



Periódico Oficial

GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NUEVO LEÓN



Monterrey, Nuevo León - Lunes - 31 de Enero de 2022

Índice Sección Cuarta



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN



Registrado como artículo de segunda clase el 18 de septiembre de 1903

Publicaciones ordinarias: **Lunes, Miércoles y Viernes**

Sumario



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD.....	3-90
REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.....	91-180
REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SALUD.....	181-232



Samuel Alejandro García Sepúlveda

Gobernador Constitucional del
Estado de Nuevo León

Juan Isidoro Luna Hernández

Subsecretario de Asuntos Jurídicos y
Atención Ciudadana

Directorio

Javier Luis Navarro Velasco

Secretario General de Gobierno

Verónica Dávila Moya

Responsable del Periódico Oficial del Estado



GOBIERNO DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN
PODER EJECUTIVO

DOCTOR SAMUEL ALEJANDRO GARCÍA SEPÚLVEDA, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO 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, FRACCIONES I Y VI, 22, 27 Y DEMÁS RELATIVOS DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE NUEVO LEÓN; Y,

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que en fecha 02 de octubre de 2021 fue publicado en el Periódico Oficial del Estado, el Decreto No. 006 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 del Estado de Nuevo León. De acuerdo con lo establecido con 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.

SEGUNDO. Que el artículo 27 del citado ordenamiento legal, establece que la Secretaría de Seguridad es la dependencia encargada de planear, organizar, ejecutar y controlar los programas, proyectos y acciones tendientes a garantizar la seguridad, la protección ciudadana, la prevención y reinserción social en el Estado, salvaguardando la integridad y los derechos de los ciudadanos; además, se encargará de preservar las libertades, el orden y la paz pública.

TERCERO. Que en virtud de la expedición de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León, resulta imprescindible que la Secretaría de Seguridad realice una reorganización a su estructura orgánica, distribuyendo sus atribuciones entre las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Comisiones 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 redefinir la estructura orgánica de la Secretaría y precisar las atribuciones que le corresponden a cada una de sus Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Comisiones para el correcto despacho de los asuntos de su competencia, con el fin de que el servicio que presta 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

1





GOBIERNO DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN
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 persona Titular 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 a expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- La Secretaría de Seguridad, como dependencia del Poder Ejecutivo del Estado, tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones y el despacho de los asuntos que le confieren la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley Nacional de Ejecución Penal, el Código Nacional de Procedimientos Penales, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León, la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Nuevo León, la Ley del Sistema Especial de Justicia para Adolescentes del Estado de Nuevo León, la Ley de Seguridad Privada para el Estado de Nuevo León, la Ley de la Institución Policial Estatal Fuerza Civil, la Ley de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana del Estado de Nuevo León, la Ley de Prevención y Atención Integral de la Violencia Familiar en el Estado de Nuevo León, el Código Penal para el Estado de Nuevo León y demás leyes, reglamentos, acuerdos, convenios y disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 2.- El presente Reglamento tiene por objeto determinar y regular la organización y funcionamiento de la Secretaría de Seguridad, estableciendo las atribuciones y responsabilidades de cada una de las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Comisiones que la integran.

2





GOBIERNO DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN
PODER EJECUTIVO

Artículo 3.- Para los efectos del presente Reglamento se entiende por:

- I. **AAP:** Agencia de Administración Penitenciaria;
- II. **C-5:** Centro de Coordinación Integral, Control, Comando, Comunicaciones y Cómputo del Estado;
- III. **Centro de Internamiento:** Centro de Internamiento y de Adaptación de Adolescentes Infractores;
- IV. **Centros de Reinserción Social:** Centro de Reinserción Social Número 1 Norte, Centro de Reinserción Social Número 2 Norte, Centro de Reinserción Social Número 3 Oriente y Centro de Reinserción Social Femenil;
- V. **CISEC:** Centro de Información para la Seguridad de Estado, de Evaluación y Control de Confianza;
- VI. **Consejo Ciudadano:** Consejo Ciudadano de Seguridad Pública del Estado;
- VII. **Consejo de Coordinación:** Consejo de Coordinación del Sistema Integral de Seguridad Pública del Estado, establecido en la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Nuevo León;
- VIII. **Cuerpo de Custodios del Estado:** Elementos adscritos a la Institución Policial Fuerza Penitenciaria, encargados de la vigilancia, control, orden y seguridad en los Centros de Reinserción Social y en el Centro de Internamiento;
- IX. **Persona Titular de la Dirección del Centro:** A la persona Titular del Centro de Internamiento y de Adaptación de Adolescentes Infractores;
- X. **Escuela Superior:** Escuela Superior de Inteligencia;
- XI. **FASP:** Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal;
- XII. **Institución Policial Estatal Fuerza Civil:** Órgano Desconcentrado de la Secretaría, encargado de la prevención, investigación y persecución de los delitos;
- XIII. **Ley:** La Ley de Seguridad Pública para el Estado de Nuevo León;
- XIV. **Reglamento:** Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad;
- XV. **Secretaría:** Secretaría de Seguridad;
- XVI. **Persona Titular de la Secretaría:** La persona Titular de la Secretaría de Seguridad;
- XVII. **Sistema Integral:** Sistema Integral de Seguridad del Estado de Nuevo León;
- XVIII. **Titular del Centro:** Titulares de los Centros de Reinserción Social, de conformidad con lo previsto por el artículo 16 de la Ley Nacional de Ejecución Penal;
- XIX. **Persona Titular del Poder Ejecutivo:** La Persona Titular del Poder Ejecutivo;
- XX. **UCS:** Universidad de Ciencias de la Seguridad del Estado de Nuevo León;
- XXI. **UMECA:** Unidad de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso, y
- XXII. **Unidades Administrativas:** Las Unidades Administrativas mencionadas en 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

3





GOBIERNO DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN
PODER EJECUTIVO

nombramientos que en específico se expidan en cumplimiento del presente Reglamento Interior, deberán referirse en cuanto al género particular de la persona nombrada.

Artículo 4.- Los acuerdos, protocolos, manuales, lineamientos, circulares y demás instrumentos de apoyo administrativo y operativo expedidos por la persona Titular de la Secretaría, serán de observancia obligatoria para el personal de la Secretaría.

Sección Primera De la Estructura Orgánica de la Secretaría

Artículo 5.- La persona Titular de la Secretaría, para el ejercicio de las atribuciones y funciones de la Secretaría, contará con la siguiente estructura orgánica:

- I. Oficina de la persona titular de la Secretaría, integrada por:**
 - a) Unidad de Comunicación Social.
 - b) Unidad de Logística.
 - c) Unidad de Archivo.
 - d) Coordinación de Asesores.
- II. Oficina de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva del Consejo de Coordinación del Sistema Integral de Seguridad Pública del Estado, integrada por:**
 - a) Dirección Jurídica y de Relaciones Institucionales.
 - b) Dirección General de Planeación Estratégica.
 - c) Dirección de Análisis Estratégico y Vinculación Interinstitucional.
 - d) Coordinación Ejecutiva del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública.
- III. Oficina de Seguimiento al Acuerdo por la Seguridad: Nuevo León 2021-2027.**
 - a) Dirección de Relaciones Interinstitucionales.
 - b) Dirección de Asistencia Técnica.
- IV. Unidad General de Inspección y de Asuntos Internos, integrada por:**
 - a) Unidad de Contrainteligencia.
- V. Dirección General Jurídica y de Derechos Humanos, integrada por:**





GOBIERNO DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN
PODER EJECUTIVO

- a) Dirección de Control y Supervisión a Empresas y Servicios de Seguridad Privada.
- b) Dirección de Normatividad y Convenios.
- c) Dirección de Procesos Jurídicos.
- d) Dirección Laboral.
- e) Unidad de Transparencia.
- f) Oficialía de Partes.

VI. Dirección General de Administración, integrada por:

- a) Dirección de Recursos Humanos y Financieros.
- b) Dirección de Recursos Materiales.
- c) Dirección de Reclutamiento y Selección de Personal.
- d) Dirección de Medicina Preventiva.
- e) Unidad de Igualdad de Género.
- f) Unidad de Atención al Policía.

VII. Centro Estatal de Prevención de la Violencia y la Delincuencia.

VIII. Órganos Desconcentrados, integrados por:

- a) Institución Policial Estatal Fuerza Civil.

b) Agencia de Administración Penitenciaria, integrada por:

- 1. Jefatura de Estado Mayor.
- 2. Dirección de Reinserción Social.
- 3. Centro de Reinserción Social Número 1 Norte.
- 4. Centro de Reinserción Social Número 2 Norte.
- 5. Centro de Reinserción Social Número 3 Oriente.
- 6. Centro de Reinserción Social Femenil.
- 7. Centro de Internamiento y de Adaptación de Adolescentes Infractores.

c) Escuela Superior de Inteligencia, integrada por:

- 1. Consejo Directivo.
- 2. Dirección General.
- 3. División Académica.
- 4. División Administrativa.
- 5. División de Profesionalización y Vinculación.

5





GOBIERNO DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN
PODER EJECUTIVO

6. División de Investigación.
7. División Jurídica.

IX. De los Cuerpos Policiales

- a) De la Institución Policial Estatal Fuerza Civil.
- b) De la Agencia de Administración Penitenciaria.

X. Comisiones, integradas por:

- a) Comisión de Honor y Justicia.
- b) Comisión de Carrera Policial.

Artículo 6.- El Órgano Interno de Control a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León dependerá jerárquica y funcionalmente de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, conforme a lo establecido en el artículo 26 fracción XXXI de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León.

Artículo 7.- Las Unidades Administrativas, ejercerán sus atribuciones de acuerdo con las políticas, estrategias y prioridades que establezca la persona Titular del Poder Ejecutivo, por conducto de la persona Titular de la Secretaría.

Asimismo, para el despacho de los asuntos de su competencia, cada una de ellas contará con las áreas de funcionamiento necesarias, de conformidad con los manuales de organización y de procedimientos, y la disponibilidad presupuestal correspondiente.

Artículo 8.- Cada Unidad Administrativa contará en su estructura con un enlace jurídico, mismo que se coordinará con la Dirección General Jurídica y de Derechos Humanos para asistir legalmente a la persona Titular, así como asesorarle y orientarle jurídicamente en el desempeño de sus atribuciones.

De igual manera contarán con un enlace administrativo, que se coordinará con la Dirección General de Administración para asistir y asesorar a las personas Titulares, en el desempeño de sus atribuciones.

Artículo 9.- En el caso de los Órganos Desconcentrados que cuenten con Jefatura de Estado Mayor, serán las personas Titulares de la Sección V Jurídica quienes funjan como enlace jurídico con la Dirección General Jurídica y de Derechos Humanos.





GOBIERNO DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN
PODER EJECUTIVO

Las personas Titulares de la Sección I Personal y de la Sección IV Logística y Abastecimientos de cada uno de los Órganos Desconcentrados, serán quienes funjan como enlaces administrativos con la Dirección General de Administración.

Artículo 10.- La Dirección General Jurídica y de Derechos Humanos será quien se encargue de coordinar las acciones que lleven a cabo los Órganos Desconcentrados, por lo que las personas Titulares de la Jefatura de Estado Mayor, así como las personas Titulares de la Sección V Jurídica, deberán acatar las indicaciones que en materia jurídica y de derechos humanos emita la Dirección antes señalada.

Por su parte, la Dirección General de Administración será quien se encargue de coordinar todos los procesos y acciones que lleven a cabo los Órganos Desconcentrados en materia administrativa, por lo que las personas Titulares del Estado Mayor, así como las personas Titulares de la Sección I Personal y Sección IV Logística y Abastecimientos, deberán acatar las instrucciones que en dicha materia emita la Dirección mencionada.

Artículo 11.- Las personas Titulares de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría, colaborarán con la Contraloría y Transparencia Gubernamental y coadyugarán con el Órgano Interno de Control que ésta designe para la Secretaría, de conformidad con lo dispuesto en el marco normativo vigente en la materia.

Artículo 12.- De conformidad con lo dispuesto en la Ley, el Mando Supremo de las Instituciones Policiales Estatales corresponde a la persona Titular del Poder Ejecutivo, el Mando Superior sobre éstas corresponde a la persona Titular de la Secretaría, y el Mando Directo lo ejercerá la persona Titular de la Institución Policial Estatal Fuerza Civil.

Para el adecuado ejercicio del Mando Superior, eliminar duplicidad de funciones y acortar tramos de control, la Secretaría contará con Instituciones Coordinadoras, que dependerán directamente de la persona Titular de la Secretaría e informarán de los asuntos de su competencia. Estas Instituciones son las siguientes:

- I. Oficina de la persona Titular de la Secretaría.
- II. Unidad General de Inspección y de Asuntos Internos.
- III. Dirección General Jurídica y de Derechos Humanos.
- IV. Dirección General de Administración.

Artículo 13.- La Secretaría, a fin de llevar a cabo la debida implementación de los programas, planes y demás normas aplicables en materia de seguridad y de desarrollo policial, se apoyará con la Escuela Superior de Inteligencia y la Comisión de Carrera Policial, y se coordinará con la UCS, la Oficina de la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva del Consejo de Coordinación del Sistema Integral de Seguridad Pública del Estado y con el CISEC.





GOBIERNO DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN
PODER EJECUTIVO

Sección Segunda De las Atribuciones de la persona Titular de la Secretaría

Artículo 14.- La representación, el trámite y resolución de los asuntos competencia de la Secretaría, corresponden originalmente a la persona Titular de la Secretaría, quien para su atención y despacho se auxiliará en las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Comisiones, en los términos previstos en el presente Reglamento.

Artículo 15.- Para la mejor organización y funcionamiento de la dependencia, la persona Titular de la Secretaría puede conferir sus facultades delegables a favor de las personas adscritas a las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Comisiones, expidiendo los acuerdos relativos, sin perjuicio de ejercer directamente las facultades delegadas cuando lo juzgue necesario.

Artículo 16.- La persona Titular de la Secretaría tiene las siguientes atribuciones:

- I. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones que en materia de Seguridad Pública establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley Nacional de Ejecución Penal, la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Nuevo León y demás leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, convenios y disposiciones jurídicas aplicables;
- II. La representación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Secretaría;
- III. Suscribir las autorizaciones para la participación del personal de la Secretaría en actos o ante instancias internacionales, cuando se haga en representación de la misma y con cargo a su presupuesto;
- IV. Proponer a la persona Titular del Poder Ejecutivo las políticas, estrategias, planes y programas relativos a la seguridad de las y los habitantes del Estado, al orden público que asegure las libertades, a la prevención de delitos y a la reinserción social las personas sancionadas adolescentes y adultas;
- V. Proponer en el seno del Consejo de Coordinación, políticas, acciones y estrategias en materia criminal y de prevención del delito, que en su conjunto conformen la política criminológica;
- VI. Proponer a la persona Titular del Poder Ejecutivo la conformación del Consejo Ciudadano de Seguridad Pública del Estado;





GOBIERNO DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN
PODER EJECUTIVO

- VII. Autorizar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la Secretaría, así como realizar su presentación ante la autoridad competente;
- VIII. Establecer, dirigir y controlar las políticas de la Secretaría, así como planear y coordinar en los términos de la legislación aplicable, las actividades de sus Órganos Desconcentrados y Comisiones;
- IX. Autorizar la organización y funcionamiento de la Secretaría y adscribir orgánicamente sus Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Comisiones, así como encomendar las funciones que sean necesarias para el despacho de los asuntos competencia de la Secretaría;
- X. Autorizar los nombramientos del personal inmediato inferior a las personas Titulares de los Órganos Desconcentrados, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XI. Dirigir y controlar las políticas, estrategias, planes y programas autorizados por la persona Titular del Poder Ejecutivo, acordadas en el seno del Consejo de Coordinación, así como las que emanen directamente de la Secretaría en materia de Seguridad Pública;
- XII. Establecer sistemas con tecnologías de información y telecomunicaciones para obtener, procesar, analizar y estudiar información relativa a la Seguridad Pública, así como las modificaciones correspondientes, con énfasis en la prevención de conductas delictivas, mediante métodos que garanticen el estricto respeto a los derechos humanos;
- XIII. Elaborar y difundir estudios multidisciplinarios y estadísticos sobre el fenómeno delictivo;
- XIV. Promover la participación y organización ciudadana en la prevención de delitos y faltas administrativas;
- XV. Dirigir las estrategias que permitan reducir las causas y factores que contribuyen a la criminalidad, procurando la coordinación de esfuerzos con dependencias u organismos públicos de los tres niveles de gobierno, organizaciones civiles, académicas, comunitarias y con la sociedad en general;
- XVI. Dirigir, coordinar y fortalecer la función preventiva y de seguridad pública, a fin de salvaguardar la integridad y derechos de las personas, preservar las libertades, el orden y la paz pública, así como generar inteligencia para prevenir los delitos;
- XVII. Recopilar, analizar, estructurar y realizar acciones de inteligencia e investigación de delitos, considerando redes y vínculos criminales;
- XVIII. Proveer lo necesario a fin de generar inteligencia policial para la prevención y combate al delito;
- XIX. Ordenar la coordinación de los servicios de seguridad, vigilancia y protección regional en caminos, carreteras estatales, vías primarias, vecinales, municipales, zonas rurales, áreas de recreo y turísticas, instituciones bancarias e industriales, situaciones de conflicto, traslados, desarrollo de audiencias, medidas cautelares, condiciones de la suspensión condicional del proceso, medidas y órdenes de protección a víctimas de delitos o de violencias, así como en las instalaciones estratégicas de Gobierno del Estado y para la protección de las personas servidoras y ex servidoras públicas y





GOBIERNO DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN
PODER EJECUTIVO

personas diplomáticas de conformidad con lo previsto en la Ley, el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables en la materia;

- XX. Conformar los grupos especializados en investigación, prevención y reacción, necesarios para garantizar, mantener y restablecer el orden y la paz públicos, así como vigilar su correcto funcionamiento;
- XXI. Administrar la seguridad penitenciaria, prevención y reinserción social;
- XXII. Supervisar que la administración del Sistema Penitenciario conlleve a la reinserción social y se organice en instituciones de mínima, baja, media y alta seguridad, estableciendo la separación física entre mujeres y hombres;
- XXIII. Supervisar el funcionamiento del Sistema Especial de Justicia para la Adaptación Social de Adolescentes Infractores;
- XXIV. Instruir la elaboración de estudios y diagnósticos en materia de seguridad pública; investigación criminal; reinserción social; tratamiento y rehabilitación de adolescentes; evaluación de riesgo; vigilancia y ejecución de medidas cautelares; vigilancia y ejecución de medidas y órdenes de protección a víctimas;
- XXV. Promover la participación de la iniciativa privada para generar actividades económicas para las personas privadas de la libertad en los Centros de Reinserción Social y el Centro de Internamiento, en donde se les permita obtener un ingreso para su manutención y la de sus familias;
- XXVI. Vigilar la implementación de programas de formación, capacitación, profesionalización, actualización, adiestramiento y especialización con base en los perfiles y detección de necesidades, para el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- XXVII. Vigilar que el personal se someta a las evaluaciones de control de confianza requeridas para su ingreso, permanencia o promoción, para lo cual deberá designar un enlace con el CISEC, así como, en su caso, ordenar al área correspondiente la separación impuesta con motivo de la resolución emitida, a quienes no las hayan presentado o aprobado;
- XXVIII. Implementar y dar seguimiento a los procedimientos de vigilancia, identificación, monitoreo y rastreo de la red pública de internet para la prevención y combate de los delitos que se cometan utilizando medios electrónicos y tecnológicos;
- XXIX. Desahogar las solicitudes de indulto, traslado de internos y beneficios de libertad anticipada que en su caso procedan, de conformidad con la Ley de la materia;
- XXX. Suscribir en el ámbito de su competencia y de conformidad con la normatividad aplicable, los acuerdos, contratos y convenios relativos al ejercicio de sus funciones, con personas e instituciones públicas o privadas;
- XXXI. Proponer a la persona Titular del Poder Ejecutivo proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, sobre los asuntos competencia de la Secretaría;
- XXXII. Expedir los acuerdos, lineamientos, circulares, normas, manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de la Secretaría y demás disposiciones normativas internas, en el ámbito de su competencia, que considere necesarias para cumplir con los fines de la Secretaría y, en su caso, ordenar su publicación;





GOBIERNO DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN
PODER EJECUTIVO

- XXXIII. Crear las comisiones de carácter temporal que determine necesarias para el desahogo de asuntos especiales, así como designar a los integrantes de éstas, a fin de garantizar el debido funcionamiento de la Secretaría;
- XXXIV. Designar al responsable del control, suministro y adecuado manejo de la información, previsto en el artículo 39, apartado B, fracción VI de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- XXXV. Delegar facultades al personal subalterno, expidiendo el acuerdo correspondiente;
- XXXVI. Ejercer las atribuciones establecidas en la Ley de Seguridad Privada para el Estado de Nuevo León;
- XXXVII. Auxiliar al Ministerio Público, autoridades judiciales y administrativas, y autoridades no jurisdiccionales, cuando sea requerido para ello;
- XXXVIII. Someter al acuerdo de la persona Titular del Poder Ejecutivo los nombramientos y terminación de sus efectos, de las personas Titulares de las Unidades Administrativas, a que se refiere el artículo 5 del presente Reglamento, cuyo nombramiento no esté previsto en otras leyes, a fin de que la persona Titular de la Secretaría General de Gobierno proceda a su emisión;
- XXXIX. Autorizar las solicitudes de las autoridades competentes para el ejercicio de las técnicas especiales de investigación, desarrolladas en los manuales y protocolos correspondientes;
 - XL. Expedir los acuerdos para la creación o fusión de las Unidades Operativas, lo que deberá ser publicado en el Periódico Oficial del Estado;
 - XLI. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos, órdenes, circulares y demás disposiciones derivadas del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
 - XLII. Resolver, en casos de duda, sobre la interpretación o aplicación del presente Reglamento y demás instrumentos normativos que emita, así como dictar las instrucciones respectivas a fin de dirimir conflictos competenciales que se susciten entre las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Comisiones;
 - XLIII. Expedir certificaciones de los documentos existentes en los archivos a su cargo;
 - XLIV. Aprobar, expedir y publicar el manual de identidad de la Secretaría y de sus Órganos Desconcentrados, el que será obligatorio para todas las policías estatales, de conformidad con lo previsto en la Ley, y
 - XLV. Las demás que le señalen las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, convenios o directamente la persona Titular del Poder Ejecutivo.

Artículo 17.- Son facultades indelegables de la persona Titular de la Secretaría las que se contienen en el artículo 16 fracciones III, IV, V, VII, XI, XXXI, XXXII, XXXIII, XXXIV, XXXV, XXXVI, XXXVII, XXXVIII, XXXIX, XLI, XLII, XLIII y XLIV.





GOBIERNO DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN
PODER EJECUTIVO

Sección Tercera
De las atribuciones comunes
de las personas Titulares de las Unidades Administrativas,
Órganos Desconcentrados y Comisiones

Artículo 18.- Las personas Titulares de las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Comisiones dependientes de la persona Titular de la Secretaría, previstas en las fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII y X del artículo 5 del presente Reglamento, tienen las siguientes atribuciones comunes:

- I. Acordar con la persona que funja como su superior jerárquico las políticas, planes, programas, criterios de operación, sistemas y procedimientos relativos a las unidades a su cargo;
- II. Ordenar y coordinar la elaboración de los estudios y proyectos relativos a la problemática que aqueja a la ciudadanía, a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos y un mejor desarrollo de las funciones propias de la Secretaría, en el ámbito de sus respectivas responsabilidades;
- III. Dar a conocer al personal bajo su responsabilidad la misión, visión, políticas, planes, programas, objetivos y metas establecidos en la Secretaría;
- IV. Vigilar que las políticas que se adopten en las áreas a su cargo se encuentren acordes con las disposiciones señaladas por la persona que funja como su superior jerárquico, el presente Reglamento y las disposiciones jurídicas aplicables;
- V. Organizar, dirigir, supervisar y evaluar que las acciones y actividades que se realizan en su área sean acordes con las políticas, planes y programas autorizados, así como con las responsabilidades que este Reglamento les precisa, cuidando que éstas contribuyan al logro de los objetivos y metas de la Secretaría;
- VI. Resolver con apego en los lineamientos que establezca la normatividad aplicable y la persona Titular de la Secretaría los asuntos que les competan;
- VII. Supervisar que el personal bajo su responsabilidad dé cumplimiento a los asuntos que les han sido asignados, con apego a los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en los Tratados Internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte y corresponda a su competencia;
- VIII. Dirigir, coordinar, supervisar, presupuestar, evaluar y controlar que los recursos humanos, materiales y financieros asignados a las áreas bajo su responsabilidad se administren con eficiencia, eficacia y transparencia, evitando y denunciando, ante las autoridades correspondientes, los actos de corrupción que se presenten;
- IX. Representar a la Secretaría en las funciones y comisiones que la persona Titular de la Secretaría les encomiende, informando en todo momento a ésta sobre el desarrollo de las actividades;





GOBIERNO DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN
PODER EJECUTIVO

- X. Presentar a la persona Titular de la Secretaría, cuando lo solicite, los informes con los resultados de las acciones y actividades realizadas en el área bajo su responsabilidad, así como del impacto que éstas han producido en la sociedad;
- XI. Asegurar el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública, rendición de cuentas, protección de datos personales y archivos, en los términos que establezca la normatividad vigente;
- XII. Solicitar la intervención del Órgano Interno de Control, para la realización de investigaciones e inicio de procedimientos administrativos respecto de las personas servidoras públicas probables responsables de contravenir normas jurídicas, administrativas o penales;
- XIII. Suscribir y ejecutar en el ámbito de su competencia y de conformidad con la normatividad aplicable, acuerdos, contratos y convenios relativos a sus funciones con personas e instituciones públicas o privadas, que les sean autorizados por la persona Titular de la Secretaría;
- XIV. Llevar a cabo las acciones que procedan, a fin de que se realice la ejecución de las sanciones que emitan la Unidad General de Inspección y de Asuntos Internos, el Órgano Interno de Control o la Autoridad Jurisdiccional al personal de la Secretaría, en coordinación con la Dirección General de Administración;
- XV. Proporcionar al Órgano Interno de Control la información requerida por la Autoridad Investigadora;
- XVI. Elaborar el Programa Operativo Anual del área a su cargo;
- XVII. Elaborar el Proyecto del Presupuesto Anual del área a su cargo, en coordinación con la Dirección General de Planeación Estratégica;
- XVIII. Presentar a la Dirección General de Administración el Proyecto del Presupuesto Anual del área a su cargo, para su aprobación;
- XIX. Auxiliar en el ámbito de su competencia, a las autoridades Federales, Estatales y Municipales en los programas y acciones que implementen;
- XX. Mantener informado a la persona que funja como su superior jerárquico sobre el estado que guarda el área bajo su responsabilidad, a través de informes, estadísticas y estudios;
- XXI. Promover que el personal a su cargo cumpla con los procesos del Sistema de Carrera que implemente la Comisión de Carrera Policial;
- XXII. Coordinar labores con las demás personas Titulares de las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Comisiones, a fin de lograr un mejor desarrollo de sus funciones;
- XXIII. Fomentar y participar en los procesos de modernización, actualización, innovación y adecuación del orden jurídico que rige el funcionamiento de la Secretaría;
- XXIV. 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;

13





GOBIERNO DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN
PODER EJECUTIVO

- XXV.** 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; y
- XXVI.** Expedir certificaciones de los documentos existentes en los archivos a su cargo.

CAPÍTULO II OFICINA DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA

Sección Primera

De la Oficina de la persona Titular de la Secretaría y sus Unidades Administrativas

Artículo 19. A la persona Titular de la Oficina de la persona Titular de la Secretaría, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Llevar a cabo la organización y ejecución de la agenda de actividades de la persona Titular de la Secretaría en sus labores públicas, supervisando en todo caso las medidas de control de audiencias, correspondencia, seguridad y de traslado aplicables, en coordinación con las Unidades de Comunicación Social y de Logística;
- II. Conducir la programación, logística y realización de las reuniones de trabajo con las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Comisiones, así como de los eventos especiales y cívicos que acuerde la persona Titular de la Secretaría;
- III. Establecer las bases de organización, control, funcionamiento y supervisión del archivo de la Oficina de la persona Titular de la Secretaría;
- IV. Remitir los oficios, comunicaciones y acuerdos emitidos por la persona Titular de la Secretaría a las áreas competentes, así como llevar el seguimiento correspondiente;
- V. Solicitar, previo acuerdo de la persona Titular de la Secretaría, a las diversas áreas de la Secretaría informes sobre temas de su competencia;
- VI. Llevar a cabo las políticas de relaciones públicas con los medios de comunicación;
- VII. Mantener informada a la persona Titular de la Secretaría de los acontecimientos y sucesos que tengan impacto político o social en las actividades de la Secretaría;
- VIII. Planear, organizar, coordinar y supervisar las actividades de comunicación social y difusión de la Secretaría, en observancia de las disposiciones legales aplicables;
- IX. Dar seguimiento a los acuerdos, resoluciones y demás determinaciones emitidas por la persona Titular de la Secretaría, a fin de que se cumplan en los términos señalados;
- X. Coordinarse con la persona Titular de la Unidad de Archivo, a fin de cumplir lo establecido en el artículo 22 fracción XIII del presente Reglamento;
- XI. Celebrar los convenios de intercambio de información con entidades públicas o privadas a fin de incrementar el acervo del archivo, y
- XII. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.





GOBIERNO DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN
PODER EJECUTIVO

Sección Segunda De la Unidad de Comunicación Social

Artículo 20.- A la persona Titular de la Unidad de Comunicación Social, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar, ejecutar, supervisar, administrar y difundir en medios de comunicación, Portal Oficial, redes sociales y comunidades virtuales, los eventos, actividades, acciones, servicios y programas que desarrolla la Secretaría.
- II. Administrar, dirigir y elaborar los contenidos de información publicitaria y de difusión del Portal Oficial, redes sociales y comunidades virtuales de la Secretaría;
- III. Registrar, analizar, evaluar y procesar la información que difundan los medios de comunicación referente a las materias de interés de la Secretaría, y presentarla como síntesis informativa y monitoreo a la Oficina de la persona Titular de la Secretaría;
- IV. Mantener actualizado el archivo de las informaciones emitidas, así como de las recopilaciones de notas periodísticas, radiofónicas, televisivas, carteles, materiales audiovisuales y demás publicaciones oficiales de la Secretaría, para su consulta por las áreas interesadas de la misma dependencia;
- V. Proponer, organizar y supervisar, previo acuerdo con la Oficina de la persona Titular de la Secretaría, entrevistas y conferencias de prensa en las que participe la persona Titular de la Secretaría con los medios de comunicación;
- VI. Emitir comunicados de prensa y ser portavoz oficial de la Secretaría;
- VII. Fungir como enlace con las áreas de comunicación social de la Administración Pública del Estado;
- VIII. Convocar y atender a representantes de los medios de comunicación en los eventos públicos que organice la Secretaría y los que la persona Titular de la Secretaría determine;
- IX. Proponer el diseño de las estrategias para fomentar y consolidar la imagen institucional, interna y externa de la Secretaría, supervisando su ejecución;
- X. Diseñar, proponer y coordinar la divulgación de los programas que realiza la Secretaría;
- XI. Informar los acontecimientos institucionales de mayor relevancia a través de los medios de comunicación interna;
- XII. Realizar las comisiones que le encomiende la persona que funja como su superior jerárquico;
- XIII. Proponer a la persona que funja como su superior jerárquico el proyecto de protocolos, manuales de organización, de servicios, de procedimientos y demás instrumentos jurídicos y administrativos necesarios para la mejora continua, innovación, políticas y procesos internos del área a su cargo;
- XIV. Coordinar la comunicación social, la atención a las redes sociales y demás medios digitales de la Secretaría, conforme a los lineamientos que establezca la Unidad de Comunicación del Poder Ejecutivo del Estado;

15





GOBIERNO DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN
PODER EJECUTIVO

- XV. Establecer las estrategias de difusión de los programas y acciones de la Secretaría, en coordinación con la Unidad de Comunicación del Poder Ejecutivo del Estado;
- XVI. Asesorar a las personas responsables de las Unidades Administrativas para la difusión de actividades de su competencia, y apoyarlas en la organización de eventos públicos;
- XVII. Orientar a las personas que utilicen las redes sociales u otros medios digitales para solicitar información sobre los servicios y programas de la Secretaría, en coordinación con las Unidades Administrativas y otras dependencias competentes;
- XVIII. Asegurar que la comunicación social de los organismos y entes de la Administración Pública Estatal, sectorizados a la Secretaría, cumplan con las políticas y lineamientos establecidas para la difusión de esas actividades;
- XIX. 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;
- XX. 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; y
- XXI. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

Sección Tercera De la Unidad de Logística

Artículo 21.- A la persona Titular de la Unidad de Logística, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Planear, organizar y supervisar los eventos y actos protocolarios de la persona Titular de la Secretaría, asegurando que toda la operación del evento sea realizada en tiempo y forma;
- II. Proponer a la persona Titular de la Oficina de la persona Titular de la Secretaría la programación, coordinación y organización de los actos sociales, culturales y eventos cívicos e institucionales en los que participe la persona Titular de la Secretaría;
- III. Coordinar la instalación de mobiliario y equipo necesario para la realización de eventos en los que participe la persona Titular de la Secretaría;
- IV. Coordinar con los equipos de seguridad de funcionarios a nivel federal, estatal o municipal, los traslados de la persona Titular de la Secretaría;
- V. Realizar las comisiones que le encomiende la persona que funja como su superior jerárquico;
- VI. Proponer a la persona que funja como su superior jerárquico el proyecto de protocolos, manuales de organización, de servicios, de procedimientos y demás instrumentos





GOBIERNO DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN
PODER EJECUTIVO

- jurídicos y administrativos necesarios para la mejora continua, innovación, políticas y procesos internos del área a su cargo;
- VII. Apoyar a las instancias correspondientes de la Secretaría y a las organizaciones ciudadanas y académicas en la realización de eventos en materia de seguridad pública, en coordinación con la Dirección de Relaciones Interinstitucionales;
 - VIII. 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;
 - IX. Intervenir en la atención y trámite de las solicitudes de información que incidan en el ámbito de su competencia, coordinándose para tal efecto con la Unidad de Transparencia de la Secretaría; y
 - X. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

Sección Cuarta De la Unidad de Archivo

Artículo 22.- A la persona Titular de la Unidad de Archivo, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Organizar, preservar, custodiar, catalogar y difundir la documentación administrativa e histórica generada por la Secretaría en el ejercicio de sus funciones;
- II. Coordinar, con las áreas o Unidades Administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- III. Coordinarse con la persona Titular de la Oficina de la persona Titular de la Secretaría, a manera de garantizar el óptimo funcionamiento de la presente Unidad;
- IV. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- V. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;
- VI. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;
- VII. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;
- VIII. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;
- IX. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan

17





GOBIERNO DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN
PODER EJECUTIVO

las tecnológicas de información para mantenerlos a disposición de las personas usuarias;

- X. Racionalizar la producción, uso, distribución y control de los documentos de archivo;
- XI. Abstenerse de patrocinar por escrito o divulgar lo que por razón de su empleo sea de su conocimiento, a persona alguna interesada si no es por orden expresa de la persona Titular de la Oficina de la persona Titular de la Secretaría;
- XII. Cerciorarse de que todos los estantes y puertas estén bien cerrados, dejando las llaves en poder de la persona Titular de la Oficina de la persona Titular de la Secretaría o de quien ésta designe;
- XIII. Administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzca, reciba, obtenga, adquiera, transforme o posea la Secretaría, de acuerdo con sus facultades, competencias y atribuciones en los términos de la Ley General de Archivos y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XIV. Dar a conocer a las unidades administrativas periódicamente, documentos de interés general;
- XV. Realizar las comisiones que le encomiende la persona que funja como su superior jerárquico;
- XVI. Proponer a la persona que funja como su superior jerárquico el proyecto de protocolos, manuales de organización, de servicios, de procedimientos y demás instrumentos jurídicos y administrativos necesarios para la mejora continua, innovación, políticas y procesos internos del área a su cargo;
- XVII. Establecer el procedimiento de limpieza de documentos, fumigación, integración de refuerzos, extracción de materiales que oxidan y deterioran el papel y resguardo de documentos sueltos en papel libre de ácido, entre otros;
- 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. 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; y
- XX. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

Sección Quinta
De la Coordinación de Asesores

Artículo 23.- A la persona Titular de la Coordinación de Asesores le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:





GOBIERNO DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN
PODER EJECUTIVO

- I. Coordinarse con las áreas de la Secretaría, a fin de apoyar en la consecución de las atribuciones de cada una de éstas, así como dar seguimiento al cumplimiento de las determinaciones y directivas emitidas por la persona Titular de la Secretaría;
- II. Proporcionar información a la persona Titular de la Secretaría para emitir opinión a los diversos organismos públicos y privados en los diversos temas competencia de la Secretaría;
- III. Coordinarse con la Dirección de Análisis Estratégico y Vinculación Interinstitucional, a fin de obtener la información necesaria para colaborar en la preparación de los informes de actividades que deba rendir la persona Titular de la Secretaría;
- IV. Emitir opinión a la Oficina de la persona Titular de la Secretaría, a fin de organizar las relaciones públicas de la Secretaría;
- V. Mantener en coordinación con la Oficina de la persona Titular de la Secretaría las relaciones institucionales e interinstitucionales que requiera la persona Titular de la Secretaría;
- VI. Coordinar con la Dirección General de Planeación Estratégica la elaboración de protocolos, manuales, lineamientos y demás instrumentos normativos de la Secretaría;
- VII. Estructurar en coordinación con la Dirección de Análisis Estratégico y Vinculación Interinstitucional la información estadística, operativa y administrativa, a fin de facilitar la toma de decisiones y estrategias de la Secretaría;
- VIII. Supervisar y gestionar el óptimo funcionamiento de los servicios de información a la persona titular de la Secretaría en materia de inteligencia, planeación y prevención;
- IX. Coordinar, organizar y supervisar el trabajo de las personas asesoras externas y observar el de las organizaciones no gubernamentales, instituciones académicas, organismos nacionales e internacionales en temas de seguridad pública;
- X. Realizar las comisiones que le encomiende la persona que funja como su superior jerárquico;
- XI. Proponer a la persona que funja como su superior jerárquico el proyecto de protocolos, manuales de organización, de servicios, de procedimientos y demás instrumentos jurídicos y administrativos necesarios para la mejora continua, innovación, políticas y procesos internos del área a su cargo;
- XII. Asesorar multidisciplinariamente a la persona Titular de la Secretaría en los asuntos que ésta tenga a bien asignarle;
- XIII. 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;
- XIV. 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;
- XV. 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;





GOBIERNO DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN
PODER EJECUTIVO

- XVI. Dar seguimiento e informar a la persona titular de la Secretaría sobre el trámite de los asuntos que le encomiende;
- XVII. Desahogar las consultas sobre proyectos específicos que le asigne la persona titular 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. 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; y
- XX. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

CAPÍTULO III
OFICINA DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL
CONSEJO DE COORDINACIÓN DEL
SISTEMA INTEGRAL DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO

Sección Primera
De la Oficina de la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva del
Consejo de Coordinación del
Sistema Integral de Seguridad Pública del Estado

Artículo 24.- A la persona Titular de la Oficina de la Secretaría Ejecutiva del Consejo de Coordinación del Sistema Integral de Seguridad Pública del Estado, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Realizar la planeación, propuesta, coordinación y supervisión de la ejecución de programas, planes, acciones y proyectos encaminados al desarrollo y mejoramiento de las entidades y organismos integrantes del Consejo de Coordinación;
- II. Representar al Consejo de Coordinación, ante los distintos órdenes de Gobierno y organismos nacionales e internacionales, en los casos no reservados a la persona que funja como Presidente del mismo;
- III. Ser enlace directo con el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública para la gestión y seguimiento de los programas, fondos y subsidios que coadyuvan al desarrollo del Sistema Integral;
- IV. Auxiliar a la persona Titular del Poder Ejecutivo y a la persona Titular de la Secretaría en la coordinación con las instancias de seguridad pública;





GOBIERNO DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN
PODER EJECUTIVO

- V. Proponer a la persona Titular de la Secretaría las políticas, instrumentos, lineamientos y acciones que permitan fortalecer y hacer eficientes los mecanismos de coordinación entre las instituciones de seguridad pública y las instancias del Sistema Integral;
- VI. Proponer lineamientos para que la coordinación a que se refiere la Ley sea eficiente y eficaz;
- VII. Proponer políticas, programas, lineamientos, proyectos estratégicos, protocolos y acciones, para el buen desempeño de las instituciones de seguridad pública y el adecuado funcionamiento del Sistema Integral;
- VIII. Proponer a la persona Titular de la Secretaría, en coordinación con las instancias competentes, reformas al marco jurídico de seguridad;
- IX. Supervisar la elaboración de los criterios de evaluación de las instituciones de seguridad pública, e informar de sus resultados a la persona Titular de la Secretaría;
- X. Solicitar a las instancias del Consejo de Coordinación, por instrucción de la persona Titular de la Secretaría, la información necesaria para verificar el cumplimiento de la Ley;
- XI. Participar en el ámbito de su competencia, en la celebración de convenios y compromisos que se establezcan con organismos locales, nacionales y extranjeros, públicos y privados;
- XII. Gestionar la obtención de apoyos y recursos para la realización de proyectos en materia de seguridad pública del Estado;
- XIII. Proponer intercambios nacionales e internacionales, y gestionar la obtención de apoyos y recursos para la realización de proyectos en materia de seguridad pública del Estado;
- XIV. Formular y dar seguimiento a la agenda y calendario de los compromisos y eventos interinstitucionales en los que intervenga el Consejo de Coordinación;
- XV. Participar, por encomienda de la persona Titular del Poder Ejecutivo o de la persona Titular de la Secretaría, en las conferencias nacionales, en los consejos locales e instancias regionales de coordinación, así como en otras comisiones, foros o grupos de trabajo, locales, nacionales o internacionales, relacionados con la seguridad pública;
- XVI. Acordar con la persona Titular de la Secretaría los asuntos de su competencia e informarle de los avances y resultados de los mismos;
- XVII. Apoyar, en el ámbito de su competencia, las acciones del Consejo de Coordinación;
- XVIII. Gestionar los recursos necesarios para sufragar los costos de los programas de seguridad pública del Estado, con base en los Acuerdos del Consejo Nacional de Seguridad Pública y en los Convenios y sus Anexos Técnicos, que en el marco del Sistema Nacional de Seguridad Pública anualmente se suscriban;
- XIX. Solicitar a la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado la ministración de los recursos aportados por el Gobierno Federal correspondientes al FASP, así como los correspondientes recursos estatales que se pacten en los convenios que en dicha materia anualmente se suscriben, para su aplicación en la realización de las acciones

21





GOBIERNO DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN
PODER EJECUTIVO

- que en materia de seguridad pública se encuentran previstas en la Ley de Coordinación Fiscal y en los convenios que de ella emanen;
- XX. Autorizar y presentar ante el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional, las solicitudes de adecuaciones y programaciones relativas al FASP;
 - XXI. Administrar y mantener actualizada la información requerida por el Sistema Nacional de Seguridad Pública;
 - XXII. Colaborar con la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado en la elaboración y envío de información relacionada con el FASP al Gobierno Federal conforme a las disposiciones de la referida Ley de Coordinación Fiscal;
 - XXIII. Dar seguimiento a los avances de los proyectos de inversión en los que están involucrados recursos correspondientes al FASP, así como los correspondientes recursos estatales que en la materia sean aportados;
 - XXIV. Mantener informado a la persona Titular del Poder Ejecutivo y a la persona Titular de la Secretaría de los acontecimientos y sucesos que incidan en el marco de competencia del Consejo de Coordinación;
 - XXV. Requerir a las instituciones que conforman el Sistema Integral la información necesaria para la integración y actualización permanente de las bases de datos de la Dirección de Análisis Estratégico y Vinculación Interinstitucional;
 - XXVI. Realizar las acciones en materia de planeación estratégica que permitan apoyar los planes y programas institucionales, propiciar que las diversas áreas actualicen su información estadística en el Sistema Estatal de Información Estadística para la Seguridad Pública, así como garantizar la ejecución de las acciones de control interno y administración de riesgos;
 - XXVII. Colaborar con las instancias del Sistema Integral a fin de dar cumplimiento a los acuerdos, resoluciones y políticas que emita el Consejo Nacional de Seguridad Pública y el Consejo de Coordinación, así como con los acuerdos tomados por los Gabinetes Nacionales y Regionales de Seguridad Pública;
 - XXVIII. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

Sección Segunda
De la Dirección Jurídica y de Relaciones Institucionales

Artículo 25.- A la persona Titular de la Dirección Jurídica y de Relaciones Institucionales, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Intervenir y atender los asuntos de carácter legal en que tenga injerencia la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva;
- II. Formular los proyectos de actas de las sesiones del Consejo de Coordinación;





GOBIERNO DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN
PODER EJECUTIVO

- III. Efectuar propuestas de actualización al marco legal del Sistema Integral y del Consejo de Coordinación;
- IV. Opinar sobre los proyectos de reformas a leyes y reglamentos que en materia de seguridad pública sean presentados al seno del Consejo de Coordinación, en coordinación con la Dirección General Jurídica y de Derechos Humanos;
- V. Asesorar y desahogar las consultas y asuntos que en materia jurídica le formule la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva, así como las demás áreas del Secretariado Ejecutivo;
- VI. Proporcionar asesoría jurídica a las autoridades estatales y de los municipios que lo soliciten, sobre aspectos específicos que involucren el marco legal del Sistema Integral;
- VII. Coordinar los trabajos y proyectos jurídicos, legales o administrativos que le encomiende la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva;
- VIII. Elaborar, analizar, proponer, emitir opinión y registrar los convenios, contratos, pedidos, acuerdos y bases de colaboración a suscribirse en el ámbito de competencia de la Oficina de la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva, en coordinación con la Dirección General Jurídica y de Derechos Humanos;
- IX. Formular y proponer, en coordinación con la Dirección General Jurídica y de Derechos Humanos anteproyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos y demás ordenamientos jurídicos, así como sus reformas, en materia de seguridad pública;
- X. Dar seguimiento al debido cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias, instrumentales y administrativas que vinculen al Sistema Integral con el Sistema Nacional;
- XI. Fungir como enlace de la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva en materia jurídica ante las instancias gubernamentales de los tres niveles de gobierno, así como con las demás organizaciones del sector privado, social, empresarial o académico que realicen actividades relacionadas con la seguridad pública, cuando éste así lo determine;
- XII. Proponer y dar seguimiento a la aplicación de los mecanismos de coordinación en materia de seguridad pública con las instancias del Gobierno del Estado, los Municipios, la Federación, otras entidades federativas y con organismos de la sociedad en general, nacionales o extranjeros, sin perjuicio de las atribuciones que la Ley otorgue a otras Dependencias;
- XIII. Dar seguimiento a los acuerdos, convenios y compromisos con las instancias del Gobierno del Estado, los Municipios, la Federación, otras entidades federativas y con organismos de la sociedad en general, nacionales o extranjeros, sin perjuicio de las atribuciones que la Ley otorgue a otras Dependencias;
- XIV. Dictaminar los expedientes de los proyectos estratégicos del Sistema Integral, integrados por la Dirección General de Planeación Estratégica, para solicitar la adquisición de los bienes o servicios que se requieran para llevarlos a cabo;
- XV. Coadyuvar, con las áreas correspondientes, en la atención, trámite y seguimiento de los requerimientos formulados por los órganos fiscalizadores;

23





GOBIERNO DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN
PODER EJECUTIVO

- XVI. 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;
- 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. Proponer a la persona que funja como su superior jerárquico el proyecto de protocolos, manuales de organización, de servicios, de procedimientos y demás instrumentos jurídicos y administrativos necesarios para la mejora continua, innovación, políticas y procesos internos del área a su cargo; y
- XIX. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

Sección Tercera De la Dirección General de Planeación Estratégica

Artículo 26.- A la persona Titular de la Dirección General de Planeación Estratégica, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Participar y coordinar el diseño, instrumentación, actualización y seguimiento del Programa Estatal de Seguridad Pública y del Programa Sectorial de Seguridad Pública, en los términos que establece la Ley;
- II. Coordinar y promover la realización de estudios que fortalezcan la planeación estratégica y que ayuden a la toma de decisiones;
- III. Integrar los expedientes de los proyectos estratégicos del Sistema Integral, para solicitar la adquisición de los bienes o servicios que se requieran para llevarlos a cabo;
- IV. Coordinar y supervisar la planeación, seguimiento y evaluación de los programas, políticas, protocolos, proyectos y acciones estratégicas que se implementen para el desarrollo de los organismos que componen el Consejo de Coordinación;
- V. Coordinar y supervisar la planeación, seguimiento y evaluación de los programas, políticas, protocolos, proyectos y acciones estratégicas que se implementen para el desarrollo de las funciones de la Secretaría;
- VI. Proponer objetivos, metas e indicadores para los planes, programas y proyectos estratégicos de la Secretaría;
- VII. Diseñar y proponer las políticas, lineamientos, normas y procedimientos para la planeación institucional y la administración eficiente de los recursos de la Secretaría;
- VIII. Informar y asesorar a las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Comisiones de la Secretaría, acerca de las disposiciones normativas para el ejercicio programático presupuestal y evaluar su cumplimiento;





GOBIERNO DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN
PODER EJECUTIVO

- IX. Proponer lineamientos y criterios técnicos en materia de organización, funcionamiento, modernización y simplificación administrativa de la Secretaría, así como los procedimientos para su funcionamiento, emitiendo para tal fin los estudios correspondientes;
- X. Analizar y proponer la creación o modificación de estructuras orgánicas de las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Comisiones de la Secretaría, así como gestionar su aprobación ante las autoridades competentes y realizar el registro formal de cada una de las estructuras;
- XI. Coordinar el diseño, integración, instrumentación, actualización y seguimiento de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios de las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Comisiones de la Secretaría, realizando la gestión y revisión oportuna de los procesos internos;
- XII. Dar seguimiento, en coordinación con la Dirección General de Administración al ejercicio del presupuesto anual de las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Comisiones de la Secretaría, a través de la elaboración de los informes y reportes correspondientes a las Matrices de Indicadores de Resultados (MIR), a los Reportes de Avances Físico-Financieros (RAFFI), a las monografías correspondientes, así como al Programa Anual de Evaluación, los aspectos susceptibles de mejora y otros instrumentos de seguimiento programático presupuestal;
- XIII. Apoyar a la Dirección General de Administración en la alineación y monitoreo de programas y proyectos prioritarios de la Secretaría, en concordancia con el presupuesto anual aprobado;
- XIV. Evaluar el impacto de las políticas, estrategias y acciones en materia de seguridad pública;
- XV. Establecer métodos y técnicas de evaluación institucional que permitan contar con parámetros de medición de resultados de las actividades, el impacto social y desempeño de la Secretaría, a fin de corregir y proponer, en su caso, nuevas estrategias, políticas, programas y proyectos estratégicos para la mejora continua, en coordinación con la Dirección de Análisis Estratégico y Vinculación Interinstitucional;
- XVI. Llevar a cabo la revisión, organización y elaboración del Informe de Gobierno, así como su correspondiente Glosa, mediante la recopilación, revisión, análisis e integración de información de las diversas áreas de la Secretaría;
- XVII. Asesorar y capacitar a las áreas de la Secretaría en temas de planeación, programación, presupuestación, estadística e ingeniería institucional e innovación;
- XVIII. Presentar al Consejo de Coordinación el programa de reclutamiento del personal que integra las instituciones de seguridad pública;
- XIX. Diseñar en conjunto con la UCS, el programa de profesionalización del personal que integra las instituciones de seguridad pública, y presentarlo ante el Consejo de Coordinación;

25





GOBIERNO DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN
PODER EJECUTIVO

- XX. Definir, planear y ejecutar, en coordinación con las instancias involucradas, los proyectos estratégicos del Sistema Integral;
- XXI. Diseñar, proponer e instrumentar lineamientos, criterios, metodologías e indicadores que permitan el seguimiento y evaluación de los resultados y el impacto social de las políticas, programas y proyectos estratégicos del Consejo de Coordinación, así como de las estrategias y acciones en materia de seguridad pública;
- XXII. Proponer y promover la gestión de fondos federales y estatales, así como de recursos provenientes de organismos públicos y privados, tanto nacionales como extranjeros, para la realización de proyectos estratégicos del Sistema Integral;
- XXIII. Formular, atendiendo los planteamientos de las instituciones de seguridad pública estatales y en su caso, los requerimientos de las instituciones de seguridad pública municipales, la propuesta de inversión anual de los recursos asignados al FASP;
- XXIV. Dar seguimiento a los proyectos de inversión provenientes de los recursos del FASP;
- XXV. Solicitar a las demás áreas de la Secretaría, así como a las instancias correspondientes, la información estratégica que se considere necesaria para llevar a cabo las actividades propias de la Dirección General de Planeación Estratégica;
- XXVI. Diseñar, organizar, implementar y actualizar los diversos reportes estratégicos que sean solicitados por la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva;
- XXVII. 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;
- XXVIII. 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;
- XXIX. Proponer a la persona que funja como su superior jerárquico el proyecto de protocolos, manuales de organización, de servicios, de procedimientos y demás instrumentos jurídicos y administrativos necesarios para la mejora continua, innovación, políticas y procesos internos del área a su cargo; y
- XXX. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

Sección Cuarta

De la Dirección de Análisis Estratégico y Vinculación Interinstitucional

Artículo 27.- A la persona Titular de la Dirección de Análisis Estratégico y Vinculación Interinstitucional, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Someter a la aprobación de la persona Titular de la Oficina de la Secretaría Ejecutiva, el despacho de los asuntos de su competencia;
- II. Solicitar y analizar los informes de evaluación a que se refiere la Ley, debiendo integrar la información correspondiente para su presentación ante el Consejo de Coordinación;

26





GOBIERNO DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN
PODER EJECUTIVO

- III. Recabar y analizar la información estratégica de las áreas de la Secretaría, que sea requerida por la persona Titular de la Secretaría;
- IV. Instrumentar, operar y resguardar las bases de datos de información para conocimiento y acuerdos del Consejo de Coordinación;
- V. Proponer a la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva mecanismos de colaboración con las dependencias encargadas de la seguridad pública y procuración de justicia, para el suministro, intercambio, sistematización, consulta, análisis y actualización de la información que diariamente se genere sobre seguridad pública;
- VI. Actualizar los sistemas de información estadística y de análisis de la Secretaría Ejecutiva, para el desempeño de sus funciones;
- VII. Establecer las normas y procedimientos del Sistema Informático de la Secretaría, el cual contendrá la información oficial para la organización y control de la documentación que corresponda a los sistemas, operaciones y recursos de la Secretaría. Las personas Titulares de las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Comisiones, establecidos en el presente Reglamento, serán los responsables del uso, mantenimiento y actualización de datos para el Sistema Informático de la Secretaría, respecto al área de su competencia;
- VIII. Establecer mecanismos que permitan sistematizar la información que obre en sus bases de datos sobre seguridad pública;
- IX. Proponer estrategias para mantener vínculos de cooperación con organismos locales, nacionales e internacionales, en materia de información sobre seguridad pública;
- X. Facilitar la coordinación y vinculación entre las instituciones en el ámbito federal, estatal y municipal, en materia de gestión de información para la seguridad;
- XI. Auxiliar a la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva en la integración de las agendas de riesgo;
- XII. Proponer investigaciones a través de sistemas homologados de recolección, clasificación y registro de información;
- XIII. Definir los criterios y características que se deban observar en la integración, organización y explotación de la información estadística de la Secretaría;
- XIV. Elaborar y proponer, conjuntamente con la Coordinación de Asesores, la organización y bases del Sistema Informático de la Secretaría, así como definir los criterios y características que se deban observar en la integración de los registros estadísticos;
- XV. Coordinar el diseño, integración, instrumentación, actualización y seguimiento de los indicadores del Plan Estatal de Desarrollo y el Programa Sectorial de Seguridad Pública, en coordinación con la Dirección General de Planeación Estratégica;
- XVI. Desarrollar un sistema de indicadores que permita monitorear la evolución de los fenómenos relacionados con la seguridad pública en el Estado y las capacidades de las instituciones encargadas de la misma, permitiendo identificar problemas prioritarios y emergentes;

27





GOBIERNO DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN
PODER EJECUTIVO

- XVII. Difundir y canalizar la información o productos de análisis generados, a las instituciones de seguridad pública y aquellas relacionadas con esta finalidad, para que puedan generar una mayor eficiencia y focalización en el desarrollo de sus actividades;
- XVIII. Proporcionar la información necesaria que facilite y apoye en la toma de decisiones en el marco de las reuniones o sesiones de trabajo en materia de seguridad;
- XIX. Fungir como enlace institucional con el área responsable del Sistema de Información Central del Gobierno del Estado, a fin de diseñar, implementar y actualizar las bases de datos y sistemas derivados de las mismas;
- XX. Gestionar, con las diversas áreas de la Secretaría, la actualización anual del Censo Nacional de Gobierno, Seguridad Pública, Sistema Penitenciario Estatal y demás plataformas y sistemas de información desarrollados por el Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI);
- XXI. Implementar los mecanismos para la medición de la satisfacción ciudadana;
- XXII. Promover la suscripción de convenios con el Poder Judicial del Estado para integrar la información sobre administración de justicia a las bases de datos de esta Dirección;
- XXIII. Vigilar la actualización de las bases de datos del Sistema Estatal de Información para Seguridad Pública;
- XXIV. 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;
- XXV. 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;
- XXVI. Proponer a la persona que funja como su superior jerárquico el proyecto de protocolos, manuales de organización, de servicios, de procedimientos y demás instrumentos jurídicos y administrativos necesarios para la mejora continua, innovación, políticas y procesos internos del área a su cargo; y
- XXVII. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

Sección Quinta
De la Coordinación Ejecutiva del Fondo de
Aportaciones para la Seguridad Pública

Artículo 28.- A la persona Titular de la Coordinación Ejecutiva del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Previa autorización de la persona Titular de la Oficina de la Secretaría Ejecutiva, planear la administración de los recursos de los fondos de ayuda federal, conforme a la normatividad aplicable;





GOBIERNO DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN
PODER EJECUTIVO

- II. Elaborar y coordinar el presupuesto asignado por el FASP, a fin de somerlo a consideración de la persona Titular de la Oficina de la Secretaría Ejecutiva;
- III. Someter a la aprobación de la persona Titular de la Oficina de la Secretaría Ejecutiva, el despacho de los asuntos de su competencia;
- IV. Elaborar y mantener actualizada la información requerida por el Sistema Nacional de Seguridad Pública, en el ámbito de su competencia;
- V. Dar seguimiento al avance en el ejercicio de los recursos asignados al Estado, y en su caso, a los Municipios, provenientes de los fondos de ayuda federal;
- VI. Coordinar los trabajos en materia de pre-concertación y concertación ante el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional, a efecto de determinar la estructura programática del ejercicio de los recursos de los fondos de ayuda federal correspondiente al Estado;
- VII. Elaborar las solicitudes de adecuaciones o reprogramaciones relativas a los fondos de ayuda federal, cuando sean necesarias para el cumplimiento de metas o por así convenir a los intereses del Estado;
- VIII. Coadyuvar con la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado en la elaboración y envío de información al Gobierno Federal, conforme a las disposiciones aplicables;
- IX. Gestionar ante la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado las solicitudes de las autoridades responsables del ejercicio de los recursos correspondientes a los fondos de ayuda federal, conforme a la normatividad aplicable;
- X. Dar seguimiento a los avances de los proyectos de inversión de los recursos estatales en materia de seguridad pública, así como del FASP, asignados a las diferentes áreas involucradas, conforme a las disposiciones aplicables;
- XI. Asesorar a las instituciones de seguridad pública estatales y municipales que ejerzan los fondos de ayuda federal, en el ámbito de su competencia;
- XII. Coordinar las acciones necesarias para la elaboración de la encuesta institucional y del informe anual de evaluación del FASP, a través del mecanismo que se establezca en la normatividad aplicable;
- XIII. Atender, tramitar y dar seguimiento, en coordinación con las instancias correspondientes, a los requerimientos formulados por los órganos fiscalizadores, relacionados con el ejercicio de los fondos de ayuda federal correspondientes al Estado;
- XIV. Solicitar ante la Dirección General de Adquisiciones y Servicios Generales de la Secretaría de Administración, a petición de las instancias competentes, llevar a cabo el proceso respectivo para la adquisición de los bienes y servicios concernientes a los proyectos de inversión de los fondos de ayuda federal correspondientes al Estado;
- XV. 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;

29





GOBIERNO DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN
PODER EJECUTIVO

- XVI. Intervenir en la atención y trámite de las solicitudes de información que incidan en el ámbito de su competencia, coordinándose para tal efecto con la Unidad de Transparencia de la Secretaría; y
- XVII. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

**CAPÍTULO IV
OFICINA DE SEGUIMIENTO AL
ACUERDO POR LA SEGURIDAD**

**Sección Primera
De la Oficina de Seguimiento al
Acuerdo por la Seguridad: Nuevo León 2021-2027**

Artículo 29.- La Oficina de Seguimiento al Acuerdo por la Seguridad: Nuevo León 2021-2027 tiene por objeto construir, en coparticipación con el Consejo Ciudadano y las instancias firmantes, los acuerdos específicos para atender prioridades concordantes que fortalezcan la seguridad, mediante la definición de metas, estrategias transversales y líneas de acción específicas, así como diseñar los instrumentos de medición para el seguimiento y evaluación en el cumplimiento del Acuerdo y facilitar su ejecución.

A la persona Titular de la Oficina de Seguimiento al Acuerdo por la Seguridad: Nuevo León 2021-2027 le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con la persona titular de la Secretaría, la persona que funja como Presidente Ejecutivo del Consejo Ciudadano y las personas representantes de los firmantes del Acuerdo, las estrategias prioritarias que serán la base de los acuerdos específicos y definir las rutas críticas para su creación, ejecución y medición periódica;
- II. Colaborar con el Consejo Ciudadano en la definición de la metodología, contenidos, logística y análisis técnico en cada uno de los acuerdos específicos, así como el calendario de las sesiones de Seguimiento y Evaluación del Acuerdo por la Seguridad, con la aprobación de los integrantes de los Comités que integran dicho Acuerdo;
- III. Coadyuvar en la definición de las líneas de acción con cada uno de los integrantes de los Comités, para garantizar la transversalidad en la materialización de este instrumento, con pleno respeto a la participación a voluntad y en el marco de las atribuciones de cada instancia firmante del Acuerdo por la Seguridad;
- IV. Desarrollar instrumentos sistemáticos de monitoreo para el seguimiento y evaluación de cada acuerdo específico, que faciliten el desempeño de todas las personas usuarias que participen en el Acuerdo por la Seguridad con un enfoque de transparencia de la información y rendición de cuentas hacia la ciudadanía;

30





GOBIERNO DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN
PODER EJECUTIVO

- V. Colaborar con el Consejo Ciudadano en la gestión de las sesiones de trabajo colaborativo, de seguimiento y de evaluación, en cumplimiento a las metas de cada acuerdo específico;
- VI. Establecer mecanismos de comunicación y colaboración con cada firmante del Acuerdo por la Seguridad, con el fin de garantizar retroalimentación y continuidad en las acciones realizadas, incentivar la participación y garantizar sinergia con otros actores e instrumentos enfocados a diversos objetivos, con el fin de optimizar recursos y obtener resultados con un enfoque sistémico;
- VII. Revisar la vigencia de cada acuerdo específico y proponer las actualizaciones y adecuaciones para garantizar la funcionalidad y evolución del Acuerdo por la Seguridad, y
- VIII. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

Sección Segunda De la Dirección de Relaciones Interinstitucionales

Artículo 30.- A la persona Titular de la Dirección de Relaciones Interinstitucionales le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Proponer a la persona Titular de la Oficina de Seguimiento al Acuerdo por la Seguridad: Nuevo León 2021-2027 las estrategias prioritarias que serán la base de los acuerdos específicos y definir las rutas críticas para su creación, ejecución y medición periódica;
- II. Proponer a la persona Titular de la Oficina de Seguimiento al Acuerdo por la Seguridad: Nuevo León 2021-2027, las líneas de acción con cada uno de los integrantes de los Comités, para garantizar la transversalidad en la materialización de este instrumento con pleno respeto a la participación a voluntad y en el marco de las atribuciones de cada instancia firmante del Acuerdo por la Seguridad.
- III. Apoyar a la persona Titular de la Oficina de Seguimiento al Acuerdo por la Seguridad: Nuevo León 2021-2027 en la gestión de las sesiones de trabajo colaborativo, de seguimiento y de evaluación, en cumplimiento a las metas de cada acuerdo específico;
- IV. Proponer a la persona Titular de la Oficina de Seguimiento al Acuerdo por la Seguridad: Nuevo León 2021-2027 mecanismos de comunicación y colaboración con cada firmante del Acuerdo por la Seguridad, con el fin de garantizar retroalimentación y continuidad en las acciones realizadas, incentivar la participación y garantizar sinergia con otros participantes e instrumentos enfocados a diversos objetivos, con el fin de optimizar recursos y obtener resultados con un enfoque sistémico;
- V. Proponer a la persona que funja como su superior jerárquico el proyecto de protocolos, manuales de organización, de servicios, de procedimientos y demás instrumentos

31





GOBIERNO DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN
PODER EJECUTIVO

jurídicos y administrativos necesarios para la mejora continua, innovación, políticas y procesos internos del área a su cargo;

- VI. 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;
- VII. Intervenir en la atención y trámite de las solicitudes de información que incidan en el ámbito de su competencia, coordinándose para tal efecto con la Unidad de Transparencia de la Secretaría; y
- VIII. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

Sección Tercera **De la Dirección de Asistencia Técnica**

Artículo 31.- A la persona Titular de la Dirección de Asistencia Técnica le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Proponer a la persona Titular de la Oficina de Seguimiento al Acuerdo por la Seguridad: Nuevo León 2021-2027 la metodología, contenidos, logística y análisis técnico en cada uno de los acuerdos específicos, así como el calendario de las sesiones de Seguimiento y Evaluación del Acuerdo por la Seguridad, con la aprobación de los integrantes de los Comités;
- II. Desarrollar y proponer a la persona Titular de la Oficina de Seguimiento al Acuerdo por la Seguridad: Nuevo León 2021-2027, instrumentos sistemáticos de monitoreo para el seguimiento y evaluación de cada acuerdo específico, que facilite el desempeño de todos los usuarios que participen en el Acuerdo por la Seguridad con un enfoque de transparencia de la información y rendición de cuentas hacia la ciudadanía;
- III. Revisar y notificar a la persona Titular de la Oficina de Seguimiento al Acuerdo por la Seguridad: Nuevo León 2021-2027, la vigencia de cada acuerdo específico y proponer la actualización y adecuación para garantizar la funcionalidad y evolución del Acuerdo por la Seguridad;
- IV. Realizar e informar a la persona Titular de la Oficina de Seguimiento al Acuerdo por la Seguridad: Nuevo León 2021-2027 todas las acciones relacionadas con la gestión, administración, reportes e informes de la Oficina de Seguimiento al Acuerdo pro la Seguridad;
- IX. Proponer a la persona que funja como su superior jerárquico el proyecto de protocolos, manuales de organización, de servicios, de procedimientos y demás instrumentos jurídicos y administrativos necesarios para la mejora continua, innovación, políticas y procesos internos del área a su cargo;





GOBIERNO DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN
PODER EJECUTIVO

- X. 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;
- XI. Intervenir en la atención y trámite de las solicitudes de información que incidan en el ámbito de su competencia, coordinándose para tal efecto con la Unidad de Transparencia de la Secretaría; y
- XII. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

CAPÍTULO V UNIDAD GENERAL DE INSPECCIÓN Y DE ASUNTOS INTERNOS

Sección Primera De la Unidad General de Inspección y de Asuntos Internos

Artículo 32.- La Unidad General de Inspección y de Asuntos Internos será el órgano responsable de la vigilancia del régimen disciplinario de los cuerpos policiales de la Agencia de Administración Penitenciaria de la Secretaría, de conformidad con el Código de Ética y demás leyes de la materia.

La persona Titular de la Unidad General de Inspección y de Asuntos Internos coadyuvará con el Órgano Interno de Control en la verificación y seguimiento de las conductas irregulares del personal adscrito a la Secretaría, de conformidad con lo previsto por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León, la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Nuevo León y demás ordenamientos legales y administrativos aplicables.

Para el debido cumplimiento de las atribuciones a cargo de la persona Titular de la Unidad General de Inspección y de Asuntos Internos, el personal adscrito a la Secretaría estará obligado a proporcionar el auxilio que les sea requerido.

Artículo 33.- A la persona Titular de la Unidad General de Inspección y de Asuntos Internos, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Dar vista al Órgano Interno de Control de la Secretaría dependiente de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, en los casos en que se detecten irregularidades en el ejercicio del gasto público, así como por posibles violaciones a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León;
- II. En coordinación con el Órgano Interno de Control y la Dirección General Jurídica y de Derechos Humanos, presentar las denuncias ante el Ministerio Público, cuando advierta

33





GOBIERNO DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN
PODER EJECUTIVO

- la comisión de un acto determinado por la legislación penal como delito por parte de cualquier persona servidora pública de la Secretaría;
- III. Vigilar la observancia del Código de Ética, que emita la Contraloría y Transparencia Gubernamental;
 - IV. Hacer del conocimiento del Órgano Interno de Control, las posibles faltas administrativas graves y no graves, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León;
 - V. Sugerir a la persona Titular de la Secretaría las acciones tendientes a inhibir las conductas contrarias a Derecho cometidas por el personal de la Secretaría;
 - VI. Realizar acciones específicas que a solicitud de la persona Titular de la Secretaría aseguren la obtención, el análisis y exploración de información de supuestos delitos o faltas de carácter policial cometidos por el personal operativo, para ubicar, identificar, disuadir, prevenir y combatir la comisión de los mismos;
 - VII. Establecer los mecanismos para que el personal de la Unidad General de Inspección y de Asuntos Internos, al conocer la comisión de algún delito o infracción administrativa derivada de la Ley, solicite apoyo al personal competente para que acuda al lugar de los hechos con la finalidad de resguardar las pruebas e indicios a fin de que no pierdan su calidad probatoria y faciliten el correcto desarrollo de los procedimientos correspondientes. Al efecto, el Comisionado General de la Institución Policial Estatal Fuerza Civil otorgará todo el apoyo que sea necesario y será responsable de que se elabore la cadena de custodia de los indicios respectivos;
 - VIII. Establecer los lineamientos para el rendimiento del informe de las actividades que realice el personal adscrito a la Unidad;
 - IX. Dar vista al Órgano Interno de Control de los hechos en que se desprendan presuntas infracciones administrativas cometidas dentro del servicio cuando así proceda, en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León, y
 - X. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

Sección Segunda De la Unidad de Contrainteligencia

Artículo 34.- A la persona Titular de la Unidad de Contrainteligencia, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Asistir a la persona que funja como su superior jerárquico en el cumplimiento de sus responsabilidades, en materia de inteligencia estratégica y contrainteligencia;
- II. Fungir como una fuente independiente de análisis de objetivos sensibles, con visión sistémica en el procesamiento de información estratégica, táctica y operativa con





GOBIERNO DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN
PODER EJECUTIVO

integridad, disponibilidad y confidencialidad, que permita detectar los riesgos para la seguridad interna de la Secretaría;

- III. Analizar y evaluar resultados de inteligencia estratégica mediante mecanismos multidisciplinarios con un enfoque holístico, para la definición de acciones de contrainteligencia en la protección de conocimiento y seguridad de asuntos sensibles;
- IV. Contribuir a la efectividad de inteligencia estratégica con recolección de información a través de fuentes humanas, tecnológicas y otros medios adecuados; sin usurpar funciones de la Unidad de Asuntos Internos adscrita a la Institución Policial Estatal Fuerza Civil o la Unidad General de Inspección y de Asuntos Internos de la Secretaría; ni con alcances judiciales;
- V. Colaborar con otras áreas o agencias de inteligencia y contrainteligencia en investigación de gabinete, servicios técnicos y análisis de riesgos, con el fin de medir y reducir riesgos;
- VI. Realizar productos de análisis de contrainteligencia a consumidores claves para la toma de decisiones que reduzca riesgos en la protección de conocimientos, mediante la utilización de medios e instrumentos adecuados, respetando en todo momento el derecho a la vida privada de los ciudadanos;
- VII. Sistematizar las acciones de apoyo técnico en asuntos de alertas tempranas y protección de conocimiento;
- VIII. Analizar y evaluar riesgos de amenazas, vulnerabilidades internas o externas que puedan afectar a la Secretaría;
- IX. Analizar la información de contrainteligencia y orientar a la persona Titular de la Secretaría, sobre los actores, factores o fenómenos que afectan la integridad policial, la seguridad pública y operativa de la Secretaría;
- X. Hacer uso de la investigación preventiva, el desarrollo y el despliegue de tecnología para alcanzar los objetivos prioritarios;
- XI. Orientar los planes de búsqueda de información para fortalecer el análisis de contrainteligencia, acorde a las necesidades de la misma;
- XII. Asegurar que las actividades de contrainteligencia, se encuentren autorizadas mediante misión de trabajo;
- XIII. Desplegar las líneas de acción de contrainteligencia, en cumplimiento a los requerimientos y prioridades que establezca la persona Titular de la Secretaría;
- XIV. Contribuir a la seguridad y protección de la información entre las áreas de la Secretaría y con otras dependencias del Gobierno del Estado;
- XV. Realizar las comisiones que le encomiende la persona que funja como su superior jerárquico;
- XVI. Proponer a la persona que funja como su superior jerárquico el proyecto de protocolos, manuales de organización, de servicios, de procedimientos y demás instrumentos jurídicos y administrativos necesarios para la mejora continua, innovación, políticas y procesos internos del área a su cargo;
- XVII. Coordinarse y notificar sin dilación alguna a las personas Titulares de los Órganos Desconcentrados, de toda información que se considere o refleje una amenaza para las





GOBIERNO DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN
PODER EJECUTIVO

- instituciones y sus miembros, debiendo además informar a la persona Titular de la Secretaría de lo anterior;
- 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.** 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; y
- XX.** Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

CAPÍTULO VI DE LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE DERECHOS HUMANOS

Sección Primera De la Dirección General Jurídica y de Derechos Humanos y sus Unidades Administrativas

Artículo 35.- A la persona Titular de la Dirección General Jurídica y de Derechos Humanos, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Fungir como enlace de la persona Titular de la Secretaría, en materia jurídica, con las diversas autoridades del Estado y Municipios, así como con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y con las autoridades de las demás Entidades Federativas de la República;
- II. Realizar la defensa jurídica de la Secretaría, ante cualquier instancia y representar jurídicamente a la persona que funja como su Titular;
- III. Coordinar, y en ejercicio del mando superior de la persona Titular de la Secretaría, ordenar a los enlaces jurídicos de las áreas de la Secretaría y a las personas Titulares de la Sección V Jurídica de las Jefaturas de Estado Mayor de los Órganos Desconcentrados, todo acto jurídico o de derechos humanos relacionado con las competencias de la Dirección General Jurídica y de Derechos Humanos;
- IV. Emitir en conjunto con la persona Titular de la Secretaría los lineamientos y procedimientos jurídicos y de derechos humanos a los que toda persona servidora pública adscrita a la Secretaría deberá someter su actuación;
- V. Coordinar y emitir lineamientos para la debida elaboración de los registros de detenciones, así como de los informes policiales homologados;
- VI. Coordinar con la UMECA, los mandamientos judiciales que deberán ser cumplimentados por las instituciones policiales;

36





GOBIERNO DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN
PODER EJECUTIVO

- VII. Coordinar la defensa jurídica del personal de la Dependencia, cuando se trate de asuntos relacionados con el ejercicio de sus funciones, ante las autoridades administrativas, judiciales, laborales y no jurisdiccionales externas a la Secretaría, a excepción expresa de aquellos asuntos que hayan sido investigados, denunciados o iniciados por unidades administrativas u Órganos Desconcentrados de la Secretaría;
- VIII. Representar a la persona Titular de la Secretaría en los diversos juicios de amparo, así como en aquellos contenciosos administrativos y demás procedimientos judiciales o jurisdiccionales y no jurisdiccionales en donde se señale su participación, ante las autoridades administrativas, judiciales, laborales y no jurisdiccionales;
- IX. Aprobar los instrumentos de carácter jurídico que deban ser sometidos a la consideración y firma de la persona Titular de la Secretaría;
- X. Dirigir las tareas jurídicas en materia de juicios de amparo, contenciosos administrativos y en general de mandamientos judiciales, jurisdiccionales y no jurisdiccionales que deben rendir las diversas Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Comisiones de la Secretaría;
- XI. Formular, presentar y dar seguimiento a denuncias, querellas y acciones de índole legal ante instancias y autoridades federales, estatales y municipales, en relación a los asuntos de la Secretaría, así como otorgar el perdón y desistimiento, previa autorización de la persona Titular de la Secretaría;
- XII. Supervisar que las áreas de la Secretaría cumplan con las resoluciones emanadas por autoridad competente, prestando la asesoría que se requiera e informando a la persona que funja como superior jerárquico en caso de incumplimiento;
- XIII. Coordinar y dar seguimiento a los procedimientos de remoción por faltas al régimen disciplinario del personal adscrito a la Secretaría, ante la autoridad correspondiente, de conformidad con la legislación aplicable;
- XIV. Dirigir, validar y llevar el control de los auxilios de fuerza pública que sean solicitados por las autoridades administrativas y judiciales, coordinándose con las áreas operativas para el trámite correspondiente;
- XV. Organizar las acciones de apoyo, emitir opinión jurídica y asesoramiento a las áreas de la Secretaría;
- XVI. Asesorar y supervisar la instauración de procedimientos de remoción por faltas al régimen disciplinario del personal de la Secretaría, con base en los ordenamientos legales aplicables;
- XVII. Asesorar y supervisar en lo relativo a las bajas, daño, robo y extravío de armas y equipos asignados al personal operativo adscrito a las áreas operativas y a los Municipios, así como de los equipos asignados al personal adscrito a los Centros de Reinserción Social y al Centro de Internamiento;
- XVIII. Dirigir las acciones de análisis, atención y seguimiento a las quejas, medidas precautorias y recomendaciones emitidas por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos o la Comisión Estatal de Derechos Humanos u otros Organismos de Protección y Defensa de los Derechos Humanos;

37





GOBIERNO DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN
PODER EJECUTIVO

- XIX. Dirigir la atención y seguimiento a las peticiones y planteamientos que realicen los órganos legislativos y demás Instituciones Públicas que involucren la seguridad y protección de la ciudadanía del Estado;
- XX. Participar, registrar, revisar y resguardar los proyectos de los convenios, contratos, permisos, autorizaciones, acuerdos, declaratorias y demás actos jurídicos que celebre, emita u otorgue la Secretaría con otras dependencias, entidades y organizaciones no gubernamentales; así como dictaminar sobre su interpretación, suspensión, rescisión, caducidad, revocación, terminación, nulidad y demás aspectos y efectos jurídicos;
- XXI. Organizar y dirigir los estudios y análisis del marco jurídico de la Secretaría, a fin de formular, proponer y someter a consideración de la persona titular de la Secretaría proyectos de iniciativas de leyes, reformas legales, decretos, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones normativas, así como revisar la viabilidad jurídica de los reglamentos y manuales que propongan las áreas de la Secretaría y que incidan en su ámbito de competencia;
- XXII. Difundir la actualización de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y las demás normas que conforman el marco jurídico de la Secretaría, así como realizar el análisis correspondiente para mantenerlos actualizados;
- XXIII. Atender y vigilar el cumplimiento de las obligaciones establecidas para la Secretaría en materia de transparencia y acceso a la información;
- XXIV. Dar el seguimiento correspondiente a las solicitudes de transparencia y acceso a la información presentadas por los particulares a la Secretaría;
- XXV. Coadyuvar en la vinculación institucional con la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León y demás autoridades competentes para el cumplimiento de las responsabilidades en materia de transparencia, derecho a la información, protección de datos personales y de archivo;
- XXVI. Coordinarse con la persona Titular de la Oficialía de Partes, a fin de cumplir lo estipulado en el artículo 44 fracción X del presente Reglamento;
- XXVII. Coordinarse con las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Comisiones y Órgano Interno de Control, a través de los enlaces jurídicos, para el seguimiento de los asuntos de su competencia en el ámbito jurídico;
- XXVIII. Coordinarse con el enlace jurídico adscrito a la Dirección General de Administración, para la revisión de los contratos en materia de adquisiciones de bienes, enajenaciones, arrendamientos, prestación de servicios generales, mantenimiento, control patrimonial de bienes y obra que directamente hubiese solicitado alguna de las unidades adscritas a la Secretaría;
- XXIX. Coordinar con la Dirección General de Planeación Estratégica, la elaboración de manuales de organización, de procedimientos y de servicios, así como los protocolos, lineamientos y demás instrumentos normativos de las áreas de la Secretaría;
- XXX. Coordinar con la Dirección General de Administración, el cumplimiento de la normatividad en materia de adquisiciones y contratación de bienes y servicios y asuntos laborales;





GOBIERNO DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN
PODER EJECUTIVO

- XXXI. Informar a la persona Titular de la Secretaría del seguimiento, trámite y resolución de los asuntos jurídicos de las distintas áreas de la Secretaría;
- XXXII. Conocer, atender y dar seguimiento a los asuntos jurídicos planteados a la persona Titular de la Secretaría, por cualquiera de las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Comisiones de la Secretaría;
- XXXIII. Coordinar con la Dirección General de Administración la atención, trámite y seguimiento de los requerimientos y solicitudes de información derivadas de auditorías por el ejercicio de recursos;
- XXXIV. Asesorar, coordinar y supervisar todo lo relativo a la prestación de servicios de seguridad privada;
- XXXV. Integrar los Consejos, Comités o Comisiones que la Ley determine, y los que le asigne la persona Titular de la Secretaría, y
- XXXVI. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

Sección Segunda **De la Dirección de Control y Supervisión a Empresas** **y Servicios de Seguridad Privada**

Artículo 36.- A la persona Titular de la Dirección de Control y Supervisión a Empresas y Servicios de Seguridad Privada, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Ejercer las atribuciones que establece la Ley de Seguridad Privada para el Estado de Nuevo León y demás normatividad aplicable a las empresas y servicios de seguridad privada;
- II. Operar y mantener actualizado el Registro Estatal de Empresas, Personal y Equipo de Seguridad Privada;
- III. En coordinación con la autoridad Federal correspondiente, integrar y mantener actualizado el Registro Nacional de Empresas, Personal y Equipo de Seguridad Privada;
- IV. Supervisar las actividades de las empresas y servicios de seguridad privada que actúen en el Estado, vigilando el cumplimiento de los requisitos establecidos por las disposiciones federales y estatales aplicables;
- V. Supervisar que las personas socias, directoras, administradoras, gerentes, personal administrativo y operativo de las empresas y prestadores de servicios de seguridad privada cumplan con los requisitos y obligaciones establecidas en los ordenamientos jurídicos aplicables en la materia;
- VI. Establecer las bases para el eficaz funcionamiento de la Coordinación Interinstitucional entre la Federación, los Estados y Municipios, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Seguridad Privada para el Estado de Nuevo León;

39





GOBIERNO DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN
PODER EJECUTIVO

- VII. Mantener con las autoridades federales correspondientes el intercambio de información respecto a las empresas y prestadores de servicios de seguridad privada que actúen en el Estado;
- VIII. Desarrollar y proponer a la persona Titular de la Secretaría los planes y programas de actividades relacionadas con el control y supervisión de empresas y servicios de seguridad privada;
- IX. Operar y mantener actualizado un sistema para la recepción de quejas y denuncias relativas a empresas y servicios de seguridad privada y su personal operativo, así como dar el seguimiento correspondiente;
- X. Operar y mantener actualizado un sistema de información, a fin de comunicar sobre los procesos, resoluciones y demás información que permita orientar a usuarios y a la ciudadanía en general en materia de seguridad privada;
- XI. Promover el fortalecimiento de los mecanismos de capacitación y especialización de los guardias de seguridad privada, proporcionando la asesoría y certificación para su correcta operación;
- XII. Coordinarse y coadyuvar con las áreas de la Secretaría correspondientes, para el desempeño de sus funciones, conforme a la normatividad aplicable;
- XIII. Involucrar a las empresas de seguridad privada en la participación de la prevención del delito, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XIV. Coordinarse con la Dirección General de Planeación Estratégica, a fin de generar y establecer estudios e indicadores respecto de las actividades de las empresas y servicios de seguridad privada;
- XV. Convocar a los prestadores de servicios de seguridad privada a coadyuvar con la Secretaría en situaciones extraordinarias de urgencia, desastres naturales, graves alteraciones a la paz pública o cuando así lo disponga la persona Titular de la Secretaría;
- XVI. Coordinarse por conducto de la persona que funja como Comisionado General de la Institución Policial Estatal Fuerza Civil con el C-5, a fin de consultar y tramitar lo relativo a la Clave Única de Identificación Policial, así como la integración y actualización de las bases de datos federales y estatales;
- XVII. Informar periódicamente a la Dirección General Jurídica y de Derechos Humanos sobre la implementación, desarrollo y resultados de sus actividades;
- XVIII. Realizar las comisiones que le encomiende la persona que funja como su superior jerárquico;
- XIX. Proponer a la persona que funja como su superior jerárquico el proyecto de protocolos, manuales de organización, de servicios, de procedimientos y demás instrumentos jurídicos y administrativos necesarios para la mejora continua, innovación, políticas y procesos internos del área a su cargo;
- XX. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.





GOBIERNO DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN
PODER EJECUTIVO

Sección Tercera De la Dirección de Normatividad y Convenios

Artículo 37.- A la persona Titular de la Dirección de Normatividad y Convenios, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Formular y analizar los proyectos de convenios y contratos en los que participa la persona Titular de la Secretaría, a fin de emitir observaciones, y someterlas a consideración de la persona que funja como su superior jerárquico;
- II. Atender, tramitar y dar respuesta a las solicitudes, requerimientos, puntos de acuerdo, comunicaciones y demás actos que formulen el Congreso de la Unión y el Congreso del Estado, turnados a la Dirección;
- III. Participar en los procesos de modernización y adecuación del orden normativo que rige el funcionamiento de la Secretaría;
- IV. Apoyar a la persona Titular de la Dirección General Jurídica y de Derechos Humanos en la conducción de las relaciones entre el Poder Ejecutivo y el Congreso del Estado, que, con motivo del desahogo de procedimientos legislativos, se susciten;
- V. Proponer a la persona Titular de la Dirección General Jurídica y de Derechos Humanos los proyectos de iniciativas de ley, reformas, acuerdos, decretos, convenios, contratos, declaratorias y demás actos jurídicos en los que intervenga la persona Titular de la Secretaría o las personas Titulares de las áreas adscritas a la Secretaría;
- VI. Supervisar y dar seguimiento a las asesorías y acompañamiento jurídico requeridos por las áreas de la Secretaría;
- VII. Requerir a las áreas de la Secretaría la documentación e información necesaria para el eficiente cumplimiento de sus atribuciones;
- VIII. Rendir informes, opiniones o consultas jurídicas sobre asuntos de su competencia;
- IX. Realizar las comisiones que le encomiende la persona que funja como su superior jerárquico;
- X. Proponer a la persona que funja como su superior jerárquico el proyecto de protocolos, manuales de organización, de servicios, de procedimientos y demás instrumentos jurídicos y administrativos necesarios para la mejora continua, innovación, políticas y procesos internos del área a su cargo;
- XI. Coordinar y asesorar a la Unidad General de Inspección y de Asuntos Internos, en la integración de expedientes relativos a los procedimientos administrativos por violaciones a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León;
- XII. Supervisar el seguimiento, trámite y cumplimiento de las observaciones emitidas por el Órgano de Control Interno;
- XIII. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

41





GOBIERNO DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN
PODER EJECUTIVO

Sección Cuarta De la Dirección de Procesos Jurídicos

Artículo 38.- A la persona Titular de la Dirección de Procesos Jurídicos, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Proporcionar apoyo técnico-jurídico en materia de amparo a las áreas adscritas a la Secretaría;
- II. Conocer, analizar y dar seguimiento hasta su conclusión a los juicios de amparo en los que la Secretaría sea parte;
- III. Elaborar los proyectos de informes previos y justificados que en materia de amparo deba rendir la persona Titular de la Secretaría;
- IV. Rendir a la persona Titular de la Dirección General Jurídica y de Derechos Humanos, así como a las diversas áreas integrantes de la Secretaría, los informes, opiniones o consultas jurídicas sobre asuntos de su competencia;
- V. Solicitar información y documentación a las áreas integrantes de la Secretaría, para el debido desahogo y cumplimiento de las atribuciones de esta Dirección;
- VI. Revisar, analizar y proponer las contestaciones de demanda, en los diferentes juicios en los que la Secretaría sea parte;
- VII. Dar seguimiento al cumplimiento de las resoluciones emitidas por los distintos órganos jurisdiccionales;
- VIII. Analizar, atender y dar seguimiento a las quejas y recomendaciones emitidas por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos o la Comisión Estatal de Derechos Humanos;
- IX. Someter a la consideración de la persona Titular de la Dirección General Jurídica y de Derechos Humanos, los proyectos de contestación y de informes a las medidas cautelares, quejas y recomendaciones planteadas por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, la Comisión Estatal de Derechos Humanos u otros Organismos de Promoción y Defensa de los Derechos Humanos;
- X. Realizar visitas a los Centros de Reinserción Social y demás áreas de la Secretaría, a fin de dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, la Comisión Estatal de Derechos Humanos u otros Organismos de Promoción y Defensa de los Derechos Humanos;
- XI. Conocer, atender y dar seguimiento a las solicitudes de órdenes de protección, medidas de protección y traslados de imputados emitidas por las autoridades internacionales, nacionales, estatales y municipales;
- XII. Formular propuestas de lineamientos y acciones para incorporar el enfoque de derechos humanos en la operación de las áreas que integran la Secretaría y someterlas a la aprobación de la persona Titular de la Dirección General Jurídica y de Derechos Humanos;





GOBIERNO DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN
PODER EJECUTIVO

- XIII. Dirigir y coordinar la atención y seguimiento a las recomendaciones, solicitudes de informes y demás requerimientos dirigidos a la persona Titular de la Secretaría o a las personas Titulares de las áreas de la Secretaría por organismos internacionales, nacionales o locales competentes en materia de derechos humanos o por las Comisiones Nacional y Estatal de Derechos Humanos;
- XIV. Coordinar la organización de las acciones dirigidas a la atención oportuna y eficaz de las solicitudes de traslado de personas privadas de la libertad, de medidas y órdenes de protección, comparecencias, arrestos y de colaboración planteadas por el poder judicial, ministerio público y autoridades laborales y administrativas;
- XV. Auxiliar en la dirección y supervisión de la elaboración de los proyectos de dictamen de consulta jurídica, sobre asuntos planteados a la persona Titular de la Secretaría por cualquier Unidad u Órgano de la Secretaría, en materia de asuntos penitenciarios, de derechos humanos y en materia jurisdiccional;
- XVI. Integrar y tramitar los expedientes relativos a las solicitudes formuladas por los particulares a la persona Titular del Poder Ejecutivo, para la obtención de la opinión favorable, en los casos previstos en la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, su Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XVII. Llevar a cabo el seguimiento de las tareas relativas a las peticiones de auxilio y apoyo, información y comparecencias de elementos, solicitadas por los jueces de control o agentes del Ministerio Público;
- XVIII. Supervisar y dar seguimiento a las asesorías y acompañamiento jurídico requeridos por las áreas de la Secretaría en materia procesal penal;
- XIX. Realizar las comisiones que le encomiende la persona que funja como su superior jerárquico;
- XX. Proponer a la persona que funja como su superior jerárquico el proyecto de protocolos, manuales de organización, de servicios, de procedimientos y demás instrumentos jurídicos y administrativos necesarios para la mejora continua, innovación, políticas y procesos internos del área a su cargo;
- XXI. Coordinar y asesorar a la Unidad de Asuntos Internos de la Institución Policial Estatal Fuerza Civil y a la Unidad General de Inspección y Asuntos Internos de la Secretaría para la adecuada conformación jurídica de los expedientes en los que se adviertan responsabilidades penales, o bien aquellas derivadas de la Ley, por parte de elementos policiales;
- XXII. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.





GOBIERNO DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN
PODER EJECUTIVO

Sección Quinta De la Dirección Laboral

Artículo 39.- A la persona Titular de la Dirección Laboral, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar con la Comisión de Honor y Justicia el seguimiento y trámite de los expedientes de los procedimientos de remoción y separación del cargo;
- II. Solicitar información y documentación a las áreas integrantes de la Secretaría, para el debido desahogo y cumplimiento de las atribuciones de esta Dirección;
- III. Emitir opinión jurídica sobre las bajas y, en su caso, las sanciones que procedan respecto del personal de la Secretaría, por las causas establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables;
- IV. Supervisar los procedimientos de rescisión laboral y defensa de los derechos del personal de la Secretaría;
- V. Representar a la Secretaría en los juicios laborales y conciliaciones que se llevan a cabo en el Tribunal de Arbitraje del Estado de Nuevo León, en los términos de la Ley establecida para tal efecto;
- VI. Acudir al Tribunal de Arbitraje del Estado de Nuevo León para gestionar lo conducente, contestar demandas, ofrecer pruebas y alegar lo que conforme a derecho proceda a favor de los intereses de la Secretaría;
- VII. Asesorar y emitir la opinión jurídica en materia laboral que requieran las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- VIII. Integrar, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, la información de los expedientes laborales a su cargo;
- IX. Realizar las comisiones que le encomiende la persona que funja como su superior jerárquico;
- X. Proponer a la persona que funja como su superior jerárquico el proyecto de protocolos, manuales de organización, de servicios, de procedimientos y demás instrumentos jurídicos y administrativos necesarios para la mejora continua, innovación, políticas y procesos internos del área a su cargo;
- XI. Coordinar y asesorar a la Unidad de Asuntos Internos de la Institución Policial Estatal Fuerza Civil y a la Unidad General de Inspección y Asuntos Internos de la Secretaría para la adecuada conformación jurídica de los expedientes en los que se adviertan responsabilidades laborales, por parte de elementos policiales;
- XII. Mantener actualizados los expedientes relacionados con los juicios y los procedimientos de rescisión laboral;
- XIII. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.





GOBIERNO DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN
PODER EJECUTIVO

Sección Sexta De la Unidad de Transparencia

Artículo 40.- A la persona Titular de la Unidad de Transparencia le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Recabar y difundir la información a que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León, y propiciar que las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Comisiones de la Secretaría atiendan las solicitudes, requerimientos, observaciones y recomendaciones, conforme la normatividad aplicable;
- II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- III. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- IV. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- V. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- VI. Proponer el personal que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- VII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- VIII. Someter a consideración del Comité de Transparencia de la Secretaría, los proyectos de información a clasificar como reservada o de acceso restringido que le remitan las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Comisiones de la Secretaría;
- IX. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- X. Fomentar la transparencia y accesibilidad de la información al interior de la Secretaría;
- XI. Realizar las comisiones que le encomiende la persona que funja como su superior jerárquico;
- XII. Proponer a la persona que funja como su superior jerárquico el proyecto de protocolos, manuales de organización, de servicios, de procedimientos y demás instrumentos jurídicos y administrativos necesarios para la mejora continua, innovación, políticas y procesos internos del área a su cargo;
- XIII. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León y en las demás disposiciones aplicables;
- XIV. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

45





GOBIERNO DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN
PODER EJECUTIVO

Artículo 41.- El Comité de Transparencia de la Secretaría, se integrará por:

- I. La Presidencia, cuya titularidad recaerá en la persona Titular de la Dirección General Jurídica y de Derechos Humanos;
- II. La Secretaría Técnica, cuya titularidad recaerá en la persona Titular de la Dirección General de Administración, y
- III. Un Vocal, que será la persona Titular de la Dirección General de Planeación Estratégica.

El Comité de Transparencia de la Secretaría, adoptará sus resoluciones por mayoría de votos. En caso de empate, la persona que funja como Presidente tendrá voto de calidad.

A sus sesiones podrán asistir como invitados aquéllos que sus integrantes consideren necesarios, quienes tendrán voz, pero no voto.

Sección Séptima De la Oficialía de Partes

Artículo 42.- A la persona Titular de la Oficialía de Partes le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Recepción de todo tipo de documentación y correspondencia, así como cualquier clase de notificación proveniente de Tribunales Federales y Locales, de las Fiscalías o Procuradurías de Justicia, Agencias del Ministerio Público, Organismos Públicos Autónomos, Informes, Despachos, Exhortos, Requisitorias, Denuncias o Querellas, Recursos de Revisión o Quejas;
- II. Recepción de correspondencia a través del correo electrónico institucional de la Secretaría;
- III. Tener bajo su resguardo y responsabilidad los sellos oficiales de recepción y los libros de registro que le sean encomendados;
- IV. Dar buen uso a los equipos de cómputo, así como a los sistemas y programas informáticos que se encuentren a su disposición;
- V. Instrumentar los registros que se consideren indispensables para el adecuado control de la documentación recibida;
- VI. Atender de manera diligente y adecuada a las personas que acudan a la Oficialía a presentar documentos o solicitar orientación respecto de algún asunto competencia de la Secretaría;
- VII. Acusar de recibido cada uno de los documentos;
- VIII. Registrar la documentación recibida en el libro de registro de correspondencia y en el sistema de cómputo habilitado para ello;
- IX. Clasificar la documentación recibida;





GOBIERNO DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN
PODER EJECUTIVO

- X. Turnar al área correspondiente la documentación recibida, de forma inmediata por cualquier medio de comunicación;
- XI. Realizar las comisiones que le encomiende la persona que funja como su superior jerárquico;
- XII. Proponer a la persona que funja como su superior jerárquico el proyecto de protocolos, manuales de organización, de servicios, de procedimientos y demás instrumentos jurídicos y administrativos necesarios para la mejora continua, innovación, políticas y procesos internos del área a su cargo;
- XIII. Acordar con la persona Titular de la Dirección General Jurídica y de Derechos Humanos, los asuntos relacionados con su área;
- XIV. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

Artículo 43.- La Oficialía de Partes atenderá todo tipo de documentación dirigida a la Secretaría y sus Unidades Administrativas ubicadas en la misma sede de la Oficialía.

Artículo 44.- A la persona Titular de la Oficialía de Partes le corresponde ejercer sus atribuciones con base en los principios de responsabilidad, legalidad, diligencia y prontitud en su desempeño.

Artículo 45.- La Dirección General Jurídica y de Derechos Humanos, llevará a cabo la coordinación de las acciones jurídicas que se realicen por parte de las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Comisiones, para asesorar y orientar jurídicamente a las personas Titulares en el desempeño de sus atribuciones.

CAPÍTULO VII DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Sección Primera De la Dirección General de Administración y sus Unidades Administrativas

Artículo 46.- A la persona Titular de la Dirección General de Administración, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Administrar el otorgamiento oportuno y suficiente de los bienes, servicios y apoyos administrativos que requieran cada una de las áreas que conforman la Secretaría, para su adecuada operación, de acuerdo con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;





GOBIERNO DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN
PODER EJECUTIVO

- II. Tramitar lo necesario para el ejercicio y control del presupuesto asignado, informando a la persona Titular de la Secretaría lo que corresponda, conforme a la legislación aplicable;
- III. Atender las auditorías que formulen la Contraloría y Transparencia Gubernamental, el Órgano de Control Interno y los diferentes órganos de fiscalización, en coordinación con la Dirección General Jurídica y de Derechos Humanos;
- IV. Gestionar ante la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado las calendarizaciones, recalendarizaciones y ampliaciones presupuestales de acuerdo con las necesidades propias de la Secretaría;
- V. Informar a la persona Titular de la Secretaría sobre el estado que guarda su presupuesto, así como de los trámites de sus requerimientos solicitados;
- VI. Someter a consideración de la persona Titular de la Secretaría el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto anual de la Secretaría;
- VII. Supervisar el ejercicio del presupuesto asignado a la Secretaría, así como la formulación, análisis y presentación de los informes requeridos;
- VIII. Suscribir y dar trámite a los informes requeridos en el análisis del ejercicio del presupuesto, en coordinación con la Dirección General de Planeación Estratégica;
- IX. Designar a los responsables administrativos de cada una de las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Comisiones;
- X. Establecer y dirigir las políticas, planes y programas en materia de recursos humanos y financieros de la Secretaría, Órganos Desconcentrados y Comisiones, supervisando la observancia de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XI. Autorizar los cambios de adscripción del personal adscrito a la Secretaría;
- XII. Tramitar, previo acuerdo con la persona Titular de la Secretaría, los nombramientos y terminación de los mismos, ante las instancias correspondientes en el ámbito de su competencia;
- XIII. Aplicar en el ámbito de su competencia, las medidas disciplinarias y sanciones administrativas contempladas en la normatividad aplicable;
- XIV. Dar cumplimiento a las resoluciones emitidas por autoridades jurisdiccionales al personal de la Secretaría;
- XV. Mantener actualizado el registro de las sanciones impuestas por la Comisión de Honor y Justicia y por el Órgano Interno de Control;
- XVI. Conocer de la programación y el seguimiento de los resultados de los exámenes de control de confianza que realiza el CISEC al personal de la Secretaría;
- XVII. Establecer y dirigir las políticas, planes y programas en materia de infraestructura y recursos materiales de la Secretaría, supervisando la observancia de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XVIII. Aprobar los lineamientos internos y normas para regular la asignación, uso, conservación, reparación, mantenimiento, rehabilitación y aprovechamiento de los bienes de la Secretaría;





GOBIERNO DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN
PODER EJECUTIVO

- XIX. Gestionar la obtención de recursos públicos y privados, nacionales e internacionales, a fin de financiar las acciones de seguridad pública;
- XX. Coordinarse con la Comisión de Carrera Policial para el otorgamiento de estímulos a las personas integrantes de las Instituciones Policiales de la Secretaría, en recompensa a su permanencia, capacidad, desempeño y demás acciones realizadas en el cumplimiento de su deber;
- XXI. Emitir las políticas y directrices en materia de almacenes, uso, estado, resguardo, historial y mantenimiento del armamento, municiones y equipo que sean utilizados por el personal operativo de la Secretaría;
- XXII. Difundir y vigilar que las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Comisiones de la Secretaría cumplan con las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal que emita el Gobierno del Estado o la persona Titular de la Secretaría;
- XXIII. Coordinarse como enlace con las diversas áreas de la Secretaría para atender los requerimientos que se efectúen en la dependencia;
- XXIV. Elaborar y proponer el plan anual de adquisiciones de la Secretaría;
- XXV. Programar y solicitar la celebración de los contratos de bienes y servicios de conformidad con lo previsto en los artículos 25 fracción V y 27 fracción XVIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León, así como las demás disposiciones legales aplicables;
- XXVI. Establecer y dirigir las políticas públicas, planes y programas en materia de Igualdad entre Mujeres y Hombres y supervisar el avance de cada uno de ellos a través de la Unidad de Igualdad de Género, de conformidad con los procedimientos establecidos en los ordenamientos jurídicos aplicables;
- XXVII. Coordinar el proceso de entrega-recepción con la Contraloría y Transparencia Gubernamental, en los cambios de las personas Titulares de las Unidades que integran la Secretaría;
- XXVIII. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

Sección Segunda **De la Dirección de Recursos Humanos y Financieros**

Artículo 47.- A la persona Titular de la Dirección de Recursos Humanos y Financieros, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar y evaluar los planes, programas, políticas y lineamientos en materia de recursos humanos y financieros de acuerdo con lo establecido por las disposiciones jurídicas y administrativas, así como lo acordado por la persona Titular de la Secretaría;
- II. Implementar los sistemas y procedimientos en materia de reclutamiento, selección, contratación, nombramiento, remuneraciones, prestaciones, servicios sociales,

49





GOBIERNO DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN
PODER EJECUTIVO

- capacitación, movimientos y licencias del personal administrativo, así como de medios y formas de identificación del personal de la Secretaría, en coordinación con la Secretaría de Administración, en lo conducente, y con observancia de las disposiciones aplicables;
- III. Coordinarse con las personas Titulares de las áreas administrativas correspondientes, y con la Comisión de Carrera Policial, para el otorgamiento de ascensos, premios, estímulos, recompensas y reconocimientos al personal administrativo de la Secretaría, de acuerdo con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
 - IV. Ejecutar e instrumentar la baja de personal adscrito a la Secretaría, así como llevar el historial laboral del mismo;
 - V. Verificar que la persona que se incorpore a la Secretaría como servidora pública, cumpla con los requisitos que establece la Ley, este ordenamiento y demás normatividad aplicable, en coordinación con las áreas involucradas para la contratación;
 - VI. Tramitar los movimientos del personal adscrito a la Secretaría, ante las dependencias competentes;
 - VII. Coordinar los programas internos de bienestar social, salud, y acciones de protección al ingreso económico del personal administrativo y operativo, a través del fomento de la participación de ellos y sus familias en actividades sociales, culturales, deportivas y recreativas;
 - VIII. Entregar y cancelar los documentos de identificación para el personal de la Secretaría, así como los del personal de servicio social y prácticas profesionales;
 - IX. Someter para su aprobación, a la persona Titular de la Dirección General de Administración, la definición de los puestos de la Secretaría, establecer perfiles y los requerimientos de los mismos;
 - X. Integrar, controlar y mantener actualizados los expedientes que contengan los documentos personales y administrativos del personal de la Secretaría;
 - XI. Atender, con el apoyo de la Dirección General Jurídica y de Derechos Humanos, las relaciones con el personal y con los organismos competentes en materia de derechos, obligaciones y prestaciones del personal al servicio de la Secretaría;
 - XII. Coordinarse con la Dirección General Jurídica y de Derechos Humanos para la revisión de contratos y convenios solicitados por las personas Titulares de los Órganos Desconcentrados de la Secretaría;
 - XIII. Llevar el registro sobre el otorgamiento de estímulos al personal operativo, en recompensa a su permanencia, capacidad, desempeño y demás acciones realizadas en el cumplimiento de su deber;
 - XIV. Ejecutar las resoluciones emitidas por la Comisión de Honor y Justicia y el Órgano Interno de Control, así como de autoridades jurisdiccionales, al personal de la Secretaría;
 - XV. Proponer y, en su caso, publicar las convocatorias para el ingreso a la Institución Policial Estatal Fuerza Civil;
 - XVI. Expedir las constancias y certificaciones de los documentos que se encuentren en los archivos a su cargo, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

50





GOBIERNO DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN
PODER EJECUTIVO

- XVII. Coordinar la programación y el seguimiento de los resultados de los exámenes de control de confianza que realiza el CISEC y demás Centros de Evaluación de Control y Confianza debidamente certificados por el Centro Nacional de Evaluación y Control de Confianza, al personal de la Secretaría;
- XXIII. Formular el anteproyecto del Programa Operativo Anual interno en materia de asignaciones presupuestales, e informar del avance físico-financiero, así como de la administración y ejercicio del gasto correspondiente en coordinación con la Dirección General de Planeación Estratégica;
- XIX. Formular el anteproyecto de presupuesto anual de la Secretaría, así como gestionar las asignaciones presupuestales a las áreas, supervisando su correcto ejercicio;
- XX. Informar a cada una de las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Comisiones que integran la Secretaría, los montos presupuestales asignados a cada una de ellas para su operación, así como los lineamientos para ejercerlos;
- XXI. Coordinar la integración y elaboración del Informe Financiero del Ejercicio Fiscal, para someterlo a consideración de la persona Titular de la Secretaría;
- XXII. Determinar los procedimientos para el registro y seguimiento de los reportes de ingresos y egresos derivados de la captación de los ingresos de aplicación automática, en apego a las reglas generales que emita para su manejo la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado;
- XXIII. Dar seguimiento al ejercicio del presupuesto de la Secretaría, así como a la formulación, análisis y presentación de los informes requeridos;
- XXIV. Dirigir la elaboración y aplicación de las ampliaciones, reducciones y adiciones presupuestales a fin de corregir y ajustar el gasto a las necesidades de las Unidades Administrativas y Operativas;
- XXV. Fungir como enlace de la Secretaría ante las instancias federales encargadas de la asignación de fondos o recursos a las entidades federativas;
- XXVI. Vigilar la correcta aplicación de los recursos de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XXVII. Realizar las comisiones que le encomiende la persona que funja como su superior jerárquico;
- XXVIII. Proponer a la persona que funja como su superior jerárquico el proyecto de protocolos, manuales de organización, de servicios, de procedimientos y demás instrumentos jurídicos y administrativos necesarios para la mejora continua, innovación, políticas y procesos internos del área a su cargo;
- XXIX. Coadyuvar con la persona Titular de la Secretaría en el ejercicio del mando superior, en relación con las atribuciones que le confiere el presente artículo, respecto de las personas Titulares de las Jefaturas de Estado Mayor y de las Secciones I de Personal de los Órganos Desconcentrados de la Secretaría;
- XXX. Coordinar la atención, trámite y seguimiento de los asuntos a cargo de la Coordinación Ejecutiva del Fondo Aportaciones para la Seguridad de la Oficina de la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva del Consejo de Coordinación del Sistema Integral de Seguridad Pública del Estado;

51





GOBIERNO DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN
PODER EJECUTIVO

- XXXI. Resguardar los documentos financieros comprobatorios generados en la operación de la Dirección General de Administración;
- XXXII. 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;
- XXXIII. 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; y
- XXXIV. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

Sección Tercera De la Dirección de Recursos Materiales

Artículo 48.- A la persona Titular de la Dirección de Recursos Materiales, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Formular, implementar y evaluar los programas, políticas y procedimientos en materia de recursos materiales y servicios generales prestados a las áreas de la Secretaría;
- II. Coordinar el mantenimiento de inmuebles requeridos en la Secretaría;
- III. Proponer lineamientos y normas a la persona Titular de la Dirección General de Administración, para regular la asignación, uso, conservación, reparación, mantenimiento, rehabilitación y aprovechamiento de los bienes de la Secretaría, incluyendo los no contemplados en otras áreas de la Secretaría;
- IV. Llevar a cabo el registro, control y actualización del inventario de los bienes de la Secretaría, así como gestionar y vigilar su afectación, baja y destino final;
- V. Llevar a cabo la gestión sobre el uso, conservación, reparación, mantenimiento, rehabilitación y aprovechamiento de los bienes asignados a la Secretaría, así como el control del inventario de los insumos que se requieran;
- VI. Realizar los trámites legales y administrativos de los servicios generales para el funcionamiento de los inmuebles de la Secretaría;
- VII. Realizar los trámites para las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios autorizados, y en su caso dictaminar, vigilar y supervisar los que efectúen las áreas de la Secretaría, de acuerdo con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- VIII. Dar seguimiento y trámite a los procesos de contratación de bienes y servicios que requiera la Secretaría;
- IX. Llevar el registro de los contratos de bienes, servicios y obra solicitados por las áreas de la Secretaría;

52





GOBIERNO DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN
PODER EJECUTIVO

- X. Informar al área competente sobre el cumplimiento de las contrataciones de bienes y servicios celebrados de conformidad con el acta de entrega recepción, emitida por la unidad usuaria a fin de gestionar el pago;
- XI. Asegurar que los servicios de alimentación que se suministran tanto en instalaciones de comedor como a través de ración seca, cumplan con los estándares de calidad e higiene establecidos en la normatividad vigente;
- XII. Llevar el registro y control en el suministro de servicios de alimentación al personal operativo y semovientes, a fin de adecuar los consumos a los estados de fuerza determinados;
- XIII. Informar al área competente sobre el incumplimiento de las contrataciones de bienes y servicios celebrados, de conformidad con los informes emitidos por la unidad usuaria para los efectos legales a que haya lugar;
- XIV. Vigilar que los prestadores de bienes y servicios cumplan con las obligaciones contraídas en los convenios y contratos celebrados, e informar sobre su cumplimiento o incumplimiento a las autoridades correspondientes;
- XV. Realizar las comisiones que le encomiende la persona que funja como su superior jerárquico;
- XVI. Proponer a la persona que funja como su superior jerárquico el proyecto de protocolos, manuales de organización, de servicios, de procedimientos y demás instrumentos jurídicos y administrativos necesarios para la mejora continua, innovación, políticas y procesos internos del área a su cargo;
- XVII. Coadyuvar con la persona Titular de la Secretaría en el ejercicio del mando superior, en relación con las atribuciones que le confiere el presente artículo, respecto de las personas Titulares de las Jefaturas de Estado Mayor y de las Secciones IV de Logística y Abastecimientos de los Órganos Desconcentrados de la Secretaría;
- XVIII. Registrar y sistematizar la información en materia de adquisiciones, servicios y almacenes;
- XIX. 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;
- XX. 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; y
- XXI. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

Sección Cuarta
De la Dirección de Reclutamiento y Selección de Personal

Artículo 49.- A la persona Titular de la Dirección de Reclutamiento y Selección de Personal, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

53





GOBIERNO DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN
PODER EJECUTIVO

- I. Administrar el proceso de evaluación, selección, logística y retención de los elementos operativos y administrativos de la Secretaría, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos y Financieros;
- II. Elaborar y ejecutar un plan estratégico de reclutamiento local y foráneo del personal operativo, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos y Financieros;
- III. Formular, proponer y supervisar las metas anuales de contratación y rotación del personal operativo y administrativo;
- IV. Proponer mejoras a las políticas, procesos y sistemas referentes al reclutamiento y selección del personal operativo y administrativo;
- V. Supervisar, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos y Financieros, el cumplimiento de la normatividad respecto a los requisitos de ingreso de las personas candidatas y la integración de sus expedientes;
- VI. Presentar informes y resultados de reclutamiento y selección del personal operativo y administrativo;
- VII. Supervisar y asegurar que se cuente con información estadística de los resultados de reclutamiento, selección, contratación y permanencia del personal operativo y administrativo;
- VIII. Supervisar que las actividades con el área de comunicación social y publicidad cumplan con los requerimientos necesarios para el reclutamiento y selección del personal operativo;
- IX. Realizar las comisiones que le encomiende la persona que funja como su superior jerárquico;
- X. Proponer a la persona que funja como su superior jerárquico el proyecto de protocolos, manuales de organización, de servicios, de procedimientos y demás instrumentos jurídicos y administrativos necesarios para la mejora continua, innovación, políticas y procesos internos del área a su cargo;
- XI. Coordinar y ejercer el mando superior de la persona Titular de la Secretaría en materia de las atribuciones que le confiere el presente artículo hacia las personas Titulares de los Órganos Desconcentrados de la Secretaría;
- XII. Coordinarse con las personas Titulares de los Órganos Desconcentrados de la Secretaría, a efecto de verificar el historial y el comportamiento disciplinario de las personas ex servidoras públicas que soliciten su reingreso, para su respectiva aprobación, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XIII. Supervisar el plan de medios e implementar las diversas acciones de atracción y mercadotecnia, en base al plan de reclutamiento local y foráneo del personal operativo;
- XIV. 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;





GOBIERNO DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN
PODER EJECUTIVO

- XV. Intervenir en la atención y trámite de las solicitudes de información que incidan en el ámbito de su competencia, coordinándose para tal efecto con la Unidad de Transparencia de la Secretaría; y
- XVI. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

Sección Quinta **De la Dirección de Medicina Preventiva**

Artículo 50.- A la persona Titular de la Dirección de Medicina Preventiva, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Brindar, planificar, organizar, y dirigir la atención médica y de enfermería preventiva y curativa y de rehabilitación al personal de la Secretaría;
- II. Realizar actividades de promoción, educación para la salud, planificación familiar, prevención y control de enfermedades transmisibles, y en su caso realizar las notificaciones correspondientes a las autoridades sanitarias;
- III. Proporcionar servicios de primeros auxilios en caso de urgencias, entendiendo como tal cualquier condición que afecte la salud de una persona y que requiera de pronta atención médica;
- IV. La proporción y términos para la prestación de estos servicios deberán fijarse en el manual operativo y en los instrumentos de concertación que al efecto suscriba la Secretaría con el ISSSTELEON, y demás instancias tomando en cuenta el grado de complejidad y capacidad de resolución de cada uno de ellos;
- V. Establecer, dirigir y coordinar las estancias infantiles necesarias para los hijos e hijas del personal de la Secretaría, ya sean propias o subrogadas a terceros;
- VI. Realizar campañas y brigadas de salud con fines preventivos y de protección específica entre el personal de la Secretaría;
- VII. Establecer las relaciones y convenios necesarios con las diversas instituciones de Salud, con el fin de hacer más eficientes los servicios prestados;
- VIII. Realizar las comisiones que le encomiende la persona que funja como su superior jerárquico;
- IX. Proponer a la persona que funja como su superior jerárquico el proyecto de protocolos, manuales de organización, de servicios, de procedimientos y demás instrumentos jurídicos y administrativos necesarios para la mejora continua, innovación, políticas y procesos internos del área a su cargo;
- X. Coordinar al personal a su cargo;
- XI. 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;

55





GOBIERNO DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN
PODER EJECUTIVO

- XII. Intervenir en la atención y trámite de las solicitudes de información que incidan en el ámbito de su competencia, coordinándose para tal efecto con la Unidad de Transparencia de la Secretaría; y
- XIII. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

Artículo 51.- La Dirección de Medicina Preventiva, contará con los servicios de:

- a) Urgencias.
- b) Traumatología.
- c) Medicina preventiva.
- d) Medicina general.
- e) Odontología.
- f) Psicología y salud mental.
- g) Pediatría y estancia infantil.
- h) Ginecología.
- i) Nutrición.

Artículo 52.- La Dirección de Medicina Preventiva dará seguimiento y contribuirá a la identificación de los factores de riesgo psicosocial en el trabajo.

Artículo 53.- La Dirección de Medicina Preventiva deberá contar con una persona responsable, misma que deberá tener al menos el grado académico de licenciatura en medicina, y la Cédula Profesional correspondiente.

Sección Sexta **De la Unidad de Igualdad de Género**

Artículo 54.- A la persona Titular de la Unidad de Igualdad de Género le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Integrar, organizar y dirigir el funcionamiento de las actividades y desempeño de la Unidad de Igualdad de Género;
- II. Coordinar y dar seguimiento a los trabajos realizados por los Enlaces de Igualdad de Género de las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Comisiones de la Secretaría;
- III. Emitir recomendaciones, criterios y lineamientos para el mejor funcionamiento de la Unidad;
- IV. Evaluar la progresividad de las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Comisiones de la Secretaría en el cumplimiento de la legislación en materia de





GOBIERNO DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN
PODER EJECUTIVO

erradicación de la violencia y discriminación contra grupos en situación de vulnerabilidad, así como la igualdad entre mujeres y hombres;

- V. Contar con información desagregada por sexo y analizarla, con el propósito de proponer un programa de acciones para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres al interior de la Secretaría;
- VI. Coordinar con las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Comisiones de la Secretaría las acciones necesarias, para la utilización del lenguaje no sexista que visibilice a mujeres y hombres nombrándolos expresamente;
- VII. Establecer y aplicar, en el ámbito de su competencia, mecanismos que permitan, por una parte, generar información relacionada con la cultura institucional en materia de igualdad entre mujeres y hombres y, por otra, prevenir, atender y sancionar la violencia contra las servidoras públicas;
- VIII. Gestionar los elementos necesarios para mantener capacitado y actualizado al personal de la Unidad;
 - IX. Coordinar al personal a su cargo;
 - X. Representar a la Secretaría ante el Instituto Estatal de las Mujeres;
 - XI. Coordinar con el Instituto Estatal de las Mujeres, la aplicación, seguimiento y evaluación de la política de igualdad entre mujeres y hombres;
 - XII. Organizar las acciones de la Secretaría para garantizar el derecho de las mujeres a una vida libre de violencia;
 - XIII. Conjuguar acciones estratégicas con los niveles directivos de la Secretaría, encaminados a la institucionalización de la perspectiva de género en la Secretaría;
 - XIV. Formular, en coordinación con la Dirección General Jurídica y de Derechos Humanos, proyectos de leyes, manuales o lineamientos administrativos sobre la igualdad y equidad de género y someterlos a consideración de la persona Titular de la Secretaría;
 - XV. Recabar y clasificar información de estadística, relacionada con el principio de igualdad entre mujeres y hombres;
 - XVI. Generar estadísticas para el Sistema Estatal de Seguridad Pública para la igualdad entre mujeres y hombres, así como elaborar diagnósticos sobre la situación de las mujeres que laboran en la Secretaría;
 - XVII. Elaborar informes sobre impacto por razón de género;
- XVIII. Fomentar el conocimiento y significado, entre el personal de las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Comisiones de la Secretaría, del principio de igualdad, mediante la formulación de propuestas de acciones formativas;
- XIX. Capacitar, sensibilizar y profesionalizar al personal de las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Comisiones de la Secretaría en materia de igualdad, equidad de género y el derecho de las mujeres a una vida libre de violencia;
- XX. Observar y vigilar que se cumpla, al interior de las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Comisiones de la Secretaría la Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Nuevo León, así como la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia;

57





GOBIERNO DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN
PODER EJECUTIVO

- XXI. Realizar las comisiones que le encomiende la persona que funja como su superior jerárquico;
- XXII. Proponer a la persona que funja como su superior jerárquico el proyecto de protocolos, manuales de organización, de servicios, de procedimientos y demás instrumentos jurídicos y administrativos necesarios para la mejora continua, innovación, políticas y procesos internos del área a su cargo;
- XXIII. Proponer ante la persona Titular de la Dirección General de Administración, normas, procedimientos y metodologías para la integración de la perspectiva de género en procesos de la cultura institucional y gestión pública;
- XXIV. 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;
- XXV. 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; y
- XXVI. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

Artículo 55.- La Unidad de Igualdad de Género tendrá las facultades y atribuciones a que se refiere la Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Nuevo León, el presente Reglamento y las demás disposiciones aplicables en materia de equidad e igualdad entre mujeres y hombres.

Sección Séptima De la Unidad de Atención al Policía

Artículo 56.- A la persona Titular de la Unidad de Atención al Policía, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Conocer, acordar y despachar los asuntos conforme al marco jurídico aplicable, para satisfacer las necesidades de las personas integrantes de la Institución Policial Estatal Fuerza Civil y sus derechohabientes;
- II. Establecer las bases para atender los trámites relativos a préstamos, servicios médicos, becas, guarderías, servicios sociales, culturales y deportivos, entre otros que requieran las personas integrantes de la Institución Policial Estatal Fuerza Civil, con el fin de prestar un buen servicio a los usuarios que lo requieran;
- III. Llevar a cabo las diligencias necesarias para la realización de los trámites en beneficio de las personas integrantes de la Institución Policial Estatal Fuerza Civil;
- IV. Orientar a las personas integrantes de la Institución Policial Estatal Fuerza Civil, a fin de que conozcan los requisitos y procedimientos de los servicios y trámites que requieran;





GOBIERNO DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN
PODER EJECUTIVO

- V. Informar a las personas integrantes de la Institución Policial Estatal Fuerza Civil, sobre las prestaciones señaladas en la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Nuevo León, en materia de medicina preventiva, régimen financiero, seguro de riesgos de trabajo, pensiones y jubilaciones, préstamos a corto y mediano plazo y de vivienda;
- VI. Informar a las personas integrantes de la Institución Policial Estatal Fuerza Civil, sobre las prestaciones adicionales a las señaladas en la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Nuevo León;
- VII. Realizar las comisiones que le encomiende la persona que funja como su superior jerárquico;
- VIII. Proponer a la persona que funja como su superior jerárquico el proyecto de protocolos, manuales de organización, de servicios, de procedimientos y demás instrumentos jurídicos y administrativos necesarios para la mejora continua, innovación, políticas y procesos internos del área a su cargo;
- IX. 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;
- X. Intervenir en la atención y trámite de las solicitudes de información que incidan en el ámbito de su competencia, coordinándose para tal efecto con la Unidad de Transparencia de la Secretaría; y
- XI. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

Artículo 57.- La Dirección General de Administración, llevará a cabo la coordinación de las acciones administrativas que se realicen por parte de las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Comisiones, para asesorar y orientar a las personas Titulares en el desempeño de sus atribuciones.

CAPÍTULO VIII CENTRO ESTATAL DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA

Sección Primera Del Centro Estatal de Prevención de la Violencia y la Delincuencia

Artículo 58.- El Centro Estatal de Prevención de la Violencia y la Delincuencia es una Unidad Administrativa de la Secretaría que tiene por objeto promover una cultura de prevención de las violencias y el delito mediante la atención de los factores precursores, detonadores y de riesgo e incidir en los factores de contención o protección; además de implementar estrategias encaminadas a la construcción de comunidades y ciudades seguras generando e impulsando

59





GOBIERNO DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN
PODER EJECUTIVO

políticas públicas de prevención social haciendo partícipes a los Municipios, Instancias Académicas, Organizaciones de la Sociedad Civil y los participantes sociales interesados en generar estructuras, redes de apoyo y multiplicadoras.

La Secretaría, por conducto del Centro Estatal de Prevención de la Violencia y la Delincuencia, será el órgano rector en materia de prevención de la violencia y la delincuencia en la Administración Pública Estatal, debiendo aplicar y vigilar el debido cumplimiento de la Ley de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana del Estado de Nuevo León.

Artículo 59.- A la persona Titular del Centro Estatal de Prevención de la Violencia y la Delincuencia, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar y presentar al Pleno del Consejo Estatal de Prevención del Delito el Programa Estatal para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, con Participación Ciudadana, realizando el seguimiento mensual de avance correspondiente e informando a sus integrantes;
- II. Proponer al Consejo Estatal de Prevención del Delito lineamientos de prevención social de la violencia y delincuencia a través del diseño transversal de políticas de prevención, cuyas acciones tengan carácter de permanentes y estratégicas;
- III. Fungir como titular de la Secretaría Técnica dentro del Consejo Estatal de Prevención del Delito, establecido en la Ley de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana del Estado de Nuevo León;
- IV. Promover la inclusión de contenidos relativos a la prevención en los programas en materia de educación, salud, desarrollo social y en general en los diversos programas de la Administración Pública Estatal y los Municipios;
- V. Diseñar y proponer a la persona Titular de la Secretaría las políticas públicas que promuevan la cultura de paz, legalidad y respeto a los derechos humanos, participación ciudadana y una vida libre de violencia, generando instrumentos de carácter técnico que faciliten su instrumentación, seguimiento y evaluación. Para ello, establecerá comunicación con las otras dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, que por su ámbito de competencia puedan aportar al establecimiento de estas políticas públicas;
- VI. Promover el establecimiento de órganos de consulta en el que se permita la participación de la población en la evaluación de las políticas públicas de seguridad;
- VII. Coadyuvar en el diseño y promoción de estrategias y campañas de prevención de la violencia, delincuencia, adicciones, igualdad y equidad de género, de forma interinstitucional;
- VIII. Coordinar, en caso necesario, la elaboración de planes y programas municipales y de otras instancias de gobierno, brindando apoyo y asistencia técnica en materia de prevención del delito y la violencia;





GOBIERNO DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN
PODER EJECUTIVO

- IX. Previo acuerdo con la persona Titular de la Secretaría, coordinarse con los tres órdenes de gobierno, organismos no gubernamentales, organizaciones civiles, instituciones de estudios superiores e iniciativa privada, para la realización de actividades y desarrollo de estrategias en materia de prevención social de la violencia y delincuencia;
- X. Llevar a cabo reuniones con universidades, instituciones educativas y centros de investigación públicos y privados, así como con dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, a fin de generar crítica local en materia de prevención social de las violencias y la delincuencia, así como dar seguimiento a las acciones y programas de prevención social de la violencia y la delincuencia;
- XI. Realizar y promover estudios e investigaciones aplicadas sobre aquellas causas y factores que generan violencias y comportamientos antisociales en el Estado y sus Municipios;
- XII. Elaborar mapas de riesgo sobre violencia, infracciones y delitos, correlacionados con las condiciones políticas, económicas y sociales de las localidades, conforme a la información estadística generada por la Secretaría, Fiscalías Estatales, Sistemas o Consejo de Seguridad Pública de las entidades federativas y de la Federación;
- XIII. Diseñar y proponer a la persona Titular de la Secretaría las políticas, programas, lineamientos y acciones de prevención social de las violencias y la delincuencia con participación ciudadana, a través del diseño transversal de políticas públicas de prevención del delito generadas mediante inteligencia social de la problemática delictiva en el territorio del Estado y los Municipios, que procuren modificar el ambiente físico para disuadir las diversas manifestaciones de los delitos y de las infracciones administrativas, a fin de reducir su incidencia. Coordinando y supervisando para tal efecto, las políticas públicas establecidas por las demás dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal que tengan injerencia en esta materia;
- XIV. Fungir como enlace con el Centro Nacional de Prevención del Delito y Participación Ciudadana del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, así como con los municipios y dependencias de la Administración Pública de los tres órdenes de gobierno que articulen políticas públicas en materia de prevención de las violencias y la delincuencia;
- XV. Conducir los procedimientos de planeación del ejercicio de los fondos y subsidios federales destinados a proyectos y acciones de prevención social de las violencias y la delincuencia;
- XVI. Solicitar el apoyo y la coordinación a instituciones y dependencias responsables del desarrollo social, inclusión, igualdad, educación, salud, empleo, cultura, vivienda, desarrollo urbano, deporte y recreación para articular proyectos e intervenciones integrales de prevención social destinados a aquellos grupos sociales o comunidades en situación de riesgo;
- XVII. Coordinar las acciones institucionales en materia de prevención de las violencias y la delincuencia de manera integral, para así identificar las acciones de cada dependencia





GOBIERNO DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN
PODER EJECUTIVO

- y de los organismos públicos desconcentrados involucrados; y supervisar la atención y cumplimiento de cada autoridad;
- XXVIII.** Participar en la organización de seminarios, conferencias, ponencias, foros, coloquios, congresos o cualquier otra actividad académica o cultural en materia de prevención social de las violencias y la delincuencia;
 - XXIX.** Difundir los servicios de llamadas de emergencia y denuncia anónima;
 - XX.** Emitir opiniones, recomendaciones, dar seguimiento y evaluar los programas de prevención social de las violencias y la delincuencia implementados por las Instituciones de Seguridad Pública del Estado y los Municipios;
 - XXI.** Coordinar esfuerzos para la elaboración de normas técnicas sobre clasificaciones de delitos, faltas administrativas y fenómenos sociales relacionados con la prevención del delito, necesarias para un ordenado Sistema de Información en materia de prevención de las violencias y la delincuencia;
 - XXII.** Promover y proponer a la persona Titular de la Secretaría la celebración de convenios con dependencias y entidades federales, estatales y municipales, organismos públicos, sociales y privados para la tecnificación de los procesos administrativos, para generar análisis y evaluar las acciones en materia de prevención social de las violencias y la delincuencia, llevando a cabo la ejecución, seguimiento y evaluación;
 - XXIII.** Proponer a la persona Titular de la Secretaría, en coordinación con las instancias competentes, reformas al marco jurídico de la materia;
 - XXIV.** Compilar, estudiar y manejar la información delictiva orientada a la prevención de las violencias y la delincuencia;
 - XXV.** Coordinarse con el Sistema Estatal de Seguridad Pública para el adecuado desarrollo de sus funciones;
 - XXVI.** Realizar, por sí o por terceros, estudios de investigación social sobre las causas estructurales del delito, su distribución geodelictiva, estadísticas de conductas ilícitas no denunciadas, de victimización del delito, tendencias históricas y patrones de comportamiento que permitan actualizar y perfeccionar la política criminológica y de seguridad pública del Estado;
 - XXVII.** Fungir como enlace con las dependencias de la Administración Pública del Estado a fin de generar indicadores multisectoriales que contribuyan a brindar una atención coordinada a las causas presentes en los factores de riesgo, estableciendo mecanismos institucionales de alerta temprana, que incidan sobre los contextos sociales, económicos, demográficos, urbanos y jurídicos que propician o agravan la violencia y la delincuencia;
 - XXVIII.** Recabar y analizar la información referente al comportamiento criminológico de la entidad, a fin de que con la misma sea posible articular las políticas públicas de prevención de las violencias y la delincuencia con participación ciudadana;
 - XXIX.** Formular y rendir a la persona Titular de la Secretaría los informes de actividades del área a su cargo;





GOBIERNO DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN
PODER EJECUTIVO

- XXX. Suscribir los documentos que sean inherentes al ejercicio de sus atribuciones, así como los correspondientes por delegación o suplencia;
- XXXI. Impulsar el desarrollo de investigaciones científicas relacionadas con la prevención del fenómeno de la violencia y el delito en la entidad;
- XXXII. Desarrollar estudios y análisis con perspectiva geográfica del fenómeno violento y delictivo;
- XXXIII. Recabar, analizar y elaborar diagnósticos con base en la información y experiencias de los Comités de Participación Ciudadana, a fin de considerarlos en la elaboración de planes, programas y acciones de prevención del delito;
- XXXIV. Implementar mecanismos de seguimiento de los acuerdos establecidos con las diferentes instancias relacionadas al tema de prevención, así como asegurar su cumplimiento;
- XXXV. Realizar las comisiones que le encomiende la persona que funja como su superior jerárquico;
- XXXVI. Contar con los recursos humanos, materiales y financieros, así como con las capacidades institucionales que le permitan diseñar, implementar, coordinar y evaluar programas, proyectos y acciones de prevención social de las violencias y la delincuencia en el Estado y sus municipios,
- XXXVII. 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;
- XXXVIII. 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; y
- XXXIX. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

CAPITULO IX DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

Sección Primera De los Órganos Desconcentrados

Artículo 60.- Para la mejor atención y eficiente despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría cuenta con los siguientes Órganos Desconcentrados:

- I. Institución Policial Estatal Fuerza Civil;
- II. Agencia de Administración Penitenciaria, y

63





GOBIERNO DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN
PODER EJECUTIVO

III. Escuela Superior de Inteligencia.

Artículo 61.- Los Órganos Desconcentrados estarán bajo el mando de la persona Titular de la Secretaría y sujetos a la supervisión y evaluación de la Secretaría, apegándose a los ordenamientos específicos de su creación, al presente Reglamento y a las disposiciones jurídicas aplicables.

Las personas Titulares de los Órganos Desconcentrados acordarán con la persona Titular de la Secretaría o con la persona servidora pública que ésta designe, la resolución de los asuntos de su competencia.

Sección Segunda De la Coordinación

Artículo 62.- Los Órganos Desconcentrados Institución Policial Estatal Fuerza Civil y la Agencia de Administración Penitenciaria, contarán en su estructura con las siguientes Secciones:

- I. Jefatura de Estado Mayor.
- II. Sección I Personal.
- III. Sección II Análisis de Información.
- IV. Sección III Operaciones.
- V. Sección IV Logística y Abastecimientos.
- VI. Sección V Jurídica.
- VII. Sección VI Comunicación Social y Relaciones Interinstitucionales.

Las personas Titulares de las Jefaturas de Estado Mayor de la Institución Policial Estatal Fuerza Civil y de la Agencia de Administración Penitenciaria, serán designadas por la persona Titular de la Secretaría y tendrán a su cargo el mando, la supervisión y vigilancia de todas las Secciones, teniendo como atribuciones todas las descritas en el presente Reglamento para cada una de las Secciones.

La persona Titular de la Jefatura de Estado Mayor suplirá las ausencias temporales de las personas Titulares de los Órganos Desconcentrados.

Artículo 63.- A la persona Titular de la Sección I Personal de la Jefatura de Estado Mayor de los Órganos Desconcentrados Institución Policial Estatal Fuerza Civil o Agencia de Administración Penitenciaria, respectivamente, conforme a la aplicación de la materia de su competencia, le corresponde el ejercicio de las siguientes facultades:





GOBIERNO DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN
PODER EJECUTIVO

- I. Satisfacer las necesidades materiales y de personal del Órgano Desconcentrado, por medio del apoyo técnico y administrativo, para lo cual propondrán los bienes, servicios y personal requeridos a la Dirección General de Administración;
- II. Proponer la elaboración de políticas, estrategias, normas y lineamientos en materia de administración de recursos humanos e implementar las que sean aprobadas por la Dirección General de Administración;
- III. Difundir las normas vigentes y vigilar que las unidades operativas y administrativas del Órgano Desconcentrado se apeguen a lo dispuesto en ellas;
- IV. Solicitar a la Dirección General de Administración, la elaboración de los nombramientos del personal del Órgano Desconcentrado; los trámites para las designaciones, altas, bajas, promociones, incapacidades, licencias, retiros voluntarios o jubilación de los integrantes, así como el cumplimiento de las sanciones impuestas por la Unidad General de Inspección y de Asuntos Internos y el Órgano Interno de Control, de conformidad con la normatividad vigente;
- V. En coordinación con la Dirección General de Administración, participar en la aplicación de los procesos de evaluación del desempeño y el otorgamiento de premios, estímulos, recompensas y reconocimientos al personal del Órgano Desconcentrado, conforme a los criterios y normas establecidas;
- VI. Recabar, actualizar y mantener disponible el registro y archivo de los actos realizados, a fin de generar información estadística y de control;
- VII. Informar y coordinarse con la Dirección General de Administración sobre el desarrollo e implementación de los procesos de su competencia,
- VIII. Llevar, actualizar y custodiar el Registro Estatal de Personal de la Seguridad Pública a que se refiere la Ley, respecto de los elementos pertenecientes al Órgano Desconcentrado de su adscripción, que formará parte del Registro Nacional de Seguridad Pública, que quedará en resguardo y administración del C-5.
- IX. Coordinar las funciones señaladas en el presente artículo, bajo la supervisión y mando de la Dirección General de Administración;
- X. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

Artículo 64.- A la persona Titular de la Sección II Análisis de Información de la Jefatura de Estado Mayor de los Órganos Desconcentrados Institución Policial Estatal Fuerza Civil o Agencia de Administración Penitenciaria, respectivamente, conforme a la aplicación de la materia de su competencia, le corresponde el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Diseñar los procedimientos para la recopilación, análisis, transformación y explotación de la información útil, con la finalidad de generar inteligencia preventiva;





GOBIERNO DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN
PODER EJECUTIVO

- II. Diseñar, integrar y proponer sistemas y mecanismos de análisis de información estratégica en coordinación con las áreas de inteligencia y de operaciones de la Institución Policial Estatal Fuerza Civil;
- III. Integrar y mantener actualizada la información, sistemas y Registro del Sistema Estatal de Información para la Seguridad Pública, del Sistema Único de Información Criminal, del Sistema Estatal de Información Penitenciaria, del Registro Administrativo de Detenciones y del Registro de Estadística Delictiva a que se refieren la Ley;
- IV. Actuar en coordinación con los Órganos Desconcentrados y Unidades Administrativas de la Secretaría para el intercambio de información para la generación de inteligencia para la prevención y combate de conductas contrarias a la ley;
- V. Realizar las acciones que permitan garantizar el suministro, intercambio, sistematización, consulta, análisis y actualización de la información que diariamente se genere para la toma de decisiones;
- VI. Evaluar y proponer programas de capacitación y adiestramiento de los integrantes, en coordinación con las áreas de inteligencia y de operaciones de la Institución Policial Estatal Fuerza Civil, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- VII. Determinar la información, en materia de análisis e investigación, susceptible de ser compartida, en coordinación con las áreas de inteligencia y de operaciones de la Institución Policial Estatal Fuerza Civil, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- VIII. Diseñar mecanismos para el resguardo y protección de la información obtenida para la inteligencia, en coordinación con las áreas de inteligencia y de operaciones de la Institución Policial Estatal Fuerza Civil, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- IX. Mantener la constante actualización de situaciones tácticas y de posibles acontecimientos que requieran apoyo de los Órganos Desconcentrados o Unidades Administrativas;
- X. Recabar, actualizar y mantener disponible el registro y archivo de los actos realizados por el personal a su cargo, a fin de generar información estadística y de control;
- XI. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

Artículo 65.- A la persona Titular de la Sección III Operaciones de la Jefatura de Estado Mayor de los Órganos Desconcentrados Institución Policial Estatal Fuerza Civil o Agencia de Administración Penitenciaria, respectivamente, conforme a la aplicación de la materia de su competencia, le corresponde el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Proponer las acciones para la prevención de delitos y faltas administrativas;
- II. Satisfacer las necesidades de operación del Órgano Desconcentrado por medio del apoyo técnico, en asuntos de su competencia, para lo cual se coordinará la Sección III





GOBIERNO DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN
PODER EJECUTIVO

de Operaciones de la Agencia de Administración Penitenciaria con las áreas de inteligencia y de operaciones de la Institución Policial Estatal Fuerza Civil;

- III. Elaborar los planes, programas y operativos especiales de vigilancia y prevención de conductas antisociales y otorgar el correspondiente seguimiento informando a la persona que funja como su superior jerárquico sobre los resultados de su ejecución;
- IV. Proponer estrategias para el desarrollo de operaciones especiales que pongan en riesgo la integridad de las personas o el orden público en el ámbito de su competencia, coordinándose la Sección III de Operaciones de la Agencia de Administración Penitenciaria con las áreas de inteligencia y de operaciones de la Institución Policial Estatal Fuerza Civil;
- V. Evaluar y proponer programas de capacitación y adiestramiento, de conformidad con la normatividad aplicable;
- VI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que le sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- VII. Recabar, actualizar y mantener disponible el registro y archivo de los actos realizados, a fin de generar información de estadística y de control;
- VIII. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

Artículo 66.- A la persona Titular de la Sección IV Logística y Abastecimientos de la Jefatura de Estado Mayor de los Órganos Desconcentrados Institución Policial Estatal Fuerza Civil o Agencia de Administración Penitenciaria, respectivamente, conforme a la aplicación de la materia de su competencia, le corresponde el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Satisfacer las necesidades materiales del Órgano Desconcentrado por medio del apoyo administrativo, de abastecimiento, infraestructura, servicios generales, y otros, en asuntos de su competencia, para lo cual propondrá los bienes y servicios requeridos a la Dirección General de Administración;
- II. Integrar, actualizar y custodiar el Registro Estatal de Armamento y Equipo, a que se refiere la Ley, respecto del Órgano Desconcentrado de su adscripción, a fin de integrarlo al Registro Estatal que estará bajo la responsabilidad y custodia del C-5;
- III. Planear, organizar, ejecutar, dirigir y supervisar las funciones logísticas de abastecimiento, infraestructura, servicios generales y otros, que se requieran para el cumplimiento de las atribuciones de cada Órgano Desconcentrado;
- IV. Aplicar, difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas, estrategias, normas y lineamientos en materia de administración de recursos materiales, financieros y servicios generales, así como evaluar los resultados;
- V. Gestionar ante la Dirección General de Administración, y esta a su vez con la Dirección General Jurídica y de Derechos Humanos las adquisiciones, arrendamientos y la prestación de los servicios requeridos y autorizados conforme a las disposiciones aplicables;

67





GOBIERNO DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN
PODER EJECUTIVO

- VI. Gestionar ante la Dirección General de Administración, la entrega, mantenimiento y reparación de infraestructura, equipo y material que se requiera para el ejercicio de las funciones de cada Órgano Desconcentrado;
- VII. Aplicar las normas y supervisar los sistemas de control de inventarios de bienes muebles, entregados por la Dirección General de Administración; así como dictaminar y vigilar la afectación y baja de los mismos, mientras estén bajo su custodia;
- VIII. Implementar las normas y políticas establecidas para regular la asignación, utilización, conservación, aseguramiento, reparación, mantenimiento, rehabilitación y aprovechamiento de todos los bienes al servicio de cada Órgano Desconcentrado que se emitan por parte de la Dirección General de Administración;
- IX. Proponer, a la Dirección General de Administración, y esta a su vez a la Dirección General Jurídica y de Derechos Humanos, los contratos y convenios vinculados con el desarrollo de las atribuciones del Órgano Desconcentrado o relacionados con la administración de los recursos materiales y financieros que ésta tenga asignados, así como los demás actos de administración que requieran ser documentados, conforme a la normatividad vigente;
- X. Elaborar y participar en coordinación con la Dirección General de Administración, en los estudios técnicos relacionados con la adquisición de inmuebles o enajenaciones;
- XI. Gestionar, ante la Dirección General de Administración dentro del ámbito de su competencia, el suministro de los recursos tecnológicos que permitan hacer más eficiente y dar confiabilidad a los procesos de investigación, monitoreo, prevención y combate al delito;
- XII. Mantener un inventario actualizado de los bienes muebles y activo fijo del Órgano Desconcentrado.
- XIII. Llevar el control, recabar, mantener actualizado y disponible el registro y archivo de los actos realizados dentro del ámbito de su competencia, a fin de generar información estadística y de control,
- XIV. Coordinar las funciones señaladas en el presente artículo bajo la supervisión y mando de la Dirección General de Administración;
- XV. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

Artículo 67.- A la persona Titular de la Sección V Jurídica de la Jefatura de Estado Mayor de los Órganos Desconcentrados Institución Policial Estatal Fuerza Civil o Agencia de Administración Penitenciaria, respectivamente, conforme a la aplicación de la materia de su competencia, le corresponde el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Vigilar que los actos jurídicos en los que participe el Órgano Desconcentrado se realicen con estricto apego a la normatividad jurídica aplicable, para lo cual se coordinará con la Dirección General Jurídica y de Derechos Humanos;





GOBIERNO DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN
PODER EJECUTIVO

- II. Emitir opinión sobre asuntos que el Titular del Órgano Desconcentrado someta a su análisis jurídico;
- III. Asesorar a las áreas administrativas adscritas al Órgano Desconcentrado, dentro del marco de sus funciones;
- IV. Atender las diversas actuaciones, mandamientos y diligencias que ordenen las autoridades ministeriales, judiciales, administrativas, órganos constitucionales o de derechos humanos, en las que el Órgano Desconcentrado sea requerido, o en lo particular alguna persona servidora pública integrante de dicho Órgano;
- V. Elaborar las promociones que deba interponer el Órgano Desconcentrado, conforme a la Ley;
- VI. Elaborar y proponer los acuerdos, contratos y convenios en los que intervenga el Órgano Desconcentrado, a la Dirección General Jurídica y de Derechos Humanos de esta Secretaría;
- VII. Mantener informadas a las diversas áreas del Órgano Desconcentrado, respecto a las leyes, decretos, reglamentos, circulares y demás disposiciones que regulen sus funciones;
- VIII. Elaborar y proponer a la Dirección General Jurídica y de Derechos Humanos, los proyectos de reforma a reglamentos y leyes, en el ámbito de su competencia;
- IX. Elaborar y proponer a la Dirección General de Planeación Estratégica, los proyectos de manuales de organización, de procedimientos y de servicios, en el ámbito de su competencia;
- X. Llevar el control, mantener actualizado y disponible el archivo y registro de las actuaciones y promociones realizadas por el personal a su cargo, a fin de generar información estadística y de control;
- XI. Informar y coordinarse con la Dirección General Jurídica y de Derechos Humanos de esta Secretaría, sobre el desarrollo e implementación de los procesos de su competencia;
- XII. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

Artículo 68.- A la persona Titular de la Sección VI Comunicación Social y Relaciones Interinstitucionales de la Jefatura de Estado Mayor de los Órganos Desconcentrados Institución Policial Estatal Fuerza Civil o Agencia de Administración Penitenciaria, respectivamente, conforme a la aplicación de la materia de su competencia, le corresponde el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Coadyuvar en la conducción de las relaciones interinstitucionales con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, los municipios y organismos autónomos en el Estado, así como con las autoridades federales;
- II. Proponer políticas en materia de difusión de información, en coordinación y colaboración con instancias públicas y privadas;

69





GOBIERNO DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN
PODER EJECUTIVO

- III. Apoyar a la persona Titular del Órgano Desconcentrado en el intercambio de información con otras dependencias de los niveles federal, estatal y municipal, instituciones públicas o privadas, que coadyuve a la consecución de los fines de la seguridad pública;
- IV. Integrar la información que requiera la persona Titular del Órgano Desconcentrado para su participación ante distintas instancias, comisiones, foros o grupos de trabajo relacionados con la seguridad pública;
- V. Supervisar, la difusión en medios de comunicación, portal oficial, redes sociales y comunidades virtuales de los eventos, actividades, acciones, servicios y programas que desarrolla la Institución, en coordinación con la Unidad de Comunicación Social de la Secretaría;
- VI. Mantener actualizado el archivo de las informaciones emitidas, así como de las recopilaciones de notas periodísticas, radiofónicas, televisivas, carteles, materiales audiovisuales y demás publicaciones oficiales de la Institución para su consulta o utilización posterior;
- VII. Fungir como enlace con la Unidad de Comunicación Social de la Secretaría;
- VIII. Proponer el diseño de estrategias para fomentar y consolidar la imagen de la Institución;
- IX. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

Artículo 69.- Las Secciones I Personal y IV Logística y Abastecimientos se coordinarán para el desempeño de sus atribuciones con la Dirección General de Administración.

Las Secciones II Análisis de Información y III Operaciones de la Agencia de Administración Penitenciaria se coordinarán con las respectivas áreas de inteligencia y de operaciones de la Institución Policial Estatal Fuerza Civil, en el desarrollo de sus atribuciones.

La Sección V Jurídica, se coordinará para el desempeño de sus atribuciones con la Dirección General Jurídica y de Derechos Humanos.

**Sección Tercera
De la Institución Policial Estatal Fuerza Civil**

Artículo 70.- La organización y funcionamiento de la Institución Policial Estatal Fuerza Civil, Órgano Desconcentrado de la Secretaría, se regulará por el ordenamiento jurídico correspondiente, en lo no previsto por el presente Reglamento.





GOBIERNO DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN
PODER EJECUTIVO

Sección Cuarta De la Agencia de Administración Penitenciaria y sus Unidades Administrativas

Artículo 71.- A la persona Titular de la Agencia de Administración Penitenciaria, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Ejercer las atribuciones y cumplir y hacer cumplir las obligaciones del Sistema Penitenciario y de Reinserción Social del delincuente que establece la Ley;
- II. Formular y proponer el Programa Operativo Anual de actividades del Sistema Penitenciario, así como de adaptación de adolescentes;
- III. Proponer a la persona Titular de la Secretaría las políticas, estrategias, planes y programas que garanticen el funcionamiento del Sistema Penitenciario y de Adaptación de Adolescentes, de conformidad a los principios establecidos en la Ley;
- IV. Informar a la persona Titular de la Secretaría sobre la operación del Sistema Penitenciario y de Adaptación de Adolescentes, y acordar para su aprobación, aquellas que por el riesgo institucional que conllevan, así lo ameriten;
- V. Supervisar la apertura, actualización y archivo del Expediente Único de la población penitenciaria y de adolescentes, activos y de baja, en el archivo estatal de población penitenciaria;
- VI. Dirigir y supervisar que la operación y la administración de los Centros de Reinserción Social y el Centro de Internamiento, se lleven a cabo de conformidad con la normatividad aplicable y proponer a las instancias correspondientes las medidas de carácter general apropiadas para su óptimo funcionamiento;
- VII. Proponer a la persona Titular de la Secretaría los programas de coordinación Interinstitucional Federal, Estatal o Municipal en materia de administración penitenciaria, reinserción social y de adolescentes, con base en las disposiciones jurídicas aplicables;
- VIII. Supervisar que el plan de actividades de cada persona privada de la libertad, adolescente o adulto, procesado, sentenciado o preliberado en instituciones intra o extramuros, se elabore, aplique y oriente a la reinserción social, conforme al régimen y normatividad establecida en la regulación de la materia;
- IX. Participar y supervisar en el funcionamiento del Comité Técnico, comisiones, patronatos y demás órganos intersecretariales, cuyas atribuciones incidan en el Sistema Penitenciario;
- X. Vigilar y desahogar las resoluciones de la autoridad jurisdiccional competente respecto del otorgamiento de beneficios preliberacionales y sanciones no privativas de la libertad y sustitutivos de prisión, así como realizar propuestas de beneficio ante la persona que funja como Juez de Ejecución;
- XI. Supervisar la ejecución y cumplimiento de las sentencias y sanciones penales dictadas por Tribunales del Poder Judicial del Estado de Nuevo León y de la Federación, así

71





GOBIERNO DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN
PODER EJECUTIVO

como de otras Entidades Federativas, a personas privadas de la libertad que se alberguen en Instituciones del Sistema Penitenciario Estatal y, en su caso, a los que se encuentren sujetos a prisión preventiva, así como las medidas de internamiento preventivo y de internamiento de las personas adolescentes y adultas jóvenes;

- XII. Proponer convenios de colaboración con Instituciones Académicas Nacionales e Internacionales, de investigación y otras especializadas en materia de administración penitenciaria, reinserción social y Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes;
- XIII. Supervisar que el plan de actividades de las personas privadas de la libertad, el plan individualizado de actividades y plan individualizado de ejecución de las personas adolescentes se organicen sobre la base de respeto a los derechos humanos, trabajo, capacitación sobre el mismo, educación, salud y deporte como medios para alcanzar la reinserción social de la persona privada de la libertad y además la reintegración social y familiar de la persona adolescente;
- XIV. Vigilar que el plan de actividades se aplique acorde a las necesidades, preferencias y capacidades de la persona privada de la libertad, así como el plan individualizado de actividades y plan individualizado de ejecución de la persona adolescente;
- XV. Participar en la coordinación con Autoridades Federales y Estatales en el intercambio de información en materia de administración penitenciaria y del Sistema Integral de Justicia Penal para adolescentes con base en las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVI. Organizar los Centros de Reinserción Social y el Centro de Internamiento, supervisando la separación entre adolescentes y adultos, mujeres y hombres, así como su clasificación y ubicación;
- XVII. Observar y aplicar lo establecido por la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes, para la debida reinserción y reintegración social y familiar de éstos;
- XVIII. Realizar las comisiones que le encomiende la persona que funja como su superior jerárquico;
- XIX. Elaborar y proponer a la Dirección General de Planeación Estratégica, los proyectos de protocolos, manuales de organización, de procedimientos y de servicios, y demás instrumentos jurídicos y administrativos que resulten necesarios para normar la operación y administración de los Centros Penitenciarios y el Centro de Internamiento, así como vigilar la observancia de los mismos;
- XX. Ejercer el mando de la Institución Policial Fuerza Penitenciaria, a través de la persona Titular de la Jefatura de Estado Mayor, quien será su Titular, y
- XXI. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.





GOBIERNO DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN
PODER EJECUTIVO

Artículo 72.- La Dirección de Reinserción Social es la encargada de la correcta aplicación de las Bases del Sistema Penitenciario previstas en la Ley, en todas las áreas que involucran a la Agencia, incluyendo los Centros de Reinserción Social, y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar y dirigir las acciones para el análisis técnico jurídico de la situación de las personas sentenciadas, a efecto de proponer a la autoridad jurisdiccional correspondiente aquéllas que reúnan los requisitos para obtener alguno de los beneficios de libertad anticipada que establece la Ley;
- II. Supervisar que se proporcione oportunamente la información técnico-jurídica que solicite la autoridad jurisdiccional correspondiente para la realización de cómputo de las penas, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- III. Diseñar, planificar, operar y dar seguimiento a los programas y acciones en materia de trabajo, capacitación para el mismo, educación, salud y deporte como medios para lograr la reinserción social de las personas privadas de la libertad en los Centros de Reinserción Social y el Centro de Internamiento;
- IV. Coordinar la actualización permanente de la información de las personas privadas de la libertad, para efectos del socorro de ley y demás relacionados con su esfera de competencia;
- V. Supervisar el cumplimiento, en el ámbito de sus atribuciones, de las determinaciones de la persona que funja como Juez de Ejecución u órgano jurisdiccional correspondiente;
- VI. Supervisar que se presente a la persona que funja como Juez de Ejecución el diagnóstico médico especializado en el que se determine el padecimiento físico o mental, crónico, continuo, irreversible y con tratamiento asilar que presente la persona privada de la libertad, con el propósito de abrir la vía incidental tendiente a la modificación de la ejecución de la pena por la causal que corresponda y en los términos previstos por la legislación aplicable;
- VII. Evaluar en el ámbito de su competencia la atención de las peticiones administrativas que ante las personas Titulares de los Centros planteen las personas privadas de la libertad y aquéllas legitimadas, contra hechos, actos u omisiones respecto de las condiciones de internamiento, de conformidad con la Ley;
- VIII. Supervisar la integración de los expedientes de solicitudes de indultos, para su trámite acorde a lo establecido por la Ley de Indulto para el Estado de Nuevo León;
- IX. Planear, organizar, implementar y supervisar los programas, planes y servicios institucionales para la reinserción de las personas privadas de la libertad, en coordinación con las autoridades corresponsables;
- X. Planear, organizar, implementar y supervisar los programas pertinentes que apoyen a los pacientes privados de la libertad para su atención médica integral en los Centros de Reinserción Social y el Centro de Internamiento;





GOBIERNO DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN
PODER EJECUTIVO

- XI. Promover, en coordinación con la autoridad responsable en materia de salud, los programas de atención preventiva a la salud integral de las personas privadas de la libertad, así como la atención especializada para el tratamiento de las mujeres en internamiento y de las hijas e hijos que las acompañen en reclusión, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XII. Adoptar las medidas necesarias para el debido cumplimiento de los derechos de las personas privadas de la libertad que pertenezcan a alguna etnia indígena;
- XIII. Impulsar el trabajo por parte de las personas privadas de la libertad al interior de los Centros de Reinserción Social y el Centro de Internamiento, en coordinación con autoridades corresponsables y en su caso con instituciones del sector público, privado y social, en términos de lo dispuesto por la Ley;
- XIV. Supervisar la aplicación de la normatividad sobre ejecución de penas que imponga o modifique el órgano jurisdiccional a las personas sentenciadas privadas de la libertad;
- XV. Dirigir y coordinar las acciones de reinserción social con las autoridades corresponsables y las instituciones de los sectores público, privado y social, con la finalidad de promover, respetar y proteger los derechos humanos en los Centros de Reinserción Social y el Centro de Internamiento, y los servicios post-penales;
- XVI. Coordinar que la emisión de datos estadísticos se genere conforme a la información que sea custodiada por la Agencia, y con los parámetros de confidencialidad y reserva que las normas exigen;
- XVII. Realizar las comisiones que le encomiende la persona que funja como su superior jerárquico;
- XVIII. Proponer a la persona que funja como su superior jerárquico el proyecto de protocolos, manuales de organización, de servicios, de procedimientos y demás instrumentos jurídicos y administrativos necesarios para la mejora continua, innovación, políticas y procesos internos del área a su cargo;
- XIX. Proponer las remociones del personal que se encuentre bajo su adscripción, de acuerdo con las disposiciones aplicables;
- XX. Expedir las constancias relativas a los antecedentes penales, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXI. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

Artículo 73.- A las personas Titulares de los Centros de Reinserción Social Número 1 Norte, Número 2 Norte, Número 3 Oriente y Centro de Reinserción Social Femenil, les corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar se lleve a cabo el cumplimiento de la medida cautelar de prisión preventiva, penas de prisión, medidas de seguridad y en su caso, medidas de vigilancia especial, determinadas por las autoridades judiciales competentes;





GOBIERNO DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN
PODER EJECUTIVO

- II. Conocer sobre las resoluciones judiciales en materia de ingreso y egreso de las personas privadas de la libertad en los Centros de Reinserción Social;
- III. Monitorear las medidas de vigilancia especial de las personas privadas de la libertad por procesos o sentencias por delitos de secuestro y delincuencia organizada;
- IV. Coordinar, supervisar y evaluar, la administración, organización, custodia y seguridad de los Centros de Reinserción Social;
- V. Supervisar la correcta aplicación de los protocolos a los que se refiere el artículo 33 de la Ley Nacional de Ejecución Penal y demás ordenamientos legales, dentro de las instalaciones de los Centros de Reinserción Social;
- VI. Proponer la emisión de procedimientos sistemáticos de operación para asegurar el correcto funcionamiento y administración de los Centros de Reinserción Social, con opinión de la Dirección General Jurídica y de Derechos Humanos;
- VII. Monitorear que la clasificación se lleve a cabo conforme a las disposiciones constitucionales y legales que correspondan, así como las que implemente la persona Titular de la Agencia de Administración Penitenciaria basado en los esquemas de clasificación;
- VIII. Dirigir las labores de supervisión y revisión a las instalaciones de los Centros de Reinserción Social, a efecto de verificar se cumplan las normas de seguridad, higiene, así como para el adecuado control y mantenimiento del orden y disciplina;
- IX. Verificar la adecuada prestación de los servicios generales, y en su caso aquellos específicos para mujeres, en términos del artículo 10 de la Ley Nacional de Ejecución Penal;
- X. Hacer del conocimiento de las instancias fiscalizadoras, las irregularidades o posibles irregularidades del personal a su cargo, y en su caso ejecutar las determinaciones que aquellas emitan de conformidad con la Ley y demás disposiciones correspondientes;
- XI. Supervisar la aplicación de los requerimientos en materia de base de datos, previstos en los artículos 27, 28 y 29 de la Ley Nacional de Ejecución Penal;
- XII. Supervisar, verificar y evaluar la aplicación de los protocolos nacionales y locales que correspondan;
- XIII. Coordinar el egreso de personas privadas de la libertad, por razones humanitarias, para lo cual el personal a su cargo deberá acatar los protocolos y disposiciones legales pertinentes;
- XIV. Establecer, previa opinión de la persona Titular de la Agencia de Administración Penitenciaria, las disposiciones protocolarias para la visita íntima e intracarcelaria;
- XV. Opinar respecto a la idoneidad del permiso extraordinario por razones humanitarias, su duración y las medidas de supervisión o monitoreo, previo mandato judicial que así lo ordene;
- XVI. Instruir para el cumplimiento de los procedimientos de vigilancia, administración y manejo para el ingreso de personas en calidad de visitas, familiares, defensores, funcionarios de organismos de protección de derechos humanos y demás personas





GOBIERNO DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN
PODER EJECUTIVO

- autorizadas por las leyes aplicables, con la aplicación de los protocolos correspondientes;
- XVII.** Comunicar de manera inmediata a la persona Titular de la Agencia de Administración Penitenciaria, acerca del estado de alerta o alerta máxima, declarada por la persona Titular del Centro de Reinserción Social que corresponda, así como toda situación que por la relevancia de su naturaleza requiera ser informada;
 - XVIII.** Someter a la Sección V Jurídica de la Jefatura de Estado Mayor de la Agencia de Administración Penitenciaria, para su revisión, opinión y dictamen, los anteproyectos de convenios, contratos, acuerdos y demás ordenamientos legales relacionados con sus funciones;
 - XIX.** Autorizar, previo acuerdo de la persona Titular de la Agencia de Administración Penitenciaria, los traslados de las personas privadas de la libertad, en términos de las disposiciones legales y protocolarias respectivas;
 - XX.** Establecer mecanismos para informar clara y puntualmente el tipo de objetos cuyo ingreso está prohibido en el régimen de visitas, de conformidad con los protocolos respectivos, sin perjuicio de las determinaciones que emita el Comité para casos específicos;
 - XXI.** Formular opiniones dirigidas a la persona Titular de la Agencia de Administración Penitenciaria, respecto de la realización de traslados de las personas privadas de la libertad a los Centros de Reinserción Social, con base en el nivel de riesgo y demás circunstancias técnicas, fácticas y legales que correspondan;
 - XXII.** Proponer al Comité Consultivo de Desarrollo Policial, la asignación, cambios de adscripción y promoción del Personal de Custodia y Seguridad Penitenciaria;
 - XXIII.** Supervisar la instalación, mantenimiento y operación de equipos de bloqueo y anulación de señales de telefonía celular, de radiocomunicación, de transmisión de datos e imágenes, dentro del perímetro de los Centros de Reinserción Social, asimismo verificar el funcionamiento del equipo tecnológico y sistemas electrónicos de seguridad que permitan el monitoreo de las personas privadas de la libertad, y de control del personal que ingresa a los Centros de Reinserción Social, en coordinación con el C-5;
 - XXIV.** Establecer los perfiles del personal que preste sus servicios en la Agencia de Administración Penitenciaria y en los Centros de Reinserción Social;
 - XXV.** Informar con anticipación a la persona Titular de la Agencia de Administración Penitenciaria sobre personas sentenciadas que pudieran recibir otorgamiento de beneficios que supongan una modificación a las condiciones de cumplimiento de la pena o una reducción de la misma, de acuerdo a las disposiciones aplicables;
 - XXVI.** Participar en los cuerpos colegiados que se instauren con motivo de la operación, operatividad y administración de los Centros de Reinserción Social;
 - XXVII.** Solicitar por sí o a través de la persona Titular de la Agencia de Administración Penitenciaria, el apoyo e intervención de autoridades en materia de seguridad pública;
 - XXVIII.** Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.





GOBIERNO DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN
PODER EJECUTIVO

Artículo 74.- La persona Titular del Centro de Internamiento, será denominado Director, y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir y representar al Centro de Internamiento;
- II. Organizar, supervisar y coordinar la administración y funcionamiento del Centro y Centros de Custodia encargados de la atención integral de los adolescentes sujetos a reclusión por la aplicación de detención provisional o medida sancionadora;
- III. Coordinar, supervisar, organizar y administrar los programas requeridos para la ejecución y seguimiento de las medidas sancionadoras;
- IV. Asegurar el cumplimiento y garantía de los derechos que asisten a los adolescentes sujetos a detención provisional o a los que se aplique una medida sancionadora;
- V. Elaborar y someter a la aprobación de la persona que funja como Juez de Ejecución los Programas Individuales de Ejecución de medidas sancionadoras y hacerlas cumplir en los términos que se determinen;
- VI. Proponer a la persona Titular de la Sección V Jurídica, los manuales de organización, de procedimientos y de servicios que sean necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, y presentarlo a consideración de la Dirección General de Planeación Estratégica;
- VII. Proponer a la persona Titular de la Sección V Jurídica, la celebración de convenios de colaboración con Instituciones Públicas y Privadas, para la implementación de programas, proyectos, acciones y mecanismos de ejecución de las medidas impuestas, conforme a la normatividad aplicable;
- VIII. Contar con un registro actualizado de las Instituciones Públicas y Privadas que colaboren en la ejecución de las medidas, así como de los programas existentes para su cumplimiento y disponer lo conducente para que esté a disposición de las autoridades que lo requieran;
- IX. Realizar las comisiones que le encomiende la persona que funja como su superior jerárquico;
- X. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

Artículo 75.- La denominación de los Centros de Reinserción Social y del Centro de Internamiento, en ningún caso tendrá relación con su ubicación geográfica.

El domicilio legal de los Centros de Reinserción Social y del Centro de Internamiento, será en el que físicamente se encuentran constituidos los mismos, correspondiéndole a la persona Titular de la Secretaría notificar a los Poderes Judiciales de la Federación y del Estado, a las Fiscalías Generales de la República y del Estado, así como a cualquier otra autoridad competente conforme a la Ley, sobre el domicilio y ubicación geográfica de los mismos.





GOBIERNO DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN
PODER EJECUTIVO

Sección Quinta De la Escuela Superior de Inteligencia

Artículo 76.- La Escuela Superior de Inteligencia es un Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría, con autonomía técnica y operativa, que tendrá por objeto brindar formación de excelencia para que las áreas de inteligencia de la Administración Pública del Estado de Nuevo León, sean unidades de avanzada, altamente capacitadas y profesionales, con el fin de prevenir los distintos escenarios criminológicos del Estado.

Artículo 77.- Para el cumplimiento de su objeto, la Escuela Superior de Inteligencia tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Formar cuadros especializados en materia de inteligencia, para los profesionales de la seguridad pública del Estado;
- II. Brindar programas de formación en materia de inteligencia, para los profesionales de la seguridad pública municipal y seguridad privada;
- III. Generar y sistematizar el conocimiento del más alto nivel en materia de inteligencia y seguridad;
- IV. Desarrollar y consolidar la profesionalización y especialización superior de los mandos policiales estatales, en materia de inteligencia;
- V. Ofrecer educación superior y de posgrado especializada, conforme a los planes de estudio que apruebe la Secretaría de Educación;
- VI. Definir los procesos de enseñanza e investigación en las materias de inteligencia y ciberseguridad, de conformidad con los lineamientos educativos y jurídicos aplicables;
- VII. Establecer las políticas generales y los contenidos homologados y estructurados para consolidar la formación, actualización y especialización profesional de los mandos de las instituciones policiales estatales y municipales;
- VIII. Emitir y otorgar los títulos, diplomas, certificaciones, constancias y demás documentos que certifiquen la acreditación de los programas educativos que se imparten en la Escuela Superior;
- IX. Desarrollar las actividades necesarias para promover la elaboración de investigación y estudios especializados;
- X. Establecer los lineamientos tendentes a conservar el orden, control y disciplina al interior de sus instalaciones;
- XI. Fomentar el respeto hacia las personas y hacia la institución;
- XII. Promover la mejora continua en la enseñanza impartida en sus instalaciones;
- XIII. Innovar de forma permanente en materia de inteligencia y ciberseguridad;
- XIV. Impulsar la aplicación práctica del conocimiento técnico y científico a la labor de las corporaciones policiales;
- XV. Promover acciones de desarrollo personal y profesional, así como impulsar la excelencia administrativa, académica y operativa;





GOBIERNO DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN
PODER EJECUTIVO

- XVI. Desarrollar proyectos en conjunto con instituciones nacionales o internacionales, acorde al objeto de la Escuela Superior, observando las disposiciones en materia de reserva de la información, en los términos de lo previsto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León, y
- XVII. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

Artículo 78.- La Escuela Superior de Inteligencia, tendrá la siguiente estructura orgánica:

- I. Consejo Directivo.
- II. Dirección General.
- III. División Académica.
- IV. División Administrativa.
- V. División de Profesionalización y Vinculación.
- VI. División de Investigación.
- VII. División Jurídica.

Las Unidades Administrativas a que se refieren las fracciones III a VII de este artículo, serán materia de organización y asignación competencial, en el Reglamento Interior que al efecto se expida.

Artículo 79.- La persona Titular de la Dirección General de la Escuela Superior de Inteligencia será nombrado y removido por la persona Titular del Poder Ejecutivo.

Artículo 80.- Para ser Titular de la Escuela Superior de Inteligencia, se requiere reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadana o ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles;
- II. Contar con Título Profesional legalmente registrado o grado universitario o superior equivalente a la licenciatura;
- III. Ser de reconocida moralidad profesional y de buena reputación;
- IV. No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de la libertad o la inhabilitación como servidor público o servidora pública;
- V. No ser dirigente de partido político, y
- VI. No ser ministro o ministra de culto religioso.

Artículo 81.- El Consejo Directivo de la Escuela Superior de Inteligencia, será integrado por:

- I. La Presidencia, cuya titularidad recaerá en la persona Titular de la Secretaría de Seguridad;

79





GOBIERNO DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN
PODER EJECUTIVO

- II. Secretaría Técnica, cuya titularidad recaerá en la persona Titular de la Escuela Superior de Inteligencia;
- III. Cuatro Vocales que serán:
 - a) La persona Titular de la Institución Policial Estatal Fuerza Civil;
 - b) La persona Titular de la Oficina de la Secretaría Ejecutiva del Consejo de Coordinación del Sistema Integral de Seguridad Pública del Estado;
 - c) La persona Titular de la Dirección General de Planeación Estratégica, y
 - d) La persona Titular de la Universidad de Ciencias de la Seguridad del Estado de Nuevo León.

Artículo 82.- Por cada miembro propietario del Consejo Directivo de la Escuela Superior de Inteligencia se nombrará un suplente, el cual lo sustituirá en sus ausencias y en los términos del Reglamento respectivo.

Artículo 83.- El Consejo Directivo de la Escuela Superior de Inteligencia, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Definir las políticas institucionales y de desarrollo académico de la Escuela Superior, en concordancia con su objeto, misión, visión y objetivos;
- II. Formular, autorizar y, en su caso, modificar los planes y programas de estudios que sean impartidos por la Escuela Superior, de conformidad con las modalidades y requerimientos establecidos en la normatividad aplicable;
- III. Analizar, y en su caso, aprobar la propuesta de presupuesto y el informe anual de actividades de la Escuela Superior, que le sea presentado por la persona Titular de la Dirección General, observando las obligaciones aplicables en los términos de la Ley de Administración Financiera para el Estado de Nuevo León;
- IV. Participar en las gestiones que deban ser realizadas ante las autoridades gubernamentales para el buen desempeño de la Escuela Superior y el logro de sus objetivos;
- V. Proponer a la persona Titular de la Secretaría la creación, modificación o supresión de las unidades administrativas que sean necesarias para incrementar las capacidades de gestión de la Escuela Superior, de acuerdo con la normatividad aplicable y la suficiencia presupuestal disponible;
- VI. Definir los programas que permitan el desarrollo de la Escuela Superior en cuanto a sus planes académicos y de investigación, así como sus servicios de extensión, bienestar de carácter académico, y
- VII. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.





GOBIERNO DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN
PODER EJECUTIVO

Artículo 84.- Las sesiones del Consejo Directivo de la Escuela Superior de Inteligencia serán ordinarias o extraordinarias.

Las sesiones ordinarias se llevarán a cabo dos veces al año; y las extraordinarias, podrán llevarse a cabo en cualquier momento, a convocatoria de la persona Titular de la Presidencia o de la persona Titular de la Secretaría Técnica, siendo válidas con la asistencia de por lo menos cuatro de sus integrantes o sus suplentes.

El Consejo Directivo podrá sesionar, sin necesidad de previa convocatoria, siempre y cuando estén presentes la totalidad de sus integrantes, y sus decisiones, en este caso, deberán tomarse por unanimidad de votos de los asistentes a la sesión con derecho a voto.

Artículo 85.- Los acuerdos del Consejo Directivo, de la Escuela Superior de Inteligencia, se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes. En caso de empate, quien presida la sesión tendrá voto de calidad. A falta de la persona Titular de la Presidencia del Consejo Directivo, las sesiones serán presididas por la persona titular de la Secretaría Técnica.

Artículo 86.- La persona Titular de la Dirección General de la Escuela Superior de Inteligencia suscribirá los instrumentos y documentos que sean necesarios para la ejecución y cumplimiento de su objeto, en términos de la normatividad aplicable.

Artículo 87.- Se podrán recibir recursos por los servicios prestados, en términos de la normatividad aplicable, para lo cual realizará las gestiones administrativas conducentes.

CAPÍTULO X DE LOS CUERPOS POLICIALES

Sección Primera De la Institución Policial Estatal Fuerza Civil

Artículo 88.- Para el desempeño de sus atribuciones, la Institución Policial Estatal Fuerza Civil contará con los cuerpos policiales necesarios y suficientes para salvaguardar la vida, las libertades, la integridad y el patrimonio de las personas habitantes del Estado de Nuevo León.

Sección Segunda De la Agencia de Administración Penitenciaria

Artículo 89.- Para el desempeño de sus atribuciones, la Agencia de Administración Penitenciaria contará con la Institución Policial Fuerza Penitenciaria, integrada por el Cuerpo de Custodios del Estado, que estará bajo el mando del Comisario General y será dirigido por la persona Titular de la Jefatura de Estado Mayor, en los términos del presente Reglamento.

81





GOBIERNO DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN
PODER EJECUTIVO

CAPITULO XI MANDO SUPERIOR Y LA COORDINACIÓN DE LAS POLICÍAS

Sección Primera Del Mando Superior

Artículo 90.- La persona Titular de la Secretaría tendrá el Mando Superior de todas las policías del Estado de Nuevo León a que se refiere el presente Reglamento, de conformidad con lo previsto por la Ley.

Sección Segunda Del Grado Policial

Artículo 91.- Para efecto de este Reglamento se entiende por grado la jerarquía que tiene una persona respecto de otra y que se desarrolla en un mismo entorno laboral, el cual se obtiene en el desempeño de su carrera policial, conforme a lo establecido en el Reglamento de Desarrollo Policial del Estado de Nuevo León.

Artículo 92.- En la Secretaría el nivel de mando se identificará por el uso de un sector en el brazo izquierdo de los uniformes, que contendrá la insignia de la Secretaría, con los símbolos descritos para cada nivel de mando, independientemente del grado que se llevará en los hombros.

Artículo 93.- El nivel de mando se expresará con el uso de los siguientes símbolos:

- a) Comisario General, 3 estrellas;
- b) Comisario en Jefe, 2 estrellas y una v invertida encima de las dos estrellas;
- c) Comisario Coordinador, 2 estrellas;
- d) Comisario de Estado Mayor, una estrella y una v invertida encima de la estrella;
- e) Inspector en Jefe, una estrella.

Artículo 94.- Las personas Titulares de los Órganos Desconcentrados, del Estado Mayor, de las Unidades, Áreas y Direcciones de la Institución Policial Estatal Fuerza Civil y de la Agencia de Administración Penitenciaria, ostentarán los grados siguientes:

- I. **Comisario General:** La persona Titular de la Institución Policial Estatal Fuerza Civil y la persona Titular de la Agencia de Administración Penitenciaria;
- II. **Comisario en Jefe:** Las personas Titulares de Estado Mayor de los Órganos Desconcentrados;





GOBIERNO DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN
PODER EJECUTIVO

- III. **Comisario:** Las personas Titulares de las Secciones del Estado Mayor de los Órganos Desconcentrados, y
- IV. **Comisario Coordinador:** Las personas Titulares de los Centros de Reinserción Social Número 1 Norte, Número 2 Norte, Número 3 Oriente, Centro de Reinserción Social Femenil, Centro de Internamiento y de Adaptación de Adolescentes Infractores y la Unidad de Contrainteligencia.

Artículo 95.- Las personas Titulares de la Oficina de la persona Titular de la Secretaría, Dirección General Jurídica y de Derechos Humanos y la Dirección General de Administración no tendrán rango policial. Sin embargo, los Titulares de todas las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Unidades, Centros y Divisiones deberán coordinarse con ellos y cumplir las obligaciones previstas conforme al presente Reglamento.

Artículo 96.- En caso de emergencia o contingencia penitenciaria, la persona Titular de la Agencia de Administración Penitenciaria tendrá el mando directo de los cuerpos policiales dependientes de la Secretaría que le otorguen apoyo, así como del Cuerpo de Custodios del Estado de Fuerza Penitenciaria.

En los demás casos, las personas Titulares de los Centros tendrán el mando y control de los elementos del Cuerpo de Custodios del Estado de Fuerza Penitenciaria, que serán coordinados por la persona Titular de la Jefatura de Estado Mayor de la Agencia de Administración Penitenciaria.

Artículo 97.- En todo caso, los Comisarios Generales deberán acatar las indicaciones que se instruyan por la persona Titular de la Secretaría.

Los Comisarios en Jefe son auxiliares directos de los Comisarios Generales, y en concordancia y como superiores jerárquicos tendrán el mando operativo de las policías dependientes de los órganos respectivos. Los Comisarios en Jefe deberán acatar las instrucciones que reciban de la persona Titular de la Secretaría e informar de inmediato a su respectivo Comisario General de la orden recibida.

Sección Tercera De la Coordinación de las Policías

Artículo 98.- La coordinación entre todas las corporaciones estatales estará bajo la responsabilidad del Estado a través de la Secretaría, de conformidad con lo previsto en la Ley, quien a través de su Titular, instruirá lo necesario para que de conformidad con lo previsto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública





GOBIERNO DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN
PODER EJECUTIVO

en el marco del Principio de Colaboración previsto en la Ley, el Estado y los Municipios se coordinen entre sí para el cumplimiento de sus obligaciones.

Las personas Titulares de los Órganos Desconcentrados deberán coordinarse entre sí para la adecuada consumación de las funciones de la Secretaría y comunicar directamente a la persona Titular de la Secretaría de las incidencias, resultados de operativos y novedades relevantes.

CAPÍTULO XII COMISIONES

Sección Primera De la Comisión de Honor y Justicia

Artículo 99.- La Comisión de Honor y Justicia es un organismo colegiado de apoyo a la Secretaría, a quien corresponde resolver los procedimientos de remoción por faltas al régimen disciplinario, así como los procedimientos de separación del cargo por incumplimiento a los requisitos de permanencia de los integrantes de las Instituciones Policiales de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones establecidas en las leyes de la materia.

Artículo 100.- La integración, organización y funcionamiento de la Comisión de Honor y Justicia serán establecidos en el Reglamento Interior de la Comisión que para tal efecto expida la persona Titular del Poder Ejecutivo.

Sección Segunda De la Comisión de Carrera Policial

Artículo 101.- La Comisión de Carrera Policial es un órgano colegiado, y tiene como finalidad implementar y supervisar la debida realización de los procesos que integran la Carrera Policial.

En el cumplimiento de su misión, la Comisión deberá coordinar su actuación con la Dirección General de Administración de la Secretaría.

Artículo 102.- La organización, integración, funcionamiento y demás facultades de la Comisión serán establecidos en el Reglamento que para tal efecto expida la persona Titular del Poder Ejecutivo.





GOBIERNO DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN
PODER EJECUTIVO

CAPÍTULO XIII SUPLENCIA DE LOS TITULARES

Artículo 103.- La persona Titular de la Secretaría sólo puede ausentarse previa autorización de la persona Titular del Poder Ejecutivo; en sus ausencias temporales menores de quince días naturales, será suplido por la persona Titular de la Institución Policial Estatal Fuerza Civil.

Cuando la ausencia sea mayor o definitiva, la persona Titular del Poder Ejecutivo designará a la persona servidora pública que lo suplirá en tanto se designe una persona Titular de la Secretaría.

Artículo 104.- Las ausencias temporales de las personas Titulares de las Unidades Administrativas y Comisiones señalados en el presente Reglamento, serán suplidas por la persona que éstas designen, previo acuerdo con la persona Titular de la Secretaría. En el caso de los Órganos Desconcentrados, su ausencia se suplirá por sus respectivos Jefes de Estado Mayor.

CAPÍTULO XIV SISTEMA ESTATAL DE INFORMACIÓN PARA LA SEGURIDAD PÚBLICA

Artículo 105.- De conformidad con lo dispuesto por la Ley, el Sistema Estatal de Información para la Seguridad Pública incluye los siguientes elementos:

- I. La estadística de delitos e infracciones administrativas;
- II. El Sistema Único de Información Criminal;
- III. La estadística delictiva geográfica;
- IV. El Registro Administrativo de Detenciones;
- V. El informe Policial Homologado;
- VI. El personal de Seguridad Pública, incluyendo un apartado relativo a los elementos que conforman los Grupos Tácticos o Unidades Especiales de Intervención o de Reacción, carrera policial, ascensos y sanciones;
- VII. El armamento y equipo;
- VIII. Las empresas y servicios de seguridad privada;
- IX. El cumplimiento de mandamientos judiciales y medidas cautelares y de suspensión condicional del proceso;
- X. La infraestructura, instalaciones e inventario;
- XI. Los programas tecnológicos y equipos de información y comunicación;
- XII. Los resolutivos y acuerdos en materia de transparencia, igualdad de género, derechos humanos y controversias judiciales y administrativas diversas;
- XIII. Los recursos financieros, el presupuesto, control interno, avance físico y financiero de programas y resultados de auditoría;

85





GOBIERNO DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN
PODER EJECUTIVO

- XIV. Los procesos de evaluación, certificación de procesos y sus resultados;
- XV. La información de apoyo a la Procuración de Justicia;
- XVI. La información de procesados, sentenciados y ejecutoriados;
- XVII. El seguimiento de procesos de reinserción social;
- XVIII. El registro de los Servicios de Atención a la Población; y denuncia y el seguimiento al expediente único;
- XIX. El registro, avance y resultados de los programas de prevención social y participación ciudadana;
- XX. Las que señale el Consejo de Coordinación;
- XXI. Las que se determinen en los acuerdos o convenios de colaboración, y
- XXII. Las demás que señale la normatividad aplicable.

Las personas Titulares de las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Comisiones establecidos en el presente Reglamento, serán los responsables del uso, mantenimiento y actualización de datos, respecto al área de su competencia, remitiendo la información al C-5 para su debido resguardo y análisis.

Servicios de Inteligencia de la Institución Policial Estatal Fuerza Civil será responsable de operar y actualizar el Sistema Estatal de Información para la Seguridad Pública, en coordinación con el C-5.

Artículo 106.- Se implementarán los medios tecnológicos idóneos que permitan la concentración única de los datos que pueden ser objeto de consulta mediante la utilización del equipo y tecnología compatible y conforme a la normatividad aplicable.

Artículo 107.- La utilización de los registros del Sistema se hará bajo los más estrictos principios de confidencialidad y de reserva.

Artículo 108.- Se establecerán mecanismos para transparentar la información relacionada con los procesos de evaluación y sus resultados, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León; lo anterior para el efecto de rendir cuentas periódicamente a la comunidad, dando a conocer los indicadores pertinentes que muestren el resultado, avance e impacto social de las políticas instrumentadas.

TRANSITORIOS

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





GOBIERNO DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN
PODER EJECUTIVO

SEGUNDO. Se deroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, publicado en el Periódico Oficial de fecha 16 de octubre de 2020, con excepción de las atribuciones de: 1) La Unidad de la Licencia Oficial Colectiva; 2) el Centro de Coordinación Integral, Control, Comando, Comunicaciones y Cómputo del Estado (C-5) y sus Unidades Administrativas, 3) Servicios de Seguridad e Inteligencia del Estado y sus Unidades Administrativas; 4) La Unidad de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso (UMECA) y sus Unidades Administrativas; lo anterior en tanto no se realicen las reformas correspondientes al Reglamento de la Ley de la Institución Policial Estatal Fuerza Civil.

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.

87





GOBIERNO DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN
PODER EJECUTIVO

OCTAVO. El Centro Estatal de Prevención de la Violencia y la Delincuencia previsto en la Ley de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana del Estado de Nuevo León, asumirá las funciones encomendadas a la Subsecretaría de Prevención y Participación Ciudadana previstas en la Ley citada y en la demás normatividad aplicable.

NOVENO. 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 Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Nuevo León, en la ciudad de Monterrey, Nuevo León, su capital, a los 31 días del mes de enero de 2022.



GOBIERNO DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN
PODER EJECUTIVO

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

DR. SAMUEL ALEJANDRO GARCÍA SEPÚLVEDA

EL C. SECRETARIO GENERAL DE
GOBIERNO

EL C. SECRETARIO DE SEGURIDAD

DR. JAVIER LUIS NAVARRO VÉLASCOS

ALDO FASCI ZUAZUA

LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS CORRESPONDE AL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD, EXPEDIDO POR EL TITULAR DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN, EN FECHA 31 DE ENERO DE 2022.





GOBIERNO DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN
PODER EJECUTIVO

DOCTOR SAMUEL ALEJANDRO GARCÍA SEPÚLVEDA, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NUEVO LEÓN, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 81, 85 FRACCIÓN X, 87 Y 88 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NUEVO LEÓN; 2, 4, 8, 9, 17, 18 APARTADO A FRACCIÓN I, APARTADO C FRACCIÓN II, 22, 35 Y DEMÁS RELATIVOS DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE NUEVO LEÓN; Y,

CONSIDERANDO

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.

La igualdad para todas las personas es necesaria en la conducción, coordinación e implementación de la política social en el Estado. En ese sentido, de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica en cita, la Secretaría de Educación forma parte del gabinete de Igualdad para Todas las Personas.

SEGUNDO. Que el artículo 35 del anterior ordenamiento legal citado, establece que la Secretaría de Educación es la dependencia encargada de planear, dirigir, administrar, ejecutar, supervisar y coordinar la política educativa en el Estado, bajos los principios de equidad, calidad y pertinencia, poniendo en el centro el derecho a la educación de todas las personas, especialmente las niñas, niños, adolescente y jóvenes; priorizando la igualdad de género y la inclusión educativa.

TERCERO. Que, en virtud de la expedición de la nueva Ley Orgánica referida, resulta imprescindible que la Secretaría de Educación cuente con una nueva 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

1





GOBIERNO DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN
PODER EJECUTIVO

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 persona titular 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 EDUCACIÓN

CAPÍTULO I DE LA COMPETENCIA DE LA SECRETARÍA Y SU ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 1. La Secretaría de Educación, como dependencia del Poder Ejecutivo del Estado, tiene a su cargo las funciones y el despacho de los asuntos que expresamente le encomienda el artículo 35 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León.

Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. **Estado:** El Estado Libre y Soberano de Nuevo León.
- II. **Secretaría:** La Secretaría de Educación del Estado.

2





GOBIERNO DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN
PODER EJECUTIVO

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.

Artículo 2. Es competencia de la Secretaría, administrar, desarrollar y operar con excelencia el funcionamiento del sistema educativo estatal, mediante un enfoque integral, innovador y promotor de un proceso de enseñanza-aprendizaje, que permita formar personas con un alto desarrollo humano comprometidas con el desarrollo sustentable de la comunidad, conllevando a elevar la calidad de vida tanto individual como social.

Artículo 3. Para el ejercicio de las funciones, estudio, planeación y el despacho de los asuntos que le competen, la Secretaría, contará con las siguientes unidades administrativas:

I. Dirección General de la Oficina de la persona titular de la Secretaría, integrada por:

- a) Dirección de Evaluación Educativa.
- b) Dirección de Relaciones Internacionales e Igualdad de Género.
- c) Dirección de Innovación Tecnológica de la Información y Comunicación Educativa.
- d) Dirección de Unidades Regionales.

II. Dirección General de Gestión y Proyectos Estratégicos, integrada por:

- a) Dirección de Control de Gestión.
- b) Dirección del Centro Estatal de Becas.
- c) Coordinación de Organismos Descentralizados y Desconcentrados.

III. Secretaría Técnica.

IV. Dirección de Comunicación y Prensa.

V. Dirección de Recursos Materiales y Servicios.

VI. Dirección Jurídica.

VII. Subsecretaría de Planeación y Finanzas, integrada por:

- a) Dirección General de Administración y Finanzas, que comprende:
 - 1. Dirección de Administración Financiera y Contabilidad.
- b) Dirección General de Planeación y Coordinación Educativa, que comprende:

3





GOBIERNO DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN
PODER EJECUTIVO

1. Dirección de Programación y Presupuesto.
2. Dirección de Planeación Estratégica y Calidad.
3. Coordinación de Estadística.
4. Coordinación Operativa.

VIII. Subsecretaría de Recursos Humanos, integrada por:

- a) Dirección de Selección y Contratación.
- b) Dirección de Nóminas y Prestaciones.
- c) Dirección de Relaciones Laborales.
- d) Dirección de Desarrollo Organizacional.
- e) Coordinación Estatal de la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.

IX.- Subsecretaría de Educación Básica, integrada por:

- a) Dirección General de Educación Inclusiva.
 1. Dirección de Educación Especial.
- b) Dirección de Primera Infancia.
- c) Dirección de Escuelas Particulares.
- d) Dirección de Educación Primaria.
- e) Dirección de Educación Secundaria.
- f) Dirección de Educación Física y Deportes.
- g) Dirección de Educación Extraescolar.
- h) Dirección de Participación Social.
- i) Coordinación de Idiomas.
- j) Coordinación de Acreditación, Certificación y Control Escolar de Educación Básica.

X.- Subsecretaría de Desarrollo Magisterial, integrada por:

- a) Dirección de Desarrollo Institucional.
- b) Dirección de Desarrollo Académico.
- c) Coordinación del Sistema Estatal de Educación para Adultos.
- d) Coordinación de Acreditación, Certificación y Control Escolar de Instituciones Formadoras de Docentes.

XI.- Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, integrada por:

- a) Dirección de Educación Superior.
- b) Dirección de Educación Media Superior.
- c) Coordinación de Innovación y Calidad Educativa.
- d) Coordinación de Monitoreo y Desarrollo Educativo.
- e) Coordinación de Acreditación, Certificación y Control Escolar de Educación Media Superior y Superior.

4





GOBIERNO DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN
PODER EJECUTIVO

La Secretaría podrá contar con coordinaciones, jefaturas, asistentes, y demás personal para satisfacer los requerimientos del servicio y cumplimiento oportuno de las atribuciones de la Dependencia, conforme a las disposiciones del presupuesto de egresos.

Artículo 4. Las unidades administrativas de la Secretaría conducirán sus actividades en forma programada y eficiente, buscando en sus obras y proyectos, la racionalización de los tiempos, los recursos materiales y humanos, la calidad de procesos y productos generados, así como la práctica de un verdadero servicio a la comunidad, lo anterior teniendo como base, tanto el Plan Estatal de Desarrollo, como las políticas, estrategias y prioridades que para la obtención de los objetivos y metas de los planes a cargo de la Secretaría, fije y establezca la persona titular del Poder Ejecutivo.

CAPÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA

Artículo 5. Al frente de la Secretaría habrá una persona titular de la Secretaría a quien corresponde originalmente la representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia y quien, para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrá conferir sus atribuciones delegables a las personas servidoras públicas de las unidades administrativas de la dependencia, mediante el acuerdo delegatorio que al efecto expida, sin perder por ello la posibilidad del ejercicio directo de las mismas.

Artículo 6. Son facultades indelegables de la persona titular de la Secretaría:

- I. Determinar, dirigir y controlar la política educativa de la Secretaría, de conformidad con la legislación aplicable, los objetivos, estrategias y prioridades establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo, así como en los lineamientos que al efecto señale expresamente la persona titular del Poder Ejecutivo.
- II. Someter al acuerdo de la persona titular del Poder Ejecutivo, los asuntos de la competencia de la Secretaría.
- III. 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 persona titular del Poder Ejecutivo.
- IV. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que con tal carácter le designe la persona titular del Poder Ejecutivo y mantenerla informada sobre el desarrollo de las mismas.

5





GOBIERNO DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN
PODER EJECUTIVO

- V. Acudir al Congreso, previa autorización de la persona titular del Poder Ejecutivo, en los términos del artículo 62 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.
- VI. Proponer los programas, proyectos, acciones y el presupuesto necesario para cumplir con los objetivos de la Secretaría en el ámbito de su competencia.
- VII. Someter a la aprobación de la persona titular del Poder Ejecutivo, la creación, supresión o modificación de las unidades administrativas de la Secretaría.
- VIII. Someter al acuerdo de la persona titular del Poder Ejecutivo, los nombramientos y remociones de las personas titulares de las unidades administrativas a que se refiere el artículo 3 de este Reglamento, a fin de que la persona titular de la Secretaría General de Gobierno emita el nombramiento respectivo.
- IX. Someter a la consideración y aprobación de la persona titular del Poder Ejecutivo, el proyecto del presupuesto de egresos de la Secretaría.
- X. Acordar con las personas titulares de las Subsecretarías y Direcciones de primer nivel de las unidades administrativas, los asuntos de sus respectivas competencias y supervisar el ejercicio de las atribuciones de las personas titulares de las unidades, bajo su dependencia directa.
- XI. Aprobar los manuales de organización y de procedimientos administrativos de la Secretaría.
- XII. Refrendar los reglamentos, decretos, órdenes, acuerdos y demás disposiciones que expida la persona titular del Poder Ejecutivo, que sean competencia de la Secretaría, de acuerdo con lo establecido en el artículo 8 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León.
- XIII. Prever lo conducente para coordinar la Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior, conforme a lo establecido en el Plan Estatal de Desarrollo, en la Ley de Educación del Estado y en el presente Reglamento.
- XIV. Otorgar asignaciones al personal, en los términos del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal al Servicio de la Educación y suscribir los documentos necesarios para el ejercicio de estas funciones.
- XV. Solicitar a la persona titular de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, la práctica de las auditorías en las unidades administrativas de la Secretaría que estime convenientes, sujetándose a las disposiciones que la misma emita.
- XVI. Fomentar y convocar a la participación social y productiva, con el fin de lograr un estrecho vínculo entre el sistema educativo estatal y la comunidad.
- XVII. Proponer a la persona titular del Poder Ejecutivo, de forma interinstitucional e intersectorial, consejos de participación ciudadana para el impulso y fortalecimiento de estrategias académicas, de investigación, innovación, de difusión, apoyo a sectores educativos menos favorecidos, de promoción cultural, de construcción, conservación, remodelación, mantenimiento y equipamiento de edificios escolares, que contribuyan al óptimo desarrollo del sistema educativo en el Estado.





GOBIERNO DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN
PODER EJECUTIVO

- XXVIII. Proponer a la persona titular del Poder Ejecutivo, la revocación o retiro de la autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios a las instituciones educativas privadas que no observen lo previsto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, la Ley General de Educación, la Ley de Educación del Estado, reglamentos y demás acuerdos aplicables, previa audiencia que se les otorgue a los y las infractores en los términos de las leyes de la materia.
- XXIX. Proponer estrategias de financiamiento educativo.
- XX. 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.
- XXI. Designar a la persona Responsable de la Unidad de Transparencia de la Secretaría.
- XXII. 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.
- XXIII. Designar a la persona que fungirá como Enlace Oficial de Mejora Regulatoria.
- XXIV. Designar a la persona adscrita al servicio público que fungirá como enlace ante la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado y la Secretaría de Administración, para realizar las gestiones y trámites relacionados con el ejercicio del presupuesto, los recursos humanos, materiales y servicios que requiera la Secretaría, según corresponda.
- XXV. Las demás que le confiera directamente con ese carácter la persona titular del Poder Ejecutivo.

CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES COMUNES DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 7. Las personas titulares de las Subsecretarías, Direcciones Generales, Direcciones y Secretaría Técnica, quienes dependen directamente de la persona titular de la Secretaría, tendrán en lo conducente, además de las señaladas en las disposiciones subsecuentes, las siguientes atribuciones:

- I. Auxiliar a la persona titular de la Secretaría dentro de la esfera de su competencia, en el ejercicio de sus atribuciones.
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo.
- III. Acordar con la persona titular de la Secretaría, el despacho de los asuntos que se le designen, así como los encomendados a las áreas de su competencia e informar oportunamente sobre los mismos.

7





GOBIERNO DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN
PODER EJECUTIVO

- IV. Someter a la aprobación de la persona titular de la Secretaría, los estudios y programas elaborados por la unidad administrativa a su cargo.
- V. Proponer los programas, proyectos, acciones y el presupuesto necesario para cumplir con los objetivos de la Secretaría en el ámbito de su competencia.
- VI. Proponer a la persona titular de la Secretaría los movimientos del personal adscrito en las unidades administrativas a su cargo.
- VII. Proponer a la persona titular de la Secretaría los nombramientos del personal de las unidades administrativas a su cargo, que estará adscrito en las Unidades Regionales y que tendrá como función, el coadyuvar con las personas titulares de las unidades señaladas, en la vigilancia y aplicación de las políticas, procedimientos, disposiciones y normativas.
- VIII. Coordinarse con las personas titulares de las demás dependencias y organismos descentralizados y desconcentrados de la administración pública, en la ejecución de sus respectivas atribuciones, a fin de facilitar el cumplimiento de los objetivos establecidos y participar en las reuniones de planeación, cuando así lo disponga la persona titular de la Secretaría.
- IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones.
- X. 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.
- XI. Intervenir en la atención y trámite de las solicitudes de información que incidan en el ámbito de su competencia, coordinándose para tal efecto con la Unidad de Transparencia de la Secretaría.
- XII. Las demás que le sean conferidas por la persona titular de la Secretaría.

Artículo 8. Las personas titulares de las Direcciones y Coordinaciones de área que dependan directamente de las personas titulares de las Subsecretarías, Direcciones Generales o de otras Direcciones, tendrán las siguientes atribuciones, además de las señaladas en las disposiciones subsecuentes:

- I. Resolver los asuntos inherentes a su área de responsabilidad, de conformidad con los principios y valores establecidos por el Plan Estatal de Desarrollo.
- II. Desempeñar las funciones, así como, las comisiones que la persona titular de la Subsecretaría o dirección superior les delegue y encomiende, informado sobre el desarrollo de sus actividades.
- III. Someter a la aprobación de la persona titular de la Subsecretaría o de la Dirección superior, los estudios y programas que elaboren las áreas administrativas a su cargo.





GOBIERNO DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN
PODER EJECUTIVO

- IV. Trabajar en equipo con las demás personas titulares de las unidades administrativas de la Secretaría en el desempeño de las labores encomendadas a las áreas a su cargo.
- V. Planear, programar, presupuestar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las áreas administrativas a su cargo y del personal que le sea adscrito.
- VI. Dictar las medidas necesarias para el mejoramiento administrativo de las áreas a su cargo.
- VII. Proporcionar la información, datos o cooperación técnica que le sean requeridos por otras dependencias del Ejecutivo Estatal, de acuerdo a las normas y políticas que hubiere expedido y señalado la persona titular de la Subsecretaría o Dirección.
- VIII. Someter a consideración de la persona titular de la Subsecretaría o Dirección superior, para su aprobación, los acuerdos y resoluciones que dicte en el ejercicio de las atribuciones encomendadas.
- IX. Participar, impulsar y dar seguimiento a los proyectos que promuevan la eficiencia, racionalización de los tiempos, de los recursos materiales y humanos, así como la simplificación y modernización de los sistemas administrativos que sean susceptibles de ser implementados en su área de responsabilidad.
- X. 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.
- XI. Intervenir en la atención y trámite de las solicitudes de información que incidan en el ámbito de su competencia, coordinándose para tal efecto con la Unidad de Transparencia de la Secretaría.
- XII. Las demás que les sean conferidas por la persona titular de la Subsecretaría o la persona que funja como su superior jerárquico inmediato.

CAPÍTULO IV DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA OFICINA DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA

Artículo 9. Corresponden a la persona titular de la Dirección General de la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría las siguientes atribuciones:

- I. Auxiliar a la persona titular de la Secretaría en la coordinación de sus asesores.
- II. Coordinar el seguimiento de los acuerdos que la persona titular de la Secretaría emita en apoyo a los planes educativos nacionales, estatales, sectoriales y municipales.
- III. Fungir como la dirección operativa para todos los efectos legales, en ausencia de la persona titular de la Secretaría, siempre y cuando exista una delegación expresa

9





GOBIERNO DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN
PODER EJECUTIVO

para tal efecto teniendo las facultades para firmar por autorización todos aquellos documentos de trámite de obvia resolución, encontrándose implícitos en ellos, los informes previos y justificados, todo tipo de demandas, denuncias y querellas, los escritos de contestación de demandas, así como aquellas mediante las cuales se ocurre a juicio presentado desahogando pruebas, al igual que aquellos mediante los cuales se ofrece y se absuelvan posiciones, contando así mismo con la facultad de otorgar todo tipo de desistimientos.

- IV. Elaborar y actualizar los indicadores internos y de operación del servicio educativo, en coordinación con la Dirección General de Planeación y Coordinación Educativa.
- V. Realizar procesos de seguimiento y evaluación de la política educativa y proponer estrategias para su fortalecimiento.
- VI. Proponer sistemas de información y seguimiento de los proyectos estratégicos de la Secretaría.
- VII. Coordinar los procedimientos de verificación y seguimiento que permitan conocer con objetividad, precisión, oportunidad y regularidad el desarrollo de las actividades de la Secretaría.
- VIII. Coordinar y dar seguimiento a las unidades administrativas de la Secretaría que intervienen en proyectos de colaboración internacionales, a fin de asegurar el cumplimiento oportuno de los compromisos del Estado.
- IX. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

Artículo 10. Para el despacho de los asuntos de su competencia la Dirección General de la Oficina de la persona titular de la Secretaría contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- a) Dirección de Evaluación Educativa.
- b) Dirección de Relaciones Internacionales e Igualdad de Género.
- c) Dirección de Innovación Tecnológica de la Información y Comunicación Educativa.
- d) Dirección de Unidades Regionales.

Artículo 11. Corresponden a la persona titular de la Dirección de Evaluación Educativa las siguientes atribuciones:

- I. Establecer el sistema estatal de evaluación educativa que permita a la Secretaría contar con los indicadores de desempeño, logro y trayectoria de la calidad de las funciones educativas, tanto públicas como privadas, que se brindan en el Estado.
- II. Evaluar el logro de aprendizaje de los estudiantes de nivel básico y nivel medio superior, a las y los profesionales del sistema educativo y los servicios de educación





GOBIERNO DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN
PODER EJECUTIVO

que proporciona la Secretaría en coordinación con las áreas competentes de acuerdo con el plan estatal de evaluación establecido.

- III. Diseñar en coordinación con las áreas competentes de la Secretaría los modelos, contenidos e indicadores de evaluación que se deberán aplicar en el sistema educativo estatal difundidos en los niveles públicos y privados que integran el sistema educativo estatal.
- IV. Establecer las referencias nacionales e internacionales que sirvan de marco de comparación a los indicadores establecidos en el sistema educativo estatal.
- V. Gestionar de manera integral las evaluaciones, desde el diseño, desarrollo y revisión de ítems e instrumentos, así como los métodos y técnicas a ser utilizadas en el Sistema Estatal de Evaluación.
- VI. Coordinar la implementación de las evaluaciones en el territorio a través de su análisis, planificación estratégica de la logística y su seguimiento en coordinación con las instancias en la esfera de su competencia, internas, externas y con el sistema federal de evaluación para el logro de su ejecución.
- VII. Resguardar los materiales e instrumentos utilizados en las evaluaciones.
- VIII. Gestionar en coordinación con las áreas competentes de la Secretaría la información íntegra de las instituciones, el alumnado, el cuerpo docente y el cuerpo directivo con el fin de llevar a cabo las evaluaciones correspondientes a cada participante del Sistema Educativo del Estado.
- IX. Desarrollar en coordinación con la Dirección General de Planeación y Coordinación Educativa un banco de datos con información de los resultados de las evaluaciones debidamente catalogado y georreferenciado.
- X. Realizar el análisis psicométrico de las evaluaciones y sus instrumentos con el fin de establecer mecanismos de meta evaluación.
- XI. Determinar en coordinación con las áreas competentes de la Secretaría los métodos de calificación, niveles de logro e indicadores a partir del análisis estadístico y psicométrico de las evaluaciones.
- XII. Proponer modificaciones en los indicadores establecidos con el fin de adecuarlos a las necesidades presentes en el sistema educativo estatal a partir de los resultados de las evaluaciones.
- XIII. Entregar los resultados de las evaluaciones en los diferentes niveles territoriales y por actores del Sistema Estatal de Educación.
- XIV. Desarrollar informes y reportes de resultados pertinentes a cada participante de las evaluaciones.
- XV. Proponer recomendaciones pedagógicas a partir de los resultados de la evaluación.
- XVI. Reportar la información de los indicadores evaluados a la Secretaría y a las diferentes escuelas e instituciones públicas y privadas que forman el sistema educativo estatal.





GOBIERNO DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN
PODER EJECUTIVO

- XVII. Coordinarse con las diversas dependencias oficiales e instituciones privadas para recabar y recibir datos e información geo estadística relacionada con las evaluaciones.
- XVIII. Vincularse nacional e internacionalmente, a través de los mecanismos establecidos, con el fin de compartir experiencias, opiniones e información en materia de evaluación educativa.
- XIX. Proponer a la Secretaría las recomendaciones y acciones de política pública con base en los resultados de evaluación.
- XX. Asumir la representación de la Secretaría ante la Dirección General de Evaluación y la Comisión Nacional para la Mejora Continua de la Educación (Mejorado) a fin de mantener constante comunicación y coordinación con dichas dependencias y organizaciones.
- XXI. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

Artículo 12. Corresponden a la persona titular de la Dirección de Relaciones Internacionales e Igualdad de Género las siguientes atribuciones:

- I. Dar seguimiento a los programas, proyectos y acciones necesarias para vigilar el cumplimiento de los convenios que, en materia educativa, celebre la Secretaría con los tres órdenes de gobierno y con instituciones públicas o privadas, gobiernos extranjeros, organismos internacionales, filantrópicos y oferentes de cooperación a nivel nacional e internacional.
- II. Establecer canales de comunicación con los tres órdenes de gobierno y con instituciones públicas o privadas, gobiernos extranjeros, organismos internacionales, filantrópicos y oferentes de cooperación a nivel nacional e internacional.
- III. Desarrollar proyectos estratégicos, especialmente en materia de cooperación internacional y de igualdad sustantiva y coordinar la Unidad de Igualdad de Género en la Secretaría.
- IV. Impulsar la participación de la Secretaría en proyectos y organismos internacionales para impulsar la igualdad de género.
- V. Apoyar en coordinación con las Subsecretarías competentes la celebración de convenios con instituciones educativas internacionales, relacionados con la formación, actualización, desarrollo profesional y académico del sector educativo en el Estado.
- VI. Apoyar a la persona titular de la Secretaría en la realización de programas, de intercambios culturales o académicos internacionales, dirigidos al alumnado y el cuerpo docente, con el objeto de mantener la mejora continua del sector educativo en el Estado.

12





GOBIERNO DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN
PODER EJECUTIVO

- VII. Preparar los acuerdos de la persona titular de la Secretaría en coordinación con la Dirección Jurídica con los tres órdenes de gobierno y con instituciones públicas o privadas, gobiernos extranjeros, organismos internacionales, filantrópicos y oferentes de cooperación a nivel nacional e internacional.
- VIII. Dar seguimiento a los acuerdos, resoluciones y demás determinaciones emitidas por la persona titular de la Secretaría, destinadas a los tres órdenes de gobierno y con instituciones públicas o privadas, gobiernos extranjeros, organismos internacionales, filantrópicos y oferentes de cooperación a nivel nacional e internacional.
- IX. Integrar la agenda de actividades y la temática de las reuniones a desarrollar por la persona titular de la Secretaría con los tres órdenes de gobierno y con instituciones públicas o privadas, gobiernos extranjeros, organismos internacionales, filantrópicos y oferentes de cooperación a nivel nacional e internacional.
- X. Organizar eventos, actividades especiales y misiones de carácter internacional que desarrolle la persona titular de la Secretaría, en coordinación con la Secretaría Técnica.
- XI. Integrar información de los tres órdenes de gobierno y con instituciones públicas o privadas, gobiernos extranjeros, organismos internacionales, filantrópicos y oferentes de cooperación a nivel nacional e internacional.
- XII. Garantizar en coordinación con la Secretaría Técnica, que los convenios y acuerdos de cooperación, tanto nacionales como internacionales estén alineados con el Plan Nacional de Desarrollo, con el Plan Estatal de Desarrollo y con los Objetivos de Desarrollo Sostenible.
- XIII. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

Artículo 13. Corresponden a la persona titular de la Dirección de Innovación Tecnológica de la Información y Comunicación las siguientes atribuciones:

- I. Proponer a la persona titular de la Secretaría, las políticas y estrategias en materia de Innovación Tecnológica de la Información y Comunicación Educativa que deban seguirse para el diseño, desarrollo e implementación de acciones, iniciativas y proyectos que involucren el uso de las tecnologías de la información y la comunicación en la dependencia y que incorporen las últimas tendencias nacionales e internacionales.
- II. Procesar los datos y la información escolar para la generación de información estadística, educativa, administrativa y de gestión para la toma de decisiones en materia de planeación, evaluación y operación del sistema educativo estatal en coordinación con la Dirección General de Planeación y la Dirección de Evaluación Educativa.

13





GOBIERNO DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN
PODER EJECUTIVO

- III. Elaborar para su aprobación, los programas internos del procesamiento electrónico de datos que se realicen en el centro de cómputo a su cargo, en los términos y con la periodicidad que se establezca con los usuarios de los servicios.
- IV. Administrar el centro de cómputo de la Secretaría y desarrollar los procesos de operación en materia informática y computacional, en coordinación con las distintas áreas usuarias de los servicios.
- V. Realizar, en coordinación con las autoridades estatales competentes, estudios e investigaciones en materia de informática, que permitan a la Secretaría estar a la vanguardia en la aplicación y uso de sistemas electrónicos, a favor del servicio educativo.
- VI. Establecer mecanismos para asegurar el uso adecuado de los equipos de computación y del software, así como el aprovechamiento a cargo de las unidades administrativas de la Secretaría.
- VII. Coordinar los procesos de detección de necesidades de infraestructura de cómputo, telecomunicaciones, software e internet para las diferentes áreas y centros de trabajo que integran la Secretaría.
- VIII. Proponer los estudios técnicos y de viabilidad para seleccionar equipo e infraestructura de cómputo, telecomunicaciones, software e internet susceptibles de ser adquiridos por la Secretaría.
- IX. Coordinar los procesos administrativos y de seguimiento relacionados con el equipamiento y actualización de la infraestructura de cómputo y telecomunicaciones.
- X. Diseñar sistemas de mantenimiento y protección de la información y procesos administrativos que se desarrollan a través de medios electrónicos, así como de los equipos de cómputo de la Secretaría, en coordinación con la unidad administrativa competente en la materia.
- XI. En coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría y la Dirección de Desarrollo Organizacional, detectar y satisfacer, entre el personal de la propia Secretaría, las necesidades de capacitación en materia de informática y computación.
- XII. Planear, diseñar y desarrollar soluciones informáticas integrales que contribuyan a apoyar y eficientar la toma de decisiones en materia de planeación, gestión, evaluación, operación, en coordinación con las áreas competentes y administración del sistema educativo.
- XIII. Evaluar y dar seguimiento a la implantación de sistemas informáticos integrales, que permitan modernizar, agilizar y eficientar la operación y los procesos administrativos.
- XIV. Elaborar y coordinar, tanto los planes, programas, como la normativa técnica y operativa, de las redes de comunicación y sistemas de información de la Secretaría, en coordinación con la unidad administrativa competente en la materia.





GOBIERNO DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN
PODER EJECUTIVO

- XV. Promover y fomentar la cultura del cuidado, conservación, eficiencia y buen uso de los equipos electrónicos de información.
- XVI. Adoptar las medidas necesarias para garantizar la seguridad e integración de la información en resguardo de la Secretaría, así como para el mantenimiento y actualización de equipos, infraestructura y software.
- XVII. Diseñar los lineamientos para la incorporación del uso educativo de la Innovación de la Información y Comunicación y los distintos niveles y modalidades educativas que ofrece la Secretaría, desde un enfoque integral, con equidad, inclusivo y con perspectiva de género.
- XVIII. Promover la innovación en materia de tecnología educativa, mediante el diseño, desarrollo e instrumentación de proyectos educativos que incluyan el uso de recursos tecnológicos de punta la convergencia de medios y las mejores prácticas.
- XIX. Coordinar los Centros Comunitarios de Aprendizaje en coordinación con la Dirección de Unidades Regionales y las áreas competentes para el desarrollo de las comunidades del Estado, a través de tecnología de punta y mediante educación de calidad.
- XX. Establecer estrategias y mecanismos de vinculación y colaboración con instituciones y organizaciones estatales, nacionales e internacionales, con el objeto de intercambiar información, instrumentar proyectos, optimizar el uso de tecnología educativa y fomentar la inclusión educativa de las tecnologías de la información y la comunicación y la innovación en las escuelas y niveles educativos de la Secretaría.
- XXI. Realizar estudios e investigaciones relacionadas con las últimas tendencias en innovación, equipamiento y recursos de tecnología educativa, así como uso educativo de las tecnologías de la información y comunicación con la finalidad de identificar mejores prácticas para incluir en proyectos y acciones de la Secretaría.
- XXII. Diseñar e impulsar acciones de formación, actualización y certificación del cuerpo docente y personal directivo en temas relacionados con la innovación, la tecnología educativa, metodologías didácticas y uso educativo de las tecnologías de la información y la comunicación.
- XXIII. Diseñar, desarrollar y producir, de acuerdo a las necesidades, recursos digitales de apoyo a la educación en coordinación con las áreas competentes.
- XXIV. Coordinar, acompañar y optimizar los proyectos, acciones y sistemas que operan en los diversos centros escolares adscritos a la Secretaría.
- XXV. Organizar eventos y actividades especiales que propicien la divulgación y las buenas prácticas en materia de tecnología educativa a nivel estatal, nacional e internacional.
- XXVI. Capacitar, con la participación de las áreas correspondientes de la Secretaría al cuerpo de instructores, docente, personal directivo, de supervisión y al personal necesario, en el uso de nuevas aplicaciones y modalidades de tecnología educativa.
- XXVII. Diseñar e instrumentar proyectos, iniciativas y acciones de innovación educativa que apunten el uso educativo de las tecnologías de la información y la comunicación,

15





GOBIERNO DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN
PODER EJECUTIVO

la robótica, la ciencia, la ingeniería y las matemáticas entre la población estudiantil, docente y la comunidad educativa de todos los niveles y modalidades educativas en el Estado.

- XXVIII.** Diseñar proyectos que incorporen el uso educativo de las Tecnologías de la Información y Comunicación que combinan las modalidades presenciales y a distancia, que promuevan la educación virtual y la convergencia tecnológica.
- XXIX.** Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

Artículo 14. Corresponden a la persona titular de la Dirección de Unidades Regionales las siguientes atribuciones:

- I. Bajo los lineamientos de la Dirección General de la Oficina de la persona titular de la Secretaría y en coordinación con la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, proponer las normas, políticas y procedimientos para regular el uso, distribución, conservación y administración de los recursos materiales y servicios generales destinados al servicio educativo, en concertación con las dependencias estatales competentes, orientadas a la eficiencia, la pertinencia de las obras, proyectos y racionalización de tiempos y recursos materiales.
- II. Elaborar en coordinación con la Dirección General de la Oficina de la persona titular de la Secretaría y con la participación de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, el programa anual de adquisiciones, a fin de satisfacer las necesidades de recursos materiales y servicios generales del sistema educativo en el Estado, así como gestionar su autorización.
- III. Bajo los lineamientos de la Dirección General de la Oficina de la persona titular de la Secretaría y de la Subsecretaría de Educación Básica, promover entre la comunidad y los organismos, tanto públicos como privados, la aportación de recursos económicos, materiales y servicios generales, que permitan cubrir las necesidades del servicio educativo.
- IV. Instrumentar las medidas necesarias a fin de asegurar que la conservación, uso, distribución y administración de recursos didácticos, materiales y servicios generales, se realicen de conformidad con la normativa vigente y en coordinación con las áreas competentes promoviendo un sentido de pertenencia que respalde acciones de respeto, cuidado y mantenimiento de las instalaciones, así como del equipo de las escuelas y su infraestructura en general.
- V. En coordinación con la Dirección de Comunicación y Prensa y la Subsecretaría de Educación Básica, desarrollar, difundir y asegurar la aplicación de estrategias de comunicación efectiva; procesos administrativos eficientes, que permitan atender con excelencia, los servicios administrativos que se proporcionan al alumnado, padres y madres de familia, el cuerpo docente, autoridades civiles y comunidad en general, a través de las Unidades Regionales.

16





GOBIERNO DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN
PODER EJECUTIVO

- VI. Coadyuvar en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los programas y actividades que instrumentan las diferentes áreas de la Secretaría, que inciden en la prestación de servicios educativos administrativos a las escuelas, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos determinados.
- VII. Coadyuvar a través de los representantes que se designen y en coordinación con la Subsecretaría de Educación Básica, favorecer el flujo de información, a fin de facilitar la correcta aplicación de las directrices de operatividad académica y administrativa de las Jefaturas de Sector, Supervisiones, Inspecciones y Direcciones en cada escuela, así como en todas las Unidades Regionales.
- VIII. Diagnosticar, evaluar, resolver y proponer a las unidades administrativas responsables, las soluciones de los problemas que se presenten en relación con la operación administrativa de las Unidades Regionales.
- IX. Dar solución, a través de las Unidades Regionales, con la intervención de los representantes de las Subsecretarías y Direcciones, designados con apoyo a lo señalado en el artículo 7, fracción VII de este Reglamento, a los problemas que se presenten con motivo de la prestación del servicio educativo, en materia de recursos humanos, materiales, financieros, relaciones laborales, participación social y en general, de cualquier servicio competencia de la Secretaría, en los planteles y demás dependencias del área de su adscripción.
- X. Bajo los lineamientos académicos y administrativos de la Subsecretaría de Educación Básica, promover y coordinar la participación de la comunidad escolar, de acuerdo con la normativa y las políticas establecidas para el efecto por la Secretaría.
- XI. Recibir, analizar, gestionar y resolver los requerimientos en materia de equipamiento, mantenimiento y construcción, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes.
- XII. Coadyuvar con las áreas competentes de la Secretaría, en actividades relativas a la captación de información estadística de los centros de trabajo del área de su adscripción.
- XIII. Coadyuvar con la Subsecretaría de Recursos Humanos de la Secretaría en los procesos de organización, registro, control y trámites administrativos y laborales del personal adscrito.
- XIV. Desarrollar y proponer estrategias para que la información requerida por las oficinas centrales de los planteles educativos se apegue en tiempo y forma, al Programa de Simplificación Administrativa Escolar.
- XV. Proponer a la persona titular de la Secretaría y las áreas competentes las políticas a establecer, así como tomar las medidas necesarias para colaborar en la organización y control de los archivos de los planteles educativos y de las demás dependencias de la Secretaría.





GOBIERNO DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN
PODER EJECUTIVO

- XVI. Desarrollar e implementar en coordinación con las áreas competentes de la Secretaría, modelos de información y gestión orientados a dar un auténtico servicio a la comunidad, a través de las Unidades Regionales.
- XVII. Difundir entre el alumnado, el cuerpo docente, padres y madres de familia, el personal directivo, de supervisión e inspección y jefaturas de sector y entre la comunidad en general, que acuda a las Unidades Regionales a realizar alguna gestión, el tiempo que requerirá cada trámite, así como los requisitos y documentación que deberán presentar, procurando que tanto requisitos, como documentación sean los más indispensables a fin de facilitar y agilizar cada trámite.
- XVIII. Gestionar el trámite con las dependencias y entidades de los gobiernos municipales para el mejor funcionamiento de las escuelas.
- XIX. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

Artículo 15. Para el despacho de los asuntos de su competencia la Dirección de Unidades Regionales, contará con las Unidades Regionales individuales correspondientes.

Artículo 16. Las Unidades Regionales estarán integradas por el Coordinador de la Unidad Regional, su personal administrativo y representantes de las Subsecretarías y Direcciones superiores, nombrados conforme a lo señalado por el artículo 7 del presente Reglamento, teniendo como función y propósito, acercar los servicios administrativos y la solución de los problemas que se presenten con motivo de la prestación del servicio educativo, en materia de recursos humanos, materiales, financieros, relaciones laborales, participación social y en general, de cualquier servicio competencia de la Secretaría, de tal manera que la operación de los servicios y la administración de los recursos se decida en el propio lugar de origen, ajustándose a las necesidades particulares de cada municipio y localidad.

Artículo 17. Corresponden a la persona titular de la Coordinación de la Unidad Regional las siguientes atribuciones:

- I. Prestar con eficiencia y eficacia los servicios de orientación e información al público, agilizar sus trámites y gestiones, de acuerdo con las disposiciones establecidas por la Secretaría.
- II. Proponer el anteproyecto de presupuesto, de acuerdo con las necesidades de cada área de servicio de las Unidades Regionales.
- III. Atender y controlar las actividades relativas a la captación de información estadística de los centros de trabajo del área de su adscripción, desarrollando actividades relativas al control escolar.
- IV. Atender las actividades relativas a la acreditación y certificación de los estudios en sus distintas modalidades, sistemas y niveles, de acuerdo con las normas, planes y programas establecidos para cada nivel y modalidad educativa, por la Secretaría.

18





GOBIERNO DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN
PODER EJECUTIVO

- V. Coadyuvar con las áreas competentes de la Secretaría de la aplicación, vigilancia y cumplimiento de las políticas, procedimientos y demás disposiciones de carácter general y normativo establecidas en materia de recursos humanos, materiales, financieros; relaciones laborales, participación social y en general, de cualquier servicio competencia y coadyuvar en la Subsecretaría de Educación Básica y dirección de cada nivel educativo se cumplan en los planteles y demás dependencias del área de su adscripción.
- VI. En los casos de la atención de problemas del área de su competencia, en los que no se lograre una solución; después de la intervención de sus integrantes, el Coordinador de la Unidad Regional, solicitará el apoyo e intervención de las Subsecretarías o Direcciones correspondientes, a fin de que se solucione el problema presentado, turnando el expediente, en el caso de asuntos en materia laboral del personal del servicio educativo, a la Dirección de Relaciones Laborales, para los efectos a que se refiere el artículo 40, fracción II, de este Reglamento.
- VII. Con base en los lineamientos y disposiciones de las áreas competentes de la Secretaría, ofrecer a quien lo solicite, información respecto a los servicios de educación especial, inicial, para adultos, sistemas abiertos, secundarias nocturnas y telesecundarias, que a nivel regional estén operando, canalizando la oferta educativa de este tipo de servicios con la demanda que la solicita a nivel regional, promoviendo una mayor cobertura.
- VIII. Apoyar a la Coordinación de Acreditación, Certificación y Control Escolar de cada Subsecretaría en la actualización del catálogo de escuelas particulares técnicas y comerciales, en los servicios que brindan a nivel regional, así como informar a quien lo solicite, de los tipos de modalidades educativas que ofrecen, la validez o no de estudios y en caso de que no estén incorporadas a la Secretaría, vigilar que cumplan con los requisitos necesarios para su funcionamiento y operación.
- IX. Apoyar en la revisión de la documentación para certificar estudios para que cumpla con los requisitos establecidos en la normatividad y disposiciones vigentes.
- X. Apoyar a la Subsecretaría de Educación Básica en la organización y ejecución de reuniones de información, planeación y coordinación, de manera permanente con el personal directivo, conocer necesidades y apoyar a la operación del servicio educativo.
- XI. Difundir, en coordinación con el área correspondiente, los manuales, reglamentos, instructivos, circulares y demás disposiciones jurídicas que regulen el funcionamiento del sistema educativo en el Estado, a fin de hacerlos del conocimiento en el área de su adscripción.
- XII. Llevar el registro de los instrumentos normativos que expidan las dependencias de la Secretaría.
- XIII. Contribuir con la Subsecretaría de Educación Básica y la Subsecretaría de Desarrollo Magisterial, en las actividades tendientes a facilitar el proceso de

19





GOBIERNO DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN
PODER EJECUTIVO

- identificación y canalización de las necesidades de capacitación y actualización del cuerpo docente, personal directivo, de supervisión y de apoyo a la docencia.
- XIV. Mantener informado tanto a la persona titular de la Dirección de Unidades Regionales, como a la persona titular de la Dirección General de la Oficina de la persona titular de la Secretaría, de las actividades que se realizan en cada una de las Unidades Regionales.
- XV. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

CAPÍTULO V DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 18. Corresponden a la persona titular de la Dirección General de Gestión y Proyectos Estratégicos las siguientes atribuciones:

- I. Propiciar la comunicación y coordinación oportuna, objetiva y directa entre las dependencias y las entidades del sector educativo, para el debido cumplimiento de las atribuciones que a cada una le corresponde.
- II. Supervisar la vinculación con los organismos descentralizados y desconcentrados del gobierno estatal y federal que ofrecen servicios educativos, se realice en un marco de mutua cooperación y cordialidad que favorezca la adecuada planeación de la oferta educativa.
- III. Desarrollar proyectos estratégicos de interés para el servicio educativo estatal y de aplicación general en la Secretaría.
- IV. Programar y supervisar la modernización, ampliación, conservación y mantenimiento de la infraestructura de los espacios educativos existentes, así como como del diseño de los nuevos espacios educativos.
- V. Supervisar en coordinación con el Instituto Constructor de Infraestructura Física Educativa y Deportiva de Nuevo León (ICIFED) la calidad de la infraestructura escolar.
- VI. Gestionar con la Banca Internacional y Banca de Desarrollo la atracción de fondos para el desarrollo de proyectos y programas estratégicos de infraestructura escolar.
- VII. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

Artículo 19. Para el despacho de los asuntos de su competencia la Dirección General de Gestión y Proyectos Estratégicos contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- a) Dirección de Control de Gestión.

20





GOBIERNO DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN
PODER EJECUTIVO

- b) Dirección del Centro Estatal de Becas.
- c) Coordinación de Organismos Descentralizados y Desconcentrados.

Artículo 20. Corresponden a la persona titular de la Dirección de Control de Gestión las siguientes atribuciones:

- I. Llevar a cabo el registro, seguimiento y control de programas, así como de los compromisos públicos de la persona titular de la Secretaría, relacionados con la materia.
- II. Integrar y vigilar el cumplimiento del calendario estratégico de trabajo de la Secretaría.
- III. Registrar, canalizar y dar seguimiento a las quejas, demandas y denuncias que se presenten en la Secretaría, dando vista de ello a la Dirección Jurídica.
- IV. Diseñar la metodología de planeación para la ejecución de los programas estratégicos, así como asesorar y apoyar su implementación.
- V. Coordinar y administrar el módulo de información de la Secretaría.
- VI. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

Artículo 21. Corresponden a la persona titular de la Dirección del Centro Estatal de Becas las siguientes atribuciones:

- I. Operar el Sistema Estatal de Becas mediante la prestación de un servicio de calidad, transparente, eficiente y rápido, con accesibilidad de trámite de becas para todos los que lo soliciten, garantizando mediante procesos sistematizados y certificados la aplicación de los recursos.
- II. Instrumentar la aplicación del reglamento de operación del Sistema que apruebe el Comité Estatal de Becas.
- III. Formular recomendaciones específicas para el mejoramiento de la calidad de los servicios de beca que ofrece y someterlas a consideración del Comité.
- IV. Proponer el desarrollo de programas y proyectos específicos para el cumplimiento del Sistema, considerando el Programa Sectorial de Educación, el Plan Estatal de Desarrollo, el Programa Estatal de Educación y los demás instrumentos administrativos y legales que sean aplicables.
- V. Informar al Comité sobre las acciones realizadas en cumplimiento al Decreto correspondiente.
- VI. Someter anualmente a la consideración del Comité el Reglamento de Operación del Sistema.
- VII. Rendir un informe trimestral y anual al Comité Estatal de Becas de su funcionamiento.





GOBIERNO DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN
PODER EJECUTIVO

- VIII. Proponer a la persona titular de la Secretaría y Presidente del Comité los convenios de colaboración que sean necesarios para alcanzar los objetivos del Sistema.
- IX. Dirigir el funcionamiento del Centro Estatal de Becas, vigilando la correcta aplicación del reglamento de operación establecido para su funcionamiento.
- X. Desarrollar las líneas de acción aprobadas por el Comité Estatal de Becas y ejecutar sus acuerdos.
- XI. Mantener relación con las dependencias, organizaciones e instituciones públicas o privadas que participen en el Sistema para el cumplimiento de su objeto.
- XII. Coadyuvar en la formulación y modificación del reglamento de operación del Sistema.
- XIII. Gestionar y aplicar los recursos con transparencia y rendir el informe correspondiente ante el Comité Estatal de Becas.
- XIV. Mantener la adecuada comunicación con las diferentes unidades administrativas de la Secretaría, para garantizar las funciones establecidas en el Sistema.
- XV. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

Artículo 22. Corresponden a la persona titular de la Coordinación de Organismos Descentralizados y Desconcentrados las siguientes atribuciones:

- I. Establecer canales de comunicación con los diferentes organismos descentralizados y desconcentrados.
- II. Establecer vinculación con las distintas universidades e instituciones de niveles Medio Superior y Superior, a fin de facilitar la coordinación de la planeación de la oferta educativa en estos niveles, en coordinación con la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.
- III. Preparar los acuerdos de la persona titular de la Secretaría con los distintos organismos descentralizados y desconcentrados.
- IV. Dar seguimiento a los acuerdos, resoluciones y demás determinaciones emitidas por la persona titular de la Secretaría, destinadas a los organismos descentralizados y desconcentrados.
- V. Integrar la agenda de actividades y la temática de las reuniones a desarrollar por la persona titular de la Secretaría con los organismos descentralizados y desconcentrados, en coordinación con la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.
- VI. Integrar información de los organismos descentralizados y desconcentrados.
- VII. Contribuir en coordinación con la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior al fortalecimiento de los vínculos con el gobierno federal, así como facilitar el establecimiento de una oferta educativa, acorde al Plan Nacional de Desarrollo y al Plan Estatal de Desarrollo.

22





GOBIERNO DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN
PODER EJECUTIVO

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

CAPÍTULO VI DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

Artículo 23. Corresponden a la persona titular de la Secretaría Técnica las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar y operar con los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría y entidades del sector educativo, el procedimiento para obtener el acuerdo de la persona titular de la Secretaría, con la finalidad de facilitar la toma de decisiones, en consideración a la información y propuesta que se presente.
- II. Dar seguimiento a los acuerdos, resoluciones y demás determinaciones emitidas por la persona titular de la Secretaría a fin de que se cumplan en los términos establecidos.
- III. Establecer las bases para la integración de la agenda de la persona titular de la Secretaría.
- IV. Establecer las bases para la programación y contenidos de las giras de la persona titular de la Secretaría al igual que su coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría y las entidades del sector educativo o de otros órganos de gobierno.
- V. Establecer las bases de organización, control y funcionamiento del archivo de la Oficina de la persona titular de la Secretaría.
- VI. Registrar, revisar, organizar, controlar y turnar, en su caso, la correspondencia que se remita al despacho de la persona titular de la Secretaría.
- VII. Mantener actualizado el registro de los documentos para atender las solicitudes enviadas a la persona titular de la Secretaría.
- VIII. Dar seguimiento a los asuntos y acuerdos que le asigne la persona titular de la Secretaría.
- IX. Apoyar en la gestión y dar seguimiento de los proyectos estratégicos y prioritarios de la persona titular de la Secretaría transversales en las diferentes áreas de la Secretaría.
- X. Gestionar que la documentación relacionada con los proyectos estratégicos y prioritarios de la persona titular de la Secretaría cuenten con el sustento documental, así como con el registro de la implementación, alineación con el Plan Estatal de Desarrollo, el Plan Nacional de Desarrollo y con los Objetivos de Desarrollo Sostenible.
- XI. Garantizar que los proyectos estratégicos y prioritarios cuenten con la justificación y planteamientos educativos y pedagógicos adecuados y pertinentes.

23





GOBIERNO DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN
PODER EJECUTIVO

- XII. 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.
- XIII. 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.
- XIV. 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.
- XV. Dar seguimiento e informar a la persona titular de la Secretaría sobre el trámite de los asuntos que le encomiende.
- XVI. Desahogar las consultas sobre proyectos específicos que le asigne la persona titular de la Secretaría.
- XVII. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

CAPÍTULO VII DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y PRENSA

Artículo 24. Corresponden a la persona titular de la Dirección de Comunicación y Prensa las siguientes atribuciones:

- I. Ser la persona que funja como vocero oficial de la Secretaría.
- II. Proponer las políticas de comunicación referentes a la Secretaría.
- III. Supervisar, autorizar y difundir cualquier material informativo elaborado por las unidades operativas y administrativas de la Secretaría.
- IV. Supervisar y autorizar la elaboración de materiales gráficos de difusión de las diversas unidades administrativas que integran la Secretaría.
- V. Desarrollar los órganos de información del sistema educativo, y proporcionar los servicios correspondientes a las unidades administrativas de la Secretaría.
- VI. Otorgar los servicios de logística de eventos, producción gráfica, videos, audios y cualquier otro servicio de comunicación, a las diferentes áreas de la Secretaría.
- VII. Supervisar y autorizar la elaboración de materiales educativos, boletines, folletos, audiovisuales y cualquier otro instrumento análogo requerido por las unidades administrativas de la Secretaría.
- VIII. Desarrollar programas, así como material de radio y televisión que tenga por objeto servir de apoyo a los programas educativos.
- IX. Desarrollar y aplicar encuestas y estudios de opinión sobre los servicios educativos.
- X. Realizar de manera conjunta con las diferentes Subsecretarías los programas de orientación educativa.
- XI. Proporcionar orientación e información respecto a los servicios de la Secretaría.

24





GOBIERNO DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN
PODER EJECUTIVO

- XII. Coordinar el contenido y difusión de la página oficial de internet de la Secretaría, de conformidad con las autoridades estatales competentes.
- XIII. Supervisar el cumplimiento de las políticas establecidas para la comunicación interna y externa, así como para el manejo de las relaciones públicas con la comunidad y los medios masivos de comunicación.
- XIV. Coordinar la comunicación social, la atención a las redes sociales y demás medios digitales de la Secretaría, conforme a los lineamientos que establezca la Unidad de Comunicación del Poder Ejecutivo del Estado.
- XV. Establecer las estrategias de difusión de los programas y acciones de la Secretaría, en coordinación con la Unidad de Comunicación del Poder Ejecutivo del Estado.
- XVI. Asesorar a las personas responsables de las Unidades Administrativas para la difusión de actividades de su competencia, y apoyarlas en la organización de eventos públicos.
- XVII. Orientar a las personas que utilicen las redes sociales u otros medios digitales para solicitar información sobre los servicios y programas de la Secretaría, en coordinación con las Unidades Administrativas y otras dependencias competentes.
- XVIII. Asegurar que la comunicación social de los organismos y entes de la Administración Pública Estatal, sectorizados a la Secretaría, cumplan con las políticas y lineamientos establecidas para la difusión de esas actividades.
- XIX. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

CAPÍTULO VIII DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

Artículo 25. Corresponden a la persona titular de la Dirección de Recursos Materiales las siguientes atribuciones:

- I. Aplicar las normas, políticas y procedimientos para regular el uso, distribución, conservación y administración de los recursos materiales y servicios generales destinados al servicio educativo, en concertación con las dependencias estatales competentes, orientadas a la eficiencia, la pertinencia de las obras, proyectos y racionalización de tiempos y recursos materiales.
- II. Formular el programa anual de adquisiciones de su competencia, con base en las necesidades expuestas por las demás áreas de la Secretaría, y presentarlo a la persona titular de la Secretaría.
- III. Tramitar la adquisición del mobiliario y equipo de las unidades escolares de la Secretaría, distribuyéndolo de conformidad a los lineamientos establecidos en las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables.

25





GOBIERNO DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN
PODER EJECUTIVO

- IV. Programar y proporcionar mantenimiento a los vehículos e instalaciones de las Unidades Regionales.
- V. Vigilar que los materiales, así como los equipos que se adquieran, cumplan con las normas de calidad establecidas y que sean las cantidades requeridas.
- VI. Controlar, supervisar y regular las entradas, salidas y existencias de materiales y equipo del almacén de la Secretaría.
- VII. Registrar y controlar los bienes muebles e inmuebles del nivel básico y de formadores de docentes, propiedad del Estado y a cargo de la Secretaría.
- VIII. En coordinación con la Dirección General de Gestión y Proyectos Estratégicos, gestionar ante las autoridades federales, municipales, ejidales y organismos descentralizados, las solicitudes de donación o entrega en comodato a favor del Gobierno del Estado para uso de la Secretaría, así como de los terrenos destinados a la construcción de edificios escolares, y de aquellos en los que se encuentran ya construidos planteles educativos.
- IX. Proveer a los planteles educativos oficiales, en coordinación con las Unidades Regionales, los materiales y servicios que a ellos correspondan.
- X. Realizar la distribución de libros de texto en coordinación con la Dirección de las Unidades Regionales.
- XI. Atender, previa autorización y disponibilidad presupuestal, las necesidades de transporte requeridas por las distintas unidades administrativas de la Secretaría.
- XII. Instrumentar las medidas necesarias a fin de asegurar que la adquisición, conservación, uso, distribución y administración de recursos materiales y servicios generales, se realice de conformidad con la normativa vigente, promoviendo un sentido de pertenencia que respalde acciones de respeto, cuidado y mantenimiento de las instalaciones, así como de equipo de las escuelas y su infraestructura en general.
- XIII. Proponer a las Subsecretarías correspondientes y en coordinación con la Dirección General de Planeación y Coordinación Educativa, la creación y cierre de las escuelas y demás instituciones dependientes de la Secretaría y, en caso de proceder, llevar a cabo dichas acciones de acuerdo con la aprobación de la persona titular de la Secretaría.
- XIV. Previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría y en forma conjunta con Instituto Constructor de Infraestructura Física Educativa y Deportiva de Nuevo León establecer coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales en las tareas relativas a la integración, ejecución y seguimiento del programa de construcción, equipamiento, remodelación o adecuación de la infraestructura educativa en el Estado, con apego a la normativa vigente.
- XV. Coordinar y ejecutar los mecanismos de adquisiciones de bienes materiales y servicios, necesarios para la operación del sistema educativo, de acuerdo con la normatividad jurídica aplicable.
- XVI. Administrar los recursos materiales y servicios destinados a los centros educativos.

26





GOBIERNO DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN
PODER EJECUTIVO

- XVII. Recibir, analizar, gestionar y resolver los requerimientos en materia de equipamiento, mantenimiento y construcción, coordinando para tal efecto con las unidades administrativas correspondientes y con el Instituto Constructor de Infraestructura Física Educativa y Deportiva de Nuevo León, bajo la pauta de la persona titular de la Secretaría.
- XVIII. Definir las políticas, así como tomar las medidas necesarias para colaborar en la organización y control de los archivos de los planteles educativos y de las demás dependencias de la Secretaría.
- XIX. Organizar, administrar y controlar el archivo general histórico de la Secretaría.
- XX. Aplicar de acuerdo con lo dispuesto por la Subsecretaría de Educación Básica, el proceso para la selección de libros de texto de secundaria, así como su adquisición con base a las necesidades que reflejen las preferencias didácticas de los docentes del nivel educativo.
- XXI. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

CAPÍTULO IX DIRECCIÓN JURÍDICA

Artículo 26. Corresponden a la persona titular de la Dirección Jurídica las siguientes atribuciones:

- I. Asesorar a la persona titular de la Secretaría en materia jurídica y normativa y proporcionar asesoría técnica-jurídica a las unidades administrativas que la conforman, representándolas ante los tribunales estatales y federales, órganos jurisdiccionales, contencioso-administrativos, autoridades fiscales y autoridades administrativas, en los procesos o procedimientos de toda índole.
- II. Registrar, radicar y dar seguimiento a las quejas, demandas y denuncias presentadas por y ante la Secretaría y establecer los mecanismos de comunicación y coordinación con las unidades administrativas, a fin de apoyarlas en el cumplimiento de las resoluciones judiciales o extrajudiciales, o de carácter administrativo.
- III. Ejercitar las acciones judiciales y contencioso-administrativas que competan a la Secretaría, presentar querrelas y denuncias ante el Ministerio Público cuando exista algún motivo o hecho que lo ameriten, otorgar perdones, presentar desistimientos y acordar conciliaciones en beneficio de la Secretaría, así como también representar a la Secretaría en los juicios laborales, penales, civiles, fiscales, administrativos y mecanismos alternos de solución de controversias.

27





GOBIERNO DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN
PODER EJECUTIVO

- IV. Dictaminar, evaluar y en su caso, elaborar, los convenios y contratos que suscriba la persona titular de la Secretaría y de las unidades administrativas de la Secretaría, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes.
- V. Planear, organizar, normar, coordinar, supervisar y evaluar los servicios jurídicos y la aplicación de las disposiciones jurídicas relativas a la competencia de la Secretaría; así como registrar los instrumentos normativos que emita la persona titular de la Secretaría, y las unidades administrativas de la misma, los nombramientos que expidan, las autorizaciones que, para ejercer atribuciones, expidan la persona titular de la Secretaría y las personas titulares de las unidades administrativas, conforme a este Reglamento y las disposiciones jurídicas aplicables.
- VI. Remitir para su publicación en el Periódico Oficial del Estado, las disposiciones y lineamientos generales de la Secretaría que así lo ameriten, así como también difundir los acuerdos de la persona titular de la Secretaría que no se divulguen por el mencionado medio.
- VII. Compilar y divulgar las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos que se relacionen con la esfera de competencia de la Secretaría, así como también las circulares y órdenes que, en razón de sus atribuciones, expidan los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría; promoviendo la modernización del marco legal estatal en la materia que concierne a la Secretaría y asesorando a las autoridades educativas en los aspectos normativos para su correcta aplicación.
- VIII. Resolver las dudas que se susciten sobre la interpretación o aplicación del presente Reglamento, o bien, sobre los casos no previstos en el mismo y proponer a la persona titular de la Secretaría la normativa general que habrá de observarse en el ejercicio de la delegación y autorización para ejercer atribuciones.
- IX. Atender las resoluciones que pronuncien las autoridades jurisdiccionales, exigiendo su cumplimiento a las unidades administrativas de la Secretaría, así como rendir los informes que requiera la Comisión Estatal de Derechos Humanos y las dependencias del Ejecutivo Estatal.
- X. Autenticar, cuando sea procedente, las firmas del funcionariado de la Secretaría asentadas en los documentos que expidan con motivo del ejercicio de sus atribuciones.
- XI. Bajo los lineamientos de la persona titular de la Secretaría, substanciar y resolver los procedimientos administrativos de nulidad, revocación, cancelación, reconsideración, revisión y, en general, todos aquellos que tiendan a modificar o extinguir derechos u obligaciones, generados por resoluciones que dicte la Secretaría.
- XII. Gestionar, en coordinación con la Dirección de Recursos Materiales y Servicios ante las autoridades competentes, los trámites necesarios para que resuelvan sobre la legalización de bienes inmuebles propiedad del Estado, cuando los mismos se destinen al servicio educativo, o bien, sobre la incorporación al patrimonio estatal de

28





GOBIERNO DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN
PODER EJECUTIVO

- los bienes que, siendo propiedad de los Municipios o particulares, se destinen al mismo fin.
- XIII. Expedir copias certificadas de las constancias que obren en los archivos de la Secretaría cuando deban ser exhibidas en procedimientos judiciales o contencioso-administrativos y, en general, para cualquier proceso o averiguación y dictaminar la vigencia o prescripción del derecho del personal del servicio educativo, para mejorar el cobro de remuneraciones omitidas.
 - XIV. Representar legalmente a la Secretaría, al funcionariado y a sus unidades administrativas ante el Tribunal de Arbitraje del Estado, y ante autoridades estatales y federales para la resolución de los asuntos de su competencia. La persona titular de la Dirección Jurídica mediante oficio podrá conferir dicha representación en el funcionariado y sustituir o revocar dichas facultades.
 - XV. Aplicar las leyes, reglamentos, manuales y demás disposiciones en materia laboral al personal al servicio de la Secretaría, y en su caso, ocurrir ante los tribunales competentes, solicitando la suspensión y cese de los efectos del nombramiento, sin responsabilidad de la Secretaría.
 - XVI. Mantener coordinación con la representación sindical a fin de dar una solución adecuada a los conflictos laborales, aplicando la normatividad correspondiente e intervenir en los conflictos que se presenten con el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación y con el personal del servicio educativo, procurando la mejor solución de acuerdo a la legislación vigente.
 - XVII. Llevar a cabo la substanciación de los procedimientos para la imposición de sanciones a las instituciones particulares con Autorización o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios en los casos y términos a que se refiere la Ley de Educación del Estado y ponerlo a consideración de la autoridad competente para que se emita la resolución respectiva.
 - XVIII. Supervisar que la entrega recepción que realiza el funcionariado cuando dejan el puesto que ocupan en la Secretaría, se realice en los términos y procedimientos que establece la Ley de la materia.
 - XIX. Recabar y difundir la información a que se refieren la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León, y propiciar que las Unidades Administrativas la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable.
 - XX. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información y realizar los trámites internos necesarios para su atención; llevando un registro detallado de las solicitudes, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío, así como realizar las notificaciones correspondientes.
 - XXI. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva hacia el interior de la Secretaría procurando su accesibilidad y sobre la obtención, manejo, resguardo y control de datos personales, a los que tengan acceso la Secretaría y sus unidades administrativas de acuerdo a sus atribuciones.

29





GOBIERNO DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN
PODER EJECUTIVO

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

CAPÍTULO X DE LA SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS Y SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 27. Corresponden a la persona titular de la Subsecretaría de Planeación y Finanzas las siguientes atribuciones:

- I. Establecer las bases y lineamientos de la política para la administración de los recursos financieros y servicios internos al servicio del sistema educativo en el Estado y velar por su cumplimiento.
- II. Establecer las políticas, normas y sistemas que tengan por objeto desarrollar una administración programada y eficiente, buscando la pertinencia y la racionalización de los recursos materiales y tecnológicos, destinados a las unidades administrativas de la Secretaría.
- III. Establecer los Lineamientos y Normas para la administración, mantenimiento, conservación y uso eficiente de los bienes muebles e inmuebles y equipo de las unidades administrativas de la Secretaría.
- IV. Administrar el presupuesto de ingresos y egresos de los servicios educativos asignados a la Secretaría, así como proponer a la persona titular de la Secretaría las modificaciones presupuestales necesarias y realizar el seguimiento del control presupuestal.
- V. Coordinar la integración de los programas estratégicos de la Secretaría, de acuerdo a lo indicado por la persona titular de la Secretaría.
- VI. Impulsar la modernización e innovación de los sistemas de planeación educativa.
- VII. Dirigir la planeación estratégica de las operaciones de la Secretaría.
- VIII. Proponer a la persona titular de la Secretaría el proyecto de presupuesto de la Secretaría, con base en los programas y partidas presupuestales autorizadas, en los que deberán señalarse los objetivos, metas e indicadores, de las unidades responsables de su ejecución, valuación estimada por programa, así como la información necesaria para su correcto análisis.
- IX. Realizar todos los actos que sean para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

Artículo 28. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Subsecretaría de Planeación y Finanzas, contará con las unidades administrativas siguientes:

- a) Dirección General de Administración y Finanzas, que comprende:

30





GOBIERNO DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN
PODER EJECUTIVO

1. Dirección de Administración Financiera y Contabilidad.
- b) Dirección General de Planeación y Coordinación Educativa, que comprende:
 1. Dirección de Programación y Presupuesto.
 2. Dirección de Planeación Estratégica y Calidad.
 3. Coordinación de Estadística.
 4. Coordinación Operativa.

Artículo 29. Corresponden a la persona titular de la Dirección General de Administración y Finanzas las siguientes atribuciones:

- I. Proponer a la persona titular de la Subsecretaría las políticas, normas y sistemas que tengan por objeto desarrollar una administración programada y eficiente, buscando la pertinencia y la racionalización de los recursos materiales y tecnológicos, destinados a las unidades administrativas de la Secretaría.
- II. Promover, en coordinación con la Subsecretaría de Recursos Humanos una cultura institucional de excelencia, creando un ambiente favorable para el desarrollo del trabajo eficiente y la práctica de un verdadero servicio a la comunidad.
- III. Coordinar el establecimiento y operación del programa interno de protección y seguridad para el personal, instalaciones, bienes y edificios de las unidades administrativas de la Secretaría.
- IV. Proponer los lineamientos para la administración del parque vehicular.
- V. Promover medidas de control, conservación, rehabilitación, reposición, y en general, del buen uso de los recursos materiales a cargo de las unidades administrativas de la Secretaría.
- VI. Administrar el presupuesto de ingresos y egresos de los servicios educativos asignados a la Secretaría, así como proponer a la persona titular de la Subsecretaría las modificaciones presupuestales necesarias y realizar el seguimiento del control presupuestal.
- VII. Implementar y actualizar las políticas internas de administración y ejercicio del gasto, previa autorización de la persona titular de la Subsecretaría, vigilando su cumplimiento.
- VIII. Coordinarse con la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado, para el ejercicio del presupuesto estatal asignado a la Secretaría.
- IX. Aplicar los recursos financieros de otras entidades administrativas que se reciban en la Secretaría, llevando el control correspondiente en coordinación con la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado.
- X. Llevar la contabilidad de los recursos que se asignan a la Secretaría para el cumplimiento de sus fines.

31





GOBIERNO DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN
PODER EJECUTIVO

- XI. Formular y presentar los informes del ejercicio del gasto de los recursos asignados.
- XII. Realizar revisiones a solicitud la persona titular de la Secretaría y de las personas titulares de las Subsecretarías y Direcciones, a las unidades administrativas de la Secretaría, así como, a los planteles educativos, a fin de verificar el buen uso de los recursos materiales, financieros y tecnológicos, asimismo, supervisar el cumplimiento de las normas y políticas establecidas en la materia.
- XIII. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

Artículo 30. Corresponden a la persona titular de la Dirección de Administración Financiera y Contabilidad las siguientes atribuciones:

- I. Administrar los recursos financieros, así como el manejo de cuentas bancarias correspondientes.
- II. Diseñar y aplicar mecanismos que permitan optimizar el rendimiento financiero de los recursos asignados a la Secretaría.
- III. Dar seguimiento al presupuesto autorizado para el gasto educativo del Estado.
- IV. Proveer de recursos financieros a las unidades administrativas de la Secretaría, en función de las partidas presupuestales autorizadas.
- V. Elaborar reportes del ejercicio presupuestal de todas las unidades administrativas de la Secretaría, e informar de ello a la persona titular de la Dirección General.
- VI. Mantener coordinación con la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado, a efecto de proceder a la aplicación de los recursos presupuestales asignados a la Secretaría.
- VII. Coadyuvar en la aplicación de los recursos financieros de otras entidades administrativas que se reciban en la Secretaría, y llevar el control; en coordinación con la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado.
- VIII. Efectuar el registro de los ingresos y egresos de la Secretaría, de conformidad con las normas establecidas.
- IX. Elaborar los reportes e informes financieros que le sean requeridos por la persona titular de la Dirección General.
- X. Realizar las conciliaciones bancarias necesarias a efecto de presentar adecuadamente los reportes e informes financieros que le sean requeridos.
- XI. Verificar que los comprobantes que amparan los gastos efectuados por las distintas unidades administrativas de la Secretaría, respecto de los recursos entregados, cumplan con los ordenamientos normativos.
- XII. Verificar el cumplimiento de las políticas de administración dictadas por las autoridades competentes, respecto del gasto efectuado por las diferentes unidades administrativas de la Secretaría.





GOBIERNO DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN
PODER EJECUTIVO

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

Artículo 31. Corresponden a la persona titular de la Dirección General de Planeación y Coordinación Educativa las siguientes atribuciones:

- I. Proponer a la persona titular de la Subsecretaría las estrategias para el cumplimiento de las políticas, prioridades y objetivos del sistema educativo estatal, así como sus planes y programas a corto, mediano y largo plazo, al igual que los sistemas para evaluar su cumplimiento y eficacia.
- II. Proponer a la persona titular de la Subsecretaría el anteproyecto de presupuesto de la Secretaría, con base en los programas y partidas presupuestales autorizadas, en los que deberán señalarse los objetivos, metas e indicadores, de las unidades responsables de su ejecución, costo estimado por programa, así como la información necesaria para su correcto análisis.
- III. Coordinar las acciones de la programación detallada, procedimientos de control, verificación y seguimiento, que permitan conocer el desempeño del sistema educativo estatal.
- IV. Proponer a la persona titular de la Subsecretaría los ajustes que requiera el calendario escolar de cada año lectivo.
- V. Normar, coordinar, integrar y mantener actualizada la información relacionada con el sistema educativo estatal, así como elaborar, publicar y difundir la estadística oficial que corresponda.
- VI. Coordinar los estudios tendientes a la formulación de indicadores educativos estatales y realizar estudios comparativos en la materia.
- VII. Elaborar los estudios de prospectiva y programas alternativos para elevar la cobertura de los servicios educativos y fortalecer el sistema educativo estatal.
- VIII. Integrar los programas estratégicos de la Secretaría, de acuerdo a lo indicado por la persona titular de la Subsecretaría.
- IX. Impulsar la modernización de los sistemas de planeación educativa.
- X. Promover y coordinar la planeación estratégica y programación de las operaciones de la Secretaría.
- XI. Promover y coordinar la participación de la Secretaría en proyectos y organismos internacionales afines a la educación.
- XII. Promover facilitar en todas las áreas de la Secretaría y en todas las escuelas, el desarrollo de proyectos de mejoramiento de la calidad en sus funciones y servicios.
- XIII. Impulsar la ejecución de programas para alcanzar una mayor equidad educativa y lograr igualdad en oportunidades de acceso y permanencia en los servicios educativos de educación básica para la niñez de zonas rurales y urbanas marginadas.

33





GOBIERNO DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN
PODER EJECUTIVO

- XIV. Tomar las medidas necesarias para que dichos programas se ejecuten de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Educación, la Ley de Educación de Estado y las demás disposiciones que emitan las autoridades educativas en el respectivo ámbito de su competencia.
- XV. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

Artículo 32. Corresponden a la persona titular de la Dirección de Programación y Presupuesto las siguientes atribuciones:

- I. Estructurar y coordinar, en conjunto con la Coordinación Operativa, un adecuado proceso de planeación, programación y presupuestación, orientando el uso racional y eficiente de los recursos autorizados, al programa operativo anual.
- II. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la Secretaría, con base en los programas y partidas presupuestales autorizadas, en los que deberán señalarse los objetivos, metas e indicadores, de las unidades responsables de su ejecución, costos estimados por programa, así como la información necesaria para su correcto análisis.
- III. Examinar que los costos para cada programa estén fundamentados en las necesidades de recursos contenidas en el anteproyecto de presupuesto.
- IV. Asesorar a las unidades administrativas en la formulación de su anteproyecto de presupuesto y establecer en forma coordinada, las fechas de entrega de información para la oportuna formulación del anteproyecto de presupuesto de la Secretaría.
- V. Impulsar una política de ahorro, eficiencia y transparencia en la utilización de los recursos.
- VI. Coordinar las acciones de la programación detallada, los procedimientos de control, verificación y seguimiento, que permitan conocer con objetividad, precisión, oportunidad y regularidad el desarrollo del sistema educativo estatal.
- VII. Realizar estudios de micro planeación, tendientes a generar propuestas de atención.
- VIII. Proponer las normas y procedimientos metodológicos pertinentes para la realización de estudios de factibilidad sobre la creación de escuelas públicas oficiales.
- IX. Elaborar los estudios de factibilidad respecto a la creación de escuelas públicas de educación básica.
- X. Analizar y, en su caso, proponer las modificaciones y afectaciones a proyectos, programas, mecanismos y gastos de la Secretaría.
- XI. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.





GOBIERNO DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN
PODER EJECUTIVO

Artículo 33. Corresponden a la persona titular de la Dirección de Planeación Estratégica y Calidad las siguientes atribuciones:

- I. Desarrollar mecanismos para implantar la planeación estratégica de la educación a cargo del Estado.
- II. Definir estudios estratégicos del sistema educativo estatal para la toma de decisiones.
- III. Realizar estudios de comparación referencial, nacionales e internacionales, sobre la competitividad del sistema educativo estatal.
- IV. Desarrollar modelos, simulaciones y estudios de predicción estadística del comportamiento futuro del sistema educativo estatal, en coordinación con las áreas correspondientes.
- V. Proponer la realización de proyectos estratégicos acordes a las prioridades y objetivos del sistema educativo estatal, en coordinación con las áreas correspondientes.
- VI. Realizar en conjunto con la Dirección General de la Oficina de la persona titular de la Secretaría, la Coordinación de Estadística, estudios de desempeño del sistema educativo por género, etnia, región, nivel socioeconómico o cualquier factor que pueda diagnosticar inequidad, falta de pertinencia y exclusión en el sistema educativo estatal.
- VII. Elaborar los estudios de factibilidad de los centros de educación media superior y superior, en coordinación con la subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.
- VIII. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

Artículo 34. Corresponden a la persona titular de la Coordinación de Estadística las siguientes atribuciones:

- I. Ser el órgano oficial de consulta en materia de información estadística e indicadores educativos.
- II. Capturar y procesar la información estadística, elaborar indicadores educativos y realizar estudios de coyuntura, en coordinación con las áreas correspondientes.
- III. Elaborar el diseño de muestras para la supervisión de la información estadística, encuestas y demás estudios relativos, en coordinación con las áreas correspondientes.
- IV. Difundir la información estadística en coordinación con la Dirección de Comunicación y Prensa.
- V. Apoyar los programas de capacitación en el manejo y uso de la información estadística.

35





GOBIERNO DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN
PODER EJECUTIVO

- VI. Coordinar la integración y actualización del Registro Estatal de Establecimientos Educativos y demás centros de trabajo de la Secretaría, en los catálogos básicos, así como proporcionar las claves de centros educativos.
- VII. Coordinar las actividades del Comité Estatal de Nomenclatura Escolar.
- VIII. Proporcionar información para apoyar la evaluación del sector educativo estatal.
- IX. Desarrollar el Sistema Estatal de Información Estadística de Educación en el Estado, en coordinación con las áreas correspondientes.
- X. Desarrollar y administrar la base de datos, así como los sistemas de consulta con información geográfica y estadística, en coordinación con las áreas correspondientes.
- XI. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

Artículo 35. Corresponden a la persona titular de la Coordinación Operativa las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar el Comité de Planeación Operativa de la Secretaría, para procurar la prevención y articulación ordenada en todas las actividades de sus unidades administrativas.
- II. Vigilar la congruencia de los alcances y metas de los proyectos con los indicadores de seguimiento y evaluación y sus métodos de obtención de información para el reporte de sus avances y logros.
- III. Coordinar la planeación, programación y seguimiento de los proyectos y actividades estratégicas y proponer los ajustes pertinentes, a fin de lograr la participación oportuna de las unidades administrativas.
- IV. Vigilar el uso racional y eficiente de los recursos autorizados del presupuesto operativo anual.
- V. Modernizar el proceso de planeación, programación y seguimiento para mejorar su eficacia.
- VI. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

**CAPÍTULO XI
DE LA SUBSECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS
Y SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

Artículo 36. Corresponden a la persona titular de la Subsecretaría de Recursos Humanos las siguientes atribuciones:





GOBIERNO DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN
PODER EJECUTIVO

- I. Proponer y establecer a la persona titular de la Secretaría las bases y lineamientos de la política para la administración del personal al servicio del sistema educativo en el Estado y velar por su cumplimiento.
- II. Supervisar los asuntos entre la Secretaría y el personal del servicio educativo.
- III. Supervisar la integración de expedientes relativos a procedimientos administrativos en contra de las personas servidoras públicas de la Secretaría, por violación a las disposiciones de la Ley del Servicio Civil del Estado de Nuevo León, Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal al Servicio de la Educación y demás disposiciones administrativas aplicables.
- IV. Supervisar los procedimientos administrativos laborales que procedan en contra de las personas servidoras públicas de la Secretaría, por violación a las disposiciones de la Ley del Servicio Civil del Estado de Nuevo León, Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal al Servicio de la Educación y demás disposiciones administrativas aplicables.
- V. Coadyuvar con la persona titular de la Secretaría y fungir como enlace en la comunicación con el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación, sobre los planes, programas y nuevos proyectos que la Secretaría emprenda en beneficio del personal al servicio de ésta.
- VI. Aprobar los movimientos de altas, bajas y cambios de la plantilla magisterial, así como del personal administrativo y funcionariado de la Secretaría, generar la nómina y realizar el pago a través del personal de Recursos Humanos asignado para tal función tomando en cuenta el presupuesto autorizado.
- VII. Supervisar la realización de concursos para la admisión, promoción y reconocimiento, por examen de oposición, las jefaturas de asignatura para el nivel de educación básica y cuerpo docente de las instituciones formadoras del cuerpo docente.
- VIII. Supervisar el proceso de cambios de adscripción de acuerdo a los lineamientos de la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.
- IX. Establecer las políticas, normas y sistemas que tengan por objeto desarrollar una administración programada y eficiente, buscando la pertinencia y la racionalización de los Recursos Humanos, destinados a las unidades administrativas de la Secretaría.
- X. Supervisar la atención de las necesidades de recursos humanos y de las unidades administrativas que integran la Secretaría, de conformidad con las políticas, normas y procedimientos autorizados por la persona titular de la Secretaría y los principios, lineamientos y disposiciones de carácter jurídico que rigen la administración pública.
- XI. Administrar el presupuesto de los servicios educativos en materia de recursos humanos asignados a la Secretaría, así como proponer a la persona titular de la Secretaría las modificaciones presupuestales necesarias y realizar el seguimiento del control presupuestal.

37





GOBIERNO DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN
PODER EJECUTIVO

- XII. Establecer las estrategias para el cumplimiento de las políticas, prioridades y objetivos del sistema educativo estatal, así como sus planes y programas a corto, mediano y largo plazo, al igual que los sistemas para evaluar su cumplimiento y eficacia.
- XIII. Supervisar la integración de los programas estratégicos en materia de recursos humanos de la Secretaría, de acuerdo a lo indicado por la persona titular de la Secretaría.
- XIV. Impulsar la participación de la Secretaría en materia de Recursos Humanos en proyectos y organismos internacionales afines a la educación.
- XV. Proponer a la persona titular de la Secretaría el proyecto de presupuesto en materia de Recursos Humanos de la Secretaría, con base en los programas y partidas presupuestales autorizadas, en los que deberán señalarse los objetivos, metas, las unidades responsables de su ejecución, valuación estimada por programa, así como la información necesaria para su correcto análisis.
- XVI. Instrumentar mecanismos que aseguren el pago oportuno de los emolumentos y prestaciones del personal que brinda sus servicios en las distintas unidades administrativas, en coordinación con las dependencias correspondientes.
- XVII. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

Artículo 37. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Subsecretaría de Recursos Humanos contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- a) Dirección de Selección y Contratación.
- b) Dirección de Nóminas y Prestaciones.
- c) Dirección de Relaciones Laborales.
- d) Dirección de Desarrollo Organizacional.
- e) Coordinación Estatal de la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.

Artículo 38. Corresponden a la persona titular de la Dirección de Selección y Contratación las siguientes atribuciones:

- I. Administrar el proceso de Selección y Contratación que otorgue garantía a la adecuada incorporación del personal al servicio educativo de la Secretaría.
- II. Aplicar y vigilar el cumplimiento de asignación de plazas en correspondencia con los perfiles académicos autorizados por la autoridad competente.
- III. Definir los perfiles para el personal de apoyo y asistencia a la educación.
- IV. Asegurar que cada persona que ingrese al servicio educativo cumpla con el perfil requerido de acuerdo a su función.





GOBIERNO DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN
PODER EJECUTIVO

- V. Desarrollar y aplicar el examen de conocimientos, a fin de garantizar la plena aptitud para prestar sus servicios en un centro educativo a fin de evaluar las candidaturas a ingresar como personal de apoyo y asistencia a la educación al servicio educativo.
- VI. Crear y mantener actualizada una bolsa de trabajo a efecto de responder con oportunidad y calidad a los requerimientos de personal.
- VII. Operar el proceso de contratación de personal para el servicio educativo en coordinación con los procesos de la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros cumpliendo con los requerimientos administrativos marcados por la Secretaría y asegurando el pago oportuno desde el inicio de labores.
- VIII. Aplicar con oportunidad y eficiencia la movilidad del personal requerida para garantizar el servicio educativo.
- IX. Diseñar, operar y mantener actualizados los procedimientos que aseguren la oportuna asignación del personal directivo, cuerpo docente y de apoyo en los centros de trabajo durante todo el ciclo escolar.
- X. Otorgar vigencia a un nombramiento, contratación o recontractación, autorizando la fecha de inicio de efectos, y en su caso terminación, salvo expresa autorización de la autoridad competente.
- XI. Garantizar la comunicación con la Dirección de Nóminas y Prestaciones, a efecto de que se operen los movimientos de personal en el sistema de nóminas.
- XII. Integrar y mantener actualizados los expedientes del personal asignado a los centros de trabajo educativo de acuerdo a la normativa vigente.
- XIII. Recibir y gestionar las solicitudes de licencias sin goce de sueldo del personal adscrito a los centros de trabajo educativos, considerando lo relativo a la continuidad del servicio educativo aplicando la normatividad vigente.
- XIV. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

Artículo 39. Corresponden a la persona titular de la Dirección de Nóminas y Prestaciones las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y pagar la nómina del personal del servicio educativo, en coordinación con la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado y la Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría, de conformidad con el presupuesto aprobado y los tabuladores vigentes.
- II. Ejercer el control de las dispersiones electrónicas y los cheques de nómina y llevar a cabo a su distribución a través de la persona responsable de recursos humanos que se encuentra asignada en las Unidades Regionales.
- III. Ejercer el control y dar cumplimiento a las prestaciones que por Ley le corresponde al personal del servicio educativo, con apego a la normativa establecida.

39





GOBIERNO DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN
PODER EJECUTIVO

- IV. Aplicar los descuentos convenidos por el personal del servicio educativo con terceros institucionales que ofrecen seguridad, servicios sociales y de distinto tipo previa autorización de la persona titular de la Subsecretaría.
- V. Instrumentar métodos y procedimientos que permitan mejorar la calidad del servicio de pago, a fin de atenuar al mínimo posible el número de reclamaciones, así como la reducción de tiempos de trámite de las mismas.
- VI. Ejercer el control de los estímulos y sanciones de puntualidad y asistencia del personal del servicio educativo, de acuerdo a los reportes de puntualidad y asistencia remitidos por los titulares de los centros de trabajo educativos.
- VII. Generar las estadísticas para la toma de decisiones relacionadas con la información de la nómina del personal del servicio educativo.
- VIII. Realizar los estudios requeridos sobre el impacto económico que representen las diversas estrategias de compensación establecidas para la Secretaría.
- IX. Mantener actualizadas las plantillas de personal de los centros de trabajo en coordinación con la Dirección de Selección y Contratación.
- X. Participar en la negociación de los convenios colectivos de trabajo.
- XI. Aplicar el pago de sueldos y prestaciones en función de la vigencia del nombramiento, contratación o recontractación en los términos de las disposiciones vigentes.
- XII. Generar las claves presupuestales y categorías para cubrir las necesidades de pago originadas por la creación de nuevas plazas y modificaciones de las mismas.
- XIII. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

Artículo 40. Corresponden a la persona titular de la Dirección de Relaciones Laborales las siguientes atribuciones:

- I. Proponer programas que atiendan a mejorar las relaciones entre la Secretaría y su personal, y entre éstos y el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación.
- II. Atender los asuntos en materia laboral del personal del servicio educativo, cuando lo soliciten las Unidades Regionales, asesorando a las autoridades administrativas y educativas en los aspectos normativos y una vez analizado el caso, realizadas las actuaciones y levantadas las actas correspondientes, cuando sea necesario el ejercicio de acciones en representación de la Secretaría, turnar el expediente a la Dirección Jurídica para tal fin.
- III. Establecer un enlace en cada una de las Unidades Regionales a fin de vigilar la aplicación del Reglamento de las Condiciones Generales del Trabajo del Personal al Servicio de la Educación e iniciar los procesos administrativos en materia laboral y las demás disposiciones administrativas aplicables.
- IV. Integrar los expedientes relativos a procedimientos administrativos en contra de las personas servidoras públicas de la Secretaría, por violación a las disposiciones de

40





GOBIERNO DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN
PODER EJECUTIVO

la Ley del Servicio Civil del Estado de Nuevo León, Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal al Servicio de la Educación y demás disposiciones administrativas aplicables.

- V. Sustanciar los procedimientos administrativos laborales que procedan en contra de las personas servidoras públicas de la Secretaría, por violación a las disposiciones de la Ley del Servicio Civil del Estado de Nuevo León, el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal al Servicio de la Educación y demás disposiciones administrativas aplicables.
- VI. Mantener coordinación con la representación sindical, a fin de dar una solución adecuada a los asuntos que en materia laboral que le sean remitidos por las Unidades Regionales, la unidad administrativa en materia de recursos humanos o una autoridad superior de la Secretaría.
- VII. Mantener actualizados los expedientes del personal en lo referente a conflictos de carácter laboral y de las resoluciones que de ellos se deriven.
- VIII. Proponer a la Dirección Jurídica, las modificaciones necesarias a la normativa jurídico-laboral existente, a fin de dar respuesta a las necesidades actuales y facilitar la prestación de los servicios educativos de forma eficiente.
- IX. Difundir la normativa existente en lo relativo a las relaciones laborales.
- X. Establecer relaciones interinstitucionales que redunden en beneficio adicionales para el personal adscrito a la Secretaría.
- XI. Promover los valores organizacionales entre el personal de la Secretaría.
- XII. Organizar y promover actividades deportivas, culturales, talleres de actividades artísticas, formación de grupos artísticos, eventos sociales y de desarrollo, dirigidos al personal de la Secretaría.
- XIII. Establecer métodos alternos para la resolución de conflictos laborales.
- XIV. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

Artículo 41. Corresponden a la persona titular de la Dirección de Desarrollo Organizacional las siguientes atribuciones:

- I. Realizar los trámites necesarios para la contratación del personal requerido por las unidades administrativas que conforman la Secretaría, previo acuerdo con la persona titular de la Subsecretaría con base en el presupuesto autorizado.
- II. Verificar que el personal contratado cumpla con los lineamientos de compatibilidad de horarios.
- III. Registrar las altas, bajas e incidencias del personal adscrito a las unidades administrativas de la Secretaría, así como establecer controles de asistencia.
- IV. Elaborar y actualizar la plantilla de personal de las unidades administrativas de la Secretaría, así como establecer los horarios estandarizados de las jornadas laborales para el cumplimiento de las funciones administrativas.

41





GOBIERNO DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN
PODER EJECUTIVO

- V. Describir, analizar y evaluar los puestos administrativos o con funciones administrativas en coordinación con cada una de las Unidades en conjunto con la Secretaría de Administración, así como vigilar la actualización y correspondencia de sus organigramas.
- VI. Diseñar los tabuladores internos de sueldo, analizar y formular las propuestas de incremento y nivelaciones de sueldo para el personal administrativo, en coordinación con la Unidad Administrativa competente en materia de recursos humanos de la Secretaría de Administración y bajo los lineamientos de la persona titular de la Secretaría.
- VII. Gestionar y pagar oportunamente los salarios y prestaciones del personal que presta sus servicios en las distintas unidades administrativas de la Secretaría.
- VIII. Realizar la descripción de perfiles y de puestos dentro de las Unidades Administrativas de la Secretaría.
- IX. Proponer planes de desarrollo y sucesión, específicamente en puestos clave, para garantizar la cobertura de los servicios que se ofrecen en la Secretaría.
- X. Aplicar los esquemas de capacitación que tengan por objeto el desarrollo personal y profesional del personal de la Secretaría.
- XI. Elaborar diagnósticos de necesidades de capacitación y clima laboral de la Secretaría.
- XII. Analizar, desarrollar e implementar los proyectos de interés estratégico de la Secretaría.
- XIII. Apoyar técnicamente, en materia de recursos humanos, a las distintas unidades administrativas de la Secretaría.
- XIV. Definir modelos de administración que contribuyan a hacer más eficiente la operación de la Secretaría, así como, fortalecer la simplificación de estructuras y los procesos en la gestión institucional.
- XV. Desarrollar acciones para la elaboración de manuales de organización, de procedimientos y reglamentos internos de la Secretaría.
- XVI. Vigilar el cumplimiento de los derechos y obligaciones de las personas servidoras públicas adscritas a las unidades administrativas de la Secretaría, y en caso de existir incumplimiento a la normativa aplicable, notificar a la persona titular de la Unidad y a la Dirección de Relaciones Laborales, a fin de que se apliquen las medidas preventivas y correctivas.
- XVII. Desarrollar, implementar y actualizar las políticas internas de administración de las unidades administrativas de la Secretaría.
- XVIII. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

Artículo 42. Corresponden a la persona titular de la Coordinación de la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros las siguientes atribuciones:





GOBIERNO DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN
PODER EJECUTIVO

- I. Implementar los procesos de selección para la Admisión, Promoción y Reconocimiento en el sector público educativo para la Educación Básica en el Estado, con base en la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros y las disposiciones que de ésta emanen.
- II. Estructurar los procesos de selección para la Admisión, Promoción y Reconocimiento de Educación Básica en coordinación con las áreas correspondientes.
- III. Proponer a la Unidad del Sistema Federal, las fechas para la conformación del calendario anual de los procesos de selección de Admisión, Promoción, Reconocimiento y Cambios de Centro de Trabajo.
- IV. Programar las actividades necesarias para la carga de las convocatorias de los procesos de selección contempladas en la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros de conformidad con el calendario anual emitido por la Secretaría de Educación Pública.
- V. Planear con base en el calendario anual, las acciones para la atención del registro de los diferentes procesos de selección en la plataforma de la instancia federal.
- VI. Atender en coordinación con las áreas correspondientes, las incidencias generadas en la etapa del Registro para cada uno de los procesos de selección.
- VII. Coordinar con la Dirección de Evaluación Educativa, el seguimiento y atención durante la etapa de la aplicación de los instrumentos de evaluación de los procesos de selección para la Admisión y Promoción.
- VIII. Registrar en el Sistema Abierto y Transparente de Asignación de Plazas las vacantes, así como el centro de trabajo del personal con funciones docente, técnico docente, de asesoría técnica pedagógica, de dirección y supervisión, bajo los términos que determine la Secretaría.
- IX. Planear y realizar los eventos de asignación de plazas para los diferentes procesos de selección en coordinación con las áreas correspondientes.
- X. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

CAPÍTULO XII DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA Y SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 43. Corresponden a la persona titular de la Subsecretaría de Educación Básica, las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar, organizar y supervisar los servicios de educación inicial, preescolar, primaria, secundaria, especial y extraescolar, que se impartan en los planteles dependientes de la Secretaría; los servicios orientados a favorecer la equidad y la

43





GOBIERNO DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN
PODER EJECUTIVO

- inclusión educativa, el programa de idiomas en la educación básica, los servicios de educación física y deportivos de apoyo a la educación básica.
- II. Proponer a la persona titular de la Secretaría los lineamientos de las políticas, programas y proyectos para el desarrollo académico y de operación de los servicios del sistema educativo estatal del nivel básico.
 - III. Supervisar y asesorar a las instituciones oficiales e incorporadas de los niveles de educación inicial, preescolar, primaria, secundaria y especial, para que impartan la educación de acuerdo a los planes, programas, métodos de estudio, contenidos educativos y normas pedagógicas establecidas por la Secretaría.
 - IV. Ofrecer al alumnado, a través de los servicios educativos correspondientes, una educación básica inclusiva que contemple el desarrollo integral fortalezca los valores humanos, su identidad Nacional y Estatal, autoestima, así como promover la educación del desarrollo sostenible y sustentable.
 - V. Formular estrategias para el óptimo desarrollo de los servicios educativos a cargo de esta Subsecretaría, en un marco de equidad, calidad, pertinencia e inclusión con indicadores de desempeño, resultados educativos sustentables para la diversidad de grupos sociales y regiones del Estado.
 - VI. Proponer el diseño, así como su adecuación e inclusión de los contenidos regionales de los planes de estudios para la educación básica.
 - VII. Realizar estudios, análisis y dictámenes sobre los materiales didácticos y útiles escolares recomendados oficialmente, buscando siempre el beneficio de la educación, de acuerdo a los planes y programas de educación básica vigentes.
 - VIII. Participar en la selección de los libros de texto cuadernos de trabajo y obras de consulta destinados a la educación básica, con base en las normas y criterios establecidos por los órganos competentes.
 - IX. Desplegar y supervisar, en el nivel educativo correspondiente la aplicación de modelos pedagógicos adecuados a los fines de los distintos programas de inclusión en las escuelas.
 - X. Aplicar las medidas necesarias para la adecuada y oportuna recepción, adaptación y aplicación de recursos didácticos, instrumentos de evaluación y medición de resultados que se destinen a las escuelas de los distintos niveles de educación básica, en los programas buscando fortalecer la educación inclusiva.
 - XI. Desarrollar estrategias para reducir la deserción del alumnado tomando en cuenta los diferentes factores psicosociales de su entorno social y emocional que lo detona.
 - XII. Fomentar y consolidar la formación integral del alumnado, mediante la apreciación artística y fomento a la cultura.
 - XIII. Promover y desarrollar una educación ambiental para el desarrollo sostenible fortaleciendo los programas de educación básica con triple alcance: ético, conceptual y metodológico, de tal forma que ayude a interpretar la complejidad de los factores que influye en el desarrollo sostenible para encontrar alternativas de solución a problemas concretos que se plantean.





GOBIERNO DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN
PODER EJECUTIVO

- XIV. Desarrollar acciones para reforzar el aprendizaje de la niñez de bajo aprovechamiento con riesgo elevado de deserción y reprobación en la escuela, buscando el apoyo de la comunidad y la familia.
- XV. Impulsar medidas que contribuyan a elevar la eficiencia terminal y la continuidad del siguiente nivel educativo en coordinación con la subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.
- XVI. En coordinación con la Oficina de la persona titular de la Secretaría, desarrollar la red de informática educativa en el Estado, a fin de integrar recursos, proyectos y medios didácticos tecnológicos e informáticos para todas las regiones de la entidad.
- XVII. Desarrollar esfuerzos para ampliar los acervos de las bibliotecas escolares, modernizar sus servicios y crear programas que impulsen el hábito de la lectura crítica.
- XXVIII. Difundir y vigilar el cumplimiento del calendario escolar oficial establecido para los planteles públicos y particulares.
- XIX. Difundir y vigilar el cumplimiento de los planes, programas, métodos de estudio, normas pedagógicas, contenidos educativos, materiales didácticos y demás instrumentos necesarios para la evaluación del aprendizaje en la educación inicial, preescolar, primaria, secundaria, especial y extraescolar.
- XX. Diseñar y establecer las estrategias para la integración, aplicación y seguimiento del programa anual de inspección y supervisión, así como de los programas escolares de mejora de zona en cada uno de los niveles y modalidades de educación básica a cargo del Estado y de los particulares con autorización y reconocimiento oficial de estudios, orientando las funciones de supervisión a un apoyo efectivo a la labor del cuerpo docente y personal directivo, que promuevan la educación integral, que facilite las tareas de análisis, revisión, consulta, evaluación y aplicación creativa de los planes y programas de estudio en las distintas zonas escolares.
- XXI. Elaborar el programa anual de trabajo de la Subsecretaría, a fin de orientar y articular las distintas acciones de las áreas que la conforman.
- XXII. Instrumentar los mecanismos necesarios para que las tareas de inspección y supervisión permitan construir en las escuelas, comunidades de aprendizaje, otorgar una asesoría y un apoyo permanente al personal directivo y cuerpo docente de las escuelas oficiales y particulares en las distintas zonas escolares.
- XXIII. Fomentar una comunicación efectiva entre las instituciones educativas oficiales e incorporadas, fortaleciendo el aprendizaje entre escuelas a fin de hacer acopio de las riquezas didáctico-pedagógicas, que contribuyan a la mejora continua del proceso de enseñanza-aprendizaje, alienten el diálogo con el cuerpo docente y personal directivo, mediante los principios del aprendizaje dialógico, permitiendo escuchar las inquietudes del cuerpo docente respecto al proceso educativo, así como valorar y considerar sus opiniones.
- XXIV. Establecer y aplicar programas especiales tendientes a promover y fortalecer la formación cívica y moral del alumnado, en las instituciones oficiales y particulares.

45





GOBIERNO DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN
PODER EJECUTIVO

- XXV. Apoyar la organización y el funcionamiento operativo de los planteles educativos, conforme a un esquema eficiente y eficaz que tienda al desarrollo sustentable de la educación en el Estado.
- XXVI. Fomentar la enseñanza y difusión de las bellas artes, así como de las artes populares en las instituciones dependientes de la Secretaría.
- XXVII. Promover la comunicación y coordinación de actividades con otras instituciones y organismos que impartan educación, según los lineamientos establecidos, así como el mejoramiento operativo de los planteles educativos.
- XXVIII. Organizar y promover la participación del alumnado del sistema educativo estatal, en competencias deportivas regionales y nacionales, desfiles y todo evento relacionado con la educación física, deportiva y cívica del alumnado.
- XXIX. Realizar en coordinación con la Dirección de Comunicación y Prensa, las acciones necesarias para la elaboración de materiales educativos, boletines, folletos, audiovisuales y cualquier otro instrumento análogo que fortalezca el proceso educativo.
- XXX. Establecer en coordinación con las diferentes áreas de la Secretaría, que inciden en los servicios de educación básica, una estrecha comunicación a fin de que los apoyos que ofrecen respondan a las características y necesidades de su población de atención.
- XXXI. A través de las Unidades Regionales, en coordinación con la persona titular de la Dirección General de la Oficina de la persona titular de la Secretaría, favorecer la transición de información, a efecto de facilitar la correcta aplicación de las directrices de operatividad académica y administrativa del personal de supervisión, inspección y dirección en cada escuela y en las Unidades Regionales de la Secretaría.
- XXXII. En coordinación con la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior y con la Subsecretaría de Desarrollo Magisterial, facilitar el proceso de identificación y canalización de las necesidades de capacitación y actualización del cuerpo docente, personal directivo de supervisión y de apoyo a la docencia.
- XXXIII. Promover el mejoramiento de las escuelas, mediante una mayor y mejor participación de los padres y madres de familia y de la comunidad en general.
- XXXIV. Promover el funcionamiento de consejos de participación social y asegurar que las asociaciones de padres y madres de familia a nivel escolar, municipal y estatal cumplan con función y normatividad aplicable.
- XXXV. Coordinar la red estatal de bibliotecas a fin de que se cumpla la demanda que existe en el Estado en esta materia.
- XXXVI. Programar y realizar visitas de inspección y supervisión para verificar la infraestructura física de las instalaciones y condiciones higiénico-pedagógicas, académicas y de servicio educativo en general de las instituciones de educación básica que lo soliciten o se les haya otorgado reconocimiento de validez o autorización para impartir educación en los diferentes niveles.





GOBIERNO DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN
PODER EJECUTIVO

- XXXVII. Emitir por escrito el informe de las recomendaciones necesarias para regularizar el servicio educativo o para subsanar las irregularidades encontradas con motivo de las visitas de inspección y supervisión realizadas a las instituciones educativas particulares, correspondientes a educación básica.
- XXXVIII. Emitir dictámenes para recomendar que se otorgue o retire la autorización o para la aplicación de las sanciones correspondientes a las instituciones particulares de educación básica que no cumplan con lo establecido en las leyes, reglamentos y disposiciones de carácter general emitidas por las autoridades educativas.
- XXXIX. Proponer, aplicar, vigilar y evaluar las políticas, leyes y reglamentos, en materia de autorización y reconocimiento de validez oficial de estudio en planteles particulares de los tipos inicial, básico y formación para el trabajo, así como en materia de certificación, revalidación y equivalencia de los mismos y regular sus relaciones.
- XL. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

Artículo 44. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Subsecretaría de Educación Básica contará con las siguientes unidades administrativas:

- a) Dirección General de Educación Inclusiva.
 - 1. Dirección de Educación Especial.
- b) Dirección de Primera Infancia.
- c) Dirección de Escuelas Particulares.
- d) Dirección de Educación Primaria.
- e) Dirección de Educación Secundaria.
- f) Dirección de Educación Física y Deportes.
- g) Dirección de Educación Extraescolar.
- h) Dirección de Educación Especial.
- i) Dirección de Participación Social.
- j) Coordinación de Idiomas.
- k) Coordinación de Acreditación, Certificación y Control Escolar de Educación Básica.

Artículo 45. Corresponden a la persona titular de la Dirección General de Educación Inclusiva las siguientes atribuciones:

- I. Definir los lineamientos que garanticen el enfoque de la educación inclusiva en coordinación con los niveles educativos de educación básica.
- II. Identificar y minimizar las barreras que pongan en riesgo el derecho a la educación del alumnado de educación básica con especial atención a la población que enfrentan mayores retos para alcanzar el logro educativo y que estén en riesgo de exclusión escolar.

47





GOBIERNO DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN
PODER EJECUTIVO

- III. Desarrollar programas para prevenir y atender todas las formas de discriminación en el acceso, permanencia, promoción y certificación del alumnado de educación básica.
- IV. Fomentar comunidades educativas con entornos de aprendizaje inclusivos a través la implementación de ajustes razonables y la provisión de apoyos oportunos.
- V. Promover campañas de sensibilización en las escuelas de educación básica con el enfoque de derechos para el fortalecimiento de la educación inclusiva.
- VI. Coordinar la selección, elaboración y distribución de recursos educativos que atiendan a la diversidad bajo el enfoque del diseño universal para el aprendizaje y asegurar su uso en las escuelas.
- VII. Promover la accesibilidad en los entornos educativos que consideren la infraestructura, los materiales educativos, la planeación y evaluación de los aprendizajes.
- VIII. Diseñar estrategias que promuevan la formación laboral y empleabilidad de las y los jóvenes con discapacidad que no cursan la educación media superior.
- IX. Fortalecer el enfoque de derechos y la educación inclusiva en la formación inicial y continua de los docentes de manera coordinada con las áreas responsables.
- X. Promover la contratación de personal docente hablante de lenguas indígenas, lengua de señas mexicana, así como personas con discapacidad.
- XI. Fomentar el uso de un lenguaje inclusivo entre autoridades educativas, personal directivo, cuerpo docente, alumnado, madres y padres de familia y demás agentes del sistema educativo para promover el respeto y la valoración a la diversidad, la igualdad sustantiva y la equidad.
- XII. Coordinar con las instancias y autoridades competentes la resolución de asuntos que atenten contra los derechos del alumnado por motivos de discriminación en situación de vulnerabilidad en cualquier centro de trabajo.
- XIII. Promover la educación inclusiva en los diferentes niveles de gobierno y participación ciudadana.
- XIV. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

Artículo 46. Corresponden a la persona titular de la Dirección de Educación Especial las siguientes atribuciones:

- I. Ampliar las oportunidades educativas para todas las personas que han sido excluidas del sistema educativo y que enfrentan barreras para el aprendizaje y la participación como: personas con discapacidad, comunidad indígena, personas migrantes y personas en situación de calle con habilidades sobresalientes y apoyar sus procesos de integración a la familia, a la sociedad y al mercado laboral.





GOBIERNO DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN
PODER EJECUTIVO

- II. Fomentar la educación inclusiva, con necesidades de educación especial a los planteles de educación básica.
- III. Elaborar y difundir programas de sensibilización que permitan crear una cultura social de aceptación y respeto a las diferencias individuales de las personas con discapacidad, dentro de un marco de equidad y justicia.
- IV. Desarrollar, impulsar y ofrecer los gabinetes de servicios educativos, con la finalidad de que brinden, atención especializada al alumnado con problemas de carácter biopsicosocial, que repercutan en el proceso de enseñanza-aprendizaje o en el desarrollo del alumnado, asimismo, impulsar la orientación adecuada a sus madres y padres o tutores.
- V. Efectuar a través de los gabinetes de servicios educativos, diagnósticos y aplicar los tratamientos correspondientes al alumnado que presenten problemas de conducta o aprendizaje.
- VI. Dar orientación a padres y madres de familia, para que el alumnado con problemas agudos de comportamiento o aprendizaje sean tratados en instituciones públicas especializadas.
- VII. Implantar alternativas de apoyo educativo para el alumnado que abandonan sus estudios o para quienes tienen alto riesgo de permanecer en los planteles de educación básica.
- VIII. Ofrecer alternativas y apoyos para las personas menores, en edad escolar que, por motivos de salud o condiciones socioeconómicas, no pueden asistir a la escuela.
- IX. Proporcionar orientación a la comunidad con necesidades educativas especiales.
- X. Promover, crear y desarrollar centros de aprendizaje en los que se contribuya al desarrollo de habilidades del pensamiento, rehabilitación física, emocional y educación remedial para la niñez, personas jóvenes y personas adultas.
- XI. Orientar a educadores, madres y padres de familia y a la sociedad en general, sobre la definición y características de las personas que requieren de educación especial.
- XII. Capacitar con la participación del área correspondiente de la Subsecretaría de Desarrollo Magisterial, al cuerpo docente, madres y padres del alumnado, personas migrantes o de poblaciones étnicas, así como, garantizar su acceso a la educación y dar seguimiento a estos programas.
- XIII. Desarrollar programas en coordinación con la Dirección de Educación Física y Deportes, a efecto de elevar el nivel cultural, fomentar la participación deportiva y la mejora en la convivencia familiar, social y laboral del alumnado de las modalidades educativas a su cargo.
- XIV. Tramitar ante las instancias correspondientes la documentación oficial que certifique los estudios realizados por el alumnado inscrito en las modalidades y servicios educativos a cargo de esta Dirección.
- XV. Actualizar y organizar la información estadística de los centros de trabajo, del personal directivo, cuerpo docente, de apoyo a la docencia y del alumnado, de las modalidades y servicios educativos a cargo de esta Dirección.

49





GOBIERNO DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN
PODER EJECUTIVO

- XVI. Administrar la prestación del servicio educativo, mediante la planeación, organización, integración y supervisión de los recursos que ejercen los diferentes planteles de educación especial a cargo del Estado.
- XVII. Promover los servicios educativos, implementando nuevos modelos de atención, de acuerdo a las necesidades, características y recursos específicos de cada servicio educativo a cargo de esta Dirección.
- XVIII. Eficientizar la atención asistencial y educativa que recibe el alumnado de educación especial, a través de servicios multidisciplinarios, como pedagogía, medicina, psicología, trabajo social y nutricional.
- XIX. Elaborar el programa anual de actividades del nivel que incluya la orientación de la supervisión escolar.
- XX. Promover el desarrollo de la tarea educativa en los servicios de educación especial y de otros servicios alternos, a través de la supervisión de los centros educativos existentes.
- XXI. Autorizar, verificar la aplicación y dar seguimiento al programa de mejora continua que deben elaborar el personal directivo, inspección o supervisión de las distintas zonas escolares de estas modalidades educativas, orientando sus funciones a un apoyo a la labor del cuerpo docentes y personal directivo, que promuevan la educación integral, que facilite las tareas de análisis, revisión, consulta, evaluación y aplicación creativa de los planes y programas de estudio dentro de las distintas zonas escolares.
- XXII. Definir los perfiles y constatar que el cuerpo docente y personal directivo, del nivel a su cargo, de las escuelas públicas y particulares con autorización en el Estado, satisfacen los requisitos del perfil establecidos para su desempeño.
- XXIII. Desarrollar, fomentar y verificar la aplicación de una supervisión que permita una asesoría y apoyo permanente al personal directivo y cuerpo docente en las escuelas de estas modalidades educativas, que alienten el carácter académico de las funciones que se desarrollan en ellas y que a estas funciones se les dé prioridad sobre otras.
- XXIV. Recibir y documentar las riquezas didáctico-pedagógicas generadas por las escuelas del nivel en su acontecer educativo, que permitan la mejora continua del proceso de enseñanza-aprendizaje en las modalidades educativas a su cargo.
- XXV. Impulsar el diálogo con el cuerpo docente y personal directivo, a través del personal de supervisión o inspección, escuchar sus inquietudes respecto al proceso educativo, valorar y considerar sus opiniones.
- XXVI. Proponer la creación, reubicación o ampliación de los centros educativos a fin de ofrecer los servicios de educación, tanto a personas migrantes, como a grupos étnicos.
- XXVII. Coordinar actividades técnico-pedagógicas con otras instituciones que cuenten con objetivos afines a los diferentes servicios de esta Dirección.





GOBIERNO DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN
PODER EJECUTIVO

- XXVIII. Promover la participación sistemática de toda la sociedad en la acción del servicio educativo, mediante el establecimiento de convenios que coadyuven al desarrollo de programas de apoyo a los diferentes objetivos de los servicios coordinados por esta Dirección.
- XXIX. Tomar en cuenta las opiniones y sugerencias que emitan los Consejos de Participación Social, que estén reconocidos por la Secretaría y que tengan como objetivo apoyar la educación especial en el Estado, aplicando aquellas estrategias de beneficio para la integración social del alumnado.
- XXX. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

Artículo 47. Corresponden a la persona titular de la Dirección de Primera Infancia las siguientes atribuciones:

- I. Administrar, regular, supervisar y desarrollar los servicios de educación inicial y preescolar que se prestan en el Estado, a fin de garantizar un desarrollo integral de niñas y niños menores de seis años.
- II. Promover la educación temprana como una forma de establecer las bases para el mejoramiento del desarrollo de la niñez y así prevenir el rezago educativo.
- III. Contribuir a una formación equilibrada y a un desarrollo armónico e integral de niñas y niños de cero a cinco años en educación inicial y preescolar en sus diferentes modalidades.
- IV. Encauzar la educación inicial y preescolar de manera que la niñez desarrolle seguridad afectiva, así como la confianza en sus capacidades, estimule su curiosidad, desarrolle formas sensibles de relación con la naturaleza a fin de que se prepare para el cuidado de la vida en sus diversas manifestaciones; logre su socialización a través del trabajo en grupo, fomente formas de expresión creativa, lo acerque al campo del arte y la cultura.
- V. Extender y diversificar los servicios de educación inicial mediante los agentes educativos itinerantes y visitas domiciliarias, especialmente aquellos destinados a las comunidades menos favorecidas, con el fin de brindar a las madres y padres de familia o tutores sobre los cuidados y formas de atención y desarrollo de niñas y niños en sus aspectos físico, cognoscitivo, afectivo y social, desde su nacimiento hasta los tres años de edad.
- VI. Promover las acciones de acompañamiento, seguimiento y supervisión para educación Inicial y preescolar en sus diferentes modalidades.
- VII. Autorizar, verificar y dar seguimiento a los programas anuales de supervisión, mismos que debe estar orientado a un apoyo efectivo de la labor que desempeñan las diferentes figuras educativas y que esté encaminado a promover la educación significativa y a la aplicación de los planes y programas vigentes.

51





GOBIERNO DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN
PODER EJECUTIVO

- VIII. Capacitar, asesorar y orientar al personal técnico, directivo y de supervisión de los Centros de Atención Infantil (CAI) y escuelas oficiales y particulares, con reconocimiento de validez oficial, así como a las figuras educativas de la modalidad no escolarizada en la operación del programa asistencial y educativo, poniendo especial énfasis en las formas de intervención del cuerpo docente y agentes educativos para que la niñez adquieran aprendizajes significativos.
- IX. Recomendar al área competente los perfiles de las diferentes figuras educativas de los centros o escuelas públicas y particulares en el Estado, con reconocimiento de validez oficial de estudios, para que den cumplimiento a los requisitos del perfil establecido para su buen desempeño.
- X. Recibir y documentar como resultado de la labor del supervisor o inspector, las acciones y actividades didáctico-pedagógicas generadas en los niveles de educación Inicial y preescolar en sus diferentes modalidades, con la finalidad de lograr la mejora continua del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- XI. Impulsar y fortalecer el diálogo con el cuerpo docente y personal directivo a través del personal de supervisión o inspección, escuchar sus inquietudes respecto al proceso educativo, valorar y considerar sus opiniones.
- XII. Revisar y proponer adecuaciones al marco legal referente a la educación inicial y preescolar particular a efecto de favorecer un servicio de calidad, acentuando la importancia del área pedagógica.
- XIII. Promover, sostener y valorar estrategias para la constitución y operación de consejos técnicos con el fin de planear, evaluar y señalar las directrices para desarrollar con excelencia el proceso educativo.
- XIV. Asesorar y apoyar de manera permanentemente en materia técnico-pedagógica al personal de supervisión, directivo, cuerpo docente y agentes educativos en sus centros de trabajo o en los lugares que señale la autoridad educativa correspondiente.
- XV. Evaluar los resultados de las acciones educativas a fin de detectar las necesidades de capacitación y actualización profesional de las diferentes figuras educativas de educación inicial y preescolar en sus diferentes modalidades.
- XVI. Proponer acciones para apreciar, valorar y estimular la labor magisterial con el propósito de superar los retos en el mejoramiento continuo del servicio en la educación inicial y preescolar en sus diferentes modalidades.
- XVII. Proponer estrategias que permitan optimizar la capacitación y actualización de las diferentes figuras educativas de educación inicial y preescolar en forma coordinada con la Subsecretaría de Desarrollo Magisterial.
- XVIII. Promover el diseño, generación y uso de materiales, recursos, medios e instrumentos tecnológicos y didácticos que permitan mejorar los procesos de enseñanza-aprendizaje.





GOBIERNO DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN
PODER EJECUTIVO

- XIX. Difundir los lineamientos normativos en materia técnica-administrativa a fin de orientar y asesorar al personal de educación inicial y preescolar en sus diferentes modalidades.
- XX. Emitir dictámenes para recomendar se otorgue o se retire el reconocimiento de validez oficial de estudios o para la aplicación de las sanciones correspondientes, a las instituciones privadas de educación inicial y preescolar que no cumplan con las normas y lineamientos establecidos en la Ley General de Educación y en la Ley de Educación del Estado, reglamentos y demás disposiciones emitidas por las autoridades educativas.
- XXI. Promover las redes de participación comunitaria en las comunidades en donde se brinda el servicio no escolarizado, con la finalidad de generar una responsabilidad social en beneficio de la niñez
- XXII. Promover la constitución y funcionamiento de los Consejos Escolares de Participación Social.
- XXIII. Apoyar en la correcta aplicación de los recursos escolares.
- XXIV. Fortalecer la coordinación interinstitucional e intersectorial a fin de impulsar la capacitación, difusión y ampliación de la cobertura de la educación inicial y preescolar en sus diferentes modalidades en el Estado.
- XXV. Implementar mecanismos de participación de padres y madres de familia y de quienes ejerzan la tutela y patria potestad de niñas y niños para el diseño, implementación, monitoreo y evaluación de los servicios de educación inicial y preescolar en sus diferentes modalidades.
- XXVI. Promover y celebrar convenios de cooperación y colaboración con los sectores privado y social para el impulso, fomento y expansión de los servicios de educación inicial y preescolar en sus diferentes modalidades.
- XXVII. Contribuir al mejoramiento progresivo y al fortalecimiento de los servicios de educación inicial y preescolar en sus diferentes modalidades.
- XXVIII. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

Artículo 48. Corresponden a la persona titular de la Dirección de Escuelas Particulares las siguientes atribuciones:

- I. Contribuir a la difusión de los procedimientos que favorezcan el cumplimiento de la normatividad que emita la Secretaría de Educación Pública en el ámbito técnico-administrativo, aplicable a los planteles particulares incorporados dentro del ámbito de la Subsecretaría de Educación Básica, con el objeto de que éstos conozcan la normatividad bajo la cual deben operar en favor del servicio educativo que proporcionan.
- II. Coordinar la atención de las quejas que se reciben con motivo de las irregularidades en la prestación del servicio educativo en los planteles particulares

53





GOBIERNO DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN
PODER EJECUTIVO

incorporados dentro del ámbito de competencia de la Subsecretaría de Educación Básica, con la finalidad de que se les dé una adecuada atención y seguimiento y en su caso se apliquen las sanciones correspondientes de acuerdo a la normatividad vigente.

- III. Coordinar la realización de visitas de inspección extraordinaria que se requieran, para atención de quejas presentadas por irregularidades en la prestación del servicio educativo en escuelas particulares incorporadas, con la finalidad de contar con los elementos necesarios para la atención de las mismas.
- IV. Proponer a la Subsecretaría de Educación Básica la sustanciación de procedimientos administrativos de sanción derivados de irregularidades en la prestación del servicio educativo en escuelas particulares incorporadas, con la finalidad de sancionar a los planteles que no cumplan con la normatividad vigente.
- V. Proponer a la Subsecretaría de Educación Básica la procedencia o improcedencia de la revocación de la autorización o el retiro de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios otorgados a los particulares incorporados, con la finalidad de sancionar a los planteles particulares incorporados que no cumplan con la normatividad aplicable y dejen de prestar el servicio educativo que les fue autorizado.
- VI. Coordinar con los niveles educativos de la Subsecretaría de Educación Básica la supervisión técnico-pedagógica y técnico-administrativa que realicen los planteles incorporados, para verificar que éstos realicen su operación en estricto cumplimiento de la normatividad aplicable.
- VII. Verificar en coordinación con los niveles educativos de la Subsecretaría de Educación Básica se promuevan culturas, políticas y prácticas de educación inclusiva en los planteles incorporados.
- VIII. Evaluar la procedencia o improcedencia de las solicitudes de autorización y Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios a planteles particulares que ofrezcan educación básica dentro del ámbito de competencia de la Subsecretaría de Educación Básica, con el objeto de que se brinde educación de calidad y garantizar que el alumnado cuente con los documentos oficiales que sustenten sus estudios.
- IX. Difundir la normatividad en materia de trámites de incorporación a las escuelas particulares de educación básica dentro del ámbito de competencia de la Subsecretaría de Educación Básica, con el fin de que cumplan con ésta y se coadyuve a la transparencia de los procesos.
- X. Coordinar la asesoría que se proporciona en materia de trámites de incorporación a las escuelas particulares de educación básica, con el fin de que conozcan la normatividad vigente y la cumplan, además de coadyuvar en la transparencia de los procesos.
- XI. Evaluar la procedencia o improcedencia de las solicitudes de cambio de titular y cambio de domicilio de las escuelas particulares de educación básica dentro del

54





GOBIERNO DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN
PODER EJECUTIVO

ámbito de competencia de la Subsecretaría de Educación Básica, a fin de verificar que las escuelas cumplan con las disposiciones vigentes que les permita realizar los cambios solicitados y continuar prestando el servicio educativo que les fue autorizado.

- XII. Autorizar en su caso, las modificaciones solicitadas por las escuelas particulares de educación básica dentro del ámbito de competencia de la Subsecretaría de Educación Básica relativas a la operación del servicio educativo, con la finalidad de verificar que dichas modificaciones cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable y por ende el plantel particular pueda continuar prestando el servicio educativo que le fue autorizado.
- XIII. Vigilar el cumplimiento de la normatividad en materia de otorgamiento de becas en escuelas particulares de educación básica dentro del ámbito de competencia de la Subsecretaría de Educación Básica, con la finalidad de que éstos otorguen las becas que benefician a la comunidad educativa de acuerdo con sus necesidades.
- XIV. Llevar un registro de las escuelas particulares a las que la Secretaría de Educación haya otorgado autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios para impartir educación básica, que permita su identificación; así como mantener actualizado los movimientos y modificaciones a los mismos, resguardando la información y documentación.
- XV. Someter a consideración de la Subsecretaría de Educación Básica los anteproyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos, contratos, convenios y demás documentos análogos de su competencia.
- XVI. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

Artículo 49. Corresponden a la persona titular de la Dirección de Educación Primaria las siguientes atribuciones:

- I. Administrar, regular, supervisar y desarrollar los servicios de educación primaria en el Estado, los cuales deberán estar orientados a que el alumnado adquiera una educación integral.
- II. Orientar la educación primaria al fortalecimiento de los valores fundamentales a la formación de un alumnado reflexivo, crítico, participativo y responsable de sus actos y de sus decisiones.
- III. Desarrollar estrategias que permitan a los planteles educativos reforzar en el alumnado de educación primaria, la autoestima, el respeto, la tolerancia, la libertad para expresarse, el sentido de la responsabilidad, la actitud cooperativa, la disciplina racionalmente aceptada, el gusto por aprender, la honradez, la democracia, el aprecio por el trabajo y por los y las que trabajan.

55





GOBIERNO DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN
PODER EJECUTIVO

- IV. Promover acciones en coordinación con la Dirección de Educación Extraescolar, a fin de que, en los planteles de educación primaria, el alumnado reciba información y orientación adecuada sobre su maduración personal y sobre los factores que amenazan su integridad física y emocional, su salud y su seguridad personal.
- V. Asesorar en coordinación con la Subsecretaría de Desarrollo Magisterial, al cuerpo docente de nivel de primaria, en todas las actividades académicas, dedicando especial atención en materias como la lectura, escritura y expresión oral, las cuales deberán desarrollar en el alumnado, la capacidad de comunicación escrita y hablada; el conocimiento de las matemáticas, que tienen un carácter primordial en el desarrollo de la capacidad de reconocer, plantear y resolver problemas, así como de la educación ambiental.
- VI. Impulsar a nivel primaria modelos de asesoría en donde se enfatice el aprendizaje integral que enriquezca el mundo físico y social del alumnado.
- VII. Propiciar en los planteles educativos del nivel de primaria en coordinación con la Dirección de Educación Física y Deportes, la apreciación y expresión de las diversas manifestaciones artísticas de las actividades físicas recreativas y deportivas que apoyen el crecimiento sano, los valores asociados al juego, el trabajo en equipo y la competencia sana y amistosa.
- VIII. Facilitar en los planteles educativos la diversificación de las actividades señaladas en la fracción anterior, conforme al grado de desarrollo y a los intereses del alumnado de educación primaria fuera del horario escolar, utilizando las instalaciones de que disponen los planteles y fortaleciendo de mejor manera el trabajo del personal especializado, el de maestros y maestras interesados y con una orientación adecuada en coordinación con la Dirección de Educación Extraescolar, el de los padres y madres de familia, personas y organizaciones de las localidades.
- IX. Instrumentar mecanismos para que en los planteles de educación primaria se fomente en el alumnado el interés por los recursos tecnológicos e informáticos, la reflexión sobre sus modalidades, la racionalidad de su utilización, sus ventajas y los riesgos que implica cuando no se emplea adecuadamente.
- X. En coordinación con la Dirección de Educación Extraescolar, establecer programas en los planteles de educación primaria, tendiente a impartir de manera respetuosa y clara, orientación de la sexualidad y salud reproductiva, con la finalidad de contribuir a la reducción del embarazo y la maternidad precoz y de combatir la agresión sexual en cualquiera de sus formas.
- XI. En coordinación con la Dirección de Educación Extraescolar, intensificar acciones educativas para combatir las adicciones a las sustancias tóxicas que generan dependencia para que el alumnado obtenga información oportuna sobre los daños fisiológicos, intelectuales y emocionales asociados con las adicciones y sobre los efectos desintegradores que estos producen en las relaciones familiares y sociales de las personas que viven con adicción.





GOBIERNO DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN
PODER EJECUTIVO

- XII. Promover, apoyar y fortalecer estrategias para que el cuerpo docente se reúna en consejos técnicos con el fin de planear, evaluar y señalar las directrices que regularán el desarrollo con calidad del proceso educativo del plantel.
- XIII. Elaborar el programa anual de actividades del nivel, el cual deberá incluir la orientación de la supervisión para la construcción de comunidades de aprendizaje.
- XIV. Autorizar, verificar la aplicación y dar seguimiento al programa anual de supervisión y al programa escolar de mejora continua que deben elaborar el personal directivo de escuela, así como el personal de inspección o supervisión en las distintas zonas escolares del nivel, orientando sus funciones a un efectivo apoyo a la labor del cuerpo docente y personal directivo, que promuevan la educación integral, que facilite las tareas de análisis, revisión, consulta, evaluación y aplicación creativa de los planes y programas de estudio en las distintas zonas escolares.
- XV. Recomendar al área competente los perfiles y constatar que cuerpo docente y personal directivo, del nivel a su cargo, de las escuelas públicas y de las particulares en el Estado con reconocimiento de validez oficial de estudios, satisfagan los requisitos del perfil establecidos para su desempeño.
- XVI. Desarrollar, fomentar y verificar la aplicación de una supervisión que permita definir y precisar las funciones del personal directivo escolar, con el propósito de fomentar el aspecto pedagógico en las instituciones, al igual que su impacto en la comunidad.
- XVII. Recibir y documentar como resultado de la labor de la supervisión o inspección, las riquezas didáctico-pedagógicas generadas por las escuelas del nivel en su cotidiano acontecer educativo y reflejadas mediante el diseño y aplicación de sus programas de mejora continua, que le permitan aumentar la capacidad del proceso de enseñanza-aprendizaje del nivel educativo a su cargo.
- XVIII. Impulsar el diálogo permanente con el cuerpo docente y personal directivo, a través del personal de supervisión o inspección, escuchar sus inquietudes respecto al proceso educativo, valorar y considerar sus opiniones.
- XIX. Asesorar y apoyar permanentemente en materia pedagógica, al personal directivo y cuerpo docente en sus centros de trabajo.
- XX. Proponer acciones que permitan apreciar, valorar y estimular la labor magisterial, a fin de superar los retos en el mejoramiento del servicio y la excelencia en la educación primaria.
- XXI. Evaluar en coordinación con la Subsecretaría de Desarrollo Magisterial los resultados de la acción educativa desarrollada dentro de sus planteles, para detectar necesidades de capacitación o actualización profesional del personal directivo y cuerpo docente del nivel primaria.
- XXII. Verificar que, en las escuelas de su nivel, se desarrolle el proceso de enseñanza-aprendizaje, conforme al calendario escolar y a lo establecido en los planes y programas de estudio.
- XXIII. Difundir entre el cuerpo docente de este nivel educativo, el sentido, enfoque e interrelación curricular, nacional y regional de los planes y programas de estudio

57





GOBIERNO DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN
PODER EJECUTIVO

e implicaciones académicas en las aulas escolares, además de valorar su aplicación dentro de los planteles educativos.

- XXIV. Promover el diseño, generación y uso de materiales, recursos, medios e instrumentos tecnológicos, informáticos y didácticos que permitan mejorar los procesos de enseñanza-aprendizaje.
- XXV. Difundir los lineamientos normativos en materia técnico-administrativa, a fin de orientar y asesorar al personal directivo de las escuelas de su nivel educativo.
- XXVI. Diseñar y proponer los contenidos regionales que posibiliten al educando un desempeño más pertinente en el entorno natural, social y cultural del Estado; y efectuar su aplicación, previa autorización de las autoridades competentes en coordinación con la Subsecretaría de Desarrollo Magisterial.
- XXVII. Emitir dictámenes para recomendar se otorgue o retire la autorización o para la aplicación de las sanciones correspondientes, a las instituciones particulares del nivel que no cumplan con las normas establecidas en las leyes, reglamentos y disposiciones de carácter general emitidas por las autoridades educativas.
- XXVIII. Apoyar en la correcta aplicación de los recursos escolares.
- XXIX. Promover la creación de los Consejos Escolares de Participación Social.
- XXX. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

Artículo 50. Corresponden a la persona titular de la Dirección de Educación Secundaria las siguientes atribuciones:

- I. Administrar, regular, supervisar y desarrollar los servicios de educación secundaria en el Estado, los cuales deberán estar orientados a que el alumnado adquiera una educación integral.
- II. Orientar la educación secundaria al fortalecimiento de los valores fundamentales, a la formación de alumnado reflexivo, crítico, participativo y responsable de sus actos y de sus decisiones.
- III. Desarrollar estrategias que permitan a los planteles educativos en el Estado, reforzar en el alumnado la autoestima, el respeto, la tolerancia, la libertad para expresarse, el sentido de la responsabilidad, la actitud cooperativa, la disciplina racionalmente aceptada, el gusto por aprender, la honradez, la democracia, el aprecio por el trabajo y por los y las que trabajan.
- IV. Intensificar acciones en coordinación con la Dirección de Educación Extraescolar, a fin de que, en los planteles de educación secundaria, el alumnado reciba información y orientación adecuada sobre su maduración personal y sobre los factores que amenazan su integridad física y emocional, su salud y su seguridad personal.
- V. Elaborar el programa anual de actividades del nivel, a fin de orientar, entre otras, la función de la supervisión escolar.

58





GOBIERNO DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN
PODER EJECUTIVO

- VI. Autorizar, verificar la aplicación y dar seguimiento al programa anual de supervisión y al programa de mejora continua que debe elaborar el personal directivo de escuela, inspección o supervisión de las distintas zonas escolares del nivel, orientando sus funciones a un apoyo a la labor del cuerpo docente y personal directivo, que promuevan la educación integral, que facilite las tareas de análisis, revisión, consulta, evaluación y aplicación creativa de los planes y programas de estudio en las distintas zonas escolares.
- VII. Desarrollar, fomentar y verificar la aplicación de una supervisión que permita definir y precisar las funciones del personal directivo y cuerpo docentes frente a grupo, con el propósito de fomentar el aspecto pedagógico en las instituciones, al igual que, su impacto en la comunidad.
- VIII. Desarrollar, fomentar y verificar la aplicación de una supervisión que permita una auténtica asesoría y apoyo permanente a personal directivo y cuerpo docente de las escuelas oficiales y privadas con autorización.
- IX. Recibir y documentar las riquezas didáctico-pedagógicas generadas por las escuelas del nivel en su acontecer educativo y reflejadas a través del diseño y aplicación de sus programas de mejora continua, que permitan elevar la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje del nivel educativo a su cargo.
- X. Impulsar el diálogo permanente con el cuerpo docente y personal directivo, a través del personal de supervisión o inspección; escuchar sus inquietudes respecto al proceso educativo, valorar y considerar sus opiniones.
- XI. Asesorar en coordinación con la Subsecretaría de Desarrollo Magisterial, al cuerpo docentes del nivel de secundaria, en todas las actividades académicas, dedicando especial atención en materias como la lectura, escritura y expresión oral, las cuales desarrollan en el alumnado, la capacidad de comunicación escrita y hablada; el conocimiento de las matemáticas y de la educación ambiental.
- XII. Impulsar a nivel de educación secundaria, modelos de asesoría en donde se enfatice el aprendizaje integral, que enriquezca el mundo físico y social del alumnado.
- XIII. Propiciar en coordinación con la Dirección de Educación Física y Deportes, en los planteles educativos del nivel de secundaria, la apreciación de las manifestaciones del arte y la expresión de la sensibilidad artística, las actividades físicas recreativas y deportivas.
- XIV. Facilitar la diversificación de las actividades señaladas en la fracción anterior, conforme al grado de desarrollo y los intereses del alumnado de educación secundaria, fuera del horario escolar, en coordinación con la Dirección de Educación Extraescolar, el de padres y madres de familia, personas y organizaciones de las localidades.
- XV. Instrumentar mecanismos para que, en los planteles educativos de educación secundaria, se fomente en el alumnado el interés por la tecnología y la informática,

59





GOBIERNO DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN
PODER EJECUTIVO

la reflexión sobre sus modalidades, la racionalidad de su utilización, sus ventajas y sus riesgos.

- XVI. En coordinación con la Dirección de Educación Extraescolar, establecer programas para dar, de manera respetuosa y clara, educación sexual y salud reproductiva, con la finalidad de contribuir en la disminución de la incidencia del embarazo y la maternidad precoz, de combatir la agresión sexual en cualquiera de sus formas y reducir la incidencia de las enfermedades sexualmente transmisibles.
- XVII. En coordinación con la Secretaría de Salud, así como con la Dirección de Educación Extraescolar, intensificar acciones educativas para combatir las adicciones a las sustancias tóxicas que generan dependencia.
- XXVIII. Promover, apoyar y fortalecer, estrategias para que el cuerpo docente se reúna en consejos técnicos con el fin de planear, evaluar y señalar las directrices que regulen el desarrollo con excelencia del proceso educativo del plantel.
- XIX. Asesorar y apoyar permanentemente en materia pedagógica, al personal directivo y cuerpo docente en sus centros de trabajo.
- XX. Proponer acciones para apreciar, valorar y estimular la labor magisterial a nivel de secundaria.
- XXI. Evaluar en coordinación con la Subsecretaría de Desarrollo Magisterial, los resultados de la acción educativa desarrollada dentro de sus planteles, a fin de detectar necesidades de capacitación o actualización profesional del personal directivo y cuerpo docente del nivel de secundaria.
- XXII. Verificar que, en las escuelas de su nivel, se desarrolle el proceso de enseñanza–aprendizaje, conforme al calendario escolar y a lo establecido en los planes y programas de estudio.
- XXIII. Difundir entre el cuerpo docente de este nivel educativo, el sentido, enfoque e interrelación curricular, nacional y regional de los planes y programas de estudio e implicaciones académicas en las aulas escolares, además de evaluar su aplicación dentro de los planteles educativos.
- XXIV. Promover el diseño, generación y uso de materiales, recursos, medios e instrumentos tecnológicos, informáticos y didácticos que permitan mejorar los procesos de enseñanza–aprendizaje.
- XXV. Diseñar y proponer los contenidos regionales que posibiliten al alumnado un desempeño más adecuado en el entorno social y cultural del Estado; y efectuar su aplicación, previa autorización de las autoridades competentes.
- XXVI. Administrar y brindar el servicio de telesecundarias y educación secundaria a distancia al alumnado egresados de escuelas primarias rurales, ubicadas en lugares apartados y de difícil acceso del Estado, con apoyo de la oficina de la persona titular de la Secretaría.
- XXVII. Difundir los lineamientos normativos en materia técnico–administrativa, a fin de orientar y asesorar al personal directivo de las escuelas de su nivel.





GOBIERNO DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN
PODER EJECUTIVO

- XXVIII. Emitir dictámenes para recomendar se otorgue o retire la autorización o para la aplicación de las sanciones correspondientes, a las instituciones particulares del nivel, que no cumplan con las normas establecidas en las leyes, reglamentos y disposiciones de carácter general emitidas por las autoridades educativas.
- XXIX. Apoyar en la correcta aplicación de los recursos escolares.
- XXX. Promover la creación de los Consejos Escolares de Participación Social.
- XXXI. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

Artículo 51. Corresponden a la persona titular de la Dirección de Educación Física y Deportes las siguientes atribuciones:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la Dirección.
- II. Proponer normas pedagógicas y estrategias para mejorar la educación física y el deporte escolar, que se ofrecen en los planteles de educación básica del Estado.
- III. Difundir las normas, métodos pedagógicos, contenidos, planes y programas de estudio aprobados, así como los lineamientos generales para la operación del servicio de educación física, desarrollo y promoción deportiva escolar en educación básica.
- IV. Formular las disposiciones técnicas y administrativas necesarias a fin de que el personal de supervisión de educación física y deportes, organicen, operen, desarrollen y supervisen el servicio.
- V. Atender en el Estado los servicios de educación física y de deporte escolar, conforme a los proyectos aprobados y de acuerdo con las personas titulares de las Direcciones, Supervisiones y Unidades Regionales de la Secretaría.
- VI. Vigilar con la participación de la oficina de la persona titular de la Secretaría, la Dirección de Unidades Regionales, los lineamientos generales emitidos para la operación del servicio de educación física y desarrollo deportivo en los municipios del Estado.
- VII. Promover y participar en la atención de la educación física que se preste en el nivel de preescolar y lograr una mayor eficiencia en el nivel secundaria.
- VIII. Diseñar y desarrollar de acuerdo con los lineamientos establecidos, programas para la supervisión académica del personal de la Dirección que imparta la materia de educación física y deporte.
- IX. Participar en reuniones nacionales orientadas a la actualización y supervisión del personal adscrito a esta Dirección.
- X. Promover y organizar las actividades deportivas escolares que se desarrollen en las escuelas.

61





GOBIERNO DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN
PODER EJECUTIVO

- XI. Evaluar en el Estado los servicios de educación física y de deportes que ofrece la Dirección y proponer con base en los resultados obtenidos, modificaciones que tiendan al constante mejoramiento de esta área.
- XII. Participar con la Subsecretaría de Educación Básica en el estudio y diseño de proyectos que coadyuven a mejorar el funcionamiento de la Dirección.
- XIII. Promover y apoyar en su caso, la investigación en materia de educación física y deporte escolar.
- XIV. Optimizar recursos humanos y financieros para el desarrollo e implementación de los programas que tiendan a desarrollar en las escuelas, la educación física y el deporte.
- XV. Establecer convenios con otras dependencias y organismos vinculados con la educación física y el deporte en el Estado.
- XVI. Apoyar y promover las actividades deportivas que realiza la Comisión de Cultura Física y Deporte.
- XVII. Establecer mecanismos de desempeño de las funciones del personal adscrito a la Dirección.
- XVIII. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

Artículo 52. Corresponden a la persona titular de la Dirección de Educación Extraescolar las siguientes atribuciones:

- I. Establecer lazos con los distintos sectores en el Estado, a fin de apoyar los servicios de educación extraescolar dirigidos a la comunidad, dando especial énfasis a la población menos favorecida, al igual que a la atención y comprensión de las personas afectadas con problemas físicos o discapacidad intelectual que afecten la enseñanza y el aprendizaje.
- II. Coordinar y realizar actividades, enfocadas a la prevención y detección oportuna de problemas que afecten la salud y el desarrollo biopsicosocial del alumnado.
- III. Promover la participación de la sociedad, en actividades que tengan por objeto fortalecer y elevar la calidad de la educación.
- IV. Ofrecer programas para padres y madres de familia en temas de prevención del consumo de sustancias adictivas, el cuidado de la salud, la orientación sexual y la práctica de los deportes, con el fin de que apoyen la educación de la niñez.
- V. Involucrar a las familias de nuestro Estado, en un programa permanente de supervisión y aseguramiento de la calidad educativa en la comunidad escolar.
- VI. Promover acciones en la comunidad educativa, que conlleven una educación para el desarrollo sostenible, para la protección del ambiente y de los recursos naturales.
- VII. Promover, organizar y coordinar la capacitación no formal para el trabajo, la promoción social y recreativa en beneficio de la comunidad.





GOBIERNO DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN
PODER EJECUTIVO

- VIII. Fomentar la creación y difusión de la educación en el Estado, mediante la publicación, edición y divulgación de la obra humanística, literaria, científica, tecnológica, trabajos de investigación, monografías, tesis, ensayos y otras aportaciones, en las diversas áreas del conocimiento, en coordinación con la Secretaría de Cultura del Estado.
- IX. Efectuar la compilación de obras nacionales y extranjeras de carácter educativo, literario, tecnológico, científico y cultural, ya sea de manera escrita, litográfica o utilizando medios electrónicos o audiovisuales.
- X. Concertar acuerdos y convenios interinstitucionales que permitan una armonización entre las Secretarías de Educación y de Cultura, con el gabinete de igualdad y la sociedad en general.
- XI. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

Artículo 53. Corresponden a la persona titular de la Dirección de Participación Social las siguientes atribuciones:

- I. Promover la participación social en la educación.
- II. Planear, desarrollar y coordinar proyectos estratégicos de participación social.
- III. Actualizar, reproducir y distribuir las normas para el manejo de los recursos de las asociaciones de padres y madres de familia de las escuelas, así como orientar, recibir información, supervisar y vigilar la aplicación de los mismos.
- IV. Capacitar, asesorar y apoyar a los Consejos de Participación Social.
- V. Difundir entre la comunidad educativa, las bases normativas para la integración de los Consejos de Participación Social.
- VI. Fortalecer las actividades que tengan como objetivo mejorar la calidad de la educación a través del mejoramiento físico y material de la escuela, sin demérito de la labor que en este orden le corresponde desempeñar a la autoridad educativa.
- VII. Promover la capacidad de organización y autogestión de la comunidad en torno a la escuela.
- VIII. Impulsar las acciones de la escuela en beneficio de la comunidad.
- IX. Realizar el registro de las Asociaciones de Madres y Padres de Familia.
- X. Coordinar las relaciones de las Asociaciones de Madres y Padres de Familia con las distintas unidades administrativas de la Secretaría, de acuerdo a la normativa aplicable.
- XI. Ofrecer a las madres y padres de familia, la información, asesoría y elementos básicos con los que se busca el desarrollo integral del alumnado.
- XII. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

63





GOBIERNO DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN
PODER EJECUTIVO

Artículo 54. Corresponden a la persona titular de la Coordinación de Idiomas las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar, desarrollar, coordinar y dar seguimiento a los programas de idiomas, en las escuelas oficiales de educación básica, así como, asesorar en el desarrollo y evaluación del programa en aquellas escuelas incorporadas en que se aplique.
- II. Promover en forma sistemática, la incorporación de las escuelas de educación primaria, al programa de idiomas.
- III. Fomentar a través de la enseñanza del idioma extranjero, habilidades de observación, deducción e inducción; el fortalecimiento de la conciencia global, el respeto a las ideas de los demás, al igual que, el desarrollo de la creatividad del alumnado en el lenguaje.
- IV. Participar en el proceso de selección del cuerpo docente especializado en la enseñanza de idiomas para niñas y niños de primaria y secundaria.
- V. Diseñar e impartir cursos de capacitación para la enseñanza de lenguas extranjeras al cuerpo docente de educación básica, incorporado al programa.
- VI. Realizar reuniones periódicas de carácter académico con el cuerpo docente de educación básica incorporado al programa, a fin de planear, evaluar y señalar las directrices para en el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje de los idiomas.
- VII. Diseñar y coordinar el sistema de evaluación en el aprendizaje de idiomas en el nivel de educación básica.
- VIII. Asesorar y apoyar permanentemente al cuerpo docente en sus centros de trabajo, en materia enseñanza- aprendizaje de idiomas.
- IX. Promover el diseño, generación y uso de materiales, recursos, medios e instrumentos tecnológicos y didácticos que permitan mejorar los procesos de enseñanza-aprendizaje de los idiomas.
- X. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

Artículo 55. Corresponden a la persona titular de la Coordinación de Acreditación, Certificación y Control Escolar de Educación Básica, las siguientes atribuciones:

- I. Fungir como ventanilla única de la Subsecretaría de Educación Básica para la recepción de los diversos trámites que se realicen con motivo de las solicitudes de incorporación y reconocimiento de validez oficial de estudios de las escuelas particulares en el Estado, así como informar sobre trámites y valoración de la documentación presentada por las escuelas particulares.
- II. Elaborar y entregar los acuerdos de resolución sobre las mencionadas solicitudes.
- III. Revisar que las instalaciones de las escuelas particulares del nivel de Educación Básica, en el Estado que soliciten o cuenten con autorización o reconocimiento de

64





GOBIERNO DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN
PODER EJECUTIVO

validez oficial de estudios, satisfagan las condiciones académicas, higiénicas y de seguridad.

- IV. Elaborar, para su publicación, en el mes de enero de cada año, en el órgano informativo oficial, la relación de instituciones a las que se les haya concedido autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios. Asimismo, elaborar para su publicación oportuna y en cada caso, la inclusión o supresión del acuerdo por el que se otorguen, nieguen, revoquen o retiren las autorizaciones o reconocimientos de validez oficial de estudios.
- V. Exigir y verificar que las instituciones particulares que impartan estudios con autorización o reconocimiento mencionen en la documentación que expidan y en la publicidad que hagan, una leyenda que indique su calidad de incorporados, el número y fecha del acuerdo respectivo, así como la autoridad que lo otorgó.
- VI. Emitir dictamen sobre la documentación necesaria para acreditar los perfiles académicos que requieren las y los directivos y el cuerpo docente que laboren en los planteles educativos particulares de Educación Básica.
- VII. Mantener actualizada la base de datos del personal que labora en las instituciones particulares, de Educación Básica.
- VIII. Elaborar y vigilar el cumplimiento del calendario anual de actividades de certificación, a fin de asegurar la entrega oportuna de certificados del alumnado de Educación Básica.
- IX. Vigilar la correcta aplicación, así como el registro correspondiente de los exámenes de regularización de Educación Básica, los cuales deberán llevarse a cabo conforme a las fechas establecidas por la Secretaría de Educación Pública. Así mismo, vigilar la correcta aplicación de los exámenes a título de suficiencia para primaria, conforme a las disposiciones que al efecto se emitan.
- X. Con fundamento en los artículos 114 fracción VI y 115 fracción V de la Ley General de Educación, efectuar trámites de revalidaciones de estudios realizados en el extranjero, así como otorgar equivalencias de estudios de Educación Básica de todos los niveles educativos, de acuerdo con los lineamientos generales que al efecto emita la Secretaría de Educación Pública.
- XI. Tramitar la requisición anual en la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación, de los formatos y documentos escolares de Educación Básica de los diferentes niveles educativos; así como justificar su uso y destino, conforme a la normatividad federal establecida.
- XII. Coordinar y vigilar el cumplimiento de los trámites de acreditación, certificación y titulación de los programas de estudio.
- XIII. Registrar las firmas de las personas servidoras públicas y funcionariado facultado para firmar documentos parciales y terminales de las instituciones públicas y particulares, así como su respectivo sello.

65





GOBIERNO DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN
PODER EJECUTIVO

- XIV. Notificar a las instituciones educativas particulares sobre las recomendaciones académicas emitidas por la Subcomisión de Estudios y Dictámenes de la Comisión Estatal para la Planeación de la Educación.
- XV. Apoyar en la inspección, vigilancia, supervisión y aplicación de las leyes y reglamentos, en las instituciones de Educación Básica, en todas sus modalidades a cargo de particulares con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios, a fin de que cumplan con las disposiciones contenidas en la Ley General de Educación y la Ley de Educación del Estado y demás normatividad aplicable.
- XVI. Suscribir los documentos necesarios para cumplir con la normativa en la operación del sistema educativo estatal, en materia de incorporación y control escolar, así como legalizar, certificar y registrar los documentos escolares que acrediten las aptitudes y conocimientos adquiridos por el alumnado, en las instituciones públicas y particulares.
- XVII. Mantener actualizada la base de datos de Control Escolar, por períodos escolares, con la información del alumnado generada por los planteles, a fin de cumplir con las actividades de certificación, asegurando la entrega oportuna de certificados del alumnado que egresan de Educación Básica.
- XVIII. Gestionar la Clave Única de Registro de Población (CURP) a la comunidad educativa como unidad de servicio.
- XIX. Administrar la base de datos del programa "Sistematización del Archivo Histórico de Educación Básica" (SABE), para la expedición de duplicados de estudios de quienes hayan realizado estudios de primaria y secundaria en escuela oficial o particular incorporado al sistema educativo estatal.
- XX. Otorgar el visto bueno a constancias de estudios expedidas por instituciones primarias incorporadas al sistema educativo nacional, correspondientes a personas que realizaron estudios parciales, cuyos registros obran en cada plantel, autenticando la firma del director asignado.
- XXI. Otorgar el visto bueno a documentos escolares expedidos por las instituciones particulares de Educación Básica, referente a planes y programas de estudios de alumnado extranjero con estudios en México.
- XXII. Recibir durante los meses de enero a julio de cada año, las solicitudes para trámites de autorización y reconocimiento de validez oficial de Educación Básica.
- XXIII. Revisar y autorizar movimientos legales que promueven las instituciones particulares con autorización y reconocimiento de validez oficial de estudios, de nivel de Educación Básica como son: cambios de representante legal, bajas de instituciones, cambios de denominación, etcétera.
- XXIV. Realizar la validación de documentos escolares, a fin de garantizar la autenticidad de su expedición por los planteles educativos de Educación Básica, con apoyo en los registros escolares y la base de datos de la propia Secretaría.
- XXV. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.





GOBIERNO DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN
PODER EJECUTIVO

CAPÍTULO XIII DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO MAGISTERIAL Y SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 56. Corresponden a la persona titular de la Subsecretaría de Desarrollo Magisterial las siguientes atribuciones:

- I. Proponer a la persona titular de la Secretaría las políticas y programas que permitan ampliar las oportunidades de formación inicial y continua además de habilitación docente de acuerdo con las prioridades del sistema educativo en el Estado.
- II. Coordinar el trabajo de las personas titulares de las Direcciones de las Instituciones Formadoras de Docentes del Estado quienes dependen orgánicamente de la Subsecretaría de Desarrollo Magisterial.
- III. Supervisar y evaluar la operación de las Instituciones Formadoras de Docentes del Estado con la finalidad de proporcionar a las y los educadores una formación pertinente que permita dar una respuesta de calidad a la demanda educativa.
- IV. Generar acciones para que el cuerpo docente desarrolle su potencial como personas y profesionales.
- V. Presidir las sesiones del Consejo Académico y vigilar el cumplimiento de los acuerdos que emanen de este órgano asesor.
- VI. Promover programas y servicios que incidan en que el Estado cuente con personal altamente calificado para atender el desarrollo que permita dar una respuesta de calidad a la demanda educativa.
- VII. Establecer proyectos tendientes a la creación y extensión de los servicios para el desarrollo profesional y el fortalecimiento académico, que permitan asegurar la calidad de la enseñanza.
- VIII. En coordinación con la Dirección General de Planeación y Coordinación Educativa y la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, realizar estudios tendientes a detectar a mediano y largo plazo, las necesidades del cuerpo docente, de personal directivo y técnico, que permitan definir los programas estatales de formación inicial, a fin de lograr un adecuado equilibrio entre la oferta de formación y las necesidades de la educación básica en el Estado.
- IX. Fortalecer el sistema permanente de formación, habilitación de cuerpo docente y de personal de administración de la educación, que permita a sus integrantes obtener competencias para desempeñarse en su cargo con calidad, excelencia y liderazgo.
- X. Fomentar ambientes académicos e institucionales capaces de atraer hacia la profesión de maestras y maestros a un número mayor de estudiantes con genuina vocación y sentido de servicio.

67





GOBIERNO DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN
PODER EJECUTIVO

- XI. Promover la renovación gradual en el cuerpo docente, personal de supervisión, dirección y técnica, que incluya: la actualización frente a los nuevos planteamientos pedagógicos que nos ofrecen las ciencias del aprendizaje y los avances de la neurociencia.
- XII. Coordinar programas de apoyo de inserción a la docencia para el alumnado de las Instituciones Formadoras de Docentes, a fin de articular el proceso de la formación y la socialización docente.
- XIII. Autorizar el proceso de registro de las acciones formativas con valor curricular como constancias y diplomas ante las instancias correspondientes.
- XIV. Establecer redes de colaboración y celebrar convenios con otras instituciones nacionales o extranjeras para el desarrollo e investigación de programas académicos, científicos, tecnológicos, culturales y deportivos relacionados con la formación, actualización y desarrollo profesional de las personas pertenecientes al magisterio, previo el acuerdo delegatorio que al efecto expida la Secretaría.
- XV. Llevar a cabo acciones de vinculación con organismos e instituciones de los sectores públicos y privados, nacionales e internacionales, de movilidad estudiantil, intercambios académicos entre personal directivo, el alumnado y personas profesionales de la educación, que permitan fortalecer su formación académica.
- XVI. Fomentar y apoyar la obtención de posgrado entre el cuerpo docente.
- XVII. Promover la publicación de libros y revistas especializadas para la difusión de las acciones innovadoras y contribuciones del personal perteneciente al magisterio, que fortalezcan la calidad y la excelencia en la educación.
- XVIII. Coordinar la gestión y registro de nuevos programas académicos que se oferten en las Instituciones Formadoras de Docentes del Estado, ante las autoridades federales.
- XIX. Autorizar los documentos que acrediten y certifiquen la conclusión de los programas de estudio ofertados las Instituciones Formadoras de Docentes del Estado.
- XX. Organizar el proceso de elaboración y actualización de reglamentos y políticas institucionales de las Instituciones Formadoras de Docentes del Estado.
- XXI. Coordinar el proceso de selección e ingreso a las Instituciones Formadoras de Docentes del Estado.
- XXII. Establecer la normatividad, políticas internas y los lineamientos, en los procesos académicos, administrativos, de soporte y de calidad que se operan en las Instituciones Formadoras de Docentes.
- XXIII. Coordinar la implementación de mecanismos que contribuyan a garantizar el acceso a la información de las y los ciudadanos a la información de carácter público, en el marco de la normatividad aplicable en materia de transparencia.
- XXIV. Desarrollar procesos de evaluación del desempeño profesional y administrativo en las Instituciones Formadoras de Docentes.
- XXV. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

68





GOBIERNO DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN
PODER EJECUTIVO

Artículo 57. La Subsecretaría de Desarrollo Magisterial contará con el Consejo Académico como un órgano de apoyo y consulta, tendrá a su cargo emitir recomendaciones a sus diversas áreas del conocimiento, y se integrará de acuerdo con lo establecido en el presente Reglamento.

Artículo 58. El Consejo Académico será presidido por la persona titular de la Subsecretaría de Desarrollo Magisterial y la persona titular de la Dirección de Desarrollo Académico fungirá como titular de la Secretaría Técnica; sesionará semestralmente en forma ordinaria, de conformidad con el calendario aprobado para tal propósito, y de forma extraordinaria cuando sea necesario, en ambos casos por convocatoria de la Secretaría Técnica.

Artículo 59. Para que tengan validez las sesiones del Consejo Académico se requerirá de la presencia de la persona titular de la Presidencia, así como de la asistencia de por lo menos la mitad de las personas que lo integren. Sus decisiones se tomarán por la mayoría de los votos de los miembros presentes y, en caso de empate, la persona titular de la Presidencia tendrá voto de calidad.

Artículo 60. De cada sesión se levantará un acta que contenga todos los acuerdos adoptados por el Consejo Académico, misma que deberá firmarse por quienes en ella intervinieron, al término de cada sesión, cuando sean presenciales; para el caso de que sean virtuales, se enviará a los integrantes para recabar las firmas correspondientes.

Artículo 61. Las sesiones del Consejo Académico podrán celebrarse de manera presencial, a distancia o combinando ambas, haciendo uso de las tecnologías de información y la comunicación, así como medios remotos de comunicación audiovisual.

Artículo 62. El cargo de miembro del Consejo Académico es honorífico y le corresponde a la persona titular de cada una de las direcciones de las instituciones formadoras de docentes por el tiempo que dure su encargo.

Artículo 63. Corresponden a los integrantes del Consejo Académico las siguientes atribuciones:

- I. Asistir a la celebración de las sesiones el día, lugar y hora señalados en el citatorio respectivo.
- II. Proponer a la persona titular de la Presidencia del Consejo la inclusión de determinado punto en el orden del día.
- III. Analizar y proponer la solución a los asuntos turnados al Consejo, formulando las observaciones y propuestas que a su criterio estimen procedentes.

69





GOBIERNO DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN
PODER EJECUTIVO

- IV. Asesorar y opinar en la integración del Programa Institucional, Programa Operativo, de Investigación y aquellos de carácter especial que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Subsecretaría de Desarrollo Magisterial.
- V. Opinar sobre la integración de los planes y programas de estudio e investigación que se pretendan impartir en las Instituciones Formadoras de Docentes.
- VI. Conocer y opinar sobre la vigencia y factibilidad de los proyectos de investigación educativa.
- VII. Conocer y analizar los resultados de las diversas evaluaciones que se apliquen al desempeño y operación de las Instituciones Formadoras de Docentes, así como a los proyectos de investigación educativa que desarrolle.
- VIII. Conocer los proyectos sobre planes y programas académicos referentes a la formación de personas profesionales de la educación, tanto de carácter nacional como estatal que les sean propuestos.
- IX. Presentar proyectos académicos, dirigidos a mejorar los procesos de formación de personas profesionales de la educación, en función del modelo de formación centrado en la escuela y con el aprendizaje como razón de ser.
- X. Coadyuvar en la realización de los procesos de diseño, desarrollo y evaluación de programas de formación de personas profesionales de la educación en el Estado.
- XI. Proponer las convocatorias correspondientes para el desarrollo de todas las acciones de formación de personas profesionales de la educación en tiempo y forma.

Artículo 64. Para coadyuvar en la coordinación operativa, así como el seguimiento de la implementación de los acuerdos y tareas específicas que se decidan en su seno, el Consejo Académico contará con una Secretaría Técnica.

Artículo 65. Corresponden a la persona titular de la Secretaría Técnica del Consejo Académico las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y proponer a la Subsecretaría de Desarrollo Magisterial el orden del día y la participación de las personas que se invitan.
- II. Coordinar la integración de la documentación e información necesaria para el desarrollo de las sesiones ordinarias y extraordinarias y remitir oportunamente a las personas integrantes del Consejo Académico e invitados.
- III. Realizar las convocatorias a sesiones ordinarias y extraordinarias, recabando el acuse de recibo correspondiente.
- IV. Recabar las firmas de quienes asistan a cada sesión y declarar la existencia de quórum. En caso de que la sesión sea a distancia, se certificará la asistencia con la evidencia que acredite presencia y permanencia, en la plataforma digital correspondiente.

70





GOBIERNO DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN
PODER EJECUTIVO

- V. Elaborar y presentar los proyectos de acuerdo, tomar registro de las votaciones y dar a conocer el resultado de las mismas.
- VI. Coordinar la participación y uso de la palabra de las y los asistentes a las sesiones del Consejo Académico.
- VII. Elaborar y someter el acta de cada sesión a consideración del pleno y recabar las firmas correspondientes.
- VIII. Resguardar la documentación elaborada y obtenida con motivo del ejercicio de sus funciones.
- IX. Realizar la difusión de los acuerdos, a través de los medios que se consideren, de conformidad con su naturaleza.
- X. Dar seguimiento a los acuerdos adoptados por el Consejo Académico e informar de los avances en cada sesión, hasta su conclusión.
- XI. Apoyar el cumplimiento de las funciones del Consejo Académico.

Artículo 66. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la persona titular de la Subsecretaría de Desarrollo Magisterial contará con las siguientes unidades administrativas:

- a) Dirección de Desarrollo Institucional.
- b) Dirección de Desarrollo Académico.
- c) Coordinación del Sistema Estatal de Educación para Adultos.
- d) Coordinación de Acreditación, Certificación y Control Escolar de Instituciones Formadoras de Docentes.

Artículo 67. Corresponden a la persona titular de la Dirección de Desarrollo Institucional las siguientes atribuciones:

- I. Organizar el proceso de elaboración y actualización de estatutos, reglamentos y políticas institucionales de las Instituciones Formadoras de Docentes.
- II. Diseñar programas y proyectos de evaluación educativa y gestionar su implementación en las Instituciones Formadoras de Docentes.
- III. Solicitar los informes de actividades y resultados requeridos para el proceso de evaluación institucional.
- IV. Organizar y coordinar los procesos de evaluaciones externas.
- V. Promover la acreditación y certificación de los programas académicos, a través de los Comités Interinstitucionales y el Consejo para la Acreditación de Educación Superior.
- VI. Normar, coordinar, integrar y mantener actualizada la información relacionada con las Instituciones Formadoras de Docentes, así como elaborar, publicar y difundir la estadística educativa que corresponda.

71





GOBIERNO DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN
PODER EJECUTIVO

- VII. Sistematizar y analizar la información estadística de las Instituciones Formadoras de Docentes en seguimiento a los indicadores planteados por la Secretaría, así como realizar los estudios de coyunturas y difusión periódica de dicha información.
- VIII. Desarrollar estudios prospectivos y estratégicos sobre la pertinencia de la oferta educativa, proyectos académicos, la demanda potencial, las tendencias del mercado laboral y los futuros campos del conocimiento, que permitan identificar áreas de oportunidad asociadas a la oferta de los servicios institucionales y las necesidades del Estado.
- IX. Asesorar y coordinar a las áreas de la Subsecretaría y a las Instituciones Formadoras de Docentes en la integración del anteproyecto y proyecto de presupuesto.
- X. Coordinar la planeación, ejercicio presupuestal, seguimiento y comprobación de los recursos otorgados por la federación para el fortalecimiento de las Instituciones Formadoras de Docentes.
- XI. Proponer acciones de creación, ampliación, suspensión o sustitución de servicios, previendo y cuantificando los recursos requeridos para el cumplimiento de las finalidades de la Subsecretaría.
- XII. Coadyuvar en la integración y actualización de los programas de desarrollo institucional de mediano plazo, así como los programas estratégicos de desarrollo de mediano plazo, de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables, las políticas establecidas y los resultados de la evaluación institucional.
- XIII. Coordinar la elaboración de proyectos especiales que solicite la persona titular de la Subsecretaría.
- XIV. Organizar el proceso de elaboración y revisión, en su caso, de los proyectos de normatividad competencia de las Instituciones Formadoras de Docentes.
- XV. Elaborar y mantener actualizados manuales, instructivos, guías técnicas y demás documentos normativos necesarios para la prestación de los servicios en las Instituciones Formadoras de Docentes.
- XVI. Acompañar y apoyar las experiencias innovadoras para que se conviertan en una práctica institucionalizada, es decir, en cultura organizacional.
- XVII. Vigilar el cumplimiento de la normatividad federal y local en materia de transparencia.
- XVIII. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

Artículo 68. Corresponden a la persona titular de la Dirección de Desarrollo Académico, las siguientes atribuciones:

- I. Proponer a la Subsecretaría de Desarrollo Magisterial los planes y programas de trabajo académicos necesarios para el desarrollo integral y el cumplimiento de los objetivos, y metas planteadas en el Plan Sectorial de Educación.

72





GOBIERNO DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN
PODER EJECUTIVO

- II. Dirigir y coordinar la planeación académica de las Instituciones Formadoras de Docentes, con el fin de asegurar su cumplimiento.
- III. Apoyar y promover iniciativas de docencia apoyada en tecnología y a través de modelos híbridos de enseñanza.
- IV. Proponer los perfiles académicos para la docencia de cada una de las Instituciones Formadoras de Docentes, de acuerdo con las necesidades de operación de los programas educativos y la normatividad vigente.
- V. Autorizar la carga académica de las Instituciones Formadoras de Docentes.
- VI. Promover programas de vinculación, movilidad y estancias académicas entre las Instituciones Formadoras de Docentes e instancias locales, nacionales e internacionales.
- VII. Promover y dirigir de forma interinstitucional y en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional, las acciones de los proyectos federales destinados a las Instituciones Formadoras de Docentes.
- VIII. Planear y dirigir las políticas de operación de los programas para el aprendizaje de idiomas en las Instituciones Formadoras de Docentes.
- IX. Promover y dirigir las acciones de inserción a la docencia, a partir de la operación de un programa diseñado a partir de las necesidades detectadas en el proceso de ingreso al servicio profesional de carrera.
- X. Determinar anualmente las necesidades de capacitación y actualización académica del magisterio y proponer los planes de desarrollo profesional del cuerpo docente que se requiera.
- XI. Coordinar el diseño, organización e implementación de los programas de educación continua que respondan a las prioridades del sistema educativo estatal.
- XII. Emitir constancias digitales con reconocimiento de validez oficial a los docentes de la educación básica y media superior, que participen en procesos de formación continua avalados por la autoridad estatal y federal.
- XIII. Instrumentar las acciones necesarias para el desarrollo de la investigación educativa en las Instituciones Formadoras de Docentes.
- XIV. Promover proyectos de innovación académica en los planes y programas de la formación y profesionalización del cuerpo docente.
- XV. Proponer e impulsar políticas para el desarrollo de los programas de posgrado que imparten las Instituciones Formadoras de Docentes.
- XVI. Establecer políticas y acciones que favorezcan la conformación, desarrollo y consolidación de los Cuerpos Académicos de las Instituciones Formadoras de Docentes.
- XVII. Evaluar, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional, el funcionamiento de los programas de posgrado que ofertan las Instituciones Formadoras de Docentes.

73





GOBIERNO DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN
PODER EJECUTIVO

- XVIII. Promover ante las Instituciones Formadoras de Docentes, la realización de investigación con el propósito de fortalecer la evaluación de los programas de formación inicial y continua del cuerpo docente.
- XIX. Evaluar y dictaminar las propuestas de estudios y anteproyectos que promuevan la innovación académica, postulados mediante el mecanismo de becas comisión.
- XX. Fomentar y coordinar los programas que abonen al bienestar y fortalecimiento académico de los estudiantes.
- XXI. Promover la operación de los sistemas bibliotecarios procurando su constante mejora y actualización.
- XXII. Apoyar, coordinar e implementar acciones y programas que promuevan el cumplimiento de la educación como un derecho humano inalienable, favoreciendo la igualdad e inclusión.
- XXIII. Diseñar, acordar y promover las políticas de formación integral del alumnado y personal de las Instituciones Formadoras de Docentes.
- XXIV. Planificar, coordinar e instrumentar acciones para el desarrollo de programas extracurriculares y difusión artística, deportiva y cultural, así como la promoción de los valores universales de las Instituciones Formadoras de Docentes.
- XXV. Registrar y sistematizar el servicio social y las prácticas profesionales del alumnado.
- XXVI. Diseñar y ejecutar en coordinación con las Instituciones Formadoras de Docentes estrategias de seguimiento a egresados.
- XXVII. Participar en las reuniones del Consejo Académico y realizar las funciones de la Secretaría Técnica.
- XXVIII. Supervisar el cumplimiento de los acuerdos emanados del Consejo Académico.
- XXIX. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

Artículo 69. Corresponden a la persona titular de la Coordinación del Sistema Estatal de Educación para Adulto las siguientes atribuciones:

- I. Impulsar a través de los servicios educativos establecidos, la educación para adultos, promoviendo su acercamiento a las áreas de población que requieren de mayor atención.
- II. Proporcionar el servicio educativo semiescolarizado gratuito de alfabetización, primaria intensiva y asesoría en secundaria a las personas mayores de quince años.
- III. Integrar los esfuerzos del Gobierno Federal y Estatal para abatir el rezago educativo entre la población mayor de quince años, así como ofrecer alternativas de capacitación y actualización.
- IV. Estructurar e implementar estrategias para la capacitación y el trabajo de los adultos, con el sector productivo, el de servicios y con los gobiernos municipales.
- V. Asegurar la atención a la población adulta con rezago educativo, a través de las modalidades presencial y en línea.

74





GOBIERNO DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN
PODER EJECUTIVO

- VI. Promover la participación del alumnado universitario en los programas de educación de adultos, como parte de las actividades de su servicio social.
- VII. Promover y desarrollar la investigación, en el campo de la educación para adultos, orientada al fortalecimiento del proceso enseñanza-aprendizaje de los adultos inscritos en esta modalidad educativa.
- VIII. Desarrollar programas que permitan a la población adulta, no sólo su alfabetización, sino además obtener conocimientos y habilidades fundamentales, como la lectura, escritura y las matemáticas; principios elementales de salud e higiene, prevención de enfermedades y cuidados en el hogar, aspectos cívicos, históricos, regionales, ecología, y en general, el desarrollo de aptitudes, para el pleno ejercicio de sus derechos y su participación en la vida democrática.
- IX. Promover el sistema educativo no escolarizado, utilizando medios electrónicos, plataformas digitales y de manera presencial, con el fin de llevar este servicio al mayor número posible de personas.
- X. Desarrollar métodos de enseñanza que fomenten y faciliten el autodidactismo, tanto en el sistema abierto, como en el de educación a distancia.
- XI. Diseñar, elaborar, reproducir y distribuir material didáctico destinado a la educación para adultos.
- XII. Diseñar y aplicar cursos, conferencias, talleres, así como, seminarios, destinados al personal docente y de apoyo de esta modalidad educativa.
- XIII. Realizar estudios tendientes a identificar y llevar un registro geográfico actualizado de adultos sin instrucción básica o analfabetas, con el propósito de abatir el rezago educativo.
- XIV. Llevar el registro y control del alumnado inscrito en los centros educativos para adultos en conjunto con la Coordinación de Acreditación, Certificación y Control Escolar de la de la Subsecretaría de Desarrollo Magisterial.
- XV. Hacer sinergia con otras instituciones, con el propósito de extender los servicios de educación para adultos a los diversos sectores de la población.
- XVI. Implementar conjuntamente con la Dirección de Comunicación y Prensa estrategias informativas orientadas a dar a conocer esta modalidad educativa, nuevos desarrollos, capacitación para el trabajo y perspectivas regionales de la educación para las personas adultas.
- XVII. Gestionar la acreditación y certificación de estudios de primaria, secundaria y de capacitación en el trabajo, que realicen las personas adultas en sus respectivos centros de educación a cargo del Estado.
- XVIII. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

Artículo 70. Corresponden a la persona titular de la Coordinación de Acreditación, Certificación y Control Escolar de la Subsecretaría de Desarrollo Magisterial las siguientes atribuciones:

75





GOBIERNO DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN
PODER EJECUTIVO

- I. Fungir como ventanilla única de la Subsecretaría de Desarrollo Magisterial para la recepción de los diversos trámites que se realicen con motivo de las solicitudes de incorporación y reconocimiento de validez oficial de estudios de las escuelas particulares en el Estado, así como informar sobre trámites y valoración de la documentación presentada por las escuelas particulares.
- II. Elaborar y entregar los acuerdos de resolución sobre las mencionadas solicitudes.
- III. Revisar que las instalaciones de las Instituciones Formadoras de Docentes particulares, en el Estado que soliciten o cuenten con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios, satisfagan las condiciones académicas, higiénicas y de seguridad.
- IV. Elaborar, para su publicación, en el mes de enero de cada año, en el órgano informativo oficial, la relación de instituciones a las que se les haya concedido autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios. Asimismo, elaborar para su publicación oportuna y en cada caso, la inclusión o supresión del acuerdo por el que se otorguen, nieguen, revoquen o retiren las autorizaciones o reconocimientos de validez oficial de estudios.
- V. Exigir y verificar que las instituciones particulares que impartan estudios con autorización o reconocimiento mencionen en la documentación que expidan y en la publicidad que hagan, una leyenda que indique su calidad de incorporados, el número y fecha del acuerdo respectivo, así como la autoridad que lo otorgó.
- VI. Emitir dictamen sobre la documentación necesaria para acreditar los perfiles académicos que requieren las y los directivos y el cuerpo docente que laboren en las instituciones formadoras de docentes.
- VII. Mantener actualizada la base de datos del personal que labora en las Instituciones Formadoras de Docentes públicas y particulares.
- VIII. Coordinar las operaciones relacionadas con el registro escolar y la certificación de estudios de las escuelas normales públicas y particulares incorporadas, conforme a los lineamientos generales que expida la Secretaría de Educación Pública.
- IX. Elaborar y vigilar el cumplimiento del calendario anual de actividades de certificación, a fin de asegurar la entrega oportuna de certificados del alumnado de las instituciones formadoras de docentes.
- X. Vigilar la correcta aplicación, así como el registro correspondiente de los exámenes de regularización de las instituciones formadoras de docentes, los cuales deberán llevarse a cabo conforme a las fechas establecidas por la Secretaría de Educación Pública.
- XI. Con fundamento en los artículos 114 fracción VI y 115 fracción V de la Ley General de Educación, efectuar trámites de revalidaciones de estudios realizados en el extranjero, así como otorgar equivalencias de estudios de las instituciones formadoras de docentes, de acuerdo a los lineamientos generales que al efecto emita la Secretaría de Educación Pública.

76





GOBIERNO DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN
PODER EJECUTIVO

- XII. Tramitar la requisición anual en la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación, de los formatos y documentos escolares de las Instituciones Formadoras de Docentes de los diferentes niveles educativos; así como justificar su uso y destino, conforme a la normatividad federal establecida.
- XIII. Brindar el servicio de registro de títulos profesionales, grados y especialidades, para trámite de legalización, de las carreras que tienen reconocimiento de validez oficial que otorgan las instituciones particulares y públicas incorporadas a la Secretaría de Instituciones Formadoras de Docentes; así como brindar el servicio de trámite de registro de cédulas profesionales y de los diversos documentos que otorga la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.
- XIV. Coordinar y vigilar el cumplimiento de los trámites de acreditación, certificación y titulación de los programas de estudio.
- XV. Registrar las firmas de las personas servidoras públicas y funcionariado facultado para firmar documentos parciales y terminales de las Instituciones Formadoras de Docentes públicas y particulares, así como su respectivo sello.
- XVI. Notificar a las instituciones educativas particulares sobre las recomendaciones académicas emitidas por la Subcomisión de Estudios y Dictámenes de la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación.
- XVII. Apoyar en la inspección, vigilancia, supervisión y aplicación de las leyes y reglamentos, en las instituciones formadoras de docentes, en todas sus modalidades a cargo de particulares con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios, a fin de que cumplan con las disposiciones contenidas en la Ley General de Educación y la Ley de Educación del Estado y demás normatividad aplicable.
- XVIII. Suscribir los documentos necesarios para cumplir con la normativa en la operación del sistema educativo estatal, en materia de incorporación y control escolar, así como legalizar, certificar y registrar los documentos escolares que acrediten las aptitudes y conocimientos adquiridos por el alumnado, en las instituciones públicas y particulares.
- XIX. Mantener actualizada la base de datos de Control Escolar, por períodos escolares, con la información del alumnado generada por los planteles, a fin de cumplir con las actividades de certificación, asegurando la entrega oportuna de certificados del alumnado que egresan de las instituciones formadoras de docentes.
- XX. Otorgar el visto bueno a documentos escolares expedidos por las instituciones particulares de las instituciones formadoras de docentes, referente a planes y programas de estudios de alumnado extranjero con estudios en México.
- XXI. Recibir durante los meses de enero a julio de cada año, las solicitudes para trámites de autorización y reconocimiento de validez oficial de las instituciones formadoras de docentes.
- XXII. Revisar y autorizar movimientos legales que promueven las instituciones particulares con autorización y reconocimiento de validez oficial de estudios de las

77





GOBIERNO DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN
PODER EJECUTIVO

- Instituciones Formadoras de Docentes como son: cambios de representante legal, bajas de instituciones, cambios de denominación, etcétera.
- XXIII. Realizar la validación de documentos escolares, a fin de garantizar la autenticidad de su expedición por los planteles educativos de las instituciones formadoras de docentes, con apoyo en los registros escolares y la base de datos de la propia Secretaría.
 - XXIV. Administrar el proceso de selección, ingreso e inscripción de alumnado de nuevo ingreso a las instituciones formadoras de docentes.
 - XXV. Registro y modificación de programas de estudio ante la Secretaría de Educación Pública, así como las actualizaciones que sean necesarias en nomenclatura.
 - XXVI. Emitir opiniones sobre las solicitudes de autorización de incorporación y reconocimiento de validez oficial de estudios planteados por las instituciones particulares de formadoras de docentes.
 - XXVII. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

CAPÍTULO XIV DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR Y SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 71. Corresponden a la persona titular de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior las siguientes atribuciones:

- I. Representar a la Secretaría en la Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior y proponer las medidas que considere pertinentes sobre la prestación de servicios educativos.
- II. Promover una mayor coordinación, que permita desde la diversidad de cada una de las instituciones de Educación Media Superior y Superior, la búsqueda de objetivos comunes.
- III. Establecer estrategias para lograr la integración, aplicación y seguimiento del programa anual de inspección y supervisión, en cada uno de los niveles y modalidades de Educación Media Superior y Superior a cargo del Estado y de los particulares con autorización y reconocimiento oficial de estudios.
- IV. Instrumentar mecanismos para llevar a cabo la inspección y supervisión del nivel medio superior y superior, alentando el carácter académico de las funciones que se desarrollan en las escuelas.
- V. Fomentar la comunicación, entre las instituciones de Educación Media Superior y Superior para los efectos que la Secretaría estime convenientes.

78





GOBIERNO DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN
PODER EJECUTIVO

- VI. Evaluar los efectos de las estrategias, planes, programas y objetivos que forman la política que se aplica en el sistema educativo estatal, con la participación de las demás unidades administrativas de la Secretaría.
- VII. Propiciar la vinculación entre las universidades, las escuelas de Educación Media Superior, el sector productivo y la sociedad, con el fin de contar con planes de estudio acordes con sus necesidades y demandas.
- VIII. Impulsar el fortalecimiento y la consolidación de la Comisión Estatal para la Planeación y Programación, como órgano responsable de la planeación de la Educación Media Superior y Superior en el Estado.
- IX. Promover y coordinar los servicios de orientación educativa y vocacional dirigidos a estudiantes de Media Superior y Superior, en coordinación con la Dirección de Comunicación y Prensa.
- X. Propiciar la integración de grupos técnicos interinstitucionales que tengan como objeto consolidar la orientación educativa, vocacional, la evaluación y el servicio social en la Educación Media Superior y Superior.
- XI. Fomentar los estudios de posgrado.
- XII. Promover en las instituciones de educación superior, la investigación, innovación, el desarrollo humano, científico y tecnológico e impulsar los programas de carácter cultural.
- XIII. Promover la creación de Universidades Tecnológicas y Politécnicas en el Estado.
- XIV. Emitir opiniones sobre las solicitudes de autorización de incorporación y reconocimiento de validez oficial de estudios planteadas por escuelas particulares de Educación Media Superior y Superior.
- XV. Gestionar, ante la Secretaría de Educación Pública, el registro de títulos profesionales y la expedición de cédulas profesionales, conforme a las disposiciones legales aplicables.
- XVI. Proponer, aplicar, vigilar y evaluar, dentro de los planteles particulares, las políticas, leyes y reglamentos existentes tanto en materia de reconocimiento de validez oficial de estudios en planteles particulares, como en materia de certificación, revalidación y equivalencia de los mismos, al igual que regular sus relaciones.
- XVII. Suscribir los documentos necesarios para cumplir con la normativa correspondiente a la operación del sistema educativo estatal, así como a través de la Coordinación de Acreditación, Certificación y Control Escolar, legalizar, certificar y registrar los documentos escolares que acrediten las aptitudes y conocimientos adquiridos por los educandos en los niveles de Media Superior y Superior y Superior, cursados en las escuelas públicas dependientes de la Secretaría y en las escuelas particulares incorporadas.
- XVIII. Resolver sobre las solicitudes de incorporación al sistema educativo estatal de las escuelas particulares de nivel medio superior y superior.





GOBIERNO DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN
PODER EJECUTIVO

- XIX. Apoyar a la persona titular de la Secretaría en la coordinación de los trabajos de la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior y Superior.
- XX. Organizar, operar y supervisar los servicios de Educación Media Superior y Superior que se impartan en los planteles dependientes de la Secretaría.
- XXI. Coordinar la Comisión Académica de la Preparatoria Técnica General Emiliano Zapata, con un enfoque de excelencia, que permita al alumnado que egrese, además de la posibilidad de continuar sus estudios de Educación Superior, adquirir las competencias necesarias para integrarse al sector productivo.
- XXII. Proporcionar la información general del sistema de preparatoria abierta, Tele-Bachillerato y la Universidad Ciudadana, así como, realizar la inscripción, solicitud y prestación de los exámenes correspondientes, entregando el certificado de ciclo al momento de concluir la acreditación de estudios.
- XXIII. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

Artículo 72. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, contará con las siguientes unidades administrativas:

- a) Dirección de Educación Superior.
- b) Dirección de Educación Media Superior.
- c) Coordinación de Innovación y Calidad Educativa.
- d) Coordinación de Monitoreo y Desarrollo Educativo.
- e) Coordinación de Acreditación, Certificación y Control Escolar de Educación Media Superior y Superior.

Artículo 73. Corresponden a la persona titular de la Dirección de Educación Superior las siguientes atribuciones:

- I. Analizar y valorar los planes, así como los programas de estudio de las instituciones de Educación Superior, desde un marco que propicie la inserción plena en el ámbito laboral y el desarrollo profesional.
- II. Supervisar que las instituciones particulares de Educación Superior den cumplimiento a los compromisos académicos contraídos al obtener reconocimiento de validez oficial de estudios, y que las becas se brinden bajo los criterios de equidad y excelencia académica.
- III. Impulsar la capacitación y actualización del personal directivo y cuerpo docente de los planteles de educación superior.
- IV. Asesorar en la elaboración de planes y programas de estudio, a las instituciones particulares de educación superior que soliciten reconocimiento de validez oficial





GOBIERNO DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN
PODER EJECUTIVO

de estudios, desde un marco que propicie la inserción plena en el ámbito laboral y el desarrollo profesional.

- V. Autorizar, verificar la aplicación y dar seguimiento al programa anual de supervisión del nivel, orientando sus funciones a un apoyo a la labor del cuerpo docente y personal directivo, promoviendo la educación de excelencia, así como facilitando las tareas de análisis, revisión, consulta, evaluación y aplicación creativa de los planes y programas de estudio en los distintos planteles de educación superior.
- VI. Desarrollar, fomentar y verificar la aplicación de una supervisión que permita una asesoría y apoyo permanente al cuerpo docente y al personal directivo en las escuelas oficiales y particulares de Educación Superior, con reconocimiento de validez oficial de estudios, que alienten el carácter académico de las funciones que se desarrollan en las referidas escuelas.
- VII. Recibir y documentar como resultado de la labor de la supervisión o la inspección, las riquezas didáctico-pedagógicas generadas por las escuelas del nivel en su acontecer educativo, que le permitan la mejora continua del proceso de enseñanza-aprendizaje del nivel educativo a su cargo.
- VIII. Alentar, a través las personas titulares de las supervisiones e inspecciones, el diálogo con el cuerpo docente y personal directivo de escuchar sus inquietudes respecto al proceso educativo, así como valorar y considerar sus opiniones.
- IX. Revisar en cada ciclo escolar la pertinencia de los perfiles docentes del personal educativo y de apoyo a la educación, que conforma la plantilla de las instituciones de educación superior.
- X. Propiciar que se cumplan las normas de evaluación del aprovechamiento escolar, establecidas en cada uno de los planteles de nivel superior.
- XI. Difundir entre las instituciones del nivel, las normas que regulan el funcionamiento de las instituciones de educación superior, así como los aspectos relativos a los servicios educativos, académicos y metodológicos.
- XII. Impulsar la creación y fortalecimiento de los Cuerpos Colegiados Docentes, en las instituciones del nivel superior, así como dar apoyo y seguimiento a los grupos técnicos y subcomisiones de la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Superior.
- XIII. Promover, a nivel de la educación superior actividades culturales, científicas y deportivas extracurriculares.
- XIV. Convocar a los miembros de la Subcomisión de Estudios y Dictámenes de la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Superior, a reuniones de trabajo a fin de que esta Subcomisión elabore el dictamen correspondiente, debiendo posteriormente comunicar el resultado a la institución educativa de que se trate, a través de la Coordinación de Acreditación, Certificación y Control Escolar de Educación Media Superior y Superior.

81





GOBIERNO DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN
PODER EJECUTIVO

- XV. Revisar planes, programas de estudio y perfiles del cuerpo docente de las instituciones particulares del nivel superior que soliciten reconocimiento de validez oficial de estudios, turnando la documentación correspondiente a la Subcomisión de Estudios y Dictámenes de la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Superior, a fin de que esta Subcomisión elabore el dictamen correspondiente, comunicando el resultado a la institución, a través de la Coordinación de Acreditación, Certificación y Control Escolar de Educación Media Superior y Superior.
- XVI. Entregar la documentación necesaria para el desarrollo de sus trabajos, a los miembros de la Subcomisión de Estudios y Dictámenes de la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Superior.
- XVII. Informar a las instituciones educativas particulares, a través de la Coordinación de Acreditación, Certificación y Control Escolar de Educación Media Superior y Superior, el resultado de la revisión de planes, programas y perfiles del cuerpo docente, efectuada por la Subcomisión de Estudios y Dictámenes de la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Superior.
- XVIII. Entregar por escrito a los particulares, a través de la Coordinación de Acreditación, Certificación y Control Escolar de Educación Media Superior y Superior correspondiente, las recomendaciones emitidas por la Subcomisión de Estudios y Dictámenes de la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Superior.
- XIX. Supervisar que las instituciones de Educación Superior cumplan con las normas establecidas en las leyes, reglamentos y disposiciones de carácter general emitidas por las autoridades educativas.
- XX. Promocionar entre los jóvenes candidatos a ingresar al nivel superior, la oferta educativa existente en nuestro Estado.
- XXI. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

Artículo 74. Corresponden a la persona titular de la Dirección de Educación Media Superior las siguientes atribuciones:

- I. Analizar y valorar los planes y programas de estudio de las instituciones de Educación Media superior.
- II. Asesorar en la elaboración de planes y programas de estudio, a las instituciones particulares de educación Media superior, que soliciten autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios.
- III. Otorgar el visto bueno del nombre propuesto por las instituciones particulares de Educación Media Superior, que soliciten autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios.





GOBIERNO DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN
PODER EJECUTIVO

- IV. Entregar la documentación necesaria para el desarrollo de sus trabajos, a los miembros de la Subcomisión de Estudios y Dictámenes de la Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Media Superior.
- V. Informar a las instituciones, las observaciones que hubiere como resultado de la revisión de planes, programas y perfiles del cuerpo docente.
- VI. Autorizar, verificar y dar seguimiento a la aplicación del programa anual de supervisión que deben elaborar las inspecciones o supervisiones del nivel medio superior, orientando sus funciones a un apoyo a la labor del cuerpo docente y personal directivo, promoviendo la educación de excelencia, así como facilitando las tareas de análisis revisión, consulta, evaluación y aplicación creativa de los planes y programas de estudio en las distintas instituciones.
- VII. Desarrollar, fomentar, así como verificar, la aplicación de una supervisión que permita una asesoría y apoyo permanente, tanto al cuerpo directivo como al cuerpo docente de las escuelas oficiales y particulares de educación del nivel, con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios, que alienten el carácter académico de las funciones que se desarrollan en las instituciones y que a estas funciones se les dé prioridad.
- VIII. Recibir y documentar como resultado de la labor de la supervisión o la inspección, las riquezas didácticas-pedagógicas generadas por las escuelas del nivel en su cotidiano acontecer educativo, que permitan la mejora continua del proceso de enseñanza-aprendizaje del nivel educativo a su cargo.
- IX. Impulsar, a través de la supervisión y la inspección, el diálogo con el cuerpo docente y el personal directivo, escuchar sus inquietudes respecto al proceso educativo, así como valorar y considerar sus opiniones.
- X. Supervisar que las instituciones de Educación Media Superior ya sean públicas o particulares, cumplan con las normas establecidas en las leyes, reglamentos y disposiciones de carácter general emitidas por las autoridades educativas.
- XI. Dar seguimiento al otorgamiento de becas en las instituciones de Educación Media Superior.
- XII. Emitir, en conjunto con la Coordinación de Acreditación, Certificación y Control Escolar de la Subsecretaría, por escrito las recomendaciones necesarias para regularizar el servicio educativo, o para subsanar las irregularidades encontradas con motivo de las visitas de inspección realizadas a las instituciones educativas particulares del nivel medio superior.
- XIII. Propiciar que se cumplan las normas de evaluación del aprovechamiento escolar establecidas en cada uno de los planteles del nivel medio superior.
- XIV. Alentar e impulsar la capacitación y actualización para el personal directivo y cuerpo docente de los planteles de Educación Media Superior.
- XV. Difundir entre las instituciones del nivel, las normas que regulan el funcionamiento de las instituciones de Educación Media Superior, así como los aspectos relativos a los servicios educativos, académicos y metodológicos.

83





GOBIERNO DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN
PODER EJECUTIVO

- XVI. Impulsar la creación y fortalecimiento de los Cuerpos Colegiados Docentes.
- XVII. Promover, a nivel medio superior, actividades culturales, científicas y deportivas extracurriculares.
- XVIII. Promocionar entre los jóvenes candidatos a ingresar al nivel medio superior, la oferta educativa existente en nuestro Estado.
- XIX. Coordinar el Proyecto de Educación Técnica y Capacitación para el Trabajo, a fin de vincular a los sectores educativo y productivo del Estado.
- XX. Coordinar las actividades del concurso de ingreso a las instituciones públicas e incorporadas de Educación Media Superior, en conjunto con la Dirección del Centro de Evaluación de la Universidad Autónoma de Nuevo León, promocionando entre el alumnado del tercer grado de secundaria, el examen para el ingreso a la Educación Media Superior.
- XXI. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

Artículo 75. Corresponden a la persona titular de la Coordinación de Innovación y Calidad Educativa las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la instrumentación de los programas y los proyectos de innovación educativa que favorezcan los aprendizajes esperados en los estudiantes de nivel medio superior y superior.
- II. Fomentar la mejora del desarrollo de habilidades para la empleabilidad y el emprendimiento.
- III. Impulsar la evaluación de los aprendizajes disciplinarios y de formación técnica.
- IV. Participar en el diseño, implementación, evaluación y la difusión de estrategias de innovación educativa para los niveles medio superior y superior.
- V. Difundir proyectos e iniciativas de innovación educativa presentadas por particulares o asociaciones civiles.
- VI. Participar, en conjunto con las Direcciones de Educación Media Superior y Superior, las acciones de vinculación entre las instituciones de Educación Media Superior y Superior.
- VII. Coordinar, en vinculación con las Direcciones de Educación Media Superior y Superior y con los diferentes subsistemas educativos, la formación continua del cuerpo docente y personal directivo como una estrategia para avanzar hacia la mejora de la calidad educativa en la Educación Media Superior y Superior.
- VIII. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

Artículo 76. Corresponden a la persona titular de la Coordinación de Monitoreo y Desarrollo Educativo las siguientes atribuciones:





GOBIERNO DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN
PODER EJECUTIVO

- I. Impulsar la participación y el cumplimiento de todos los subsistemas de Educación Media Superior y Superior en la captura de la información estadística solicitada por las Autoridades Educativas Estatales y Federales.
- II. Realizar los análisis y estudios pertinentes para contribuir en la planeación y programación de la Educación Media Superior y Superior.
- III. Analizar, generar y difundir la información oficial relacionada con la estadística básica correspondiente a la Subsecretaría.
- IV. Analizar la información cuantitativa y cualitativa pertinente para dar el seguimiento correcto a los programas y objetivos de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.
- V. Realizar el monitoreo en relación con el desarrollo de metas, indicadores, objetivos, políticas educativas y dar cumplimiento de los compromisos contraídos por la Subsecretaría.
- VI. Mantener actualizados los resultados de indicadores y datos estadísticos de la Educación Media Superior y Superior.
- VII. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

Artículo 77. Corresponden a la persona titular de la Coordinación de Acreditación, Certificación y Control Escolar de Educación Media Superior y Superior las siguientes atribuciones:

- I. Fungir como ventanilla única de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior para la recepción de los diversos trámites que se realicen con motivo de las solicitudes de incorporación y reconocimiento de validez oficial de estudios de las escuelas particulares en el Estado, así como informar sobre trámites y valoración de la documentación presentada por las escuelas particulares.
- II. Elaborar y entregar los acuerdos de resolución sobre las mencionadas solicitudes.
- III. Revisar que las instalaciones de las escuelas particulares del Educación Media Superior y Superior, en el Estado que soliciten o cuenten con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios, satisfagan las condiciones académicas, higiénicas y de seguridad.
- IV. Elaborar, para su publicación, en el mes de enero de cada año, en el órgano informativo oficial, la relación de instituciones a las que se les haya concedido autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios. Asimismo, elaborar para su publicación oportuna y en cada caso, la inclusión o supresión del acuerdo por el que se otorguen, nieguen, revoquen o retiren las autorizaciones o reconocimientos de validez oficial de estudios.
- V. Exigir y verificar que las instituciones particulares que impartan estudios con autorización o reconocimiento mencionen en la documentación que expidan y en la

85





GOBIERNO DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN
PODER EJECUTIVO

publicidad que hagan, una leyenda que indique su calidad de incorporados, el número y fecha del acuerdo respectivo, así como la autoridad que lo otorgó.

- VI. Legalizar en los términos de ley, los certificados de estudios expedidos por las escuelas técnicas y comerciales, oficiales y particulares incorporadas a la Secretaría.
- VII. Emitir dictamen sobre la documentación necesaria para acreditar los perfiles académicos que requieren las y los directivos y el cuerpo docente que laboren en los planteles educativos particulares de educación media superior y superior.
- VIII. Mantener actualizada la base de datos del personal que labora en las instituciones públicas y particulares, de Educación Media Superior y Superior.
- IX. Elaborar y vigilar el cumplimiento del calendario anual de actividades de certificación, a fin de asegurar la entrega oportuna de certificados del alumnado de Educación Media Superior y Superior.
- X. Con fundamento en los artículos 114 fracción VI y 115 fracción V de la Ley General de Educación, efectuar trámites de revalidaciones de estudios realizados en el extranjero, así como otorgar equivalencias de estudios de Educación Media Superior y Superior de todos los niveles educativos, de acuerdo con los lineamientos generales que al efecto emita la Secretaría de Educación Pública.
- XI. Tramitar la requisición anual en la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación, de los formatos y documentos escolares de Educación Media Superior y Superior de los diferentes niveles educativos; así como justificar su uso y destino, conforme a la normatividad federal establecida.
- XII. Establecer y mantener relaciones entre la Secretaría y los colegios de profesionistas, así como llevar un directorio actualizado de los mismos.
- XIII. Brindar el servicio de registro de títulos profesionales, grados y especialidades, para trámite de legalización, de las carreras que tienen reconocimiento de validez oficial que otorgan las instituciones particulares y públicas incorporadas a la Secretaría, de Educación Media Superior y Superior; así como brindar el servicio de trámite de registro de cédulas profesionales y de los diversos documentos que otorga la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.
- XIV. Coordinar y vigilar el cumplimiento de los trámites de acreditación, certificación y titulación de los programas de estudio.
- XV. Llevar el libro de registro de los colegios de profesionistas, previstos en la Ley de Profesiones del Estado.
- XVI. Registrar las firmas de las personas servidoras públicas y funcionariado facultado para firmar documentos parciales y terminales de las instituciones públicas y particulares, así como su respectivo sello, en los niveles de técnica, comerciales, Educación Media Superior y Superior.
- XVII. Notificar a las instituciones educativas particulares sobre las recomendaciones académicas emitidas por la Subcomisión de Estudios y Dictámenes de la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Superior.

86





GOBIERNO DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN
PODER EJECUTIVO

- XVIII. Apoyar en la inspección, vigilancia, supervisión y aplicación de las leyes y reglamentos, en las instituciones de Educación Media Superior y Superior, en todas sus modalidades a cargo de particulares con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios, a fin de que cumplan con las disposiciones contenidas en la Ley General de Educación y la Ley de Educación del Estado y demás normatividad aplicable.
- XIX. Suscribir los documentos necesarios para cumplir con la normativa en la operación del sistema educativo estatal, en materia de incorporación y control escolar, así como legalizar, certificar y registrar los documentos escolares que acrediten las aptitudes y conocimientos adquiridos por el alumnado, en las instituciones públicas y particulares.
- XX. Mantener actualizada la base de datos de Control Escolar, por períodos escolares, con la información del alumnado generada por los planteles, a fin de cumplir con las actividades de certificación, asegurando la entrega oportuna de certificados del alumnado que egresan de Educación Media Superior y Superior.
- XXI. Otorgar el visto bueno a documentos escolares expedidos por las instituciones particulares de Educación Media Superior y Superior, referente a planes y programas de estudios de alumnado extranjero con estudios en México.
- XXII. Recibir durante los meses de enero a julio de cada año, las solicitudes para trámites de autorización y reconocimiento de validez oficial de Educación Media Superior y Superior.
- XXIII. Revisar y autorizar movimientos legales que promueven las instituciones particulares con autorización y reconocimiento de validez oficial de estudios de Educación Media Superior y Superior como son: cambios de representante legal, bajas de instituciones, cambios de denominación, etcétera.
- XXIV. Realizar la validación de documentos escolares, a fin de garantizar la autenticidad de su expedición por los planteles educativos de Educación Media Superior y Superior, con apoyo en los registros escolares y la base de datos de la propia Secretaría.
- XXV. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

CAPÍTULO XV DE LOS ORGANISMOS DE APOYO

Artículo 78. La Secretaría a fin de atender programas específicos, se apoyará con los siguientes organismos:

- a) La Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior.
- b) El Instituto Constructor de Infraestructura Física Educativa y Deportiva de Nuevo León.

87





GOBIERNO DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN
PODER EJECUTIVO

Artículo 79. La Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior es responsable de coordinar la integración y desarrollo del sistema estatal de educación superior, de acuerdo a los objetivos de las instituciones que participen en el nivel, y a las necesidades políticas del desarrollo del Estado y del país. La comisión es coordinada por la Secretaría y está integrada por las rectorías o personas representantes oficiales de las escuelas de educación superior.

Artículo 80. El Instituto Constructor de Infraestructura Física Educativa y Deportiva de Nuevo León es un organismo público descentralizado de la Administración Pública Estatal, responsable de la construcción, equipamiento, mantenimiento, rehabilitación, refuerzo, reconstrucción, reconversión y habilitación de inmuebles e instalaciones destinados al servicio de la educación pública y deportiva en el Estado, su funcionamiento y organización se regula por la Ley de Infraestructura Física Educativa y Deportiva de Nuevo León.

CAPÍTULO XVI DE LA SUPLENCIA DE LAS PERSONAS TITULARES

Artículo 81. 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 82. 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.

TRANSITORIOS

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





GOBIERNO DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN
PODER EJECUTIVO

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación publicado en el Periódico Oficial del Estado el día 13 de octubre de 2004, y las modificaciones al mismo.

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 contenciosos y administrativos 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 del presente Reglamento Interior, modifiquen su área de adscripción.

89





GOBIERNO DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN
PODER EJECUTIVO

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 la Ciudad de Monterrey, su Capital, a los 31 días del mes de enero del año 2022.



GOBIERNO DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN
PODER EJECUTIVO

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

DR. SAMUEL ALEJANDRO GARCÍA SEPÚLVEDA

EL C. SECRETARIO GENERAL DE
GOBIERNO

DR. JAVIER LUIS NAVARRO VELASCO

LA C. SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

DRA. SOFÍA LETIGÍA MORALES GARZA

LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS CORRESPONDE AL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, EXPEDIDO POR EL TITULAR DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN, EN FECHA 31 DE ENERO DE 2022.





GOBIERNO DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN
PODER EJECUTIVO

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, 18 APARTADO C, FRACCIÓN III, 36 Y DEMÁS RELATIVOS DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE NUEVO LEÓN; Y

CONSIDERANDO

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.

La igualdad para todas las personas es uno de los objetivos de la actual Administración Pública Estatal, priorizando construir condiciones para que quienes habitan en Nuevo León trabajen con libertad, dignidad y responsabilidad, procurando que todas y todos tengan las mismas oportunidades de crecer y desarrollarse. En ese sentido, como parte del gabinete denominado Igualdad Para Todas las Personas, se incluye a la Secretaría de Salud, pues

1





GOBIERNO DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN
PODER EJECUTIVO

establecer, instrumentar y aplicar la política estatal en materia de salud, es fundamental para proteger la salud de la población y garantizar su bienestar.

SEGUNDO. Que el artículo 36 de la referida Ley Orgánica de la Administración Pública establece que la Secretaría de Salud es la dependencia encargada de desarrollar, impulsar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones necesarias para la prevención y control de enfermedades con el objetivo de lograr un estado de bienestar físico y mental en las personas; así como establecer y supervisar las medidas de seguridad sanitaria que se requieran para proteger la salud de la población.

TERCERO. Que en virtud de la redistribución de diversas atribuciones conforme a la nueva Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León, resulta imprescindible que la Secretaría de Salud cuente con una estructura orgánica que permita atender este nuevo diseño institucional, 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 de Salud 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

2





GOBIERNO DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN
PODER EJECUTIVO

13 prevé que la estructura orgánica de cada dependencia será determinada por la persona titular 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 SALUD

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. La Secretaría de Salud, como dependencia del Poder Ejecutivo del Estado, tiene a su cargo las funciones y el despacho de los asuntos que expresamente le encomiendan los artículos 18 Apartado C, fracción III, y 36 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León y las demás disposiciones legales aplicables, así como los decretos, reglamentos, acuerdos y órdenes que expida la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado.

Artículo 2. El presente Reglamento tiene por objeto detallar la estructura orgánica de la Secretaría de Salud, y las facultades de la persona titular de la Secretaría, así como definir y precisar las atribuciones que 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.

3





GOBIERNO DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN
PODER EJECUTIVO

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

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

- I. **Secretaría:** La Secretaría de Salud del Estado de Nuevo León.
- II. **Unidades Administrativas:** Subsecretarías, Direcciones, Secretaría Particular, Unidades y Órganos Desconcentrados, mencionados en el artículo 5 del presente Reglamento.
- III. **Organismo:** El Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud de Nuevo León.

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 las funciones, atribuciones 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, integrada por:

4





Gobierno del Estado
de Nuevo León
Poder Ejecutivo

- a) Secretaría Particular.
 - b) Dirección Jurídica.
 - c) Dirección de Enseñanza e Investigación en Salud y Calidad.
 - d) Unidad de Enlace de Proyectos.
 - e) Unidad de Enlace de Comunicación Social.
- II. Subsecretaría de Prevención y Control de Enfermedades, integrada por:
- a) Dirección de Salud Pública.
 - b) Dirección de Promoción a la Salud.
 - c) Dirección de Enfermería.
 - d) Dirección de Gestoría y Atención Ciudadana.
 - e) Dirección de Salud Mental y Adicciones.
 - f) Coordinación de Planeación.
 - g) Consejo Estatal para la Prevención y Control del Síndrome de la Inmunodeficiencia Adquirida (COESIDA). Órgano Desconcentrado.
- III. Subsecretaría de Regulación y Fomento Sanitario integrada por:
- a) Dirección de Control, Manejo de Riesgos y Operación Sanitaria.
 - b) Dirección de Fomento y Calidad.
 - c) Coordinación de Procedimientos de Regulación Sanitaria.
 - d) Coordinación de Planeación de Regulación Sanitaria.
 - e) Oficinas Regionales de Regulación Sanitaria.
 - f) Oficina de Importaciones Puente Colombia.
 - g) Centro de Protección y Prevención de Salud Sexual.
- IV. Comisión Estatal de Arbitraje Médico (COESAMED). Órgano Desconcentrado.
- V. Comisión Estatal de Bioética. Organismo Público Desconcentrado.
- VI. Centro Regulador de Urgencias Médicas (CRUM). Órgano Administrativo Desconcentrado.

5





GOBIERNO DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN
PODER EJECUTIVO

VII. Centro de Trasplantes del Estado de Nuevo León (CETRAENL). Órgano Administrativo Desconcentrado.

Artículo 6. La Secretaría colaborará con Servicios de Salud de Nuevo León, Organismo Público Descentralizado, en virtud de ser la encargada de la coordinación del Sistema Estatal de Salud, a fin de que este lleve a cabo sus actividades en forma programada y con base en las políticas, estrategias y prioridades que, para la consecución de los objetivos y metas, establezca la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado.

Artículo 7. Para el ejercicio de sus atribuciones, la Secretaría contará con coordinaciones, jefaturas de departamento, asistentes, auxiliares y demás personal que se requiera para satisfacer los requerimientos del servicio y cumplimiento oportuno de las atribuciones de la dependencia.

Artículo 8. Las Unidades Administrativas de la Secretaría ejercerán sus funciones de acuerdo con las políticas, estrategias y prioridades, en términos de sostenibilidad y eficacia que, para el logro de sus objetivos y metas, establezca la persona titular del Poder Ejecutivo por conducto de la persona titular de la Secretaría.

Artículo 9. 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 10. 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.





GOBIERNO DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN
PODER EJECUTIVO

Sección II

De las atribuciones de la persona titular de la Secretaría

Artículo 11. 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 que deban ser ejercidas directamente por la persona titular. La persona titular de la Secretaría podrá, en todo caso, ejercer directamente las facultades que delegue o aquéllas que en el presente Reglamento se confieren a las distintas Unidades Administrativas.

Artículo 12. Son facultades de la persona titular de la Secretaría:

- I. Proponer a la persona titular del Poder Ejecutivo, coordinándose con la instancia competente, las políticas y los programas de coordinación con las autoridades federales y municipales en materia de salud, prevención específica y atención médica social.
- II. Establecer y dirigir la política de la Secretaría, de conformidad con la legislación aplicable, estrategias y prioridades que determine la persona titular del Poder Ejecutivo y la instancia competente.
- III. Coordinar la implementación de las actividades de salud en el Estado acorde a las leyes aplicables, en coordinación con la instancia competente y Servicios de Salud de Nuevo León, Organismo Público Descentralizado.

7





GOBIERNO DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN
PODER EJECUTIVO

- IV. Dictar, previo acuerdo con la persona titular del Poder Ejecutivo, las medidas de seguridad sanitaria en casos de emergencia, que resulten necesarias para proteger la salud de la población, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
- V. Delegar facultades a servidores públicos subalternos, e instruir la creación de comités, comisiones y demás aplicables, con el objeto de ejecutar programas específicos, que redunden en el óptimo ejercicio de las actividades que le competen a la Secretaría.
- VI. Celebrar toda clase de convenios de coordinación y colaboración con los sectores público, social y privado; dependencias y entidades del gobierno central y paraestatal, con fines de optimización, eficacia, eficiencia, control, transparencia, rendición de cuentas, generación de ahorros, reingeniería orgánica y de procesos, según se requiera en el ámbito de su competencia.
- VII. Someter a consideración de la persona titular del Poder Ejecutivo, los nombramientos de las personas titulares de las Unidades Administrativas previstas en el artículo 5 de este Reglamento, a fin de que la persona titular de la Secretaría General de Gobierno emita el nombramiento respectivo; con excepción de aquellas cuyo nombramiento corresponda a la persona titular del Poder Ejecutivo, según las disposiciones jurídicas aplicables.
- VIII. Proponer a la Secretaría General de Gobierno los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos que deba firmar la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, sobre los asuntos que sean competencia de la Secretaría.
- IX. Podrá proponer a la persona titular del Poder Ejecutivo la conformación del Consejo Estatal de Salud y un Consejo Consultivo Ciudadano para fines de asesoría, opinión, proposición, seguimiento y evaluación de los programas, proyectos y acciones de la Secretaría, en términos de la legislación aplicable.
- X. 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.





GOBIERNO DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN
PODER EJECUTIVO

- XI. Designar a la persona Responsable de la Unidad de Transparencia, a la persona Oficial de Datos Personales y a la persona titular del Área Coordinadora de Archivo de la Secretaría, y demás que sean necesarios de conformidad con la normatividad aplicable.
- XII. Resolver la interpretación que se suscite, sobre el ejercicio de las competencias que fija este Reglamento.
- XIII. Proponer a la persona titular del Poder Ejecutivo la creación, supresión o modificación de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría y que impliquen modificaciones a su estructura.
- XIV. Coordinar a las dependencias y entidades que le estén sectorizadas.
- XV. Designar a la persona servidora pública que fungirá como enlace ante la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado, la Secretaría de Administración y demás instancias, para realizar las gestiones y trámites relacionados con el ejercicio del presupuesto, los recursos humanos, materiales y servicios que requiera la Secretaría, según corresponda, pudiendo recaer el nombramiento de dicho enlace en la persona titular de la Dirección Administrativa de Servicios de Salud de Nuevo León, Organismo Público Descentralizado.
- XVI. Delegar funciones en servidores públicos del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud de Nuevo León, para el óptimo funcionamiento de la Secretaría, en virtud de que la misma tiene a su cargo la Coordinación del Sistema Estatal de Salud, y en dicho Sistema se encuentra el referido Organismo.
- XVII. Dictar acuerdos, circulares e instrucciones, relacionadas con los asuntos de su competencia para el óptimo funcionamiento de la Secretaría.
- XVIII. Las que expresamente le confiera con carácter de indelegable la persona titular del Poder Ejecutivo o cualquier ordenamiento legal.

9





GOBIERNO DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN
PODER EJECUTIVO

**CAPÍTULO II
DE LAS ATRIBUCIONES COMUNES**

Sección I

**De las atribuciones comunes de las personas titulares de las Unidades
Administrativas dependientes directamente de la persona titular de la Secretaría**

Artículo 13. Corresponde a las personas servidoras públicas titulares de las Unidades Administrativas señaladas en el artículo 5, fracciones I incisos a) a e), II, III, IV, V, VI y VII de este Reglamento, además de las que específicamente se señalen en el presente ordenamiento, las siguientes atribuciones comunes:

- I. Acordar con la persona titular de la Secretaría, el despacho de los asuntos de su competencia.
- II. Auxiliar a la persona titular de la Secretaría 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 funciones que corresponden a las personas servidoras públicas adscritas 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 irrestricto a las disposiciones legales y administrativas que resulten aplicables.
- VII. Emitir los dictámenes, opiniones, informes, estudios y proyectos que le sean solicitados por la persona titular de la Secretaría.
- VIII. Proponer a la persona titular de la Secretaría las medidas de modernización y simplificación administrativa susceptibles de ser establecidas en el área de su responsabilidad.

10





GOBIERNO DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN
PODER EJECUTIVO

- IX. Contribuir a la formulación y ejecución de programas y proyectos de la Secretaría.
- X. Cumplir con las medidas de administración y desarrollo del personal asignado a su cargo, de conformidad con la normatividad aplicable.
- XI. Vigilar los lineamientos en materia de administración de los recursos financieros y materiales asignados al cumplimiento de las funciones que tienen encomendadas.
- XII. Establecer una comunicación permanente con las demás Unidades Administrativas de la Secretaría y las Unidades Administrativas de Servicios de Salud de Nuevo León, Organismo Público Descentralizado, a fin de mejorar 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. Proponer a la persona titular de la Secretaría la creación, supresión o modificación de las áreas a su cargo, dictando las medidas para mejorar el funcionamiento de las Unidades Administrativas.
- 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 titular de la Secretaría, en comisiones, juntas, consejos y comités y desempeñar las funciones que le sean delegadas o encomendadas, informando sobre el desarrollo de sus actividades.
- XVII. Cumplir con la gestión, conservación, clasificación, transparencia y seguridad de los documentos físicos y electrónicos que obren en los archivos a su cargo, de conformidad con la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León y demás normatividad aplicable.
- 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.

11





GOBIERNO DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN
PODER EJECUTIVO

- XIX. 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.
- XX. Certificar las copias de documentos originales que obren en sus archivos y que se relacionen con el ejercicio de sus atribuciones.

Sección II

De las atribuciones comunes de las personas Titulares de las Unidades Administrativas dependientes de las personas titulares de las Subsecretarías

Artículo 14. Además de las que específicamente se señalen en el presente reglamento, corresponde a las personas titulares de las Unidades Administrativas adscritas a las Subsecretarías, las siguientes atribuciones comunes:

- I. Acordar con la persona titular de la Subsecretaría el despacho de los asuntos de su competencia e informarle de su seguimiento y conclusión.
- II. Atender el cumplimiento de los asuntos propios de su cargo y responsabilidad, de acuerdo con los principios de oportunidad, eficiencia, eficacia y transparencia.
- III. Representar a la persona titular de la Subsecretaría en las funciones y comisiones que le sean encomendadas.
- IV. Elaborar los dictámenes, opiniones, informes, estudios y proyectos que le sean solicitados y que correspondan al ámbito de competencia de la Subsecretaría a la que se encuentre adscrita; y se relacionen con el ejercicio de sus atribuciones.
- V. Proponer 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 de las personas asignadas a las áreas a su cargo.

12





GOBIERNO DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN
PODER EJECUTIVO

- VII. Vigilar que se cumplan los lineamientos en materia de administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados al cumplimiento de las funciones que tienen encomendadas.
- VIII. Coordinarse con las demás Unidades Administrativas de la Secretaría, para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia.
- IX. 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 y previo acuerdo con la persona titular de las Subsecretaría, en comisiones, juntas, consejos y comités, informando al efecto.
- XII. Suplir, previa designación, las ausencias de la persona titular de la Subsecretaría, encargándose del despacho y resolución de los asuntos correspondientes.
- XIII. Cumplir con la gestión, conservación, clasificación, transparencia y seguridad de los documentos físicos y electrónicos que obren en los archivos a su cargo, de conformidad con la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León y demás normatividad aplicable.
- XIV. 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.
- XV. Intervenir en la atención y trámite de las solicitudes de información que incidan en el ámbito de su competencia, coordinándose para tal efecto con la Unidad de Transparencia de la Secretaría.
- XVI. Certificar las copias de documentos originales que obren en sus archivos y que se relacionen con el ejercicio de sus atribuciones.

13





GOBIERNO DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN
PODER EJECUTIVO

**CAPÍTULO III
DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS
A LA OFICINA DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA**

**Sección I
De la Secretaría Particular**

Artículo 15. A la persona titular de la Secretaría Particular le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Atender a las personas que acuden a realizar gestiones ante la persona titular de la Secretaría.
- II. Fungir como enlace entre las diversas dependencias, entidades, órganos y personas en general, para los asuntos que le encomiende la persona titular de la Secretaría.
- III. Recibir, analizar y, previo acuerdo, turnar y dar seguimiento a la correspondencia oficial de la persona titular de la Secretaría.
- IV. Mantener comunicación permanente con las personas titulares de las Unidades Administrativas, a fin de dar seguimiento a los acuerdos de la persona titular de la Secretaría y por instrucciones de éste, solicitar los informes que correspondan.
- V. Organizar y llevar la agenda diaria de actividades de la persona titular de la Secretaría.
- VI. Auxiliar a la persona titular de la Secretaría en los eventos públicos a los que asista.
- VII. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.





GOBIERNO DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN
PODER EJECUTIVO

Sección II
De la Dirección Jurídica

Artículo 16. A la persona titular de la Dirección Jurídica le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Representar legalmente a la Secretaría, a la persona titular de la Secretaría, a sus Unidades Administrativas, a sus personas titulares y a las demás personas servidoras públicas de la Secretaría, cuando se trate de asuntos de su competencia o relacionados con el ejercicio de sus atribuciones, en los juicios o en todo tipo de procedimientos contenciosos ante autoridades judiciales, administrativas, laborales y en las que sean parte, ya sea con carácter de terceros o en aquellos en donde les resulte algún interés.
- II. Difundir al interior de la Secretaría la normatividad aplicable en las materias que le competen.
- III. Elaborar, revisar y proponer a la persona titular de la Secretaría, los contratos, convenios, circulares, resoluciones, acuerdos, decretos, iniciativas de ley y demás disposiciones que incidan en el ámbito de competencia de la Secretaría.
- IV. Elaborar, en coordinación con las demás Unidades Administrativas, los anteproyectos de iniciativas de ley o decreto, reglamentos, normas, acuerdos y demás disposiciones generales y resoluciones individuales que sean de competencia de la Secretaría, para su funcionamiento óptimo con la finalidad de someterlos a consideración de la persona titular de la Secretaría.
- V. Participar y coadyuvar con las Unidades Administrativas en la actualización del marco normativo aplicable a la Secretaría.
- VI. Asesorar en materia jurídica a las Unidades Administrativas.
- VII. Asesorar al área correspondiente en la instrumentación de las actas administrativas de los trabajadores adscritos a la Secretaría, de conformidad con la legislación

15





GOBIERNO DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN
PODER EJECUTIVO

laboral aplicable y en coordinación con la dependencia competente del Gobierno del Estado.

- VIII. Designar, por instrucción de la persona titular de la Secretaría, al personal que asistirá a comisiones, juntas, consejos o comités en representación de aquél.
- IX. Supervisar que las Unidades Administrativas de la Secretaría, cumplan con las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León, y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León.
- X. Establecer plazos de respuesta para las Unidades Administrativas en materia de transparencia, acceso a la información, requerimientos de información, y demás que resulten de su competencia.
- XI. Realizar los trámites internos necesarios con las Unidades Administrativas para la publicación de las obligaciones en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.
- XII. Fungir como enlace y coordinar con la Contraloría y Transparencia Gubernamental del Estado, los procesos de entrega-recepción de las personas servidoras públicas, con motivo del inicio o conclusión de su cargo dentro de la Secretaría, así como supervisar la actualización del Sistema Informático de entrega-recepción.
- XIII. Apoyar a la Dirección Administrativa de Servicios de Salud de Nuevo León, Organismo Público Descentralizado, el Órgano Interno de Control e instancias correspondientes, en la atención, seguimiento y en solventar las observaciones de auditoría de los distintos órganos fiscalizadores, así como en la implementación de las medidas correctivas y preventivas que deriven de sus observaciones.
- XIV. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.





GOBIERNO DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN
PODER EJECUTIVO

Sección III
De la Dirección de Enseñanza e Investigación en Salud y Calidad

Artículo 17. A la persona titular de la Dirección de Enseñanza e Investigación en Salud y Calidad le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar los programas de investigación y enseñanza para la salud, en términos de la legislación federal y local, acuerdos, convenios y demás disposiciones jurídicas aplicables.
- II. Elaborar, implementar y realizar las acciones necesarias para el buen seguimiento del Programa de Calidad Estatal, que incluya metas e indicadores, de conformidad con los lineamientos y directrices en la materia de la Secretaría de Salud Federal y con las directrices que le indique la persona titular de la Secretaría.
- III. Verificar la calidad de la atención médica y la actitud de servicio del personal a fin de elaborar planes de mejoramiento en conjunto con las áreas correspondientes.
- IV. Ejecutar, supervisar y evaluar los programas y actividades de capacitación, adiestramiento y de servicio social de los profesionales, técnicos y auxiliares para la salud, emitiendo los lineamientos e instrumentos administrativos que sean necesarios para su óptimo funcionamiento.
- V. Establecer, mantener y regular el registro de investigación en salud que se realiza en la entidad, públicas o financiadas, y vigilar que se cumplan las disposiciones jurídicas aplicables, en coordinación con las unidades administrativas competentes de Servicios de Salud de Nuevo León, Organismo Público Descentralizado, estableciendo los lineamientos y flujos que se crean convenientes para el óptimo cumplimiento.
- VI. Difundir los criterios éticos en investigación, así como las buenas prácticas clínicas que rigen sobre los protocolos de investigación biomédica en seres humanos, procurando su debido cumplimiento en instituciones públicas y privadas.

17





Gobierno del Estado
de Nuevo León
Poder Ejecutivo

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

Sección IV De la Unidad de Enlace de Proyectos

Artículo 18. A la persona titular de la Unidad de Enlace de Proyectos le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. 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.
- II. 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.
- III. 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.
- IV. Dar seguimiento e informar a la persona titular de la Secretaría sobre el trámite de los asuntos que le encomiende.
- V. Desahogar las consultas sobre proyectos específicos que le asigne la persona titular de la Secretaría.
- VI. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.





GOBIERNO DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN
PODER EJECUTIVO

Sección V
De la Unidad de Enlace de Comunicación Social

Artículo 19. A la persona titular de la Unidad de Enlace de Comunicación Social le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la comunicación social, la atención a las redes sociales y demás medios digitales de la Secretaría, conforme a los lineamientos que establezca la Unidad de Comunicación del Poder Ejecutivo del Estado.
- II. Establecer las estrategias de difusión de los programas y acciones de la Secretaría, en coordinación con la Unidad de Comunicación del Poder Ejecutivo del Estado.
- III. Asesorar a las personas responsables de las Unidades Administrativas para la difusión de actividades de su competencia, y apoyarlas en la organización de eventos públicos.
- IV. Orientar a las personas que utilicen las redes sociales u otros medios digitales para solicitar información sobre los servicios y programas de la Secretaría, en coordinación con las Unidades Administrativas y otras dependencias competentes.
- V. Asegurar que la comunicación social de los organismos y entes de la Administración Pública Estatal, sectorizados a la Secretaría, cumplan con las políticas y lineamientos establecidos para la difusión de esas actividades.
- VI. 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 PREVENCIÓN Y CONTROL DE ENFERMEDADES
Y SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 20. A la persona titular de la Subsecretaría de Prevención y Control de Enfermedades le corresponden las siguientes atribuciones:

19





GOBIERNO DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN
PODER EJECUTIVO

- I. Dar seguimiento a las funciones de las Direcciones a su cargo, informando periódicamente a la persona titular de la Secretaría sobre sus avances.
- II. Programar, organizar y evaluar las acciones y mecanismos, con las Instituciones que forman parte del Sistema Estatal de Salud, en coordinación con las unidades administrativas competentes de Servicios de Salud de Nuevo León, Organismo Público Descentralizado.
- III. Elaborar, en coordinación con la instancia correspondiente, el programa Estatal de Salud y colaborar en la formulación de los programas regionales y municipales de la materia, asegurando su permanente actualización.
- IV. Fomentar, en coordinación con las autoridades competentes, el desarrollo de actividades de investigación y enseñanza para la salud.
- V. Coordinar el Sistema Estatal de Vigilancia Epidemiológica, procurando la vinculación programática de las instituciones de los sectores público, social y privado.
- VI. Ejercer la vigilancia sanitaria en la prevención y control de enfermedades transmisibles, no transmisibles, accidentes y brotes epidemiológicos, conforme a la Ley General de Salud, la Ley Estatal de Salud y demás disposiciones aplicables, así como coordinar las campañas que se realicen al efecto.
- VII. Coordinar las acciones relativas a los programas contra el alcoholismo, tabaquismo, la farmacodependencia y otras adicciones, así como programar las actividades del Consejo Estatal contra las Adicciones.
- VIII. Promover y apoyar la creación de grupos, asociaciones y demás instituciones cuyo objeto sea la prestación de servicios para el mejoramiento de la salud individual y colectiva.
- IX. Proponer a la persona titular de la Secretaría, acciones de coordinación con las autoridades educativas y laborales en materia de prevención de enfermedades y accidentes ocupacionales.





GOBIERNO DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN
PODER EJECUTIVO

- X. Coordinar el desarrollo de los programas y actividades de capacitación, adiestramiento y de servicio social de los profesionales, técnicos y auxiliares para la salud.
- XI. Programar y difundir campañas de promoción y educación para la salud, que promuevan en la población actitudes, valores y conductas adecuadas para motivar la participación de la comunidad en beneficio de la salud individual y colectiva.
- XII. Coordinar el ejercicio de las actividades profesionales, técnicas y auxiliares para la salud.
- XIII. Participar en el ámbito de su competencia, en el Comité Estatal Interinstitucional de Trasplantes y colaborar con el Centro de Trasplantes del Estado de Nuevo León.
- XIV. Coordinar la operación del Consejo Estatal para la Prevención y Control del Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida.
- XV. Proponer con base en los objetivos, políticas y prioridades que establezca el Poder Ejecutivo Estatal, acciones encaminadas a la perspectiva de género, equidad laboral entre mujeres y hombres, no discriminación y el derecho de las mujeres a una vida libre de violencia, al interior de la dependencia, conforme a la normatividad aplicable.
- XVI. Remitir informe a la Subsecretaría de Regulación y Fomento Sanitario sobre los casos de riesgo detectados que pudieran causar un daño a la salud de la población, para la aplicación de medidas de seguridad dentro del procedimiento correspondiente.
- XVII. 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 Salud Pública

Artículo 21. A la persona titular de la Dirección de Salud Pública le corresponden las siguientes atribuciones:

21





GOBIERNO DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN
PODER EJECUTIVO

- I. Apoyar a la persona titular de la Subsecretaría en la operación del Sistema Estatal de Vigilancia Epidemiológica y verificar el cumplimiento de las acciones que se deriven del mismo.
- II. Participar en coordinación con las autoridades competentes, en la prevención de enfermedades transmisibles en el manejo y disposición de cadáveres.
- III. Organizar, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar los programas relativos a enfermedades transmisibles, no transmisibles y accidentes, así como coordinarse con las autoridades competentes en materia de protección civil en el caso de emergencias sanitarias y desastres.
- IV. Supervisar las actividades entomológicas en el área de bloqueo epidemiológico de los brotes de enfermedades transmitidas por vectores.
- V. Difundir y vigilar la aplicación de medidas de prevención y control de enfermedades, desastres o emergencias sanitarias en el Estado.
- VI. Organizar, ejecutar, dirigir, supervisar y evaluar los programas de salud pública adscritos a la Dirección.
- VII. Participar y colaborar en la organización y ejecución de los Comités y Comisiones que se deriven de la legislación aplicable.
- VIII. Mantener coordinación con todas las Unidades Administrativas que tengan ejecución de acciones comunes.
- 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 Promoción a la Salud

Artículo 22. A la persona titular de la Dirección de Promoción a la Salud le corresponden las siguientes atribuciones:





GOBIERNO DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN
PODER EJECUTIVO

- I. Desarrollar en coordinación con las dependencias competentes, programas de educación para la salud, sujetándose para tal efecto a la Ley General de Salud, la Ley Estatal de Salud, reglamentos, acuerdos, convenios y demás disposiciones jurídicas aplicables.
- II. Coordinar los programas de Promoción de la Salud en el Estado, en los términos de la legislación sanitaria federal y estatal y de los convenios y acuerdos que celebren los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal.
- III. Coordinar sus acciones con los Municipios del Estado y de más autoridades competentes, para la operación de los programas en la materia.
- IV. Coordinar las actividades de difusión y educación a la población de los diferentes programas sustantivos de salud y de los objetivos de Promoción a la Salud.
- V. Colaborar con instituciones de los sectores público, social y privado para el debido cumplimiento de sus funciones.
- VI. Proponer y desarrollar, en el ámbito de su competencia, las políticas y acciones conducentes a prevenir accidentes y aminorar las lesiones que por los mismos se sufran.
- VII. Propiciar la disminución en la magnitud y trascendencia de daños a la salud por accidentes, atenuando las lesiones por causa externa no intencionales, así como de la morbi-mortalidad atribuibles a los mismos en la población neoleonesa.
- VIII. Participar en el Consejo Estatal para la Prevención de Accidentes a fin de establecer la coordinación de acciones con instituciones públicas, sociales y privadas.
- IX. Crear una base de datos con reportes de lesiones por accidentes, así como fortalecer sus sistemas de información para el uso oportuno.
- X. Establecer comunicación permanente con los distintos niveles de gobierno para conocer los avances de los programas en materia de prevención de accidentes a fin de potencializar las acciones en dicha materia.
- XI. Desarrollar instrumentos de educación para la salud, programas sustantivos de salud, y estrategias de mercadotecnia social para la creación de hábitos y conductas

23





Gobierno del Estado
de Nuevo León
Poder Ejecutivo

saludables, que coadyuven en la reducción de accidentes y de otros riesgos a la salud, así como en la prevención de enfermedades, en coordinación con la Unidad de Enlace de Comunicación Social,

- XII. Implementar campañas, simulacros y capacitaciones para la concientización y aprendizaje de métodos de prevención contra accidentes.
- XIII. Crear y coordinar redes comunitarias y con los sectores público, social y privado para fomentar las acciones de promoción a la salud.
- XIV. Propiciar una cultura de autocuidado de la salud mediante el mejoramiento de los determinantes de la salud, a través de los procesos de certificación de entorno y comunidades.
- XV. Promover el trabajo comunitario y municipal en el desarrollo de entornos saludables y seguros.
- XVI. Promover y fomentar estilos de vida saludables entre la población.
- XVII. Coordinar la entrega y distribución de la Cartilla Nacional de Salud y supervisar que se oferte a la población un paquete básico de servicios de salud que incluyan las acciones que le corresponden a cada persona.
- XVIII. Implementar estrategias de educación y difusión para la población vulnerable en coordinación con la Unidad de Enlace de Comunicación Social.
- XIX. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

Sección III
De la Dirección de Enfermería

Artículo 23. A la persona titular de la Dirección de Enfermería le corresponden las siguientes atribuciones:





GOBIERNO DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN
PODER EJECUTIVO

- I. Participar y coordinar las políticas que emita la persona titular de la Secretaría, en materia de enfermería para prevención y atención a la salud, en apego a la legislación correspondiente.
- II. Planear, desarrollar, dirigir y evaluar los servicios de enfermería que se proporcionen en el Estado, y aquellos que hayan sido puestos a su consideración de conformidad con la legislación correspondiente.
- III. Coordinar el Sistema de Información de Enfermería en el Estado.
- IV. Promover las actividades científicas y tecnológicas en el campo de enfermería, así como su respectiva actualización.
- V. Coordinar y vigilar las actividades de la Comisión Estatal Interinstitucional de Enfermería, así como aquellas que le sean conferidas con instituciones de los sectores público, privado y social para la debida ejecución de acciones en materia de enfermería.
- VI. Participar en la certificación del personal de enfermería en el Estado, tanto técnica como profesional, así como coadyuvar en los trámites académicos y administrativos requeridos, de conformidad con la normatividad aplicable.
- VII. Podrá coadyuvar en tareas relacionadas con la formación o capacitación del personal de enfermería, previa instrucción de la persona titular del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud de Nuevo León, para el óptimo funcionamiento de las Unidades Administrativas.
- VIII. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

Sección IV
De la Dirección de Gestoría y Atención Ciudadana

Artículo 24. A la persona titular de la Dirección de Gestoría y Atención Ciudadana le corresponden las siguientes atribuciones:

25





GOBIERNO DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN
PODER EJECUTIVO

- I. Proponer a la persona titular de la Subsecretaría, el modelo de coordinación de las acciones de gestión entre los integrantes del Sector Salud.
- II. Difundir entre las personas integrantes del Sector Salud la normatividad aplicable en materia de asistencia social.
- III. Proponer a la persona titular de la Subsecretaría, las acciones de coordinación entre los integrantes del Sistema Estatal de Salud, a fin de optimizar recursos y evitar la duplicidad de acciones.
- IV. Registrar y dar seguimiento a los compromisos que se adquieran entre la Secretaría y las dependencias federales y estatales, los municipios y los sectores público, social y privado en materia de asistencia social.
- V. Gestionar ante instituciones públicas, privadas y personas físicas, aportaciones en numerario y en especie, de conformidad con las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos, para con ello promover el desarrollo de fuentes externas de financiamiento, en coordinación con la Unidad Administrativa correspondiente de Servicios de Salud de Nuevo León, Organismo Público Descentralizado.
- VI. Coadyuvar con las distintas Unidades Administrativas de Servicios de Salud de Nuevo León, Organismo Público Descentralizado, en el logro de sus objetivos.
- VII. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

Sección V

De la Dirección de Salud Mental y Adicciones

Artículo 25. A la persona titular de la Dirección de Salud Mental y Adicciones le corresponden las siguientes atribuciones:





GOBIERNO DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN
PODER EJECUTIVO

- I. Diseñar, implementar, organizar, coordinar, desarrollar programas y acciones específicas que permitan atender el uso y abuso de drogas, el abuso del alcohol y la salud mental en la población del Estado.
- II. Diseñar y operar un sistema de vigilancia epidemiológica relacionado a enfermedades mentales, trastornos del neurodesarrollo y adicciones.
- III. Organizar, supervisar y evaluar los programas y servicios de atención psicológica, psiquiátrica, de adicciones y de rehabilitación psicosocial que otorgan las unidades dependientes de Servicios de Salud de Nuevo León, Organismo Público Descentralizado.
- IV. Organizar, supervisar y evaluar, los servicios de salud mental y para las adicciones que son requeridos por autoridades administrativas, del Ministerio Público y judiciales, así como para personas involucradas en procedimientos administrativos y judiciales.
- V. Otorgar asesoría y supervisión en programas de tratamiento para adicciones a personas físicas, morales y la sociedad civil, que cuenten con establecimientos debidamente registrados ante las autoridades competentes.
- VI. Organizar los servicios de atención para las personas sancionadas por cualquier autoridad, para el efecto de que cumplan con su obligación de someterse al tratamiento correspondiente, y hacerlo del conocimiento de la autoridad competente.
- VII. Diseñar y desarrollar programas de prevención y atención a la ludopatía y a la adicción a las tecnologías.
- VIII. Realizar acciones de coordinación con los Municipios del Estado, para implementar programas de prevención y atención en materia de salud mental y adicciones, así como para la instalación y funcionamiento de los Comités Municipales Contra las Adicciones.
- IX. Participar en la organización, realización y evaluación de la encuesta estatal sobre adicciones.

27





GOBIERNO DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN
PODER EJECUTIVO

- X. Proponer a la persona titular de la Subsecretaría de Prevención y Control de Enfermedades, la suscripción de convenios y otros acuerdos con instituciones de los sectores público, privado y social, en materia de salud mental y adicciones, propiciados por la Coordinación Interinstitucional en beneficio de la población del Estado.
- XI. Organizar, supervisar y evaluar los servicios que se otorguen en el Centro Estatal Contra las Adicciones de Servicios de Salud de Nuevo León, Organismo Público Descentralizado.
- XII. Elaborar anualmente un plan que contenga las necesidades y que permita determinar el presupuesto operativo de salud mental y adicciones de la Secretaría, en coordinación con la unidad administrativa competente de Servicios de Salud de Nuevo León, Organismo Público Descentralizado.
- XIII. Promover y llevar a cabo actividades de capacitación, actualización y especialización en materia de salud mental y adicciones para personas e instituciones de los sectores público, privado y social.
- XIV. Participar y promover campañas en los medios de difusión y redes sociales para educar, orientar, motivar e informar a la población sobre el concepto de salud mental y adicciones, los estigmas imperantes en la población, los diversos trastornos mentales, los síntomas que se presentan y los servicios de atención existentes, en coordinación con la Unidad de Enlace de Comunicación Social.
- XV. Generar acciones de coordinación con personas físicas e instituciones públicas, privadas y sociales que otorgan servicios de salud mental y de adicciones en el Estado, que permitan conocer la capacidad instalada de atención que se tiene en la entidad, los datos estadísticos sobre las atenciones y registros de establecimientos que existan en el Estado que se otorgan para la realización coordinada de acciones de prevención, promoción y atención de la salud mental y adicciones.





GOBIERNO DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN
PODER EJECUTIVO

- XVI. Integrar un informe anual de las acciones y las políticas públicas implementadas en materia de salud mental, así como el estado de avance en el cumplimiento del Programa de Salud Mental para el Estado de Nuevo León.
- XVII. Diseñar e implementar programas y servicios de diagnóstico y tratamiento dirigidos a la población estudiantil, particularmente para aquellos que presenten algún trastorno del neurodesarrollo, enfermedad mental o problemas de comportamiento, en coordinación con la Secretaría de Educación del Estado y previo acuerdo con la persona titular de la Subsecretaría.
- XVIII. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

Sección IV De la Coordinación de Planeación

Artículo 26. A la persona titular de la Coordinación de Planeación le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y supervisar la ejecución y cumplimiento de las instrucciones de la persona titular de la Subsecretaría.
- II. Dar seguimiento y cumplimiento a las actividades encomendadas, con base en los objetivos, políticas y prioridades que establezca el Poder Ejecutivo y demás normatividad aplicable.
- III. Dar seguimiento a los distintos acuerdos y compromisos que se generen en las reuniones de trabajo con Autoridades Federales, Estatales y Municipales, en conjunto con las Unidades Administrativas adscritas a la Subsecretaría.
- IV. Proponer el programa operativo anual a la Dirección de Planeación y la Dirección Administrativa de Servicios de Salud de Nuevo León, Organismo Público Descentralizado, para la gestión de los recursos que deberán asignarse a los

29





GOBIERNO DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN
PODER EJECUTIVO

programas prioritarios de acuerdo con los objetivos y metas acordados con la Federación, en coordinación con las Unidades Administrativas de la Subsecretaría.

- V. Formular, implementar y establecer indicadores de control interno con el propósito de evaluar el desempeño, avance y cumplimiento de las metas, con los cuales resulte posible medir el impacto de los programas implementados, en coordinación con la Dirección de Planeación y la Dirección Administrativa de Servicios de Salud de Nuevo León, Organismo Público Descentralizado.
- VI. Elaborar los informes y reportes periódicos de evaluación y desempeño que se requieran para conocimiento de la persona titular de la Subsecretaría.
- VII. Informar y dar seguimiento a la correspondencia turnada hasta su conclusión, en coordinación con la Unidad Administrativa competente.
- VIII. Proponer acciones de mejora con base en los informes periódicos que rindan las Unidades Administrativas, respecto del alcance de metas, objetivos, prioridades e indicadores.
- IX. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

Sección V

Del Consejo Estatal para la Prevención y Control del Síndrome de la Inmunodeficiencia Adquirida (COESIDA)

Artículo 27. A la persona titular de la Secretaría Técnica del Consejo Estatal para la Prevención y Control del Síndrome de la Inmunodeficiencia Adquirida le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Fomentar la conciencia del riesgo que representa el Virus de la Inmunodeficiencia Humana (VIH), en la población, a través de la información oportuna y profesional para evitar contagios.





GOBIERNO DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN
PODER EJECUTIVO

- II. Reducir la prevalencia de infección de Virus de Inmunodeficiencia Humana VIH, a través del fomento de cambios de conducta en grupos de población con mayor riesgo.
- III. Eficientar la atención integral y el servicio especializado en el tratamiento del Virus de Inmunodeficiencia Humana y Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida (VIH – SIDA).
- IV. Desarrollar programas de mitigación de impacto de la enfermedad en la comunidad y en las familias con personas con Virus de Inmunodeficiencia Humana y Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida (VIH – SIDA).
- V. Promover entre el personal profesional de salud, el respeto de los Derechos Humanos de las personas con Virus de Inmunodeficiencia Humana y Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida, (VIH –SIDA).
- VI. Coordinar los esfuerzos de las distintas dependencias e instancias competentes, tanto del Gobierno Federal, Estatal y Municipal, así como con las Organizaciones no Gubernamentales para el logro de los objetivos en materia del Virus de Inmunodeficiencia Humana y Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida (VIH – SIDA).
- VII. 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 REGULACIÓN Y FOMENTO SANITARIO
Y SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

**Sección I
De la Subsecretaría de Regulación y Fomento Sanitario**

Artículo 28. A la persona titular de la Subsecretaría de Regulación y Fomento Sanitario le corresponden las siguientes atribuciones:

31





GOBIERNO DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN
PODER EJECUTIVO

- I. Dar seguimiento a las funciones de las Unidades Administrativas a su cargo, informando periódicamente a la persona titular de la Secretaría sobre sus avances.
- II. Ejercer las facultades de fomento, regulación, control y vigilancia sanitaria en las materias de Salubridad Local y de Salubridad General como son: saneamiento básico, bienes y servicios, insumos para la salud, salud ambiental, servicios de salud, publicidad, comercio internacional, y aquellas que sean competencia de la Secretaría, realizando todos los actos relativos a los procedimientos que establezcan al efecto las disposiciones legales aplicables.
- III. Ejecutar acciones de planeación, programación, investigación de riesgos sanitarios, prevención, información, fomento, control, manejo, evaluación y seguimiento en materia de salud para la protección de la población contra los riesgos sanitarios, informando periódicamente a la persona titular de la Secretaría sobre sus avances.
- IV. Expedir, renovar o revocar las Autorizaciones Sanitarias, con el objetivo de ejercer el control sanitario para el cual está facultado el Estado, de conformidad con las disposiciones sanitarias aplicables en la materia y demás normatividad vigente.
- V. Implementar políticas, esquemas de asesoría, comunicación, difusión, capacitación, coordinación y concertación con los sectores público, privado y social, para la prevención de riesgos sanitarios, en coordinación con la Unidad de Enlace de Comunicación Social.
- VI. Programar, emitir las órdenes y realizar las visitas de verificación sanitaria en los establecimientos de su competencia, con el objetivo de prevenir riesgos sanitarios a la población.
- VII. En materia de comercio internacional, vigilar el ejercicio de control sanitario, de los productos que ingresen al territorio nacional, con el objetivo de verificar que se cumplan con los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
- VIII. Emitir, renovar o cancelar las credenciales e identificaciones oficiales para las personas verificadoras sanitarias, notificadoras y demás personal adscrito a la Subsecretaría.





GOBIERNO DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN
PODER EJECUTIVO

- IX. Emitir propuestas a la persona titular de la Secretaría sobre políticas, lineamientos y criterios técnicos y administrativos de las funciones de la Subsecretaría de Regulación y Fomento Sanitario para su aplicación.
- X. Emitir constancias de capacitación, informes de visitas de fomento, Distintivo Salud y los demás de su competencia.
- XI. Emitir dictámenes y citatorios con las irregularidades sanitarias que reporte el acta de verificación, dando al interesado un plazo no menor de cinco días, ni mayor de treinta, para que comparezca a manifestar lo que a su derecho convenga y ofrezca las pruebas que estime pertinentes con relación a los hechos asentados en el acta o informe de verificación.
- XII. Imponer sanciones administrativas, evaluar los procedimientos y recursos administrativos de su competencia, por el incumplimiento de disposiciones de la legislación sanitaria vigente, así como determinar y aplicar las medidas de seguridad, preventivas y correctivas, en el ámbito de su competencia, autorizando a los verificadores para ejecutarlas de conformidad con la legislación sanitaria vigente.
- XIII. Colaborar con las dependencias competentes en la regulación y control de la transferencia de tecnología en el área de salud.
- XIV. Programar, certificar y evaluar al personal de servicio social de regulación sanitaria, en coordinación con la Dirección de Enseñanza e Investigación en Salud y Calidad.
- XV. Organizar y supervisar con la Dirección Jurídica la coordinación interinstitucional sanitaria, así como promover la celebración de convenios y acuerdos de coordinación y colaboración.
- XVI. Aplicar las medidas de seguridad e imponer sanciones, así como resolver los recursos administrativos que se interpongan en contra de las resoluciones que emitan las unidades de su adscripción, en los términos de las facultades que le correspondan conforme a la normatividad aplicable.

33





GOBIERNO DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN
PODER EJECUTIVO

- XVII. Establecer acciones tendientes a prevenir o erradicar la trata de personas en todas sus modalidades, supervisando establecimientos propicios a darse este supuesto, en coordinación con las autoridades competentes.
- XVIII. 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 Control, Manejo de Riesgos y Operación Sanitaria

Artículo 29. A la persona titular de la Dirección de Control, Manejo de Riesgos y Operación Sanitaria le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Proponer a la persona titular de la Subsecretaría la planeación, ejecución, supervisión y evaluación en las materias de Servicios de Salud, Insumos, Bienes y Servicios, Salud Ambiental y Ocupacional, Atención Inmediata, Publicidad y Comercio Internacional; en las acciones de vigilancia y control sanitario en el Estado, en las materias de salubridad general exclusiva, salubridad general concurrente y salubridad local; con el objetivo fundamental de evitar riesgos a la salud de la población en coordinación con las demás áreas operativas, aplicando para ello la legislación sanitaria vigente.
- II. Implementar las políticas de vigilancia y los procedimientos para ejercer el control sanitario, de conformidad con los acuerdos de coordinación que se celebren con las autoridades correspondientes.
- III. Dar seguimiento a los programas emitidos por la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios, a fin de concentrar, procesar y analizar la información correspondiente.





GOBIERNO DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN
PODER EJECUTIVO

- IV. Coordinar las funciones de control sanitario con la finalidad de validar el cumplimiento de las disposiciones legales correspondientes, para la prevención y protección contra riesgos sanitarios.
- V. Programar y emitir las órdenes de verificación y citatorios, así como realizar visitas de verificación, de conformidad con la legislación sanitaria vigente, con la instrucción de la persona titular de la Subsecretaría
- VI. Coordinar la aplicación y en su caso el levantamiento de las medidas de seguridad dentro del ámbito de competencia, con el debido conocimiento de la persona titular de la Subsecretaría.
- VII. Vigilar la expedición, prórrogas o revocaciones de las Autorizaciones Sanitarias, con el objetivo de ejercer el control sanitario para el cual está facultado el Estado, de conformidad con las disposiciones sanitarias aplicables en la materia.
- VIII. Ejercer la vigilancia en materia de publicidad que sea difundida en esta Entidad Federativa, de conformidad con los acuerdos de coordinación correspondientes.
- IX. Vigilar que los establecimientos dedicados a las actividades de trasplantes de órganos, tejidos y cadáveres de seres humanos cumplan con los requisitos señalados en la normatividad aplicable.
- X. Implementar las estrategias necesarias para el manejo de las contingencias, o emergencias con las áreas correspondientes con la instrucción de la persona titular de la Subsecretaría.
- XI. Atender las denuncias presentadas ante la Subsecretaría de Regulación y Fomento Sanitario que sean de su competencia y dar seguimiento hasta su conclusión.
- XII. Revisar las actividades de sanidad internacional, encaminadas a la detección, evaluación, notificación y atención de eventos de Salud Pública en puntos de entrada al Estado (puertos aéreos y pasos fronterizos).
- XIII. Remitir en tiempo y forma a la Coordinación de Procedimientos de Regulación Sanitaria los expedientes sujetos a vigilancia sanitaria, para su calificación correspondiente.

35





GOBIERNO DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN
PODER EJECUTIVO

- XIV. 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 Fomento y Calidad

Artículo 30. A la persona titular de la Dirección de Fomento y Calidad le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir las acciones de fomento y calidad sanitaria con el objetivo fundamental de prevenir riesgos a la salud de la población conforme a la legislación sanitaria vigente, en coordinación con las distintas Unidades Administrativas adscritas a la Subsecretaría.
- II. Desarrollar programas que coadyuven a la prevención de riesgos sanitarios enmendando patrones culturales, costumbres y actitudes relacionados con la salud.
- III. Establecer y conducir programas y acciones de capacitación, campañas de difusión y comunicación de riesgos sanitarios; dirigidas a la industria, organizaciones sociales, organismos públicos y privados y a la población en general; con el propósito de fomentar una cultura sanitaria.
- IV. Desarrollar y promover actividades de educación en materia sanitaria, con el fin de generar conciencia y corresponsabilizar a la industria, organizaciones sociales, organismos públicos y privados, y población en general, respecto de los riesgos sanitarios y del conocimiento de las medidas preventivas de protección para la salud.
- V. Crear un programa de formación y capacitación, dirigido a las personas servidoras públicas de la Subsecretaría de Regulación y Fomento Sanitario, en coordinación con la Dirección de Enseñanza e Investigación en Salud y Calidad, expidiendo la certificación correspondiente y llevando el registro de las mismas.

36





GOBIERNO DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN
PODER EJECUTIVO

- VI. Proponer mejoras y acciones de fomento, para la industria, el comercio, proveedores de servicios, instituciones de gobierno y organizaciones educativas, relacionadas con la prevención de riesgos sanitarios.
- VII. Difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas, lineamientos y normas de carácter interno y externo que regulen la operación del Centro Integral de Servicios respecto a la atención de usuarios locales.
- VIII. Crear, implementar un sistema y operar el padrón estatal de establecimientos, actividades, productos y servicios referentes a la salubridad general y local, asegurando su permanente actualización, así como integrar y controlar el archivo de los expedientes respectivos de conformidad con la normatividad aplicable.
- IX. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

Sección III De la Coordinación de Procedimientos de Regulación Sanitaria

Artículo 31. A la persona titular de la Coordinación de Procedimientos de Regulación Sanitaria le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Asesorar a las Unidades Administrativas adscritas a la Subsecretaría, para la aplicación de la legislación sanitaria en materia de salubridad general y local.
- II. Asesorar a la persona titular de la Subsecretaría, en la instrumentación de las diligencias necesarias para el trámite de los recursos administrativos que se interpongan en contra de las resoluciones de la Subsecretaría y de sus unidades administrativas.
- III. Analizar los expedientes administrativos, dar el seguimiento y previa calificación jurídica elaborar la resolución correspondiente y someterla a consideración de la persona titular de la Subsecretaría para su aprobación.

37





GOBIERNO DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN
PODER EJECUTIVO

- IV. Remitir a la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado las sanciones económicas impuestas por la Subsecretaría de Regulación y Fomento Sanitario, para brindar seguimiento al cobro de las mismas una vez que hayan trascurrido los términos legales para su impugnación.
- V. Intervenir en coordinación con la Dirección correspondiente, en la atención y trámite de las solicitudes de acceso a la información pública y de datos personales y la publicación de las obligaciones en materia de transparencia que incidan en el ámbito de competencia de la Subsecretaría de Regulación y Fomento Sanitario.
- VI. Dar vista a las Unidades Administrativas competentes o a las Autoridades Correspondientes, de presuntas faltas e inobservancias a las leyes y demás normativa en que incurran las personas servidoras públicas de la Subsecretaría de Regulación y Fomento Sanitario, a fin de que se inicie el procedimiento correspondiente.
- VII. Supervisar que las órdenes, actas, dictámenes, citatorios, notificaciones, credenciales y demás papelería expedida por las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Regulación y Fomento Sanitario, se encuentren debidamente fundadas y motivadas, y en su caso remitir las observaciones a las áreas correspondientes.
- VIII. Supervisar que los procedimientos administrativos se encuentren estrictamente apegados a lo dispuesto en la normatividad aplicable.
- IX. Atender las peticiones que presente la ciudadanía ante la Subsecretaría de Regulación y Fomento Sanitario hasta su respectiva conclusión.
- X. Atender en tiempo y forma los procedimientos jurídicos iniciados por la Subsecretaría.
- XI. Instrumentar las actas administrativas a los trabajadores adscritos a la Subsecretaría, conforme a la legislación laboral aplicable, en coordinación con la Dirección Administrativa de Servicios de Salud de Nuevo León, Organismo Público Descentralizado y con la instancia competente del Gobierno del Estado así como.





GOBIERNO DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN
PODER EJECUTIVO

- XII. Solicitar a la Dirección de Control, Manejo de Riesgos y Operación Sanitaria y a las Oficinas Regionales de Regulación Sanitaria, que se envíen los expedientes iniciados con motivo de la vigilancia sanitaria, a fin de analizar los expedientes administrativos y previo estudio y análisis jurídico, elaborar la resolución correspondiente, en los casos que así lo ameriten.
- XIII. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

Sección IV De la Coordinación de Planeación de Regulación Sanitaria

Artículo 32. A la persona titular de la Coordinación de Planeación de Regulación Sanitaria le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Proponer en coordinación con las Unidades Administrativas de la Subsecretaría, el programa operativo anual para la gestión de los recursos que deberán asignarse a los programas prioritarios de competencia de la Subsecretaría de Regulación y Fomento Sanitario, de conformidad con los objetivos y metas acordados con la Federación.
- II. Definir el programa operativo anual con base en los hallazgos de la vigilancia sanitaria realizada en el ejercicio actual.
- III. Formular, implementar y establecer indicadores de control interno, con el propósito de evaluar el desempeño, avance y cumplimiento de las metas, con los cuales se logre medir el impacto de los programas y proyectos.
- IV. Dar seguimiento y cumplimiento a las actividades encomendadas con base en los objetivos, políticas y prioridades que establezca el Poder Ejecutivo Estatal.
- V. Analizar y evaluar el seguimiento de los resultados de los indicadores que miden el desempeño y resultados de los programas, estrategias y proyectos comprometidos

39





GOBIERNO DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN
PODER EJECUTIVO

con la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, a fin de conocer el grado de avance y cumplimiento de los mismos.

- VI. Elaborar los informes y reportes periódicos de evaluación y desempeño que se requieran para la Subsecretaría de Regulación y Fomento Sanitario.
- VII. Proponer acciones de mejora con base en los informes periódicos que rindan las áreas, respecto del alcance de metas, objetivos, prioridades e indicadores.
- VIII. Generar en coordinación con las Unidades Administrativas de la Subsecretaría, el plan estratégico de supervisión integral de las actividades comprometidas a fin de brindar un mejor servicio en todas las áreas de la Subsecretaría de Regulación y Fomento Sanitario.
- IX. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

Sección V

De las Oficinas Regionales de Regulación Sanitaria

Artículo 33. A las personas titulares de las Oficinas Regionales de Regulación Sanitaria le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Ejercer las acciones de vigilancia sanitaria en los establecimientos, locales, vehículos, en las materias de salubridad general y local, presentando un informe semanal a la persona titular de la Subsecretaría respecto de los procedimientos que se instrumenten.
- II. Programar, emitir y realizar visitas de verificación sanitaria de conformidad con la legislación sanitaria vigente y demás disposiciones aplicables, informado a la persona titular de la Subsecretaría.

40





GOBIERNO DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN
PODER EJECUTIVO

- III. Atender las denuncias, realizando la vigilancia sanitaria que corresponda con estricto apego a los procedimientos establecidos y a la legislación sanitaria aplicable, con la finalidad de ejercer el control para prevenir riesgos sanitarios.
- IV. Aplicar, así como levantar las medidas de seguridad, respecto al ámbito de su competencia, con estricto apego a la legislación sanitaria vigente.
- V. Realizar las actividades de muestreo en los establecimientos, locales y vehículos cuando así lo requieran los procesos de verificación sanitaria.
- VI. Elaborar el dictamen, seguimiento y cierre de los procesos de verificación sanitaria y notificar los resultados del análisis correspondiente a los muestreos de productos y etiquetas en el ejercicio del programa de vigilancia sanitaria.
- VII. Emitir los oficios citatorios y llevar a cabo su respectiva notificación a los interesados, mediante la cual se les informe sobre las irregularidades observadas en los procesos de verificación sanitaria para su debida mitigación.
- VIII. Elaborar y actualizar el padrón de establecimientos que cuenten con procesos de vigilancia Sanitaria y remitirlos a la Dirección de Fomento y Calidad.
- IX. Elaborar la respuesta oportuna a las consultas realizadas por los usuarios respecto a los procesos de vigilancia sanitaria, trámites y servicios con estricto apego a la legislación sanitaria vigente.
- X. Elaborar los informes y reportes mensuales relativos al avance de los programas, proyectos y acciones comprometidas, a fin de darles cumplimiento oportuno, en su caso, sugerir acciones correctivas.
- XI. Remitir a la Coordinación de Procedimientos de Regulación Sanitaria los expedientes sujetos a vigilancia sanitaria, para su calificación correspondiente, en los casos que así lo amerite.
- XII. Informar a la persona titular de la Subsecretaría de manera mensual, los procedimientos iniciados en Oficina Regional de Regulación Sanitaria.
- XIII. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

41





GOBIERNO DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN
PODER EJECUTIVO

Artículo 34. La circunscripción territorial de las Oficinas Regionales de Regulación Sanitaria en el Estado de Nuevo León, será la siguiente:

- I. Oficina de Regulación Sanitaria No. 1. Tiene su circunscripción en el Municipio de Monterrey.
- II. Oficina de Regulación Sanitaria No. 2. Tiene su circunscripción en los Municipios de Abasolo, El Carmen, Ciénega de Flores, General Escobedo, General Zuazua, Mina, Salinas Victoria, San Nicolás de los Garza e Hidalgo.
- III. Oficina de Regulación Sanitaria No. 3. Tiene su circunscripción sanitaria en los Municipios de García, San Pedro Garza García y Santa Catarina.
- IV. Oficina de Regulación Sanitaria No. 4. Tiene su circunscripción en los Municipios de Apodaca, Guadalupe y Juárez.
- V. Oficina de Regulación Sanitaria No. 5. Tiene su circunscripción en los Municipios de Agualeguas, Anáhuac, Bustamante, General Treviño, Lampazos de Naranjo, Parás, Sabinas Hidalgo, Vallecillo y Villaldama.
- VI. Oficina de Regulación Sanitaria No. 6. Tiene su circunscripción en los Municipios de Los Aldamas, Cadereyta Jiménez, Cerralvo, China, Dr. Coss, Dr. González, General Bravo, los Herreras, Higuera, Marín, Melchor Ocampo, Pesquería y los Ramones.
- VII. Oficina de Regulación Sanitaria No. 7. Tiene su circunscripción en los municipios de Allende, General Terán, Hualahuises, Linares, Montemorelos, Rayones y Santiago.
- VIII. Oficina de Regulación Sanitaria No. 8. Tiene su circunscripción en Dr. Arroyo, Aramberri, Galeana, General Zaragoza, Mier y Noriega e Iturbide.





GOBIERNO DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN
PODER EJECUTIVO

Sección VI
De la Oficina de Importaciones Puente Colombia

Artículo 35. A la persona titular de la Oficina de Importaciones Puente Colombia le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Expedir, prorrogar, revocar o negar los permisos sanitarios de importación, con el objeto de ejercer las disposiciones aplicables de competencia de la Subsecretaría de Regulación y Fomento Sanitario, verificando el cumplimiento de la legislación sanitaria vigente y prevenir riesgos sanitarios, informando a la persona titular de la Subsecretaría.
- II. Recibir y analizar los trámites de avisos de importación, con el fin de dar cumplimiento de la legislación sanitaria vigente.
- III. Emitir el dictamen técnico documental para expedir, prorrogar o revocar las autorizaciones sanitarias referentes al comercio internacional, con el objetivo de sustentar las resoluciones que se emitan para las solicitudes de autorizaciones.
- IV. Elaborar las prevenciones relativas a las solicitudes de Autorizaciones Sanitarias relacionadas al comercio internacional conforme al formato establecido, y en términos de la legislación sanitaria aplicable.
- V. Asesorar a los usuarios en lo relativo a la gestión y resolución de los trámites referentes al comercio internacional.
- VI. Elaborar las resoluciones de los trámites presentados en materia de comercio internacional conforme a las disposiciones aplicables.
- VII. Elaborar y mantener actualizado el padrón de establecimientos, competencia de la Oficina de Importaciones Puente Colombia.
- VIII. Elaborar los informes y reportes periódicos de indicadores de las acciones de vigilancia sanitaria en materia de comercio internacional, a fin de dar cumplimiento

43





GOBIERNO DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN
PODER EJECUTIVO

oportuno a éstas, y en su caso, sugerir acciones correctivas a la persona titular de la Subsecretaría.

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

Sección VII Del Centro de Protección y Prevención de Salud Sexual

Artículo 36. A la persona titular del Centro de Protección y Prevención de Salud Sexual le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Promover, ejecutar y coordinar acciones, programas y proyectos para la prevención y protección de la salud sexual, así como formular diagnósticos sobre el ejercicio del sexo servicio y promover entre la población de alto riesgo, campañas de fomento sanitario tendientes a la prevención y atención de infecciones de transmisión sexual.
- II. Participar en el sistema estatal de vigilancia epidemiológica y promover con las instancias correspondientes la atención médica ambulatoria y hospitalaria a la comunidad en materia sexual y el apoyo psicológico a los sujetos de los delitos sexuales.
- III. Promover la igualdad de género y fomentar un estilo de vida saludable en la comunidad.
- IV. Proponer a la persona titular de la Subsecretaría la celebración de convenios con instituciones públicas y privadas, personas físicas y morales, para el óptimo funcionamiento del Centro.
- V. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.





GOBIERNO DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN
PODER EJECUTIVO

CAPÍTULO VI DE LA COMISIÓN ESTATAL DE ARBITRAJE MÉDICO (COESAMED)

Artículo 37. A la persona titular de la Comisión Estatal de Arbitraje Médico le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Brindar asesoría e información a las personas usuarias y prestadoras de servicios médicos sobre sus derechos y obligaciones.
- II. Recibir, investigar y atender las quejas que presenten las personas usuarias de servicios médicos, por la posible irregularidad en la prestación o negativa de prestación de servicios médicos.
- III. Recibir toda la información y pruebas que aporten las personas prestadoras de servicios médicos y las personas usuarias, en relación con las quejas planteadas, y en su caso, requerir aquellas otras que sean necesarias para dilucidar tales quejas, así como practicar las diligencias que correspondan.
- IV. Intervenir en amigable composición para conciliar conflictos derivados de la prestación de servicios médicos por alguna de las causas que a continuación se mencionan:
 - a) Probables actos u omisiones derivados de la prestación del servicio.
 - b) Probables casos de negligencia con consecuencias sobre la salud del usuario.
 - c) Aquellas que sean acordadas por su Consejo.
- V. Fungir como árbitro y pronunciar los laudos que correspondan cuando las partes se someten expresamente al arbitraje.
- VI. Emitir opiniones sobre las quejas que conozca, así como intervenir de oficio en cualquier otra cuestión que considere de interés general en la esfera de su competencia.

45





GOBIERNO DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN
PODER EJECUTIVO

- VII. Hacer del conocimiento al órgano de control competente, la negativa expresa o tácita por parte de una persona servidora pública, de proporcionar la información que le hubiere solicitado la Comisión, en el ejercicio de sus atribuciones.
- VIII. Hacer del conocimiento de las autoridades competentes y de los colegios, academias, asociaciones y consejos de médicos, así como de los comités de ética u otros similares, la negativa expresa o tácita de las personas prestadoras de servicios, de proporcionar la información que le hubiere solicitado la Comisión, en el ejercicio de sus atribuciones.
- IX. Informar a la autoridad competente del incumplimiento por parte de las personas proveedoras de servicios, tanto de sus resoluciones, así como de cualquier irregularidad que se detecte y de hechos que, en su caso, pudieran llegar a constituir la comisión de algún ilícito.
- X. Elaborar los dictámenes y peritajes que le sean solicitados por las autoridades encargadas de la procuración e impartición de justicia.
- XI. Convenir con instituciones, organismos y organizaciones públicas y privadas, acciones de coordinación y concertación que le permitan cumplir con sus funciones.
- XII. Orientar a las personas usuarias sobre las instancias competentes para resolver los conflictos derivados de servicios médicos prestados por quienes carecen de título o cédula profesional.
- XIII. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

CAPÍTULO VII
DE LA COMISIÓN ESTATAL DE BIOÉTICA

Artículo 38. A la persona titular de la Dirección Ejecutiva de la Comisión Estatal de Bioética le corresponden las siguientes atribuciones:





GOBIERNO DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN
PODER EJECUTIVO

- I. Dirigir las actividades que desarrolle la Comisión para el cumplimiento de su objeto.
- II. Formular y presentar a la persona titular de la Presidencia de la Comisión, el Proyecto de Programa Anual de Trabajo.
- III. Formular y presentar a la persona titular de la Presidencia de la Comisión, el Proyecto de Informe Anual.
- IV. Autorizar los manuales de organización, de procedimientos y de servicio, de la Comisión.
- V. Supervisar el cumplimiento de los acuerdos adoptados por la asamblea general de la Comisión.
- VI. Conducir la administración del personal y de los recursos e infraestructura asignada a la Comisión.
- VII. Suscribir en forma conjunta con la persona titular de la Presidencia, los acuerdos, convenios o contratos que se proponen con las instituciones públicas o privadas para el cumplimiento del objeto de la Comisión.
- VIII. Realizar todos los actos que resulten sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

CAPÍTULO VIII
DEL CENTRO REGULADOR DE URGENCIAS MÉDICAS (CRUM-NL)

Artículo 39. A la persona titular de la Coordinación General del Centro Regulador de Urgencias Médicas (CRUM-NL) le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Colaborar con la instancia competente de la Secretaría, en la regulación de los servicios de prestación de atención médica prehospitalaria e intrahospitalaria, a través de actividades de acreditación y certificación para el otorgamiento de autorizaciones sanitarias.
- II. Mejorar la atención médica prehospitalaria que se otorga a la población del Estado de Nuevo León.

47





GOBIERNO DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN
PODER EJECUTIVO

- III. Establecer normas y procedimientos para la coordinación entre las instituciones que brinden servicios de atención médica prehospitolaria de urgencias.
- IV. Supervisar que las ambulancias y centros de atención de emergencias cumplan con lo establecido en el Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica y demás disposiciones en la materia.
- V. Promover el desarrollo de fuentes externas de financiamiento.
- VI. Informar a la autoridad competente de la Secretaría sobre el incumplimiento por parte de las personas prestadoras de los servicios de atención médica prehospitolaria, así como de cualquier irregularidad que detecte que pudiese ser motivo de alguna sanción.
- VII. Convenir con instituciones, organismos y con organizaciones públicas y privadas, acciones de coordinación y concertación que le permitan cumplir con sus funciones.
- VIII. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

CAPÍTULO IX
DEL CENTRO DE TRASPLANTES DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN
"EL CETRAENL"

Artículo 40. A la persona titular de la Dirección del Centro de Trasplantes del Estado de Nuevo León le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Planear y dirigir, controlar y evaluar el Centro de Trasplantes del Estado de Nuevo León.
- II. Delegar a las personas subalternas aquellas funciones que respondan al objetivo del puesto.
- III. Convocar a reuniones del Centro de Trasplantes del Estado de Nuevo León, en las cuales se informará sobre los programas y actividades del mismo, debiendo constar





GOBIERNO DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN
PODER EJECUTIVO

su celebración en actas, las cuales, a su vez, deberán estar debidamente signadas por quienes intervinieron en ellas.

- IV. Vigilar que los centros hospitalarios registren en el Sistema Informático del Registro Nacional de Trasplantes (SIRNT), la información sobre las personas donantes y receptoras de órganos y tejidos para su control, distribución y asignación.
- V. Vigilar que los Comités Internos de Trasplantes asignen a la persona receptora, de conformidad con la Ley General de Salud.
- VI. Solicitar y realizar un informe trimestral y anual sobre las actividades de donación y trasplante de órganos y tejidos de cada Institución autorizada.
- VII. Celebrar convenios con instituciones públicas y privadas, para la difusión de la cultura de la donación.
- VIII. Someter a la consideración de la persona titular de la Secretaría, el Manual de Organización Interna y Manual de Procuración de Órganos y Tejidos del Centro de Trasplantes del Estado de Nuevo León.
- IX. Coordinar acciones con la Subsecretaría de Regulación y Fomento Sanitario de la Secretaría en materia de vigilancia de la actividad de donación y trasplante de órganos, tejidos y células, informando sobre las irregularidades detectadas, con la finalidad de supervisar que se apliquen las disposiciones establecidas para cada proceso.
- X. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

CAPÍTULO X
DE LA SUPLENCIA DE LOS TITULARES

Artículo 41. 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

49





GOBIERNO DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN
PODER EJECUTIVO

días naturales serán suplidas por quien designe la persona titular del Poder Ejecutivo; en caso de ser menor el período 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 42. Las ausencias de las demás personas titulares de las Unidades Administrativas señaladas en este Reglamento serán suplidas por la persona servidora pública que designe la persona titular de la Secretaría.

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 Secretaría de Salud del Estado de Nuevo León, publicado en el Periódico Oficial del Estado el día 27 de mayo de 2016 y las modificaciones al mismo.

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

CUARTO. Los asuntos contenciosos y administrativos en trámite que estén atendiendo las Unidades Administrativas que hubieren cambiado de adscripción, en los términos de este





GOBIERNO DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN
PODER EJECUTIVO

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.

51





GOBIERNO DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN
PODER EJECUTIVO

Por lo tanto, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento, dado en el Despacho del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, en la Ciudad de Monterrey, su capital, a los 27 días del mes de enero del año 2022.



GOBIERNO DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN
PODER EJECUTIVO

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 C. SECRETARIA DE SALUD


DRA. ALMA ROSA MARROQUÍN
ESCAMILLA

LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS CORRESPONDE AL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SALUD, EXPEDIDO POR EL TITULAR DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN EN FECHA 27 DE ENERO DE 2022.





http://sistec.nl.gob.mx/Transparencia_2015_LyPOE/Acciones/PeriodicoOficial.aspx