

## **REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

**Publicado en Periódico Oficial num. 9,  
de fecha 15 de enero de 2022**

Tiene por objeto definir la estructura orgánica de la Secretaría de Participación Ciudadana 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 y de calidad.

**DOCTOR SAMUEL ALEJANDRO GARCÍA SEPÚLVEDA, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NUEVO LEÓN, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 81, 85 FRACCIÓN X, 87 Y 88 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NUEVO LEÓN; 2, 3, 4, 8, 9, 13, 16, 18 APARTADO A, FRACCIÓN I, 23 Y DEMÁS RELATIVOS DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE NUEVO LEÓN; Y,**

## **C O N S I D E R A N D O**

**PRIMERO.** Que en fecha 02 de octubre de 2021 fue publicado en el Periódico Oficial del Estado, el Decreto por el que se expide la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León, en la cual se establecen las dependencias que conformarán la Administración Pública. De acuerdo con lo establecido por el artículo 18 del citado Decreto, la persona titular del Poder Ejecutivo se auxiliará de tres gabinetes:

- a) Buen Gobierno;
- b) Generación de Riqueza Sostenible;
- c) Igualdad para Todas las Personas.

El gobierno debe desempeñar un papel responsable y constituirse como un facilitador, garante para el desarrollo económico y humano. La reorganización administrativa que se propuso en esta nueva Ley Orgánica está encaminada a contribuir con este nuevo modelo en el Estado, en el que se prioriza construir condiciones para trabajar con libertad, dignidad y responsabilidad; y se procura que todas y todos cuenten con las mismas oportunidades de crecer y desarrollarse. Dicha Ley, incluye dentro del gabinete de Buen Gobierno, a la Secretaría de Participación Ciudadana, dependencia que impulsará acciones que permitirá a la Administración Pública tomar medidas más efectivas y cercanas a las necesidades reales de los neoleoneses.

**SEGUNDO.** Que el artículo 23 del anterior ordenamiento legal citado, establece que la Secretaría de Participación Ciudadana es la dependencia encargada de establecer e instrumentar los mecanismos de participación directa que promueven la transparencia, la colaboración en un modelo de gobernanza y la rendición de cuentas para la solución de problemas públicos.

**TERCERO.** Que, en virtud de la creación de esta Secretaría de Participación Ciudadana, resulta imprescindible que dicha dependencia cuente con una estructura orgánica, distribuyendo sus atribuciones entre las Unidades Administrativas que emprenderán acciones concretas para la consecución del objeto y fines de esta dependencia, atendiendo a los planes y metas de esta Administración, bajo los principios de transparencia, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia. Por lo cual, el presente Reglamento tiene por objeto definir la estructura orgánica de la Secretaría 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 y de calidad.

**CUARTO.** Que el artículo 9 de la propia Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León determina la competencia de la persona titular del Poder Ejecutivo para expedir los reglamentos interiores, acuerdos, circulares y otras disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento de las dependencias del ejecutivo; y a su vez, el artículo 13 prevé que la estructura orgánica de cada dependencia será determinada por la personatitular del Poder Ejecutivo en el reglamento interior correspondiente.

**QUINTO.** Que de conformidad con el artículo Cuarto Transitorio de la referida Ley Orgánica, el Ejecutivo del Estado deberá expedir los Reglamentos interiores de las dependencias y entidades materia de la reforma, en un plazo que no exceda de 120 días naturales contados a partir de la entrada en vigor de la Ley.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, he tenido a bien expedir el siguiente:

## **REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** La Secretaría de Participación Ciudadana, como dependencia del Poder Ejecutivo, integrante del Gabinete de Buen Gobierno, de acuerdo con lo establecido en la fracción II, apartado A, del artículo 18 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León, es la dependencia encargada de establecer e instrumentar los mecanismos de participación directa que promueven la transparencia, la colaboración en un modelo de gobernanza y la rendición de cuentas para la solución de problemas públicos, teniendo a su cargo el despacho de los asuntos que le confiere el artículo 23 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 de Participación Ciudadana 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 y de calidad.

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

**Artículo 4.** Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. **Ley:** La Ley de Participación Ciudadana del Estado de Nuevo León.
- II. **Secretaría:** La Secretaría de Participación Ciudadana.
- III. **Unidades Administrativas:** Las Subsecretarías y Direcciones adscritas a la Secretaría, a que hace referencia el artículo 5 del presente Reglamento.

Cuando en este Reglamento Interior se utilice el genérico masculino por razones gramaticales, se entenderá que se hace referencia a todos los géneros por igual, en ese tenor los nombramientos que en específico se expidan en cumplimiento del presente Reglamento Interior, deberán referirse en cuanto al género particular de la persona nombrada.

## **Sección I**

### **De la estructura orgánica de la Secretaría**

**Artículo 5.** Para el ejercicio de sus funciones, atribuciones, trámite y despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría, contará con las siguientes Unidades Administrativas:

I. Oficina de la persona titular de la Secretaría:

- a) Dirección Jurídica.
- b) Dirección Administrativa.

III. Subsecretaría de Participación Ciudadana:

- a) Dirección de Implementación de Instrumentos y Mecanismos de Participación.
- b) Dirección de Políticas Públicas.
- c) Dirección de Vinculación.

#### IV. Subsecretaría de Atención Ciudadana:

- a) Dirección de Innovación.
- b) Dirección de Informatel y Locatel.

**Artículo 6.** La Secretaría contará con coordinaciones, jefaturas y demás personas servidoras públicas subalternas 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 la personatitular del Poder Ejecutivo por conducto dela persona titular de la Secretaría.

**Artículo 8.** Las Unidades Administrativas, además de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interior, 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, la Secretaría deberá contar con manuales de organización y de procedimientos administrativos, en los que se precisen las áreas que integran sus Unidades Administrativas y sus funciones.

### Sección II

#### De las atribuciones de la persona titular de la Secretaría

**Artículo 10.** Al frente de la Secretaría habrá una persona titular a quien corresponde originalmente la representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia.

Para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, la persona titular de la Secretaría podrá, mediante acuerdo, delegar facultades a las personas servidoras públicas de las Unidades Administrativas, salvo aquellas que las leyes o este Reglamento dispongan deban ser ejercidas directamente por ella. La persona titular de la Secretaría podrá, en todo caso, ejercer directamente las facultades que delegue o aquellas que en el presente Reglamento se confieren a las distintas Unidades Administrativas.

**Artículo 11.** Son facultades de la persona titular de la Secretaría:

- I. Someter a la consideración de la persona titular del Poder Ejecutivo los programas en materia de participación ciudadana competencia de la Secretaría.
- II. Coordinar las acciones de la Administración Pública del Estado en materia de participación ciudadana.
- III. Determinar, dirigir y controlar la política de la Secretaría de conformidad con los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo y con los lineamientos que la persona titular del Poder Ejecutivo expresamente señale.
- IV. Someter al acuerdo de la persona titular del Poder Ejecutivo, los nombramientos de las personas titulares de las Unidades Administrativas a que se refiere el artículo 5 de este Reglamento, a fin de que la persona titular de la Secretaría General de Gobierno emita el nombramiento respectivo.
- V. Proponer a la Secretaría General de Gobierno los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos, sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría, para ser sometidos a la aprobación de la personatitular del Poder Ejecutivo.
- VI. Proponer la persona titular del Poder Ejecutivo la celebración de convenios de coordinación en las materias de su competencia que requieran de su intervención.;
- VII. Suscribir los contratos, acuerdos y cualquier otro documento de carácter legal que celebre el Estado en materia de su competencia, y en general, todos aquellos relacionados con la prestación de servicios o de colaboración que requieran de su intervención.
- VIII. Designar a la persona que fungirá como Enlace Oficial de Mejora Regulatoria.
- IX. Designar a la persona Titular de la Unidad de Transparencia de la Secretaría.
- X. Designar a la persona que fungirá como Enlace de Entrega Recepción de la Secretaría, de conformidad con la Ley de Entrega Recepción para el Estado de Nuevo León y su reglamento.

- XI.** Designar a la persona que fungirá como titular de la Unidad de Igualdad de Género de la Secretaría, para la aplicación, seguimiento y evaluación de la política de igualdad entre mujeres y hombres.
- XII.** 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 Secretaría;
- XIII.** Designar a la persona que fungirá como enlace con la Unidad de Comunicación de la persona titular del Poder Ejecutivo.
- XIV.** Acordar con la persona titular del Poder Ejecutivo los asuntos encomendados a la Secretaría, que por su naturaleza así lo ameriten, y desempeñar las comisiones y funciones especiales que le confiera con ese carácter.
- XV.** Resolver los recursos administrativos que le competan en cualquiera de las materias que le corresponda conocer a la Secretaría.
- XVI.** Proponer a la persona titular del Poder Ejecutivo la creación de unidades administrativas de la Secretaría.
- XVII.** Aprobar y expedir los manuales de organización, de servicios y de procedimientos de la Secretaría.
- XVIII.** Delegar facultades al personal, expidiendo el acuerdo correspondiente.
- XIX.** Resolver las dudas que se susciten internamente sobre el ejercicio de las competencias que fija este Reglamento.
- XX.** Difundir la implementación de los programas y campañas que realice la Secretaría;
- XXI.** Proponer ante la dependencia competente el anteproyecto de presupuesto anual de la Secretaría;
- XXII.** Coordinar a las dependencias y entidades que le estén sectorizadas con el apoyo de las Unidades Administrativas.
- XXIII.** Coadyuvar con la persona titular del Poder Ejecutivo en el ejercicio de las atribuciones que le confiere la Ley de Participación Ciudadana para el Estado de Nuevo León.

- XXIV.** Proponer a la persona titular del Poder Ejecutivo la convocatoria para la integración del Consejo Consultivo Ciudadano, en términos de la Ley.
- XXV.** Establecer las políticas, programas y acciones orientadas a captar propuestas, sugerencias y opiniones, con el objeto de mejorar el funcionamiento de los servicios públicos y las tareas generales del Estado.
- XXVI.** Promover la elaboración de estudios e investigaciones en materia de participación ciudadana, así como coadyuvar en la formación y capacitación de las personas servidoras públicas y la ciudadanía en general, en materia de participación ciudadana, gobierno abierto, gobernanza y cultura de la paz.
- XXVII.** Celebrar convenios de colaboración con los entes autónomos, las instituciones del Estado, organismos, fideicomisos y municipios en materia de participación ciudadana.
- XXVIII.** Coadyuvar en los trabajos de consulta pública para la elaboración o modificación del Plan Estatal de Desarrollo.
- XXIX.** Promover, incentivar, proponer y encauzar acciones que impulsen la participación organizada de instituciones educativas, empresariales y organizaciones de la sociedad civil en el desarrollo de los programas de la Administración Pública Estatal.
- XXX.** Representar a la persona titular del Poder Ejecutivo, cuando así lo disponga, en las Juntas, Consejos, Comités y demás Órganos de la Administración Pública del Estado y desempeñar las comisiones y funciones especiales que le encomiende.
- XXXI.** Velar por el adecuado cumplimiento de la Ley que crea las Juntas de Mejora Moral, Cívico y Material en el Estado de Nuevo León.
- XXXII.** Llevar un registro de las Juntas de Mejora Moral, Cívico y Material, así como de las organizaciones civiles que se encuentren involucradas con la participación ciudadana.
- XXXIII.** Proponer a la persona Titular del Poder Ejecutivo las principales directrices de acciones estratégicas en torno a los asuntos de planeación, desarrollo y participación ciudadana relevantes en la entidad.
- XXXIV.** Promover la celebración de convenios de colaboración con los municipios a fin de fomentar la cultura de la participación ciudadana, gobernanza y cultura de la paz en los municipios de la entidad.



- XXXV.** Diseñar, promover y realizar estudios, investigaciones y actividades en materia de participación ciudadana y gobernanza.
- XXXVI.** Impulsar colaboraciones de gobierno abierto con las entidades educativas o de investigación académica, la sociedad civil organizada y el sector empresarial, con la finalidad de desarrollar, conformar y evaluar políticas gubernamentales que permitan el mejoramiento de la administración pública.
- XXXVII.** Fomentar la democracia participativa estimulando a la ciudadanía en la toma de decisiones.
- XXXVIII.** Promover mecanismos de buen gobierno, a través de la innovación gubernamental, transparencia y rendición de cuentas.
- XXXIX.** Diseñar, implementar y coordinar los mecanismos necesarios para la recepción oportuna de reportes, quejas, solicitudes y propuestas de la ciudadanía, proporcionando el seguimiento necesario para que reciban una respuesta oportuna de las dependencias del Estado y coadyuvar con las dependencias municipales competentes con las que se cuente con convenios de colaboración para dichos fines. Pudiendo requerir a las autoridades competentes para que, en un término prudente, rindan un informe sobre el planteamiento correspondiente.
- XL.** Canalizar a las autoridades federales y municipales correspondientes, todas aquellas quejas y denuncias de las cuales no sea competencia del Estado.
- XLI.** Constituir un medio de interacción entre la ciudadanía y las autoridades, implementando el uso de las tecnologías como medio de atención a quejas, solicitudes y propuestas.
- XLII.** Otorgar reconocimientos a las dependencias y al personal de servicio público por la calidad en el servicio que brinden a la ciudadanía.
- XLIII.** Desarrollar mecanismos que promuevan la participación productiva de la ciudadanía mediante la implementación y coordinación de las actividades relacionadas con el desarrollo comunitario, los servicios y funciones del Gobierno del Estado, así como las relativas a las consultas a la ciudadanía en cualquiera de las modalidades establecidas.
- XLIV.** Vigilar y garantizar, en coordinación con las autoridades que correspondan, la utilización de todas las medidas de comunicación institucionales para difundir y proveer información que tenga como fin el capacitar y educar en la cultura democrática de la participación ciudadana.

- XLV.** Evaluar los resultados de las decisiones convenidas entre la ciudadanía y autoridades competentes mediante mecanismos de participación ciudadana.
- XLVI.** Promover y garantizar la igualdad de oportunidades para ejercer el derecho a la participación por medio de una cultura participativa.
- XLVII.** Fortalecer la participación social convocando a la ciudadanía a participar en los consejos consultivos de las dependencias estatales con la finalidad de evaluar su funcionamiento, poniendo en marcha estrategias de mejora en la operación de estos consejos.
- XLVIII.** Desarrollar una cultura digital ciudadana mediante la implementación de un gobierno electrónico que promueva la comunicación cercana y constante como estrategia de inclusión digital.
- XLIX.** Fomentar la participación de las personas y pueblos originarios, en los distintos ámbitos y órdenes de gobierno, de conformidad con lo señalado por el artículo 2 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.
  
- L.** Coadyuvar en el ejercicio de las atribuciones señaladas en el Título Segundo de la Ley de Participación Ciudadana, en referencia a los consejos consultivos ciudadanos de la Administración Pública Estatal y los consejos de participación ciudadana previstos en la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León.
- LI.** Coadyuvar con el Consejo Interinstitucional de Participación Ciudadana para el Otorgamiento del Reconocimiento al Mérito Cívico, “Presea Estado de Nuevo León”, en el desarrollo e impulso de la convocatoria de dicho Reconocimiento.
- LII.** Coadyuvar con la Contraloría y Transparencia Gubernamental en el ejercicio de sus funciones en materia de contralorías y testigos sociales.
- LIII.** Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría y tramitar las solicitudes de abastecimiento, de acuerdo con el presupuesto y conforme a los procedimientos legales vigentes, a través de la Unidad Administrativa que la misma Secretaria designe.
- LIV.** Las demás atribuciones y funciones que se establezcan, tanto para la persona titular como para la Secretaría, en las leyes, decretos, reglamentos,

acuerdos, convenios, demás disposiciones federales o locales y aquellas que le confiera directamente el Ejecutivo del Estado.

- LV.** Las que expresamente le confiera con carácter de indelegable la personatitular del Poder Ejecutivo o cualquier ordenamiento legal.

Son facultades indelegables de la persona titular de la Secretaría las establecidas en las fracciones I, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XIII, XIV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XXI, XXIV, XXV, XXVII, XXX, XXXIII, XLII y LV del presente artículo.

### **Sección III**

#### **De las atribuciones comunes de las personas titulares de las Unidades Administrativas**

**Artículo 12.** Corresponde a las personas titulares de las Unidades Administrativas, además de las señaladas en el presente Reglamento, las siguientes atribuciones comunes:

- I. Acordar con la persona que funja como su superior jerárquico el despacho de los asuntos de su competencia.
- II. Auxiliar a la persona que funja como su superior jerárquico 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 el cumplimiento de las atribuciones que corresponden al personal adscrito a su respectiva Unidad Administrativa, conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado 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 la persona que funja como su superior jerárquico.
- VIII. Proponer a la persona que funja como su superior jerárquico 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 normas 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, previo acuerdo de la persona que funja como su superior jerárquico, en comisiones, juntas, consejos y comités, y desempeñar las funciones que la persona que funja como su superior jerárquico le delegue o encomiende, informado sobre el desarrollo de sus actividades.
- 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 la Unidad de Transparencia de la Secretaría.
- XVIII.** Coordinarse con la Unidad de Transparencia de la Secretaría para dar cumplimiento a las obligaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, establezcan las leyes en la materia.
- XIX.** Certificar las copias de documentos originales o expedir constancias de documentos no originales, que en ambos casos obren en sus archivos.

## **CAPÍTULO II DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA**

**Artículo 13.** A la persona titular de la Dirección Jurídica le corresponden las siguientes atribuciones:

- I.** Representar, en el ámbito de su competencia, a la persona titular de la Secretaría, a la Secretaría y a las Unidades Administrativas, en toda clase de juicios y controversias en los que éstos sean parte, pudiendo allanarse y transigir e intervenir en los procedimientos que se instauren con motivo de ellas, ante las autoridades o tribunales competentes que correspondan y en contra de quien o quienes sean responsables, con capacidad para desistirse de las acciones, intervenir en métodos alternos, interponer recursos, incidentes, amparos, otorgar, sin más limitación que las señaladas por las leyes que resulten aplicables.
- II.** Comparecer y representar a la Secretaría, a la persona titular de la Secretaría y a las unidades administrativas de la propia Secretaría en toda clase de convenios, contratos, juicios y controversias en los que éstos sean parte, pudiendo allanarse y transigir sin más limitación que las señaladas por las leyes que resulten aplicables; y también en todos los conflictos jurisdiccionales, contenciosos administrativos y fiscales en los que éstos sean parte, ya sea en el ámbito estatal o federal.
- III.** Procurar, de acuerdo con la normatividad vigente, una adecuada defensa de los intereses del Estado y de los demás asuntos competencia de la Secretaría.
- IV.** Dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones de la persona titular de la Secretaría, coordinar los asuntos jurídicos de todas las unidades administrativas de la Secretaría y apoyar los procesos de entrega recepción de las mismas.
- V.** Brindar asesoría jurídica en materias competencia de la Secretaría a los particulares, a los municipios y a las Unidades Administrativas de la Secretaría, dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, que así lo requieran.
- VI.** Establecer los criterios de interpretación de la legislación y disposiciones administrativas, que resulten aplicables a la Secretaría, en el ejercicio de sus funciones, y resolver las contradicciones de criterios que se deriven de la actuación de las Unidades Administrativas de la Secretaría.
- VII.** Poner a la consideración de la persona titular de la Secretaría, los proyectos de disposiciones administrativas de carácter general, para la aplicación de la

legislación estatal, con la participación de las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría.

- VIII.** Atender las solicitudes de apoyo jurídico de carácter oficial, cuando se vean afectados los intereses de la Secretaría.
- IX.** Presentar denuncias o formular querellas ante el Ministerio Público acerca de los hechos que puedan ser constitutivos de delitos.
- X.** Tramitar y resolver los recursos y procedimientos administrativos competencia de la Secretaría.
- XI.** Compilar y mantener actualizado el acervo de leyes, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones de observancia general; los criterios emitidos por los Tribunales Federales y Estatales; y la jurisprudencia establecida por la Suprema Corte de Justicia de la Nación, por los Tribunales Federales en materia de amparo y por los Tribunales Administrativos Federales y estatales, que se requieran para el correcto desempeño de las atribuciones de la dependencia.
- XII.** Elaborar, en coordinación con las demás Unidades Administrativas, los anteproyectos de iniciativas de ley o decreto y reglamentos que sean competencia de la Secretaría, para someterlos a consideración de la persona titular de la Secretaría.
- XIII.** Revisar los acuerdos, resoluciones, convenios, contratos y demás disposiciones de observancia general, que expida la persona titular de la Secretaría en el ámbito de su competencia.
- XIV.** Dar seguimiento a las iniciativas de leyes o decretos presentadas en el Congreso del Estado, que tengan repercusiones en las materias competencia de la Secretaría.
- XV.** Contestar en representación de la persona titular de la Secretaría los escritos de los particulares en que ejerzan el derecho de petición, en asuntos de su competencia.
- XVI.** Emitir opinión jurídica respecto de las actas de los órganos de gobierno de las entidades paraestatales, en los que la Secretaría participe como integrante.
- XVII.** Suscribir los actos jurídicos que sean necesarios para el cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría.

- XVIII.** Supervisar, apoyar jurídicamente y llevar a cabo los proyectos especiales que le encomiende la la persona titular de la Secretaría.
- XIX.** Coordinar la atención de los requerimientos de información solicitadas por la Auditoría Superior de la Federación, Auditoría Superior del Estado, Secretaría de la Función Pública, Contraloría y Transparencia Gubernamental del Estado y órganos fiscalizadores, cualquiera que sea su denominación a partir de la notificación de las observaciones preliminares correspondientes
- XX.** Ejercer las atribuciones necesarias para elaborar los informes previos y con justificación en los juicios de amparo y la contestación a las demandas en los juicios fiscales y contencioso administrativos en que la Secretaría sea parte, llevar a cabo la tramitación de los juicios y, en su caso, procurar ante las demás Unidades Administrativas de la Secretaría el cumplimiento de las resoluciones que en ellos se pronuncien; intervenir en representación de la Secretaría en los juicios o procedimientos en los que ésta sea parte, pudiendo formular demandas, denuncias, acusaciones o querellas e intervenir en los procedimientos que se instauren con motivo de ellas, ante las autoridades o tribunales competentes que correspondan y en contra de quien o quienes sean responsables; ofrecer pruebas, formular alegatos, interponer toda clase de recursos, incidentes y juicios de amparos, con capacidad para transigir, allanarse, desistirse y, en su caso, otorgar perdón, sin más limitaciones que las establecidas en las leyes u otros ordenamientos que resulten aplicables, incluyendo los métodos alternos.
- XXI.** Atenderlas solicitudes de acceso a la información y las quejas sobre las actividades y servicios de las Unidades Administrativas de la Secretaría.
- XXII.** Expedir los informes, certificaciones y copias certificadas de las constancias relativas a su competencia y notificar a través del personal de su adscripción, las resoluciones administrativas que dicten y las que procedan legalmente; así como expedir las constancias de identificación respectivas.
- XXIII.** Presentar directamente ante las autoridades competentes, las denuncias o informes circunstanciados de los hechos de que se tenga conocimiento con motivo de su actuación, que puedan constituir responsabilidad de cualquier índole del personal en el desempeño de sus funciones.
- XXIV.** Designar al personal subalterno para que notifiquen en tiempo y forma los documentos relacionados con los asuntos que sean competencia de la Dirección.
- XXV.** Solicitar la publicación en el Periódico Oficial del Estado las disposiciones, acuerdos y actos que requieran de publicidad, por instrucción de la persona

titular de la Secretaría, o conforme a las disposiciones federales y estatales, en el ámbito de su competencia.

- XXVI.** Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

### **CAPÍTULO III DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

**Artículo 14.** A la persona titular de la Dirección Administrativa le corresponden las siguientes atribuciones:

- I.** Acordar con la persona titular de la Secretaría las políticas, bases y lineamientos para el ejercicio presupuestal y administrativo.
- II.** Desempeñar las actividades administrativas internas de la Secretaría, coordinando los recursos humanos, financieros, materiales y del servicio general de la Dependencia.
- III.** Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de la Secretaría para la consideración de la persona titular de la Secretaría.
- IV.** Vigilar el ejercicio del presupuesto para su óptimo aprovechamiento, así como llevar un control presupuestal de los recursos asignados, en base a los lineamientos, normativa y leyes aplicables.
- V.** Gestionar ante la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado las calendarizaciones, recalendarizaciones y ampliaciones presupuestales de acuerdo a las necesidades propias de la Secretaría.
- VI.** Informar a la persona titular de la Secretaría sobre el estado que guarda su presupuesto, así como de los trámites de sus requerimientos solicitados.
- VII.** Solicitar y dar seguimiento ante la Secretaría de Administración, las contrataciones y bajas del personal adscrito a la Secretaría y demás asuntos relativos, así como supervisar la identificación del personal con credenciales, accesos y gestionar los recursos informáticos y contraseñas necesarias para su trabajo.
- VIII.** Ser el enlace con la Secretaría de Administración y la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado, a fin de llevar a cabo las acciones en materia de adquisiciones, uso, conservación, transferencia, baja, almacenamiento, control de inventarios y en general, las funciones relacionadas con los bienes



muebles propiedad del Gobierno del Estado, asignados a la Secretaría de conformidad con los lineamientos administrativos del ejercicio del gasto.

- IX.** Conservar el archivo de la Secretaría, de acuerdo con la legislación de la materia, y en coordinación con las demás áreas competentes.
- X.** Gestionar ante la Secretaría de Administración el suministro de bienes y servicios, con el propósito de obtenerlos oportunamente y que cumplan con las características y especificaciones solicitadas por las unidades administrativas de la Secretaría.
- XI.** Autorizar internamente y dar trámite a las solicitudes de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría, en relación con el abastecimiento de insumos, contratación de prestación de servicios, servicios generales y recursos humanos, de acuerdo con el presupuesto y conforme a los procedimientos legales vigentes.
- XII.** Coadyuvar junto con la Dirección Jurídica en las revisiones, auditorías, verificaciones o acciones de vigilancia realizadas por los órganos fiscalizadores.
- XIII.** Coordinar y supervisar el proceso de entrega-recepción en los cambios de personal de la Secretaría, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- XIV.** Asesorar al personal de la Secretaría en cuanto a la presentación de su declaración anual, así como la inicial y la de conclusión de su cargo.
- XV.** Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

#### **CAPÍTULO IV DE LA SUBSECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

**Artículo 15.** A la persona titular de la Subsecretaria de Participación le corresponden las siguientes atribuciones:

- I.** Coordinar y auxiliar ala persona titular de la Secretaría en las actividades relativas a la participación ciudadana, sus instrumentos y mecanismos en el Estado.
- II.** Coadyuvar con la persona titular de la Secretaría, en el ejercicio de las atribuciones que le confiere la Ley de Participación Ciudadana para el Estado de Nuevo León.

- III. Proponer la elaboración de estudios e investigaciones en materia de participación ciudadana, así como coadyuvar, a través de la Dirección de Políticas Públicas, en la formación y capacitación de representantes de elección popular, personas servidoras públicas y la ciudadanía en general en participación ciudadana.
- IV. Coadyuvar en la asesoría y capacitación a las instituciones del Estado, organismos, fideicomisos y los municipios en materia de participación ciudadana.
- V. Coordinar la participación de la Secretaría en los trabajos de consulta pública para la elaboración del Plan Estatal de Desarrollo.
- VI. Proponer la promoción, de acciones que impulsen la participación organizada de instituciones educativas, empresariales y organizaciones de la sociedad civil en el desarrollo de los programas de gobierno.
- VII. Asistir a la persona titular de la Secretaría en cuanto al fomento a la democracia participativa, estimulando por diversos medios a la ciudadanía en la toma de decisiones.
- VIII. Proponer a la la persona titular de la Secretaría los mecanismos que promuevan la participación de la ciudadanía mediante la implementación y coordinación de las actividades relacionadas con el desarrollo comunitario, los servicios y funciones del Gobierno del Estado, así como las relativas a las consultas a la ciudadanía en cualquiera de las modalidades establecidas.
- IX. Vigilar y garantizar, en coordinación con las autoridades que correspondan, la utilización de todas las medidas de comunicación institucionales para difundir y proveer información que tenga como fin el capacitar y educar en la cultura democrática de la participación ciudadana.
- X. Proponer ala persona titular de la Secretaría acciones que fortalezcan la participación social convocando a la ciudadanía a participar en los consejos consultivos de las dependencias estatales con la finalidad de evaluar su funcionamiento, poniendo en marcha estrategias de mejora en la operación de estos consejos.
- XI. Proponer a la persona titular de la Secretaría las acciones encaminadas a la participación de los pueblos originarios, en las acciones de gobierno.
- XII. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

**Sección I**  
**De la Dirección de Implementación de Instrumentos y Mecanismos de Participación**

**Artículo 16.** A la persona titular de la Dirección de Implementación de Instrumentos y Mecanismos de Participación le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar a la ejecución de las obligaciones derivadas de la Ley de Participación Ciudadana.
- II. Promover, la elaboración de estudios e investigaciones en materia de participación ciudadana.
- III. Coadyuvar en el seguimiento a Juntas, Consejos, Comités y demás Órganos de la Administración Pública del Estado.
- IV. Dar seguimiento a las decisiones convenidas entre la ciudadanía y autoridades competentes, mediante mecanismos de participación ciudadana.
- V. Desarrollar, en coordinación con el resto de las unidades administrativas de la Secretaría, los mecanismos que promuevan la participación activa de la ciudadanía mediante la implementación y coordinación de las actividades relacionadas con el desarrollo comunitario, los servicios y funciones de Gobierno del Estado, así como las relativas a las consultas a la ciudadanía en cualquiera de las modalidades establecidas.
- VI. Fortalecer mediante acciones concretas, la participación social, convocando a la ciudadanía a participar en los consejos consultivos de las dependencias estatales, y evaluar su funcionamiento, publicando en los distintos medios de comunicación social los resultados obtenidos.
- VII. Desarrollar las acciones de gobierno necesarias para el fomento, desarrollo, sistematización, evaluación y seguimiento de las iniciativas ciudadanas que se presenten.
- VIII. Coadyuvar con la persona titular de la Secretaría en la propuesta de convocatoria para la integración del Consejo Consultivo Ciudadano de la Secretaría.
- IX. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

## **Sección II**

### **De la Dirección de Políticas Públicas**

**Artículo 17.** A la persona titular de la Dirección de Políticas Públicas le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Facilitar la participación ciudadana en la planeación de políticas públicas.
- II. Diseñar, promover y realizar los estudios que le sean encomendados, así como investigaciones, recolección de datos y actividades en materia de participación ciudadana.
- III. Definir y celebrar las colaboraciones, con las entidades educativas o de investigación académica, la sociedad civil organizada, organismos internacionales y el sector empresarial, con la finalidad de desarrollar, conformar y evaluar las políticas públicas gubernamentales que permitan el mejoramiento de la administración pública a través de procesos participativos.
- IV. Definir y celebrar las colaboraciones con las entidades educativas o de investigación académica, la sociedad civil organizada, organismos internacionales y el sector empresarial, con la finalidad de desarrollar, conformar e implementar metodologías para la formación y capacitación de la participación ciudadana.
- V. Diseñar y poner en marcha los procesos participativos que impulsen espacios permanentes de participación y colaboración ciudadana con la finalidad de impulsar el gobierno abierto.
- VI. Realizar acciones que garanticen la igualdad de oportunidades para ejercer el derecho a la participación, por medio de una cultura participativa.
- VII. Llevar a cabo las acciones estratégicas encaminadas a la institucionalización de la perspectiva de género, así como la no discriminación en los mecanismos y procesos de participación ciudadana.
- VIII. Realizar los foros que sean necesarios, para recolectar las propuestas de la sociedad civil y así encauzarlas a las dependencias competentes.
- IX. Realizar todas las actividades relativas a la capacitación en materia de participación ciudadana, establecidas en la normativa aplicable.
- X. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

### **Sección III**

#### **Dirección de Vinculación**

**Artículo 18.** A la persona titular de la Dirección de Vinculación le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Realizar las acciones encaminadas al cumplimiento de la Ley que Crea las Juntas de Mejoramiento Moral, Cívico y Material en el Estado de Nuevo León.
- II. Regular administrativamente las Juntas de Mejoramiento Moral, Cívico y Material, llevar el archivo correspondiente de las mismas, así como brindar asesoría en materia contable y recibir los informes que emitan.
- III. Impartir las capacitaciones a las Juntas de Mejoramiento Moral, Cívico y Material en materia de democracia participativa, transparencia y rendición de cuentas.
- IV. Proponer a la Subsecretaria, la vinculación con las instituciones educativas, empresariales y organizaciones de la sociedad civil en cuanto a programas de gobierno y participación ciudadana.
- V. Fomentar la democracia participativa y los instrumentos de participación ciudadana por medio de campañas institucionales, con la finalidad de que sea la ciudadanía quien se vea involucrada en la toma de decisiones.
- VI. Coordinarse con la Dirección de Mecanismos e Instrumentos de Participación Ciudadana en cuanto a los mecanismos de participación de la ciudadanía, desarrollo comunitario, servicios y funciones del Estado.
- VII. Participar en el desarrollo de eventos conmemorativos en colaboración con las diferentes entidades y dependencias de la Administración Pública Estatal.
- VIII. Fungir como enlace de la Secretaría con los organismos de la sociedad civil.
- IX. Otorgar reconocimientos, previo dictamen fundado y motivado, a las dependencias y al personal de servicio público por la calidad en el servicio que brindan a la ciudadanía, así como a las personas que habitan en el Estado que realicen acciones sobresalientes en materia de participación ciudadana.
- X. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

## **CAPÍTULO V DE LA SUBSECRETARÍA DE ATENCIÓN CIUDADANA**

**Artículo 19.** A la persona titular de la Subsecretaria de Atención Ciudadana le corresponden las siguientes atribuciones:

- I.** Proponer a la persona titular de la Secretaría las políticas, programas y acciones orientadas a captar propuestas, sugerencias y opiniones, con el objeto de mejorar el funcionamiento de los servicios públicos y las tareas generales del Estado, así como supervisar y evaluar su ejecución.
- II.** Asistir a la persona titular de la Secretaría, con respecto a las principales directrices de acciones estratégicas en torno a los asuntos de planeación, desarrollo y participación ciudadana.
- III.** Coadyuvar con la persona titular de la Secretaría en el diseño, promoción, estudios, investigaciones y actividades en materia de participación ciudadana y gobernanza.
- IV.** Proponer a la persona titular de la Secretaría las colaboraciones de gobierno abierto, con las entidades educativas o de investigación académica, la sociedad civil organizada y el sector empresarial, con la finalidad de desarrollar, conformar y evaluar las políticas gubernamentales que permitan el mejoramiento de la administración pública.
- V.** Proponer a la persona titular de la Secretaría mecanismos de buen gobierno, a través de la innovación gubernamental, transparencia y rendición de cuentas.
- VI.** Coordinar los mecanismos de recepción de reportes, quejas, solicitudes y propuestas de la ciudadanía, proporcionando el seguimiento necesario para que reciban una respuesta oportuna de las dependencias del Estado.
- VII.** Requerir a las autoridades correspondientes información relativa al seguimiento de algún reporte, queja o propuesta que haya sido de su conocimiento.
- VIII.** Turnar los reportes y quejas recibidas, a las autoridades federales y municipales, cuando sea el caso.
- IX.** Implementar el uso de las tecnologías como medio de atención a quejas, solicitudes y propuestas.

- X.** Coadyuvar con la persona titular de la Secretaría a evaluar y vigilar los resultados de las decisiones convenidas entre la ciudadanía y autoridades competentes, mediante mecanismos de participación ciudadana.
- XI.** Supervisar el servicio de Informatel y Locatel a través de todos los canales de comunicación que el contexto exija, 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.
- XII.** 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.
- XIII.** 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.
- XIV.** Llevar a cabo las acciones estratégicas encaminadas a la institucionalización de la perspectiva de género, la igualdad laboral entre mujeres y hombres, así como la no discriminación en cualquiera de sus modalidades.
- XV.** Desarrollar la cultura digital ciudadana, que lleve en la medida de lo posible, a un gobierno con trámites electrónicos que promueva la comunicación cercana.
- XVI.** Asistir a la persona titular de la Secretaría en acciones coordinadas en materia de optimización, eficacia, eficiencia, control, transparencia, rendición de cuentas, generación de ahorros, reingeniería orgánica y de procesos.
- XVII.** Proponer a la persona titular de la Secretaría las acciones de planeación de la Secretaría, elaboración de manuales de procesos y procedimientos, informes, indicadores y programas sectoriales que emanen del Plan Estatal de Desarrollo.
- XVIII.** Fungir como enlace con la Gerencia de Proyectos de la persona Titular del Poder Ejecutivo y mantener informada a la persona titular de la Secretaría sobre los proyectos en trámite que incidan en el ámbito de competencia de la Secretaría.
- XIX.** Realizar las acciones necesarias para atender los proyectos que expresamente le asigne la persona titular de la Secretaría, en coordinación con la Gerencia de Proyectos de la persona Titular del Poder Ejecutivo.

- XX.** Realizar análisis y estudios sobre asuntos que le asigne la persona titular de la Secretaría y proponer acciones y estrategias para su atención y resolución.
- XXI.** Dar seguimiento e informar a la persona titular de la Secretaría sobre el trámite de los asuntos que le encomiende.
- XXII.** Desahogar las consultas sobre proyectos específicos que le asigne la persona titular de la Secretaría.
- XXIII.** Dar seguimiento a los indicadores y metas de la Secretaría y coadyuvar con la recolección de datos que sea necesaria para el informe anual.
- XXIV.** Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

## **Sección I**

### **Dirección de Innovación**

**Artículo 20.** A la persona titular de la Dirección de Innovación le corresponden las siguientes atribuciones:

- I.** Ejecutar, evaluar y dar seguimiento a las políticas, programas y acciones orientadas a captar propuestas, sugerencias y opiniones, que tengan como objeto mejorar el funcionamiento de los servicios públicos y las tareas generales del Estado.
- II.** Instrumentar los mecanismos de buen gobierno, a través de la innovación gubernamental, transparencia y rendición de cuentas.
- III.** Recibir reportes, quejas, solicitudes y propuestas de la población, personas servidoras públicas y autoridades competentes, proporcionando el seguimiento necesario para que reciban una respuesta oportuna de las dependencias y organismos del Estado.
- IV.** Requerir a las autoridades correspondientes, información relativa al seguimiento de algún reporte, queja, solicitud y propuesta que haya sido de su conocimiento. En caso de que ninguna autoridad se declare competente para dar seguimiento a algún reporte, queja, solicitud o propuesta, podrá realizar reuniones con la finalidad de definir, mediante acuerdo, la autoridad que dará



la atención. En este supuesto, la Dirección podrá coordinarse con la Dirección Jurídica, para recibir asistencia.

- V. Turnar los reportes, quejas, solicitudes o propuestas recibidas a las autoridades federales y municipales, en el ámbito de sus competencias, cuando sea el caso.
- VI. Implementar el uso de tecnologías como medio de atención a quejas, solicitudes y propuestas, así como almacenar y organizar datos relacionados con las mismas.
- VII. Desarrollar en la Secretaría una cultura digital ciudadana que fomente los trámites electrónicos y digitales, a fin de propiciar una comunicación cercana.
- VIII. Proponer la agenda de acciones coordinadas en materia de optimización, eficacia, eficiencia, control, transparencia, rendición de cuentas, generación de ahorros, reingeniería orgánica y de procesos.
- IX. Entregar mejores servicios de gobierno a la ciudadanía mediante el uso de tecnología y una metodología de diseño centrada en las personas, hacia un desarrollo iterativo de soluciones que prioricen las necesidades de la ciudadanía y personas quienes habiten en el Estado.
- X. Promover una cultura de innovación entre el personal que conforma la Secretaría, así como las instituciones del Estado, Organismos, Fideicomisos y los Municipios en materia de creatividad e innovación orientada a la resolución de problemas sociales.
- XI. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

## **Sección II**

### **De la Dirección de Informatel y Locatel**

**Artículo 21.** A la persona titular de la Dirección de Informatel y Locatel le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Brindar a la comunidad, a través del servicio telefónico, así como a través de los canales de comunicación que el contexto exija, 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. Para ese efecto, las dependencias y entidades estatales están obligadas a proporcionar la información que les sea requerida conforme a la Ley.
- 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 de Gobierno del Estado.
- X. Proporcionar a la comunidad información sobre eventos organizados por Gobierno del Estado.
- XI. Coordinarse con las Unidades Administrativas para realizar sondeos de opinión telefónica, por medios electrónicos, y por todos los canales de comunicación que el contexto exija, sobre la percepción de los diversos servicios del Gobierno del Estado.
- XII. Coordinarse con las dependencias del Gobierno del Estado para ofrecer servicios de información y orientación especializados mediante un centro de contacto que se denominará Centro de Contacto 070.

- XIII.** Colaborar con la Fiscalía General del Estado, así como la Fiscalía General de la República y sus homólogos en los Estados, para el intercambio de información relacionada con las personas desaparecidas y no localizadas. Para tal efecto, enviará los reportes que sean necesarios a la Secretaría General de Gobierno, de conformidad con los ordenamientos respectivos.
- XIV.** Coordinar el intercambio de información oficial que genere una mejora para las diversas Unidades Administrativas, con el objeto de enriquecer los servicios proporcionados a las personas usuarias.
- XV.** Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

## **CAPÍTULO VI DE LA SUPLENCIA DE LAS PERSONAS TITULARES**

**Artículo 22.** Las ausencias de la persona titular de la Secretaría deberán contar con la autorización de la persona titular del Poder Ejecutivo. Sus ausencias por más de quince días naturales serán suplidas por quien designe la persona titular del Poder Ejecutivo; en caso de ser menor el periodo de ausencia, la persona titular de la Secretaría dejará como Encargado o Encargada del Despacho a la persona servidora pública que en forma expresa designe, informando de ello con toda oportunidad a la persona titular del Poder Ejecutivo.

**Artículo 23.** Las ausencias de los demás titulares de las Unidades Administrativas señaladas en este Reglamento serán suplidas por la persona servidora pública que designe la persona titular de la Secretaría.

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

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

**SEGUNDO.** Se abroga el Reglamento Interior de la Coordinación de Participación Ciudadana, publicado en el Periódico Oficial del Estado en fecha 13 de marzo de 2009.

**TERCERO.** A partir de su entrada en vigor, quedan derogadas todas las disposiciones que se opongan a lo dispuesto en este Reglamento.

**CUARTO.** Los asuntos administrativos y contenciosos en trámite que estén atendiendo las Unidades Administrativas que hubieren cambiado de adscripción, en los términos de este Reglamento, continuarán en el conocimiento de las mismas hasta su conclusión, conforme a las normas vigentes en el momento de su recepción.

**QUINTO.** Las licitaciones, adquisiciones o procedimientos no jurisdiccionales que se encuentren en trámite o pendientes de concluir, quedarán bajo la responsabilidad de la unidad administrativa que las inició y hasta su conclusión.

**SEXTO.** Se autoriza a la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado y a la Secretaría de Administración, para que realicen las transferencias presupuestales y patrimoniales y los ajustes de personal que sean necesarias, de acuerdo a lo dispuesto en el presente Reglamento, sujeto a la programación y suficiencia presupuestaria necesaria que se llegue a autorizar, así como hacer la transferencia de personal y patrimonial a las nuevas áreas, para la continuidad de los asuntos de todas las unidades administrativas de la Secretaría.

**SÉPTIMO.** Las Unidades Administrativas que se crean o se modifican al amparo del presente Reglamento, deberán respetar la suficiencia presupuestal que tenga autorizada la Dependencia conforme a la Ley de Egresos del Estado, y dar aviso de las modificaciones de estructura y creación, eliminación o fusión de plazas a la Secretaría de Administración

**OCTAVO.** Deberán respetarse los derechos laborales del personal que, en virtud de la expedición de presente Reglamento Interior, modifiquen su área de adscripción.

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 14 días del mes de enero del año 2022.

**EL C. GOBERNADOR CONSTITUCIONAL  
DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NUEVO LEÓN**

**DR. SAMUEL ALEJANDRO GARCÍA SEPÚLVEDA**

**EL C. SECRETARIO GENERAL DE  
GOBIERNO**

**LA C. SECRETARIA DE  
PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

**DR. JAVIER LUIS NAVARRO VELASCO**

**DRA. XIMENA PEREDO  
RODRÍGUEZ**

LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS CORRESPONDE AL **REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA**, EXPEDIDO POR EL TITULAR DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN EN FECHA 14 DE ENERO DE 2022.