

## **REGLAMENTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA PERSONA TITULAR DEL PODER EJECUTIVO ESTATAL**

Publicado en Periódico Oficial num. 8-III,  
de fecha 14 de enero de 2022

**Ultima reforma integrada publicada en Decreto, Periódico  
Oficial Número 97-III, de fecha 08 de julio de 2022**

Tiene por objeto regular la estructura, organización y funcionamiento de las Unidades Administrativas de la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, descritas en el artículo 21 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León, así como sus atribuciones y de las personas servidoras públicas que las integran.

**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, 5, 8, 18 APARTADO A FRACCIÓN I, 21 Y 22 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 el 02 de octubre de 2021 se publicó en el Periódico Oficial del Estado, la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León, con el fin de establecer la estructura orgánica y regular el funcionamiento de la Administración Pública del Estado de Nuevo León, integrada por la Administración Pública Central y la Paraestatal conforme a las acciones y lineamientos plasmados en dicho documento y así ofrecer a la ciudadanía un gobierno eficaz, eficiente y transparente.

**SEGUNDO.** La Administración Pública Central está conformada por tres gabinetes: Buen Gobierno, Generación de Riqueza Sostenible e Igualdad para todas las personas; cada uno integrado por las Secretarías listadas en el artículo 18 de la referida Ley Orgánica, así como por las demás dependencias, unidades administrativas de coordinación, asesoría o consulta, cualquiera que sea su denominación, ya sea que las integren o que dependan directamente de la persona titular del Poder Ejecutivo.

**TERCERO.** Que de conformidad con el artículo 5 de la referida Ley, la persona titular del Poder Ejecutivo podrá contar con Unidades Administrativas, cualquiera que sea su denominación u organización, para coordinar, planear, administrar o ejecutar programas especiales o prioritarios a cargo de la Administración Pública, coordinar los servicios de asesoría y apoyo técnico que requiera. Asimismo, el artículo 21 señala que contará con las siguientes Unidades Administrativas: 1) Oficina Ejecutiva; 2) Amar a Nuevo León; 3) Secretaría Particular; 4) Consejería Jurídica; 5) Gerencia de Proyectos; 6) Representación del Estado en la Ciudad de México; 7) Sistema Estatal de Información; y 8) Comunicación.

**CUARTO.** Que de conformidad con el artículo Cuarto Transitorio de la referida Ley Orgánica, el Ejecutivo del Estado deberá expedir los reglamentos interiores de las 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 DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA PERSONA TITULAR DEL PODER EJECUTIVO ESTATAL**

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** El presente Reglamento tiene por objeto regular la estructura, organización y funcionamiento de las Unidades Administrativas de la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, descritas en el artículo 21 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León **y de la Secretaría Técnica de Gobierno**, así como sus atribuciones y de las personas servidoras públicas que las integran.

(Se reforma en Decreto, publicado en POE-97-III, fecha 08 de julio de 2022)

**Artículo 2.** Las Unidades Administrativas de la persona titular del Ejecutivo Estatal son responsables de coordinar, planear, administrar o ejecutar programas especiales o prioritarios a cargo de la Administración Pública del Estado, coordinar los servicios de asesoría y apoyo técnico que requiera la persona titular del Poder Ejecutivo así como la administración y coordinación de su agenda y actividades, auxiliar directamente en funciones de asesoría, coordinación, inteligencia, logística, administración, control y vigilancia, vinculación ciudadana y comunicación social.

**Artículo 3.** Para la correcta interpretación y aplicación de este Reglamento, se entenderá por:

- I. Ejecutivo Estatal: la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado de Nuevo León.
- II. Reglamento: el Reglamento de las Unidades Administrativas de la persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal.
- III. Secretaría Particular: la Secretaría Particular del Ejecutivo Estatal.
- IV. Unidad Administrativa: Las unidades administrativas a que se refiere el artículo 21 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León **y la Secretaría Técnica de Gobierno.**

(Se reforma en Decreto, publicado en POE-97-III, fecha 08 de julio de 2022)

**Artículo 4.** Las actividades de las Unidades Administrativas deberán conducirse en forma programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones que establezca la persona titular del Poder Ejecutivo, para el logro de los objetivos y metas de los planes y programas de gobierno.

**Artículo 5.** En el desempeño de su cargo, las personas servidoras públicas que integran el Despacho de la persona titular del Poder Ejecutivo y las Unidades

Administrativas, deberán cumplir con los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia.

## **CAPÍTULO II DE LA ESTRUCTURA**

**Artículo 6.** Para el ejercicio de las atribuciones y despacho de los asuntos de su competencia, las Unidades Administrativas contarán con la siguiente estructura orgánica:

**I. Oficina Ejecutiva, integrada por:**

- a) Coordinación Jurídica.
- b) Coordinación de Relaciones Institucionales.
- c) Coordinación de Proyectos Especiales.
- d) Coordinación de Vinculación y Enlace.

**II. Amar a Nuevo León, cuya titularidad será honorífica, y estará integrada por:**

- a) Coordinación de Programas.
- b) Coordinación de Vinculación y Enlace.

**III. Secretaría Particular, integrada por:**

- a) Coordinación Administrativa.
- b) Coordinación de Agenda.
- c) Coordinación de Atención Ciudadana y Gestoría.
- d) Coordinación de Documentación y Archivo.
- e) Coordinación de Eventos y Logística.
- f) Coordinación de Protocolo y Relaciones Públicas.
- g) Secretaría Privada.

**IV. Consejería Jurídica, integrada por:**

- a) Coordinación General Jurídica.

**V. Secretaría Técnica de Gobierno, integrada por:**

(Se reforma en Decreto, publicado en POE-97-III, fecha 08 de julio de 2022)

- a) Coordinación de Planeación y Evaluación.
- b) Coordinación de Proyectos Estratégicos.
- c) Coordinación de Enlace y Gestión de Resultados.
- d) Coordinación de Vinculación Municipal y Metropolitana.

(Se adiciona en Decreto, publicado en POE-97-III, fecha 08 de julio de 2022)

**VI. Representación del Estado en la Ciudad de México, integrada por:**

- a) Coordinación General.
- b) Coordinación de Relaciones Internacionales.
- c) Coordinación de Proyectos Especiales.
- d) Coordinación Administrativa.
- e) Coordinación de Comunicación Social.
- f) Coordinación de Gestión.

**VII. Sistema Estatal de Información, integrada por:**

- a) Coordinación de Datos y Estadística.
- b) Coordinación de Inteligencia.

**VIII. Comunicación, integrada por:**

- a) Jefatura de la Oficina de la Dirección General.
- b) Coordinación de Enlaces.
- c) Coordinación de Prensa.
- d) Coordinación de Relaciones Públicas e Institucionales.
- e) Coordinación de Medios Digitales.
- f) Coordinación de Administración.

- g) Coordinación de Operaciones y Proyectos.
- h) Coordinación de Producción Audiovisual y Diseño Gráfico.

**Artículo 7.** Cada Unidad Administrativa tendrá una persona titular que será responsable de su funcionamiento y tendrá como apoyo para sus funciones sustantivas coordinaciones de área relativas a los temas que deberán atender, cuyas funciones se establecerán en los manuales de organización que se expidan.

Para el desarrollo de sus labores operativas las Unidades Administrativas podrán organizarse de manera interna, para el mejor ejercicio de sus atribuciones, sin que esto implique la creación de nuevas direcciones o plazas distintas a las establecidas en el presente Reglamento.

### **CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES**

**Artículo 8.** Las Unidades Administrativas y sus coordinaciones de área, 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 deberán contar con manuales de organización y de procedimientos administrativos, en los que se precisen las áreas que las integran y sus funciones.

**Artículo 10.** Corresponde a las personas titulares de las Unidades Administrativas las siguientes atribuciones comunes:

- I. Acordar con la persona titular del Poder Ejecutivo el despacho de los asuntos de su competencia.

- II.** Auxiliar a la persona titular del Poder Ejecutivo 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 titular del Poder Ejecutivo.
- VIII.** Proponer a la persona titular del Poder Ejecutivo las medidas de modernización y simplificación administrativa susceptibles de ser establecidas en el área de su responsabilidad.
- IX.** Elaborar sus manuales de organización y de procedimientos administrativos, en los que se precisen las áreas que las integran y sus funciones y presentarlos a la Consejería Jurídica para su validación y posterior aprobación de la persona titular del Poder Ejecutivo.
- X.** Contribuir a la formulación y ejecución de programas y proyectos encomendados por la persona titular del Poder Ejecutivo.
- XI.** Ejercer el presupuesto asignado a su Unidad Administrativa, así como autorizar los documentos necesarios para el cumplimiento de sus funciones, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.
- XII.** Cumplir con las normas de administración y desarrollo del personal asignado a su cargo.
- XIII.** Elaborar, para autorización del Ejecutivo Estatal, su anteproyecto anual de presupuesto de egresos y programa anual de trabajo.



- XIV.** Vigilar los lineamientos en materia de administración de los recursos financieros y materiales asignados al cumplimiento de las funciones que tienen encomendadas.
- XV.** Coordinarse entre sí, para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia.
- XVI.** Intervenir en la elaboración de proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones relacionadas con los asuntos de su competencia.
- XVII.** Dictar medidas para el mejor funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo.
- XVIII.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o que le correspondan por suplencia.
- XIX.** Participar en el ámbito de su competencia, previo acuerdo de la persona titular del Poder Ejecutivo, en comisiones, juntas, consejos y comités, y desempeñar las funciones que la persona titular del Poder Ejecutivo le delegue o encomiende, informando sobre el desarrollo de sus actividades.
- XX.** Designar a la persona titular de la Unidad de Igualdad de Género de su Unidad Administrativa.
- XXI.** 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 Unidad Administrativa.
- XXII.** 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 del Poder Ejecutivo.
- XXIII.** Coordinarse con la Unidad de Transparencia del Poder Ejecutivo 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.

- XXIV.** Certificar las copias de documentos originales o expedir constancias de documentos no originales, que en ambos casos obren en sus archivos.

**Artículo 11.** Corresponde a las personas titulares de las coordinaciones de área y Secretaría Privada, las siguientes atribuciones comunes:

- I.** Informar y acordar con su titular, el despacho de los asuntos de su competencia.
- II.** Dar 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 a su titular en las funciones y comisiones que le encomiende.
- IV.** Elaborar los dictámenes, opiniones, informes, estudios y proyectos que le sean solicitados por su titular.
- V.** Proponer a su titular 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 y coordinaciones de área cuando resulte necesario para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia.

- IX.** Previa instrucción de su titular, 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 de su titular, en comisiones, juntas, consejos y comités informando sobre el desarrollo de sus actividades.
- XII.** Suplir, previa designación, las ausencias de su titular, encargándose del despacho y resolución de los asuntos correspondientes, en los términos previstos en el presente Reglamento.
- XIII.** Ejecutar las funciones que le asigne su titular.
- 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 la Unidad de Transparencia del Poder Ejecutivo.
- XV.** Coordinarse con la Unidad de Transparencia del Poder Ejecutivo 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.
- XVI.** Certificar las copias de documentos originales o expedir constancias de documentos no originales, que en ambos casos obren en sus archivos.

**Artículo 12.** La persona titular de la Oficina Ejecutiva tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Ejecutar y gestionar **operativamente** las prioridades de la **administración estatal** definidas por el Ejecutivo Estatal ante el Gabinete.

(Se reforma en Decreto, publicado en POE-97-III, fecha 08 de julio de 2022)

- II. Auxiliar en** la coordinación y cooperación entre las Coordinaciones y **Secretarías** del Gabinete para el cumplimiento de los objetivos prioritarios **de gobierno.**

(Se reforma en Decreto, publicado en POE-97-III, fecha 08 de julio de 2022)

- III.** Gestionar los recursos necesarios para garantizar que las Unidades Administrativas del Ejecutivo Estatal cumplan los objetivos prioritarios de gobierno, con excepción de aquellas que cuenten con su respectiva coordinación administrativa.
- IV.** Coadyuvar con las Unidades Administrativas para el cumplimiento de sus atribuciones, programas de trabajo y entregables prioritarios encomendados por el Ejecutivo Estatal.
- V.** Comunicar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal los objetivos prioritarios y vigilar que los responsables de su cumplimiento atiendan las órdenes y acuerdos emitidos por el Ejecutivo Estatal.
- VI.** Gestionar las prioridades de política pública definidas por el Ejecutivo Estatal ante actores sociales y políticos en el ámbito local, nacional e internacional.
- VII.** Coordinar con la Representación del Estado en la Ciudad de México que los proyectos del Gabinete se vinculen, en lo que corresponda, con los proyectos y políticas públicas del Gobierno Federal.
- VIII.** Desempeñar las comisiones y funciones especiales que el Ejecutivo Estatal le confiera, e informarle sobre su desarrollo y resultado.
- IX.** Proveer seguridad gubernamental en los asuntos en donde se requiera.
- X.** Atender y dar seguimiento a los asuntos y compromisos oficiales del Ejecutivo Estatal en el ámbito local, nacional e internacional, durante las giras.
- XI.** Promover las relaciones públicas con personas que promuevan acciones en beneficio del Estado.

- XII.** Solicitar de manera periódica información sobre el avance de acciones y programas prioritarios a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
- XIII.** Solicitar reuniones con dependencias y entidades involucradas en programas y asuntos prioritarios de gobierno.
- XIV.** Dar seguimiento a los proyectos prioritarios y temas estratégicos definidos por el Ejecutivo Estatal para el cumplimiento de metas y objetivos.
- XV.** Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

**Artículo 13.** La persona titular de Amar a Nuevo León tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Coordinar acciones en beneficio de las poblaciones más vulnerables en Nuevo León.
- II.** Impulsar proyectos de apoyo en temas de agenda social, de salud, protección de animales, empoderamiento de la mujer, migración, atención integral y prioritaria de niñas, niños y adolescentes, emprendurismo y aquellos que determine periódicamente.
- III.** Vincular a las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado con sectores sociales y empresariales para establecer alianzas, mecanismos de cooperación y de apoyo en beneficio de los objetivos de esta Unidad Administrativa.
- IV.** Gestionar apoyos para la solución de problemas específicos de la agenda prioritaria de esta Unidad Administrativa.
- V.** Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

**Artículo 14.** La persona titular de la Secretaría Particular tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Administrar el Palacio de Gobierno de Nuevo León, así como al personal, los recursos materiales, bienes muebles, vehículos y demás elementos que son necesarios para el correcto funcionamiento y operación del Palacio.
- II. Elaborar, coordinar y controlar sus lineamientos administrativos y operativos, observando las normas aplicables en el Estado y apegándose a los lineamientos que determine el Ejecutivo Estatal.
- III. Administrar el directorio del Ejecutivo Estatal.
- IV. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de audiencias con el Ejecutivo Estatal.
- V. Coordinar la integración de la agenda del Ejecutivo Estatal.
- VI. Dar seguimiento a las invitaciones a eventos públicos que reciba el Ejecutivo Estatal, y en su caso, notificar a las personas servidoras públicas que lo habrán de representar.
- VII. Coordinar, administrar y ejecutar la logística y aspectos operativos que se desprendan de la agenda del Ejecutivo Estatal.
- VIII. Coordinar y organizar el desarrollo de eventos especiales en los que intervenga el Ejecutivo Estatal, conforme a los procesos protocolarios para el desarrollo de las actividades públicas, eventos institucionales y cívicos en los que participe, y en los cuales se atienden las relaciones públicas del Ejecutivo Estatal, con los invitados oficiales y especiales.
- IX. Dirigir la Oficialía de Partes del Palacio de Gobierno y de los asuntos del Despacho del Ejecutivo Estatal, así como el archivo que se desprenda de los mismos.
- X. Recibir, dar seguimiento y cuenta al Ejecutivo Estatal de la información oficial que le sea remitida.

- XI.** Llevar la relación de asuntos a acordar con el Ejecutivo Estatal y cumplimentar las instrucciones giradas al respecto.
- XII.** Revisar y remitir los documentos que requieran ser signados, de manera urgente o programada, por el Ejecutivo Estatal.
- XIII.** Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos y encargos del Ejecutivo Estatal a las personas titulares de las Unidades Administrativas.
- XIV.** Supervisar y dar contestación a la correspondencia escrita y, en su caso, remitirla al área correspondiente para su atención y seguimiento, de acuerdo con las indicaciones y lineamientos emitidos por el Ejecutivo Estatal.
- XV.** Remitir a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal que correspondan, las comunicaciones, oficios, acuerdos, convenios y demás documentos en los que tenga participación el Ejecutivo Estatal, para su debida atención y seguimiento.
- XVI.** Elaborar y entregar las diversas cartas y escritos que solicite el Ejecutivo Estatal.
- XVII.** Coordinar la vinculación efectiva y oportuna de las Unidades Administrativas dependientes del titular del Poder Ejecutivo Estatal, para su correcta organización y operatividad.
- XVIII.** Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

**Artículo 15.** La persona titular de la Secretaría Privada tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Asistir y apoyar al Ejecutivo Estatal en los asuntos que le encomiende.
- II.** Estar en coordinación permanente con la Secretaría Particular para realizar de forma eficiente las encomiendas del Ejecutivo Estatal.
- III.** Informar de manera permanente al Ejecutivo Estatal sobre el seguimiento de los asuntos que le haya encomendado.

- IV. Proveer al Ejecutivo Estatal de la información y los insumos que requiera, de manera oportuna.
- V. Ejecutar las actividades que le sean solicitadas por parte de la Secretaría Particular.
- VI. Recibir, canalizar y dar seguimiento de las peticiones y atención ciudadana que le sean remitidas directamente por el Ejecutivo Estatal, informando, de manera permanente, a la Secretaría Particular.
- VII. Recibir las peticiones, comentarios y quejas que la ciudadanía manifieste durante las giras o trabajo en campo respecto de los servicios estatales, turnarlas a las dependencias y entidades competentes y dar un debido seguimiento a la atención de las mismas, así como informar al Ejecutivo Estatal.
- VIII. Fungir como escrutador y elaborar minutas de las sesiones de trabajo que el Ejecutivo Estatal tenga con las personas titulares de las Unidades Administrativas.
- IX. Resguardar la documentación e información conferida por el Ejecutivo Estatal, impidiendo o evitando el uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida de aquella.
- X. Informar a la Secretaría Particular sobre cualquier instrucción girada, en su ausencia, por el Ejecutivo Estatal.
- XI. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

**Artículo 16.** La persona titular de la Consejería Jurídica tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Auxiliar al Ejecutivo Estatal en los asuntos de materia jurídica que solicite.
- II. Emitir opiniones jurídicas respecto de los asuntos que sean consultados por el Ejecutivo Estatal.



- III. Emitir y dar a conocer los acuerdos, circulares y demás disposiciones generales de observancia obligatoria para las Unidades Administrativas del Ejecutivo Estatal.
- IV. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de este Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo que sean materia de su competencia.
- V. Coordinar la elaboración de los manuales de organización y de procedimientos administrativos de las Unidades Administrativas y someterlos a consideración de la persona titular del Poder Ejecutivo para su expedición.
- VI. Fungir como Titular de la Unidad de Transparencia del Poder Ejecutivo, en términos de la ley de la materia, con excepción de su representación ante la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León, cuya facultad corresponde a la Secretaría General de Gobierno, en los términos de lo dispuesto en la fracción XXX del artículo 22 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León.  
Para estos efectos, la Unidad de Transparencia del Poder Ejecutivo deberá establecer comunicación constante y efectiva con la Unidad de Transparencia de la Secretaría General de Gobierno.
- VII. Fungir como Titular de la Unidad de Transparencia de las Unidades Administrativas de la persona titular del Poder Ejecutivo, en términos de la ley de la materia.
- VIII. Brindar asesoría jurídica al Gobernador y a las Unidades Administrativas.
- IX. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

**Artículo 17.** La persona titular de la **Secretaría Técnica de Gobierno** tendrá las siguientes atribuciones:

(Se reforma en Decreto, publicado en POE-97-III, fecha 08 de julio de 2022)

- I.** Ejercer las competencias sobre el sector de actividad administrativa asignado por parte del titular del Poder Ejecutivo que le atribuya, y desempeñar las relaciones externas, salvo en los casos legalmente atribuidos al Secretario General de Gobierno.  
(Se reforma en Decreto, publicado en POE-97-III, fecha 08 de julio de 2022)
- II.** Dar apoyo técnico al Ejecutivo Estatal en todos aquellos asuntos que éste le encomiende.
- III.** Coordinar la comunicación y enlace entre Secretarías, Coordinaciones de Gabinete y otros niveles de gobierno.  
(Se adiciona en Decreto, publicado en POE-97-III, fecha 08 de julio de 2022)
- IV.** Asegurar la entrega de resultados por parte de las Coordinaciones de Gabinete y las Secretarías.  
(Se adiciona en Decreto, publicado en POE-97-III, fecha 08 de julio de 2022)
- V.** Convocar, organizar y dar seguimiento a los acuerdos de Gabinete.  
(Se adiciona en Decreto, publicado en POE-97-III, fecha 08 de julio de 2022)
- VI.** Apoyar a las Coordinaciones de Gabinete en el seguimiento de los temas estratégicos del Gobernador.  
(Se adiciona en Decreto, publicado en POE-97-III, fecha 08 de julio de 2022)
- VII.** Representar al Gobernador en los temas metropolitanos que él designe.  
(Se adiciona en Decreto, publicado en POE-97-III, fecha 08 de julio de 2022)
- VIII.** Coordinar las acciones necesarias que aseguren la entrega de resultados de las políticas públicas, programas de trabajo, presupuestos y proyectos prioritarios del titular del Ejecutivo Estatal.  
(Se adiciona en Decreto, publicado en POE-97-III, fecha 08 de julio de 2022)
- IX.** Impulsar la consecución de los objetivos y la ejecución de los proyectos del titular del Poder Ejecutivo, supervisando la actividad de las Secretarías y Unidades Administrativas y dando seguimiento a las instrucciones emitidas por el titular del Poder Ejecutivo.  
(Se adiciona en Decreto, publicado en POE-97-III, fecha 08 de julio de 2022)
- X.** Mantener las relaciones con los titulares de las Secretarías y Unidades Administrativas competentes por razón de la materia.

- XI.** Realizar estudios especializados en materia del correcto desempeño de las funciones de las dependencias del Sector Central y Paraestatal.  
(Se adiciona en Decreto, publicado en POE-97-III, fecha 08 de julio de 2022)
- XII.** Dar seguimiento a los asuntos y acuerdos que le asigne el titular del Poder Ejecutivo.  
(Se adiciona en Decreto, publicado en POE-97-III, fecha 08 de julio de 2022)
- XIII.** Apoyar al desarrollo de sistemas y a la actualización e innovación de los recursos tecnológicos de información en conjunto con las Unidades Administrativas del Titular del Poder Ejecutivo.  
(Se adiciona en Decreto, publicado en POE-97-III, fecha 08 de julio de 2022)
- XIV.** Elaborar e integrar estudios de análisis y recopilar la información pertinente para elaborar los informes de función correspondientes al Titular del Poder Ejecutivo.  
(Se adiciona en Decreto, publicado en POE-97-III, fecha 08 de julio de 2022)
- XV.** Supervisar el proceso de elaboración del Plan Estatal de Desarrollo a través de la coordinación de los procesos de diagnóstico, análisis y prospectiva con las distintas dependencias de la Administración Pública Estatal.
- XVI.** Elaborar recomendaciones de cursos de acción con el fin alcanzar los objetivos prioritarios de gobierno.
- XVII.** Realizar estudios que contribuyan a la elaboración del Plan Estatal de Desarrollo, así como de los programas sectoriales que de éste se desprendan.
- XVIII.** Proponer políticas públicas que incidan en el cumplimiento de las acciones del Plan Estatal de Desarrollo.
- XIX.** Coordinar la formulación gestión y ejecución de proyectos, programas y acciones especiales determinados por el Ejecutivo Estatal en colaboración con las Coordinaciones de los Gabinetes y Secretarías.  
(Se reforma en Decreto, publicado en POE-97-III, fecha 08 de julio de 2022)
- XX.** Asesorar a las dependencias Coordinadoras de Gabinete en la planeación, desarrollo, gestión y ejecución de proyectos, programas y acciones prioritarios para la Administración Pública Estatal.

(Se reforma en Decreto, publicado en POE-97-III, fecha 08 de julio de 2022)

**XXI.** Coordinar equipos técnicos de asesores para los proyectos estratégicos del Ejecutivo Estatal.

(Se reforma en Decreto, publicado en POE-97-III, fecha 08 de julio de 2022)

**XXII.** Monitorear de manera puntual y periódica los avances y resultados, y cumplimiento de los objetivos prioritarios de gobierno.

(Se reforma en Decreto, publicado en POE-97-III, fecha 08 de julio de 2022)

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

**Artículo 18.** La persona titular de la Representación del Estado en la Ciudad de México tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Fungir como representación oficial ante las dependencias del Gobierno Federal para la gestión y seguimiento de trámites y procesos a nombre del Poder Ejecutivo Estatal.
- II. Fungir como enlace de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal que requieran realizar gestiones ante dependencias y entidades federales gubernamentales u organismos no gubernamentales, con sede en la Ciudad de México.
- III. Generar vínculos interinstitucionales con los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la federación, y en su caso proponer al Ejecutivo Estatal la celebración de convenios de colaboración a nivel nacional o internacional.
- IV. Ser enlace para las gestiones conducentes ante la Cámara de Diputados y la Cámara de Senadores.
- V. Contribuir en la coordinación de las relaciones interinstitucionales con el Poder Ejecutivo, el Poder Legislativo y el Poder Judicial de la federación.
- VI. Vincular al Poder Ejecutivo Estatal con organismos internacionales que tengan representación oficial en nuestro país en la Ciudad de México.

- VII.** Coordinar el protocolo en las visitas diplomáticas de extranjeros al Estado de Nuevo León.
- VIII.** Promover, divulgar y difundir las actividades culturales, de promoción económica y fomento a la inversión para Nuevo León.
- IX.** Atender desde la Ciudad de México a las personas interesadas en distintos asuntos y trámites relacionados con Nuevo León.
- X.** Coordinar las relaciones con las dependencias y oficinas de asuntos internacionales de las entidades federativas, así como suscribir los instrumentos jurídicos que resulten necesarios para dicho fin.
- XI.** Someter a la aprobación del Ejecutivo Estatal las políticas, planes y programas de la Representación, de conformidad con los objetivos y metas que han de lograrse, en congruencia con la política económica y social del Estado.
- XII.** Fungir como representante legal de la Representación ante autoridades jurisdiccionales o administrativas, en todo tipo de juicio o controversias derivadas de los asuntos relacionados con el ejercicio de sus atribuciones, facultades y funciones de sus unidades administrativas, sean en carácter de parte o de tercero interesado.
- XIII.** Planear, dirigir, coordinar y evaluar las actividades y cumplimiento de las atribuciones que a la Representación le corresponda, conforme a las disposiciones legales respectivas.
- XIV.** Suscribir los convenios, contratos, acuerdos, autorizaciones y demás instrumentos jurídicos y administrativos relativos al ejercicio de sus atribuciones.
- XV.** Coordinarse con las diversas dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal para el cumplimiento de sus funciones.
- XVI.** Coordinar las acciones internacionales encomendadas por el Ejecutivo Estatal con las oficinas de enlace con sede en otros países.
- XVII.** Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

**Artículo 19.** La persona titular del Sistema Estatal de Información tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Generar información, datos y estudios que sirvan al Gobernador para la toma de decisiones estratégicas.
- II. Desarrollar el Atlas de Riesgos como herramienta que funcione de base para el diseño de políticas públicas, programas y proyectos estratégicos.
- III. Otorgar asesoría al Ejecutivo Estatal, así como a las dependencias que éste ordene.
- IV. Realizar estudios que aporten elementos para el cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible en la entidad.
- V. Garantizar que el Ejecutivo Estatal tenga de manera oportuna la información que requiere para el ejercicio de sus funciones.
- VI. Vincularse de manera permanente con las dependencias y entidades que requieran información estratégica para el desempeño de sus funciones.
- VII. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

**Artículo 20.** La persona titular de Comunicación tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir las políticas y estrategias de comunicación de la Administración Pública Estatal validadas por el Ejecutivo Estatal.
- II. Coordinar la comunicación estratégica de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
- III. Coordinar a las personas responsables de la comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

- IV.** Supervisar el correcto uso y aplicación de la imagen definida como identidad del Gobierno del Nuevo Nuevo León.
- V.** Proponer, programar y validar las pautas comerciales sobre campañas institucionales de la Administración Pública Estatal.
- VI.** Establecer relaciones con los diversos medios de comunicación para el cumplimiento de las metas y objetivos.
- VII.** Administrar las redes sociales de la Administración Pública Estatal.
- VIII.** Supervisar y autorizar los contenidos y mensajes que son difundidos a través de los canales oficiales de la Administración Pública Estatal.
- IX.** Apoyar en el cumplimiento de las funciones y atribuciones del Sistema de Radio y Televisión de Nuevo León.
- X.** Crear, coordinar y administrar los archivos de audio, video y fotográfico de las actividades del Ejecutivo Estatal.
- XI.** Elaborar y aplicar las directrices en materia de diseño e imagen institucional de la Administración Pública Estatal.
- XII.** Redactar los proyectos de mensajes y discursos que el Gobernador transmita en los actos públicos.
- XIII.** Realizar, coordinar o supervisar estudios de opinión y otros ejercicios de medición para conocer la opinión pública sobre las acciones de la Administración Pública Estatal.
- XIV.** Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

## **CAPÍTULO IV DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES**

**Artículo 21.** Las comunicaciones dirigidas por el Ejecutivo Estatal a los titulares de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo serán suscritas por él o, en su caso, por la Secretaría Particular.

Lo anterior, a excepción de aquellos comunicados cuyo asunto se derive del ejercicio de las facultades que expresamente tienen encomendadas los titulares de las Unidades Administrativas. En estos casos, el emisor del comunicado de que se trate deberá marcar copia de éste a la Secretaría Particular para su conocimiento.

**Artículo 22** Los oficios que contengan comunicaciones dirigidas por el Ejecutivo Estatal a las personas servidoras públicas integrantes de las Unidades Administrativas, serán dadas a conocer por la Secretaría Particular.

**Artículo 23.** Los oficios que contengan comunicaciones oficiales de las Unidades Administrativas serán firmados por su respectivo titular.

**Artículo 24.** Los titulares de las Unidades Administrativas, dentro del ámbito de su competencia, suscribirán los oficios que contengan las comunicaciones que deban hacerse a los particulares.

## **CAPÍTULO V DE LAS AUSENCIAS Y SUPLENCIAS**

**Artículo 25.** Las ausencias de la persona titular de las Unidades Administrativas deberán contar con la autorización de la persona titular del Poder Ejecutivo. Sus ausencias por más de quince días hábiles serán suplidas por quien designe la persona titular del Poder Ejecutivo; en caso de ser menor el periodo de ausencia, los titulares dejarán 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.



## TRANSITORIOS

**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 Ejecutiva de la Administración Pública del Estado, publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha 14 de octubre de 2015 y sus respectivas reformas.

**TERCERO.** Se abroga el Reglamento Interior de la Representación del Gobierno del Estado en la Ciudad de México, publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha 10 de junio de 2016 y sus respectivas reformas.

**CUARTO.** Se abroga el Acuerdo por el que se crea la Oficina Ejecutiva del Gobernador como una Unidad Administrativa dependiente directamente del Titular del Poder Ejecutivo del Estado, publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha 18 de julio de 2018 y sus respectivas reformas.

**QUINTO.** Se abroga el Reglamento Interior de la Oficina Ejecutiva del Gobernador, publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha 26 de marzo de 2021 y sus respectivas reformas.

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

**SÉPTIMO:** 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.

**OCTAVO:** Los procesos administrativos que se encuentren en trámite o pendientes de concluir, quedarán bajo la responsabilidad de la unidad administrativa que las inició y hasta su conclusión.

**NOVENO:** 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 necesarios, 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.

**DÉCIMO:** Las unidades administrativas que refiere este Reglamento deberán respetar la suficiencia presupuestal que se tenga autorizada 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

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

Por 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 Monterrey, su Capital, a los 13 días del mes de enero de 2022.

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

**DR. SAMUEL ALEJANDRO GARCÍA SEPÚLVEDA**

**EL C. SECRETARIO GENERAL  
DE GOBIERNO**

**DR. JAVIER LUIS NAVARRO  
VELASCO**

LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS CORRESPONDE AL **REGLAMENTO INTERIOR DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL PODER EJECUTIVO ESTATAL**, EXPEDIDO POR EL TITULAR DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN, EN FECHA 13 DE ENERO DE 2022.

## **REGLAMENTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA PERSONA TITULAR DEL PODER EJECUTIVO ESTATAL**

### **REFORMAS**

**ARTÍCULO 1.-** Reformado, por Decreto, publicado en el Periódico Oficial del Estado Número 97-III, de fecha 08 de julio de 2022.

**ARTÍCULO 3.-** Reformado en su fracción IV, por Decreto, publicado en el Periódico Oficial del Estado Número 97-III, de fecha 08 de julio de 2022.

**ARTÍCULO 6.-** Reformado en su fracción V y se adiciona un inciso c) a la fracción V, por Decreto, publicado en el Periódico Oficial del Estado Número 97-III, de fecha 08 de julio de 2022.

**ARTÍCULO 12.-** Reformado en sus fracciones I y II, por Decreto, publicado en el Periódico Oficial del Estado Número 97-III, de fecha 08 de julio de 2022.

**ARTÍCULO 17.-** Reformado, por Decreto, publicado en el Periódico Oficial del Estado Número 97-III, de fecha 08 de julio de 2022.

## **REGLAMENTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA PERSONA TITULAR DEL PODER EJECUTIVO ESTATAL**

### **TRANSITORIOS**

#### **ARTÍCULOS TRANSITORIOS, DECRETO, PUBLICADO EN PERIÓDICO OFICIAL NÚMERO 97-III, DE FECHA 08 DE JULIO DE 2022**

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

**SEGUNDO.** Todas las atribuciones conferidas a la Gerencia de Proyectos en otros ordenamientos se entenderán conferidas a la Secretaría Técnica de Gobierno. Los recursos materiales y las personas servidoras públicas de la Gerencia de Proyectos pasarán a la Secretaría Técnica de Gobierno.

Por lo tanto, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento. Dado en el Despacho del Poder Ejecutivo, en la ciudad de Monterrey, capital del Estado de Nuevo León a los 07 días del mes de julio de 2022.