

## **REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO**

Publicado en Periódico Oficial del Estado Número 59-IV,  
de fecha 06 de mayo de 2016

(Última reforma publicada en Periódico Oficial Número 149-III,  
de fecha 25 de noviembre de 2016)

La Secretaría General de Gobierno como dependencia del Poder Ejecutivo del Estado, es la encargada de la conducción política interior del Estado y del apoyo técnico jurídico del Gobernador del Estado y le corresponde, además de las atribuciones que expresamente le confiere la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, el ejercicio de las atribuciones y el despacho de los asuntos que le confieren el artículo 20 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León, y demás leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y demás disposiciones jurídicas que incidan en el ámbito de su competencia.

## **REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO**

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** La Secretaría General de Gobierno como dependencia del Poder Ejecutivo del Estado, es la encargada de la conducción política interior del Estado y del apoyo técnico jurídico del Gobernador del Estado y le corresponde, además de las atribuciones que expresamente le confiere la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, el ejercicio de las atribuciones y el despacho de los asuntos que le confieren el artículo 20 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León, y demás leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y demás disposiciones jurídicas que incidan en el ámbito de su competencia.

**Artículo 2.** El presente Reglamento tiene por objeto definir la estructura orgánica de la Secretaría General de Gobierno y precisar las atribuciones que le corresponden a cada una de sus Unidades Administrativas para el correcto despacho de los asuntos de su competencia, con el fin de que el servicio que prestan a la comunidad sea oportuno, eficiente, eficaz y de calidad.

**Artículo 3.** La Secretaría General de Gobierno llevará a cabo sus actividades en forma programada y con base en las políticas, estrategias y prioridades que para la consecución de los objetivos y metas de los planes de gobierno, establezca el Titular del Poder Ejecutivo del Estado.

**Artículo 4.** Para efectos de este Reglamento, se entenderá por:

- I.           Secretaría:** La Secretaría General de Gobierno.
- II.          Secretario:** El Titular de la Secretaría General de Gobierno.
- III.         Titular del Poder Ejecutivo:** El Gobernador del Estado.
- IV.         Unidades Administrativas:** Las Subsecretarías, Coordinaciones Generales, Direcciones Generales, Direcciones y Órganos Administrativos Desconcentrados mencionados en el artículo 5 del presente Reglamento.

**Sección I**  
**De la estructura orgánica de la Secretaría**

**Artículo 5.** Para el ejercicio de las atribuciones y despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría contará con la siguiente estructura orgánica:

- I.** Oficina del Secretario, integrada por:
- a)** Secretaría Particular.
  - b)** Dirección de Protección Civil.
  - c)** Centro de Información para la Seguridad de Estado, de Evaluación y Control de Confianza. Órgano Administrativo Desconcentrado.
  - d)** Coordinación General de Comunicación Social, integrada por:
    - 1. Dirección de Enlace y Prensa.
    - 2. Dirección de Televisión Estatal y Radio Nuevo León.
    - 3. Dirección de Operaciones.
    - 4. Dirección de Planeación y Análisis.
    - 5. Dirección de Relaciones Institucionales.
    - 6. Dirección de Estrategias y Comunicación en Nuevos Medios.
  - e)** Oficina del Secretario Ejecutivo del Consejo de Coordinación del Sistema Integral de Seguridad Pública, integrado por:
    - 1. Dirección General de Planeación Estratégica.
    - 2. Dirección Jurídica y de Relaciones Institucionales.
    - 3. Dirección de Información Estratégica.
    - 4. Coordinación Ejecutiva del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública.
    - 5. Comisión Ejecutiva para la Reforma del Sistema de Justicia Penal del Estado de Nuevo León. Órgano Administrativo Desconcentrado.
  - f)** Coordinación de Desarrollo y Fortalecimiento Municipal, Órgano Administrativo Desconcentrado, integrado por:

1. Dirección de Proyectos de Inversión y Fortalecimiento Municipal.
  2. Dirección de Enlace y Desarrollo Municipal.
- g)** Secretaría Técnica.
- h)** Programa Aliados Contigo. Órgano Administrativo Desconcentrado.
- i)** Unidad de Enlace Administrativo.

**II.** Subsecretaría de Gobierno, integrada por:

- a)** Dirección de Gobierno.
- b)** Dirección de Relaciones con Poderes Legislativos e Instituciones Políticas.
- c)** Dirección de Derechos Humanos y Atención a Grupos Vulnerables.
- d)** Dirección de Asuntos Religiosos.
- e)** Dirección de Asuntos Agrarios.

**III.** Subsecretaría de Asuntos Jurídicos y Atención Ciudadana, integrada por:

- a)** Coordinación General de Asuntos Jurídicos, integrada por:
1. Dirección Jurídica Consultiva.
  2. Dirección de Asuntos Jurisdiccionales.
  3. Dirección de Asuntos Legislativos.
  4. Dirección de Asuntos Interinstitucionales.
- b)** Dirección General del Registro Civil.
- c)** Dirección del Archivo General de Notarías.
- d)** Dirección del Archivo General del Estado.
- e)** Dirección de Informatel y Locatel.

f) Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas, Órgano Administrativo Desconcentrado.

g) Unidad del Periódico Oficial del Estado.

h) Unidad de Legalizaciones.

IV. Subsecretaría de Desarrollo Político, integrada por:

a) Dirección de Desarrollo Político.

b) Dirección de Participación Ciudadana.

c) Dirección de Formación Cívica.

**Artículo 6.** La Secretaría contará con servidores públicos subalternos para satisfacer los requerimientos del servicio y cumplimiento oportuno de las atribuciones de la Dependencia.

**Artículo 7.** Las Unidades Administrativas de la Secretaría ejercerán sus funciones de acuerdo con las políticas, estrategias y prioridades que para el logro de sus objetivos y metas establezca el Titular del Poder Ejecutivo por conducto del Secretario.

**Artículo 8.** Las Unidades Administrativas, además de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, deberán observar las prescripciones previstas en las leyes y demás ordenamientos que les resulten aplicables según la materia que a cada una le corresponda.

**Artículo 9.** Además de lo previsto en el presente Reglamento, las Unidades Administrativas podrán contar con manuales de organización y de servicios, así como de procedimientos en los que se precisen las áreas que las integran y sus funciones.

## **Sección II**

### **De las atribuciones del Secretario**

**Artículo 10.** Al frente de la Secretaría habrá un Secretario a quien corresponde originalmente la representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia, **sin perjuicio de ejercer las atribuciones que le confieren las fracciones XVII y XIX del artículo 44 de este Reglamento.** Para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, el Secretario podrá, mediante acuerdo, delegar sus facultades en los servidores públicos de las Unidades Administrativas, con excepción de aquéllas que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, las leyes o este Reglamento dispongan que deben ser ejercidas directamente por él. El Secretario podrá, en todo caso, ejercer directamente las facultades que delegue o aquéllas que en el presente Reglamento se confieren a las distintas Unidades Administrativas.

## **Artículo 11. Son facultades indelegables del Secretario:**

- I. Ejercer el refrendo ministerial a que se refiere el artículo 8 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León.
- II. Someter a la aprobación del Titular del Poder Ejecutivo los programas de la Secretaría.
- III. Acudir al Congreso del Estado para informar de los asuntos de su ramo.
- IV. Delegar facultades a servidores públicos subalternos, expidiendo el acuerdo correspondiente.
- V. Aprobar los manuales de organización y servicios y de procedimientos de las Unidades Administrativas.
- VI. Expedir los nombramientos, previo acuerdo del Titular del Poder Ejecutivo, a que se refiere el artículo 10 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León.
- VII. Proponer al Titular del Poder Ejecutivo los proyectos de iniciativas de leyes sobre los asuntos de la competencia de la Administración Pública del Estado y someter a su aprobación los proyectos de reglamentos, acuerdos y decretos que procedan en el ámbito administrativo.
- VIII. Resolver las dudas que se susciten internamente sobre el ejercicio de las competencias que fija este Reglamento.
- IX. Acordar la creación y funcionamiento de unidades, cualquiera que sea su denominación u organización, para brindar servicios de asesoría y apoyo técnico al Secretario.
- X. Proponer al Titular del Poder Ejecutivo la creación de Unidades Administrativas de la Secretaría.
- XI. Coordinar por conducto de las Subsecretarías que corresponda, a las dependencias y entidades que estén sectorizadas a la Secretaría.
- XII. Presidir el Instituto de Investigaciones Jurídicas de la Administración Pública del Estado de Nuevo León.
- XIII. Proponer al Titular del Poder Ejecutivo la conformación de un consejo consultivo ciudadano para fines de asesoría, opinión, proposición, seguimiento y evaluación de los programas, proyectos y acciones de la Secretaría, en términos de la legislación aplicable.

- XIV.** Designar al Titular de la Unidad de Igualdad de Género de la Secretaría.
- XV.** Establecer, en el marco del Plan Estatal de Desarrollo, acciones estratégicas encaminadas a la institucionalización de la perspectiva de género; a la igualdad laboral entre mujeres y hombres, así como la no discriminación en cualquiera de sus modalidades y el derecho de las mujeres a una vida libre de violencia, al interior de la dependencia.
- XVI.** Nombrar a los depositarios de información, en los casos en los que no se haya nombrado al titular o encargado de la unidad administrativa correspondiente.
- XVII.** Determinar la organización y funcionamiento de la Unidad de Transparencia de la Secretaría y del Titular del Poder Ejecutivo, en términos de la ley de la materia.
- XVIII.** Las que expresamente le confiera con carácter de indelegable el Titular del Poder Ejecutivo o cualquier ordenamiento legal.

**Sección III**  
**De las atribuciones comunes de los Subsecretarios**  
**y Unidades Administrativas dependientes del Secretario**

**Artículo 12.** Corresponde a los Subsecretarios y a las demás Unidades Administrativas descritas en el artículo 5, fracción I incisos a), b), c), d), e), f), g), h) e i) del presente Reglamento, además de las que específicamente se señalen en el presente ordenamiento y demás leyes, reglamentos y disposiciones de carácter general, las siguientes atribuciones comunes:

- I.** Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos de su competencia.
- II.** Auxiliar al Secretario en el despacho y conducción de los asuntos que le sean encomendados.
- III.** Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el despacho de las funciones encomendadas.
- IV.** Vigilar y evaluar el debido cumplimiento de los programas bajo su responsabilidad.
- V.** Vigilar las funciones que corresponden a los servidores públicos adscritos a su respectiva unidad administrativa, conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León.
- VI.** Vigilar que en los asuntos de su competencia se dé cumplimiento a las disposiciones administrativas que resulten aplicables.

- VII. Emitir los dictámenes, opiniones, informes, estudios y proyectos que le sean solicitados por el Secretario.
- VIII. Proponer al Secretario las medidas de modernización y simplificación administrativa susceptibles de ser establecidas en el área de su responsabilidad.
- IX. Contribuir a la formulación y ejecución de programas y proyectos de la Secretaría.
- X. Cumplir con las medidas de administración y desarrollo del personal asignado a su cargo.
- XI. Vigilar los lineamientos en materia de administración de los recursos financieros y materiales asignados al cumplimiento de las funciones que tienen encomendadas.
- XII. Coordinarse entre sí, para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia.
- XIII. Intervenir en la elaboración de proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones relacionadas con los asuntos de su competencia.
- XIV. Dictar medidas para el mejor funcionamiento de las Unidades Administrativas a su cargo.
- XV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o que le correspondan por suplencia.
- XVI. Participar en el ámbito de su competencia y, previo acuerdo del Secretario, en comisiones, juntas, consejos y comités y desempeñar las funciones que el Secretario le delegue o encomiende, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de sus actividades.
- XVII. Certificar las copias de documentos originales que obren en sus archivos y que se relacionen con el ejercicio de sus atribuciones.
- XVIII. Las demás facultades que expresamente le confieran las leyes, reglamentos, otras disposiciones jurídicas aplicables o el Secretario.

**Sección IV**  
**De las atribuciones comunes de los Titulares de las**  
**Unidades Administrativas adscritas a las Subsecretarías y demás Unidades**  
**Administrativas de la Secretaría**

**Artículo 13.** Además de las que específicamente se señalen en las leyes, reglamentos y disposiciones de carácter general, corresponde a los titulares de las Unidades Administrativas adscritas a las Subsecretarías, y demás Unidades Administrativas no previstas en la Sección anterior, las siguientes atribuciones comunes:



- I. Informar y acordar con el **Superior jerárquico** el despacho de los asuntos de su competencia.
- II. Observar el debido cumplimiento de los asuntos propios de su cargo y responsabilidad, de acuerdo con los principios de oportunidad, eficiencia, eficacia y transparencia.
- III. Representar al **superior jerárquico** en las funciones y comisiones que **éste** le encomiende.
- IV. Elaborar los dictámenes, opiniones, informes, estudios y proyectos que le sean solicitados por el **superior jerárquico**.
- V. Proponer al **superior jerárquico** las medidas de modernización y simplificación administrativa susceptibles de ser establecidas en el área de su responsabilidad.
- VI. Cumplir con las medidas de administración y desarrollo del personal asignado a las áreas a su cargo.
- VII. Vigilar que se cumplan los lineamientos en materia de administración de los recursos financieros y materiales asignados al cumplimiento de las funciones que tienen encomendadas.
- VIII. Coordinarse con las demás Unidades Administrativas de la Secretaría, cuando resulte necesario para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia.
- IX. Previa instrucción del **superior jerárquico**, colaborar en la elaboración de proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones relacionadas con los asuntos de su competencia.
- X. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o que le correspondan por suplencia.
- XI. Participar en el ámbito de su competencia, previo acuerdo y autorización del **superior jerárquico**, en comisiones, juntas, consejos y comités manteniéndolo informado sobre el desarrollo de sus actividades.
- XII. Suplir, previa designación, las ausencias del **superior jerárquico**, encargándose del despacho y resolución de los asuntos correspondientes, **en los términos previstos en el artículo 63 de este Reglamento**.
- XIII. Ejecutar las funciones que le asigne el **superior jerárquico**.
- XIV. Certificar las copias de documentos originales que obren en sus archivos y que se relacionen con el ejercicio de sus atribuciones.

- XV. Las demás facultades que expresamente le confieran las leyes, reglamentos, otras disposiciones jurídicas aplicables o el **superior jerárquico**.

## **CAPÍTULO II DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA OFICINA DEL SECRETARIO**

### **Sección I De la Secretaría Particular del Secretario General de Gobierno**

**Artículo 14. Corresponden al Secretario Particular, las siguientes atribuciones:**

- I. Atender a las personas y grupos que acuden a solicitar audiencia con el Secretario.
- II. Fungir como enlace con las diversas dependencias, entidades y personas en general.
- III. Recibir, analizar, turnar y dar seguimiento a la correspondencia oficial de la Secretaría.
- IV. Mantener comunicación permanente con los titulares de las Unidades Administrativas y dar seguimiento a los acuerdos del Secretario y por instrucciones de éste, pedir los informes que correspondan.
- V. Organizar y **coordinar** la agenda diaria de actividades del Secretario.
- VI. Auxiliar al Secretario en los eventos públicos a los que asista, cuando éste lo requiera.
- VII. **Designar, por acuerdo del Secretario, a los servidores públicos que asistirán a comisiones, juntas, consejos o comités en representación de aquél.**
- VIII. **Intervenir en la atención y trámite de las solicitudes de información que incidan en el ámbito de su competencia, coordinándose para tal efecto con el Enlace de Información de la Secretaría.**
- IX. **Realizar todos los actos que sean necesarios o conducentes para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.**
- X. Las demás facultades que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el Secretario.

**Sección II**  
**De la Dirección de Protección Civil**

**Artículo 15. Corresponden al Director de Protección Civil, las siguientes atribuciones:**

- I. Llevar el inventario de los organismos integrantes del Sistema Estatal de Protección Civil, tales como grupos de bomberos, de socorro o rescate entre otros, así como promover la creación de éstos en las zonas o lugares que las condiciones lo requieran.
- II. Integrar al Sistema Estatal de Protección Civil a la población general, así como a las instituciones privadas, asociaciones civiles, juntas de vecinos y demás entidades.
- III. Coordinar acciones con los Sistemas Municipales de Protección Civil y demás instancias oficiales y civiles involucradas.
- IV. Brindar auxilio a la población en caso de desastres o emergencias.
- V. Recibir y desahogar las denuncias de riesgos, altos riesgos, emergencias o desastres, con la finalidad de proteger la integridad de la población.
- VI. Llevar a cabo las acciones de prevención de riesgos, altos riesgos o desastres, auxiliándose de los medios masivos de comunicación o de cualquier otro medio que resulte necesario.
- VII. Participar y dar seguimiento a las acciones de recuperación del sistema afectado por una emergencia o desastre, coordinándose para tal efecto con las instancias correspondientes.
- VIII. Ejecutar los acuerdos tomados por el Consejo Estatal de Protección Civil.
- IX. Crear unidades internas de respuesta inmediata y comités de ayuda mutua de los establecimientos de competencia estatal, así como coordinar y supervisar sus actividades.
- X. Inspeccionar y vigilar en materia de protección civil, los establecimientos de competencia estatal, por conducto de los inspectores que al efecto designe.
- XI. Aplicar las medidas de seguridad que establece la Ley de Protección Civil para el Estado en los casos que así resulte procedente.
- XII. Desahogar los procedimientos previstos en las leyes aplicables en materia de protección civil, así como aplicar en su caso las sanciones administrativas que correspondan.
- XIII. Difundir entre la población instrucciones en materia de protección civil y, en su caso, girar instrucciones de previsión a la población en casos de inminente peligro o situaciones de riesgo.

- XIV.** Intervenir en la atención y trámite de las solicitudes de información que incidan en el ámbito de su competencia, coordinándose para tal efecto con el Enlace de Información de la Secretaría.
- XV.** Realizar todos los actos que sean necesarios o conducentes para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.
- XVI.** Las demás facultades que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el Secretario.

**Sección III**  
**Del Centro de Información para la Seguridad de Estado,**  
**de Evaluación y Control de Confianza**

**Artículo 16.** El Centro de Información para la Seguridad de Estado, de Evaluación y Control de Confianza, en lo sucesivo el CISEC, conforme a su naturaleza jurídica de órgano administrativo desconcentrado, depende directamente del Secretario.

**Artículo 17.** Corresponde al Director General del CISEC, realizar las acciones inherentes a la producción de insumos estratégicos de información y proyección para las instancias decisorias en materia de gobernabilidad, seguridad pública y administración de justicia, incluida la ejecución de los programas relativos a la evaluación y control de confianza del personal de instituciones públicas, particularmente las de seguridad pública y procuración de justicia y las siguientes:

- I.** Representar al CISEC, con las atribuciones, facultades y obligaciones que le señalan su Decreto de creación, su Reglamento Interior y éste ordenamiento, así como las demás disposiciones legales que correspondan.
- II.** Dirigir, organizar y operar el funcionamiento del CISEC.
- III.** Acordar con el Secretario los asuntos de su competencia y, en su caso, con el Titular del Poder Ejecutivo a convocatoria de éste en situaciones extraordinarias que así lo ameriten.
- IV.** Conducir la operación del Sistema de Información para la Seguridad de Estado y del Sistema Estatal de Evaluación y Control de Confianza y presentar el Informe Anual de actividades al Comité de Inteligencia y Seguridad de Estado.
- V.** Solicitar información de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, para el cumplimiento de sus atribuciones.
- VI.** Participar en el ámbito de su competencia, en la coordinación, colaboración y concertación de acciones para el cumplimiento del objeto y atribuciones del CISEC.

- VII. Ser el conducto para comunicar a las instancias de decisión la información relevante, en forma oportuna y sistemática.
- VIII. Proponer la celebración de los convenios que sean necesarios y convenientes para el cumplimiento del objeto del CISEC.
- IX. Intervenir en la atención y trámite de las solicitudes de información que incidan en el ámbito de su competencia, coordinándose para tal efecto con el Enlace de Información de la Secretaría.
- X. Realizar todos los actos que sean necesarios o conducentes para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.
- XI. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, el Titular del Poder Ejecutivo y el Secretario.

**Artículo 18.** Las demás atribuciones del Director General y de sus Unidades Administrativas serán las contenidas en el Decreto por el cual se crea el CISEC y su Reglamento Interior.

#### **Sección IV De la Coordinación General de Comunicación Social y sus Unidades Administrativas**

**Artículo 19.** Corresponden al Coordinador General de Comunicación Social, las siguientes atribuciones:

- I. Establecer los lineamientos generales para la planeación, autorización, coordinación, supervisión y evaluación de las estrategias, los programas y las campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado.
- II. Proponer las campañas de comunicación institucional del Poder Ejecutivo y programar su difusión y cobertura.
- III. Promover la creación de vínculos institucionales con los medios de comunicación y el Gobierno del Estado.
- IV. Coordinar a las áreas de comunicación social de la Administración Pública del Estado.
- V. Establecer las bases para coordinar la vinculación de las áreas de comunicación del Poder Ejecutivo con las similares del Gobierno Federal, de otros Estados o de los Municipios.

- VI. Formular y proponer las políticas generales de información, producción, operación y programación de Televisión Estatal y Radio Nuevo León.
- VII. Supervisar las actividades de comunicación social, la programación de contenidos, ampliación de cobertura y propuesta de contratos o convenios relacionados con las actividades de Televisión Estatal y Radio Nuevo León.
- VIII. Intervenir en la atención y trámite de las solicitudes de información que incidan en el ámbito de su competencia, coordinándose para tal efecto con el Enlace de Información de la Secretaría.
- IX. Realizar todos los actos que sean necesarios o conducentes para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.
- X. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el Secretario.

**Artículo 20. Corresponden al Director de Enlace y Prensa, las siguientes atribuciones:**

- I. Coadyuvar con el Coordinador General, en la coordinación de las relaciones de las áreas de comunicación del Poder Ejecutivo con las similares del Gobierno Federal, de otros Estados o de los Municipios.
- II. Propiciar el flujo ágil de información entre los integrantes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y los medios de comunicación.
- III. Consolidar un sistema informativo eficiente que dé a conocer a la población los programas y acciones gubernamentales a través de los medios de comunicación.
- IV. Difundir las actividades del Poder Ejecutivo del Estado y de los titulares de las dependencias y entidades.
- V. Intervenir en la atención y trámite de las solicitudes de información que incidan en el ámbito de su competencia, coordinándose para tal efecto con el Enlace de Información de la Secretaría.
- VI. Realizar todos los actos que sean necesarios o conducentes para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.
- VII. Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables, el Secretario y/o el Coordinador General.

**Artículo 21. Corresponden al Director de Televisión Estatal y Radio Nuevo León, las siguientes atribuciones:**

- I. Dirigir y ejecutar la planeación, producción o transmisión de los programas de televisión.

- II. Difundir programas culturales entre la población del Estado, promoviendo la identidad regional, urbana y rural.
- III. Difundir y dar a conocer a la población las acciones que realiza el Gobierno del Estado, en la ejecución de las políticas públicas, como un ejercicio de transparencia y rendición de cuentas permanente.
- IV. Ofrecer una programación alternativa que permita al público contar con opciones de contenido social, cultural, educacional y deportivo.
- V. Facilitar el acceso a la comunidad a servicios que promueven su desarrollo integral mediante información útil y oportuna.
- VI. Elaborar y difundir programas televisivos que permitan coordinar esfuerzos de la sociedad y del gobierno.
- VII. Crear y operar mecanismos para que la sociedad se involucre en el mejoramiento permanente de la Televisión Estatal y se logre una real identificación y sentido de permanencia.
- VIII. Dirigir la operación de las estaciones de radio permitidas al Gobierno del Estado, en los términos de las disposiciones aplicables.
- IX. Formular y proponer las políticas generales de información, producción, operación y programación de Radio Nuevo León.
- X. Coordinar y llevar a cabo acciones de planeación, producción y transmisión de programas de radio que tengan como fin propiciar la comunicación entre individuos, grupos e instituciones, promover el diálogo social, recoger y difundir la opinión ciudadana, coadyuvar a difundir los derechos y obligaciones del ciudadano y en general, informar a la población sobre los hechos que sucedan a nivel local, nacional e internacional.
- XI. Difundir, divulgar y promover el conocimiento, la apreciación y el disfrute de expresiones artísticas, intelectuales y populares, los avances científicos y tecnológicos, así como orientar sobre prácticas sanitarias y preservación ecológica, fomentar el deporte y, en general, coadyuvar en los programas educativos orientados a fortalecer la formación integral de los educandos.
- XII. Supervisar la transmisión, en los términos de la legislación aplicable, de los programas de los partidos políticos.
- XIII. Proponer al Secretario la celebración de los convenios que se requieran para la operación de la Televisión Estatal y Radio Nuevo León, para la consecución de sus objetivos y programas.

- XIV. Intervenir en la atención y trámite de las solicitudes de información que incidan en el ámbito de su competencia, coordinándose para tal efecto con el Enlace de Información de la Secretaría.
- XV. Realizar todos los actos que sean necesarios o conducentes para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.
- XVI. Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables el Secretario y/o el Coordinador General.

**Artículo 22. Corresponden al Director de Operaciones, las siguientes atribuciones:**

- I. Gestionar, ante la dependencia competente, los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos que requieran las Unidades Administrativas que integran la Coordinación General.
- II. Administrar, en coordinación con la **Unidad de Enlace Administrativo**, de manera eficiente, los recursos financieros y materiales asignados a la Coordinación con el fin de cumplir con las funciones propias de la Coordinación.
- III. Coadyuvar con la Contraloría y Transparencia Gubernamental en las revisiones, auditorías, verificaciones o acciones de vigilancia hechas a la Coordinación.
- IV. Coordinar y supervisar el proceso de entrega-recepción en los cambios de titular de la Coordinación.
- V. Tramitar y dar seguimiento oportunamente a la contratación de servicios y de espacios publicitarios con los medios de comunicación y prestadores de servicios de la Coordinación.
- VI. Promover y mantener la gestión de convenios a nivel institucional con los medios de comunicación en el ámbito local y nacional.
- VII. Intervenir en la atención y trámite de las solicitudes de información que incidan en el ámbito de su competencia, coordinándose para tal efecto con el Enlace de Información de la Secretaría.
- VIII. Realizar todos los actos que sean necesarios o conducentes para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.
- IX. Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables, el Secretario y/o Coordinador General.

**Artículo 23. Corresponden al Director de Planeación y Análisis, las siguientes atribuciones:**



- I. Consolidar un sistema de análisis y evaluación de la información generada por los medios de comunicación masiva.
- II. Analizar cualitativa y cuantitativamente la información generada en los medios de comunicación con el fin de coadyuvar en la toma de decisiones.
- III. Colaborar en la definición de estrategias mediáticas para las intervenciones de los servidores públicos del Gobierno del Estado en la comunicación de acciones de gobierno.
- IV. Intervenir en la atención y trámite de las solicitudes de información que incidan en el ámbito de su competencia, coordinándose para tal efecto con el Enlace de Información de la Secretaría.
- V. Realizar todos los actos que sean necesarios o conducentes para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.
- VI. Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables, el Secretario y/o el Coordinador General.

**Artículo 24. Corresponden al Director de Relaciones Institucionales, las siguientes atribuciones:**

- I. Asesorar a los responsables de la comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, en los asuntos de su competencia y coordinarlos en la realización de acciones y eventos.
- II. Diseñar y proponer las campañas de comunicación institucional del Poder Ejecutivo.
- III. Coordinar la programación, difusión y cobertura de las campañas de comunicación institucional del Poder Ejecutivo en los medios de comunicación.
- IV. Dictar, coordinar y organizar pautas protocolarias en la realización de eventos de la Coordinación General.
- V. Atender y dar seguimiento a los asuntos legales y de transparencia y acceso a la información de la Coordinación General.
- VI. Intervenir en la atención y trámite de las solicitudes de información que incidan en el ámbito de su competencia, coordinándose para tal efecto con el Enlace de Información de la Secretaría.
- VII. Realizar todos los actos que sean necesarios o conducentes para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

VIII. Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables, el Secretario y/o el Coordinador General.

**Artículo 25. Corresponden al Director de Estrategias y Comunicación en Nuevos Medios, las siguientes atribuciones:**

- I. Administrar, dirigir y elaborar los contenidos de información publicitaria y de difusión del Portal Oficial de Internet del Gobierno del Estado y las redes sociales y comunidades virtuales del Gobierno del Estado.
- II. Dirigir la estrategia de difusión, en redes sociales y comunidades virtuales, de los servicios y actividades que presta el Gobierno del Estado.
- III. Orientar la atención ciudadana a través del portal oficial, las redes sociales y comunidades virtuales, sobre los servicios que presta el Gobierno del Estado.
- IV. Intervenir en la atención y trámite de las solicitudes de información que incidan en el ámbito de su competencia, coordinándose para tal efecto con el Enlace de Información de la Secretaría.
- V. Realizar todos los actos que sean necesarios o conducentes para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.
- VI. Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables, el Secretario y/o el Coordinador General.

**Sección V**

**De la Oficina del Secretario Ejecutivo del Consejo de Coordinación del Sistema Integral de Seguridad Pública del Estado y sus Unidades Administrativas**

**Artículo 26. Al Secretario Ejecutivo del Consejo de Coordinación del Sistema Integral de Seguridad Pública del Estado, le corresponden las siguientes atribuciones:**

- I. Realizar la planeación, propuesta, coordinación y supervisión de la ejecución de programas, planes, acciones y proyectos encaminados al desarrollo y mejoramiento de las entidades y organismos integrantes del Consejo de Coordinación del Sistema Integral de Seguridad Pública.
- II. Representar al Consejo señalado en la fracción anterior, ante los distintos órdenes de Gobierno y organismos nacionales e internacionales, en los casos no reservados al Presidente del mismo.
- III. Ser enlace directo con el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública para la gestión y seguimiento de los programas, fondos y subsidios que coadyuven al desarrollo del Sistema.

- IV.** Auxiliar al Titular del Poder Ejecutivo y al Secretario en la coordinación con las instancias de seguridad pública.
- V.** Proponer al Secretario las políticas, instrumentos, lineamientos y acciones que permitan fortalecer y hacer eficientes los mecanismos de coordinación entre las instituciones de seguridad pública y las instancias del Sistema.
- VI.** Proponer lineamientos para que la coordinación a que se refiere el artículo 33 de la Ley de Seguridad Pública del Estado sea eficiente y eficaz.
- VII.** Someter a la aprobación del Secretario las propuestas de políticas, programas, lineamientos, proyectos estratégicos, protocolos y acciones, para el buen desempeño de las instituciones de seguridad pública y el adecuado funcionamiento del Sistema.
- VIII.** Proponer al Secretario, en coordinación con las instancias competentes, reformas al marco jurídico de seguridad.
- IX.** Supervisar la elaboración de los criterios de evaluación de las instituciones de seguridad pública, e informar de sus resultados al Secretario.
- X.** Solicitar a las instancias del Consejo de Coordinación del Sistema Integral de Seguridad Pública, por instrucciones del Secretario, la información necesaria para verificar el cumplimiento de la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Nuevo León.
- XI.** Participar en el ámbito de su competencia, en la celebración de convenios y compromisos que se establezcan con organismos, locales, nacionales y extranjeros, públicos y privados.
- XII.** Gestionar la obtención de apoyos y recursos para la realización de proyectos en materia de seguridad pública del Estado.
- XIII.** Proponer intercambios nacionales e internacionales, y gestionar la obtención de apoyos y recursos para la realización de proyectos en materia de seguridad pública del Estado.
- XIV.** Formular y dar seguimiento a la agenda y calendario de los compromisos y eventos interinstitucionales en los que intervenga el Consejo de Coordinación del Sistema Integral de Seguridad Pública del Estado.
- XV.** Participar, por encomienda del Titular del Poder Ejecutivo o del Secretario, en las conferencias nacionales en los consejos locales e instancias regionales de coordinación, así como en otras comisiones, foros o grupos de trabajo, locales, nacionales o internacionales, relacionados con la seguridad pública.

- XVI.** Acordar con el Secretario los asuntos de su competencia e informar de los avances y resultados de los mismos.
- XVII.** Apoyar, en el ámbito de su competencia, las acciones del Consejo de Coordinación del Sistema Integral de Seguridad Pública del Estado.
- XVIII.** Validar y en su caso, gestionar con base en los Acuerdos del Consejo Nacional de Seguridad Pública y en los Convenios que en el Marco del Sistema Nacional de Seguridad Pública anualmente se suscriban y, los Anexos Técnicos de éstos, las erogaciones para sufragar los costos de los programas de seguridad pública.
- XIX.** Gestionar los recursos necesarios para sufragar los costos de los programas de seguridad pública del Estado, con base en los Acuerdos del Consejo Nacional de Seguridad Pública y en los Convenios y sus Anexos Técnicos, que en el marco del Sistema Nacional de Seguridad Pública anualmente se suscriban.
- XX.** Solicitar a la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado la ministración de los recursos aportados por el Gobierno Federal correspondientes al “Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal” (FASP), así como los correspondientes recursos estatales que se pacten en los convenios que en dicha materia anualmente se suscriben, para su aplicación en la realización de las acciones que en materia de seguridad pública se encuentran previstas en la referida Ley de Coordinación Fiscal y en los convenios que de ella emanen.
- XXI.** Administrar y mantener actualizada la información requerida por el Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- XXII.** Colaborar con la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado en la elaboración y envío de información al Gobierno Federal conforme a las disposiciones de la Ley de Coordinación Fiscal.
- XXIII.** Dar seguimiento a los avances de los proyectos de inversión en los que están involucrados recursos correspondientes al “Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal” (FASP), así como los correspondientes recursos estatales que en la materia sean aportados.
- XXIV.** Mantener informado al Titular del Poder Ejecutivo y al Secretario de los acontecimientos y sucesos que incidan en el marco de competencia del Consejo de Coordinación del Sistema Integral de Seguridad Pública del Estado.
- XXV.** Requerir a las instituciones que conforman el Sistema Integral de Seguridad Pública la información necesaria para la integración y actualización permanente de las bases de datos de la Dirección de Información Estratégica.

- XXVI.** Colaborar con las instancias del Sistema Integral de Seguridad Pública a fin de dar cumplimiento a los acuerdos, resoluciones y políticas que emita el Consejo Nacional de Seguridad Pública, así como con los acuerdos tomados por los Gabinetes Nacionales y Regionales de Seguridad Pública.
- XXVII.** Intervenir en la atención y trámite de las solicitudes de información que incidan en el ámbito de su competencia, coordinándose para tal efecto con el Enlace de Información de la Secretaría.
- XXVIII.** Realizar todos los actos que sean necesarios o conducentes para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.
- XXIX.** Las demás atribuciones que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el Secretario.

**Artículo 27. Corresponden al Director General de Planeación Estratégica, las siguientes atribuciones:**

- I.** Participar en el diseño, instrumentación, actualización y seguimiento del Programa Estatal de Seguridad Pública en los términos que establece la Ley de Seguridad Pública Estatal.
- II.** Promover la realización de estudios que permitan elaborar proyectos estratégicos orientados al desarrollo y mejora del Sistema.
- III.** Integrar los proyectos estratégicos del Sistema.
- IV.** Coordinar y supervisar la planeación y seguimiento de los programas, políticas, estrategias, protocolos, proyectos y acciones que se implementen, para el desarrollo de los organismos que componen el Consejo de Coordinación del Sistema Integral de Seguridad Pública del Estado.
- V.** Diseñar el programa de reclutamiento del personal del Consejo de Coordinación del Sistema Integral de Seguridad Pública del Estado.
- VI.** Diseñar en conjunto con la Universidad de Ciencias de la Seguridad, el programa de profesionalización del personal del Consejo de Coordinación del Sistema Integral de Seguridad Pública del Estado.
- VII.** Diseñar en coordinación con los organismos que integran el Consejo de Coordinación del Sistema Integral de Seguridad Pública del Estado, los proyectos estratégicos de infraestructura para su desarrollo.
- VIII.** Diseñar, proponer e instrumentar lineamientos, criterios, metodologías e indicadores que permitan el seguimiento y evaluación de los resultados y el impacto

social de las políticas, programas y proyectos estratégicos del Consejo de Coordinación del Sistema Integral de Seguridad Pública del Estado, así como de las estrategias y acciones en materia de seguridad pública.

- IX.** Proponer y promover la gestión de fondos federales y de recursos provenientes de organismos públicos y privados tanto nacionales como extranjeros, para proyectos de alta prioridad.
- X.** Intervenir en la atención y trámite de las solicitudes de información que incidan en el ámbito de su competencia, coordinándose para tal efecto con el Enlace de Información de la Secretaría.
- XI.** Realizar todos los actos que sean necesarios o conducentes para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.
- XII.** Las demás atribuciones que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, el Secretario y/o el Secretario Ejecutivo.

**Artículo 28. Corresponden al Director Jurídico y de Relaciones Institucionales, las siguientes atribuciones:**

- I.** Intervenir y atender los asuntos de carácter legal en que tenga injerencia el Secretario Ejecutivo.
- II.** Efectuar propuestas de actualización al marco legal del Sistema Integral de Seguridad Pública y del Consejo de Coordinación del Sistema Integral de Seguridad Pública.
- III.** Opinar sobre los proyectos de reformas a leyes y reglamentos que en materia de seguridad pública sean presentados al seno del Consejo de Coordinación del Sistema Integral de Seguridad Pública.
- IV.** Asesorar y desahogar las consultas y asuntos que en materia jurídica le formule el Secretario Ejecutivo.
- V.** Proporcionar asesoría jurídica a las autoridades estatales y de los municipios que lo soliciten, sobre aspectos específicos que involucren el marco legal del Sistema Integral de Seguridad Pública.
- VI.** Coordinar los trabajos y proyectos jurídicos, legales o administrativos que le encomiende el Secretario Ejecutivo.
- VII.** Elaborar, analizar, proponer, emitir opinión y registrar los convenios, contratos, pedidos, acuerdos y bases de colaboración a suscribirse en el ámbito de competencia de la Unidad Administrativa.

- VIII.** Formular y proponer anteproyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos y demás ordenamientos jurídicos, así como sus reformas, en materia de seguridad pública.
- IX.** Dar seguimiento al debido cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias, instrumentales y administrativas que vinculen al Sistema Integral de Seguridad Pública del Estado con el Sistema Nacional.
- X.** Fungir como enlace del Secretario Ejecutivo en materia jurídica ante otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal ó Estatal y los municipios, cuando éste así lo determine.
- XI.** Compilar, analizar y sistematizar leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, iniciativas y demás disposiciones relacionadas con la Seguridad Pública.
- XII.** Proponer y dar seguimiento a la aplicación de los mecanismos de coordinación en materia de seguridad pública con las instancias del Gobierno del Estado, los Municipios, la Federación, otras entidades federativas y con organismos de la sociedad en general, nacionales o extranjeros, sin perjuicio de las atribuciones que la Ley otorgue a otras Dependencias.
- XIII.** Proponer y dar seguimiento a los acuerdos, convenios y compromisos con las instancias del Gobierno del Estado, los Municipios, la Federación, otras entidades federativas y con organismos de la sociedad en general, nacionales o extranjeros, sin perjuicio de las atribuciones que la Ley otorgue a otras Dependencias.
- XIV.** Intervenir en la atención y trámite de las solicitudes de información que incidan en el ámbito de su competencia, coordinándose para tal efecto con el Enlace de Información de la Secretaría.
- XV.** Realizar todos los actos que sean necesarios o conducentes para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.
- XVI.** Las demás atribuciones que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, el Secretario y/o el Secretario Ejecutivo.

**Artículo 29. Corresponden al Director de Información Estratégica, las siguientes atribuciones:**

- I.** Someter a la aprobación del Secretario Ejecutivo, el despacho de los asuntos de su competencia.
- II.** Instrumentar, operar y resguardar las bases de datos de información para conocimiento y acuerdos del Consejo de Coordinación del Sistema de Seguridad Pública del Estado.

- III. Proponer al Secretario Ejecutivo mecanismos de colaboración con las dependencias encargadas de la seguridad pública y procuración de justicia para el suministro, intercambio, sistematización, consulta, análisis y actualización de la información que diariamente se genere sobre seguridad pública.
- IV. Actualizar los sistemas de información estadística y de análisis de la Secretaría Ejecutiva, para el desempeño de sus funciones.
- V. Establecer mecanismos que permitan sistematizar la información que obre en sus bases de datos sobre seguridad pública.
- VI. Proponer estrategias para mantener vínculos de cooperación con organismos locales, nacionales e internacionales, en materia de información sobre seguridad pública.
- VII. Auxiliar al Secretario Ejecutivo en la integración de las agendas de riesgo.
- VIII. Proponer investigaciones a través de sistemas homologados de recolección, clasificación y registro de información.
- IX. Promover la suscripción de convenios con el Poder Judicial del Estado para integrar la información sobre administración de justicia a las bases de datos de esta Dirección.
- X. Vigilar la actualización de las bases de datos del Sistema Estatal de Información para Seguridad Pública.
- XI. Intervenir en la atención y trámite de las solicitudes de información que incidan en el ámbito de su competencia, coordinándose para tal efecto con el Enlace de Información de la Secretaría.
- XII. Realizar todos los actos que sean necesarios o conducentes para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.
- XIII. Las demás atribuciones que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, el Secretario y/o el Secretario Ejecutivo.

**Artículo 30. Corresponden al Coordinador Ejecutivo del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública, las siguientes atribuciones:**

- I. Planear la administración de los recursos aportados por el Gobierno Federal correspondientes al Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y de la Ciudad de México, en lo sucesivo, el FASP, así como los que se pacten en los convenios estatales que se suscriben anualmente en materia de seguridad pública.
- II. Elaborar y coordinar el presupuesto asignado por el FASP.



- III. Someter a la aprobación del Secretario Ejecutivo, el despacho de los asuntos de su competencia.
- IV. Elaborar y mantener actualizado la información requerida por el Sistema Nacional de Seguridad Pública en el ámbito de su competencia.
- V. Apoyar al Secretario Ejecutivo por cuanto corresponda al seguimiento y aplicación de los recursos del FASP.
- VI. Apoyar al Secretario Ejecutivo respecto a los trabajos en materia de pre-concertaciones y concertaciones a efecto de determinar la estructura programática del ejercicio que corresponda ante la autoridad federal.
- VII. Fungir como responsable de la elaboración de reprogramaciones de los recursos del FASP, cuando sean necesarias para el cumplimiento de metas o por así convenir a los intereses del Gobierno del Estado en materia de Seguridad Pública.
- VIII. Apoyar al Secretario Ejecutivo en el seguimiento de la aplicación de los recursos asignados al Estado **y a los Municipios, provenientes del Gobierno Federal, que correspondan a los programas, fondos y subsidios relacionados con el desarrollo del sistema de seguridad pública del Estado.**
- IX. Coadyuvar con la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado, en la elaboración y envío de información al Gobierno Federal conforme a las disposiciones aplicables.
- X. Gestionar ante la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado, las solicitudes de las autoridades responsables del ejercicio de los recursos estatales, así como los que le sean asignados del FASP conforme a la normatividad aplicable.
- XI. Dar seguimiento a los avances de los proyectos de inversión de los recursos estatales en materia de seguridad pública, así como del FASP asignados a las diferentes áreas involucradas, conforme a las disposiciones aplicables.
- XII. Intervenir en la atención y trámite de las solicitudes de información que incidan en el ámbito de su competencia, coordinándose para tal efecto con el Enlace de Información de la Secretaría.
- XIII. Realizar todos los actos que sean necesarios o conducentes para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.
- XIV. Las demás atribuciones que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, el Secretario y/o el Secretario Ejecutivo.

**Artículo 31. Corresponde al Director General de la Comisión Ejecutiva para la Reforma del Sistema de Justicia Penal del Estado de Nuevo León, en lo sucesivo la SIJUPE, las siguientes atribuciones:**

- I. Dirigir, organizar y operar el funcionamiento de la SIJUPE.
- II. Acordar con el Secretario Ejecutivo los asuntos de su competencia.
- III. Participar en el ámbito de su competencia, en la coordinación, colaboración y concertación de acciones de carácter interinstitucional, para el cumplimiento del objeto y fines de la SIJUPE.
- IV. Implementar los mecanismos de seguimiento y evaluación de los trabajos de la SIJUPE.
- V. Realizar las gestiones necesarias para que los grupos de trabajo técnico puedan realizar su encomienda de manera óptima, conforme a la metodología y programa autorizado.
- VI. Acordar con los coordinadores de los grupos de trabajo técnico los procedimientos que faciliten su funcionamiento eficaz y oportuno.
- VII. Emitir opinión sobre la viabilidad de los proyectos de inversión presentados por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal operadoras del Sistema de Justicia Penal del Estado, así como sobre las modificaciones y reconsideraciones a los mismos.
- VIII. Determinar los criterios que servirán para evaluar los avances físicos y financieros registrados por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal operadoras del Sistema de Justicia Penal del Estado, así como solicitarles la información necesaria para tal efecto.
- IX. Intervenir en la atención y trámite de las solicitudes de información que incidan en el ámbito de su competencia, coordinándose para tal efecto con el Enlace de Información de la Secretaría.
- X. Realizar todos los actos que sean necesarios o conducentes para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.
- XI. Las demás atribuciones que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, el Secretario y/o el Secretario Ejecutivo.

**Sección VI**  
**De la Coordinación de Desarrollo**  
**y Fortalecimiento Municipal y sus Unidades Administrativas**

**Artículo 32. Corresponden al Coordinador de Desarrollo y Fortalecimiento Municipal, las siguientes atribuciones:**

- I. Coadyuvar en la elaboración de políticas orientadas a impulsar y fortalecer la descentralización y el desarrollo municipal.
- II. Impulsar en las políticas, programas y acciones de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, la inclusión de mecanismos para la descentralización y el desarrollo municipal.
- III. Coordinarse con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, para establecer mecanismos conjuntos que permitan la instrumentación de esquemas de descentralización y desarrollo municipal.
- IV. Promover programas de apoyo, asesoría y asistencia técnica que fortalezcan la descentralización y el desarrollo de los municipios.
- V. Promover, con la colaboración de los tres órdenes de gobierno y, en su caso, en coordinación con instituciones y organismos nacionales e internacionales, la realización de acciones para el desarrollo y la colaboración regional y municipal que faciliten una mayor participación de la comunidad.
- VI. Promover, previa solicitud de los municipios, asesoría y capacitación en materia de innovación y competitividad administrativa, financiera y jurídica; así como en asuntos relativos a control, evaluación y transparencia municipal.
- VII. Promover modificaciones al marco jurídico que impulsen el fortalecimiento y desarrollo municipal.
- VIII. Promover, organizar y participar en reuniones sobre temas municipales.
- IX. Apoyar la vinculación y seguimiento de asuntos, a solicitud de las autoridades municipales, ante las diversas instancias públicas, privadas y sociales.
- X. Participar como mediador en la solución de problemáticas municipales, a voluntad de las partes.
- XI. Impulsar acciones de coordinación y cooperación con organismos nacionales e internacionales que apoyen los programas de desarrollo municipal.
- XII. Participar en el diseño, propuesta y seguimiento de las giras que realice el Titular del Poder Ejecutivo en los municipios.
- XIII. Solicitar, recibir y analizar los proyectos de inversión de los municipios, de manera previa a su presentación ante la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado.

- XIV.** Integrar el Registro de Proyectos de Inversión Estatal, en el que exista la concurrencia de fondos estatales y municipales.
- XV.** Proporcionar asesoría técnica en materia de obras públicas municipales y servicios relacionados con las mismas, previa solicitud del municipio correspondiente.
- XVI.** Participar y coordinarse con la dependencia competente, en la elaboración de propuestas de inversión en obras o en servicios a ejecutar mediante la aplicación de recursos del Programa Estatal de Inversión, en el marco de los convenios que se celebren con los municipios y los sectores social y privado.
- XVII.** Fomentar y apoyar la realización de programas de colaboración intermunicipales, para ejecutar proyectos de obras o servicios que incidan en la prevención o solución de problemas comunes a más de un municipio o que faciliten la convivencia de sus habitantes.
- XVIII.** Proponer al Secretario los criterios de coordinación con las dependencias federales, estatales, municipales y entidades de esos órdenes de Gobierno, para el desarrollo de proyectos de obras públicas, derivadas de convenios celebrados con municipios.
- XIX.** Proponer la celebración de convenios de coordinación, concertación y de colaboración con el Gobierno Federal, los municipios e instituciones públicas y privadas, para la realización de inversiones en materia de infraestructura municipal.
- XX.** Verificar que la ejecución de los programas convenidos con los municipios cumplan con las normas y bases contenidas en la legislación aplicable.
- XXI.** Supervisar la aplicación de sistemas y procedimientos administrativos para la planeación, programación y presupuestación de los recursos que se aplicarán en obras públicas municipales, en el marco del Programa Estatal de Inversión y de los convenios celebrados para ese efecto.
- XXII.** Dar seguimiento a los programas de desarrollo municipal y/o proyectos de inversión en los que participe en Gobierno del Estado, en los términos pactados en los convenios respectivos.
- XXIII.** Coadyuvar con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal en la ejecución de programas y acciones que incidan en el ámbito municipal, con absoluto respeto a al marco de competencia de aquellas.
- XXIV.** Intervenir en la atención y trámite de las solicitudes de información que incidan en el ámbito de su competencia, coordinándose para tal efecto con el Enlace de Información de la Secretaría.
- XXV.** Realizar todos los actos que sean necesarios o conducentes para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

**XXVI.** Las demás facultades que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el Secretario.

**Artículo 33. Corresponden al Director de Proyectos de Inversión y Fortalecimiento Municipal, las siguientes atribuciones:**

- I.** Proponer la realización de convenios de coordinación y colaboración intermunicipales, para formular y ejecutar proyectos de obras y servicios en beneficio de sus habitantes.
- II.** Auxiliar en el seguimiento de los programas de desarrollo municipal y/o proyectos de inversión.
- III.** Evaluar y proponer al Coordinador los proyectos de Inversión Municipal que requieran la concurrencia de recursos del Programa Estatal de Inversión.
- IV.** Proporcionar la asesoría técnica que soliciten los Municipios, para la elaboración de los planes y ejecución de los programas en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- V.** Auxiliar en el análisis de los proyectos de inversión que presenten los Municipios, para su presentación a la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado.
- VI.** Opinar sobre la viabilidad técnica de las solicitudes de obra pública municipal que presenten los Municipios y los sectores social y privado ante las instancias estatales.
- VII.** Elaborar propuestas de inversión del Programa Estatal de Inversión en el marco de los convenios celebrados con los municipios.
- VIII.** Integrar las fuentes de obtención de recursos de programas de las diversas dependencias gubernamentales, federales, estatales y municipales, así como de la sociedad civil y organismos no gubernamentales; que permitan fortalecer acciones, programas o consecución de obras públicas municipales.
- IX.** Gestionar ante instancias públicas o privadas la obtención de recursos financieros técnicos, materiales o humanos necesarios para el inicio, operación o finalización de los planes municipales de desarrollo, proyectos estratégicos y programas de obras públicas municipales.
- X.** Realizar acciones de vinculación y seguimiento de asuntos, a solicitud de las autoridades municipales, ante las diversas instancias públicas, privadas y sociales.

- XI. Auxiliar en el diseño, implementación y seguimiento de proyectos de inversión, pudiéndose auxiliar de instituciones públicas o privadas o de personas físicas.
- XII. Intervenir en la atención y trámite de las solicitudes de información que incidan en el ámbito de su competencia, coordinándose para tal efecto con el Enlace de Información de la Secretaría.
- XIII. Realizar todos los actos que sean necesarios o conducentes para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.
- XIV. Las demás facultades que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables el Secretario y/o el Coordinador.

**Artículo 34. Corresponden al Director de Enlace y Desarrollo Municipal, las siguientes atribuciones:**

- I. Proponer la instrumentación de políticas para promover el desarrollo, el fortalecimiento y la descentralización municipal.
- II. Auxiliar al Coordinador en la promoción de acciones, competencia de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, orientadas al fortalecimiento del desarrollo de los municipios, así como llevar el seguimiento de las mismas.
- III. Proponer la realización de convenios de coordinación y colaboración intermunicipales, para formular y ejecutar proyectos de obras y servicios en beneficio de sus habitantes.
- IV. Proponer y en su caso participar en acciones de coordinación y cooperación con organismos nacionales e internacionales que apoyen programas de desarrollo municipal.
- V. Asistir al Coordinador en las gestiones interinstitucionales, así como en las acciones y programas que se lleven a cabo con el gobierno federal y municipios y la sociedad civil, en el marco del Programa Agenda para el Desarrollo Municipal.
- VI. Proporcionar asistencia técnica y jurídica a solicitud de los Gobiernos Municipales, en materia del cumplimiento de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
- VII. Brindar apoyo, asesoría, capacitación y asistencia técnica a los municipios que lo soliciten, en acciones y proyectos relacionados con los servicios públicos municipales, la descentralización, el fortalecimiento y el desarrollo municipal.

- VIII. Participar en el establecimiento de mecanismos conjuntos con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal para la instrumentación de esquemas de descentralización y desarrollo municipal.
- IX. Auxiliar en el diseño, propuestas y seguimiento de las Giras que realice el Gobernador del Estado en los Municipios.
- X. Colaborar en la coordinación con las diferentes instancias del ámbito federal, estatal, municipal, así como con las diversas operadoras de servicios, que intervengan en la solución a las problemáticas, durante la ejecución de los proyectos, programas y obras públicas de carácter Municipal.
- XI. Coordinar el seguimiento de los programas de fortalecimiento y desarrollo municipal, pudiéndose auxiliar de instituciones públicas o privadas y personas físicas.
- XII. Diseñar y participar en proyectos estratégicos y de coordinación con dependencias y entidades de la administraciones pública federal, estatal y municipales, así como con la sociedad civil, fondos y programas internacionales.
- XIII. Operar los mecanismos de coordinación necesarios para la ejecución de los convenios que celebre el Estado con los municipios.
- XIV. Intervenir en la atención y trámite de las solicitudes de información que incidan en el ámbito de su competencia, coordinándose para tal efecto con el Enlace de Información de la Secretaría.
- XV. Realizar todos los actos que sean necesarios o conducentes para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.
- XVI. Las demás facultades que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, el Secretario y/o el Coordinador.

## **Sección VII De la Secretaría Técnica**

### **Artículo 35. Corresponden al Secretario Técnico, las siguientes atribuciones:**

- I. Dar seguimiento a los acuerdos e instrucciones que emita el Secretario respecto de la atención de asuntos específicos relacionados con su competencia.

- II. Realizar estudios sobre los asuntos que le asigne el Secretario y proponer acciones y estrategias para su atención y resolución.
- III. Realizar análisis y poner a consideración del Secretario el dictamen correspondiente sobre temas que éste le encomiende.
- IV. Brindar asesoría y desahogar las consultas sobre temas particulares que le asigne el Secretario.
- V. Realizar todos los actos que sean necesarios o conducentes para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.
- VI. Las demás facultades que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el Secretario.

### **Sección VIII** **Del Programa Aliados Contigo**

**Artículo 36. Corresponden al **Coordinador General del Programa Aliados Contigo**, las siguientes atribuciones:**

- I. Realizar las gestiones necesarias para coordinarse con el sector público y privado para la realización del Programa.
- II. Proponer y celebrar convenios de coordinación y concertación con los sectores público y privado para el desarrollo, ejecución y materialización del Programa.
- III. Elaborar un programa de obtención de fondos, gestionando recursos de los sectores público y privado, así como de organizaciones o entidades nacionales e internacionales para el desarrollo de estrategias de ejecución del Programa.
- IV. Fungir como representante del Programa Aliados Contigo y previa autorización del Secretario, celebrar los actos jurídicos, convenios y contratos que se requieran para el ejercicio de las anteriores atribuciones.
- V. Intervenir en la atención y trámite de las solicitudes de información que incidan en el ámbito de su competencia, coordinándose para tal efecto con el Enlace de Información de la Secretaría.
- VI. Realizar todos los actos que sean necesarios o conducentes para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.



- VII. Las demás facultades que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, **el Titular del Poder Ejecutivo y el Secretario.**

## **Sección IX De la Unidad de Enlace Administrativo**

**Artículo 37. Corresponden al Titular de la Unidad de Enlace Administrativo, las siguientes atribuciones:**

- I. Coordinar la administración de los recursos asignados a la Secretaría, ajustándose a los lineamientos, normatividad y leyes aplicables.
- II. Atender los requerimientos de personal y recursos materiales y financieros de la Secretaría, para su gestión ante la Secretaría de Administración.
- III. Proponer al Secretario los programas capacitación y desarrollo profesional de los servidores públicos adscritos con la Secretaría.
- IV. Coadyuvar con la Contraloría y Transparencia Gubernamental en las revisiones, auditorías, verificaciones o acciones de vigilancia a las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría.
- V. Intervenir en el proceso de entrega-recepción de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables.
- VI. Planear y dar seguimiento de los programas sectoriales, definición de indicadores, del Plan Estatal de Desarrollo, así como de los demás planes y programas correspondientes a la Secretaría.
- VII. Proponer acciones para el desarrollo y aplicación de sistemas y modelos de calidad.
- VIII. Dar seguimiento a los avances de los programas de calidad y mejora continua desarrollados en la Secretaría.
- IX. Apoyar en los proyectos de modernización asignados a la Secretaría, de acuerdo a los planes y normatividad aplicable.
- X. **Definir y coordinar estrategias que permitan la oportuna y eficiente operación de los recursos de los programas públicos de prevención y atención de desastres naturales en la Entidad, en colaboración con autoridades federales, estatales y municipales.**
- XI. **Planear y coordinar la programación y presupuestación de los recursos de programas concertados con la Federación y validar las autorizaciones de pago a proveedores y las fichas técnicas del Sistema de Inversión Estatal, derivados de los proyectos de inversión de la Secretaría.**

- XII.** Dar seguimiento y supervisar el avance físico y financiero de los proyectos de inversión de la Secretaría.
- XIII.** Supervisar los avances de los proyectos de inversión en los que estén involucrados recursos correspondientes al FASP, así como los correspondientes recursos estatales que en materia de seguridad sean aportados.
- XIV.** Coadyuvar con la Contraloría y Transparencia Gubernamental en el cumplimiento de sus atribuciones en materia de control interno conforme al artículo 51 de la Ley de Administración Financiera para el Estado de Nuevo León.
- XV.** Coordinar la elaboración y actualización de los manuales de organización y de servicios, así como de procedimientos de las Unidades Administrativas, para someterlos a consideración del Secretario.
- XVI.** Coadyuvar con el Secretario en el apoyo administrativo de las funciones de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.
- XVII.** Intervenir en la atención y trámite de las solicitudes de información que incidan en el ámbito de su competencia, coordinándose para tal efecto con el Enlace de Información de la Secretaría.
- XVIII.** Realizar todos los actos que sean necesarios o conducentes para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.
- XIX.** Las demás facultades que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el Secretario.

### **CAPÍTULO III DE LAS SUBSECRETARÍAS Y SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

#### **Sección I De la Subsecretaría de Gobierno y sus Unidades Administrativas**

**Artículo 38. Corresponden al Subsecretario de Gobierno, las siguientes atribuciones:**

- I.** Auxiliar al Titular de la Secretaría en el despacho y conducción de los asuntos de política interna del Estado.
- II.** Coadyuvar en la conducción y coordinación de las relaciones que competen al Secretario con los poderes estatales, federales, con la Conferencia Nacional de Gobernadores, con los municipios y con instituciones políticas.

- III. Conducir y supervisar el desahogo y seguimiento de los asuntos e iniciativas de ley que el Titular del Poder Ejecutivo someta a la consideración del Poder Legislativo.
- IV. Conducir y coordinar, previa instrucción del Secretario, las comparecencias y participaciones de los funcionarios públicos estatales ante el Poder Legislativo.
- V. Coordinar, tramitar y dar seguimiento hasta su conclusión a los Acuerdos o **Exhortos** que el Congreso del Estado o el **Congreso de la Unión**, envíe al Poder Ejecutivo o a las Dependencias de éste y, en su caso, solicitar la información e intervención necesaria a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal cuando así se requiera.
- VI. Opinar sobre la formulación de proyectos legislativos y reglamentarios, así como de programas o asuntos administrativos de la Secretaría, con especial énfasis en aquellos que permitan impulsar la comunicación, colaboración y vinculación entre las autoridades administrativas en el Estado con los diversos sectores de la población.
- VII. Coadyuvar con el Secretario en la vinculación de trato interinstitucional con los organismos electorales federales y estatales para el cumplimiento de las responsabilidades gubernamentales en materia electoral.
- VIII. Coadyuvar en la coordinación de la comunicación con las diversas instancias del Gobierno Federal.
- IX. Coordinar y vigilar la intervención del Estado en los programas que desarrollen las dependencias competentes de la administración pública en materia agraria.
- X. Coadyuvar en la conducción y coordinación de las relaciones que competen al Gobierno del Estado en el marco de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público con el Gobierno Federal.
- XI. Fungir como enlace entre las autoridades federales y los grupos y asociaciones religiosas y auxiliarlas en el cumplimiento de sus obligaciones, gestiones y solicitudes en el marco de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público.
- XII. Supervisar y evaluar la implementación de acciones y programas en materia de asuntos religiosos a cargo de las áreas de su adscripción.
- XIII. Realizar los estudios y análisis que correspondan para generar procesos de gobernabilidad y ponerlos a consideración del Secretario.
- XIV. Atender a los diversos grupos o comunidades de personas socialmente vulnerables, en relación con sus necesidades e intereses.
- XV. Llevar la vinculación institucional con los organismos o entidades que protejan y fomenten los derechos humanos, para efectos de la ejecución del Programa Estatal para

el Fomento y Difusión de los Derechos Humanos, así como para la atención de las recomendaciones que emitan, sin perjuicio de las atribuciones que le corresponden a la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos y Atención Ciudadana en la materia.

- XVI.** Coadyuvar en el seguimiento a las recomendaciones, solicitud de informes y demás requerimientos dirigidos al Titular del Poder Ejecutivo o al Secretario, por organismos internacionales competentes en materia de derechos humanos y de las Comisiones Nacional y Estatal de Derechos Humanos, así como cuando dichas recomendaciones se realicen a titulares de otras dependencias o entidades de la Administración Pública Estatal.
- XVII.** Planear, en coordinación con las autoridades competentes, acciones orientadas a la promoción del respeto a los derechos humanos, en el marco del Programa Estatal para el Fomento y Difusión de los Derechos Humanos.
- XVIII.** Auxiliar al Secretario en la conducción de los trabajos del Comité Interinstitucional para la Atención de los Derechos Humanos.
- XIX.** Promover, orientar y dar seguimiento a políticas públicas en materia de derechos humanos que incorporen las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
- XX.** Realizar acciones y proponer estrategias para consolidar una política de Estado transversal en materia de derechos humanos.
- XXI.** Evaluar la incorporación de políticas públicas en materia de derechos humanos en los programas sectoriales de la Administración Pública Estatal.
- XXII.** Dar seguimiento a los programas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal en lo relativo a la promoción, respeto, protección y garantía de los derechos humanos.
- XXIII.** Proponer al Secretario el establecimiento de vínculos con organismos nacionales e internacionales en materia de derechos humanos, para generar propuestas que incidan en la planeación de políticas públicas en la materia.
- XXIV.** Identificar a las comunidades que requieran mayor asistencia en materia de derechos humanos, para la elaboración de políticas públicas que permitan atenderlas.
- XXV.** Proponer reformas al marco jurídico en materia de derechos humanos.
- XXVI.** Verificar y evaluar las acciones que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal en relación con el Programa Estatal de derechos humanos.

- XXVII.** Establecer mecanismos para el seguimiento de los compromisos asumidos por la Administración Pública Estatal en materia de derechos humanos.
- XXVIII.** Realizar estudios y coordinar mesas de diálogo en materia de derechos humanos.
- XXIX.** Establecer mecanismos de colaboración y vinculación con organizaciones de la sociedad civil, sector académico e instancias públicas para promover el respeto a los derechos humanos.
- XXX.** Participar en acciones de capacitación con instituciones públicas, privadas y sociales, en materia de derechos humanos.
- XXXI.** Proponer y acordar con el Secretario el desarrollo de sistemas, mecanismos, estrategias, programas y acciones para la modernización y mejoramiento de las Unidades Administrativas a su cargo, así como de los órganos desconcentrados y organismos descentralizados que determine el Secretario.
- XXXII.** Acordar con los titulares de los organismos públicos descentralizados que determine el Secretario, el diseño de programas para la modernización y mejoramiento de esas instituciones y someter su implementación a la consideración de aquél y a quien corresponda conforme a los estatutos creadores de esas entidades.
- XXXIII.** Coordinar, supervisar y evaluar el adecuado funcionamiento de las Unidades Administrativas a su cargo y ordenar la aplicación de las medidas preventivas y correctivas que se requieran para la prestación eficaz de los servicios encomendados.
- XXXIV.** Coordinar, supervisar y evaluar el adecuado funcionamiento de los organismos descentralizados que determine el Secretario que estén bajo su coordinación y recomendarle a aquél la aplicación de las medidas preventivas y correctivas que se requieran para la prestación eficaz de los servicios encomendados.
- XXXV.** Coordinar, supervisar y evaluar el adecuado funcionamiento de los órganos desconcentrados que determine el Secretario que estén bajo su coordinación y ordenar la aplicación de las medidas preventivas y correctivas que se requieran para la prestación eficaz de los servicios encomendados.
- XXXVI.** Solicitar y obtener de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal la información y apoyo que requiera para el cumplimiento de sus funciones.
- XXXVII.** Proponer acciones y coadyuvar con el Secretario en las labores de inteligencia, procesamiento y análisis de información a que se refiere la fracción X del artículo 20 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León.
- XXXVIII.** Realizar las acciones necesarias ante la Unidad de Enlace de Administración para la atención de los requerimientos de personal y recursos materiales y financieros de la Subsecretaría.

- XXXIX.** Establecer y operar un sistema de control de gestión documental de la Subsecretaría, en el cual se incluyan los procedimientos de recepción de los asuntos de su competencia, de la asignación de los mismos a las Unidades Administrativas de la Subsecretaría y del seguimiento al trámite correspondiente hasta su envío, conclusión y archivo, así como expedir constancias de los documentos que obren en sus archivos.
- XL.** Desempeñar las comisiones y las funciones que le confiera el Secretario.
- XLI.** Intervenir en la atención y trámite de las solicitudes de información que incidan en el ámbito de su competencia, coordinándose para tal efecto con el Enlace de Información de la Secretaría.
- XLII.** Realizar todos los actos que sean necesarios o conducentes para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.
- XLIII.** Las demás facultades que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el Secretario.

**Artículo 39. Corresponden al Director de Gobierno, las siguientes atribuciones:**

- I.** Dar trámite administrativo a las medidas que procuren el cumplimiento de los preceptos constitucionales, provenientes de las autoridades federales, especialmente las que se refieren a las garantías individuales y prerrogativas del ciudadano.
- II.** Auxiliar en la conducción y coordinación de las relaciones institucionales con la Conferencia Nacional de Gobernadores.
- III.** Prestar el apoyo que las autoridades federales requieran de la autoridad gubernamental local, en las funciones de trámite y vigilancia que consignen las leyes en materia de juegos y sorteos, radio, televisión y cinematografía.
- IV.** Participar en las giras de trabajo que se le encomienden, a fin de prever y atender las demandas de los habitantes del Estado, así como de personas morales y, en su caso, intervenir como mediador para la solución de las mismas.
- V.** Fungir como intermediario en la solución de peticiones y demandas de la ciudadanía, así como de personas morales.
- VI.** Atender a las personas, grupos o comunidades socialmente vulnerables, para gestionar, y canalizar ante las instancias idóneas, según corresponda, las solicitudes de apoyo y ayuda que realicen para el efecto de dar satisfacción a sus requerimientos de manera oportuna y eficaz.

- VII.** Intervenir en la atención y trámite de las solicitudes de información que incidan en el ámbito de su competencia, coordinándose para tal efecto con el Enlace de Información de la Secretaría.
- VIII.** Realizar todos los actos que sean necesarios o conducentes para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.
- IX.** Las demás facultades que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, el Secretario y/o el Subsecretario.

**Artículo 40. Corresponden al Director de Relaciones con Poderes Legislativos e Instituciones Políticas, las siguientes atribuciones:**

- I.** Auxiliar en la conducción y coordinación de las relaciones institucionales con el Congreso Federal y Local.
- II.** Diseñar mecanismos de enlace y diálogo permanente con los Poderes Legislativos Local y Federal, así como con las instituciones políticas.
- III.** Proponer estrategias y acciones, así como intervenir en la conducción y coordinación, de las comparecencias y participaciones de los funcionarios públicos estatales ante el Poder Legislativo.
- IV.** Coadyuvar a fortalecer las relaciones institucionales con los organismos electorales federales y estatales.
- V.** Promover y, en su caso, realizar acciones coordinadas con los Poderes Legislativos Local y Federal para atender problemáticas específicas locales en materia de su competencia.
- VI.** Auxiliar en la conducción y coordinación de las relaciones institucionales con las dependencias del Gobierno Federal.
- VII.** Instrumentar líneas de acción para promover consensos y acuerdos entre el Poder Ejecutivo y las instituciones políticas.
- VIII.** Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, en la solución de problemáticas que planteen las instituciones políticas, así como propiciar que las actividades de dichas instituciones se desarrollen en el marco de las disposiciones legales y de gobernabilidad democrática.
- IX.** Participar en grupos de trabajo interinstitucionales y mesas de trabajo con los poderes legislativos federal y estatal para el estudio y la realización de proyectos de iniciativas de ley o reglamentos, así como de sus respectivas reformas.

- X. Intervenir en la atención y trámite de las solicitudes de información que incidan en el ámbito de su competencia, coordinándose para tal efecto con el Enlace de Información de la Secretaría.
- XI. Realizar todos los actos que sean necesarios o conducentes para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.
- XII. Las demás facultades que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, el Secretario y/o el Subsecretario.

**Artículo 41. Corresponden al Director de Derechos Humanos y Atención a Grupos Vulnerables, las siguientes atribuciones:**

- I. Atender y dar trámite respecto de las solicitudes que presenten personas o grupos y comunidades de personas socialmente vulnerables, en relación con sus necesidades, intereses o capacidades.
- II. Coadyuvar con el Subsecretario en la vinculación institucional con los organismos, entidades y organizaciones de la sociedad civil que protejan y fomenten los derechos humanos, así como atender y, en su caso, remitir a las instancias competentes las peticiones que éstas le formulen, sin perjuicio de las atribuciones de otras Unidades Administrativas.
- III. Participar en la coordinación con las autoridades competentes, para realizar acciones orientadas a la promoción del respeto a los derechos humanos.
- IV. Coadyuvar con el Subsecretario en la conducción de los trabajos del Comité Interinstitucional para la Atención de los Derechos Humanos, en el estudio y la coordinación de las acciones del Programa Estatal para el Fomento y Difusión de los Derechos Humanos.
- V. Coordinar y supervisar, en la Secretaría, el cumplimiento a obligaciones que en materia de protección y defensa de los derechos humanos le corresponda.
- VI. Identificar y compilar los documentos en los que se formalicen compromisos de la Administración Pública Estatal en materia de derechos humanos.
- VII. Proponer políticas públicas, programas, proyectos y acciones para la igualdad de oportunidades y de trato, cuyo objetivo o resultado esté encaminado a la prevención y eliminación de la discriminación.
- VIII. Proponer acciones orientadas a generar un ambiente de respeto y tolerancia a las diferencias ideológicas, religiosas, políticas, culturales, económicas, étnicas y opciones sobre identidad personal, orientación sexual, para evitar condiciones de discriminación, por cualesquiera de las causas especificadas o que atenten contra la dignidad humana.



- IX. Coadyuvar con las instancias competentes para garantizar la protección, observancia y promoción de los derechos y la cultura de los indígenas.
- X. Realizar propuestas de dictamen y opinión en materia de derechos humanos, con la finalidad de garantizar su promoción y respeto, a solicitud de otras dependencias de la Administración Pública del Estado, el Secretario o el Subsecretario.
- XI. Coadyuvar con otras dependencias de la Administración Pública del Estado en la realización de proyectos, planes, políticas públicas y cualquier otra acción en general que involucre el tema de derechos humanos, exclusivamente sobre dicha temática.
- XII. Promover, orientar y dar seguimiento a políticas públicas, estrategias y programas en materia de derechos humanos que incorporen las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado a sus distintos programas.
- XIII. Realizar estudios y coordinar mesas de diálogo en materia de derechos humanos.
- XIV. Proponer al Subsecretario la celebración de convenios con instituciones públicas, privadas y sociales en materia de derechos humanos.
- XV. Intervenir en la atención y trámite de las solicitudes de información que incidan en el ámbito de su competencia, coordinándose para tal efecto con el Enlace de Información de la Secretaría.
- XVI. Realizar todos los actos que sean necesarios o conducentes para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.
- XVII. Las demás facultades que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, el Secretario y/o el Subsecretario.

**Artículo 42. Corresponden al Director de Asuntos Religiosos, las siguientes atribuciones:**

- I. Observar el debido cumplimiento de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público y su reglamento y de los convenios de colaboración o coordinación en materia religiosa con los demás órdenes de gobierno.
- II. Atender los asuntos de carácter religioso que contribuyan de manera directa o indirecta al desarrollo social y al fortalecimiento de los valores de la solidaridad y convivencia armónica de los ciudadanos.
- III. Auxiliar en la conducción de las relaciones del Poder Ejecutivo Estatal con las asociaciones, iglesias, agrupaciones y demás instituciones y organizaciones religiosas.

- IV. Desarrollar los proyectos, programas y acciones correspondientes a la política del Estado en materia religiosa.
- V. Promover la cultura de la tolerancia en materia religiosa, así como la difusión y observancia del marco jurídico en esta materia, mediante la realización de cursos, talleres, foros, seminarios, campañas publicitarias, material didáctico y cualquier otro acto afín.
- VI. Coordinar acciones con las autoridades federales en materia de asuntos religiosos y auxiliarlas en el cumplimiento de sus funciones.
- VII. Realizar investigaciones y análisis de los movimientos religiosos en el Estado.
- VIII. Atender y dar trámite a los avisos para la celebración de actos religiosos de culto público, con carácter extraordinario, fuera de los templos.
- IX. Orientar a las asociaciones religiosas en sus trámites de naturaleza jurídica ante las autoridades que correspondan en el marco de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público.
- X. Coordinar las acciones para que se provean las medidas conducentes en centros de salud, asistencia social, readaptación social, estaciones migratorias y aquellos que se señalan en la legislación aplicable cuando los internos o usuarios hagan petición expresa para recibir asistencia espiritual.
- XI. Intervenir en la atención y trámite de las solicitudes de información que incidan en el ámbito de su competencia, coordinándose para tal efecto con el Enlace de Información de la Secretaría.
- XII. Realizar todos los actos que sean necesarios o conducentes para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.
- XIII. Las demás facultades que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, el Secretario y/o el Subsecretario.

**Artículo 43. Corresponde al Director de Asuntos Agrarios, las siguientes atribuciones:**

- I. Promover y desarrollar los procesos de disolución de copropiedades rurales en el Estado y de creación de los fundos legales, de conformidad con la Ley de Copropiedades Rurales.
- II. Prestar asistencia a las autoridades municipales para la aplicación de la Ley de Copropiedades Rurales.
- III. Dar trámite a las peticiones de información que soliciten autoridades y particulares sobre las copropiedades rurales existentes en el Estado.

- IV.** Brindar orientación a los copropietarios rurales respecto a los procedimientos de disolución.
- V.** Participar en la ejecución de programas y acciones tendientes a la regularización de la tenencia de la tierra rural, ejidal y comunal, en coordinación con las autoridades federales, estatales o municipales competentes.
- VI.** Colaborar en los programas, procedimientos y demás acciones que se desarrollen en el Estado, relacionados con la aplicación de la Ley Agraria y demás ordenamientos que se deriven de ella.
- VII.** Turnar y dar seguimiento, ante las autoridades federales del sector agrario que resulten competentes, a las solicitudes que sean formuladas por los habitantes del Estado.
- VIII.** Intervenir en la atención y trámite de las solicitudes de información que incidan en el ámbito de su competencia, coordinándose para tal efecto con el Enlace de Información de la Secretaría.
- IX.** Realizar todos los actos que sean necesarios o conducentes para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.
- X.** Las demás facultades que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, el Secretario y/o el Subsecretario.

**Sección II**  
**De la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos y Atención Ciudadana**  
**y sus Unidades Administrativas**

**Artículo 44. Corresponden al Subsecretario de Asuntos Jurídicos y Atención Ciudadana, las siguientes atribuciones:**

- I.** Otorgar apoyo técnico-jurídico y emitir opinión o dictamen legal en todos aquellos asuntos que el Titular del Poder Ejecutivo le encomiende.
- II.** Otorgar apoyo técnico-jurídico y emitir opinión o dictamen legal en todos aquellos asuntos que el Secretario le encomiende.
- III.** Otorgar apoyo técnico-jurídico y emitir opinión o dictamen legal en todos aquellos asuntos que el Titular del Poder Ejecutivo le encomiende al Secretario.
- IV.** Aprobar los instrumentos de carácter jurídico que deban ser sometidos a la consideración y firma del Secretario y del Titular del Poder Ejecutivo.

- V. Atraer a su conocimiento cualquier asunto jurídico que por su naturaleza lo considere relevante para la Administración Pública del Estado.
- VI. Atender y tramitar los asuntos jurídicos que incidan en la Administración Pública del Estado y que le instruya específicamente el Titular del Ejecutivo del Estado o el Secretario.
- VII. Emitir lineamientos para todas las áreas jurídicas de la Administración Pública Estatal, respecto a la metodología y trámites que deberán observarse en la formulación de iniciativas de ley, reglamentos, decretos administrativos, acuerdos y demás instrumentos normativos de carácter general.
- VIII. Emitir opinión o dictamen legal respecto de las iniciativas de ley, decretos, reglamentos, acuerdos, manuales, nombramientos, convenios, resoluciones y demás instrumentos de carácter jurídico fin de someterlos a consideración del Secretario y, en su caso, firma del Titular del Poder Ejecutivo.
- IX. Someter al acuerdo del Secretario los asuntos jurídicos que requieran la determinación del Titular del Poder Ejecutivo.
- X. Coadyuvar, orientar y atender, por instrucciones del Titular del Poder Ejecutivo y el Secretario, los asuntos relacionados con las recomendaciones, informes y demás requerimientos que le sean solicitados a los mismos, por la Comisión Nacional de Derechos Humanos, la Comisión Estatal de Derechos Humanos y demás organismos o entidades públicas que protejan y fomenten los derechos humanos.
- XI. Planear, en coordinación con las autoridades competentes, programas de comunicación masiva para el fomento de valores y cultura ciudadana.
- XII. Atender y dar seguimiento a las recomendaciones, solicitud de informes y demás requerimientos dirigidos al Titular del Poder Ejecutivo o al Secretario, por organismos internacionales competentes en materia de derechos humanos y de las Comisiones Nacional y Estatal de Derechos Humanos, así como coordinar la atención de las mismas cuando dichas recomendaciones se realicen a titulares de otras dependencias o entidades de la Administración Pública Estatal.
- XIII. Coadyuvar con el Secretario en la vinculación institucional con la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información del Estado y demás autoridades competentes, para el cumplimiento de las responsabilidades gubernamentales en materia de transparencia, derecho a la información y protección de datos personales.
- XIV. **Fungir, por acuerdo del Secretario, como Titular de la Unidad de Transparencia del Titular del Poder Ejecutivo y de la Secretaría, respectivamente, en términos de la ley de la materia.**

- XV.** Realizar todas las acciones tendientes a representar ante la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información del Estado, al Titular del Poder Ejecutivo y al Secretario, respectivamente, en todos aquellos procedimientos en que deban intervenir conforme a la ley de la materia.
- XVI.** Responder las comunicaciones presentadas al Titular del Poder Ejecutivo y al Secretario en ejercicio del derecho de petición y notificar la respuesta por conducto de quien se designe para tal efecto.
- XVII.** Representar jurídicamente al Secretario y, sin perjuicio de lo establecido en la fracción XXXIX del artículo 20 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León y en parte inicial del artículo 10 de este Reglamento, al Titular del poder Ejecutivo, en todo tipo de juicios, recursos y procedimientos ante cualquier autoridad judicial, administrativa o laboral, en que sea parte, tenga el carácter de tercero o le resulte algún interés jurídico, así como en asuntos de carácter extrajudicial.
- XVIII.** Efectuar las acciones pertinentes para que, en términos de la fracción XXXIX, del artículo 20 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León y de la parte inicial del artículo 10 de este Reglamento, el Secretario represente jurídicamente al Titular del Poder Ejecutivo, en todo tipo de juicios, recursos y procedimientos ante cualquier autoridad judicial, administrativa o laboral, en que sea parte, tenga el carácter de tercero o le resulte algún interés jurídico; en asuntos de carácter extrajudicial, así como en las acciones de inconstitucionalidad y controversias constitucionales a que se refiere el artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y en los medios de control de la constitucionalidad local; sin perjuicio de la posibilidad de aplicar, en su caso, lo dispuesto en la fracción inmediata anterior. La representación a que se refiere esta fracción comprende el desahogo de todo tipo de pruebas.
- XIX.** Presentar las promociones necesarias, ofrecer pruebas, interponer recursos y ejercer todos los derechos que le corresponden legalmente a la Secretaría en su calidad de parte ante el Tribunal de Justicia Administrativa cuando el acto impugnado sea de naturaleza administrativa estatal, en los términos de lo dispuesto por los artículos 33 fracción III de la Ley de Justicia Administrativa para el Estado y Municipios de Nuevo León; sin perjuicio de lo establecido en la parte inicial del artículo 10 de este Reglamento.
- XX.** Acreditar delegados o autorizados, presentar promociones, ofrecer pruebas, interponer recursos y ejercer los derechos que correspondan en los juicios de amparo o de otra índole y en procedimientos en que el Titular del Poder Ejecutivo o el Secretario sean parte, tengan el carácter de terceros o les resulte algún interés jurídico.
- XXI.** Designar a los servidores públicos subalternos para que notifiquen en tiempo y forma los acuerdos y las resoluciones recaídas en los asuntos que se tramitan en la Subsecretaría.

- XXII.** Supervisar y evaluar la substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa de conformidad con lo previsto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León.
- XXIII.** Supervisar y coordinar en materia jurídica a las unidades administrativas responsables de los asuntos jurídicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, cualquiera que sea su denominación, así como emitir lineamientos para la debida coordinación y atención de los asuntos que en materia jurídica competen a la Administración Pública Estatal.
- XXIV.** Coordinar y prestar asesoría jurídica en asuntos en que intervengan varias dependencias o entidades de la Administración Pública del Estado, cuando por conducto del Secretario así lo encomiende el Titular del Poder Ejecutivo.
- XXV.** Emitir lineamientos para que las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, sometan a su consideración el nombramiento o remoción de los titulares de las áreas jurídicas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
- XXVI.** Coordinar las labores del Instituto de Investigaciones Jurídicas de la Administración Pública del Estado.
- XXVII.** Proponer y acordar con el Secretario el desarrollo de sistemas, mecanismos, estrategias, programas y acciones para la modernización y mejoramiento de las Unidades Administrativas a su cargo, así como de los órganos desconcentrados y organismos descentralizados bajo su coordinación.
- XXVIII.** Coordinar, supervisar y evaluar el adecuado funcionamiento de las Unidades Administrativas a su cargo: Coordinación General de Asuntos Jurídicos, Dirección General del Registro Civil, Dirección del Archivo General de Notarías, Dirección del Archivo General del Estado, Dirección de Informatel y Locatel, Unidad del Periódico Oficial del Estado y Unidad de Legalizaciones y ordenar la aplicación de las medidas preventivas, correctivas y dictar los acuerdos que sean necesarios para la prestación eficaz de los servicios encomendados a cada una de esas unidades administrativas.
- XXIX.** Coordinar, supervisar y evaluar el adecuado funcionamiento de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas y demás órganos desconcentrados bajo su coordinación y ordenar la aplicación de las medidas preventivas, correctivas y las demás que se requieran para la prestación eficaz de los servicios encomendados a cada una de esas unidades administrativas.
- XXX.** Coordinar, supervisar y evaluar el adecuado funcionamiento del Instituto de Defensoría Pública, del Instituto Registral y Catastral y demás organismos descentralizados bajo su coordinación y recomendar al Secretario la aplicación de las medidas preventivas y correctivas que se requieran para la prestación eficaz de los servicios encomendados.

- XXXI.** Acordar con los titulares de los organismos públicos descentralizados sectorizados a la Secretaría, el diseño de programas para la modernización y mejoramiento de esas instituciones y someter su implementación a la consideración del Secretario y a quien corresponda, conforme a los estatutos creadores de esas entidades.
- XXXII.** Solicitar y obtener de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal la información y apoyo que requiera para el cumplimiento de sus funciones.
- XXXIII.** Proponer al Titular del Poder Ejecutivo, por conducto del Secretario, iniciativas de Leyes y Decretos y revisar, para su posible autorización, las que propongan otras dependencias y entidades.
- XXXIV.** Conducir y supervisar el procedimiento de presentación y seguimiento técnico-jurídico de las iniciativas de ley del Poder Ejecutivo ante el Congreso del Estado; así como el análisis técnico-jurídico de los asuntos, iniciativas de ley y procedimientos legislativos que se desarrollen en el Congreso del Estado.
- XXXV.** Participar, junto con las demás dependencias y entidades competentes, en la actualización y simplificación del orden normativo jurídico.
- XXXVI.** Coordinar y supervisar la edición del Periódico Oficial del Estado para la publicación de las leyes, decretos, acuerdos y demás documentos que deban publicarse conforme a la ley, por solicitud de los particulares o por disposición del Titular del Poder Ejecutivo o del Secretario, así como establecer programas de modernización y mejoramiento de ese órgano oficial haciendo uso de la tecnología más idónea.
- XXXVII.** Organizar, administrar y proponer planes de modernización de la Imprenta del Estado, con el objetivo de que sus servicios sean accesibles a toda la Administración Pública Estatal y Municipal, en su caso, mediante el desarrollo de esquemas financieros autorizados por la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado y el uso de tecnología de vanguardia con criterios de sustentabilidad y autosuficiencia.
- XXXVIII.** Supervisar los procedimientos de expropiación por causa de utilidad pública, ocupación temporal y limitación de dominio.
- XXXIX.** Dirigir y supervisar a la Unidad Administrativa que tenga bajo su cargo el calendario oficial y el registro de autógrafos de los servidores públicos estatales, municipales, notarios y corredores públicos y de los demás que tengan encomendada la fe pública.
- XL.** Coadyuvar con el Secretario en las labores de inteligencia a que se refiere la fracción X del artículo 20 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León.

- XLI.** Requerir a los Notarios de la Entidad, a fin de que colaboren en la prestación de los servicios públicos notariales, cuando se trate de satisfacer demandas de interés social, señalando las condiciones a que deberán sujetarse tales servicios.
- XLII.** Supervisar el servicio de Informatel y Locatel a través de la asistencia telefónica, vía electrónica y en forma personalizada, brindando información y orientación correspondiente a trámites y servicios que ofrece el sector gubernamental, privado, educativo, social y cultural; localización de personas, recepción y canalización de quejas sobre servicios públicos, con observancia de lo que establezca la ley en materia de protección de datos personales.
- XLIII.** Coadyuvar con instituciones federales, estatales, municipales, privadas y organizaciones de la sociedad civil, en el intercambio de información para la actualización del banco de datos que integran el directorio de Informatel y Locatel, con el fin de brindar el servicio en forma eficiente, veraz y oportuna.
- XLIV.** Difundir y promover los programas y proyectos del Gobierno del Estado, a través del servicio de Informatel y Locatel, con el fin de mantener informada a la población.
- XLV.** Realizar las acciones necesarias ante la Unidad de Enlace de Administración para la atención de los requerimientos de personal y recursos materiales y financieros de la Subsecretaría.
- XLVI.** Establecer y operar un sistema de control de gestión documental de la Subsecretaría, en el cual se incluyan los procedimientos de recepción de los asuntos jurídicos, de la asignación de los mismos a las Unidades Administrativas de la Subsecretaría y del seguimiento al trámite correspondiente hasta su envío, conclusión y archivo, así como expedir constancias de los documentos que obren en sus archivos.
- XLVII.** Desempeñar las comisiones y las funciones que le confiera el Secretario.
- XLVIII.** **Derogada.**
- XLIX.** Orientar a las asociaciones religiosas en sus trámites de naturaleza jurídica ante las autoridades que correspondan en el marco de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público, a solicitud de la Subsecretaría de Gobierno.
  - L.** Realizar todos los actos que sean necesarios o conducentes para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.
  - LI.** Las demás facultades que expresamente le confieran las leyes, reglamentos, otras disposiciones jurídicas aplicables o el Secretario.

**Artículo 45. Corresponden al Coordinador General de Asuntos Jurídicos, las siguientes atribuciones:**



- I. Dar apoyo técnico-jurídico en aquellos asuntos que el Subsecretario le encomiende, así como coordinar y supervisar las funciones relativas a los asuntos jurídicos de las Unidades Administrativas que están bajo su responsabilidad.
- II. Revisar y autorizar los proyectos de dictamen que formulen las Unidades Administrativas que están bajo su responsabilidad, respecto de las iniciativas de ley, decretos, reglamentos, acuerdos, manuales, nombramientos, convenios, contratos, resoluciones y demás instrumentos de carácter jurídico que requieran la intervención del Titular del Poder Ejecutivo o el refrendo constitucional del Secretario, a fin de someterlos a la consideración del Subsecretario.
- III. Revisar las solicitudes de las dependencias y entidades, para la elaboración de nombramientos y designaciones a cargo del Titular del Poder Ejecutivo o del Secretario.
- IV. Coordinar la elaboración de las iniciativas de ley del Poder Ejecutivo, así como dar seguimiento al trámite y análisis técnico-jurídico de los asuntos e iniciativas de ley presentados ante el Congreso del Estado.
- V. Participar en grupos de trabajo interinstitucionales para el estudio y la realización de proyectos de iniciativas de ley o reformas a éstas.
- VI. Coordinar el establecimiento de un programa integral y sistemático de los proyectos e iniciativas de carácter legislativo del Ejecutivo Estatal, con el propósito de prever los tiempos adecuados para su presentación ante el Congreso del Estado.
- VII. Dar apoyo técnico-jurídico al Subsecretario en la coordinación con el Poder Legislativo del Estado para el estudio de proyectos legislativos que incidan en el marco de competencia de la Administración Pública Estatal.
- VIII. Dar el apoyo técnico-jurídico al Subsecretario en los asuntos relacionados con las recomendaciones, informes y demás requerimientos que le sean solicitados al Titular del Poder Ejecutivo o al Secretario, por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y la Comisión Estatal de Derechos Humanos u otros organismos internacionales protectores de los derechos humanos.
- IX. Colaborar con el Subsecretario en la vinculación institucional con la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información del Estado y demás autoridades competentes, para el cumplimiento de las responsabilidades gubernamentales en materia de transparencia, derecho a la información y protección de datos personales.
- X. Atender, **por acuerdo del Secretario**, los asuntos relativos a la representación del Titular del Poder Ejecutivo y del Secretario ante la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información del Estado, en todos aquellos procedimientos en que deban intervenir conforme a la Ley de la materia, **sin perjuicio de que el Titular de la Unidad de**

Transparencia pueda ejercer la representación referida, en términos de lo dispuesto en el artículo 44 fracción XV del presente Reglamento.

- XI.** Apoyar al Subsecretario en la elaboración, atención y seguimiento de las comunicaciones que en su caso se presenten al Titular del Poder Ejecutivo o al Secretario, en ejercicio del derecho de petición.
- XII.** Coordinar la substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa de los servidores públicos adscritos a la Secretaría, de conformidad con lo previsto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León.
- XIII.** Coordinar la atención y el trámite de los procedimientos de expropiación por causa de utilidad pública, ocupación temporal y limitación de dominio.
- XIV.** Tramitar los procedimientos y resoluciones de las solicitudes de extinción del patrimonio familiar, en términos de lo dispuesto en el Código Civil para el Estado de Nuevo León.
- XV.** Proponer al Subsecretario lineamientos para la unificación de criterios de resolución de asuntos con las diversas áreas jurídicas de la Administración Pública Estatal.
- XVI.** Dirigir el Instituto de Investigaciones Jurídicas de la Administración Pública y la Biblioteca Jurídica de la Secretaría.
- XVII.** Realizar las acciones necesarias ante la Subsecretaría para la atención de los requerimientos de personal y de recursos materiales y financieros de la Coordinación.
- XVIII.** Establecer y operar un sistema de control de gestión documental de la Coordinación, en el cual se incluyan los procedimientos de recepción de los asuntos jurídicos, de la asignación de los mismos a las Unidades Administrativas de la Coordinación y del seguimiento al trámite correspondiente hasta su envío, conclusión y archivo, así como expedir constancias de los expedientes.
- XIX.** Desempeñar las comisiones y las funciones que le confiera el Secretario.
- XX.** Integrar y organizar el archivo general de los actos jurídicos que suscriba el Titular del Poder Ejecutivo y el Secretario, así como realizar las gestiones necesarias ante las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal para el cumplimiento de esta atribución.
- XXI.** Realizar todos los actos que sean necesarios o conducentes para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.
- XXII.** Las demás facultades que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, el Secretario y/o el Subsecretario.

**Artículo 46. Corresponden al Director Jurídico Consultivo, las siguientes atribuciones:**

- I.** Elaborar o emitir dictamen sobre los decretos administrativos, convenios, contratos, acuerdos y cualquier instrumento jurídico en los deba intervenir el Titular del Poder Ejecutivo y/o el Secretario, relacionados con el ejercicio de las atribuciones conferidas a las dependencias del Sector Central de la Administración Pública Estatal.
- II.** Desahogar las consultas que se formulen en relación con la aplicación de leyes, decretos administrativos, reglamentos, acuerdos y demás ordenamientos jurídicos, que incidan en el marco de atribuciones del Sector Central de la Administración Pública del Estado, así como brindar apoyo técnico-jurídico en aquellos asuntos que se le encomienden.
- III.** Revisar y dictaminar los convenios, contratos y acuerdos que incidan en el marco de atribuciones de las dependencias del Sector Central de la Administración Pública del Estado, en donde participe el Titular del Poder Ejecutivo en su calidad de Testigo de Honor.
- IV.** Atender y tramitar la integración de los expedientes relacionados con los procedimientos de expropiación por causa de utilidad pública, ocupación temporal y limitación de dominio.
- V.** Integrar los expedientes y dar seguimiento a los procedimientos sobre extinción del patrimonio familiar, en términos de lo dispuesto en el Código Civil para el Estado de Nuevo León y someter las resoluciones correspondientes a la consideración del Coordinador General.
- VI.** Emitir dictamen sobre los procedimientos administrativos relacionados con la función notarial, que sean turnados por el Subsecretario a fin de verificar que se apeguen a la normatividad aplicable.
- VII.** Revisar que los procedimientos de constitución, transformación y disolución de instituciones de beneficencia privada se ajusten a la normatividad aplicable.
- VIII.** Emitir dictamen sobre los asuntos relacionados con la disolución de las copropiedades rurales y creación de los fundos legales.
- IX.** Emitir dictamen sobre las solicitudes de desafectación de inmuebles que son propiedad del Estado.
- X.** Asistir en representación del Subsecretario o del Coordinador General a las sesiones de juntas, comités, comisiones y consejos que le encomienden el Subsecretario o el Coordinador General.

- XI. Solicitar a las dependencias del Sector Central de la Administración Pública del Estado la información que requiera para el ejercicio de sus atribuciones.
- XII. Intervenir en la atención y trámite de las solicitudes de información que incidan en el ámbito de su competencia, coordinándose para tal efecto con el Enlace de Información de la Secretaría.
- XIII. Realizar todos los actos que sean necesarios o conducentes para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.
- XIV. Las demás facultades que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, el Subsecretario y/o el Coordinador General.

**Artículo 47. Corresponden al Director de Asuntos Jurisdiccionales, las siguientes atribuciones:**

- I. Elaborar los documentos necesarios y brindar asesoría en todo lo relativo a la representación jurídica del Titular del Poder Ejecutivo y del Secretario en asuntos judiciales y extrajudiciales.
- II. Preparar los informes, contestaciones, comparecencias a audiencias, atención de requerimientos, ofrecimiento y desahogo de pruebas, interposición de recursos y en general cualquier promoción concerniente a la representación jurídica del Titular del Poder Ejecutivo y del Secretario en los juicios o procedimientos, cualquiera que sea su naturaleza jurídica, en que sean parte, tengan el carácter de terceros o les resulte algún interés jurídico.
- III. Atender y realizar los trámites conducentes para la formulación de los documentos relacionados con las acciones de inconstitucionalidad y controversias constitucionales a que se refiere el artículo 105 fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y de los medios de control constitucional local, cuando el Titular del Poder Ejecutivo sea parte.
- IV. Elaborar la documentación necesaria para la intervención legal de la Secretaría, como parte ante el Tribunal de Justicia Administrativa, cuando el acto impugnado sea de naturaleza administrativa estatal, en los términos de lo dispuesto por el artículo 33 fracción III de la Ley de Justicia Administrativa para el Estado y Municipios de Nuevo León, incluyendo la preparación de promociones, recursos, pruebas y comparecencias a audiencias.
- V. Substanciar y poner en estado de resolución, los procedimientos de responsabilidad administrativa en los términos de la legislación aplicable, cuando sean instaurados en contra de servidores públicos adscritos a la Secretaría y cuando corresponda al Titular del Poder Ejecutivo.

- VI. Intervenir en la atención y trámite de las solicitudes de información que incidan en el ámbito de su competencia, coordinándose para tal efecto con el Enlace de Transparencia e Información de la Secretaría.
- VII. Emitir opinión sobre las iniciativas de ley que presente el Titular del Poder Ejecutivo, cuando éstas incidan en las materias que son competencia de esta Dirección.
- VIII. Emitir opinión sobre los decretos que expida el Poder Legislativo del Estado, cuando versen o incidan en materias que son competencia de esta Dirección, para los efectos de lo previsto en el artículo 71 de la Constitución Política del Estado de Nuevo León.
- IX. Realizar todos los actos que sean necesarios o conducentes para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.
- X. Las demás facultades que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, el Subsecretario y/o el Coordinador General.

**Artículo 48. Corresponden al Director de Asuntos Legislativos, las siguientes atribuciones:**

- I. Elaborar los anteproyectos de iniciativas de ley y reglamentos, así como sus respectivas reformas.
- II. Dar seguimiento técnico-jurídico a las iniciativas de ley del Poder Ejecutivo ante el Congreso del Estado e informar sobre su trámite, hasta la expedición del Decreto correspondiente.
- III. Elaborar los análisis técnico-jurídicos sobre asuntos de naturaleza legislativa y sus procedimientos, que esté conociendo el Congreso del Estado y que incidan en la esfera de competencia del Poder Ejecutivo del Estado.
- IV. Emitir dictamen sobre los decretos que expida el Congreso del Estado para el ejercicio de la facultad que al Ejecutivo del Estado le confiere el artículo 71 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, para presentar observaciones y devolver aquellos al Poder Legislativo y, en su caso elaborar, en coordinación con la dependencia o entidad competente por materia, el proyecto correspondiente.
- V. Realizar los trámites relacionados con el proceso de promulgación de los decretos enviados por el Congreso del Estado.
- VI. Revisar y emitir opinión respecto de los anteproyectos de iniciativas de ley y reglamentos elaborados por las dependencias o entidades de la Administración Pública Estatal.
- VII. Participar en grupos de trabajo interinstitucionales para el estudio y la realización de proyectos de iniciativas de ley o reglamentos, así como de sus respectivas reformas.

- VIII. Proponer el programa integral de iniciativas de carácter legislativo del Ejecutivo Estatal, con el propósito de prever los tiempos adecuados para su presentación ante el Congreso del Estado.
- IX. Participar y coadyuvar con otras dependencias en la actualización y simplificación del orden normativo jurídico.
- X. Emitir informes técnico-jurídicos sobre el estado que guarden los procedimientos legislativos, sobre el desarrollo de las sesiones ordinarias y extraordinarias y demás trámites que se desarrollen en el Congreso del Estado, así como, durante sus recesos, de la Diputación Permanente.
- XI. Actualizar el catálogo de las leyes, decretos legislativos y reglamentos estatales y municipales para su publicación y difusión en el portal de internet del Gobierno del Estado y de Orden Jurídico Nacional.
- XII. Intervenir en la atención y trámite de las solicitudes de información que incidan en el ámbito de su competencia, coordinándose para tal efecto con el Enlace de Información de la Secretaría.
- XIII. Realizar todos los actos que sean necesarios o conducentes para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.
- XIV. Las demás facultades que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, el Subsecretario y/o el Coordinador General.

**Artículo 49. Corresponden al Director de Asuntos Interinstitucionales, las siguientes atribuciones:**

- I. Elaborar o emitir dictamen sobre los decretos administrativos, convenios, contratos, acuerdos y cualquier instrumento jurídico en los deba intervenir el Titular del Poder Ejecutivo y/o el Secretario, relacionados con el ejercicio de las atribuciones conferidas a las entidades del Sector Paraestatal de la Administración Pública del Estado.
- II. Desahogar las consultas que se formulen en relación con la aplicación de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y demás ordenamientos jurídicos, que incidan en el marco de atribuciones del Sector Paraestatal, así como brindar apoyo técnico-jurídico en aquellos asuntos que se le encomienden.
- III. Revisar y dictaminar los convenios, contratos y acuerdos que incidan en el marco de atribuciones de las entidades del Sector Paraestatal de la Administración Pública del Estado, en donde participe el Titular del Poder Ejecutivo en su calidad de Testigo de Honor.

- IV. Emitir dictamen legal o elaborar los nombramientos o designaciones de los servidores públicos de la administración Pública del Estado, que son competencia del Titular del Poder Ejecutivo o del Secretario, así como integrar los expedientes respectivos y llevar su registro.
- V. Conocer, revisar y emitir opinión respecto de las actas de las juntas de gobierno, consejos de administración, comités técnicos y, en general, de cualquier órgano de autoridad de las entidades del sector paraestatal, que hayan de ser sometidas a la consideración y, en su caso, firma del Titular del Poder Ejecutivo y/o del Secretario.
- VI. Integrar y organizar el archivo de las actas de sesiones de los órganos de gobierno de las entidades del Sector Paraestatal de la Administración Pública el Estado, que suscriban el Titular del Poder Ejecutivo y/o el Secretario.
- VII. Emitir opinión sobre la constitución, modificación o extinción de organismos públicos descentralizados y fideicomisos públicos y otras entidades del Sector Paraestatal de la Administración Pública del Estado.
- VIII. Asistir en representación del Coordinador General, a las sesiones de juntas, comités, comisiones y consejos que le encomiende.
- IX. Solicitar a las entidades de la Administración Pública paraestatal la información que requiera para el ejercicio de sus atribuciones.
- X. Intervenir en la atención y trámite de las solicitudes de información que incidan en el ámbito de su competencia, coordinándose para tal efecto con el Enlace de Información de la Secretaría.
- XI. Realizar todos los actos que sean necesarios o conducentes para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.
- XII. Las demás facultades que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, el Subsecretario y/o el Coordinador General.

**Artículo 50. Corresponden al Director General del Registro Civil, las siguientes atribuciones:**

- I. Registrar y autenticar por conducto de las Oficialías del Registro Civil, así como dar publicidad y certificar los hechos y actos del estado civil de las personas.
- II. Organizar, dirigir y coordinar el Registro Civil del Estado, así como vigilar y facilitar los medios para su buen funcionamiento.

- III. Coordinar el Archivo Estatal del Registro Civil, estableciendo las técnicas que empleará para la conservación perenne de los documentos.
- IV. Resolver consultas relativas a las funciones del Registro Civil.
- V. Brindar los servicios propios del Registro Civil a todos los usuarios que lo soliciten, así como expedir las certificaciones de las actas y documentos del apéndice que se encuentran en el Archivo Estatal del Registro Civil, previo pago de los derechos correspondientes.
- VI. Tramitar y sustanciar los juicios especiales administrativos y demás procedimientos administrativos regulados en los Códigos Civil y de Procedimientos Civiles para el Estado de Nuevo León.
- VII. Realizar las anotaciones marginales establecidas en el Código Civil para el Estado, así como las ordenadas por autoridades competentes.
- VIII. Intervenir en los juicios en que se le señale como parte.
- IX. Cotejar y certificar los documentos anexados a las demandas y solicitudes que los interesados presenten en los juicios de rectificación o modificación de actas del estado civil, así como en los registros extemporáneos.
- X. Remitir información a las autoridades que así lo requieran.
- XI. Notificar al Subsecretario sobre las infracciones cometidas por los Oficiales del Registro Civil que ameriten la destitución.
- XII. Notificar al Subsecretario de la defunción, incapacidad, abandono o renuncia de algún Oficial del Registro Civil y tomar las providencias necesarias a fin de continuar con la prestación del servicio, estando facultado para firmar los documentos correspondientes o delegar dicha facultad a otro Oficial del Registro Civil.
- XIII. Fungir de enlace ante el Registro Nacional de Población e Identificación Personal de la Secretaría de Gobernación, para la tramitación y entrega de la Clave Única del Registro de Población.
- XIV. Someter a la aprobación del Subsecretario la celebración de convenios, acuerdos y demás documentos de naturaleza jurídica de carácter general relacionados con la competencia del Registro Civil.
- XV. Intervenir en la atención y trámite de las solicitudes de información que incidan en el ámbito de su competencia, coordinándose para tal efecto con el Enlace de Información de la Secretaría.



- XVI. Realizar todos los actos que sean necesarios o conducentes para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.
- XVII. Las demás facultades que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, el Secretario y/o el Subsecretario.

**Artículo 51. Corresponden al Director del Archivo General de Notarías, las siguientes atribuciones:**

- I. Llevar el archivo y custodia de protocolos notariales con certificado de cierre definitivo en los términos de la ley de la materia.
- II. Revisar y, en su caso, autorizar las solicitudes que los notarios presenten para la expedición de folios notariales.
- III. Expedir testimonios y copias certificadas de las escrituras que se encuentren en los libros notariales bajo su custodia definitiva.
- IV. Autorizar definitivamente las escrituras que se encuentren en los libros notariales bajo su custodia definitiva y que no fueron autorizadas por el notario correspondiente por falta de pago de obligaciones fiscales.
- V. Llevar el registro de los avisos testamentarios presentados por los notarios.
- VI. Rendir informes sobre asuntos testamentarios a las autoridades judiciales o a los notarios, cuando así lo soliciten.
- VII. Anotar marginalmente las revocaciones de testamentos, poderes y las resoluciones judiciales relativas a las escrituras que se encuentren en los libros notariales bajo su custodia definitiva.
- VIII. Recibir las quejas que los particulares presenten contra actos de notarios públicos, así como desahogar los procedimientos que correspondan en los términos de la ley de la materia.
- IX. Recibir y tramitar para acuerdo del Secretario los avisos de separación del ejercicio de funciones, de ausencia de lugar de residencia o de cambio de domicilio del notario público que así los solicite, así como los convenios de asociación o suplencia celebrados entre ellos.
- X. Recibir y, en su caso, dar trámite a las solicitudes de ampliación de demarcaciones notariales, así como desahogar los procedimientos para la designación de notarios, titulares o suplentes y en su caso, turnar la documentación correspondiente para la autorización del Subsecretario.

- XI. Proveer lo necesario, a fin de que sean cubiertas las ausencias de los notarios públicos titulares, en casos de revocaciones de la patente, muerte y suspensión, en la forma y términos previstos en la ley de la materia.
- XII. Realizar, previa orden del Secretario, inspecciones generales o especiales a los notarios públicos, formulando la denuncia de hechos ante la autoridad que corresponda, cuando de dichas investigaciones o inspecciones se presuma la comisión de algún delito.
- XIII. Instaurar los expedientes de responsabilidad de los notarios públicos de conformidad con lo dispuesto en la Ley del Notariado del Estado de Nuevo León.
- XIV. Auxiliar al Secretario en las funciones que por ley tenga delegada en materia notarial.
- XV. Intervenir en la atención y trámite de las solicitudes de información que incidan en el ámbito de su competencia, coordinándose para tal efecto con el Enlace de Información de la Secretaría.
- XVI. Realizar todos los actos que sean necesarios o conducentes para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.
- XVII. Las demás facultades que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, el Secretario y/o el Subsecretario.

**Artículo 52. Corresponden al Director del Archivo General del Estado, las siguientes atribuciones:**

- I. Administrar el Archivo General del Estado.
- II. Organizar, preservar, custodiar, catalogar y difundir la documentación administrativa e histórica generada por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal en el ejercicio de sus funciones, en los términos de su Reglamento Interior y demás disposiciones administrativas.
- III. Definir lineamientos y asesorar técnicamente para la organización de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
- IV. Promover y, en su caso, apoyar investigaciones históricas por sí o en colaboración con instituciones públicas o privadas.
- V. Difundir y publicar la información de carácter histórico que sea relevante para conocer el desarrollo y trascendencia del Estado en su contexto nacional e internacional.
- VI. Promover la celebración de convenios con instituciones públicas y privadas para el acopio, intercambio, difusión y conservación de documentos históricos.

- VII. Proponer e intervenir en la realización de actividades para dar a conocer a la población acontecimientos históricos que muestren el carácter y valores del pueblo de Nuevo León.
- VIII. Intervenir en la atención y trámite de las solicitudes de información que incidan en el ámbito de su competencia, coordinándose para tal efecto con el Enlace de Información de la Secretaría.
- IX. Realizar todos los actos que sean necesarios o conducentes para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.
- X. Las demás facultades que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, el Secretario y/o el Subsecretario.

**Artículo 53. Corresponden al Director de Informatel y Locatel, las siguientes atribuciones:**

- I. Brindar a la comunidad, a través del servicio telefónico, información y orientación gratuita relacionada con el sector público y con temas de interés general.
- II. Atender a la comunidad en sus peticiones de información, orientándola respecto a las funciones de la administración pública federal, estatal y municipal, en relación con los trámites o gestiones de diversos servicios.
- III. Elaborar y mantener actualizado un banco de datos para brindar los servicios de información y orientación relacionada con el sector público y de interés para la comunidad.
- IV. Elaborar directorios de las dependencias y entidades que conforman el sector público federal, estatal y municipal, y en su caso, ponerlos a la venta, conforme a lo que determine la Ley de Hacienda del Estado de Nuevo León; para ese efecto, las dependencias y entidades estatales, están obligadas a proporcionar la información que les sea requerida, conforme a la ley de la materia.
- V. Brindar orientación telefónica que permita la localización de personas reportadas como detenidas, accidentadas o extraviadas, en las distintas instituciones médicas, asistenciales, policíacas y judiciales.
- VI. Fungir como enlace ante las instancias públicas federales, estatales o municipales, sobre reportes de fallas en los servicios públicos que presten.
- VII. Proponer la celebración de convenios que se requieran para la operación y consecución de los objetivos y programas de la Dirección.

- VIII. Coordinarse con los estados y municipios que cuenten con el mismo servicio, para el intercambio de información.
- IX. Brindar apoyo en la difusión, promoción e información de los programas del Gobierno del Estado.
- X. Proporcionar a la comunidad información sobre eventos organizados por el Gobierno del Estado.
- XI. Intervenir en la atención y trámite de las solicitudes de información que incidan en el ámbito de su competencia, coordinándose para tal efecto con el Enlace de Información de la Secretaría.
- XII. Realizar todos los actos que sean necesarios o conducentes para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.
- XIII. Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables el Secretario y/o el Subsecretario.

**Artículo 54. Corresponden al Titular de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas, las siguientes atribuciones:**

- I. Realizar las funciones de Secretariado Técnico del Sistema Estatal de Atención Víctimas, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Víctimas del Estado de Nuevo León, su Reglamento, las reglas de organización y funcionamiento del propio Sistema Estatal y demás disposiciones jurídicas aplicables.
- II. Someter a consideración del Subsecretario los asuntos que serán tratados en las sesiones del Sistema Estatal de Atención a Víctimas.
- III. Formular, previo acuerdo con el Subsecretario, las convocatorias para las sesiones del Sistema Estatal de Atención a Víctimas.
- IV. Formular el programa institucional, y los programas operativos anuales, así como los proyectos de presupuesto de la Comisión y presentarlos a la consideración del Subsecretario.
- V. Tomar las medidas pertinentes a fin de que las funciones de la Comisión se realicen de manera articulada, congruente y eficaz.
- VI. Recabar información y elementos estadísticos que reflejen el estado de las funciones de la Comisión, para mejorar la gestión de la misma.
- VII. Presentar al Sistema Estatal el informe anual a que se refiere la fracción XII del artículo de la Ley de Víctimas del Estado de Nuevo León.

- VIII. Proporcionar al Subsecretario la información necesaria respecto a los puntos de acuerdo y requerimientos que formulen el Poder Legislativo, los órganos constitucionales autónomos, así como los integrantes del Sistema Estatal de Atención Víctimas.
- IX. Solicitar información a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal para la atención de los asuntos que le encomiende el Subsecretario.
- X. Coadyuvar con la Secretaría para establecer vínculos con los organismos internacionales e instituciones extranjeras en materias afines al ámbito de competencia de la Comisión.
- XI. Proponer al Subsecretario la implementación de programas emergentes de ayuda, atención, asistencia, protección, acceso a la justicia y a la verdad, así como reparación integral, para la atención especial de una determinada situación o de un grupo de víctimas, e informar de ello al Sistema Estatal de Atención a Víctimas.
- XII. Intervenir en la atención y trámite de las solicitudes de información que incidan en el ámbito de su competencia, coordinándose para tal efecto con el Enlace de Información de la Secretaría.
- XIII. Realizar todos los actos que sean necesarios o conducentes para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.
- XIV. Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables el Secretario y/o el Subsecretario.

**Artículo 55.** Las demás atribuciones del Titular de la Comisión y de sus Unidades Administrativas serán las contenidas en la Ley de Víctimas del Estado de Nuevo León, su Reglamento y el Acuerdo por el que se crea la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha 03 de noviembre de 2014.

**Artículo 56. Corresponden al Responsable del Periódico Oficial del Estado, las siguientes atribuciones:**

- I. Ser el responsable de editar, imprimir, publicar y distribuir el Periódico Oficial del Estado, en los términos establecidos en la Ley del Periódico Oficial.
- II. Recibir en custodia la documentación que habrá de publicarse y, en su caso, realizar observaciones a la documentación enviada, previas a su publicación.
- III. Elaborar los índices anuales de publicaciones y la compilación de ejemplares del Periódico Oficial del Estado.
- IV. Establecer sistemas de venta de ejemplares del Periódico Oficial, a los particulares.
- V. Expedir certificaciones de la documentación publicada que obre en sus archivos.

- VI. Coadyuvar con la Dirección de Asuntos Legislativos para la actualización del marco jurídico local, proporcionando de manera inmediata la información necesaria para ese efecto.
- VII. Realizar las gestiones necesarias para publicar en el portal de internet del Gobierno del Estado, la versión digital del Periódico Oficial del Estado, para efectos de divulgación, en la misma fecha en que sea publicado el ejemplar correspondiente.
- VIII. Intervenir en la atención y trámite de las solicitudes de información que incidan en el ámbito de su competencia, coordinándose para tal efecto con el Enlace de Información de la Secretaría.
- IX. Realizar todos los actos que sean necesarios o conducentes para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.
- X. Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables y el Subsecretario.

**Artículo 57. Corresponden al Titular de la Unidad de Legalizaciones, las siguientes atribuciones:**

- I. Llevar el calendario oficial y el registro de autógrafos de los servidores públicos estatales, de los presidentes municipales y secretarios de los ayuntamientos del Estado, de los notarios públicos titulares y suplentes, corredores públicos, así como de los demás servidores a quienes esté encomendada la fe pública para la legalización o apostilla de firmas y sellos de autorizar que validan los documentos signados por los servidores referidos.
- II. Revisar y, en su caso, suscribir los documentos que se presenten para trámites de legalización o apostilla de firmas y sellos de autorizar, llevando control o registro de los mismos.
- III. Revisar y registrar los títulos profesionales o de grado otorgados por las diferentes universidades públicas o privadas de la entidad, a fin de ponerlos a consideración de la firma del Secretario y del Titular del Poder Ejecutivo.
- IV. Legalizar o llevar a cabo la apostilla de los exhortos o cartas rogatorias para su debida diligenciación en aquellas materias que la Ley lo exija y, en su caso, remitirla a los Tribunales correspondientes.
- V. Coordinarse con el cuerpo consular y diplomático acreditado en la entidad y con las Secretarías federales de Gobernación y de Relaciones Exteriores en lo referente a trámites de legalización o apostilla de documentos públicos.

- VI. Coordinarse con los responsables de brindar los servicios de legalización o apostilla de documentos públicos de cada entidad federativa para orientar a los residentes en el Estado que requieran estos servicios y en su caso, realizar la tramitación de los mismos.
- VII. Intervenir en la atención y trámite de las solicitudes de información que incidan en el ámbito de su competencia, coordinándose para tal efecto con el Enlace de Información de la Secretaría.
- VIII. Realizar todos los actos que sean necesarios o conducentes para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.
- IX. Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables y el Subsecretario.

### **Sección III** **De la Subsecretaría de Desarrollo Político y sus Unidades Administrativas**

**Artículo 58. Corresponden al Subsecretario de Desarrollo Político, las siguientes atribuciones:**

- I. Apoyar a la Secretaría en la promoción del desarrollo cívico y político del Estado de Nuevo León, mediante la coordinación de actividades con las diversas instancias de la Administración Pública Estatal, los otros poderes estatales, federales, municipales, así como instituciones políticas y de los sectores social y privado.
- II. Realizar estudios y formular propuestas de adecuación al marco normativo, en relación con el ejercicio de los deberes y derechos políticos de los ciudadanos.
- III. Coordinar las acciones de la Administración Pública del Estado en materia de participación ciudadana, formación cívica y cultura ciudadana.
- IV. Difundir los programas que acerquen y simplifiquen las acciones del gobierno en relación con los requerimientos de los ciudadanos.
- V. Coordinar estudios de percepción ciudadana y consultas públicas sobre programas y políticas de la Administración Pública Estatal.
- VI. Fomentar la participación ciudadana para garantizar la pluralidad, estabilidad, seguridad y certidumbre jurídica que consoliden la democracia participativa.
- VII. Coordinar las acciones de la Administración Pública Estatal en materia de población y de colaboración con el Consejo Nacional de Población y el Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

- VIII.** Supervisar programas sobre planeación demográfica del Estado, vinculados con objetivos de desarrollo económico y social e impulsar un sistema integral de indicadores para el diseño de políticas públicas.
- IX.** Supervisar la planificación e instrumentación de eventos cívicos en el Estado, en coordinación con los diversos organismos, instituciones y sectores de la sociedad y los representantes de los poderes legislativo, judicial y las autoridades militares, con el fin de promover los valores que nos dan identidad nacional, estatal y regional.
- X.** Planear, en coordinación con las autoridades competentes, programas de comunicación masiva para el fomento de valores y cultura ciudadana, reglas de convivencia y urbanidad entre los ciudadanos.
- XI.** Supervisar la aplicación de la Ley que crea las Juntas de Mejoramiento Moral, Cívico y Material en el Estado de Nuevo León.
- XII.** Coordinar, supervisar y evaluar el adecuado funcionamiento de las Unidades Administrativas a su cargo y ordenar la aplicación de las medidas preventivas y correctivas que se requieran para la prestación eficaz de los servicios encomendados.
- XIII.** Solicitar y obtener de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal la información y apoyo que requiera para el cumplimiento de sus funciones.
- XIV.** Establecer y operar un sistema de control de gestión documental de la Subsecretaría, en el cual se incluyan los procedimientos de recepción de los asuntos de su competencia, de la asignación de los mismos a las Unidades Administrativas de la Subsecretaría y del seguimiento al trámite correspondiente hasta su envío, conclusión y archivo, así como expedir constancias de los documentos que obren en sus archivos.
- XV.** Desempeñar las comisiones y las funciones que le confiera el Secretario.
- XVI.** Intervenir en la atención y trámite de las solicitudes de información que incidan en el ámbito de su competencia, coordinándose para tal efecto con el Enlace de Información de la Secretaría.
- XVII.** Realizar todos los actos que sean necesarios o conducentes para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.
- XVIII.** Las demás facultades que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el Secretario.



**Artículo 59. Corresponden al Director de Desarrollo Político, las siguientes atribuciones:**

- I. Fomentar el desarrollo político de la sociedad, formulando propuestas que impulsen y fortalezcan la cultura política y democrática de la comunidad nuevoleonesa.
- II. Fortalecer la legitimidad de las instituciones públicas y la existencia de un marco político de pluralidad.
- III. Elaborar un banco de datos sobre organizaciones políticas y de participación ciudadana.
- IV. Dar seguimiento a los fenómenos de participación ciudadana en sus contextos jurídico, institucional, político y social.
- V. Formular estudios de escenarios socio-políticos y de fortalecimiento institucional.
- VI. Realizar análisis político, electoral y de problemática social, así como desahogar las consultas que se turnen al respecto.
- VII. Diseñar, organizar y llevar a cabo programas de análisis y prospectiva política para preservar la gobernabilidad, estabilidad y pluralidad.
- VIII. Realizar el seguimiento analítico de reformas que en materia electoral se establezcan en las respectivas legislaciones estatales.
- IX. Intervenir en la atención y trámite de las solicitudes de información que incidan en el ámbito de su competencia, coordinándose para tal efecto con el Enlace de Información de la Secretaría.
- X. Realizar todos los actos que sean necesarios o conducentes para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.
- XI. Las demás facultades que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, el Secretario y/o el Subsecretario.

**Artículo 60. Corresponden al Director de Participación Ciudadana, las siguientes atribuciones:**

- I. Coordinar las acciones de la Secretaría en materia de participación ciudadana.
- II. Fomentar la participación de la sociedad en asuntos de interés público.
- III. Coordinar los programas de participación ciudadana que le instruya el Subsecretario, orientados a captar propuestas, sugerencias y opiniones, con el objeto de mejorar el funcionamiento de los servicios públicos y las tareas generales a cargo de la Secretaría.

- IV.** Coadyuvar con la dependencia competente, en los trabajos de consulta pública para la elaboración o modificación del Plan Estatal de Desarrollo.
- V.** Proponer al Subsecretario acciones que impulsen la participación organizada de instituciones educativas y de organizaciones de la sociedad civil en el desarrollo de los programas de la Secretaría.
- VI.** Velar por el adecuado cumplimiento de la Ley de Juntas de Mejoramiento Moral, Cívico y Material, así como la integración de las Juntas y la supervisión de su adecuada administración.
- VII.** Coordinar y convocar, por instrucciones del Subsecretario, la integración o reestructuración de las mesas directivas de las Juntas de Mejoramiento Moral, Cívico y Material del municipio correspondiente, conforme a la ley de la materia.
- VIII.** Coordinar y vigilar la función de las mesas directivas de las Juntas de Mejoramiento Moral, Cívico y Material y capacitar a sus integrantes, para fomentar la corresponsabilidad social y la participación organizada de la ciudadanía en el desarrollo de sus comunidades.
- IX.** Suscribir las actas de integración o reestructuración de las mesas directivas de las Juntas de Mejoramiento Moral, Cívico y Material, cuando el procedimiento de selección y votación se encuentre ajustado a la legislación de la materia, expidiendo las actas y los nombramientos correspondientes.
- X.** Solicitar a las dependencias competentes, por instrucciones del Subsecretario, revisiones contables y administrativas sobre el manejo de los recursos financieros y patrimoniales de las mesas directivas de las Juntas de Mejoramiento Moral, Cívico y Material.
- XI.** Realizar acciones o eventos de reconocimiento a los integrantes de las Juntas de Mejoramiento Moral, Cívico y Material que se hayan caracterizado por su alta participación en la comunidad.
- XII.** Coordinar y coadyuvar con las Juntas de Mejoramiento Moral, Cívico y Material, en sus relaciones con las instancias competentes de los gobiernos federal, estatal o municipal o de los sectores privado y social, para la ejecución de acciones o programas.
- XIII.** Supervisar los procedimientos de entrega y recepción al renovarse las mesas directivas de las Juntas de Mejoramiento Moral, Cívico y Material, así como dictar, en su caso, medidas para que los libros de actas, de tesorería y patrimonio, sean recibidos con oportunidad por la mesa directiva que inicia su función.
- XIV.** Intervenir en la atención y trámite de las solicitudes de información que incidan en el ámbito de su competencia, coordinándose para tal efecto con el Enlace de Información de la Secretaría.

- XV. Realizar todos los actos que sean necesarios o conducentes para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.
- XVI. Las demás facultades que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el Subsecretario.

**Artículo 61. Corresponden al Director de Formación Cívica, las siguientes atribuciones:**

- I. Impulsar la coordinación de los sectores público, social y privado, para el adecuado conocimiento, ejercicio y cumplimiento de los derechos y obligaciones ciudadanas.
- II. Fomentar en la sociedad las tradiciones nacionales y regionales, el respeto de los símbolos y valores patrios y el fortalecimiento de valores sociales, especialmente los que propendan a que el individuo se identifique, comprometa y se solidarice con su comunidad.
- III. Diseñar y desarrollar programas relativos a la promoción de la cultura de la participación democrática de la comunidad.
- IV. Participar en las acciones que se realicen para fomentar la cultura de la legalidad y, por vía del respeto a la ley, propiciar la convivencia armoniosa entre los sectores sociales, fortaleciendo la vigencia del Estado de Derecho.
- V. Organizar la celebración de eventos y actos cívicos en el Estado.
- VI. Promover y desarrollar, en coordinación con las unidades administrativas competentes, trabajos editoriales y labores culturales que apunten a la formación de mejores ciudadanos.
- VII. Fomentar los programas cívico-culturales en los municipios de la entidad, de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- VIII. Brindar, por instrucciones del Subsecretario, apoyos que en la materia de su competencia le soliciten dependencias o entidades de la Administración Pública del Estado o de los municipios.
- IX. Coadyuvar, cuando las autoridades federales así lo soliciten, en la vigilancia del cumplimiento de la Ley sobre el Escudo, Bandera e Himno Nacionales.
- X. Intervenir en la atención y trámite de las solicitudes de información que incidan en el ámbito de su competencia, coordinándose para tal efecto con el Enlace de Información de la Secretaría.

- XI. Realizar todos los actos que sean necesarios o conducentes para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.
- XII. Las demás facultades que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, el Secretario y/o el Subsecretario.

#### **CAPÍTULO IV DE LA SUPLENCIA DE LOS TITULARES**

**Artículo 62.** Las ausencias del Secretario deberán contar con la previa autorización del Titular del Poder Ejecutivo. Sus ausencias por más de quince días naturales serán suplidas por la persona que designe el Secretario, previo acuerdo con el Titular del Poder Ejecutivo. A falta de designación expresa, las ausencias del Secretario por períodos menores al anterior, serán suplidas por el Subsecretario de Gobierno.

**Artículo 63.** Las ausencias de los demás titulares de las Unidades Administrativas señaladas en este Reglamento, serán suplidas por el servidor público que designe el Secretario, en los casos en que las leyes o reglamentos no dispongan otra forma de cubrirlas.

#### **T R A N S I T O R I O S**

**ARTÍCULO PRIMERO.** El presente Reglamento entrará en vigor el día de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha 10 de febrero de 2010.

**ARTÍCULO TERCERO.** Se abroga el Acuerdo por el cual se crea el Centro de Atención a Migrantes del Estado de Nuevo León, publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha 20 de marzo de 2009, así como el Acuerdo por el cual se reforma, publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha 23 de junio de 2010.

**ARTÍCULO CUARTO.** Se autoriza al Secretario de Finanzas y Tesorero General del Estado, para que realice los ajustes o transferencias presupuestales que sean necesarias, de acuerdo a lo dispuesto en el presente Reglamento, sujeto a la programación y suficiencia presupuestaria que éste determine, de acuerdo a la Ley de Egresos del ejercicio correspondiente.

**ARTÍCULO QUINTO.** En los términos del Artículo Noveno del Acuerdo de Reestructura Organizacional de la Administración Pública del Estado de Nuevo León, publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha 29 de febrero de 2016, el patrimonio, recursos humanos, financieros o materiales de la Consejería Jurídica del Gobernador, se transfieren a la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos y Atención Ciudadana de la Secretaría General de Gobierno. Se instruye a la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado y a la Secretaría de Administración para la implementación de esta medida.

**ARTÍCULO SEXTO.** Se instruye a la Contraloría y Transparencia Gubernamental para que lleve a cabo el proceso de entrega-recepción correspondiente.

Por lo tanto mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento. Dado en el Despacho del Poder Ejecutivo del Estado de Nuevo León, en la Ciudad de Monterrey, su Capital, a los 06 días del mes de mayo del año 2016.

**EL C. GOBERNADOR CONSTITUCIONAL  
DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN**

**JAIME HELIODORO RODRÍGUEZ CALDERÓN**

**EL C. SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO**

**MANUEL FLORENTINO GONZÁLEZ FLORES**

LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS CORRESPONDE AL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO, DE FECHA 06 DE MAYO DE 2016.

**REGLAMENTO INTERIOR  
DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
REFORMAS**

Artículo 5. Se reforma fracción I inciso e), número 5 y h), publicadas en periódico oficial número 149-III, de fecha 25 de noviembre de 2016.

Artículo 10. Se reforma, publicada en periódico oficial número 149-III, de fecha 25 de noviembre de 2016.

Artículo 11. Se reforma, publicada en periódico oficial número 149-III, de fecha 25 de noviembre de 2016.

Artículo 13. Se reforma, publicada en periódico oficial número 149-III, de fecha 25 de noviembre de 2016.

Artículo 14. Se reforma, publicada en periódico oficial número 149-III, de fecha 25 de noviembre de 2016.

Artículo 22. Se reforma, publicada en periódico oficial número 149-III, de fecha 25 de noviembre de 2016.

Artículo 25. Se reforma, publicada en periódico oficial número 149-III, de fecha 25 de noviembre de 2016.

Artículo 26. Se reforma, publicada en periódico oficial número 149-III, de fecha 25 de noviembre de 2016.

Artículo 30. Se reforma, publicada en periódico oficial número 149-III, de fecha 25 de noviembre de 2016.

Artículo 31. Se reforma, publicada en periódico oficial número 149-III, de fecha 25 de noviembre de 2016.

Artículo 36. Se reforma, publicada en periódico oficial número 149-III, de fecha 25 de noviembre de 2016.

Artículo 37. Se reforma, publicada en periódico oficial número 149-III, de fecha 25 de noviembre de 2016.

Artículo 38. Se reforma, publicada en periódico oficial número 149-III, de fecha 25 de noviembre de 2016.

Artículo 44. Se reforma, publicada en periódico oficial número 149-III, de fecha 25 de noviembre de 2016.

Artículo 45. Se reforma, publicada en periódico oficial número 149-III, de fecha 25 de noviembre de 2016.

Artículo 47. Se reforma, publicada en periódico oficial número 149-III, de fecha 25 de noviembre de 2016.

Artículo 53. Se reforma, publicada en periódico oficial número 149-III, de fecha 25 de noviembre de 2016.

Artículo 58. Se reforma, publicada en periódico oficial número 149-III, de fecha 25 de noviembre de 2016.

Artículo 60. Se reforma, publicada en periódico oficial número 149-III, de fecha 25 de noviembre de 2016.

Se reforma la denominación de la Sección IV del Capítulo I, y las secciones V y VIII del Capítulo II, publicada en periódico oficial número 149-III, de fecha 25 de noviembre de 2016.

**ARTÍCULO TRANSITORIO DEL DECRETO PUBLICADO EN PERIÓDICO OFICIAL NÚMERO 149-III, DE FECHA 25 DE NOVIEMBRE DE 2016.**

**ARTÍCULO ÚNICO.** El presente Decreto entrará en vigor el día de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Por lo tanto mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento. Dado en el Despacho del Poder Ejecutivo del Estado de Nuevo León, en la Ciudad de Monterrey, su Capital, a los 22 días del mes de noviembre del año 2016.