



Periódico Oficial

GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NUEVO LEÓN



Monterrey, Nuevo León - Miércoles - 19 de Agosto de 2026

NO BAJAMOS LA GUARDIA — 2026 —

Índice Sección Tercera



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN

TOMO CLXIII
NÚMERO
111 III

Sumario



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN.

SECRETARÍA TÉCNICA DE GOBIERNO. MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE
LA SECRETARÍA TÉCNICA DE GOBIERNO..... 3-41

SECRETARÍA TÉCNICA DE GOBIERNO. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA SECRETARÍA TÉCNICA DE GOBIERNO..... 42-156



Periódico Oficial

GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NUEVO LEÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



**SECRETARÍA
TÉCNICA DE GOBIERNO**
GOBIERNO DE NUEVO LEÓN

NUEVO LEÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
SECRETARÍA TÉCNICA DE GOBIERNO		
CLAVE DEL MANUAL STG-CVMM-01-VO	EMISIÓN 14 ABRIL 2026	FECHA DE ÚLTIMA VERSIÓN 14 ABRIL 2026

CONTENIDO

I. HOJA DE FORMALIZACIÓN	2
II. INTRODUCCIÓN	3
III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS	4
IV. OBJETIVO DEL MANUAL	6
V. ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN	7
VI. MARCO JURÍDICO	8-9
VII. ABREVIATURAS	10
VIII. MISIÓN	11
IX. VISIÓN	11
X. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES	12-16
XI. ESTRUCTURA ORGÁNICA	17
XII. ORGANIGRAMA	18
XIII. PUESTOS, OBJETIVOS Y FUNCIONES	19-38



MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
SECRETARÍA TÉCNICA DE GOBIERNO		
CLAVE DEL MANUAL STG-CVMM-01-VO	EMISIÓN 14 ABRIL 2026	FECHA DE ÚLTIMA VERSIÓN 14 ABRIL 2026

I. HOJA DE FORMALIZACIÓN


 José de Jesús Reyes Ruíz del Cueto
 Titular de la Secretaría Técnica de
 Gobierno.


 Mtra. Leslie Vanessa Banda Martínez.
 Coordinadora de Vinculación Municipal y
 Metropolitana de la Secretaría Técnica
 de Gobierno.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
SECRETARÍA TÉCNICA DE GOBIERNO		
CLAVE DEL MANUAL STG-CVMM-01-VO	EMISIÓN 14 ABRIL 2026	FECHA DE ÚLTIMA VERSIÓN 14 ABRIL 2026

II. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización corresponde a la Secretaría Técnica de Gobierno, y constituye un instrumento de apoyo administrativo que permite dar claridad sobre su estructura interna, así como sobre las funciones y responsabilidades que la conforman. Su elaboración se fundamenta en lo dispuesto por la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León y el Reglamento Interior de las Unidades Administrativas del Poder Ejecutivo Estatal.

Este documento tiene como propósito brindar a las y los servidores públicos adscritos a la Secretaría Técnica de Gobierno una referencia clara para el desarrollo eficiente de sus actividades, favoreciendo la coordinación, el cumplimiento de atribuciones y la consecución de los objetivos institucionales que dieron origen a esta dependencia.

Asimismo, se establece como un documento de carácter general y dinámico, sujeto a revisiones y actualizaciones periódicas, a fin de responder a las necesidades de la Administración Pública Estatal. Contiene la descripción de la estructura orgánica vigente, las funciones de cada área, así como la misión y visión que orientan el quehacer de la Secretaría Técnica de Gobierno hacia el fortalecimiento de la gestión gubernamental y el logro de un servicio público eficaz y transparente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
SECRETARÍA TÉCNICA DE GOBIERNO		
CLAVE DEL MANUAL STG-CVMM-01-VO	EMISIÓN 14 ABRIL 2026	FECHA DE ÚLTIMA VERSIÓN 14 ABRIL 2026

III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El 5 de julio de 2022 se publicó en el Periódico Oficial del Estado el acuerdo del Titular del Poder Ejecutivo que creó la Secretaría Técnica de Gobierno, con el objetivo de coordinar la entrega de resultados de las Secretarías y Coordinaciones del Gabinete, así como apoyar en la instrumentación de políticas públicas y programas de trabajo.

Sus fines principales son gestionar las prioridades del gobierno, coordinar la implementación de políticas transversales, monitorear y mejorar el desempeño institucional, y asegurar la comunicación de resultados. De acuerdo con el artículo 21 de la Ley Orgánica de la Administración Pública y el artículo 2 del Reglamento de las Unidades Administrativas de la Persona Titular del Poder Ejecutivo, la Secretaría Técnica es responsable de coordinar, planear y ejecutar programas prioritarios, brindar asesoría y apoyo técnico al Titular del Ejecutivo, administrar su agenda y actividades, y auxiliar en tareas de coordinación, logística, inteligencia, comunicación social y vinculación ciudadana.

Su estructura organizacional se integra por:

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

Desde su creación, la Secretaría ha establecido controles internos en planeación de objetivos, recursos, análisis organizacional, manejo de información, actualización de catálogos de puestos y coordinaciones, vinculación jurídica, control presupuestal, patrimonio y administración de recursos humanos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
SECRETARÍA TÉCNICA DE GOBIERNO		
CLAVE DEL MANUAL STG-CVMM-01-VO	EMISIÓN 14 ABRIL 2026	FECHA DE ÚLTIMA VERSIÓN 14 ABRIL 2026

En este marco, se considera necesaria la creación de una herramienta que concentre y optimicen dichos procesos institucionales, vinculados con el marco jurídico de su competencia.

Asimismo, con fecha 14 de enero de 2022, Última reforma integrada publicada en Decreto, Periódico Oficial Número 106, de fecha 23 de agosto de 2023 y en términos de lo establecido en el artículo Cuarto Transitorio de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León, el Ejecutivo del Estado expidió el Reglamento Interior de las Unidades Administrativas del Poder Ejecutivo Estatal, el cual tiene por objeto regular la estructura, organización, funcionamiento y atribuciones de las Unidades Administrativas, así como de las personas servidoras públicas que las integran.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
SECRETARÍA TÉCNICA DE GOBIERNO		
CLAVE DEL MANUAL STG-CVMM-01-VO	EMISIÓN 14 ABRIL 2026	FECHA DE ÚLTIMA VERSIÓN 14 ABRIL 2026

IV. OBJETIVO DEL MANUAL

Objetivo General

El Manual Integral de Organización se elabora para proporcionar, de manera ordenada, la información básica sobre la estructura y funcionamiento de la Secretaría Técnica de Gobierno, constituyéndose en un instrumento de consulta para el adecuado desarrollo de las funciones encomendadas.

Objetivos Específicos

- Presentar una visión integral de la Secretaría Técnica de Gobierno.
- Controlar y manejar correctamente el Catálogo de Puestos, para el funcionamiento de sus atribuciones, según el Marco Jurídico aplicable.
- Colaborar en la ejecución correcta de las actividades encomendadas al personal y proporcionar la uniformidad.
- Servir como medio de integración al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación e inducción a las distintas áreas.
- Ser un instrumento útil de orientación e información sobre las funciones o atribuciones asignadas a las diferentes áreas de la Unidad Administrativa.
- Hacer un mejor uso de la administración así como el manejo adecuado de los recursos humanos de la Secretaría Técnica de Gobierno.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
SECRETARÍA TÉCNICA DE GOBIERNO		
CLAVE DEL MANUAL STG-CVMM-01-VO	EMISIÓN 14 ABRIL 2026	FECHA DE ÚLTIMA VERSIÓN 14 ABRIL 2026

V. ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN

El presente documento constituye un instrumento técnico-normativo de gestión institucional en el que se describen y establecen la función básica, las funciones específicas, así como las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación de cada uno de los puestos que integran la Secretaría Técnica de Gobierno.

Este Manual servirá como base para la elaboración de los Manuales de Procedimientos de las áreas y puestos que conforman esta Unidad Administrativa.

Su finalidad es garantizar el cumplimiento de los objetivos estratégicos y operativos establecidos por el Gobierno del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, fortaleciendo la planeación, coordinación y evaluación de las políticas públicas, así como la adecuada administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría Técnica de Gobierno.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
SECRETARÍA TÉCNICA DE GOBIERNO		
CLAVE DEL MANUAL STG-CVMM-01-VO	EMISIÓN 14 ABRIL 2026	FECHA DE ÚLTIMA VERSIÓN 14 ABRIL 2026

VI. MARCO JURÍDICO

Marco Jurídico Nacional:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Ley General de Archivos.

Marco Jurídico Estatal:

- Acuerdo por el que se expide el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de Nuevo León;
- Constitución Política del Estado de Libre y Soberano de Nuevo León;
- Código de Ética del Estado de Nuevo León;
- Código Fiscal del Estado de Nuevo León;
- Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León;
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León;
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León;
- Ley de Administración Financiera para el Estado de Nuevo León;
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Nuevo León;
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León;
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León;
- Ley para la Mejora Regulatoria y la Simplificación Administrativa del Estado de Nuevo León;
- Ley de Planeación Estratégica Para el Estado de Nuevo León;
- Ley de Egresos del Estado de Nuevo León;
- Ley de Ingresos del Estado de Nuevo León;
- Ley de Hacienda del Estado de Nuevo León;
- Ley de Archivo para el Estado de Nuevo León;
- Ley de Entrega Recepción para el Estado de Nuevo León;
- Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres;
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
SECRETARÍA TÉCNICA DE GOBIERNO		
CLAVE DEL MANUAL STG-CVMM-01-VO	EMISIÓN 14 ABRIL 2026	FECHA DE ÚLTIMA VERSIÓN 14 ABRIL 2026

- Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Nuevo León;
- Lineamientos en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas de los sujetos obligados del Estado de Nuevo León;
- Reglamento de las Unidades Administrativas de la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal de Nuevo León;
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León;
- Reglamento de la Ley de Planeación Estratégica del Estado de Nuevo León;
- Reglamento de la Ley de Entrega Recepción para el Estado de Nuevo León.

Otros Ordenamientos Legales:

- Criterios Emanados por la Suprema Corte de Justicia de la Nación;
- Tratados y Convenios Internacionales;
- Plan Estatal de Desarrollo 2022 – 2027.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
SECRETARÍA TÉCNICA DE GOBIERNO		
CLAVE DEL MANUAL STG-CVMM-01-VO	EMISIÓN 14 ABRIL 2026	FECHA DE ÚLTIMA VERSIÓN 14 ABRIL 2026

VII. ABREVIATURAS

- **Ley Orgánica:** Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León;
- **PED:** Plan Estatal de Desarrollo;
- **Reglamento Interior:** Reglamento de las Unidades Administrativas de la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal;
- **Unidad Administrativa:** Secretaría Técnica de Gobierno;
- **Dependencias:** Dependencias y Unidades Administrativas del Gobierno del Estado de Nuevo León.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
SECRETARÍA TÉCNICA DE GOBIERNO		
CLAVE DEL MANUAL STG-CVMM-01-VO	EMISIÓN 14 ABRIL 2026	FECHA DE ÚLTIMA VERSIÓN 14 ABRIL 2026

VIII. MISIÓN

Coordinar, dar seguimiento y evaluar las acciones de las Secretarías y Coordinaciones del Gabinete impulsando la correcta implementación de políticas públicas y programas estratégicos que fortalezcan la gestión gubernamental y garanticen resultados efectivos para la ciudadanía.

IX. VISIÓN

Consolidarse como el órgano estratégico de apoyo al Titular del Poder Ejecutivo, que asegura la coordinación interinstitucional, la ejecución de políticas públicas transversales y la comunicación de resultados, contribuyendo a un gobierno eficiente, transparente y cercano a la sociedad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
SECRETARÍA TÉCNICA DE GOBIERNO		
CLAVE DEL MANUAL STG-CVMM-01-VO	EMISIÓN 14 ABRIL 2026	FECHA DE ÚLTIMA VERSIÓN 14 ABRIL 2026

X. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

Las Atribuciones y Responsabilidades de esta Unidad Administrativa se encuentran establecidas por el Reglamento de las Unidades Administrativas de la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 14 de enero de 2022, Última reforma integrada publicada en Decreto, Periódico Oficial Número 106, de fecha 23 de agosto de 2023 estipulando lo siguiente.

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

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

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

- I. Acordar con la persona titular del Poder Ejecutivo el despacho de los asuntos de su competencia;
- II. Auxiliar a la persona titular del Poder Ejecutivo en el despacho y conducción de los asuntos que le sean encomendados;
- III. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el despacho de las funciones encomendadas;
- IV. Vigilar y evaluar el debido cumplimiento de los programas bajo su responsabilidad;
- V. Vigilar el cumplimiento de las atribuciones que corresponden al personal adscrito a su respectiva Unidad Administrativa, conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León;
- VI. Vigilar que en los asuntos de su competencia se dé cumplimiento a las disposiciones administrativas que resulten aplicables;
- VII. Emitir los dictámenes, opiniones, informes, estudios y proyectos que le sean solicitados por la persona titular del Poder Ejecutivo;

12



MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
SECRETARÍA TÉCNICA DE GOBIERNO		
CLAVE DEL MANUAL STG-CVMM-01-VO	EMISIÓN 14 ABRIL 2026	FECHA DE ÚLTIMA VERSIÓN 14 ABRIL 2026

- VIII. Proponer a la persona titular del Poder Ejecutivo las medidas de modernización y simplificación administrativa susceptibles de ser establecidas en el área de su responsabilidad;
- IX. Elaborar sus manuales de organización y de procedimientos administrativos, en los que se precisen las áreas que las integran y sus funciones y presentarlos a la Consejería Jurídica para su validación y posterior aprobación de la persona titular del Poder Ejecutivo;
- X. Contribuir a la formulación y ejecución de programas y proyectos encomendados por la persona titular del Poder Ejecutivo;
- XI. Ejercer el presupuesto asignado a su Unidad Administrativa, así como autorizar los documentos necesarios para el cumplimiento de sus funciones, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- XII. Cumplir con las normas de administración y desarrollo del personal asignado a su cargo;
- XIII. Elaborar, para autorización del Ejecutivo Estatal, su anteproyecto anual de presupuesto de egresos y programa anual de trabajo;
- XIV. Vigilar los lineamientos en materia de administración de los recursos financieros y materiales asignados al cumplimiento de las funciones que tienen encomendadas;
- XV. Coordinarse entre sí, para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia;
- XVI. Intervenir en la elaboración de proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones relacionadas con los asuntos de su competencia;
- XVII. Dictar medidas para el mejor funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo;
- XVIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o que le correspondan por suplencia;
- XIX. Participar en el ámbito de su competencia, previo acuerdo de la persona titular del Poder Ejecutivo, en comisiones, juntas, consejos y comités, y desempeñar las funciones que la persona titular del Poder Ejecutivo le delegue o encomiende, informando sobre el desarrollo de sus actividades;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
SECRETARÍA TÉCNICA DE GOBIERNO		
CLAVE DEL MANUAL STG-CVMM-01-VO	EMISIÓN 14 ABRIL 2026	FECHA DE ÚLTIMA VERSIÓN 14 ABRIL 2026

- XX. Designar a la persona titular de la Unidad de Igualdad de Género de su Unidad Administrativa;
- XXI. Establecer, en el marco del Plan Estatal de Desarrollo, acciones estratégicas encaminadas a la institucionalización de la perspectiva de género, a la igualdad laboral entre mujeres y hombres, así como la no discriminación en cualquiera de sus modalidades y el derecho de las mujeres a una vida libre de violencia, al interior de la Unidad Administrativa;
- XXII. Intervenir en la atención y trámite de las solicitudes de información que incidan en el ámbito de su competencia, coordinándose para tal efecto con la Unidad de Transparencia del Poder Ejecutivo;
- XXIII. Coordinarse con la Unidad de Transparencia del Poder Ejecutivo para dar cumplimiento a las obligaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, establezcan las leyes en la materia;
- XXIV. Certificar las copias de documentos originales o expedir constancias de documentos no originales, que en ambos casos obren en sus archivos.

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

- I. Ejercer las competencias sobre el sector de actividad administrativa asignado por parte del titular del Poder Ejecutivo que le atribuya, y desempeñar las relaciones externas, salvo en los casos legalmente atribuidos al Secretario General de Gobierno;
- II. Dar apoyo técnico al Ejecutivo Estatal en todos aquellos asuntos que éste le encomiende;
- III. Coordinar la comunicación y enlace entre Secretarías, Coordinaciones de Gabinete y otros niveles de gobierno;
- IV. Asegurar la entrega de resultados por parte de las Coordinaciones de Gabinete y las Secretarías;
- V. Convocar, organizar y dar seguimiento a los acuerdos de Gabinete.
- VI. Apoyar a las Coordinaciones de Gabinete en el seguimiento de los temas estratégicos del Gobernador;
- VII. Representar al Gobernador en los temas metropolitanos que él designe;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
SECRETARÍA TÉCNICA DE GOBIERNO		
CLAVE DEL MANUAL STG-CVMM-01-VO	EMISIÓN 14 ABRIL 2026	FECHA DE ÚLTIMA VERSIÓN 14 ABRIL 2026

- VIII. Coordinar las acciones necesarias que aseguren la entrega de resultados de las políticas públicas, programas de trabajo, presupuestos y proyectos prioritarios del titular del Ejecutivo Estatal;
- IX. Impulsar la consecución de los objetivos y la ejecución de los proyectos del titular del Poder Ejecutivo, supervisando la actividad de las Secretarías y Unidades Administrativas y dando seguimiento a las instrucciones emitidas por el titular del Poder Ejecutivo;
- X. Mantener las relaciones con los titulares de las Secretarías y Unidades Administrativas competentes por razón de la materia;
- XI. Realizar estudios especializados en materia del correcto desempeño de las funciones de las dependencias del Sector Central y Paraestatal;
- XII. Dar seguimiento a los asuntos y acuerdos que le asigne el titular del Poder Ejecutivo;
- XIII. Apoyar al desarrollo de sistemas y a la actualización e innovación de los recursos tecnológicos de información en conjunto con las Unidades Administrativas del Titular del Poder Ejecutivo;
- XIV. Elaborar e integrar estudios de análisis y recopilar la información pertinente para elaborar los informes de función correspondientes al Titular del Poder Ejecutivo;
- XV. Supervisar el proceso de elaboración del Plan Estatal de Desarrollo a través de la coordinación de los procesos de diagnóstico, análisis y prospectiva con las distintas dependencias de la Administración Pública Estatal;
- XVI. Elaborar recomendaciones de cursos de acción con el fin alcanzar los objetivos prioritarios de gobierno;
- XVII. Realizar estudios que contribuyan a la elaboración del Plan Estatal de Desarrollo, así como de los programas sectoriales que de éste se desprendan;
- XVIII. Proponer políticas públicas que incidan en el cumplimiento de las acciones del Plan Estatal de Desarrollo;
- XIX. Coordinar la formulación, gestión y ejecución de proyectos, programas y acciones especiales determinados por el Ejecutivo Estatal en colaboración con las Coordinaciones de los Gabinetes y Secretarías;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
SECRETARÍA TÉCNICA DE GOBIERNO		
CLAVE DEL MANUAL	EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA VERSIÓN
STG-CVMM-01-VO	14 ABRIL 2026	14 ABRIL 2026

- XX. Asesorar a las dependencias coordinadoras de Gabinete en la planeación, desarrollo, gestión y ejecución de proyectos, programas y acciones prioritarios para la Administración Pública Estatal;
- XXI. Coordinar equipos técnicos de asesores para los proyectos estratégicos del Ejecutivo Estatal;
- XXII. Monitorear de manera puntual y periódica los avances y resultados, y cumplimiento de los objetivos prioritarios de gobierno;
- XXIII. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
SECRETARÍA TÉCNICA DE GOBIERNO		
CLAVE DEL MANUAL STG-CVMM-01-VO	EMISIÓN 14 ABRIL 2026	FECHA DE ÚLTIMA VERSIÓN 14 ABRIL 2026

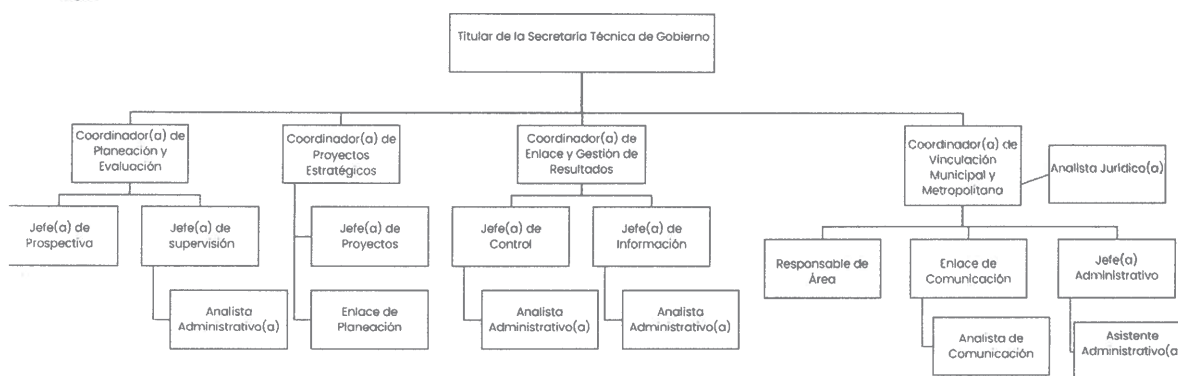
XI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 1.1. **Titular de la Secretaría Técnica de Gobierno**
- 1.2. **Coordinación de Planeación y Evaluación**
 - 1.2.1 Jefatura de Prospectiva;
 - 1.2.2 Jefatura de Supervisión;
 - 1.2.3 Analista Administrativo(a).
- 1.3. **Coordinación de Proyectos Estratégicos**
 - 1.3.1 Jefatura de Proyectos;
 - 1.3.2 Enlace de Planeación.
- 1.4. **Coordinación de Enlace y Gestión de Resultados**
 - 1.4.1 Jefatura de Control;
 - 1.4.2 Jefatura de Información;
 - 1.4.3 Analista Administrativo(a);
 - 1.4.4 Analista Administrativo(a).
- 1.5. **Coordinación de Vinculación Municipal y Metropolitana**
 - 1.5.1 Analista Jurídico(a);
 - 1.5.2 Responsable de Área;
 - 1.5.3 Enlace de Comunicación;
 - 1.5.4 Analista de Comunicación;
 - 1.5.5 Jefatura de Administración;
 - 1.5.6 Asistente Administrativo(a).



MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
SECRETARÍA TÉCNICA DE GOBIERNO		
CLAVE DEL MANUAL STG-CVMM-01-VO	EMISIÓN 14 ABRIL 2026	FECHA DE ÚLTIMA VERSIÓN 14 ABRIL 2026

XII. ORGANIGRAMA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
SECRETARÍA TÉCNICA DE GOBIERNO		
CLAVE DEL MANUAL STG-CVMM-01-VO	EMISIÓN 14 ABRIL 2026	FECHA DE ÚLTIMA VERSIÓN 14 ABRIL 2026

XIII. PUESTOS, OBJETIVOS Y FUNCIONES

I. IDENTIFICACIÓN			
Secretaría:		Subsecretaría:	
Secretaría Técnica de Gobierno		N/A	
Dirección General:		Dirección:	
N/A		N/A	
Nombre del puesto:	Titular de la Secretaría Técnica de Gobierno		
Puesto al que reporta:	Titular del Poder Ejecutivo Estatal		
Puestos que supervisa directamente:		Puestos que supervisa indirectamente:	
Coordinación de Planeación y Evaluación, Coordinación de Proyectos Estratégicos, Coordinación de Enlace y Gestión de Resultados, Coordinación de Vinculación Municipal y Metropolitana		Jefe(a) de Control, Jefe(a) de Información, Jefe(a) de Prospectiva, Jefe(a) de Supervisión, Enlace de Planeación, Jefe(a) de Proyectos, Jefe(a) Administrativo, Enlace de Comunicación, Responsable de área, 4 analistas Administrativos(as)	
Objetivo del puesto:			
Liderar y supervisar la comunicación entre las Secretarías, Coordinaciones de Gabinete y otros niveles de gobierno, garantizando una colaboración fluida y efectiva. Asimismo, se busca asegurar la entrega de resultados por parte de las Coordinaciones de Gabinete y Secretarías, promoviendo la implementación eficiente de proyectos y políticas públicas. Este rol es fundamental para fortalecer la coordinación interinstitucional.			
II. DESCRIPCIÓN			
Función:		Tipo:	
ORDEN DE PRIORIDAD	1	Coordinar la comunicación y enlace entre Secretarías, Coordinaciones de Gabinete y otros niveles de Gobierno.	Supervisión
	2	Asegurar la entrega de resultados por parte de las Coordinaciones de Gabinete y las Secretarías.	Supervisión
	3	Representar al Gobernador en los temas metropolitanos que él designe.	Supervisión
	4	Impulsar la consecución de los objetivos y la ejecución de los proyectos del titular del Poder Ejecutivo, supervisando la actividad de las Secretarías y Unidades Administrativas.	Supervisión
	5	Realizar Estudios Especializados en materia del correcto desempeño de las funciones de las dependencias del sector central y paraestatal.	Supervisión
	6	Elaborar e integrar estudios de análisis y recopilar información pertinente para elaborar los informes de función correspondientes al Titular del Poder Ejecutivo.	Supervisión
	7	Supervisar el proceso de elaboración del Plan Estatal de Desarrollo a través de la coordinación de los procesos de diagnóstico, análisis y prospectiva con las distintas dependencias de la Administración Pública Estatal.	Supervisión
	8	Asesorar a las dependencias Coordinadoras de Gabinete en la planeación, desarrollo y gestión de proyectos, programas y acciones prioritarios del Poder Ejecutivo.	Supervisión
	9	Las demás que les confieran las leyes, reglamentos u otras disposiciones jurídicas aplicables o que les sean atribuidas directamente por la persona titular de la Secretaría, según corresponda.	Apoyo



MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
SECRETARÍA TÉCNICA DE GOBIERNO		
CLAVE DEL MANUAL STG-CVMM-01-VO	EMISIÓN 14 ABRIL 2026	FECHA DE ÚLTIMA VERSIÓN 14 ABRIL 2026

I. IDENTIFICACIÓN

Secretaría:		Subsecretaría:
Secretaría Técnica de Gobierno		N/A
Dirección General:		Dirección:
N/A		N/A
Nombre del puesto:	Coordinador(a) de Planeación y Evaluación	
Puesto al que reporta:	Titular de la Secretaría Técnica de Gobierno	
Puestos que supervisa directamente:		Puestos que supervisa indirectamente:
Jefe(a) de Prospectiva, Jefe(a) de Supervisión, Analista Administrativo(a).		N/A
Objetivo del puesto:		
Dirigir los procesos de planeación y evaluación institucional, asegurando la elaboración y actualización de instrumentos estratégicos que orienten las acciones del Gobierno del Estado. Coordinar la integración y análisis de información que permita medir avances y resultados, así como supervisar la preparación de informes que fortalezcan la gestión institucional y apoyen la toma de decisiones.		

II. DESCRIPCIÓN

Función:		Tipo:
ORDEN DE PRIORIDAD	1 Coordinar la integración de lineamientos y guías que orienten la elaboración de documentos e instrumentos de planeación institucional.	Toma de Decisiones
	2 Supervisar y dar acompañamiento a las dependencias en la elaboración de planes y programas, mediante reuniones de trabajo y seguimiento.	Supervisión
	3 Colaborar en la validación y publicación de planes y programas, en coordinación con las áreas correspondientes, para fortalecer su implementación.	Planeación
	4 Verificar el cumplimiento de las actualizaciones para emitir fichas informativas a la persona titular de la Secretaría Técnica de Gobierno	Supervisión
	5 Verificar el cumplimiento de actualizaciones e insumos de información, a fin de contar con datos claros y oportunos para la Coordinación.	Supervisión
	6 Promover espacios de coordinación y acompañamiento, que faciliten la provisión de información estratégica para los proyectos prioritarios.	Supervisión
	7 Integrar insumos técnicos y guías de referencia, que permitan la construcción de indicadores y faciliten el desarrollo de los programas sectoriales y especiales.	Supervisión
	8 Supervisar la construcción y coherencia de indicadores, mediante reuniones de trabajo que fortalezcan la consistencia de la información.	Planeación
	9 Proponer elementos que simplifiquen la elaboración de guías e instrumentos de planeación, con el fin de facilitar su aplicación.	Supervisión
	10 Supervisar la integración de información necesaria para la elaboración de reportes e informes institucionales.	Supervisión
	11 Las demás que les confieran las leyes, reglamentos u otras disposiciones jurídicas aplicables o que les sean atribuidas directamente por la persona titular de la Secretaría, según corresponda.	Apoyo

20



MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
SECRETARÍA TÉCNICA DE GOBIERNO		
CLAVE DEL MANUAL STG-CVMM-01-VO	EMISIÓN 14 ABRIL 2026	FECHA DE ÚLTIMA VERSIÓN 14 ABRIL 2026

I. IDENTIFICACIÓN

Secretaría:		Subsecretaría:	
Secretaría Técnica de Gobierno		N/A	
Dirección General:		Dirección:	
N/A		N/A	
Nombre del puesto:	Jefe(a) de Prospectiva		
Puesto al que reporta:	Coordinador(a) de Planeación y Evaluación		
Puestos que supervisa directamente:		Puestos que supervisa indirectamente:	
N/A		N/A	
Objetivo del puesto:			
Coordinar y supervisar los esfuerzos de prospectiva institucional, orientados al seguimiento de proyectos estratégicos y prioritarios del Gobierno, asegurando la generación de insumos que faciliten la identificación de avances y áreas de oportunidad, así como la toma de decisiones para el fortalecimiento de las políticas públicas.			

II. DESCRIPCIÓN

Función:		Tipo:
ORDEN DE PRIORIDAD	1 Supervisar y dar seguimiento general al avance físico de los proyectos estratégicos en los municipios.	Supervisión
	2 Monitorear el desarrollo de los proyectos prioritarios a través de visitas y mecanismos de verificación conjunta.	Planeación
	3 Proponer formatos o herramientas que faciliten la concentración y análisis de la información de supervisiones.	Planeación
	4 Coordinar la planeación de rutas y visitas de supervisión en municipios.	Planeación
	5 Integrar y remitir información relevante para la clasificación y análisis de supervisiones a las áreas competentes.	Planeación
	6 Asegurar la adecuada integración de reportes técnicos que permitan contrastar avances programados con avances reales.	Planeación
	7 Participar en visitas conjuntas con instancias técnicas y beneficiarios para fortalecer el seguimiento de proyectos.	Supervisión
	8 Proponer formatos que permitan evaluar avances de los proyectos estratégicos y facilitar la retroalimentación institucional.	Estratégica
	9 Supervisar la integración de la información de las supervisiones físicas en municipios y apoyar su uso en actividades de planeación institucional.	Supervisión
	10 Las demás que les confieran las leyes, reglamentos u otras disposiciones jurídicas aplicables o que les sean atribuidas directamente por la persona titular de la Secretaría, según corresponda.	Apoyo



MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
SECRETARÍA TÉCNICA DE GOBIERNO		
CLAVE DEL MANUAL STG-CVMM-01-VO	EMISIÓN 14 ABRIL 2026	FECHA DE ÚLTIMA VERSIÓN 14 ABRIL 2026

I. IDENTIFICACIÓN

Secretaría:		Subsecretaría:
Secretaría Técnica de Gobierno		N/A
Dirección General:		Dirección:
N/A		N/A
Nombre del puesto:	Jefe(a) de Supervisión	
Puesto al que reporta:	Coordinador(a) de Planeación y Evaluación	
Puestos que supervisa directamente:		Puestos que supervisa indirectamente:
Analista Administrativo(a)		
Objetivo del puesto:		
Coordinar la integración de insumos e información estratégica sobre el avance físico de los proyectos prioritarios en municipios metropolitanos y del interior, asegurando su monitoreo y registro, con el propósito de facilitar la planeación de actividades institucionales y la vinculación con los actores correspondientes.		

II. DESCRIPCIÓN

Función:		Tipo:
ORDEN DE PRIORIDAD	1 Coordinar las acciones de supervisión de los proyectos estratégicos en municipios metropolitanos y del interior.	Supervisión
	2 Gestionar y organizar la integración de información complementaria que contribuya al análisis de los proyectos estratégicos.	Estratégica
	3 Consolidar y procesar la información relacionada con los avances físicos de los proyectos, mediante herramientas y formatos adecuados.	Supervisión
	4 Proponer y apoyar estrategias que fortalezcan la supervisión continua y el seguimiento de los proyectos.	Supervisión
	5 Contribuir en la elaboración de reportes, insumos técnicos y material de apoyo para la evaluación de avances.	Supervisión
	6 Supervisar y validar bases de datos, expedientes y demás información vinculada al desarrollo de proyectos prioritarios.	Supervisión
	7 Promover la integración de información que permita la valoración global de avances por municipio y región.	Supervisión
	8 Apoyar en la identificación de proyectos estratégicos con impacto en la agenda y visión del Gobierno.	Supervisión
	9 Participar en la generación de propuestas e insumos que fortalezcan la planeación y toma de decisiones institucionales.	Supervisión
	10 Facilitar la coordinación con dependencias, municipios y entaces institucionales para fortalecer el seguimiento y supervisión de los proyectos estratégicos.	Supervisión
	11 Las demás que les confieran las leyes, reglamentos u otras disposiciones jurídicas aplicables o que les sean atribuidas directamente por la persona titular de la Secretaría, según corresponda.	Apoyo



MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
SECRETARÍA TÉCNICA DE GOBIERNO		
CLAVE DEL MANUAL STG-CVMM-01-VO	EMISIÓN 14 ABRIL 2026	FECHA DE ÚLTIMA VERSIÓN 14 ABRIL 2026

I. IDENTIFICACIÓN

Secretaría:		Subsecretaría:	
Secretaría Técnica de Gobierno		N/A	
Dirección General:		Dirección:	
N/A		N/A	
Nombre del puesto:	Analista Administrativo(a)		
Puesto al que reporta:	Jefe(a) de Supervisión		
Puestos que supervisa directamente:		Puestos que supervisa indirectamente:	
N/A		N/A	
Objetivo del puesto:			
Apoyar en la elaboración de reportes, fichas y formatos que reflejen el avance de proyectos estratégicos en los municipios, así como en la integración de información que sirva de insumo para la planeación de actividades y giras institucionales, en coordinación con los enlaces correspondientes.			

II. DESCRIPCIÓN

Función:		Tipo:
ORDEN DE PRIORIDAD	1 Apoyar en el análisis de información sobre el avance de proyectos estratégicos en los municipios, mediante reportes que faciliten su interpretación y seguimiento.	Análisis
	2 Colaborar en la elaboración de formatos y fichas de supervisión, con el fin de presentar información clara y relevante.	Análisis
	3 Contribuir en la organización de calendarios de actividades y supervisiones, en coordinación con los responsables de cada proyecto.	Apoyo
	4 Apoyar en la integración y resguardo de expedientes de proyectos, para contar con información organizada por regiones o áreas de trabajo.	Apoyo
	5 Participar en la verificación de información relacionada con proyectos, contrastándola con insumos generados en otras áreas para mantener la consistencia de datos.	Análisis
	6 Apoyar en la elaboración de matrices de seguimiento de proyectos, que permitan consolidar la información proveniente de los municipios.	Análisis
	7 Colaborar en la preparación de insumos informativos que contribuyan a la planeación de actividades y giras institucionales.	Apoyo
	8 Contribuir al seguimiento de avances de los proyectos estratégicos, generando información que apoye la toma de decisiones.	Colaboración
	9 Brindar apoyo en la sistematización y consolidación de información, para facilitar su consulta y disponibilidad.	Mejora Continua
	10 Realizar otras funciones que sean necesarias para el adecuado cumplimiento de los objetivos de la Secretaría.	Mejora Continua



MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
SECRETARÍA TÉCNICA DE GOBIERNO		
CLAVE DEL MANUAL STG-CVMM-01-VO	EMISIÓN 14 ABRIL 2026	FECHA DE ÚLTIMA VERSIÓN 14 ABRIL 2026

I. IDENTIFICACIÓN

Secretaría:	Subsecretaría:
Secretaría Técnica de Gobierno	N/A
Dirección General:	Dirección:
N/A	N/A
Nombre del puesto:	Coordinador(a) de Proyectos Estratégicos
Puesto al que reporta:	Titular de la Secretaría Técnica de Gobierno
Puestos que supervisa directamente:	Puestos que supervisa indirectamente:
Jefe(a) de Proyectos, Enlace de Planeación, Analista Administrativo(a)	N/A
Objetivo del puesto:	
Coordinar la planeación, seguimiento y evaluación de proyectos estratégicos del Gobierno, mediante la integración de insumos, el análisis de avances y la articulación de acciones que fortalezcan la implementación de políticas públicas. Asimismo, colaborar en la elaboración de instrumentos de planeación y en la preparación de informes institucionales, promoviendo la vinculación con las áreas competentes para asegurar la eficiencia de los procesos estratégicos.	

II. DESCRIPCIÓN

	Función:	Tipo:
ORDEN DE PRIORIDAD	1 Coordinar la integración de información para la elaboración y seguimiento de instrumentos de planeación institucional.	Planeación
	2 Dar acompañamiento a las dependencias en la formulación de planes y programas estratégicos.	Planeación
	3 Gestionar la publicación y difusión de documentos de planeación en coordinación con las áreas competentes.	Supervisión
	4 Monitorear la actualización y el seguimiento de la información contenida en los sistemas de planeación institucional.	Supervisión
	5 Promover espacios de trabajo que fortalezcan el seguimiento de proyectos prioritarios y estratégicos del Gobierno.	Supervisión
	6 Verificar el cumplimiento de las actualizaciones necesarias para la elaboración de insumos técnicos e informativos.	Toma de Decisiones
	7 Fomentar la provisión de información estratégica sobre proyectos prioritarios a través de la coordinación con distintas áreas.	Supervisión
	8 Supervisar procesos de actualización y mejora de las plataformas de planeación estratégica de la Secretaría.	Mejora Continua
	9 Impulsar la articulación de acciones entre áreas para asegurar la continuidad y coherencia de la planeación institucional.	Mejora Continua
	10 Facilitar la vinculación con instancias internas y externas para fortalecer la planeación y el seguimiento de proyectos estratégicos.	Supervisión
	11 Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas conforme a las disposiciones aplicables y lineamientos institucionales.	Apoyo

24



MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
SECRETARÍA TÉCNICA DE GOBIERNO		
CLAVE DEL MANUAL STG-CVMM-01-VO	EMISIÓN 14 ABRIL 2026	FECHA DE ÚLTIMA VERSIÓN 14 ABRIL 2026

I. IDENTIFICACIÓN	
Secretaría:	Subsecretaría:
Secretaría Técnica de Gobierno	N/A
Dirección General:	Dirección:
N/A	N/A
Nombre del puesto:	Jefe(a) de Proyectos
Puesto al que reporta:	Coordinador(a) de Proyectos Estratégicos
Puestos que supervisa directamente:	Puestos que supervisa indirectamente:
N/A	N/A
Objetivo del puesto:	
Monitorear y dirigir la recolección de información relativa a la implementación y cumplimiento de los proyectos estratégicos, prioritarios e insignia del Gobierno, a través de las plataformas digitales internas. Asimismo, proponer mejoras a los instrumentos, esquemas y estrategias de recolección y provisión de información, con el fin de fortalecer la planeación, seguimiento y toma de decisiones institucionales.	

II. DESCRIPCIÓN		Función:	Tipo:
ORDEN DE PRIORIDAD	1	Dirigir reuniones con enlaces de las dependencias para fortalecer el seguimiento y la integración de información.	Supervisión
	2	Impulsar el desarrollo de reuniones técnicas mediante esquemas de trabajo periódicos que faciliten la provisión de información de las dependencias.	Planeación
	3	Planear y organizar las sesiones de trabajo utilizando formatos de reunión que optimicen tiempos y aseguren la eficiencia en el intercambio de información.	Planeación
	4	Delegar la elaboración de formatos de reunión con base en propuestas estructuradas que contribuyan al fortalecimiento institucional.	Supervisión
	5	Diseñar y coordinar la ruta de revisión de información en gabinetes de gobierno, garantizando orden y sistematicidad en los procesos.	Planeación
	6	Supervisar la atención adecuada a las rutas de revisión mediante la verificación conjunta de procesos.	Supervisión
	7	Interpretar la información sobre proyectos a través de un enfoque crítico, para proveer de la información más relevante de la secretraia.	Planeación
	8	Coordinar reuniones con el equipo de la Coordinación para retroalimentar procesos de interpretación de información.	Planeación
	9	Las demás que les confieran las leyes, reglamentos u otras disposiciones jurídicas aplicables o que les sean atribuidas directamente por la persona titular de la Secretaría, según corresponda.	Apoyo



MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
SECRETARÍA TÉCNICA DE GOBIERNO		
CLAVE DEL MANUAL STG-CVMM-01-VO	EMISIÓN 14 ABRIL 2026	FECHA DE ÚLTIMA VERSIÓN 14 ABRIL 2026

I. IDENTIFICACIÓN

Secretaría:		Subsecretaría:	
Secretaría Técnica de Gobierno		N/A	
Dirección General:		Dirección:	
N/A			
Nombre del puesto:	Enlace de Planeación		
Puesto al que reporta:	Coordinador(a) de Proyectos Estrategicos		
Puestos que supervisa directamente:		Puestos que supervisa indirectamente:	
N/A		N/A	
Objetivo del puesto:			
Contribuir a la integración y actualización de los instrumentos de planeación estratégica del Gobierno, mediante la recopilación y análisis de información que permita dar seguimiento a programas y proyectos, así como a la elaboración de informes institucionales y la revisión de indicadores relevantes para la toma de decisiones.			

II. DESCRIPCIÓN

		Función:	Tipo:
ORDEN DE PRIORIDAD	1	Implementar mecanismos formales de intercambio de información a través de la colaboración intergubernamental para la elaboración de los Informes de Gobierno anuales.	Supervisión
	2	Realizar análisis econométricos para sustentar los contenidos del Informe de Gobierno, contribuyendo a la evaluación objetiva del desempeño institucional y al seguimiento de los indicadores estratégicos.	Supervisión
	3	Dirigir mecanismos formales de intercambio de información a través de la colaboración intergubernamental para la elaboración de los informes de Gobierno	Toma de Decisiones
	4	Proponer adecuaciones en los instrumentos operativos y normativos mediante la elaboración de vías de acción para la elaboración y actualización del Plan Estatal de Desarrollo.	Toma de Decisiones
	5	Decidir adecuaciones en los mecanismos de recepción y monitoreo de información mediante la elaboración de vías de acción para la integración de los informes anuales de gobierno.	Supervisión
	6	Elaborar y analizar indicadores de desempeño institucional, asegurando su coherencia con los objetivos estratégicos y su adecuada incorporación en los instrumentos de planeación y en el Informe de Gobierno.	Supervisión
	7	Liderar la recepción de información pertinente y de calidad mediante la retroalimentación continua a los enlaces en las dependencias y entidades del GENL para la integración del Plan Estatal de Desarrollo.	Supervisión
	8	Administrar la recepción de información pertinente y de calidad mediante la retroalimentación continua a los enlaces en las dependencias del GENL para la elaboración del Informe de Gobierno anual.	Supervisión
	9	Ofrecer retroalimentación a los diversos programas implementados por las dependencias del GENL mediante la participación en sus procesos de elaboración para asegurar la alineación con los instrumentos de planeación.	Supervisión
	10	Liderear y vincular a las dependencias en la revisión y análisis de sus indicadores y para asegurar su alineación con los instrumentos de planeación y evaluación.	Supervisión

26



MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
SECRETARÍA TÉCNICA DE GOBIERNO		
CLAVE DEL MANUAL STG-CVMM-01-VO	EMISIÓN 14 ABRIL 2026	FECHA DE ÚLTIMA VERSIÓN 14 ABRIL 2026

I. IDENTIFICACIÓN	
Secretaría:	Subsecretaría:
Secretaría Técnica de Gobierno	N/A
Dirección General:	Dirección:
N/A	N/A
Nombre del puesto:	Coordinador(a) de Enlace y Gestión de Resultados
Puesto al que reporta:	Titular de la Secretaría Técnica de Gobierno
Puestos que supervisa directamente:	Puestos que supervisa indirectamente:
Jefe(a) de Información, Jefe(a) de Control, 2 Analistas Administrativos(as)	N/A
Objetivo del puesto:	
Contribuir al cumplimiento de los objetivos estratégicos del Gobierno del Estado mediante la coordinación y el seguimiento general de políticas públicas, programas y proyectos prioritarios, a través del fomento de la comunicación, la colaboración y la vinculación con distintas dependencias y órdenes de gobierno.	

II. DESCRIPCIÓN		Función:	Tipo:
ORDEN DE PRIORIDAD	1	Promover acuerdos y mecanismos de coordinación que contribuyan al cumplimiento de políticas públicas y proyectos prioritarios del Gobierno del Estado.	Planeación
	2	Diseñar y proponer esquemas de control y seguimiento que faciliten la integración y evaluación de acuerdos estratégicos.	Planeación
	3	Impulsar acciones de coordinación interinstitucional que fortalezcan el seguimiento de compromisos y objetivos establecidos.	Planeación
	4	Gestionar procesos de comunicación y vinculación para facilitar el desarrollo de proyectos y acuerdos con las dependencias correspondientes.	Supervisión
	5	Dar seguimiento general al avance de los acuerdos, identificando áreas de oportunidad y proponiendo acciones que fortalezcan los resultados.	Planeación
	6	Representar a la Coordinación de Enlace y Resultados en espacios de diálogo y colaboración, fortaleciendo las relaciones de trabajo con dependencias y actores estratégicos.	Planeación
	7	Supervisar actividades de los equipos de apoyo técnico, asegurando la adecuada distribución de cargas de trabajo para el cumplimiento de objetivos.	Planeación
	8	Integrar información de carácter estratégico proveniente de diversas fuentes, con el fin de facilitar el análisis y la toma de decisiones.	Supervisión
	9	Coordinar y apoyar en la definición de líneas de acción, que permitan dar continuidad al cumplimiento de compromisos institucionales.	Planeación
	10	Realizar otras funciones de apoyo y coordinación que sean necesarias para el adecuado funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con las disposiciones aplicables.	Supervisión



MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
SECRETARÍA TÉCNICA DE GOBIERNO		
CLAVE DEL MANUAL STG-CVMM-01-VO	EMISIÓN 14 ABRIL 2026	FECHA DE ÚLTIMA VERSIÓN 14 ABRIL 2026

I. IDENTIFICACIÓN

Secretaría:		Subsecretaría:	
Secretaría Técnica de Gobierno		N/A	
Dirección General:		Dirección:	
N/A		N/A	
Nombre del puesto:	Jefe(a) de Control		
Puesto al que reporta:	Coordinador(a) de Enlace y Gestión de Resultados		
Puestos que supervisa directamente:		Puestos que supervisa indirectamente:	
Analista Administrativo(a)		N/A	
Objetivo del puesto:			
Contribuir al cumplimiento de los objetivos del Gobierno del Estado mediante el seguimiento y monitoreo general de acuerdos y compromisos, a través de mecanismos de control y coordinación con las distintas dependencias y órdenes de gobierno.			

II. DESCRIPCIÓN

		Función:	Tipo:
ORDEN DE PRIORIDAD	1	Supervisar el seguimiento de acuerdos y compromisos, integrando la información necesaria para facilitar su monitoreo.	Supervisión
	2	Coordinar procesos de control y sistematización de información, que permitan contar con insumos claros y organizados.	Mejora Continua
	3	Proponer y supervisar herramientas de seguimiento, que fortalezcan el cumplimiento de acuerdos y compromisos.	Supervisión
	4	Liderar y coordinar actividades de trabajo orientadas a la atención y cumplimiento de los objetivos institucionales.	Toma de Decisiones
	5	Brindar alternativas y opciones de continuidad, que contribuyan al desarrollo de proyectos y acuerdos.	Mejora Continua
	6	Supervisar la documentación e insumos necesarios para el desarrollo de mecanismos de coordinación y seguimiento.	Supervisión
	7	Garantizar la correcta clasificación de la información de manera precisa a través de la documentación para su seguimiento.	Supervisión
	8	Coadyuvar a la correcta clasificación y ordenamiento de información, para facilitar su consulta y disponibilidad.	Supervisión
	9	Analizar y dar seguimiento a información estratégica, relacionada con políticas públicas y proyectos prioritarios.	Estratégica
	10	Supervisar la elaboración de insumos y reportes, que faciliten la gestión y el control de información relevante.	Vinculación
	11	Realizar otras funciones de apoyo general que sean necesarias para el adecuado funcionamiento de la Coordinación, de acuerdo con las disposiciones aplicables.	Apoyo

28



MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
SECRETARÍA TÉCNICA DE GOBIERNO		
CLAVE DEL MANUAL STG-CVMM-01-VO	EMISIÓN 14 ABRIL 2026	FECHA DE ÚLTIMA VERSIÓN 14 ABRIL 2026

I. IDENTIFICACIÓN

Secretaría:		Subsecretaría:	
Secretaría Técnica de Gobierno		N/A	
Dirección General:		Dirección:	
N/A		N/A	
Nombre del puesto:	Jefe(a) de Información		
Puesto al que reporta:	Coordinador(a) de Enlace y Gestion de Resultados		
Puestos que supervisa directamente:		Puestos que supervisa indirectamente:	
Analista de Información			
Objetivo del puesto:			
Dirigir y coordinar la investigación, sistematización y análisis de información, a fin de generar insumos estratégicos que fortalezcan el desempeño de la Secretaría Técnica de Gobierno y contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales, mediante la colaboración y el seguimiento de compromisos con distintas dependencias y órdenes de gobierno.			

II. DESCRIPCIÓN

		Función:	Tipo:
ORDEN DE PRIORIDAD	1	Coordinar la integración de insumos de información que faciliten el análisis y seguimiento de proyectos y programas institucionales.	Mejora Continua
	2	Liderar procesos de investigación, sistematización y análisis de información para fortalecer el desarrollo de proyectos estratégicos.	Toma de Decisiones
	3	Promover la recopilación y organización de información estratégica, que apoye la planeación y cumplimiento de objetivos institucionales.	Estratégica
	4	Planificar y supervisar la correcta clasificación de información, asegurando su disponibilidad para el seguimiento y consulta.	Planeación
	5	Supervisar procesos de sistematización de información, mediante herramientas o mecanismos que permitan un mejor control y orden.	Supervisión
	6	Dar seguimiento a la información relevante que sirva de apoyo en la toma de decisiones institucionales.	Supervisión
	7	Impulsar nuevas opciones y métodos de sistematización, orientados al fortalecimiento de la gestión de información.	Supervisión
	8	Proporcionar información de apoyo que contribuya al cumplimiento de trabajos, acciones y compromisos institucionales.	Mejora Continua
	9	Colaborar en actividades de coordinación y supervisión que fortalezcan el uso estratégico de la información.	Colaboración
	10	Realizar otras funciones relacionadas con la gestión de información, que sean necesarias para el adecuado cumplimiento de los objetivos de la Secretaría.	Estratégica



MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
SECRETARÍA TÉCNICA DE GOBIERNO		
CLAVE DEL MANUAL STG-CVMM-01-VO	EMISIÓN 14 ABRIL 2026	FECHA DE ÚLTIMA VERSIÓN 14 ABRIL 2026

I. IDENTIFICACIÓN

Secretaría:		Subsecretaría:	
Secretaría Técnica de Gobierno		N/A	
Dirección General:		Dirección:	
N/A		N/A	
Nombre del puesto:	Analista Administrativo(a)		
Puesto al que reporta:	Coordinador(a) de Enlace y Gestión de Resultados		
Puestos que supervisa directamente:		Puestos que supervisa indirectamente:	
N/A		N/A	
Objetivo del puesto:			
Apoyar en la gestión de información necesarias para contribuir al adecuado funcionamiento de la Coordinación de Enlace y Gestión de Resultados, coadyuvando al cumplimiento de los objetivos institucionales, mediante la generación y consolidación de reportes, fichas técnicas, formatos e insumos administrativos que permitan el correcto monitoreo, análisis y seguimiento de acuerdos, compromisos y cumplimientos.			

II. DESCRIPCIÓN

		Función:	Tipo:
ORDEN DE PRIORIDAD	1	Apoyar en la elaboración de reportes e insumos administrativos relacionados con acuerdos y compromisos institucionales.	Análisis
	2	Colaborar en la organización y sistematización de información derivada de reuniones y mecanismos de coordinación.	Apoyo
	3	Contribuir al análisis y seguimiento general de proyectos y acuerdos estratégicos, proporcionando información de apoyo para la toma de decisiones.	Análisis
	4	Gestionar documentación básica y registros que faciliten el monitoreo de compromisos y avances.	Apoyo
	5	Brindar apoyo administrativo en los procesos vinculados con mesas de trabajo, reuniones y otros espacios de coordinación.	Apoyo
	6	Verificar información general para fines de seguimiento de los objetivos estratégicos.	Apoyo
	7	Coadyuvar en el orden y disponibilidad de información institucional para su interpretación y consulta.	Apoyo
	8	Realizar tareas administrativas de apoyo que le sean encomendadas para el cumplimiento de los objetivos de la Coordinación.	Apoyo
	9	Contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales mediante el apoyo en tareas vinculadas al seguimiento de acuerdos y proyectos.	Colaboración
	10	Participar en actividades de coordinación y colaboración para fortalecer los mecanismos de trabajo y de enlace con distintas instancias.	Colaboración

30



MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
SECRETARÍA TÉCNICA DE GOBIERNO		
CLAVE DEL MANUAL STG-CVMM-01-VO	EMISIÓN 14 ABRIL 2026	FECHA DE ÚLTIMA VERSIÓN 14 ABRIL 2026

I. IDENTIFICACIÓN

Secretaría:		Subsecretaría:	
Secretaría Técnica de Gobierno		N/A	
Dirección General:		Dirección:	
N/A		N/A	
Nombre del puesto:	Analista Administrativo(a)		
Puesto al que reporta:	Coordinador(a) de Enlace y Gestión de Resultados		
Puestos que supervisa directamente:		Puestos que supervisa indirectamente:	
N/A		N/A	
Objetivo del puesto:			
Apoyar en la elaboración de reportes, fichas, formatos e insumos que faciliten el seguimiento general de acuerdos y compromisos, con el propósito de contribuir al cumplimiento de los objetivos estratégicos del Gobierno del Estado, en coordinación con diversas instancias y órdenes de gobierno.			

II. DESCRIPCIÓN

Función:		Tipo:
ORDEN DE PRIORIDAD	1 Elaborar y consolidar información en reportes, fichas estratégicas, formatos e insumos que apoyen el seguimiento general de acuerdos y compromisos institucionales.	Análisis
	2 Apoyar en la preparación de insumos informativos para la realización de reuniones, sesiones y otros espacios de coordinación.	Apoyo
	3 Colaborar en la verificación y sistematización de información, facilitando su análisis y disponibilidad para consulta.	Análisis
	4 Apoyar en la organización y control de expedientes e información estratégica relacionada con proyectos y acuerdos.	Apoyo
	5 Recopilar y clasificar información relevante derivada de reuniones y mecanismos de trabajo para fortalecer la toma de decisiones.	Apoyo
	6 Contribuir a la integración de información de seguimiento sobre proyectos y compromisos institucionales.	Apoyo
	7 Participar en la elaboración de fichas estratégicas que permitan contar con información clara y oportuna sobre avances y resultados.	Apoyo
	8 Apoyar en la validación y actualización de información vinculada con los objetivos estratégicos del Gobierno del Estado.	Apoyo
	9 Colaborar en la integración de insumos relacionados con compromisos y acuerdos, coadyuvando a la coordinación con distintas instancias de gobierno.	Apoyo
	10 Realizar otras funciones de apoyo general que le sean encomendadas, de acuerdo con las necesidades de la Coordinación.	Apoyo



MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
SECRETARÍA TÉCNICA DE GOBIERNO		
CLAVE DEL MANUAL STG-CVMM-01-VO	EMISIÓN 14 ABRIL 2026	FECHA DE ÚLTIMA VERSIÓN 14 ABRIL 2026

I. IDENTIFICACIÓN

Secretaría:		Subsecretaría:	
Secretaría Técnica de Gobierno		N/A	
Dirección General:		Dirección:	
N/A		N/A	
Nombre del puesto:	Coordinador(a) de Vinculación Municipal y Metropolitana		
Puesto al que reporta:	Titular de la Secretaría Técnica de Gobierno		
Puestos que supervisa directamente:		Puestos que supervisa indirectamente:	
Coordinación de Planeación y Evaluación, Coordinación de Proyectos Estratégicos, Coordinación de Enlace y Gestión de Resultados		Responsable de Área, Enlace de Comunicación, Jefe(a) Administrativo(a), Analista Jurídico(a) y Asistente Administrativo(a)	
Objetivo del puesto:			
Dirigir y coordinar al equipo de la Secretaría Técnica de Gobierno mediante la supervisión de Coordinaciones, Jefaturas y áreas transversales, con el fin de garantizar el cumplimiento eficaz de sus funciones y atribuciones. Asimismo, establecer procesos de monitoreo, evaluación y seguimiento institucional para asegurar la atención oportuna de las responsabilidades asignadas y el cumplimiento de los proyectos prioritarios del Gobernador.			

II. DESCRIPCIÓN

Función:		Tipo:
ORDEN DE PRIORIDAD	1 Conducir el seguimiento de las prioridades, acuerdos y asignaciones que se generen en la Secretaría Técnica de Gobierno.	Supervisión
	2 Delegar directrices y tareas al personal de la Secretaría Técnica conforme a las instrucciones establecidas.	Toma de Decisiones
	3 Emitir y comunicar instrucciones y prioridades, tanto ordinarias como extraordinarias, derivadas de la Secretaría Técnica.	Toma de Decisiones
	4 Supervisar directamente las labores de las Direcciones, Jefaturas y áreas transversales de la Secretaría Técnica.	Supervisión
	5 Revisar los insumos generados por el equipo de la Secretaría Técnica para asegurar su pertinencia y procedencia.	Supervisión
	6 Coordinar reuniones de trabajo con el equipo de la Secretaría Técnica para dar seguimiento a pendientes e instrucciones.	Toma de Decisiones
	7 Liderar los esfuerzos de enlace con equipos directivos de otras dependencias del Gobierno Estatal y unidades administrativas.	Toma de Decisiones
	8 Planear y acordar con equipos directivos de otras dependencias la ruta de atención a las prioridades del Gobierno Estatal.	Supervisión
	9 Establecer procesos de monitoreo y evaluación que permitan medir el avance y cumplimiento de los proyectos prioritarios del Gobernador.	Supervisión
	10 Las demás que les confieran las leyes, reglamentos u otras disposiciones jurídicas aplicables o que les sean atribuidas directamente por la persona titular de la Secretaría, según corresponda.	Supervisión

32



MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
SECRETARÍA TÉCNICA DE GOBIERNO		
CLAVE DEL MANUAL STG-CVMM-01-VO	EMISIÓN 14 ABRIL 2026	FECHA DE ÚLTIMA VERSIÓN 14 ABRIL 2026

I. IDENTIFICACIÓN

Secretaría:		Subsecretaría:	
Secretaría Técnica de Gobierno		N/A	
Dirección General:		Dirección:	
N/A		N/A	
Nombre del puesto:	Analista Jurídico(a)		
Puesto al que reporta:	Coordinador(a) de Vinculación Municipal y Metropolitana		
Puestos que supervisa directamente:		Puestos que supervisa indirectamente:	
N/A		N/A	
Objetivo del puesto:			
Apoyar a la Secretaría Técnica de Gobierno mediante el acompañamiento y análisis jurídico en los temas que lo requieran. Asimismo, liderar la atención a solicitudes de acceso a la información y recursos de revisión conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.			

II. DESCRIPCIÓN

		Función:	Tipo:
ORDEN DE PRIORIDAD	1	Realizar los manuales de organización y de procedimientos administrativos, para precisar las áreas que les integran y sus funciones y presentarlos a la Consejería Jurídica para validación.	Análisis
	2	Impulsa el cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, que establezcan las leyes en la materia.	Análisis
	3	Realizar análisis e interpretación de disposiciones normativas aplicables a los temas de la Secretaría.	Análisis
	4	Brindar asesoría y acompañamiento jurídico a la Secretaría Técnica de Gobierno en los asuntos que se requieran.	Colaboración
	5	Contribuir al diseño e implementación de estrategias jurídicas que respalden los objetivos de la Secretaría.	Análisis
	6	Realizar los instrumentos legales necesarios para el buen funcionamiento de la Secretaría.	Análisis
	7	Opinar y proponer sobre los asuntos jurídicos y legislativos que le sean designados para su evaluación e interpretación.	Análisis
	8	Proporcionar orientación legal a las distintas áreas de la Secretaría en la atención de sus actividades administrativas y operativas.	Colaboración
	9	Apoyar en la preparación de presentaciones, notas y documentos jurídicos para autoridades internas y externas.	Análisis



MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
SECRETARÍA TÉCNICA DE GOBIERNO		
CLAVE DEL MANUAL STG-CVMM-01-VO	EMISIÓN 14 ABRIL 2026	FECHA DE ÚLTIMA VERSIÓN 14 ABRIL 2026

I. IDENTIFICACIÓN

Secretaría:		Subsecretaría:
Secretaría Técnica de Gobierno		N/A
Dirección General:		Dirección:
N/A		N/A
Nombre del puesto:	Responsable de Área	
Puesto al que reporta:	Coordinador(a) de Vinculación Municipal y Metropolitana	
Puestos que supervisa directamente:		Puestos que supervisa indirectamente:
N/A		N/A
Objetivo del puesto:		
Supervisar, coordinar y monitorear la recopilación, integración y análisis de información, estudios e insumos necesarios para fortalecer el trabajo de las dependencias del Gobierno Central, facilitando la coordinación en la entrega de resultados de políticas públicas, programas y proyectos prioritarios, a fin de contribuir a la adecuada elaboración de los informes del titular del Poder Ejecutivo.		

II. DESCRIPCIÓN

		Función:	Tipo:
ORDEN DE PRIORIDAD	1	Coordinar la recopilación y uso de información estadística e insumos que contribuyan a la entrega de resultados de políticas públicas, programas y proyectos prioritarios del Gobierno Estatal.	Estratégica
	2	Monitorear de manera transversal con las áreas de la Secretaría Técnica de Gobierno las políticas, programas y presupuestos prioritarios.	Planeación
	3	Ejecutar y supervisar la recolección e integración de información relevante respecto a las prioridades institucionales.	Supervisión
	4	Implementar procesos de análisis de la información recabada para generar resultados pertinentes.	Planeación
	5	Dar seguimiento transversal con las áreas de la Secretaría Técnica al desempeño de las dependencias del Gobierno Estatal.	Supervisión
	6	Formular análisis y estudios estadísticos o especializados para evaluar y mejorar el desempeño institucional.	Planeación
	7	Acompañar en la construcción de informes mediante la elaboración de análisis sobre la información recopilada.	Supervisión
	8	Proponer métodos o análisis estadísticos para su posible incorporación en informes institucionales.	Estratégica
	9	Colaborar en la integración de insumos estratégicos que fortalezcan la elaboración de informes y la toma de decisiones.	Colaboración
	10	Las demás que les confieran las leyes, reglamentos u otras disposiciones jurídicas aplicables o que les sean atribuidas directamente por la persona titular de la secretaría, según corresponda.	Colaboración

34



MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
SECRETARÍA TÉCNICA DE GOBIERNO		
CLAVE DEL MANUAL STG-CVMM-01-VO	EMISIÓN 14 ABRIL 2026	FECHA DE ÚLTIMA VERSIÓN 14 ABRIL 2026

I. IDENTIFICACIÓN

Secretaría:		Subsecretaría:	
Secretaría Técnica de Gobierno		N/A	
Dirección General:		Dirección:	
N/A		N/A	
Nombre del puesto:	Enlace de Comunicación		
Puesto al que reporta:	Coordinador(a) de Vinculación Municipal y Metropolitana		
Puestos que supervisa directamente:		Puestos que supervisa indirectamente:	
N/A		N/A	
Objetivo del puesto:			
Monitorear de forma diaria y semanal los medios de comunicación y redes sociales en torno a los asuntos prioritarios del Gobierno de Nuevo León y del Gobernador Constitucional; coordinar el mapeo mediático previo a eventos y giras; así como proponer y dirigir publicaciones oficiales en las plataformas digitales de la Secretaría Técnica de Gobierno, garantizando una comunicación institucional oportuna y estratégica.			

II. DESCRIPCIÓN

		Función:	Tipo:
ORDEN DE PRIORIDAD	1	Conducir la implementación de políticas y estrategias de comunicación de la Secretaría Técnica de Gobierno, proponiendo ajustes que fortalezcan la comunicación social e institucional.	Supervisión
	2	Monitorear de forma diaria y semanal los medios de comunicación y redes sociales en torno a los asuntos prioritarios del Gobierno de Nuevo León y del Gobernador Constitucional.	Planeación
	3	Supervisar y coordinar la investigación y análisis de medios, elaborando mapeos informativos.	Supervisión
	4	Elaborar y proponer contenidos y publicaciones oficiales para redes digitales de la Secretaría Técnica de Gobierno.	Estratégica
	5	Integrar y entregar reportes, fichas y formatos de apoyo a actores estratégicos, conforme a las solicitudes de las áreas correspondientes.	Colaboración
	6	Vigilar el correcto uso y aplicación de la identidad e imagen institucional de la Secretaría Técnica de Gobierno.	Supervisión
	7	Administrar la relación con las áreas de comunicación del Gobierno para contribuir al cumplimiento de metas y objetivos institucionales.	Estratégica
	8	Coordinar la cobertura de comunicación antes, durante y después de eventos y giras, asegurando la difusión oportuna de la información.	Apoyo
	9	Dar seguimiento a tendencias mediáticas y digitales para anticipar posibles riesgos o áreas de oportunidad en la comunicación institucional.	Colaboración
	10	Atender las responsabilidades que le sean conferidas por disposiciones legales, reglamentarias o instrucción de la persona titular de la Secretaría, según corresponda.	Colaboración

35



MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
SECRETARÍA TÉCNICA DE GOBIERNO		
CLAVE DEL MANUAL STG-CVMM-01-VO	EMISIÓN 14 ABRIL 2026	FECHA DE ÚLTIMA VERSIÓN 14 ABRIL 2026

I. IDENTIFICACIÓN

Secretaría:		Subsecretaría:	
Secretaría Técnica de Gobierno		N/A	
Dirección General:		Dirección:	
N/A		N/A	
Nombre del puesto:	Analista de Comunicación		
Puesto al que reporta:	Enlace de Comunicación		
Puestos que supervisa directamente:		Puestos que supervisa indirectamente:	
N/A		N/A	
Objetivo del puesto:			
Apoyar la comunicación institucional mediante la elaboración de contenidos, monitoreo básico y apoyo operativo en la difusión de información de la Secretaría.			

II. DESCRIPCIÓN

		Función:	Tipo:
ORDEN DE PRIORIDAD	1	Elaborar textos preliminares, comunicados y contenidos informativos para su revisión y validación.	Apoyo
	2	Realizar monitoreos diarios de medios y redes para identificar temas relevantes e integrarlos en reportes breves.	Apoyo
	3	Diseñar piezas gráficas básicas y materiales digitales que refuercen la comunicación institucional.	Apoyo
	4	Integrar y actualizar el archivo digital de fotografías, videos, boletines y documentos del área.	Apoyo
	5	Dar soporte en la cobertura de eventos y actividades institucionales mediante registro fotográfico o videográfico.	Apoyo
ORDEN DE PRIORIDAD	6	Preparar reportes semanales con indicadores básicos de desempeño de redes sociales y difusión digital.	Apoyo
	7	Apoyar en la revisión de estilo, redacción y formato de documentos generados por el área.	Apoyo
	8	Recolectar y sistematizar información proveniente de las distintas áreas para la elaboración de contenidos.	Apoyo
	9	Brindar apoyo operativo y logístico en actividades de comunicación, grabaciones, reuniones o eventos.	Apoyo
	10	Verificar la correcta aplicación de la identidad visual institucional en los materiales que produzca.	Apoyo

36



MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
SECRETARÍA TÉCNICA DE GOBIERNO		
CLAVE DEL MANUAL STG-CVMM-01-VO	EMISIÓN 14 ABRIL 2026	FECHA DE ÚLTIMA VERSIÓN 14 ABRIL 2026

I. IDENTIFICACIÓN

Secretaría:		Subsecretaría:	
Secretaría Técnica de Gobierno		N/A	
Dirección General:		Dirección:	
N/A		N/A	
Nombre del puesto:	Jefe(a) Administrativo(a)		
Puesto al que reporta:	Coordinador(a) de Vinculación Municipal y Metropolitana		
Puestos que supervisa directamente:		Puestos que supervisa indirectamente:	
Asistente Administrativo(a)		N/A	
Objetivo del puesto:			
Coordinar y apoyar la planeación y organización de las actividades administrativas de la dependencia, asegurando la eficiencia de los procesos internos y promoviendo la adecuada coordinación entre las áreas para fortalecer su operación general.			

II. DESCRIPCIÓN

		Función:	Tipo:
ORDEN DE PRIORIDAD	1	Coordinar las actividades administrativas para asegurar el adecuado funcionamiento de la dependencia conforme a las disposiciones aplicables.	Toma de Decisiones
	2	Supervisar el desarrollo de las tareas administrativas, verificando su cumplimiento conforme a los procedimientos establecidos.	Supervisión
	3	Fomentar la comunicación y colaboración con distintas áreas para el cumplimiento de las actividades administrativas.	Supervisión
	4	Dar seguimiento y canalizar solicitudes internas relacionadas con la gestión administrativa hacia las instancias correspondientes.	Supervisión
	5	Participar en la planeación, organización y logística de reuniones, eventos y actividades institucionales.	Supervisión
	6	Atender asuntos administrativos y canalizarlos de manera oportuna para su correcta gestión.	Supervisión
	7	Elaborar y remitir reportes internos de carácter general cuando así se requiera.	Estratégica
	8	Mantener coordinación permanente con las áreas internas para la atención y seguimiento de requerimientos administrativos.	Estratégica
	9	Colaborar en la organización y disposición de recursos y medios necesarios para el desarrollo de las actividades de la dependencia.	Planeación
	10	Ejecutar las gestiones administrativas que le sean encomendadas por su superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.	Colaboración



MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
SECRETARÍA TÉCNICA DE GOBIERNO		
CLAVE DEL MANUAL STG-CVMM-01-VO	EMISIÓN 14 ABRIL 2026	FECHA DE ÚLTIMA VERSIÓN 14 ABRIL 2026

I. IDENTIFICACIÓN

Secretaría:		Subsecretaría:	
Secretaría Técnica de Gobierno		N/A	
Dirección General:		Dirección:	
N/A		N/A	
Nombre del puesto:	Asistente Administrativo(a)		
Puesto al que reporta:	Jefe(a) Administrativo(a)		
Puestos que supervisa directamente:		Puestos que supervisa indirectamente:	
N/A		N/A	
Objetivo del puesto:			
Brindar apoyo en temas administrativos a la Secretaría Técnica de Gobierno mediante la gestión de trámites, organización de documentos, coordinación de actividades y seguimiento de requerimientos internos, garantizando el buen funcionamiento.			

II. DESCRIPCIÓN

ORDEN DE PRIORIDAD	Función:		Tipo:
	1	Apoyar en la organización de la agenda institucional, programando reuniones, eventos y compromisos de la Secretaría.	Apoyo
	2	Monitorear y confirmar la asistencia a reuniones y actividades, asegurando la coordinación con las áreas correspondientes.	Apoyo
	3	Gestionar la recepción y canalización de correspondencia, garantizando su atención oportuna.	Operativa
	4	Atender visitas y llamadas dirigidas a la Secretaría, gestionando citas y brindando información de manera clara y oportuna.	Apoyo
	5	Coordinar aspectos logísticos para reuniones y eventos, incluyendo la reserva de espacios y el seguimiento de requerimientos.	Apoyo
	6	Facilitar la comunicación interna y externa con dependencias y organismos vinculados a la Secretaría.	Estratégica
	7	Elaborar y dar seguimiento a oficios, reportes y documentos administrativos que contribuyan al flujo de información institucional.	Apoyo
	8	Apoyar en la coordinación de actividades administrativas que fortalezcan la operación y el cumplimiento de compromisos.	Colaboración
	9	Brindar apoyo administrativo en la preparación y control de insumos, materiales y recursos necesarios para el desarrollo de las actividades de la Secretaría.	Apoyo
	10	Realizar las demás funciones administrativas que le sean encomendadas, conforme a las disposiciones aplicables.	Apoyo

38



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



**SECRETARÍA
TÉCNICA DE GOBIERNO**
GOBIERNO DE NUEVO LEÓN

NUEVO LEÓN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
SECRETARÍA TÉCNICA DE GOBIERNO		
CLAVE DEL MANUAL STG-CVMM-01-VO	EMISIÓN 14 ABRIL 2026	FECHA DE ÚLTIMA VERSIÓN 14 ABRIL 2026

CONTENIDO

I. HOJA DE FORMALIZACIÓN..... 2

II. INTRODUCCIÓN 3

III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS 4

IV. OBJETIVOS DEL MANUAL 5

V. ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN 5

VI. MARCO JURÍDICO..... 6-7

VII. ABREVIATURAS 8

VIII. ÍNDICE DE PROCEDIMIENTOS 9

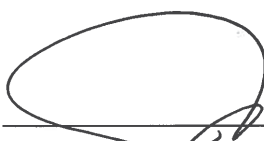
IX. SIMBOLOGÍA DE PROCEDIMIENTOS10

X. GUÍAS DE PROCEDIMIENTO 11- 115



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
SECRETARÍA TÉCNICA DE GOBIERNO		
CLAVE DEL MANUAL STG-CVMM-01-VO	EMISIÓN 14 ABRIL 2026	FECHA DE ÚLTIMA VERSIÓN 14 ABRIL 2026

I. HOJA DE FORMALIZACIÓN


 José de Jesús Reyes Ruíz del Cueto
 Titular de la Secretaría Técnica de
 Gobierno.


 Mtra. Leslie Vanessa Banda Martínez.
 Coordinadora de Vinculación Municipal y
 Metropolitana de la Secretaría Técnica
 de Gobierno.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
SECRETARÍA TÉCNICA DE GOBIERNO		
CLAVE DEL MANUAL STG-CVMM-01-VO	EMISIÓN 14 ABRIL 2026	FECHA DE ÚLTIMA VERSIÓN 14 ABRIL 2026

II. INTRODUCCIÓN

El presente documento corresponde al Manual de Procedimientos Administrativos de la Secretaría Técnica de Gobierno del Estado de Nuevo León, y tiene como finalidad constituirse como una herramienta de referencia que oriente de manera clara, ordenada y sistemática el desarrollo de los procedimientos que se llevan a cabo en esta Unidad Administrativa.

A través de este Manual, la Secretaría Técnica de Gobierno contará con un marco normativo y operativo que permita estandarizar los procesos relacionados con la planeación, coordinación, seguimiento, control y supervisión de las actividades administrativas, contribuyendo a una gestión eficiente, eficaz y responsable.

Asimismo, este documento fortalece la organización interna y la sistematización del trabajo institucional, promoviendo prácticas orientadas al cumplimiento de objetivos, la rendición de cuentas y la mejora continua de los servicios que se brindan. De igual manera, constituye un instrumento de apoyo para la capacitación e inducción del personal de nuevo ingreso, facilitando el conocimiento de las funciones, atribuciones y dinámicas operativas de la Secretaría.

Es importante señalar que el presente Manual es de observancia general y se encuentra sujeto a procesos de actualización, con el propósito de reflejar oportunamente los cambios normativos y administrativos, así como de describir de manera precisa y objetiva los procedimientos vigentes en la Secretaría Técnica de Gobierno, fomentando la transparencia y fortaleciendo la gestión pública.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
SECRETARÍA TÉCNICA DE GOBIERNO		
CLAVE DEL MANUAL STG-CVMM-01-VO	EMISIÓN 14 ABRIL 2026	FECHA DE ÚLTIMA VERSIÓN 14 ABRIL 2026

III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La Secretaría Técnica de Gobierno, Unidad Administrativa del Titular del Poder Ejecutivo Estatal cuenta con la siguiente cronología de eventos relevantes hasta la elaboración del presente documento, misma que se expone a continuación:

En fecha 02 de octubre de 2021, se publicó en el Periódico Oficial del Estado la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León, con el objeto de establecer la estructura orgánica y regular el funcionamiento de la Administración Pública Estatal, integrada por la Administración Pública Central y Paraestatal, conforme a los principios de eficiencia, eficacia y transparencia en el ejercicio gubernamental.

Derivado de lo anterior, y de conformidad con lo dispuesto en la citada Ley Orgánica, la persona Titular del Poder Ejecutivo cuenta con diversas Unidades Administrativas para el ejercicio de sus atribuciones, entre las cuales se contempla la Secretaría Técnica de Gobierno, encargada de apoyar en las funciones de coordinación, seguimiento institucional, planeación estratégica y demás actividades que le sean conferidas en los ordenamientos aplicables.

Con fecha 14 de enero de 2022, Última reforma integrada publicada en Decreto, Periódico Oficial Número 106, de fecha 23 de agosto de 2023 y en términos de lo establecido en el artículo Cuarto Transitorio de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León, el Ejecutivo del Estado expidió el Reglamento de las Unidades Administrativas de la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal, el cual tiene por objeto regular la estructura, organización, funcionamiento y atribuciones de las Unidades Administrativas, así como de las personas servidoras públicas que las integran.

Posteriormente, con fundamento en lo establecido en el Acuerdo por el que se crea la Unidad Administrativa Secretaría Técnica de Gobierno, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 05 de julio de 2022, se formalizó la creación de dicha Unidad Administrativa, determinándose su estructura básica, ámbito de competencia y funciones generales.

Asimismo, en congruencia con el marco normativo vigente, la Secretaría Técnica de Gobierno ha consolidado su operación mediante la emisión y actualización de disposiciones internas orientadas a regular su organización, funcionamiento y procesos administrativos, fortaleciendo con ello su desempeño institucional y su contribución al cumplimiento de los objetivos del Poder Ejecutivo Estatal.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
SECRETARÍA TÉCNICA DE GOBIERNO		
CLAVE DEL MANUAL STG-CVMM-01-VO	EMISIÓN 14 ABRIL 2026	FECHA DE ÚLTIMA VERSIÓN 14 ABRIL 2026

IV. OBJETIVOS DEL MANUAL

Los objetivos principales que busca cumplir este Manual de Procedimientos son los siguientes:

- I. Estandarizar las actividades operativas y administrativas de la Secretaría Técnica de Gobierno, garantizando que su ejecución se apegue a los lineamientos, disposiciones y principios institucionales vigentes.
- II. Fortalecer la organización interna mediante la descripción clara y precisa de los procedimientos, con el fin de mejorar la coordinación, efectividad y seguimiento de las tareas en cada área.
- III. Proporcionar una herramienta de apoyo funcional que oriente al personal en el desarrollo de sus labores cotidianas y contribuya al cumplimiento adecuado de sus responsabilidades.
- IV. Impulsar la formación continua y el desarrollo profesional de los servidores públicos, asegurando que cuenten con los conocimientos y recursos necesarios para desempeñar su labor con calidad y compromiso.
- V. Promover una cultura institucional de transparencia, eficiencia y mejora constante, fortaleciendo la confianza ciudadana y la rendición de cuentas en el ejercicio de la gestión pública.

V. ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN

El presente Manual de Procedimientos Administrativos, de carácter técnico normativo, identifica y describe los procesos administrativos que corresponden a la Secretaría Técnica de Gobierno, los cuales son indispensables para el adecuado funcionamiento interno de la Unidad Administrativa.

Dichos procesos se establecen tomando como referencia la definición de proceso administrativo emitida por la Secretaría de la Función Pública en su "Guía para la Optimización, Estandarización y Mejora Continua de Procesos", la cual señala:

"Proceso administrativo" es necesario para la gestión interna de la dependencia o entidad, pero no contribuye directamente con su razón de ser.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
SECRETARÍA TÉCNICA DE GOBIERNO		
CLAVE DEL MANUAL STG-CVMM-01-VO	EMISIÓN 14 ABRIL 2026	FECHA DE ÚLTIMA VERSIÓN 14 ABRIL 2026

VI. MARCO JURÍDICO

Marco Jurídico Nacional:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Ley General de Archivos.

Marco Jurídico Estatal:

- Acuerdo por el que se expide el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de Nuevo León;
- Constitución Política del Estado de Libre y Soberano de Nuevo León;
- Código de Ética del Estado de Nuevo León;
- Código Fiscal del Estado de Nuevo León;
- Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León;
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León;
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León;
- Ley de Administración Financiera para el Estado de Nuevo León;
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Nuevo León;
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León;
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León;
- Ley para la Mejora Regulatoria y la Simplificación Administrativa del Estado de Nuevo León;
- Ley de Planeación Estratégica del Estado de Nuevo León;
- Ley de Egresos del Estado de Nuevo León;
- Ley de Ingresos del Estado de Nuevo León;
- Ley de Hacienda del Estado de Nuevo León;
- Ley de Archivo para el Estado de Nuevo León;
- Ley de Entrega Recepción para el Estado de Nuevo León;
- Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres;
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia;



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
SECRETARÍA TÉCNICA DE GOBIERNO		
CLAVE DEL MANUAL STG-CVMM-01-VO	EMISIÓN 14 ABRIL 2026	FECHA DE ÚLTIMA VERSIÓN 14 ABRIL 2026

- Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Nuevo León;
- Lineamientos en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas de los sujetos obligados del Estado de Nuevo León;
- Reglamento de las Unidades Administrativas de la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal de Nuevo León;
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León;
- Reglamento de la Ley de Planeación Estratégica del Estado de Nuevo León;
- Reglamento de la Ley de Entrega Recepción para el Estado de Nuevo León.

Otros Ordenamientos Legales:

- Criterios Emanados por la Suprema Corte de Justicia de la Nación;
- Tratados y Convenios Internacionales;
- Plan Estatal de Desarrollo 2022 – 2027.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
SECRETARÍA TÉCNICA DE GOBIERNO		
CLAVE DEL MANUAL STG-CVMM-01-VO	EMISIÓN 14 ABRIL 2026	FECHA DE ÚLTIMA VERSIÓN 14 ABRIL 2026

VII. ABREVIATURAS

Ley Orgánica: Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León.

PED: Plan Estatal de Desarrollo.

Reglamento Interior: Reglamento de las Unidades Administrativas de la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal.

Unidad Administrativa: Secretaría Técnica de Gobierno.

Dependencias: Dependencias y Unidades Administrativas del Gobierno del Estado de Nuevo León.

STG: Secretaría Técnica de Gobierno.

CONL: Consejo Nuevo León.

PNT: Plataforma Nacional de Transparencia.

SIET: Sistema Estatal de Transparencia.

SIREGOB: Sistema Integrador de Recursos Empresariales.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
SECRETARÍA TÉCNICA DE GOBIERNO		
CLAVE DEL MANUAL STG-CVMM-01-VO	EMISIÓN 14 ABRIL 2026	FECHA DE ÚLTIMA VERSIÓN 14 ABRIL 2026

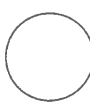
VIII. ÍNDICE DE PROCEDIMIENTOS

1. **Coordinación de Planeación y Evaluación.**
 - a) Guía de procedimientos del seguimiento institucional a instancias colegiadas y colaboración Metropolitana.
 - b) Guía de procedimientos de la administración de atribuciones sectoriales y vinculación externa.
 - c) Guía de procedimientos para la gestión de programas y acciones especiales.
2. **Coordinación de Proyectos Estratégicos.**
 - a) Guía de procedimientos para la supervisión del proceso de elaboración del PED.
 - b) Guía de procedimientos para la elaboración del Informe de Gobierno.
 - c) Guía de procedimientos del desarrollo, actualización e innovación de los sistemas y recursos tecnológicos de la información.
3. **Coordinación de Enlace y Gestión de Resultados.**
 - a) Guía de procedimientos para la preparación y gestión de mesas estratégicas.
 - b) Guía de procedimientos para la elaboración de fichas técnicas temáticas.
4. **Coordinación de Vinculación Municipal y Metropolitana.**
 - a) Guía de procedimientos para el desarrollo y elaboración de talleres de gabinete.
 - b) Guía de procedimientos del seguimiento de comisiones de CONL.
 - c) Guía de procedimientos para la elaboración de infografías sobre indicadores económicos.
 - d) Guía de procedimientos del Monitoreo Mediático.
 - e) Guía de procedimientos para el análisis y revisión del material fotográfico para el informe de gobierno.
 - f) Guía de procedimientos para el análisis de los reportes de NL Informa.
 - g) Guía de procedimientos de gestión de caja chica.
 - h) Guía de procedimientos para la elaboración de perfiles de puesto y organigrama institucional.
 - i) Guía de procedimientos del Control Patrimonial.
 - j) Guía de procedimientos del Programa Anual de Adquisiciones.
 - k) Guía de procedimientos del Anteproyecto de Recursos Humanos.
 - l) Guía de procedimientos del Anteproyecto de Presupuesto.
 - m) Guía de procedimientos para la publicación de las obligaciones de transparencia en el portal estatal y nacional.
 - n) Guía de procedimientos de la recepción, atención y contestación de solicitudes de acceso a la información.
 - ñ) Guía de procedimientos para la elaboración de los Manuales de Organización y Procedimientos.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
SECRETARÍA TÉCNICA DE GOBIERNO		
CLAVE DEL MANUAL STG-CVMM-01-VO	EMISIÓN 14 ABRIL 2026	FECHA DE ÚLTIMA VERSIÓN 14 ABRIL 2026

IX. SIMBOLOGÍA DE PROCEDIMIENTOS

<i>Símbolo</i>	<i>Nombre</i>	<i>Definición</i>
	Inicio	Señala dónde inicia un procedimiento.
	Actividad	Representa la ejecución de una o más tareas del Procedimiento.
	Decisión	Indica las opciones que se pueden seguir en caso de que existan dos o más alternativas.
	Procedimiento	Señala otro procedimiento.
	Fin	Señala dónde finaliza un procedimiento.
	Conector	Une dos o más tareas separadas en el diagrama de flujo, utiliza para su conexión una letra en mayúscula, indicando la tarea o actividad con la que se debe continuar.
	Conector de Página	Es utilizado para unir diagramas de flujo cuando las tareas se encuentran en diferentes páginas. En su interior se colocará un número arábigo que indicará la tarea con la que continúa el diagrama.
	Flujo	Conecta símbolos indicando el orden y secuencia en que deben realizarse las tareas.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
SECRETARÍA TÉCNICA DE GOBIERNO		
CLAVE DEL MANUAL STG-CVMM-01-VO	EMISIÓN 14 ABRIL 2026	FECHA DE ÚLTIMA VERSIÓN 14 ABRIL 2026

1. Coordinación de Planeación y Evaluación

a) Seguimiento institucional a instancias colegiadas y colaboración Metropolitana.

11



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
SECRETARÍA TÉCNICA DE GOBIERNO		
CLAVE DEL MANUAL STG-CVMM-01-VO	EMISIÓN 14 ABRIL 2026	FECHA DE ÚLTIMA VERSIÓN 14 ABRIL 2026

1. OBJETIVO

Coordinar el seguimiento institucional a las instancias colegiadas y mecanismos de colaboración metropolitana en los que participa la Secretaría Técnica de Gobierno, mediante la vinculación, registro y análisis de acuerdos y actividades, con el fin de fortalecer la coordinación interinstitucional, dar cumplimiento a los compromisos establecidos y contribuir al logro de los objetivos estratégicos del Gobierno del Estado.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a la Coordinación de Planeación y Evaluación y a los Organismos Colegiados Ciudadanos.

3. MARCO JURÍDICO – NORMATIVO

ESTATAL
Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León.
Reglamento Interior de las Unidades Administrativas de la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal.

4. RESPONSABILIDADES

Coordinador(a) de Planeación y Evaluación	• Coordinar la participación de la Secretaría Técnica de Gobierno en las instancias colegiadas y espacios de colaboración metropolitana. • Mantener comunicación y vinculación permanente con los organismos colegiados y actores involucrados. • Asistir a las sesiones de las instancias colegiadas, participando en el seguimiento de los temas abordados. • Registrar, analizar y dar seguimiento a los acuerdos y compromisos derivados de las sesiones. • Integrar y actualizar la información relativa a las actividades, acuerdos y avances de las instancias colegiadas. • Elaborar insumos, reportes o documentos de seguimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos estratégicos.
---	--

12

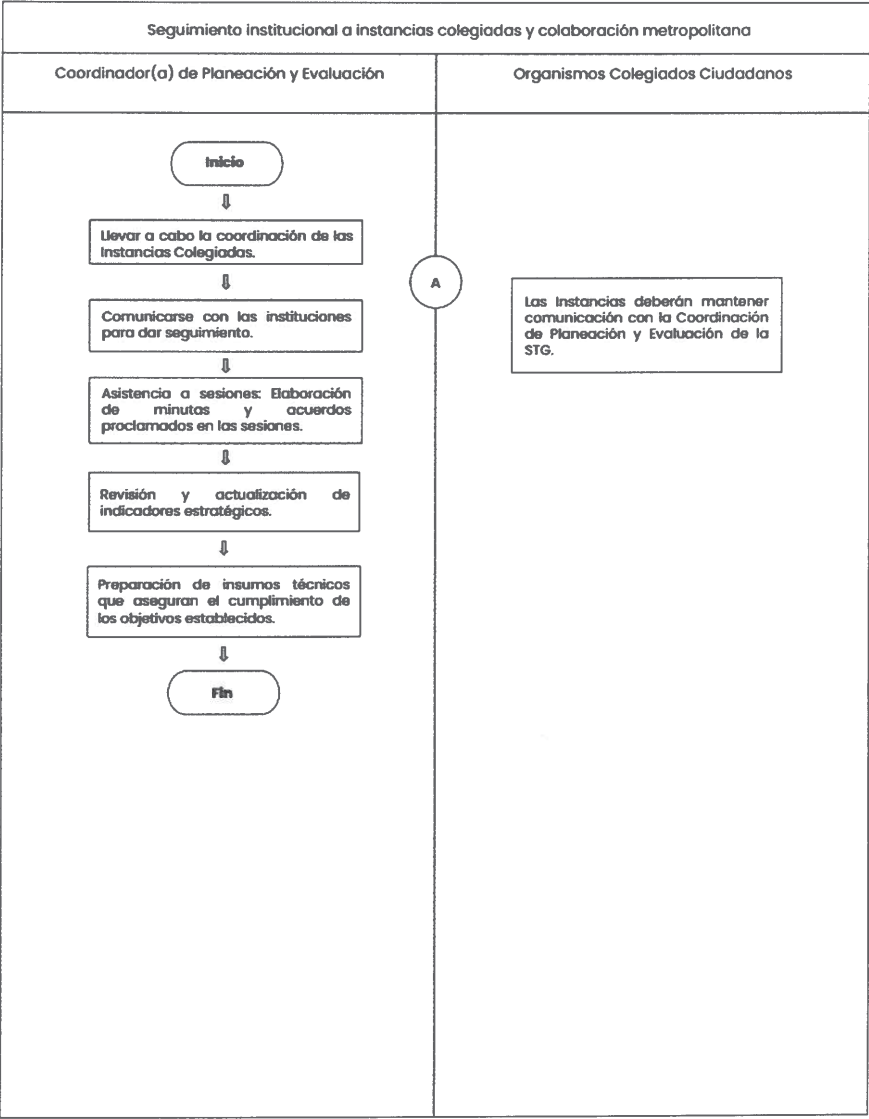


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
SECRETARÍA TÉCNICA DE GOBIERNO		
CLAVE DEL MANUAL STG-CVMM-01-VO	EMISIÓN 14 ABRIL 2026	FECHA DE ÚLTIMA VERSIÓN 14 ABRIL 2026
	• Identificar áreas de oportunidad y proponer acciones para fortalecer la colaboración interinstitucional y metropolitana.	
Organismos Colegiados Ciudadanos	• Mantener coordinación y comunicación con la Secretaría Técnica de Gobierno a través de los canales institucionales establecidos. • Desarrollar y dar seguimiento a los temas, acuerdos y actividades en el marco de las instancias colegiadas. • Proporcionar información relevante para el seguimiento institucional cuando así se requiera.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
SECRETARÍA TÉCNICA DE GOBIERNO		
CLAVE DEL MANUAL STG-CVMM-01-VO	EMISIÓN 14 ABRIL 2026	FECHA DE ÚLTIMA VERSIÓN 14 ABRIL 2026

5. DIAGRAMA DE FLUJO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
SECRETARÍA TÉCNICA DE GOBIERNO		
CLAVE DEL MANUAL STG-CVMM-01-VO	EMISIÓN 14 ABRIL 2026	FECHA DE ÚLTIMA VERSIÓN 14 ABRIL 2026

1. Coordinación de Planeación y Evaluación

b) Administración de atribuciones sectoriales y vinculación externa.

15



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
SECRETARÍA TÉCNICA DE GOBIERNO		
CLAVE DEL MANUAL STG-CVMM-01-VO	EMISIÓN 14 ABRIL 2026	FECHA DE ÚLTIMA VERSIÓN 14 ABRIL 2026

1. OBJETIVO

Administrar las atribuciones sectoriales asignadas a la Secretaría Técnica de Gobierno y coordinar la vinculación externa con dependencias, organismos y actores estratégicos, con el fin de fortalecer la representación institucional, dar seguimiento a los asuntos encomendados por el Titular del Poder Ejecutivo Estatal y contribuir al cumplimiento de los objetivos de gobierno.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a la Coordinación de Planeación y Evaluación, al Titular de la Secretaría Técnica de Gobierno y al Titular del Poder Ejecutivo Estatal.

3. MARCO JURÍDICO – NORMATIVO

ESTATAL
Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León.
Reglamento Interior de las Unidades Administrativas de la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal.

4. RESPONSABILIDADES

Coordinador(a) de Planeación y Evaluación	• Ejercer las atribuciones sectoriales asignadas a la Secretaría Técnica de Gobierno, conforme a las disposiciones emitidas por el Titular del Poder Ejecutivo Estatal. • Coordinar la atención de los asuntos relacionados con el sector asignado, asegurando su adecuado seguimiento. • Establecer y mantener relaciones institucionales con dependencias, organismos y actores externos vinculados al sector correspondiente. • Dar seguimiento a los temas, proyectos y acciones derivadas de la vinculación externa. • Recibir, analizar y canalizar las solicitudes, instrucciones o encomiendas emitidas por el Titular del Poder Ejecutivo Estatal.
---	---

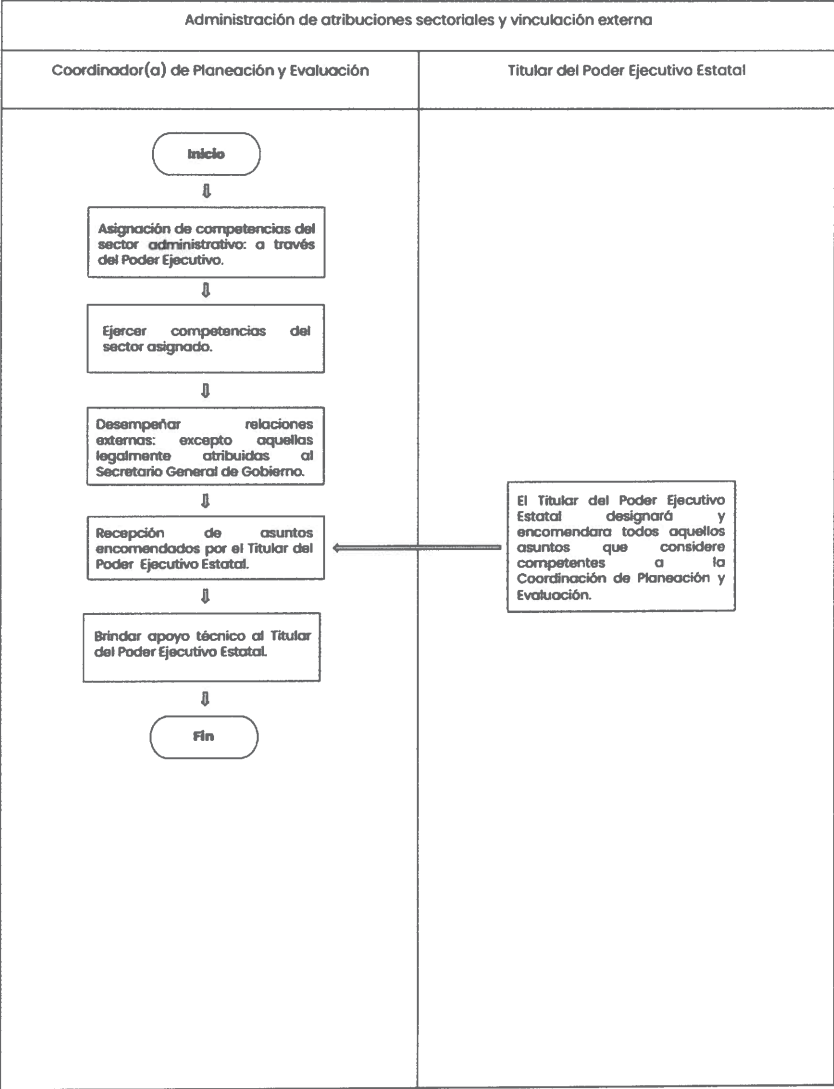


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
SECRETARÍA TÉCNICA DE GOBIERNO		
CLAVE DEL MANUAL	EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA VERSIÓN
STG-CVMM-01-VO	14 ABRIL 2026	14 ABRIL 2026
Coordinador(a) de Planeación y Evaluación	● Brindar apoyo técnico y estratégico al Titular del Poder Ejecutivo Estatal en los asuntos relacionados con el sector asignado. ● Integrar información, reportes e insumos que contribuyan a la toma de decisiones. ● Identificar áreas de oportunidad y proponer acciones para fortalecer la coordinación interinstitucional y la vinculación externa.	
Titular del Poder Ejecutivo Estatal	● Asignar las atribuciones sectoriales a la Secretaría Técnica de Gobierno conforme a las necesidades de la Administración Pública Estatal. ● Emitir instrucciones, encomiendas y directrices relacionadas con la atención de los asuntos del sector. ● Coordinar y supervisar las acciones estratégicas en materia de vinculación externa y representación institucional.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
SECRETARÍA TÉCNICA DE GOBIERNO		
CLAVE DEL MANUAL STG-CVMM-01-VO	EMISIÓN 14 ABRIL 2026	FECHA DE ÚLTIMA VERSIÓN 14 ABRIL 2026

5. DIAGRAMA DE LUJO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
SECRETARÍA TÉCNICA DE GOBIERNO		
CLAVE DEL MANUAL STG-CVMM-01-VO	EMISIÓN 14 ABRIL 2026	FECHA DE ÚLTIMA VERSIÓN 14 ABRIL 2026

1. Coordinación de Planeación y Evaluación

c) Gestión de programas y acciones especiales.

19



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
SECRETARÍA TÉCNICA DE GOBIERNO		
CLAVE DEL MANUAL STG-CVMM-01-VO	EMISIÓN 14 ABRIL 2026	FECHA DE ÚLTIMA VERSIÓN 14 ABRIL 2026

1. OBJETIVO
Coordinar la gestión de programas y acciones especiales mediante la planeación, seguimiento y ejecución de proyectos estratégicos, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos prioritarios del Gobierno del Estado y fortalecer la coordinación interinstitucional.

2. ALCANCE
Este procedimiento es aplicable a la Coordinación de Planeación y Evaluación y a las Dependencias del Gobierno del Estado de Nuevo León.

ESTATAL
Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León.
Reglamento Interior de las Unidades Administrativas de la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal.

4. RESPONSABILIDADES

Coordinador(a) de Planeación y Evaluación	• Coordinar la formulación de programas y acciones especiales en atención a las prioridades estratégicas del Gobierno del Estado. • Dar seguimiento a los acuerdos, compromisos y acciones derivadas de los programas y proyectos asignados. • Gestionar la implementación de programas y acciones especiales, en coordinación con las dependencias involucradas. • Coordinar la ejecución de proyectos estratégicos, asegurando su desarrollo conforme a los objetivos establecidos. • Establecer mecanismos de seguimiento y evaluación de los programas y acciones especiales. • Integrar información, reportes e insumos sobre el avance y resultados de los programas.
---	---



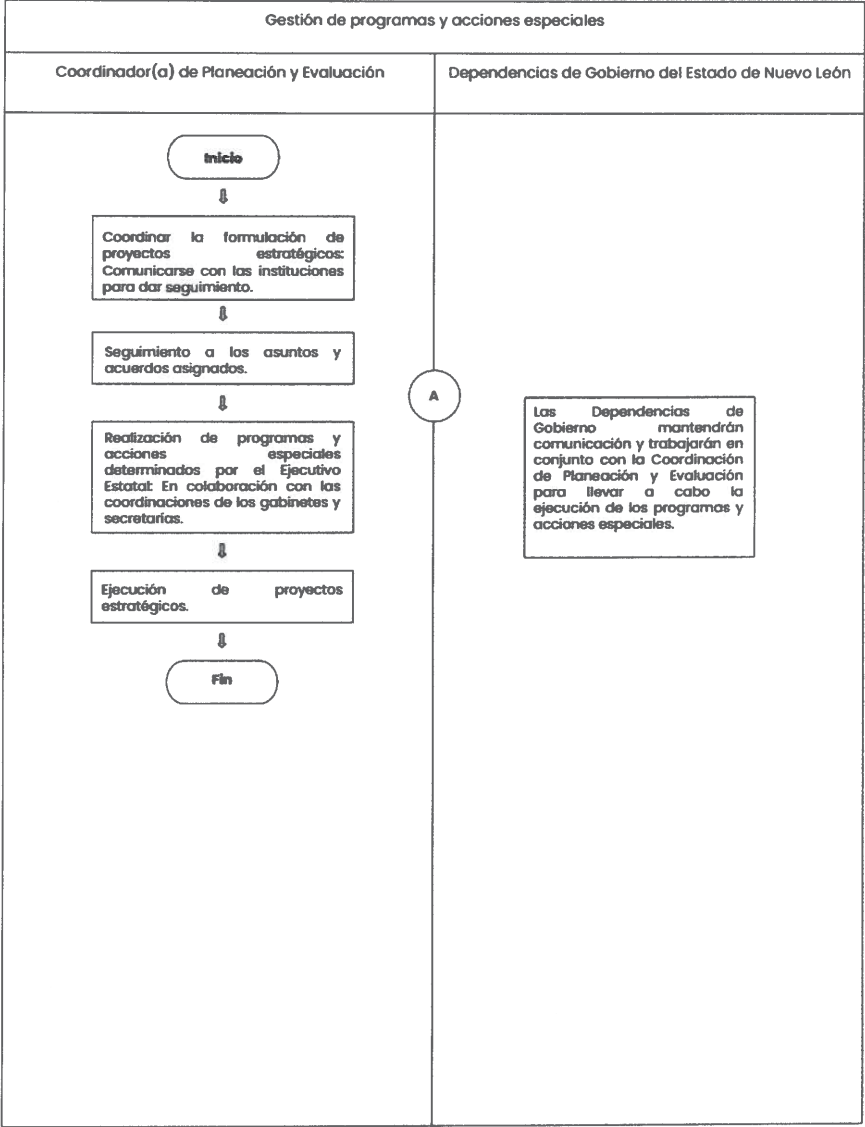
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
SECRETARÍA TÉCNICA DE GOBIERNO		
CLAVE DEL MANUAL STG-CVMM-01-VO	EMISIÓN 14 ABRIL 2026	FECHA DE ÚLTIMA VERSIÓN 14 ABRIL 2026

	• Identificar áreas de oportunidad y proponer mejoras para optimizar la ejecución de las acciones.
Dependencias del Gobierno del Estado de Nuevo León	• Colaborar en la implementación de programas y acciones especiales en el ámbito de su competencia. • Ejecutar las actividades y acciones que les sean asignadas, conforme a los lineamientos establecidos. • Mantener coordinación con la Secretaría Técnica de Gobierno para el seguimiento de los programas. • Proporcionar información sobre avances, resultados y cumplimiento de objetivos. • Atender los requerimientos y ajustes necesarios para el adecuado desarrollo de los programas y acciones.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
SECRETARÍA TÉCNICA DE GOBIERNO		
CLAVE DEL MANUAL STG-CVMM-01-VO	EMISIÓN 14 ABRIL 2026	FECHA DE ÚLTIMA VERSIÓN 14 ABRIL 2026

5. DIAGRAMA DE FLUJO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
SECRETARÍA TÉCNICA DE GOBIERNO		
CLAVE DEL MANUAL STG-CVMM-01-VO	EMISIÓN 14 ABRIL 2026	FECHA DE ÚLTIMA VERSIÓN 14 ABRIL 2026

2. Coordinación de Proyectos Estratégicos

a) Supervisión del proceso de elaboración del PED.

23



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
SECRETARÍA TÉCNICA DE GOBIERNO		
CLAVE DEL MANUAL STG-CVMM-01-VO	EMISIÓN 14 ABRIL 2026	FECHA DE ÚLTIMA VERSIÓN 14 ABRIL 2026

1. OBJETIVO

Supervisar y coadyuvar en la elaboración del instrumento de planeación que identifica las prioridades de mediano plazo; define los objetivos, las estrategias y líneas de acción que implementará el Gobierno del Estado durante su periodo; define los proyectos estratégicos y programas prioritarios.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a la Coordinación de Proyectos Estratégicos, a las Dependencias de Gobierno del Estado de Nuevo León, al Titular de la Secretaría Técnica de Gobierno, al Consejo Nuevo León y al Titular del Poder Ejecutivo Estatal.

3. MARCO JURÍDICO – NORMATIVO

ESTATAL
Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León.
Reglamento Interior de las Unidades Administrativas de la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal.
Ley de Planeación Estratégica del Estado de Nuevo León.
Reglamento de la Ley de Planeación Estratégica del Estado de Nuevo León.

4. RESPONSABILIDADES

Coordinador(a) de Proyectos Estratégicos	• Definir y coordinar la metodología para la elaboración del Plan Estatal de Desarrollo (PED), conforme a los lineamientos de planeación estratégica. • Coordinar la integración de información, diagnósticos, propuestas y aportaciones de las dependencias y actores involucrados. • Consolidar los contenidos del PED, incluyendo objetivos, estrategias, líneas de acción, programas y proyectos prioritarios. • Coordinar la realización de mesas de trabajo, consultas y mecanismos de participación para la integración del Plan.
--	--



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
SECRETARÍA TÉCNICA DE GOBIERNO		
CLAVE DEL MANUAL	EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA VERSIÓN
STG-CVMM-01-VO	14 ABRIL 2026	14 ABRIL 2026
Coordinador(a) de Proyectos Estratégicos	• Analizar y validar la congruencia de la información, asegurando su alineación con las prioridades del Ejecutivo Estatal. • Integrar las versiones preliminares y finales del PED, incorporando observaciones y ajustes derivados del proceso de revisión. • Gestionar la presentación del proyecto del PED ante las instancias correspondientes para su validación. • Coordinar el proceso de publicación del PED, conforme a las disposiciones legales aplicables.	
Dependencias del Gobierno del Estado de Nuevo León	• Proporcionar información, diagnósticos y propuestas en el ámbito de su competencia para la integración del PED. • Participar en mesas de trabajo, consultas y mecanismos de integración del Plan. • Atender los requerimientos de información y realizar ajustes conforme a las observaciones emitidas. • Colaborar en la validación de los contenidos que correspondan a su sector.	
Titular de la Secretaría Técnica de Gobierno	• Supervisar el proceso de integración del PED. • Revisar las versiones preliminares del PED y emitir observaciones para su fortalecimiento. • Validar el contenido del Plan previo a su presentación a instancias superiores. • Coordinar la presentación del PED ante el Titular del Poder Ejecutivo Estatal.	
Consejo Nuevo León (CONL)	• Participar conociendo, proponiendo y opinando sobre el Proyecto de Plan Estatal.	

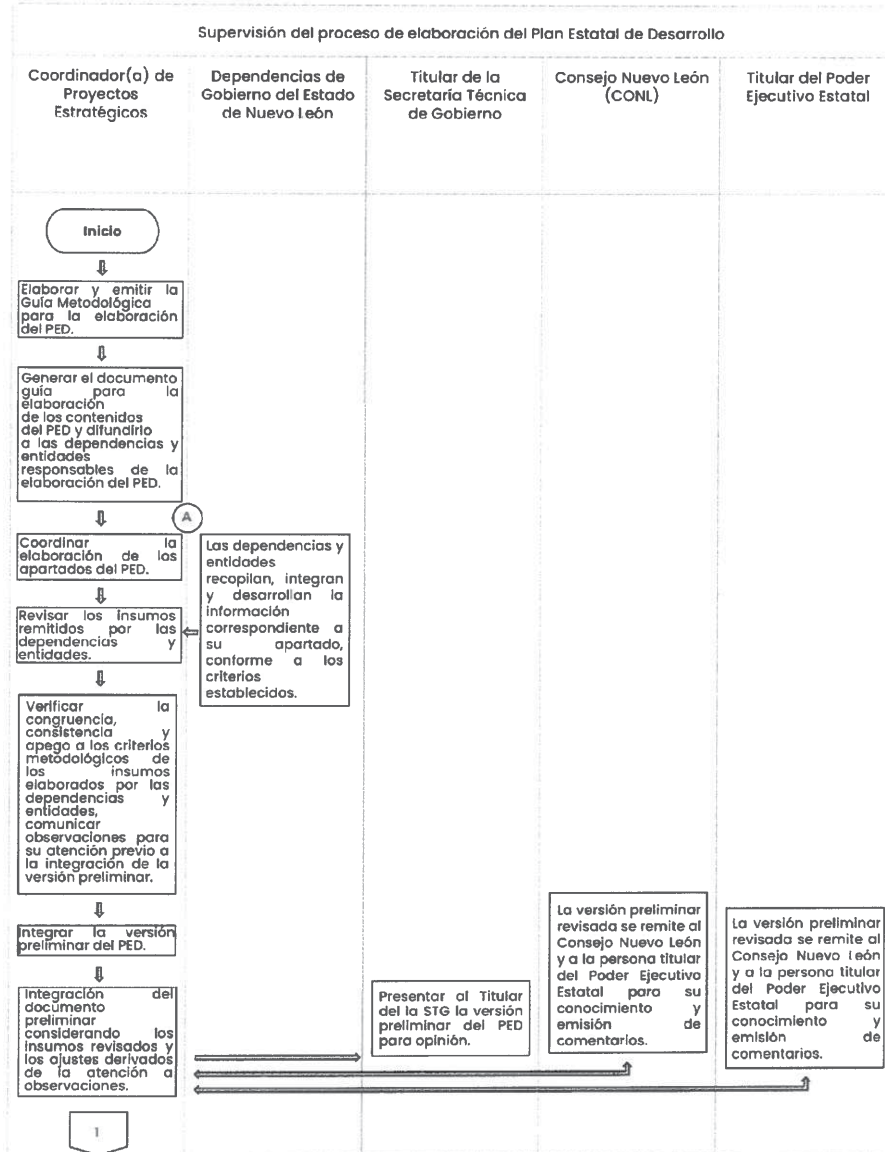


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
SECRETARÍA TÉCNICA DE GOBIERNO		
CLAVE DEL MANUAL	EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA VERSIÓN
STG-CVMM-01-VO	14 ABRIL 2026	14 ABRIL 2026
	• Analizar el contenido del Plan con el fin de establecer criterios para la elaboración de indicadores cuantificables de los ámbitos económico, social, del medio ambiente y otras áreas relevantes, con el propósito de medir y evaluar el progreso en el logro de los objetivos y metas del Plan Estratégico y del Plan Estatal.	
Titular del Poder Ejecutivo Estatal	• Revisar el proyecto del PED presentado. • Validar el contenido del Plan, asegurando su alineación con las prioridades de gobierno. • Autorizar la versión final del PED. • Instruir su publicación en el Periódico Oficial del Estado para su entrada en vigor.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
SECRETARÍA TÉCNICA DE GOBIERNO		
CLAVE DEL MANUAL STG-CVMM-01-VO	EMISIÓN 14 ABRIL 2026	FECHA DE ÚLTIMA VERSIÓN 14 ABRIL 2026

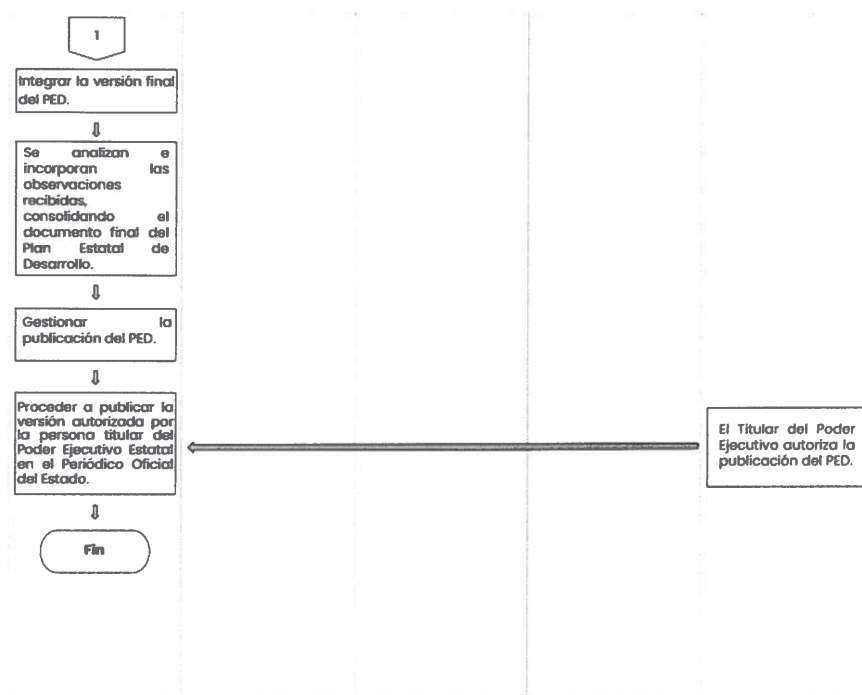
5. DIAGRAMA DE FLUJO



27



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
SECRETARÍA TÉCNICA DE GOBIERNO		
CLAVE DEL MANUAL STG-CVMM-01-VO	EMISIÓN 14 ABRIL 2026	FECHA DE ÚLTIMA VERSIÓN 14 ABRIL 2026



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
SECRETARÍA TÉCNICA DE GOBIERNO		
CLAVE DEL MANUAL STG-CVMM-01-VO	EMISIÓN 14 ABRIL 2026	FECHA DE ÚLTIMA VERSIÓN 14 ABRIL 2026

2. Coordinación de Proyectos Estratégicos

b) Elaboración del Informe de Gobierno.

29



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
SECRETARÍA TÉCNICA DE GOBIERNO		
CLAVE DEL MANUAL STG-CVMM-01-VO	EMISIÓN 14 ABRIL 2026	FECHA DE ÚLTIMA VERSIÓN 14 ABRIL 2026

1. OBJETIVO

Coordinar y supervisar la elaboración del Informe de Gobierno como instrumento de rendición de cuentas del Titular del Poder Ejecutivo Estatal ante el Poder Legislativo, mediante la integración, análisis y validación de la información proporcionada por las dependencias de la Administración Pública Estatal, asegurando su congruencia, veracidad y alineación con los objetivos establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a la Coordinación de Proyectos Estratégicos, a las Dependencias de Gobierno del Estado de Nuevo León, al Titular de la Secretaría Técnica de Gobierno y al Titular del Poder Ejecutivo Estatal.

3. MARCO JURÍDICO – NORMATIVO

ESTATAL
Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León.
Reglamento Interior de las Unidades Administrativas de la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal.

4. RESPONSABILIDADES

Coordinador(a) de Proyectos Estratégicos	•Elaborar y emitir la guía metodológica para la integración del Informe de Gobierno. •Definir los lineamientos, estructura y criterios para la presentación de la información por parte de las dependencias. •Coordinar la integración de la información remitida por las dependencias, asegurando su congruencia y alineación con el Plan Estatal de Desarrollo. •Revisar y analizar los insumos recibidos, verificando su consistencia, claridad y cumplimiento de los lineamientos establecidos. •Integrar la versión preliminar del Informe de Gobierno, incorporando la información validada.
--	--

30



MANUAL DE PROCEDIMENTOS		
SECRETARÍA TÉCNICA DE GOBIERNO		
CLAVE DEL MANUAL STG-CVMM-01-VO	EMISIÓN 14 ABRIL 2026	FECHA DE ÚLTIMA VERSIÓN 14 ABRIL 2026
Coordinador(a) de Proyectos Estratégicos	● Realizar revisiones técnicas y de contenido, asegurando la calidad, precisión y coherencia del documento. ● Integrar la versión final del Informe de Gobierno, considerando observaciones y ajustes derivados del proceso de revisión. ● Coordinar el proceso editorial del documento, incluyendo diseño, formato y estructura final. ● Gestionar la validación del Informe ante las instancias correspondientes. ● Coordinar la impresión, publicación y difusión del Informe de Gobierno conforme a la normatividad aplicable.	
Dependencias del Gobierno del Estado de Nuevo León	● Integrar y remitir la información correspondiente a su ámbito de competencia, conforme a los lineamientos establecidos. ● Asegurar que la información proporcionada sea veraz, oportuna y alineada a los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo. ● Atender observaciones, requerimientos y solicitudes de ajuste emitidas durante el proceso de integración. ● Validar la información correspondiente a su sector previo a su integración en la versión final del Informe.	
Titular de la Secretaría Técnica de Gobierno	● Supervisar el proceso de integración del Informe de Gobierno. ● Revisar las versiones preliminares y finales del documento. ● Emitir observaciones y directrices para el fortalecimiento del contenido. ● Validar el Informe de Gobierno previo a su presentación al Titular del Poder Ejecutivo Estatal.	

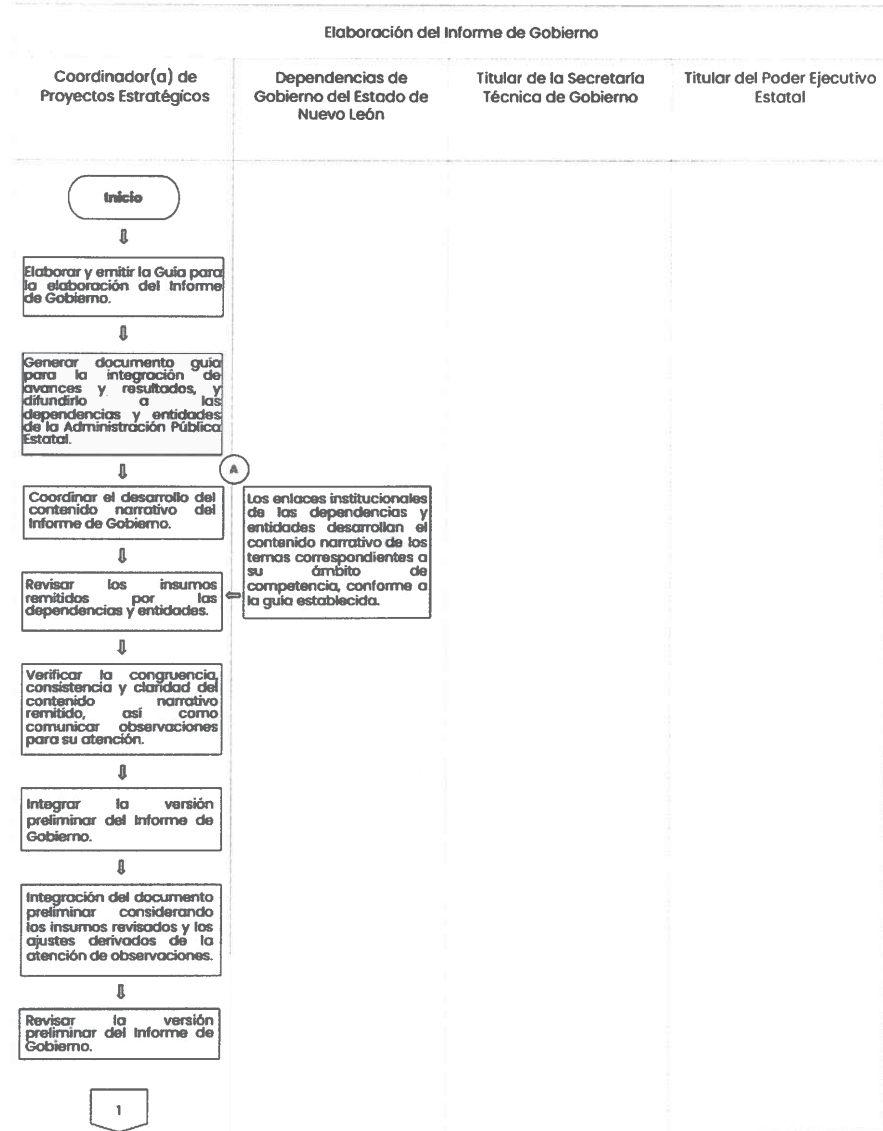


MANUAL DE PROCEDIMENTOS		
SECRETARÍA TÉCNICA DE GOBIERNO		
CLAVE DEL MANUAL	EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA VERSIÓN
STG-CVMM-01-VO	14 ABRIL 2026	14 ABRIL 2026
Titular del Poder Ejecutivo Estatal	• Revisar el Informe de Gobierno presentado por la Secretaría Técnica de Gobierno. • Validar el contenido del documento como instrumento oficial de rendición de cuentas. • Autorizar la versión final del Informe de Gobierno. • Presentar el Informe de Gobierno ante el Poder Legislativo del Estado.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
SECRETARÍA TÉCNICA DE GOBIERNO		
CLAVE DEL MANUAL STG-CVMM-01-VO	EMISIÓN 14 ABRIL 2026	FECHA DE ÚLTIMA VERSIÓN 14 ABRIL 2026

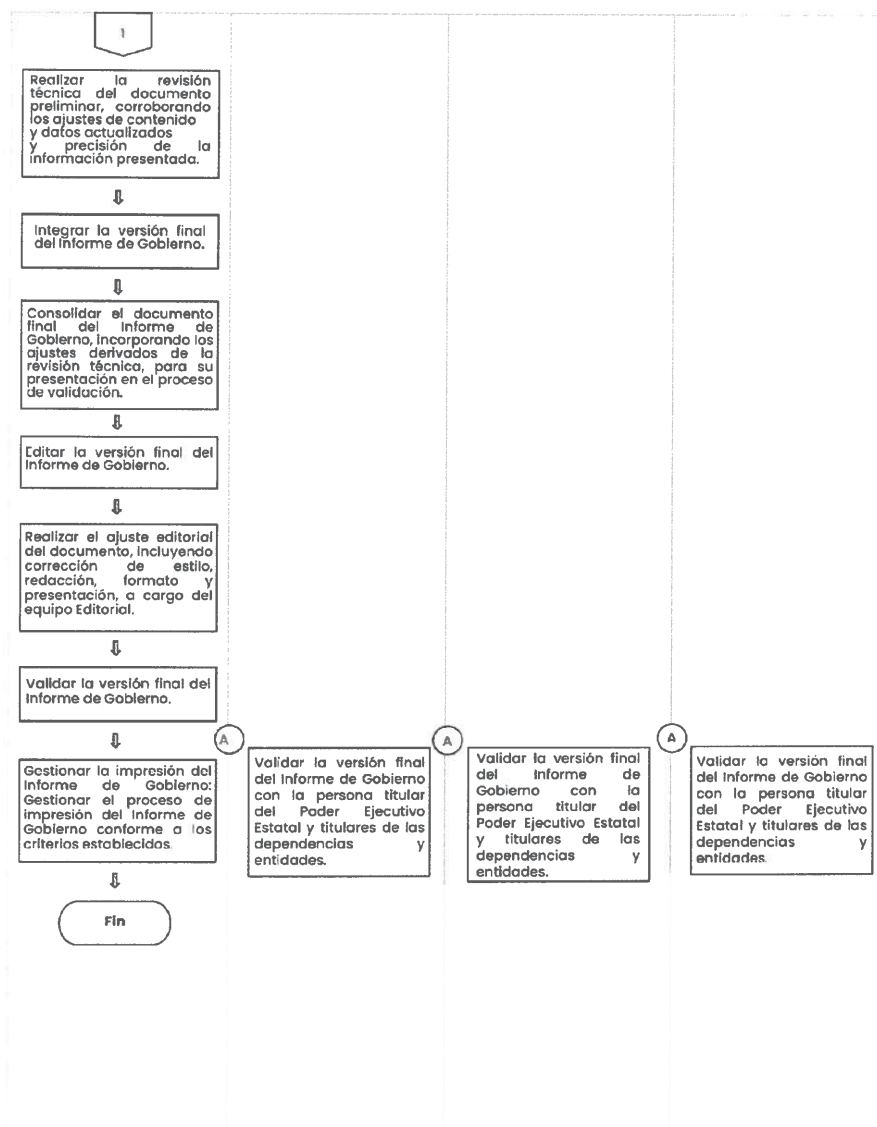
5. DIAGRAMA DE FLUJO



33



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
SECRETARÍA TÉCNICA DE GOBIERNO		
CLAVE DEL MANUAL STG-CVMM-01-VO	EMISIÓN 14 ABRIL 2026	FECHA DE ÚLTIMA VERSIÓN 14 ABRIL 2026



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
SECRETARÍA TÉCNICA DE GOBIERNO		
CLAVE DEL MANUAL STG-CVMM-01-VO	EMISIÓN 14 ABRIL 2026	FECHA DE ÚLTIMA VERSIÓN 14 ABRIL 2026

2. Coordinación de Proyectos Estratégicos

c) Desarrollo, actualización e innovación de los sistemas y recursos tecnológicos de la información.

35



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
SECRETARÍA TÉCNICA DE GOBIERNO		
CLAVE DEL MANUAL STG-CVMM-01-VO	EMISIÓN 14 ABRIL 2026	FECHA DE ÚLTIMA VERSIÓN 14 ABRIL 2026

1. OBJETIVO

Asegurar la operación continua, eficiente y segura de los módulos de la Plataforma de Planeación Estratégica; garantizando que la información generada y enviada por las dependencias sea precisa, consistente y oportuna, contribuyendo al fortalecimiento y consolidando un entorno tecnológico que facilite la toma de decisiones y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a la Coordinación de Proyectos Estratégicos y a los enlaces institucionales de las Dependencias de Gobierno del Estado de Nuevo León.

3. MARCO JURÍDICO – NORMATIVO

ESTATAL
Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León.
Reglamento Interior de las Unidades Administrativas de la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal.
Ley de Planeación Estratégica del Estado de Nuevo León.
Reglamento de la Ley de Planeación Estratégica del Estado de Nuevo León.

4. RESPONSABILIDADES

Coordinador(a) de Proyectos Estratégicos	• Diseñar y coordinar el desarrollo de soluciones tecnológicas, considerando las necesidades operativas y funcionales de la Secretaría Técnica de Gobierno. • Definir la arquitectura, estructura y lineamientos para la implementación de sistemas de información. • Gestionar la administración de usuarios, permisos y accesos a los sistemas, asegurando el control y seguridad de la información. • Coordinar la operación, uso y actualización de los sistemas tecnológicos implementados. • Monitorear el funcionamiento de los sistemas, garantizando su
--	--

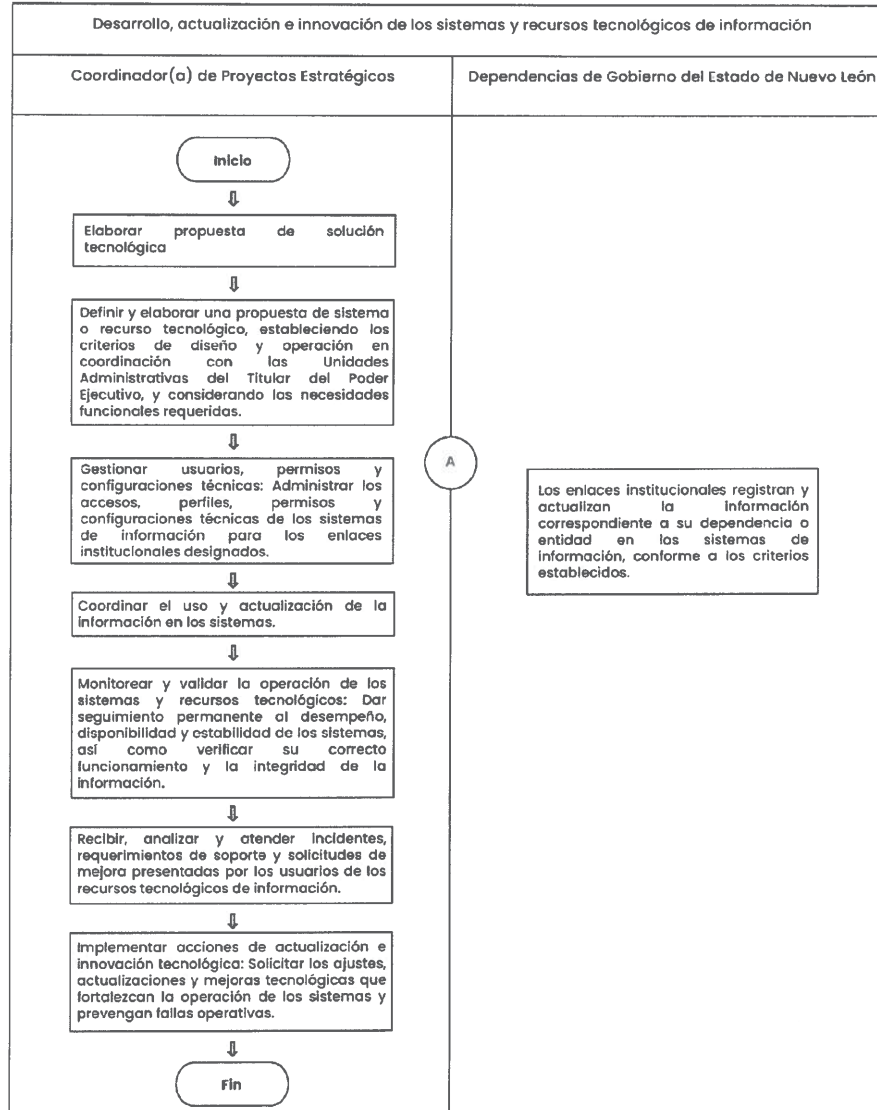


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
SECRETARÍA TÉCNICA DE GOBIERNO		
CLAVE DEL MANUAL STG-CVMM-01-VO	EMISIÓN 14 ABRIL 2026	FECHA DE ÚLTIMA VERSIÓN 14 ABRIL 2026
Coordinador(a) de Proyectos Estratégicos	disponibilidad, desempeño y correcto procesamiento de la información. • Verificar la integridad, consistencia y confiabilidad de la información generada en los sistemas. • Atender incidencias técnicas, proporcionando soporte y soluciones a los usuarios de los sistemas. • Analizar requerimientos de mejora e implementar acciones de actualización e innovación tecnológica. • Promover la mejora continua de los sistemas, incorporando nuevas funcionalidades y optimizaciones conforme a las necesidades institucionales.	
Enlaces Institucionales / Dependencias	• Registrar y capturar la información correspondiente en los sistemas tecnológicos, conforme a los lineamientos establecidos. • Garantizar que la información ingresada sea veraz, oportuna y completa. • Utilizar adecuadamente los sistemas y herramientas tecnológicas para el cumplimiento de sus funciones. • Reportar incidencias, fallas o requerimientos de mejora en los sistemas. • Atender las disposiciones y lineamientos emitidos para el uso de los sistemas de información.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
SECRETARÍA TÉCNICA DE GOBIERNO		
CLAVE DEL MANUAL STG-CVMM-01-VO	EMISIÓN 14 ABRIL 2026	FECHA DE ÚLTIMA VERSIÓN 14 ABRIL 2026

5. DIAGRAMA DE FLUJO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
SECRETARÍA TÉCNICA DE GOBIERNO		
CLAVE DEL MANUAL STG-CVMM-01-VO	EMISIÓN 14 ABRIL 2026	FECHA DE ÚLTIMA VERSIÓN 14 ABRIL 2026

3. Coordinación de Enlace y Gestión de Resultados

a) Preparación y gestión de mesas estratégicas.

39



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
SECRETARÍA TÉCNICA DE GOBIERNO		
CLAVE DEL MANUAL STG-CVMM-01-VO	EMISIÓN 14 ABRIL 2026	FECHA DE ÚLTIMA VERSIÓN 14 ABRIL 2026

1. OBJETIVO

Coordinar la preparación y gestión de mesas estratégicas mediante la organización, integración y seguimiento de información relevante, con el fin de facilitar la toma de decisiones, fortalecer la coordinación interinstitucional y asegurar el cumplimiento de los objetivos y acuerdos establecidos por el Gobierno del Estado.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a la Coordinación de Enlace y Gestión de Resultados y a las Dependencias de Gobierno del Estado de Nuevo León.

3. MARCO JURÍDICO – NORMATIVO

ESTATAL
Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León.
Reglamento Interior de las Unidades Administrativas de la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal.

4. RESPONSABILIDADES

Coordinador(a) de Enlace y Gestión de Resultados	● Identificar los temas prioritarios y definir el objetivo de las mesas estratégicas, en congruencia con las necesidades institucionales. ● Diseñar la estructura, contenido y orden del día de las mesas estratégicas. ● Coordinar la convocatoria a las dependencias y actores involucrados, asegurando su participación oportuna. ● Integrar y preparar los insumos técnicos, presentaciones y materiales necesarios para el desarrollo de las mesas. ● Coordinar la logística para la realización de las mesas estratégicas, incluyendo espacios, recursos tecnológicos y materiales de apoyo. ● Conducir el desarrollo de las mesas estratégicas, asegurando el cumplimiento de la agenda y el enfoque en los objetivos establecidos.
--	--

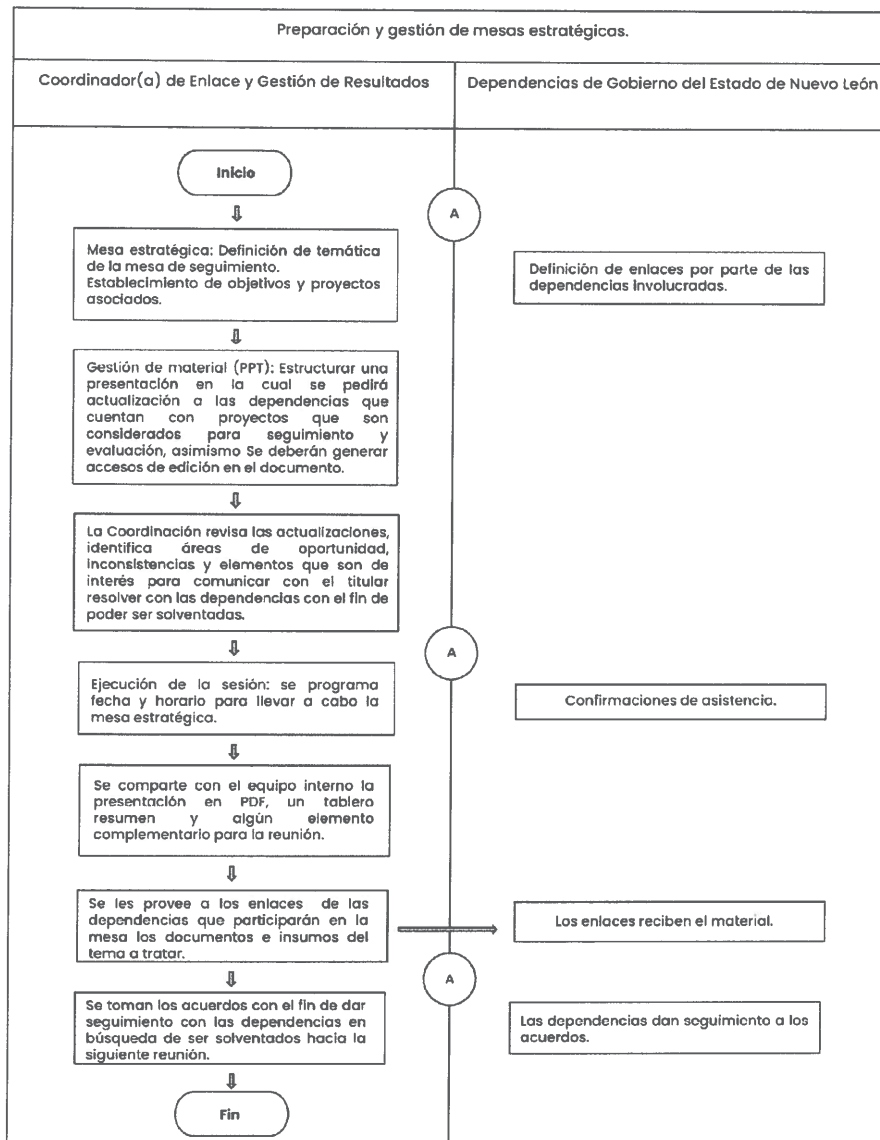


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
SECRETARÍA TÉCNICA DE GOBIERNO		
CLAVE DEL MANUAL STG-CVMM-01-VO	EMISIÓN 14 ABRIL 2026	FECHA DE ÚLTIMA VERSIÓN 14 ABRIL 2026
Coordinador(a) de Enlace y Gestión de Resultados	• Registrar los acuerdos, compromisos y observaciones derivados de cada mesa. • Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos establecidos, en coordinación con las dependencias involucradas. • Informar sobre los avances y resultados obtenidos, identificando áreas de oportunidad para la mejora continua.	
Dependencias del Gobierno del Estado de Nuevo León	• Designar a las personas enlaces responsables de participar en las mesas estratégicas. • Confirmar su asistencia y participación conforme a la convocatoria emitida. • Preparar y remitir la información, insumos o materiales requeridos para el desarrollo de las mesas. • Participar activamente en las mesas estratégicas, aportando información, análisis y propuestas en el ámbito de su competencia. • Atender los acuerdos y compromisos derivados de las mesas, dando seguimiento a las acciones correspondientes. • Informar sobre los avances y resultados de los compromisos asumidos.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
SECRETARÍA TÉCNICA DE GOBIERNO		
CLAVE DEL MANUAL STG-CVMM-01-VO	EMISIÓN 14 ABRIL 2026	FECHA DE ÚLTIMA VERSIÓN 14 ABRIL 2026

5. DIAGRAMA DE FLUJO



42



MANUAL DE PROCEDIMENTOS		
SECRETARÍA TÉCNICA DE GOBIERNO		
CLAVE DEL MANUAL STG-CVMM-01-VO	EMISIÓN 14 ABRIL 2026	FECHA DE ÚLTIMA VERSIÓN 14 ABRIL 2026

3. Coordinación de Enlace y Gestión de Resultados

b) Elaboración de fichas técnicas temáticas.

43



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
SECRETARÍA TÉCNICA DE GOBIERNO		
CLAVE DEL MANUAL STG-CVMM-01-VO	EMISIÓN 14 ABRIL 2026	FECHA DE ÚLTIMA VERSIÓN 14 ABRIL 2026

1. OBJETIVO

Elaborar fichas técnicas temáticas y briefs mediante la recopilación, análisis y síntesis de información relevante, con el fin de proporcionar insumos claros, oportunos y estratégicos que faciliten la toma de decisiones del Titular del Poder Ejecutivo Estatal y fortalezcan el seguimiento de temas prioritarios de gobierno.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a la Coordinación de Enlace y Gestión de Resultados, a las Dependencias del Gobierno del Estado de Nuevo León y al Titular del Poder Ejecutivo Estatal.

3. MARCO JURÍDICO – NORMATIVO

ESTATAL
Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León.
Reglamento Interior de las Unidades Administrativas de la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal.

4. RESPONSABILIDADES

Coordinador(a) de Enlace y Gestión de Resultados	● Identificar temas prioritarios y dar seguimiento a la información relevante generada por las dependencias del Gobierno del Estado. ● Recopilar, analizar y sistematizar información estratégica para la elaboración de fichas técnicas temáticas y briefs. ● Solicitar y coordinar la integración de información adicional con las dependencias involucradas, en caso de ser necesario. ● Elaborar las fichas técnicas y briefs, integrando información clara, estructurada y orientada a la toma de decisiones. ● Verificar la congruencia, actividad y confiabilidad de la información contenida en los documentos.
--	---

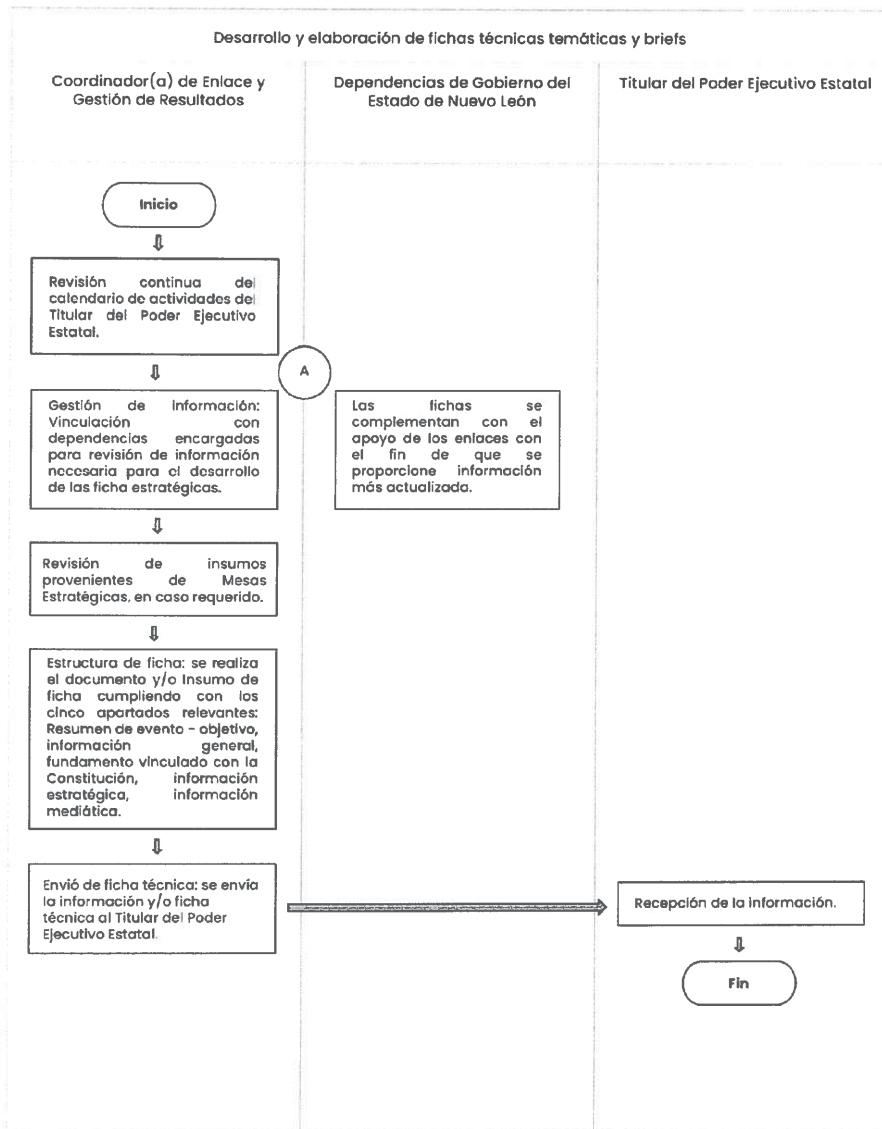


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
SECRETARÍA TÉCNICA DE GOBIERNO		
CLAVE DEL MANUAL	EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA VERSIÓN
STG-CVMM-01-VO	14 ABRIL 2026	14 ABRIL 2026
Coordinador(a) de Enlace y Gestión de Resultados	● Integrar la versión final de los documentos, asegurando su calidad técnica y presentación ejecutiva. ● Remitir las fichas técnicas y briefs al Titular del Poder Ejecutivo Estatal para su conocimiento y uso estratégico.	
Dependencias del Gobierno del Estado de Nuevo León	● Proporcionar información actualizada, veraz y pertinente en el ámbito de su competencia. ● Atender los requerimientos de información emitidos para la elaboración de fichas técnicas y briefs. ● Colaborar en la validación de la información proporcionada cuando así se requiera.	
Titular del Poder Ejecutivo Estatal	● Recibir las fichas técnicas temáticas y briefs elaborados. ● Analizar la información presentada para su consideración en la toma de decisiones.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
SECRETARÍA TÉCNICA DE GOBIERNO		
CLAVE DEL MANUAL STG-CVMM-01-VO	EMISIÓN 14 ABRIL 2026	FECHA DE ÚLTIMA VERSIÓN 14 ABRIL 2026

5. DIAGRAMA DE FLUJO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
SECRETARÍA TÉCNICA DE GOBIERNO		
CLAVE DEL MANUAL STG-CVMM-01-VO	EMISIÓN 14 ABRIL 2026	FECHA DE ÚLTIMA VERSIÓN 14 ABRIL 2026

4. Coordinación de Vinculación Municipal y Metropolitana

a) Desarrollo y Elaboración de Talleres de Gabinete

47



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
SECRETARÍA TÉCNICA DE GOBIERNO		
CLAVE DEL MANUAL STG-CVMM-01-VO	EMISIÓN 14 ABRIL 2026	FECHA DE ÚLTIMA VERSIÓN 14 ABRIL 2026

1. OBJETIVO

Garantizar la adecuada alineación y coordinación de los esfuerzos institucionales para la definición y ejecución de los próximos pasos del Gabinete, con el propósito de asegurar el cumplimiento de los objetivos establecidos y la conclusión oportuna de los proyectos estratégicos.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a la Coordinación de Vinculación Municipal y Metropolitana, Titular de la Secretaría Técnica de Gobierno y Gabinetes del Gobierno del Estado de Nuevo León.

3. MARCO JURÍDICO – NORMATIVO

ESTATAL
Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León.
Reglamento Interior de las Unidades Administrativas de la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal.

4. RESPONSABILIDADES

Coordinador(a) de Vinculación Municipal y Metropolitana	● Identificar y definir los temas estratégicos, prioritarios o coyunturales a abordar en los Talleres de Gabinete, en congruencia con los objetivos institucionales. ● Elaborar la propuesta de contenido del Taller, incluyendo la definición de objetivos, estructura y lista preliminar de personas convocadas. ● Presentar al Titular de la Secretaría Técnica de Gobierno la propuesta del Taller, incorporando las observaciones, ajustes e insumos adicionales que se determinen. ● Diseñar y elaborar los insumos técnicos necesarios para el desarrollo del Taller, tales como presentaciones, formatos y requerimientos de información dirigidos a las dependencias.
---	--



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
SECRETARÍA TÉCNICA DE GOBIERNO		
CLAVE DEL MANUAL STG-CVMM-01-VO	EMISIÓN 14 ABRIL 2026	FECHA DE ÚLTIMA VERSIÓN 14 ABRIL 2026
Coordinador(a) de Vinculación Municipal y Metropolitana	• Coordinar la convocatoria a las dependencias participantes, así como la solicitud de información y materiales necesarios para el desarrollo del Taller. • Recibir, analizar y consolidar la información proporcionada por las dependencias, integrando los insumos ejecutivos correspondientes. • Realizar las adecuaciones y correcciones a los materiales del Taller, derivadas de las observaciones emitidas por el Titular. • Elaborar la minuta durante el desarrollo del Taller, registrando acuerdos, compromisos y observaciones relevantes. • Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos derivados del Taller, en coordinación con las dependencias responsables.	
Titular de la Secretaría Técnica de Gobierno	• Revisar y validar la propuesta de contenido, estructura e insumos de los Talleres de Gabinete. • Emitir observaciones, directrices y recomendaciones para el fortalecimiento de los temas, enfoques y materiales a presentar. • Validar la versión final de los insumos y presentaciones previo a la realización del Taller. • Participar en la realización del Taller, orientando la toma de decisiones y la definición de acuerdos estratégicos. • Instruir el seguimiento de los acuerdos derivados del Taller, asegurando su alineación con las prioridades del Ejecutivo Estatal.	

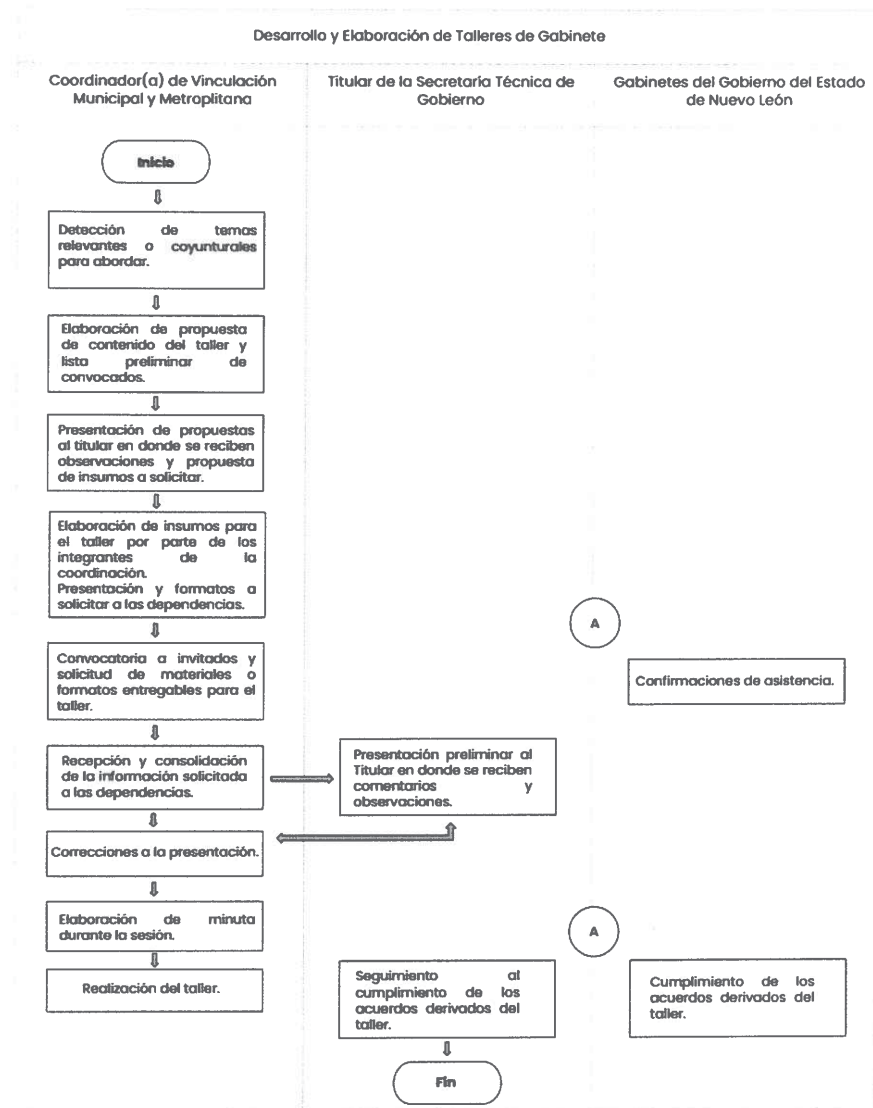


MANUAL DE PROCEDIMENTOS		
SECRETARÍA TÉCNICA DE GOBIERNO		
CLAVE DEL MANUAL STG-CVMM-01-VO	EMISIÓN 14 ABRIL 2026	FECHA DE ÚLTIMA VERSIÓN 14 ABRIL 2026
Gabinetes del Gobierno del Estado de Nuevo León.		● Gestionar la confirmación de asistencia de las personas convocadas al Taller de Gabinete. ● Apoyar en la coordinación operativa y logística para el desarrollo del Taller, en colaboración con la Coordinación de Enlace y Gestión de Resultados así como con la Coordinación de Proyectos Estratégicos. . ● Preparar los recursos materiales, tecnológicos y espacios necesarios para la realización del Taller. ● Brindar apoyo técnico durante el desarrollo de la sesión, asegurando su correcta ejecución conforme a la agenda establecida. ● Coadyuvar en el seguimiento administrativo de los acuerdos derivados del Taller, en coordinación con las áreas responsables.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
SECRETARÍA TÉCNICA DE GOBIERNO		
CLAVE DEL MANUAL STG-CVMM-01-VO	EMISIÓN 14 ABRIL 2026	FECHA DE ÚLTIMA VERSIÓN 14 ABRIL 2026

5. DIAGRAMA DE FLUJO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
SECRETARÍA TÉCNICA DE GOBIERNO		
CLAVE DEL MANUAL STG-CVMM-01-VO	EMISIÓN 14 ABRIL 2026	FECHA DE ÚLTIMA VERSIÓN 14 ABRIL 2026

4. Coordinación de Vinculación Municipal y Metropolitana

b) Seguimiento de comisiones de CONL

52



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
SECRETARÍA TÉCNICA DE GOBIERNO		
CLAVE DEL MANUAL STG-CVMM-01-VO	EMISIÓN 14 ABRIL 2026	FECHA DE ÚLTIMA VERSIÓN 14 ABRIL 2026

1. OBJETIVO

Identificar áreas de oportunidad para el trabajo de las dependencias y procurar la vinculación de las mismas.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a la Coordinación de Vinculación Municipal y Metropolitana y al Responsable de Área de la Secretaría Técnica de Gobierno.

3. MARCO JURÍDICO – NORMATIVO

ESTATAL
Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León.
Reglamento Interior de las Unidades Administrativas de la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal.

4. RESPONSABILIDADES

Responsable de Área	• Asistir a las sesiones de las Comisiones del CONL, en representación de la Secretaría Técnica de Gobierno, participando de manera activa en los temas abordados. • Identificar, registrar y mapear los acuerdos, compromisos y proyectos derivados de las sesiones de las Comisiones. • Analizar los acuerdos generados, identificando áreas de oportunidad, riesgos y acciones prioritarias para su cumplimiento. • Dar seguimiento a los acuerdos y compromisos establecidos en las sesiones, promoviendo su avance conforme a los plazos y objetivos definidos. • Establecer comunicación y vinculación con las dependencias y actores involucrados, a fin de coadyuvar en el cumplimiento de los acuerdos y proyectos.
---------------------	--



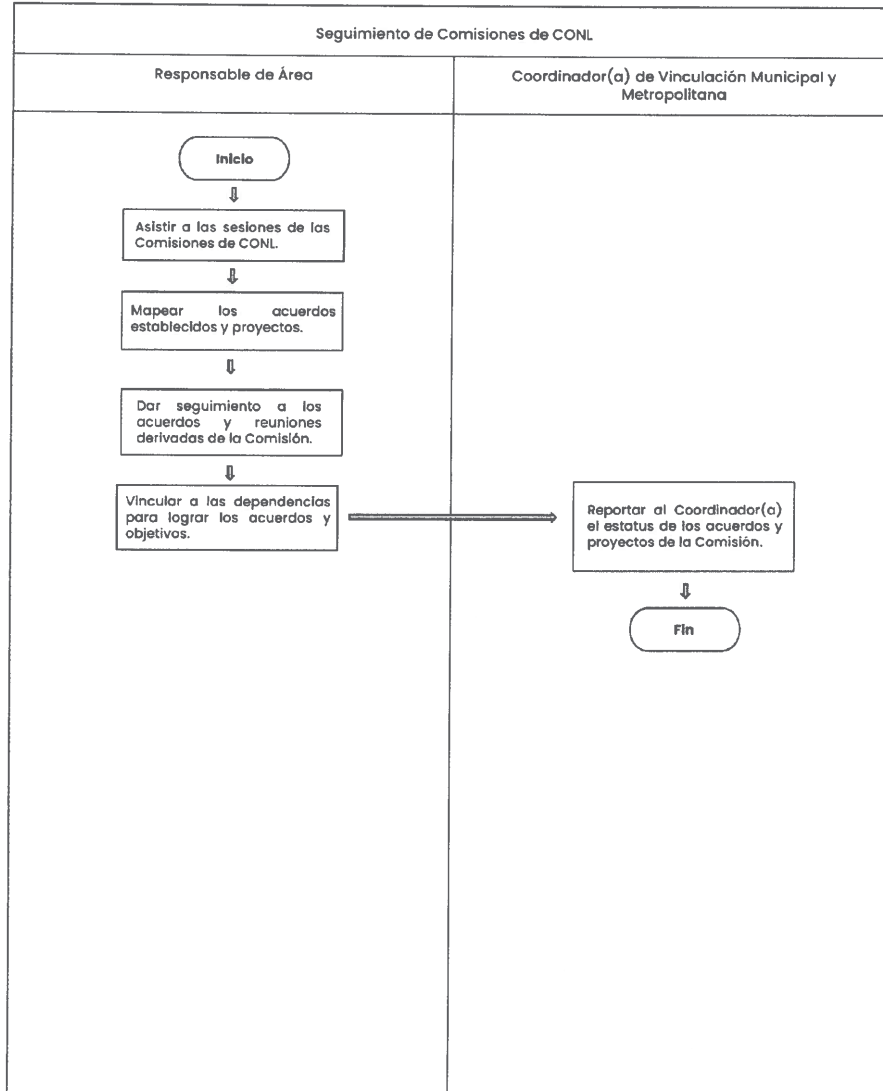
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
SECRETARÍA TÉCNICA DE GOBIERNO		
CLAVE DEL MANUAL STG-CVMM-01-VO	EMISIÓN 14 ABRIL 2026	FECHA DE ÚLTIMA VERSIÓN 14 ABRIL 2026

Responsable de Área	• Coordinar, en su caso, reuniones de trabajo con las dependencias correspondientes para impulsar la atención de los acuerdos derivados de las Comisiones. • Integrar y actualizar la información relativa al avance y estatus de los acuerdos y proyectos. • Reportar periódicamente al Coordinador(a) de Vinculación Municipal y Metropolitana el estatus, avances y áreas de oportunidad identificadas en los acuerdos y proyectos de la Comisión.
Coordinador(a) de Vinculación Municipal y Metropolitana	• Recibir y analizar los reportes de avances y estatus de los acuerdos y proyectos derivados de las Comisiones del CONL. • Supervisar el seguimiento de los acuerdos, asegurando su alineación con los objetivos estratégicos del Gobierno del Estado. • Emitir observaciones, directrices o recomendaciones para fortalecer la atención y cumplimiento de los acuerdos y proyectos. • Dar seguimiento estratégico a los avances reportados, identificando áreas de oportunidad y posibles acciones de mejora. • Informar, en su caso, a la persona Titular de la Secretaría Técnica de Gobierno sobre el estado que guardan los acuerdos y proyectos relevantes.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
SECRETARÍA TÉCNICA DE GOBIERNO		
CLAVE DEL MANUAL STG-CVMM-01-VO	EMISIÓN 14 ABRIL 2026	FECHA DE ÚLTIMA VERSIÓN 14 ABRIL 2026

5. DIAGRAMA DE FLUJO



55



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
SECRETARÍA TÉCNICA DE GOBIERNO		
CLAVE DEL MANUAL STG-CVMM-01-VO	EMISIÓN 14 ABRIL 2026	FECHA DE ÚLTIMA VERSIÓN 14 ABRIL 2026

4. Coordinación de Vinculación Municipal y Metropolitana

c) Elaboración de infografías sobre indicadores económicos.

56



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
SECRETARÍA TÉCNICA DE GOBIERNO		
CLAVE DEL MANUAL STG-CVMM-01-VO	EMISIÓN 14 ABRIL 2026	FECHA DE ÚLTIMA VERSIÓN 14 ABRIL 2026

1. OBJETIVO

Proporcionar información relevante y oportuna que contribuya con la toma de decisiones; facilitar la difusión de temas importantes que fortalezcan la imagen institucional y generar insumos que alimenten fichas informativas.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a la Coordinación de Vinculación Municipal y Metropolitana, Responsable de Área y al Titular de la Secretaría Técnica de Gobierno.

3. MARCO JURÍDICO – NORMATIVO

ESTATAL
Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León.
Reglamento Interior de las Unidades Administrativas de la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal.

4. RESPONSABILIDADES

Responsable de Área	• Identificar y consultar fuentes oficiales para la obtención de información relacionada con indicadores económicos. • Recabar y descargar la información estadística y documental necesaria para la elaboración de la infografía. • Analizar y validar la calidad, consistencia y calidad de la información obtenida, asegurando su confiabilidad. • Identificar los hallazgos más relevantes y definir los mensajes clave a comunicar. • Diseñar y elaborar la propuesta de infografía, integrando de manera clara, visual y estructurada la información analizada. • Remitir la infografía al Coordinador(a) de Planeación y Evaluación para su revisión. • Atender las observaciones emitidas y realizar los ajustes necesarios hasta contar con una versión validada.
---------------------	--

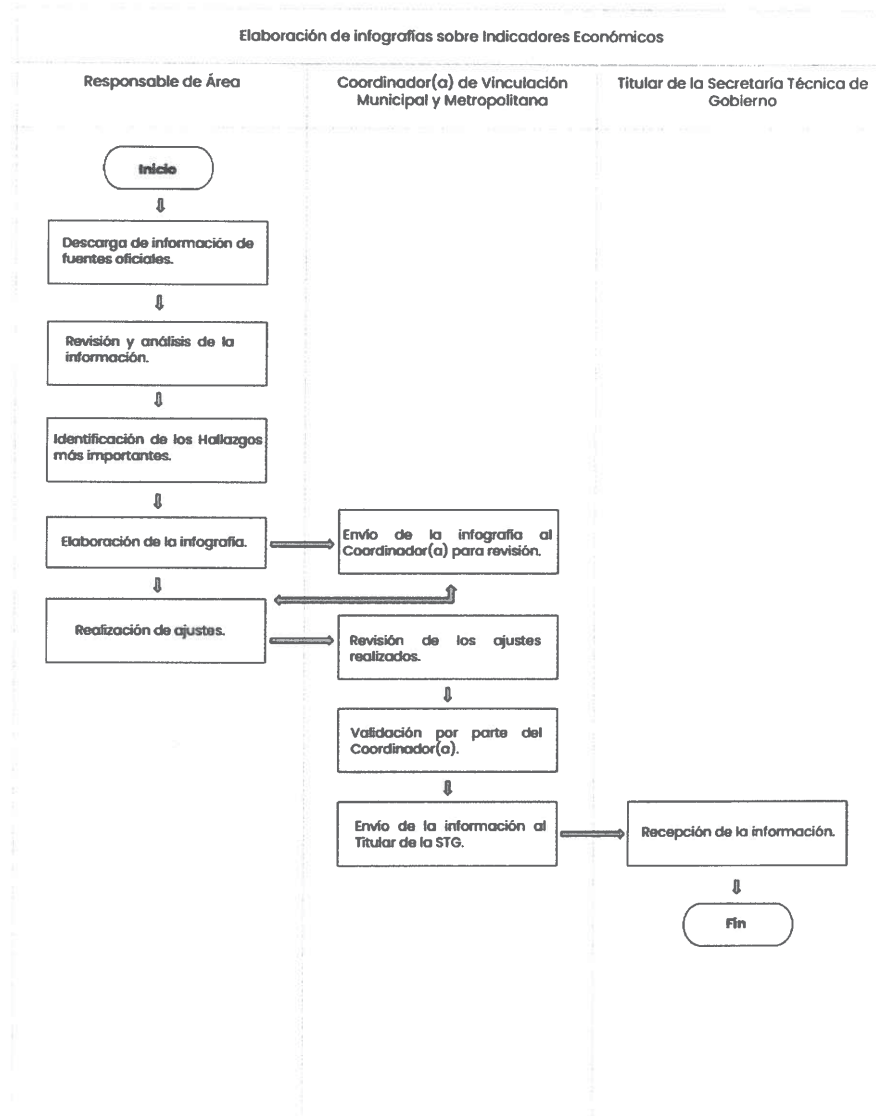


MANUAL DE PROCEDIMENTOS		
SECRETARÍA TÉCNICA DE GOBIERNO		
CLAVE DEL MANUAL	EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA VERSIÓN
STG-CVMM-01-VO	14 ABRIL 2026	14 ABRIL 2026
Coordinador(a) de Vinculación Municipal y Metropolitana	• Revisar y evaluar la infografía propuesta, verificando la congruencia, claridad, pertinencia y alineación con los objetivos institucionales. • Validar que la información presentada sea precisa, relevante y útil para la toma de decisiones. • Emitir observaciones, recomendaciones y ajustes necesarios para mejorar la calidad del contenido y su presentación. • Aprobar la versión final de la infografía para su presentación institucional. • Remitir la infografía validada a la persona Titular de la Secretaría Técnica de Gobierno para su conocimiento y, en su caso, consideración.	
Titular de la Secretaría Técnica de Gobierno	• Recibir la infografía validada por la Coordinación de Planeación y Evaluación. • Analizar el contenido presentado, considerando su relevancia para la toma de decisiones y la comunicación institucional. • Emitir, en su caso, comentarios o directrices adicionales sobre el uso, difusión o aprovechamiento de la información presentada.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
SECRETARÍA TÉCNICA DE GOBIERNO		
CLAVE DEL MANUAL STG-CVMM-01-VO	EMISIÓN 14 ABRIL 2026	FECHA DE ÚLTIMA VERSIÓN 14 ABRIL 2026

5. DIAGRAMA DE FLUJO



MANUAL DE PROCEDIMENTOS		
SECRETARÍA TÉCNICA DE GOBIERNO		
CLAVE DEL MANUAL STG-CVMM-01-VO	EMISIÓN 14 ABRIL 2026	FECHA DE ÚLTIMA VERSIÓN 14 ABRIL 2026

4. Coordinación de Vinculación Municipal y Metropolitana

d) Monitoreo Mediático.

60



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
SECRETARÍA TÉCNICA DE GOBIERNO		
CLAVE DEL MANUAL STG-CVMM-01-VO	EMISIÓN 14 ABRIL 2026	FECHA DE ÚLTIMA VERSIÓN 14 ABRIL 2026

1. OBJETIVO

Proporcionar información oportuna para la toma de decisiones en materia de comunicación.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a la Coordinación de Vinculación Municipal y Metropolitana, al Enlace de Comunicación de la Secretaría Técnica de Gobierno y es dirigido al personal de la misma.

3. MARCO JURÍDICO – NORMATIVO

ESTATAL
Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León.
Reglamento Interior de las Unidades Administrativas de la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal.

4. RESPONSABILIDADES

Enlace de Comunicación	• Identificar y seleccionar las fuentes de información relevantes para el monitoreo mediático, incluyendo prensa escrita, medios digitales y redes sociales. • Realizar el monitoreo diario de notas, publicaciones y contenidos relacionados con temas de interés para la Secretaría Técnica de Gobierno. • Analizar la información recabada, identificando los temas, tendencias y mensajes clave de relevancia institucional. • Elaborar la síntesis informativa, integrando de manera clara y estructurada las notas más relevantes. • Seleccionar y compilar los clips, enlaces o evidencias de las publicaciones monitoreadas. • Dar seguimiento a la información relevante generada en medios,
------------------------	--

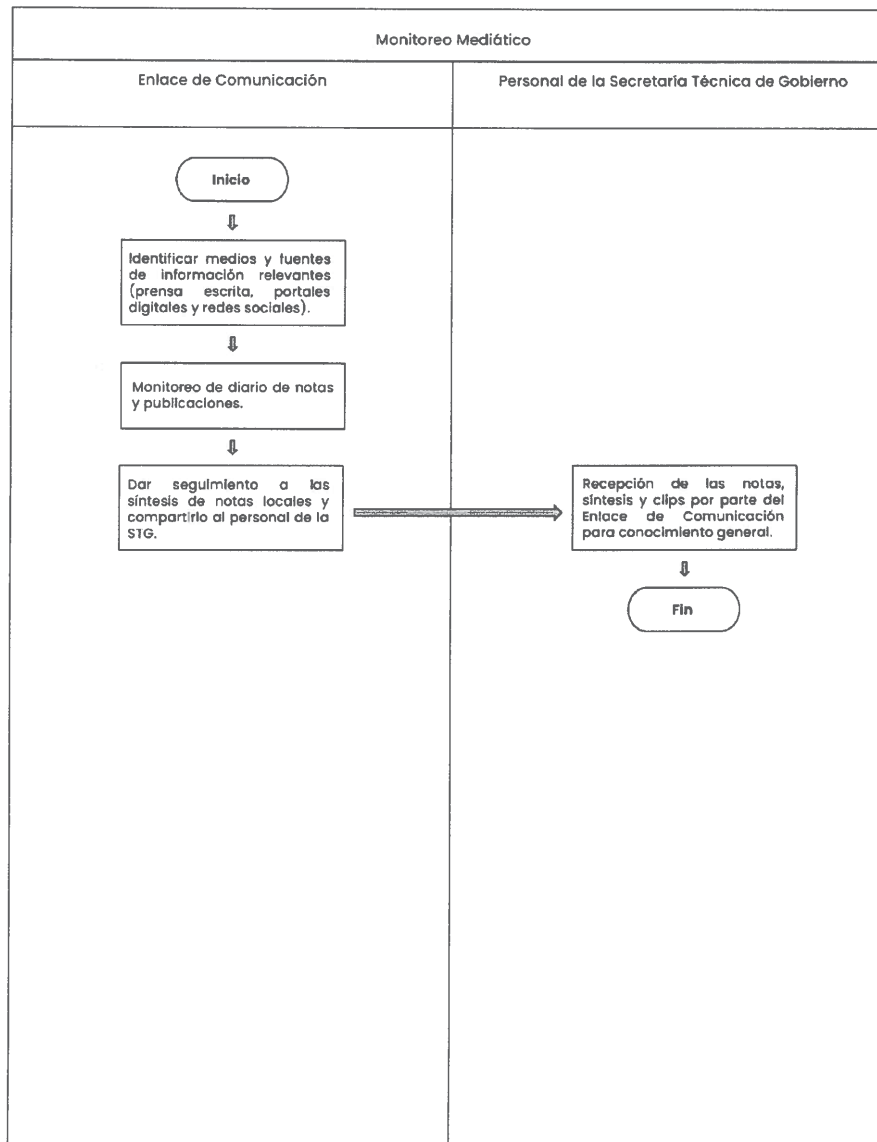


MANUAL DE PROCEDIMENTOS		
SECRETARÍA TÉCNICA DE GOBIERNO		
CLAVE DEL MANUAL	EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA VERSIÓN
STG-CVMM-01-VO	14 ABRIL 2026	14 ABRIL 2026
	identificando posibles impactos o áreas de atención. ● Difundir oportunamente la síntesis informativa, notas y clips al personal de la Secretaría Técnica de Gobierno para su conocimiento.	
Personal de la Secretaría Técnica de Gobierno	● Recibir la síntesis informativa, notas y clips derivados del monitoreo mediático. ● Analizar la información recibida para su consideración en la toma de decisiones y acciones en materia de comunicación institucional. ● Utilizar la información como insumo para el seguimiento de temas estratégicos y de interés para la Secretaría.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
SECRETARÍA TÉCNICA DE GOBIERNO		
CLAVE DEL MANUAL STG-CVMM-01-VO	EMISIÓN 14 ABRIL 2026	FECHA DE ÚLTIMA VERSIÓN 14 ABRIL 2026

5. DIAGRAMA DE FLUJO



63



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
SECRETARÍA TÉCNICA DE GOBIERNO		
CLAVE DEL MANUAL STG-CVMM-01-VO	EMISIÓN 14 ABRIL 2026	FECHA DE ÚLTIMA VERSIÓN 14 ABRIL 2026

4. Coordinación de Vinculación Municipal y Metropolitana

e) Análisis y revisión del material fotográfico para el informe de gobierno.

64



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
SECRETARÍA TÉCNICA DE GOBIERNO		
CLAVE DEL MANUAL STG-CVMM-01-VO	EMISIÓN 14 ABRIL 2026	FECHA DE ÚLTIMA VERSIÓN 14 ABRIL 2026

1. OBJETIVO

Garantizar que el material visual sea técnico, útil y profesional.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a la Coordinación de Vinculación Municipal y Metropolitana, al Enlace de Comunicación y a las Dependencias de Gobierno del Estado de Nuevo León.

3. MARCO JURÍDICO – NORMATIVO

ESTATAL
Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León.
Reglamento Interior de las Unidades Administrativas de la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal.

4. RESPONSABILIDADES

Enlace de Comunicación	• Recibir, concentrar y organizar el material fotográfico remitido por las dependencias del Gobierno del Estado, correspondiente a eventos y actividades oficiales. • Verificar que el material cumpla con los criterios técnicos y formatos requeridos, tales como resolución, calidad de imagen y especificaciones establecidas. • Analizar el contenido del material fotográfico, validando que las imágenes sean institucionalmente pertinentes, representativas y acordes con los objetivos del Informe de Gobierno. • Identificar áreas de mejora en el material recibido, así como necesidades de ajuste, sustitución o complementación de imágenes. • Seleccionar y depurar el material fotográfico conforme a criterios técnicos, estéticos y de relevancia institucional.
------------------------	---

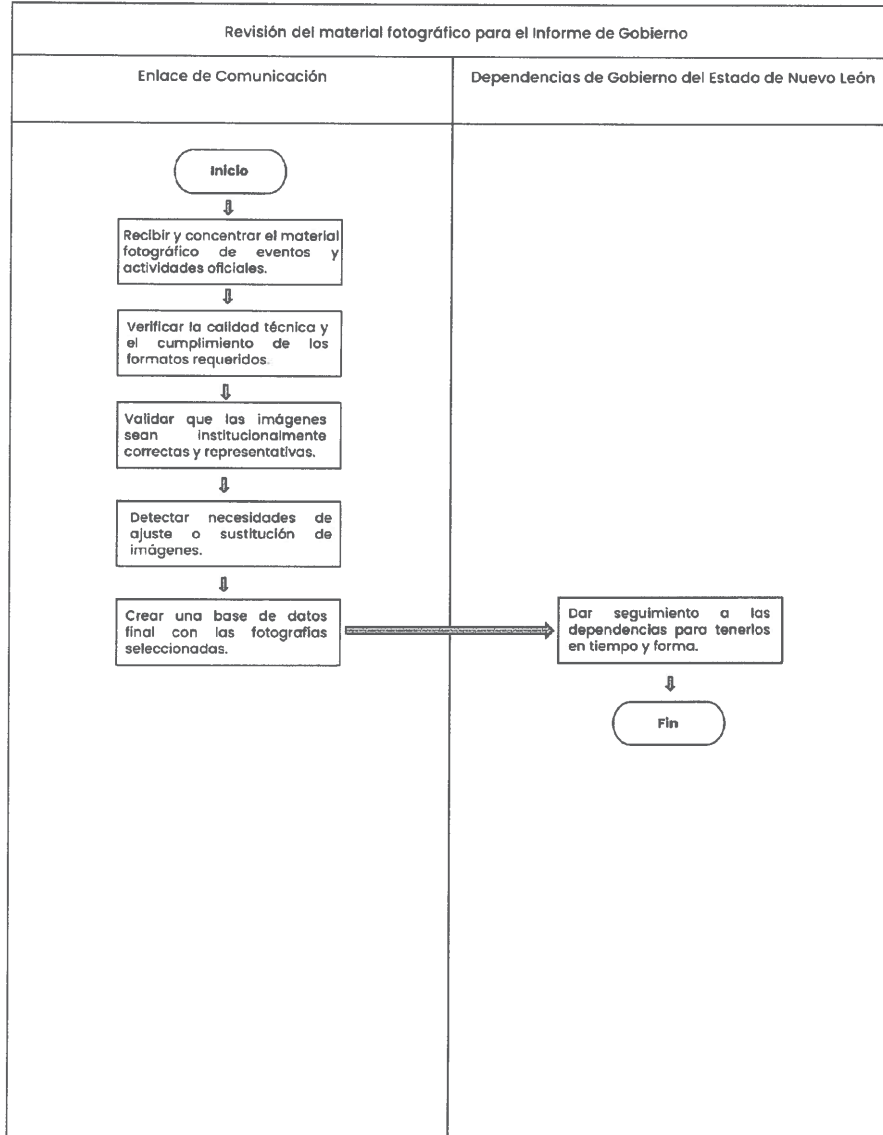


MANUAL DE PROCEDIMENTOS		
SECRETARÍA TÉCNICA DE GOBIERNO		
CLAVE DEL MANUAL	EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA VERSIÓN
STG-CVMM-01-VO	14 ABRIL 2026	14 ABRIL 2026
	• Integrar una base de datos final con las imágenes seleccionadas, asegurando su correcta clasificación, organización y resguardo. • Dar seguimiento a la entrega de material por parte de las dependencias, verificando el cumplimiento en tiempo y forma de los requerimientos establecidos.	
Dependencias del Gobierno del Estado de Nuevo León	• Generar y remitir el material fotográfico de eventos y actividades oficiales conforme a los lineamientos y requerimientos establecidos por la Secretaría Técnica de Gobierno. • Asegurar que el material enviado cumpla con los criterios técnicos y de calidad solicitados. • Atender las observaciones, solicitudes de ajuste o requerimientos adicionales emitidos por la Secretaría Técnica de Gobierno. • Entregar el material fotográfico en los tiempos y formatos establecidos, a fin de garantizar su integración oportuna en el Informe de Gobierno.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
SECRETARÍA TÉCNICA DE GOBIERNO		
CLAVE DEL MANUAL STG-CVMM-01-VO	EMISIÓN 14 ABRIL 2026	FECHA DE ÚLTIMA VERSIÓN 14 ABRIL 2026

5. DIAGRAMA DE FLUJO



67



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
SECRETARÍA TÉCNICA DE GOBIERNO		
CLAVE DEL MANUAL STG-CVMM-01-VO	EMISIÓN 14 ABRIL 2026	FECHA DE ÚLTIMA VERSIÓN 14 ABRIL 2026

4. Coordinación de Vinculación Municipal y Metropolitana

f) Análisis de los reportes de NL Informa

68



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
SECRETARÍA TÉCNICA DE GOBIERNO		
CLAVE DEL MANUAL STG-CVMM-01-VO	EMISIÓN 14 ABRIL 2026	FECHA DE ÚLTIMA VERSIÓN 14 ABRIL 2026

1. OBJETIVO

Asegurar que cada sesión quede documentada de manera ordenada, verificable y alineada al estándar institucional.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a la Coordinación de Vinculación Municipal y Metropolitana, al Enlace de Comunicación de la Secretaría Técnica de Gobierno y está dirigido al personal de la misma.

3. MARCO JURÍDICO – NORMATIVO

ESTATAL
Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León.
Reglamento Interior de las Unidades Administrativas de la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal.

4. RESPONSABILIDADES

Enlace de Comunicación	• Monitorear de manera continua las transmisiones del programa NL Informa, identificando los temas, anuncios y mensajes relevantes. • Analizar la información presentada durante las sesiones, identificando los puntos clave, acuerdos, avances y temas prioritarios. • Elaborar reportes o síntesis informativas que integren de manera clara, estructurada y objetiva los contenidos más relevantes de cada sesión. • Verificar la precisión y congruencia de la información documentada, asegurando su confiabilidad y alineación con lo expuesto en la transmisión. • Integrar y actualizar una base de datos con los reportes generados, garantizando su organización, clasificación y resguardo para consultas futuras.
------------------------	--

69

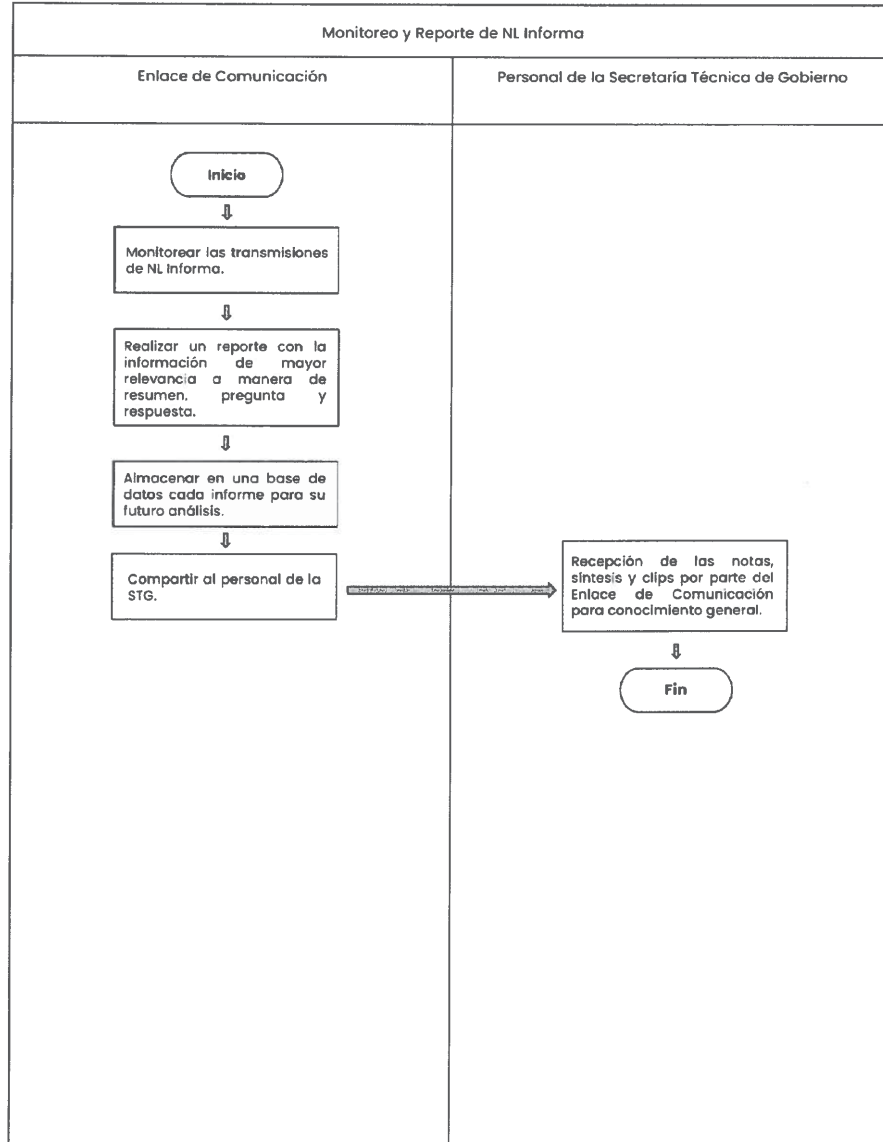


MANUAL DE PROCEDIMENTOS		
SECRETARÍA TÉCNICA DE GOBIERNO		
CLAVE DEL MANUAL	EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA VERSIÓN
STG-CVMM-01-VO	14 ABRIL 2026	14 ABRIL 2026
	• Mantener un registro sistemático de las sesiones analizadas, asegurando la trazabilidad de la información. • Difundir oportunamente los reportes, síntesis y clips relevantes al personal de la Secretaría Técnica de Gobierno para su conocimiento.	
Personal de la Secretaría Técnica de Gobierno	• Recibir los reportes, síntesis y clips derivados del análisis de las sesiones de NL Informa. • Analizar la información recibida para su consideración en la toma de decisiones y seguimiento de temas institucionales. • Utilizar la información como insumo para el desarrollo de actividades, proyectos y acciones estratégicas de la Secretaría.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
SECRETARÍA TÉCNICA DE GOBIERNO		
CLAVE DEL MANUAL STG-CVMM-01-VO	EMISIÓN 14 ABRIL 2026	FECHA DE ÚLTIMA VERSIÓN 14 ABRIL 2026

5. DIAGRAMA DE FLUJO



71



MANUAL DE PROCEDIMENTOS		
SECRETARÍA TÉCNICA DE GOBIERNO		
CLAVE DEL MANUAL STG-CVMM-01-VO	EMISIÓN 14 ABRIL 2026	FECHA DE ÚLTIMA VERSIÓN 14 ABRIL 2026

4. Coordinación de Vinculación Municipal y Metropolitana

g) Gestión de caja chica.

72



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
SECRETARÍA TÉCNICA DE GOBIERNO		
CLAVE DEL MANUAL STG-CVMM-01-VO	EMISIÓN 14 ABRIL 2026	FECHA DE ÚLTIMA VERSIÓN 14 ABRIL 2026

1. OBJETIVO

Establecer un procedimiento eficiente para la apertura y cierre de la caja chica, garantizando la correcta comprobación de gastos y la adecuada gestión de reembolsos, con el fin de mantener un control transparente, ordenado y confiable de los recursos destinados a gastos menores.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a la Coordinación de Vinculación Municipal y Metropolitana, al Titular de la Secretaría Técnica de Gobierno y a la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado.

3. MARCO JURÍDICO – NORMATIVO

ESTATAL
Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León.
Reglamento Interior de las Unidades Administrativas de la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal.
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León.
Ley de Administración Financiera para el Estado de Nuevo León.
Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León.
Lineamientos a seguir por las Unidades Administrativas de Gobierno del Estado de Nuevo León para acceder al Fondo Revolvente (Caja Chica).

4. RESPONSABILIDADES

Coordinador(a) de Vinculación Municipal y Metropolitana	• Gestionar la apertura del fondo de caja chica a través del Sistema Integrador de Recursos Electrónicos Gubernamentales (SIREGOB), conforme a las disposiciones aplicables. • Recibir, revisar y validar la documentación comprobatoria de los gastos realizados con cargo a la caja chica, verificando el cumplimiento de los requisitos fiscales y administrativos. • Registrar y capturar en el sistema correspondiente la información relativa
---	---



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
SECRETARÍA TÉCNICA DE GOBIERNO		
CLAVE DEL MANUAL STG-CVMM-01-VO	EMISIÓN 14 ABRIL 2026	FECHA DE ÚLTIMA VERSIÓN 14 ABRIL 2026

Coordinador(a) de Vinculación Municipal y Metropolitana	a los gastos efectuados, asegurando su correcta integración y control. • Solicitar el reembolso de los gastos ejercidos, integrando el expediente correspondiente con la documentación soporte debidamente validada. • Dar seguimiento al proceso de reembolso ante la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado, hasta su correcta conclusión. • Administrar el fondo de caja chica, asegurando el uso adecuado de los recursos conforme a la normatividad vigente. • Verificar la disponibilidad de recursos y controlar los movimientos del fondo, manteniendo un registro actualizado. • Realizar el cierre del fondo de caja chica, comprobando que la totalidad de los gastos se encuentren debidamente registrados, validados y comprobados. • Integrar y remitir el informe de cierre de caja chica, incluyendo la documentación soporte correspondiente, conforme a los lineamientos establecidos.
Titular de la Secretaría Técnica de Gobierno	• Autorizar la apertura del fondo de caja chica, conforme a las necesidades operativas de la Secretaría. • Revisar y autorizar la documentación comprobatoria de los gastos realizados con cargo a la caja chica. • Validar las solicitudes de reembolso, asegurando que cumplan con la normatividad aplicable. • Autorizar el cierre del fondo de caja chica, verificando el cumplimiento de los requisitos administrativos y financieros correspondientes.

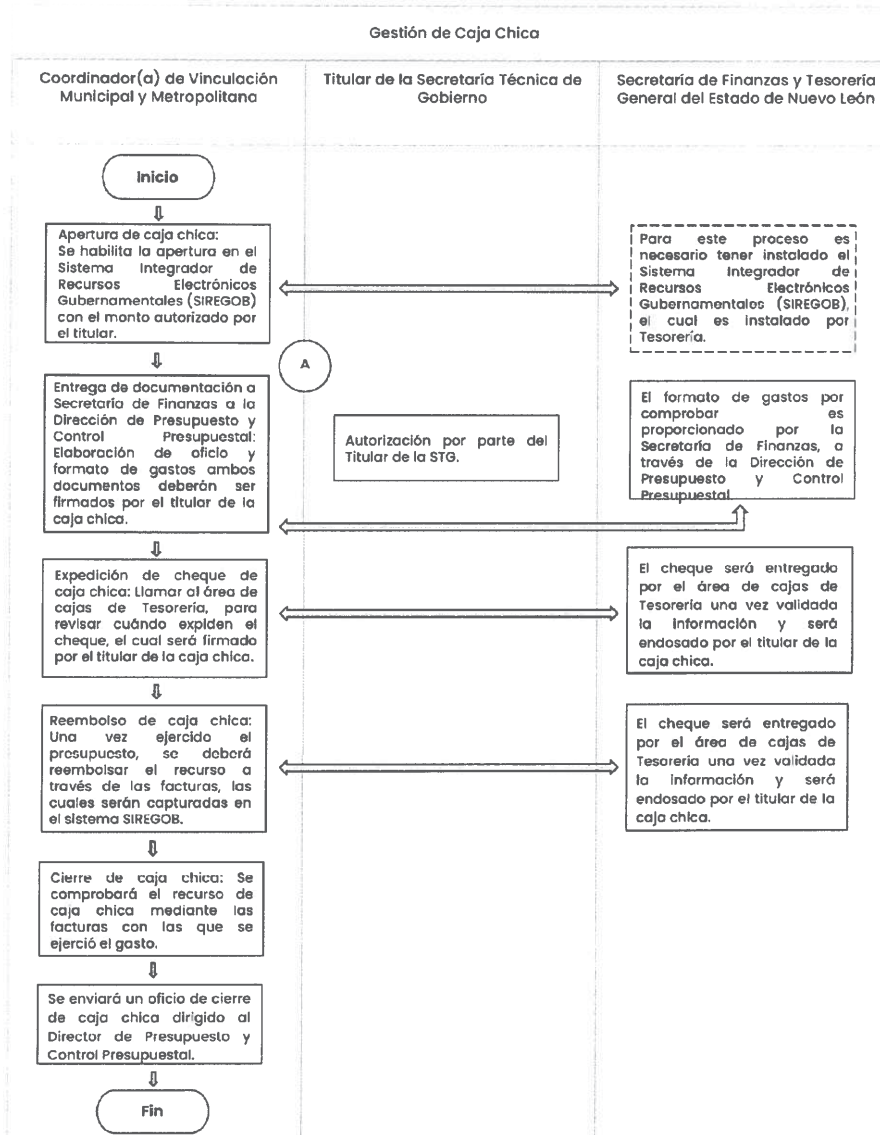


MANUAL DE PROCEDIMENTOS		
SECRETARÍA TÉCNICA DE GOBIERNO		
CLAVE DEL MANUAL STG-CVMM-01-VO	EMISIÓN 14 ABRIL 2026	FECHA DE ÚLTIMA VERSIÓN 14 ABRIL 2026
Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado de Nuevo León	• Administrar el Sistema Integrador de Recursos Electrónicos Gubernamentales (SIREGOB) para la operación del fondo de caja chica. • Proporcionar los formatos y lineamientos necesarios para la comprobación de gastos y solicitud de reembolsos. • Recibir, revisar y validar la documentación comprobatoria remitida por la Secretaría Técnica de Gobierno. • Emitir y gestionar los cheques o transferencias correspondientes a los reembolsos autorizados. • Dar seguimiento al proceso de validación y entrega de recursos, asegurando el cumplimiento de las disposiciones aplicables.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
SECRETARÍA TÉCNICA DE GOBIERNO		
CLAVE DEL MANUAL STG-CVMM-01-VO	EMISIÓN 14 ABRIL 2026	FECHA DE ÚLTIMA VERSIÓN 14 ABRIL 2026

5. DIAGRAMA DE FLUJO



76



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
SECRETARÍA TÉCNICA DE GOBIERNO		
CLAVE DEL MANUAL STG-CVMM-01-VO	EMISIÓN 14 ABRIL 2026	FECHA DE ÚLTIMA VERSIÓN 14 ABRIL 2026

4. Coordinación de Vinculación Municipal y Metropolitana

h) Elaboración de perfiles de puesto y organigrama institucional.

77



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
SECRETARÍA TÉCNICA DE GOBIERNO		
CLAVE DEL MANUAL STG-CVMM-01-VO	EMISIÓN 14 ABRIL 2026	FECHA DE ÚLTIMA VERSIÓN 14 ABRIL 2026

1. OBJETIVO

Asegurar la elaboración y actualización de las descripciones de puesto del personal adscrito a la Secretaría Técnica de Gobierno, así como la actualización del organigrama institucional, con el fin de mantener una estructura organizacional clara, vigente y alineada a las funciones y responsabilidades establecidas.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a la Coordinación de Vinculación Municipal y Metropolitana, al Jefe(a) Administrativo(a) y al Titular de la Secretaría Técnica de Gobierno.

3. MARCO JURÍDICO – NORMATIVO

ESTATAL
Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León.
Reglamento Interior de las Unidades Administrativas de la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal.

4. RESPONSABILIDADES

Jefe(a) Administrativo(a)	● Identificar la necesidad de elaboración o actualización de perfiles de puesto y del organigrama institucional, derivado de cambios organizacionales, operativos o funcionales. ● Recabar y analizar la información correspondiente a las funciones, responsabilidades y requisitos de cada puesto. ● Elaborar las descripciones de puesto conforme a los lineamientos, formatos y criterios establecidos por la Dirección de Capital Humano. ● Integrar y documentar los perfiles de puesto, asegurando su congruencia con la estructura organizacional y las funciones asignadas. ● Revisar y validar internamente la información contenida en los perfiles de puesto, previo a su presentación.
---------------------------	---

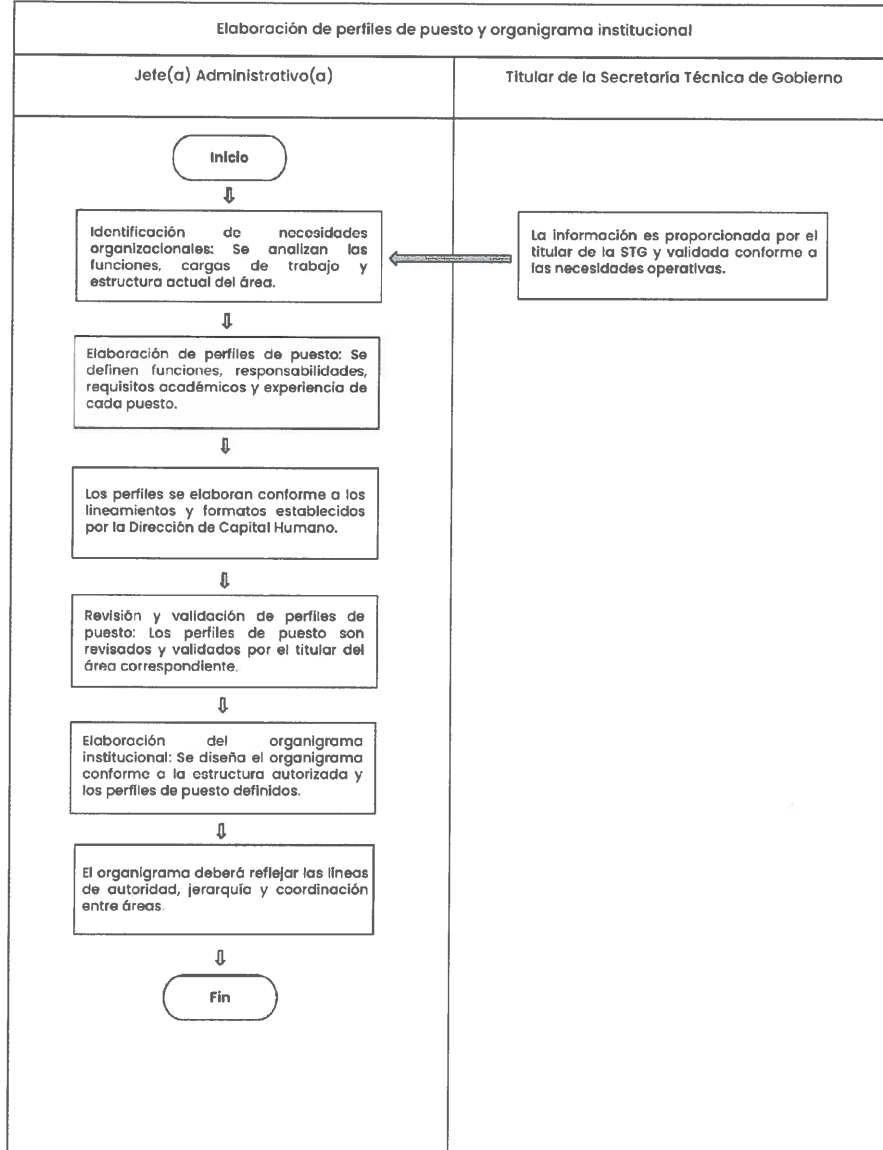


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
SECRETARÍA TÉCNICA DE GOBIERNO		
CLAVE DEL MANUAL	EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA VERSIÓN
STG-CVMM-01-VO	14 ABRIL 2026	14 ABRIL 2026
Jefe(a) Administrativo(a)	•Elaborar la propuesta de organigrama institucional, asegurando su alineación con los perfiles de puesto definidos y la estructura autorizada. •Mantener actualizada la información organizacional, garantizando su consistencia, claridad y correcta representación jerárquica. •Presentar al Titular de la Secretaría Técnica de Gobierno los perfiles de puesto y el organigrama para su revisión y validación. •Realizar las adecuaciones necesarias derivadas de las observaciones emitidas por el Titular.	
Titular de la Secretaría Técnica de Gobierno	•Revisar la propuesta de perfiles de puesto y del organigrama institucional. •Validar que la estructura organizacional y las descripciones de puesto se encuentren alineadas a las necesidades operativas y estratégicas de la Secretaría. •Emitir observaciones, recomendaciones o ajustes para el fortalecimiento de la estructura organizacional. •Autorizar la versión final de los perfiles de puesto y del organigrama institucional.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
SECRETARÍA TÉCNICA DE GOBIERNO		
CLAVE DEL MANUAL STG-CVMM-01-VO	EMISIÓN 14 ABRIL 2026	FECHA DE ÚLTIMA VERSIÓN 14 ABRIL 2026

5. DIAGRAMA DE FLUJO



80



MANUAL DE PROCEDIMENTOS		
SECRETARÍA TÉCNICA DE GOBIERNO		
CLAVE DEL MANUAL STG-CVMM-01-VO	EMISIÓN 14 ABRIL 2026	FECHA DE ÚLTIMA VERSIÓN 14 ABRIL 2026

4. Coordinación de Vinculación Municipal y Metropolitana

i) Control Patrimonial.

81



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
SECRETARÍA TÉCNICA DE GOBIERNO		
CLAVE DEL MANUAL STG-CVMM-01-VO	EMISIÓN 14 ABRIL 2026	FECHA DE ÚLTIMA VERSIÓN 14 ABRIL 2026

1. OBJETIVO

Establecer un procedimiento para el control, registro y administración de los bienes patrimoniales asignados a la Secretaría Técnica de Gobierno, garantizando su adecuado resguardo, actualización y seguimiento, así como la correcta integración de la documentación correspondiente, con el fin de asegurar un manejo transparente, ordenado y conforme a la normatividad aplicable.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a la Coordinación de Vinculación Municipal y Metropolitana, al Jefe(a) Administrativo(a) y al Titular de la Secretaría Técnica de Gobierno.

3. MARCO JURÍDICO – NORMATIVO

ESTATAL
Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León.
Reglamento Interior de las Unidades Administrativas de la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal.

4. RESPONSABILIDADES

Jefe(a) Administrativo(a)	• Gestionar el alta, registro y control de los bienes patrimoniales asignados a la Secretaría Técnica de Gobierno, conforme a la normatividad aplicable. • Recibir, integrar y resguardar la documentación comprobatoria correspondiente a la adquisición, asignación o movimiento de bienes. • Registrar y actualizar en el sistema correspondiente la información de los bienes patrimoniales, asegurando su correcta identificación y control. • Verificar que los bienes se encuentren debidamente etiquetados, asignados y resguardados conforme a los lineamientos establecidos. • Dar seguimiento a los movimientos de bienes, tales como altas, bajas, transferencias o cambios de resguardo.
---------------------------	---

82



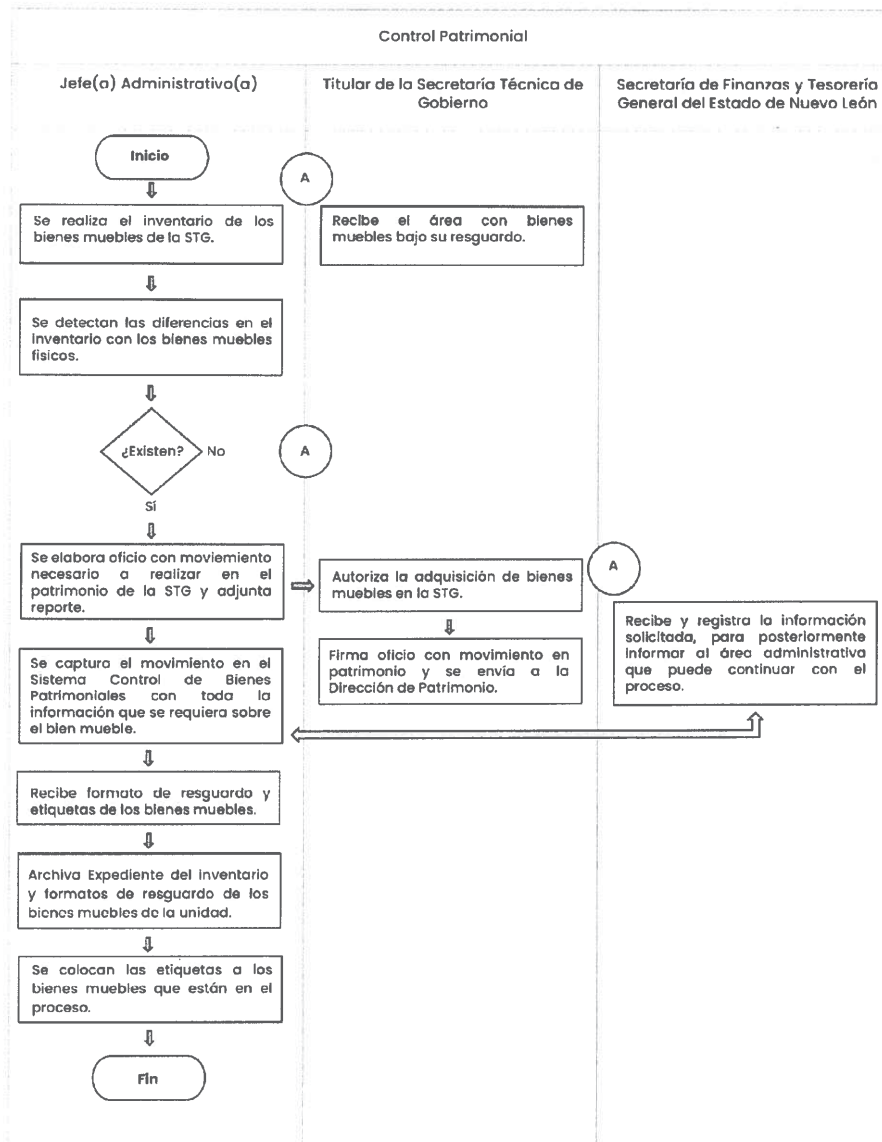
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
SECRETARÍA TÉCNICA DE GOBIERNO		
CLAVE DEL MANUAL STG-CVMM-01-VO	EMISIÓN 14 ABRIL 2026	FECHA DE ÚLTIMA VERSIÓN 14 ABRIL 2026

Jefe(a) Administrativo(a)	• Integrar y mantener actualizado el inventario de bienes patrimoniales de la Secretaría. • Realizar conciliaciones periódicas entre los registros administrativos y la existencia física de los bienes. • Detectar inconsistencias o incidencias en el control patrimonial y gestionar su atención o regularización. • Elaborar y remitir los reportes e informes en materia de control patrimonial, conforme a los requerimientos institucionales. • Realizar el cierre administrativo correspondiente, asegurando que la información de los bienes se encuentre debidamente validada y actualizada.
Titular de la Secretaría Técnica de Gobierno	• Autorizar los movimientos relevantes de bienes patrimoniales, conforme a las disposiciones aplicables. • Validar la información relacionada con el control y registro de los bienes patrimoniales. • Supervisar que la administración de los bienes se realice conforme a los principios de legalidad, eficiencia y transparencia. • Autorizar, en su caso, los reportes e informes en materia de control patrimonial.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
SECRETARÍA TÉCNICA DE GOBIERNO		
CLAVE DEL MANUAL STG-CVMM-01-VO	EMISIÓN 14 ABRIL 2026	FECHA DE ÚLTIMA VERSIÓN 14 ABRIL 2026

5. DIAGRAMA DE FLUJO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
SECRETARÍA TÉCNICA DE GOBIERNO		
CLAVE DEL MANUAL STG-CVMM-01-VO	EMISIÓN 14 ABRIL 2026	FECHA DE ÚLTIMA VERSIÓN 14 ABRIL 2026

4. Coordinación de Vinculación Municipal y Metropolitana

j) Programa Anual de Adquisiciones.

85



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
SECRETARÍA TÉCNICA DE GOBIERNO		
CLAVE DEL MANUAL STG-CVMM-01-VO	EMISIÓN 14 ABRIL 2026	FECHA DE ÚLTIMA VERSIÓN 14 ABRIL 2026

1. OBJETIVO

Coordinar con la Secretaría de Administración la integración del Programa Anual de Adquisiciones y Servicios de la Secretaría Técnica de Gobierno, con el propósito de establecer un cronograma de posibles requisiciones que se realizarán durante el año, asegurando una planeación ordenada, eficiente y alineada a las necesidades institucionales.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a la Coordinación de Vinculación Municipal y Metropolitana, al Jefe(a) Administrativo(a) y a la Secretaría de Administración.

3. MARCO JURÍDICO – NORMATIVO

ESTATAL
Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León.
Reglamento Interior de las Unidades Administrativas de la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal.
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León.
Ley de Administración Financiera para el Estado de Nuevo León.
Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León.
Lineamientos a seguir por las Unidades Administrativas de Gobierno del Estado de Nuevo León para acceder al Fondo Revolvante (Caja Chica).

4. RESPONSABILIDADES

Jefe(a) Administrativo(a)	• Identificar las necesidades de bienes y servicios de la Secretaría Técnica de Gobierno, en coordinación con las áreas internas, conforme a los objetivos operativos y disponibilidad presupuestaria. • Recabar y consolidar la información de requerimientos de las distintas áreas, asegurando su pertinencia y alineación con las funciones institucionales. • Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones y Servicios, considerando los bienes, servicios y montos estimados
---------------------------	---

86



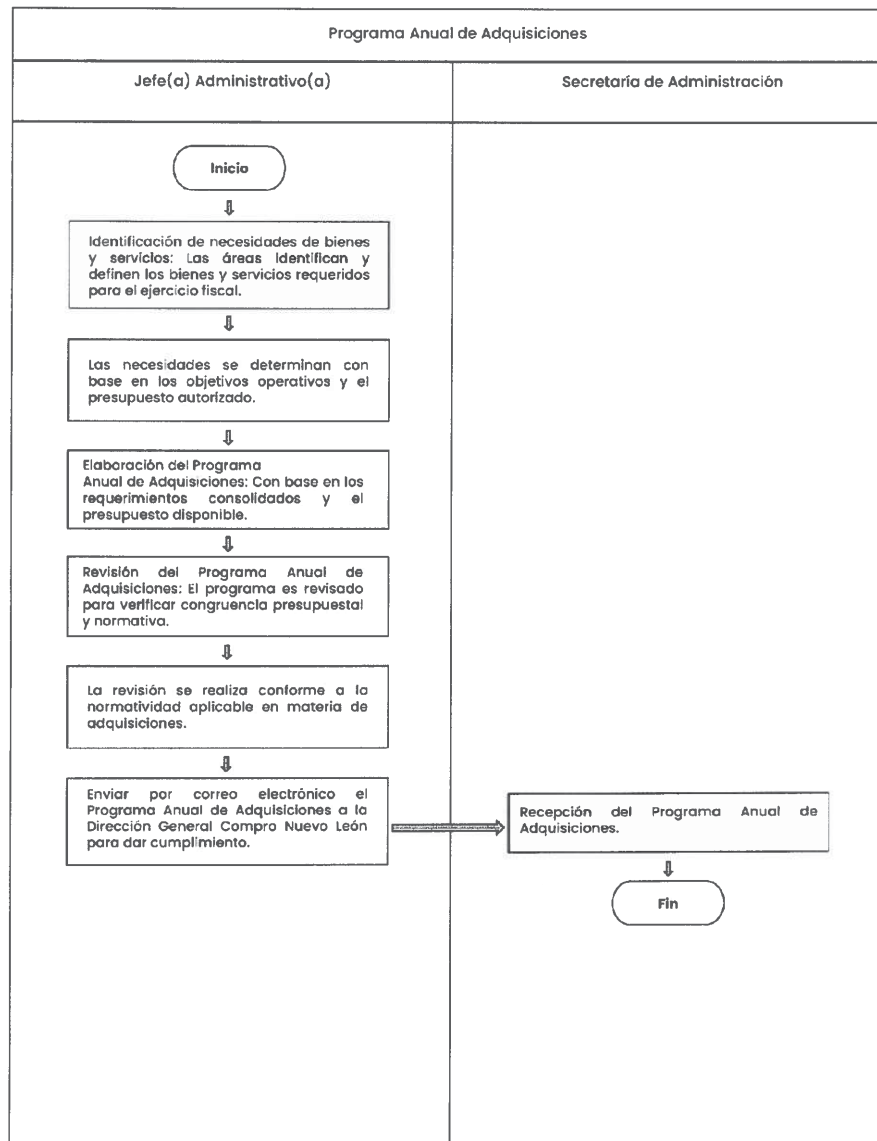
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
SECRETARÍA TÉCNICA DE GOBIERNO		
CLAVE DEL MANUAL STG-CVMM-01-VO	EMISIÓN 14 ABRIL 2026	FECHA DE ÚLTIMA VERSIÓN 14 ABRIL 2026

Jefe(a) Administrativo(a)	a ejercer durante el ejercicio fiscal correspondiente. • Verificar que el Programa Anual de Adquisiciones se encuentre alineado con el presupuesto autorizado y la normatividad aplicable en materia de adquisiciones. • Revisar y validar la información contenida en el Programa, asegurando su integridad, congruencia y viabilidad operativa. • Realizar los ajustes necesarios al Programa, en función de observaciones internas o requerimientos normativos. • Gestionar el envío del Programa Anual de Adquisiciones a la Secretaría de Administración dentro de los plazos establecidos. • Dar seguimiento a la integración, revisión o validación del Programa ante la Secretaría de Administración, en caso de requerirse aclaraciones o modificaciones.
Secretaría de Administración	• Recibir el Programa Anual de Adquisiciones y Servicios remitido por la Secretaría Técnica de Gobierno. • Revisar la información contenida en el Programa, verificando su cumplimiento con la normatividad aplicable en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios. • Emitir observaciones o requerimientos de ajuste, en caso de inconsistencias o áreas de mejora. • Integrar el Programa dentro de los instrumentos institucionales correspondientes para su ejecución y seguimiento.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
SECRETARÍA TÉCNICA DE GOBIERNO		
CLAVE DEL MANUAL STG-CVMM-01-VO	EMISIÓN 14 ABRIL 2026	FECHA DE ÚLTIMA VERSIÓN 14 ABRIL 2026

5. DIAGRAMA DE FLUJO



88



MANUAL DE PROCEDIMENTOS		
SECRETARÍA TÉCNICA DE GOBIERNO		
CLAVE DEL MANUAL STG-CVMM-01-VO	EMISIÓN 14 ABRIL 2026	FECHA DE ÚLTIMA VERSIÓN 14 ABRIL 2026

4. Coordinación de Vinculación Municipal y Metropolitana

k) Anteproyecto de Recursos Humanos.

89



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
SECRETARÍA TÉCNICA DE GOBIERNO		
CLAVE DEL MANUAL STG-CVMM-01-VO	EMISIÓN 14 ABRIL 2026	FECHA DE ÚLTIMA VERSIÓN 14 ABRIL 2026

1. OBJETIVO

Coordinar la integración del Anteproyecto de Recursos Humanos de la Secretaría Técnica de Gobierno para el ejercicio fiscal según el año en curso, con el fin de planear y organizar las necesidades de personal.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a la Coordinación de Vinculación Municipal y Metropolitana, al Jefe(a) Administrativo(a), al Titular de la Secretaría Técnica de Gobierno y a la Secretaría de Administración.

3. MARCO JURÍDICO – NORMATIVO

ESTATAL
Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León.
Reglamento Interior de las Unidades Administrativas de la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal.

4. RESPONSABILIDADES

Jefe(a) Administrativo(a)	● Identificar las necesidades de personal de la Secretaría Técnica de Gobierno, considerando la estructura organizacional, cargas de trabajo y objetivos institucionales. ● Recabar e integrar la información correspondiente a recursos humanos, incluyendo plazas existentes, vacantes, requerimientos adicionales y proyecciones de crecimiento. ● Analizar la información de recursos humanos en congruencia con el organigrama institucional y los perfiles de puesto vigentes. ● Elaborar el Anteproyecto de Recursos Humanos, considerando las necesidades de personal, estructura organizacional y disponibilidad presupuestaria. ● Determinar y proyectar los costos asociados al personal, incluyendo
---------------------------	---



MANUAL DE PROCEDIMENTOS		
SECRETARÍA TÉCNICA DE GOBIERNO		
CLAVE DEL MANUAL STG-CVMM-01-VO	EMISIÓN 14 ABRIL 2026	FECHA DE ÚLTIMA VERSIÓN 14 ABRIL 2026

Jefe(a) Administrativo(a)	sueldos, prestaciones y demás conceptos aplicables. • Verificar que el Anteproyecto se encuentre alineado con la normatividad aplicable en materia de recursos humanos y presupuesto. • Revisar y validar la información contenida en el Anteproyecto, asegurando su consistencia, viabilidad y congruencia institucional. • Realizar los ajustes necesarios derivados de observaciones internas o requerimientos normativos. • Gestionar la integración final del Anteproyecto para su presentación al Titular de la Secretaría Técnica de Gobierno.
Titular de la Secretaría Técnica de Gobierno	• Revisar el Anteproyecto de Recursos Humanos presentado por el área administrativa. • Validar que las necesidades de personal y la estructura propuesta se encuentren alineadas a los objetivos estratégicos de la Secretaría. • Emitir observaciones, recomendaciones o ajustes al Anteproyecto, en caso de considerarlo necesario. • Autorizar el Anteproyecto de Recursos Humanos para su envío a la Secretaría de Administración.
Secretaría de Administración	• Recibir el Anteproyecto de Recursos Humanos remitido por la Secretaría Técnica de Gobierno. • Revisar la información presentada, verificando su cumplimiento con la normatividad aplicable en materia de recursos humanos y presupuesto.

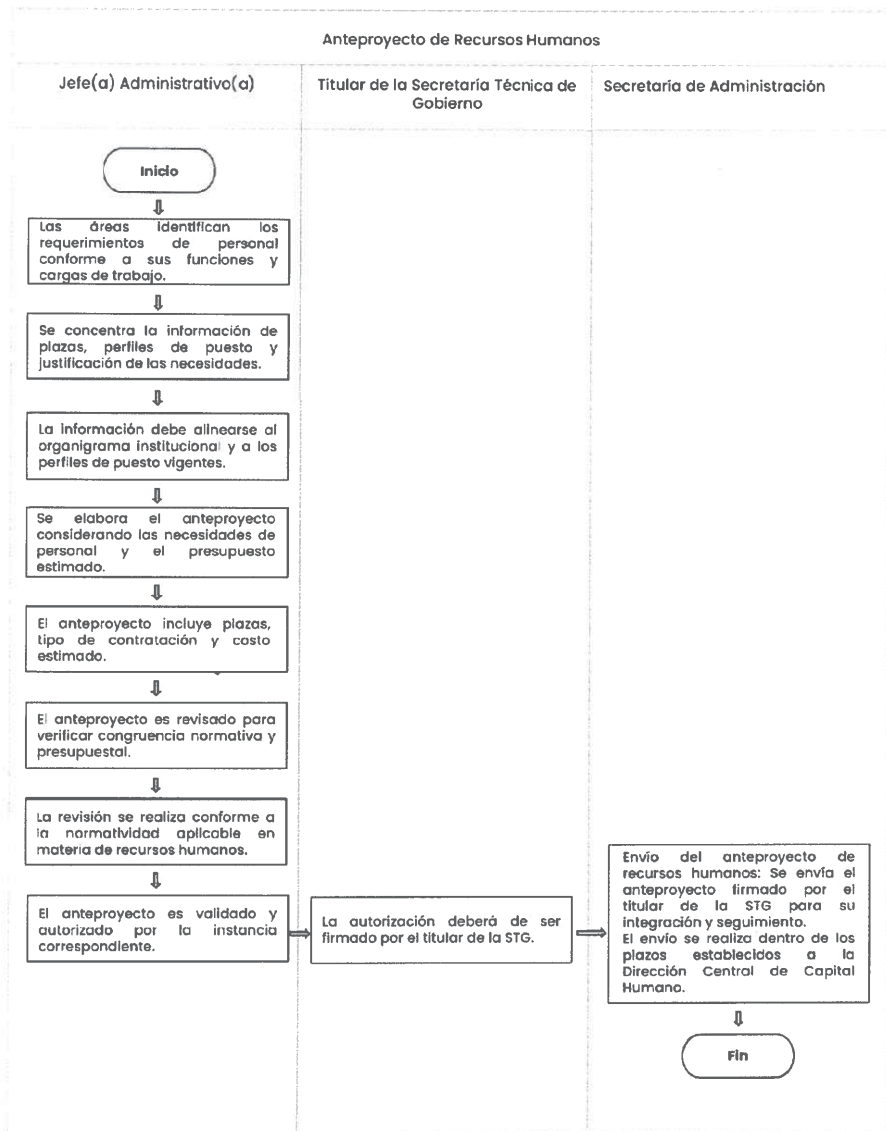


MANUAL DE PROCEDIMENTOS		
SECRETARÍA TÉCNICA DE GOBIERNO		
CLAVE DEL MANUAL	EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA VERSIÓN
STG-CVMM-01-VO	14 ABRIL 2026	14 ABRIL 2026
		• Emitir observaciones o requerimientos de ajuste, en caso de inconsistencias o áreas de mejora. • Integrar el Anteproyecto dentro del proceso institucional correspondiente para su validación y aprobación.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
SECRETARÍA TÉCNICA DE GOBIERNO		
CLAVE DEL MANUAL STG-CVMM-01-VO	EMISIÓN 14 ABRIL 2026	FECHA DE ÚLTIMA VERSIÓN 14 ABRIL 2026

5. DIAGRAMA DE FLUJO



93



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
SECRETARÍA TÉCNICA DE GOBIERNO		
CLAVE DEL MANUAL STG-CVMM-01-VO	EMISIÓN 14 ABRIL 2026	FECHA DE ÚLTIMA VERSIÓN 14 ABRIL 2026

4. Coordinación de Vinculación Municipal y Metropolitana

I) Anteproyecto de Presupuesto.

94



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
SECRETARÍA TÉCNICA DE GOBIERNO		
CLAVE DEL MANUAL STG-CVMM-01-VO	EMISIÓN 14 ABRIL 2026	FECHA DE ÚLTIMA VERSIÓN 14 ABRIL 2026

1. OBJETIVO

Coordinar la integración del Anteproyecto de Presupuesto de la Secretaría Técnica de Gobierno, con el fin de gestionar la asignación de recursos financieros necesarios, asegurando que las partidas presupuestales se programen de manera ordenada.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a la Coordinación de Vinculación Municipal y Metropolitana, al Jefe(a) Administrativo(a), al Titular de la Secretaría Técnica de Gobierno y a la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado de Nuevo León.

3. MARCO JURÍDICO – NORMATIVO

ESTATAL
Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León.
Reglamento Interior de las Unidades Administrativas de la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal.
Ley de Administración Financiera para el Estado de Nuevo León.

4. RESPONSABILIDADES

Jefe(a) Administrativo(a)	• Recibir y analizar los techos presupuestales autorizados para la Secretaría Técnica de Gobierno, conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado. • Distribuir el presupuesto asignado por partidas, en función de las necesidades operativas de la Secretaría y los objetivos institucionales. • Recabar y consolidar la información requerida por las distintas áreas para la integración del Anteproyecto de Presupuesto. • Capturar la información presupuestal en los sistemas electrónicos establecidos por la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado, asegurando su correcta integración.
---------------------------	--



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
SECRETARÍA TÉCNICA DE GOBIERNO		
CLAVE DEL MANUAL STG-CVMM-01-VO	EMISIÓN 14 ABRIL 2026	FECHA DE ÚLTIMA VERSIÓN 14 ABRIL 2026

Jefe(a) Administrativo(a)	• Verificar la congruencia entre las partidas presupuestales, los requerimientos operativos y la disponibilidad de recursos. • Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto, asegurando su alineación con la normatividad aplicable y los lineamientos vigentes. • Revisar y validar la información contenida en el Anteproyecto, garantizando su consistencia, viabilidad y cumplimiento normativo. • Realizar los ajustes necesarios derivados de observaciones internas o requerimientos de la autoridad competente. • Integrar la versión final del Anteproyecto de Presupuesto para su presentación al Titular de la Secretaría Técnica de Gobierno. • Gestionar el envío del Anteproyecto a la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado, dentro de los plazos establecidos.
Titular de la Secretaría Técnica de Gobierno	• Revisar el Anteproyecto de Presupuesto presentado por el área administrativa. • Validar que la distribución de los recursos se encuentre alineada a las prioridades y objetivos estratégicos de la Secretaría. • Emitir observaciones, recomendaciones o ajustes al Anteproyecto, en caso de considerarlo necesario. • Autorizar el Anteproyecto de Presupuesto para su envío a la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado.

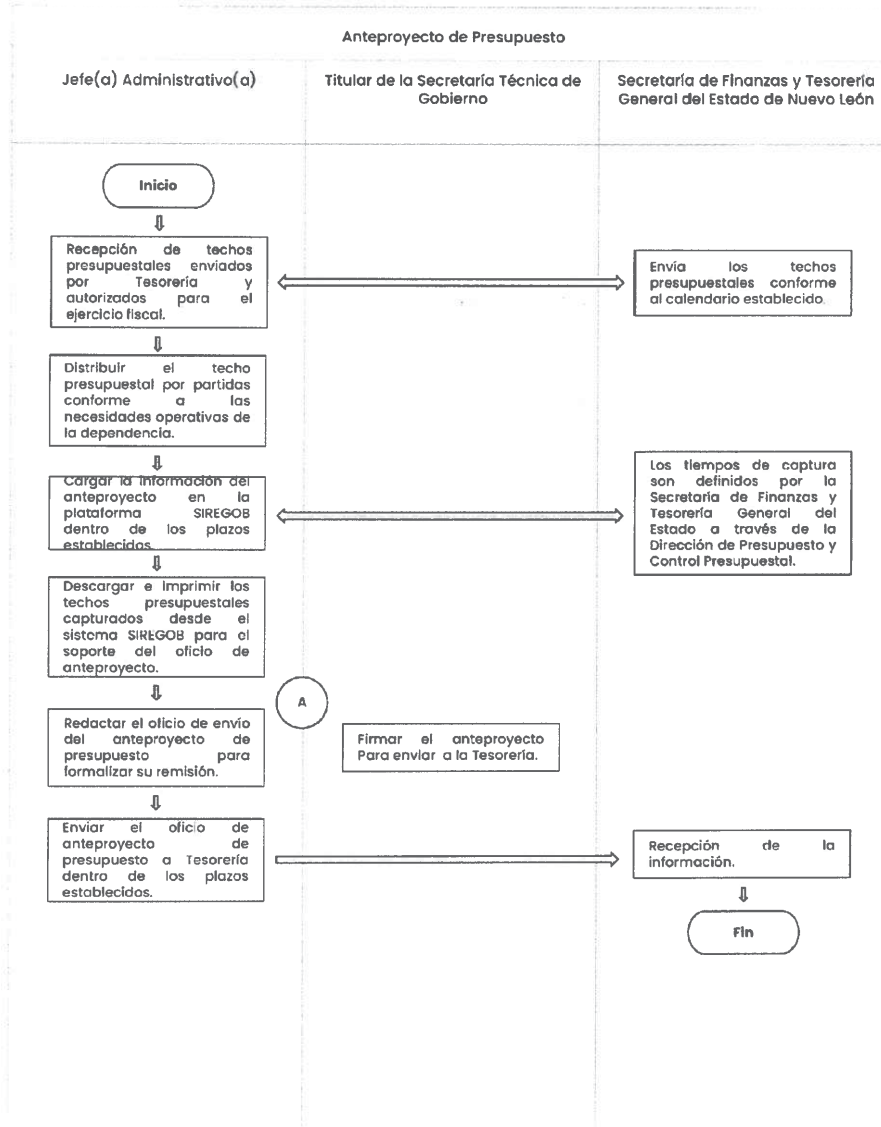


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
SECRETARÍA TÉCNICA DE GOBIERNO		
CLAVE DEL MANUAL	EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA VERSIÓN
STG-CVMM-01-VO	14 ABRIL 2026	14 ABRIL 2026
Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado de Nuevo León	• Definir y comunicar los techos presupuestales y lineamientos aplicables para la integración del Anteproyecto de Presupuesto. • Proporcionar los sistemas electrónicos y herramientas necesarias para la captura de la información presupuestal. • Recibir el Anteproyecto de Presupuesto remitido por la Secretaría Técnica de Gobierno. • Revisar la información presentada, verificando su cumplimiento con la normatividad en materia de presupuesto y disciplina financiera. • Emitir observaciones o requerimientos de ajuste, en caso de inconsistencias o áreas de mejora. • Integrar el Anteproyecto dentro del proceso institucional correspondiente para su validación y aprobación.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
SECRETARÍA TÉCNICA DE GOBIERNO		
CLAVE DEL MANUAL STG-CVMM-01-VO	EMISIÓN 14 ABRIL 2026	FECHA DE ÚLTIMA VERSIÓN 14 ABRIL 2026

5. DIAGRAMA DE FLUJO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
SECRETARÍA TÉCNICA DE GOBIERNO		
CLAVE DEL MANUAL STG-CVMM-01-VO	EMISIÓN 14 ABRIL 2026	FECHA DE ÚLTIMA VERSIÓN 14 ABRIL 2026

4. Coordinación de Vinculación Municipal y Metropolitana

m) Publicación de las obligaciones de transparencia en el portal Estatal y Nacional.

99



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
SECRETARÍA TÉCNICA DE GOBIERNO		
CLAVE DEL MANUAL STG-CVMM-01-VO	EMISIÓN 14 ABRIL 2026	FECHA DE ÚLTIMA VERSIÓN 14 ABRIL 2026

1. OBJETIVO

Fortalecer la transparencia proactiva y la rendición de cuentas mediante la difusión clara y oportuna de la información pública que permita a la ciudadanía conocer las acciones, programas, recursos y resultados derivados de la gestión institucional de acuerdo a la Ley General de Transparencia y a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a la Coordinación de Vinculación Municipal y Metropolitana, al Analista Jurídico(a), a la Contraloría y Transparencia Gubernamental y al Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INFONL).

3. MARCO JURÍDICO – NORMATIVO

ESTATAL
Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León.
Reglamento Interior de las Unidades Administrativas de la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal.
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.

4. RESPONSABILIDADES

Analista Jurídico(a)	• Identificar las fracciones aplicables en materia de obligaciones de transparencia conforme a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León. • Consultar y atender los lineamientos, criterios y tablas de actualización emitidos por el Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INFONL). • Descargar, integrar y requisitar los formatos correspondientes a cada
----------------------	---



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
SECRETARÍA TÉCNICA DE GOBIERNO		
CLAVE DEL MANUAL STG-CVMM-01-VO	EMISIÓN 14 ABRIL 2026	FECHA DE ÚLTIMA VERSIÓN 14 ABRIL 2026
Analista Jurídico(a)	fracción aplicable, conforme a los lineamientos establecidos. • Recabar, analizar y validar la información proporcionada por las áreas de la Secretaría Técnica de Gobierno, asegurando su veracidad, integridad y actualización. • Capturar y cargar la información en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) y en el portal estatal correspondiente, conforme a los procedimientos establecidos. • Verificar que la información publicada sea accesible, clara, completa y conforme a los principios de máxima publicidad. • Mantener actualizada la información de manera periódica, conforme a los plazos establecidos en la normatividad aplicable. • Atender observaciones, requerimientos o solicitudes de aclaración emitidas por las instancias competentes.	
	Contraloría y Transparencia Gubernamental • Supervisar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia por parte de la Secretaría Técnica de Gobierno. • Revisar la información publicada en los portales estatal y nacional, verificando su congruencia con la normatividad aplicable. • Emitir observaciones, recomendaciones o requerimientos de ajuste en caso de inconsistencias o incumplimientos. • Dar seguimiento a la atención de observaciones hasta su correcta solventación.	



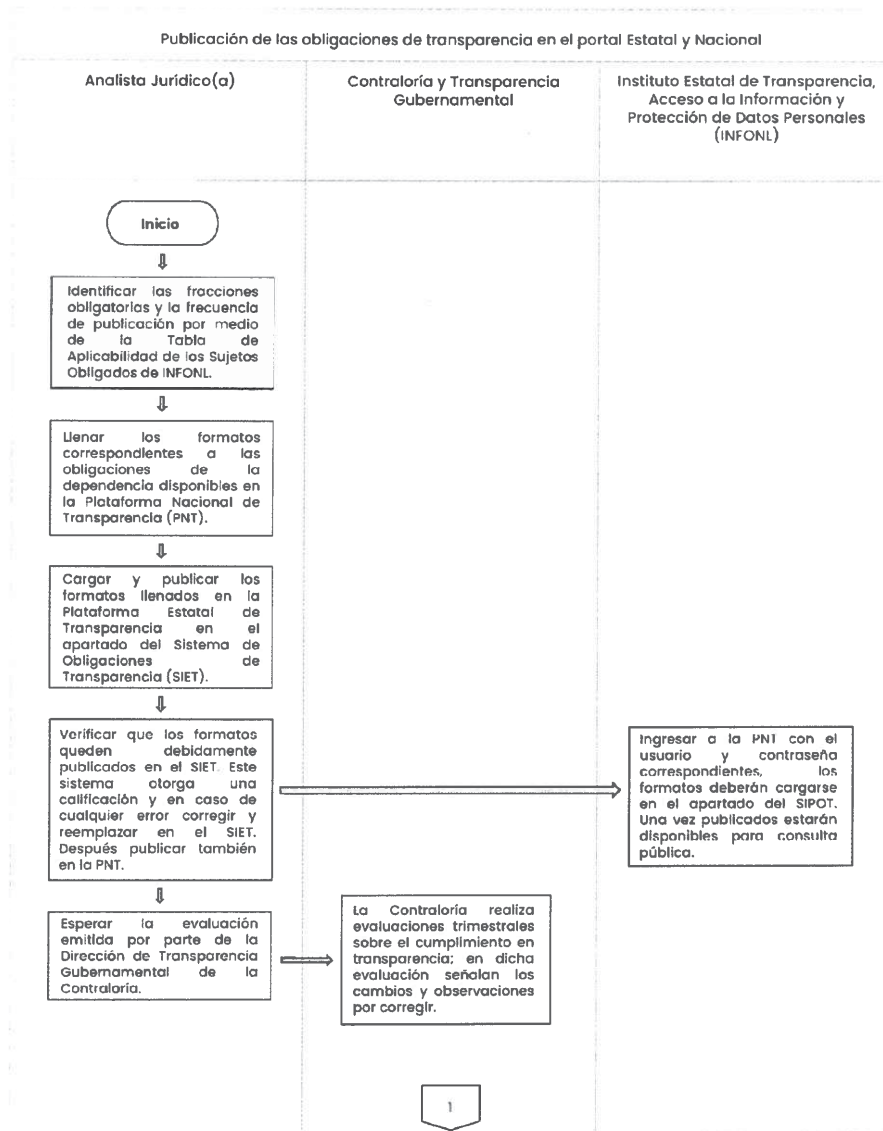
MANUAL DE PROCEDIMENTOS		
SECRETARÍA TÉCNICA DE GOBIERNO		
CLAVE DEL MANUAL STG-CVMM-01-VO	EMISIÓN 14 ABRIL 2026	FECHA DE ÚLTIMA VERSIÓN 14 ABRIL 2026

Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INFONL)	● Establecer lineamientos, criterios y disposiciones aplicables en materia de transparencia y acceso a la información. ● Supervisar y evaluar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia por parte de los sujetos obligados. ● Validar la información publicada en la Plataforma Nacional de Transparencia. ● Emitir observaciones, requerimientos o, en su caso, medidas de apremio por incumplimiento de las disposiciones aplicables.
---	--

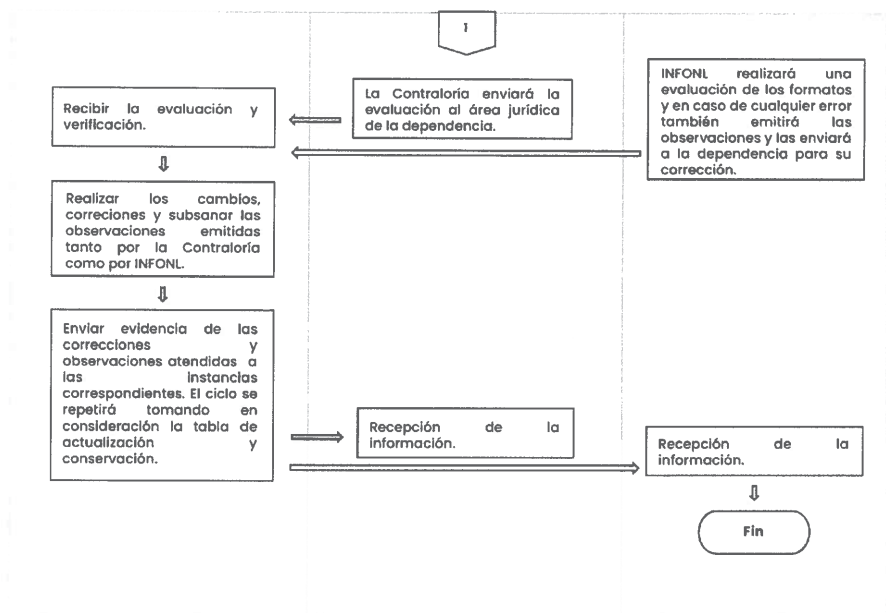


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
SECRETARÍA TÉCNICA DE GOBIERNO		
CLAVE DEL MANUAL STG-CVMM-01-VO	EMISIÓN 14 ABRIL 2026	FECHA DE ÚLTIMA VERSIÓN 14 ABRIL 2026

5. DIAGRAMA DE FLUJO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
SECRETARÍA TÉCNICA DE GOBIERNO		
CLAVE DEL MANUAL STG-CVMM-01-VO	EMISIÓN 14 ABRIL 2026	FECHA DE ÚLTIMA VERSIÓN 14 ABRIL 2026



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
SECRETARÍA TÉCNICA DE GOBIERNO		
CLAVE DEL MANUAL STG-CVMM-01-VO	EMISIÓN 14 ABRIL 2026	FECHA DE ÚLTIMA VERSIÓN 14 ABRIL 2026

4. Coordinación de Vinculación Municipal y Metropolitana

n) Recepción, atención y contestación de solicitudes de acceso a la información.

105



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
SECRETARÍA TÉCNICA DE GOBIERNO		
CLAVE DEL MANUAL STG-CVMM-01-VO	EMISIÓN 14 ABRIL 2026	FECHA DE ÚLTIMA VERSIÓN 14 ABRIL 2026

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la recepción, análisis, atención y contestación de las solicitudes de acceso a la información pública y de datos personales dirigidas a la Secretaría Técnica de Gobierno, garantizando el cumplimiento de los plazos y disposiciones establecidos en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León, así como el ejercicio efectivo del derecho de acceso a la información por parte de la ciudadanía.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a la Coordinación de Vinculación Municipal y Metropolitana, al Analista Jurídico(a), al Titular de la Secretaría Técnica de Gobierno y está dirigido hacia los ciudadanos solicitantes.

3. MARCO JURÍDICO – NORMATIVO

ESTATAL
Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León.
Reglamento Interior de las Unidades Administrativas de la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal.
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.
Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León.

4. RESPONSABILIDADES

Analista Jurídico(a)	• Monitorear de manera constante la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) para la recepción de solicitudes de acceso a la información pública y de datos personales. • Registrar y analizar cada solicitud recibida, verificando su contenido, alcance y requisitos formales. • Determinar la competencia o incompetencia de la Secretaría Técnica de Gobierno para atender la solicitud, conforme a la normatividad aplicable.
----------------------	--

106



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
SECRETARÍA TÉCNICA DE GOBIERNO		
CLAVE DEL MANUAL STG-CVMM-01-VO	EMISIÓN 14 ABRIL 2026	FECHA DE ÚLTIMA VERSIÓN 14 ABRIL 2026
Analista Jurídico(a)	•Elaborar y gestionar, en caso de incompetencia, el oficio correspondiente y turnar la solicitud a la autoridad competente dentro de los plazos legales establecidos. •Recabar la información necesaria con las áreas correspondientes para la atención de solicitudes competentes. •Analizar y validar la información proporcionada por las áreas, asegurando su veracidad, integridad y congruencia. •Elaborar la respuesta a la solicitud de información, conforme a los principios de legalidad, máxima publicidad y protección de datos personales. •Gestionar la validación interna de la respuesta y su formalización mediante la firma correspondiente. •Registrar y dar seguimiento a los plazos legales de atención, asegurando el cumplimiento oportuno de cada solicitud. •Notificar la respuesta al solicitante a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, conforme a los procedimientos establecidos.	
Titular de la Secretaría Técnica de Gobierno	•Revisar las respuestas elaboradas a las solicitudes de acceso a la información, cuando así se requiera conforme a los procedimientos internos. •Validar y autorizar la información que será proporcionada al solicitante, asegurando su apego a la normatividad aplicable. •Instruir, en su caso, la realización de ajustes o precisiones en las respuestas elaboradas.	

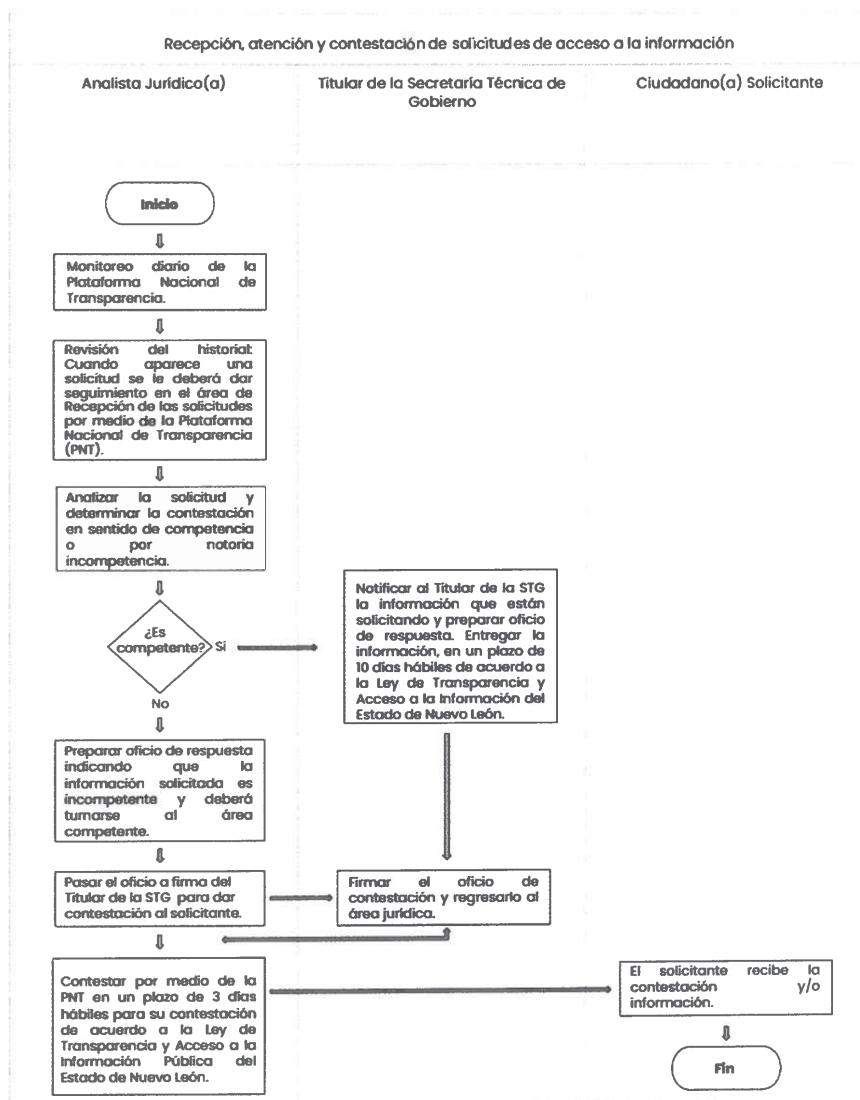


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
SECRETARÍA TÉCNICA DE GOBIERNO		
CLAVE DEL MANUAL	EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA VERSIÓN
STG-CVMM-01-VO	14 ABRIL 2026	14 ABRIL 2026
Ciudadano(a) Solicitante	• Presentar solicitudes de acceso a la información pública o de datos personales a través de los medios establecidos, incluyendo la Plataforma Nacional de Transparencia. • Proporcionar información clara y suficiente que permita la correcta atención de la solicitud. • Recibir la respuesta emitida por la Secretaría Técnica de Gobierno dentro de los plazos establecidos por la normatividad aplicable.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
SECRETARÍA TÉCNICA DE GOBIERNO		
CLAVE DEL MANUAL STG-CVMM-01-VO	EMISIÓN 14 ABRIL 2026	FECHA DE ÚLTIMA VERSIÓN 14 ABRIL 2026

5. DIAGRAMA DE FLUJO



109



MANUAL DE PROCEDIMENTOS		
SECRETARÍA TÉCNICA DE GOBIERNO		
CLAVE DEL MANUAL STG-CVMM-01-VO	EMISIÓN 14 ABRIL 2026	FECHA DE ÚLTIMA VERSIÓN 14 ABRIL 2026

4. Coordinación de Vinculación Municipal y Metropolitana

ñ) Elaboración de los Manuales de Organización y Procedimientos.

110



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
SECRETARÍA TÉCNICA DE GOBIERNO		
CLAVE DEL MANUAL STG-CVMM-01-VO	EMISIÓN 14 ABRIL 2026	FECHA DE ÚLTIMA VERSIÓN 14 ABRIL 2026

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la elaboración, actualización y validación de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Secretaría Técnica de Gobierno, con el fin de documentar de manera clara, ordenada y sistemática la estructura orgánica, funciones, atribuciones y procesos administrativos de la Unidad Administrativa, asegurando su alineación con el marco normativo aplicable y promoviendo la eficiencia, transparencia y mejora continua en la gestión institucional.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a la Coordinación de Vinculación Municipal y Metropolitana, al Analista Jurídico(a), al Jefe(a) Administrativo(a), al Titular de la Secretaría Técnica de Gobierno y Consejería Jurídica.

3. MARCO JURÍDICO – NORMATIVO

ESTATAL
Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León.
Reglamento Interior de las Unidades Administrativas de la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal.

4. RESPONSABILIDADES

Analista Jurídico(a)	• Recopilar y analizar la información normativa, organizacional y operativa necesaria para la elaboración de los Manuales de Organización y de Procedimientos. • Identificar y documentar la estructura orgánica, funciones, atribuciones y procesos administrativos de la Secretaría Técnica de Gobierno. • Elaborar los proyectos de Manual de Organización y Manual de Procedimientos, conforme a los lineamientos y criterios institucionales aplicables. • Integrar y sistematizar la información proporcionada por las distintas áreas, asegurando su congruencia, claridad y consistencia. • Coordinar la revisión interna de los manuales con las áreas involucradas, a fin de validar la información contenida.
----------------------	--

111



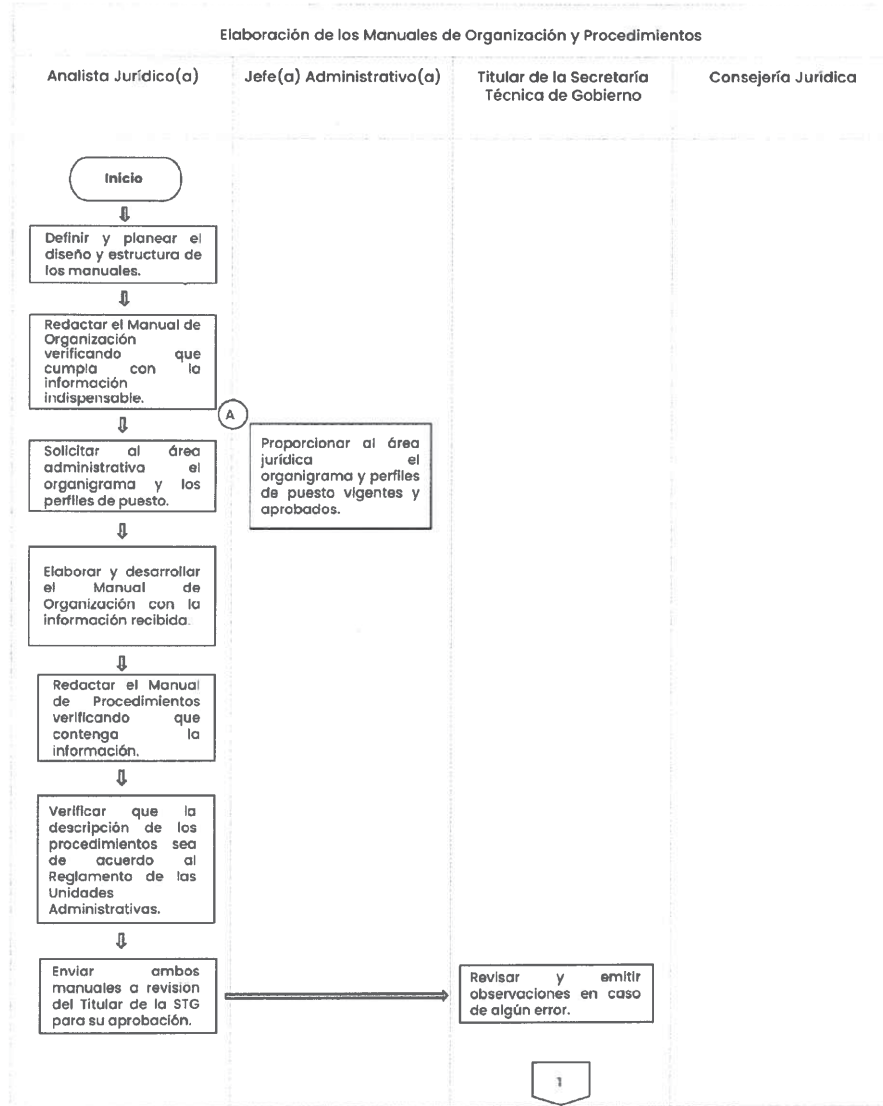
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
SECRETARÍA TÉCNICA DE GOBIERNO		
CLAVE DEL MANUAL STG-CVMM-01-VO	EMISIÓN 14 ABRIL 2026	FECHA DE ÚLTIMA VERSIÓN 14 ABRIL 2026

Analista Jurídico(a)	• Incorporar las observaciones y ajustes derivados del proceso de revisión. • Verificar que los manuales se encuentren alineados con el marco normativo vigente. • Integrar la versión final de los manuales para su presentación al Titular de la Secretaría Técnica de Gobierno.
Jefe(a) Administrativo(a)	• Proporcionar la información organizacional, administrativa y operativa necesaria para la elaboración de los manuales. • Validar la información relacionada con la estructura orgánica, perfiles de puesto y procesos administrativos. • Revisar los proyectos de manuales y emitir observaciones o recomendaciones en el ámbito de su competencia. • Coadyuvar en la actualización de la información institucional conforme a cambios organizacionales o administrativos.
Titular de la Secretaría Técnica de Gobierno	• Revisar los proyectos de Manual de Organización y Manual de Procedimientos. • Validar que el contenido de los manuales se encuentre alineado a los objetivos, atribuciones y funcionamiento de la Secretaría. • Emitir observaciones, recomendaciones o ajustes para su fortalecimiento. • Autorizar la versión final de los manuales para su formalización y difusión.
Oficina de Comunicación	• Gestionar la difusión y, en su caso, la publicación de los manuales en los medios institucionales correspondientes.

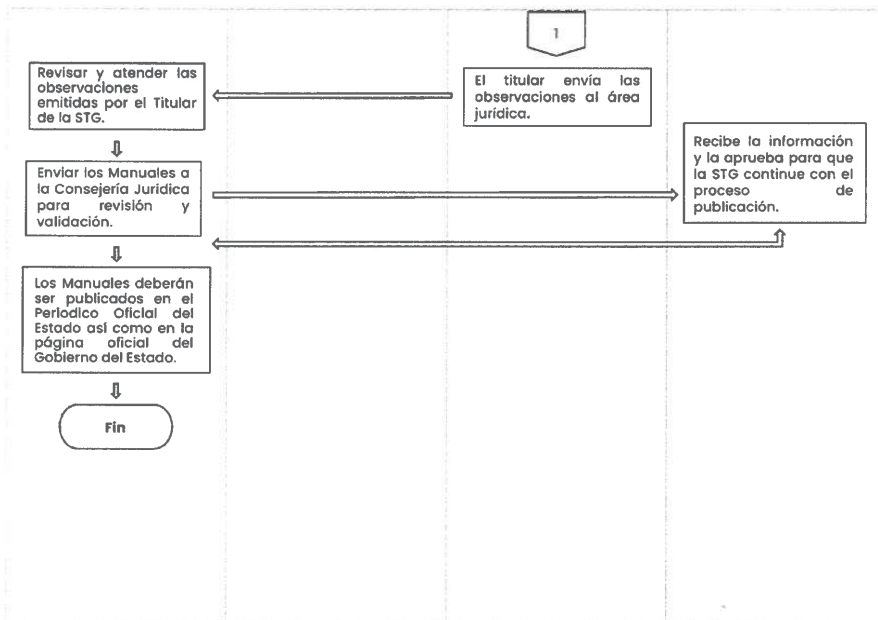


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
SECRETARÍA TÉCNICA DE GOBIERNO		
CLAVE DEL MANUAL STG-CVMM-01-VO	EMISIÓN 14 ABRIL 2026	FECHA DE ÚLTIMA VERSIÓN 14 ABRIL 2026

5. DIAGRAMA DE FLUJO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
SECRETARÍA TÉCNICA DE GOBIERNO		
CLAVE DEL MANUAL STG-CVMM-01-VO	EMISIÓN 14 ABRIL 2026	FECHA DE ÚLTIMA VERSIÓN 14 ABRIL 2026





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