades de los gobiernos federal y municipal, en caso de catástrofe o desastre;
- XXXVII. Realizar inspecciones, revisiones y visitas de seguimiento a los establecimientos, con la finalidad de supervisar que se dé cumplimiento a la Ley de Protección Civil del Estado y su reglamento;
- XXXVIII. Apoyar en el establecimiento de medidas de seguridad y programas especiales en eventos de concentración masiva; y
- XXXIX. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, el Consejo Estatal de Protección Civil, el presente reglamento o le encomiende su superior jerárquico.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LOS DEPARTAMENTOS DEPENDIENTES DE LA COORDINACIÓN ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL

Artículo 53.- Compete al Departamento de Coordinación de Vinculación:

- I. Elaborar el Plan Estatal de Protección Civil y someterlo a la aprobación de su superior jerárquico;
- II. Coadyuvar con los municipios para la elaboración de sus respectivos programas de protección civil con el objeto de que formen parte de sus planes de desarrollo;
- III. Participar en la elaboración de políticas que den sustento a las acciones de prevención, auxilio, apoyo y recuperación en casos de desastres;
- IV. Promover la integración de las Coordinaciones Municipales de Protección Civil;
- V. Coadyuvar en la elaboración o revisión de los reglamentos municipales de protección civil;
- VI. Fomentar en la sociedad la cultura de protección civil que permita a la población salvaguardar su vida, sus posesiones y su entorno frente a peligros, riesgos o desórdenes derivados de fenómenos naturales y humanos, mediante campañas masivas de comunicación social, entre otras;

- VII. Promover y elaborar convenios de colaboración con las instituciones educativas, así como con los cuerpos colegiados de profesionistas, con la finalidad de integrar a sus miembros como parte de los grupos voluntarios en materia de protección civil;
- VIII. Promover la impartición de seminarios, talleres y cursos de capacitación buscando la participación de los integrantes de las Coordinaciones Municipales de Protección Civil;
- IX. Llevar el registro de capacitadores, asesores, instructores, consultores independientes, así como personas autorizadas para la elaboración de programas de protección civil;
- X. Vincular a la Coordinación con organizaciones locales, nacionales e internacionales para la obtención de donaciones destinadas al cumplimiento de las funciones encomendadas;
- XI. Promover el servicio social reglamentario en torno a la protección civil;
- XII. Substanciar en primera instancia los procedimientos de sanciones establecidos en la Ley de Protección Civil del Estado y su reglamento, así como aplicar las sanciones que de los mismos deriven; y
- XIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, el presente reglamento o le encomiende su superior jerárquico.

Artículo 54.- Compete al Departamento Operativo:

- I. Participar en las acciones de protección civil que realicen los tres órdenes de gobierno, así como las organizaciones civiles y la sociedad en general, en coordinación con el Consejo Estatal de Protección Civil;
- II. Realizar y solicitar estudios de investigación estadística, documental y de campo sobre los tipos de riesgo geológicos, hidrometeorológicos, químico tecnológicos, fisicoquímicos, socio-organizativos y ecológico-sanitarios;
- III. Elaborar las actualizaciones necesarias al Atlas de Riesgo;
- IV. Promover y registrar los refugios temporales establecidos en el estado;

- V. Establecer el sistema de información y registro de las personas e instituciones, los inventarios de recursos materiales disponibles para casos de emergencia, así como los archivos históricos sobre desastres ocurridos en la entidad;
- VI. Promover y llevar a cabo, en coordinación con otras dependencias, simulacros en edificios públicos y privados;
- VII. Atender, en coordinación con las autoridades federales y municipales, las solicitudes de auxilio por amenazas de bomba, entre otras;
- VIII. Realizar operativos de desalojo de la población civil, en coordinación con las autoridades de los tres órdenes de gobierno, en caso de catástrofe o desastre;
- IX. Capacitar a los grupos voluntarios de los municipios;
- X. Realizar inspecciones, revisiones y visitas de seguimiento a los establecimientos a fin de verificar el cumplimiento a las disposiciones legales aplicables en materia de protección civil;
- XI. Apoyar en el establecimiento de medidas de seguridad y de los programas especiales en eventos de concentración masiva;
- XII. Coadyuvar con las autoridades competentes en la materia en el restablecimiento de las condiciones de normalidad en caso de presentarse una calamidad o desastre;
- XIII. Impartir cursos de capacitación a empresas y dependencias para promover la cultura de la autoprotección en materia de protección civil;
- XIV. Coordinar a las delegaciones regionales;
- XV. Revisar y someter a la autorización del superior jerárquico, los programas especiales y programas de protección civil para establecimientos públicos y privados en el estado; y
- XVI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, el presente reglamento o le encomiende su superior jerárquico.

TÍTULO DÉCIMO TERCERO
DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL DE PROTECCIÓN
INTEGRAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

CAPÍTULO ÚNICO
DE LAS ATRIBUCIONES

Artículo 55.- La Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes se sujetará a las disposiciones previstas por la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Chihuahua, su reglamento y demás ordenamientos aplicables. La persona titular de la Secretaría Ejecutiva tendrá, en lo que sea aplicable, las atribuciones comunes previstas en el artículo 12 del presente reglamento.

TÍTULO DÉCIMO CUARTO
DE LA ENTIDAD PARAESTATAL Y DEMÁS UNIDADES

CAPÍTULO ÚNICO
DE LAS ATRIBUCIONES

Artículo 56.- El Consejo Estatal de Población, como organismo público descentralizado, llevará a cabo sus funciones en los términos del Acuerdo de Creación Número 459 emitido por el Gobernador Constitucional del Estado, y sus adiciones y modificaciones emanadas del Decreto Número 15-01-I-P.O, publicados en el Periódico Oficial del Estado los días 29 de febrero de 1984 y 24 de noviembre de 2001, respectivamente.

Artículo 57.- Compete a la Secretaría Técnica del Comité del Patrimonio Inmobiliario ejercer las atribuciones conferidas por la Ley de Bienes del Estado de Chihuahua.

Artículo 58.- Compete a la Unidad de Transparencia ejercer las atribuciones que al respecto contempla la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Artículo 59.- Compete a la Unidad de Igualdad de Género ejercer las atribuciones que al respecto contemplan la Ley de Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Chihuahua, su reglamento y demás ordenamientos aplicables.

Artículo 60.- Las unidades previstas en el presente título tendrán, en lo que sea aplicable, las atribuciones comunes previstas en el artículo 15 del presente reglamento.

TÍTULO DÉCIMO QUINTO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

CAPÍTULO ÚNICO DE LAS ATRIBUCIONES

Artículo 61.- Al frente del Órgano Interno de Control habrá una persona titular, quien será designada en los términos del artículo 34 fracción XII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua y dependerá jerárquica y funcionalmente de la dependencia encargada del Control Interno del Poder Ejecutivo; para el ejercicio de sus facultades podrá auxiliarse por titulares de las áreas de Auditoría e investigación y la de Substanciación y Resolución, designados en los mismos términos.

Artículo 62.- Los servidores públicos a que se refiere el artículo 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.

Artículo 63.- Para el debido cumplimiento de sus funciones, el Órgano Interno de Control y las áreas de Auditoría e Investigación y la Substanciación y Resolución a que se refiere el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, contarán con la estructura y apoyo de la Secretaría.

Artículo 64.- Las personas titulares del Órgano Interno de Control, así como de las áreas de Auditoría e Investigación y la de Substanciación y Resolución, serán competentes para ejercer sus facultades en los organismos públicos descentralizados sectorizados a la Secretaría que no cuenten con su propio Órgano Interno de Control, con base en las facultades establecidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

TÍTULO DÉCIMO SEXTO DISPOSICIONES FINALES

CAPÍTULO ÚNICO SUPLENCIA DE LOS FUNCIONARIOS

Artículo 65.- La persona titular de la Secretaría será suplida en el ejercicio de sus funciones, durante sus ausencias temporales cuando no excedan de sesenta días, por la persona titular de la Fiscalía General del Estado, en los términos de la Constitución Política del Estado.

Artículo 66.- Las ausencias temporales o accidentales de las personas titulares de las Subsecretarías, Direcciones Generales, unidades de apoyo técnico y asesoría, y demás unidades dependientes directamente de la persona titular de la Secretaría serán suplidas por quien designe ésta.

Artículo 67.- Las personas titulares de las Direcciones y Jefaturas de Departamento u Oficina serán suplidas, durante su ausencia temporal o accidental, por quien designe su respectivo superior jerárquico.

Artículo 68.- Cuando las leyes establezcan la manera en que serán suplidas las personas titulares de las unidades orgánicas, deberá estarse a lo que dichos ordenamientos dispongan.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Se abroga el Acuerdo 117/2020, mediante el cual se expidió el Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno, publicado en el folleto anexo a la edición número 80 del Periódico Oficial del Estado de fecha 03 de octubre de 2020.

TERCERO. Se derogan las disposiciones administrativas que se opongan a lo previsto en el presente instrumento.

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

LA GOBERNADORA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO. MTRA. MARÍA EUGENIA CAMPOS GALVÁN. Rúbrica. EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO. LIC. CÉSAR GUSTAVO JÁUREGUI MORENO. Rúbrica.