

**NOTA:** Este Reglamento deroga el Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha 06 de mayo de 2016, con excepción de las atribuciones de: 1) la Oficina del Secretario Ejecutivo del Consejo de Coordinación del Sistema Integral de Seguridad Pública del Estado y sus Unidades Administrativas, las cuales continuarán vigentes hasta en tanto no se expida el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad; y 2) la Dirección de Participación Ciudadana y la Dirección de Informatel y Locatel, las cuales continuarán vigentes hasta en tanto no se expida el Reglamento Interior de la Secretaría de Participación Ciudadana. **(ARTÍCULO SEGUNDO TRANSITORIO).**

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

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

Tiene por objeto definir la estructura orgánica de la Secretaría General de Gobierno y precisar las atribuciones que le corresponden a cada una de sus unidades administrativas para el correcto despacho de los asuntos de su competencia, con el fin de que el servicio que prestan a la comunidad sea oportuno, eficiente, eficaz y de calidad.

**DOCTOR SAMUEL ALEJANDRO GARCÍA SEPÚLVEDA, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NUEVO LEÓN, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 81, 85 FRACCIÓN X, 87Y 88 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NUEVO LEÓN; 2, 3, 4, 8, 9, 13, 16, 18 APARTADO A, FRACCIÓN I, 22 Y DEMÁS RELATIVOS DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE NUEVO LEÓN; Y,**

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

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

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

El gobierno debe desempeñar un papel responsable y constituirse como un facilitador, garante para el desarrollo económico y humano. La reorganización administrativa que se propuso en esta nueva Ley Orgánica está encaminada a contribuir con este nuevo modelo en el Estado, en el que se prioriza construir condiciones para trabajar con libertad, dignidad y responsabilidad; y se procura que todas y todos cuenten con las mismas oportunidades de crecer y desarrollarse. Para lo anterior, resulta necesario un buen gobierno, gabinete que será liderado por la Secretaría General de Gobierno.

**SEGUNDO.** Que el artículo 22 del anterior ordenamiento legal citado, establece que la Secretaría General de Gobierno es la dependencia encargada de mantener la gobernabilidad del Estado, mediante la conducción de la política interior, innovación, modernidad; y le corresponde llevar la comunicación respetuosa con las autoridades de los diferentes niveles de Gobierno, la sociedad civil y agentes consulares acreditados.

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

distribuyendo sus atribuciones entre las Unidades Administrativas que emprenderán acciones concretas para la consecución del objeto y fines de esta dependencia, atendiendo a los planes y metas de esta Administración, bajo los principios de transparencia, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia. Por lo cual, el presente Reglamento tiene por objeto definir la estructura orgánica de la Secretaría General de Gobierno y precisar las atribuciones que le corresponden a cada una de sus Unidades Administrativas para el correcto despacho de los asuntos de su competencia, con el fin de que el servicio que prestan a la comunidad sea oportuno y de calidad.

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

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

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

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

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** La Secretaría General de Gobierno es la dependencia del Poder Ejecutivo del Estado encargada de la conducción de la política interior de la entidad y del apoyo técnico jurídico de la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado y le corresponde, además de las atribuciones que expresamente le confiere la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, el ejercicio de las atribuciones y el despacho de los asuntos que le confieren el artículo 22 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León y demás leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y demás disposiciones jurídicas que incidan en el ámbito de su competencia.

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

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

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

- I. **Secretaría:** La Secretaría General de Gobierno.
- II. **Unidades Administrativas:** Las Subsecretarías, Direcciones Generales, Coordinaciones Generales, Direcciones y Órganos Administrativos Desconcentrados mencionados en el artículo 5 del presente Reglamento.

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

## **SECCIÓN I DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA**

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

- I. Oficina de la persona titular de la Secretaría, integrada por:
  - a) Secretaría Particular.
  - b) Dirección de Protección Civil.
  - c) Centro de Información para la Seguridad de Estado, de Evaluación y Control de Confianza. Órgano Administrativo Desconcentrado.
  - d) Comisión Ejecutiva para la Consolidación del Sistema de Justicia y Supervisión de Libertad Condicionada del Estado de Nuevo León. Órgano Administrativo Desconcentrado.

e) Coordinación de Desarrollo y Fortalecimiento Municipal, Órgano Administrativo Desconcentrado, integrado por:

e.1. Dirección de Proyectos de Inversión y Fortalecimiento Municipal.

e.2. Dirección de Enlace y Desarrollo Municipal.

f) Secretaría Técnica.

g) Coordinación General de Organización y Seguimiento.

h) Dirección Administrativa.

i) Unidad de Enlace de Comunicación Social.

j) Unidad de Enlace de Proyectos.

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

a) Dirección de Gobierno.

b) Dirección de Relaciones con Poderes Legislativos e Instituciones Políticas.

c) Dirección de Derechos Humanos.

d) Dirección de Asuntos Religiosos.

e) Dirección de Asuntos Agrarios.

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

g) Comisión Local de Búsqueda de Personas. Órgano Administrativo Desconcentrado

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

a) Coordinación General de Asuntos Jurídicos, integrada por:

- a.1. Dirección Jurídica Consultiva.
- a.2. Dirección de Asuntos Jurisdiccionales.
- a.3. Dirección de Asuntos Legislativos.
- a.4. Dirección de Asuntos Interinstitucionales.
- b) Dirección General del Registro Civil.
- c) Dirección del Archivo General de Notarías.
- d) Dirección del Archivo General del Estado.
- e) Unidad del Periódico Oficial del Estado.
- f) Unidad de Legalizaciones.
- g) Instituto de Investigaciones Jurídicas y Docencia de la Administración Pública del Estado de Nuevo León. Órgano Administrativo Desconcentrado.

**IV. Subsecretaría de Desarrollo Político, integrada por:**

- a) Dirección de Desarrollo Político.
- b) Dirección de Formación Cívica.

**Artículo 6.** La Secretaría contará con coordinaciones, jefaturas y demás áreas subalternas para satisfacer los requerimientos del servicio y cumplimiento oportuno de las atribuciones de la dependencia.

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

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

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

## **SECCIÓN II DE LAS ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA**

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

Para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, la persona titular de la Secretaría podrá, mediante acuerdo, delegar sus facultades en las personas titulares de las Unidades Administrativas, con excepción de aquéllas que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, las leyes o este Reglamento dispongan que deben ser ejercidas directamente por la persona titular de la Secretaría. La persona titular de la Secretaría podrá, en todo caso, ejercer directamente las facultades que delegue o aquéllas que en el presente Reglamento se confieren a las distintas Unidades Administrativas.

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

- I. Ejercer el refrendo ministerial a que se refiere el artículo 88 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León y 8 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León.
- II. Fungir como encargado del despacho en los términos previstos en el artículo 89 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.
- III. Someter a la aprobación de la persona titular del Poder Ejecutivo los programas de la Secretaría.
- IV. Acudir al Congreso del Estado para informar de los asuntos de su ramo.
- V. Delegar facultades a las personas servidoras públicas subalternas, expidiendo el acuerdo correspondiente.
- VI. Aprobar los manuales de organización y de procedimientos.
- VII. Expedir los nombramientos, previo acuerdo de la persona titular del Poder Ejecutivo, en los términos de lo previsto por el artículo 10 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León.

- VIII.** Proponer a la persona titular del Poder Ejecutivo los proyectos de iniciativas de leyes sobre los asuntos que son de la competencia de la Administración Pública del Estado y someter a su aprobación los proyectos de reglamentos, acuerdos y decretos que procedan en el ámbito administrativo.
- IX.** Resolver las dudas que se susciten internamente sobre el ejercicio de las competencias que fija este Reglamento.
- X.** Acordar la creación y funcionamiento de unidades, cualquiera que sea su denominación u organización, para brindar servicios de asesoría y apoyo técnico a la persona titular de la Secretaría.
- XI.** Proponer a la persona titular del Poder Ejecutivo la creación de Unidades Administrativas de la Secretaría.
- XII.** Coordinar por conducto de las Subsecretarías que corresponda, a las dependencias y entidades que estén sectorizadas a la Secretaría.
- XIII.** Proponer a la persona titular del Poder Ejecutivo la conformación de un consejo consultivo ciudadano de carácter honorífico, para fines de asesoría, opinión, propuestas, seguimiento y evaluación de los programas, proyectos y acciones de la Secretaría, en términos de la legislación aplicable.
- XIV.** Designar a la persona titular de la Unidad de Igualdad de Género de la Secretaría.
- XV.** Establecer, en el marco del Plan Estatal de Desarrollo, acciones estratégicas encaminadas a la institucionalización de la perspectiva de género, a la igualdad laboral entre mujeres y hombres, así como la no discriminación en cualquiera de sus modalidades y el derecho de las mujeres a una vida libre de violencia, al interior de la dependencia.
- XVI.** Nombrar a las personas que fungirán como encargadas de despacho de las Unidades Administrativas correspondientes, en caso de ausencia de titular.
- XVII.** Determinar la organización y funcionamiento de la Unidad de Transparencia de la Secretaría, en términos de la ley de la materia.
- XVIII.** Emitir lineamientos para que las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, sometan a su consideración el nombramiento o remoción de las personas titulares de las áreas jurídicas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.



- XIX. Las que expresamente le confiera con carácter de indelegable la persona titular del Poder Ejecutivo o cualquier ordenamiento legal o reglamentario.

**SECCIÓN III**  
**DE LAS ATRIBUCIONES COMUNES DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS**  
**SUBSECRETARÍAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEPENDIENTES DE LA**  
**PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA**

**Artículo 12. Corresponde a las personas titulares de las Subsecretarías y las demás Unidades Administrativas dependientes de la persona titular de la Secretaría, las siguientes atribuciones comunes:**

- I. Acordar con la persona titular de la Secretaría el despacho de los asuntos de su competencia.
- II. Auxiliar a la persona titular de la Secretaría en el despacho y conducción de los asuntos que le sean encomendados.
- III. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el despacho de las funciones encomendadas.
- IV. Vigilar y evaluar el debido cumplimiento de los programas bajo su responsabilidad.
- V. Vigilar el cumplimiento de las 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 de la Secretaría.
- VIII. Proponer a la persona titular de la Secretaría las medidas de modernización y simplificación administrativa susceptibles de ser establecidas en el área de su responsabilidad.
- IX. Contribuir a la formulación y ejecución de programas y proyectos de la Secretaría.
- X. Cumplir con las normas de administración y desarrollo del personal asignado a su cargo.

- XI. Vigilar los lineamientos en materia de administración de los recursos financieros y materiales asignados al cumplimiento de las funciones que tienen encomendadas.
- XII. Coordinarse entre sí, para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia.
- XIII. Intervenir en la elaboración de proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones relacionadas con los asuntos de su competencia.
- XIV. Dictar medidas para el mejor funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo.
- XV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o que le correspondan por suplencia.
- XVI. Participar en el ámbito de su competencia, previo acuerdo de la persona titular de la Secretaría, en comisiones, juntas, consejos y comités, y desempeñar las funciones que la persona titular de la Secretaría le delegue o encomiende, informando sobre el desarrollo de sus actividades.
- XVII. Intervenir en la atención y trámite de las solicitudes de información que incidan en el ámbito de su competencia, coordinándose para tal efecto con la Unidad de Transparencia de la Secretaría.
- XVIII. Coordinarse con la Unidad de Transparencia de la Secretaría para dar cumplimiento a las obligaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, establezcan las leyes en la materia.
- XIX. Certificar las copias de documentos originales o expedir constancias de documentos no originales, que en ambos casos obren en sus archivos.

#### **SECCIÓN IV**

### **DE LAS ATRIBUCIONES COMUNES DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LAS SUBSECRETARÍAS Y DEMÁS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA**

**Artículo 13. Corresponden a las personas titulares de las Unidades Administrativas adscritas a las Subsecretarías, y demás Unidades Administrativas no previstas en la Sección anterior, las siguientes atribuciones comunes:**

- I. Informar y acordar con la persona que funja como su superior jerárquico, el despacho de los asuntos de su competencia.
- II. Dar el debido cumplimiento de los asuntos propios de su cargo y responsabilidad, de acuerdo con los principios de oportunidad, eficiencia, eficacia y transparencia.
- III. Representar a la persona que funja como su superior jerárquico en las funciones y comisiones que le encomiende.
- IV. Elaborar los dictámenes, opiniones, informes, estudios y proyectos que le sean solicitados por la persona que funja como su superior jerárquico.
- V. Proponer a la persona que funja como su superior jerárquico las medidas de modernización y simplificación administrativa susceptibles de ser establecidas en el área de su responsabilidad.
- VI. Cumplir con las medidas de administración y desarrollo del personal asignado a las áreas a su cargo.
- VII. Vigilar que se cumplan los lineamientos en materia de administración de los recursos financieros y materiales asignados al cumplimiento de las funciones que tienen encomendadas.
- VIII. Coordinarse con las demás Unidades Administrativas de la Secretaría, cuando resulte necesario para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia.
- IX. Previa instrucción de la persona que funja como su superior jerárquico, colaborar en la elaboración de proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones relacionadas con los asuntos de su competencia.
- X. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o que le correspondan por suplencia.
- XI. Participar en el ámbito de su competencia, previo acuerdo y autorización de la persona que funja como su superior jerárquico, en comisiones, juntas, consejos y comités manteniéndola informada sobre el desarrollo de sus actividades.
- XII. Suplir, previa designación, las ausencias de la persona que funja como su superior jerárquico, encargándose del despacho y resolución de los asuntos correspondientes, en los términos previstos en el artículo 49 de este Reglamento.

- XIII. Ejecutar las funciones que le asigne la persona que funja como su superior jerárquico.
- XIV. Intervenir en la atención y trámite de las solicitudes de información que incidan en el ámbito de su competencia, coordinándose para tal efecto con la Unidad de Transparencia de la Secretaría.
- XV. Coordinarse con la Unidad de Transparencia de la Secretaría para dar cumplimiento a las obligaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, establezcan las leyes en la materia.
- XVI. Certificar las copias de documentos originales o expedir constancias de documentos no originales, que en ambos casos obren en sus archivos.

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

**SECCIÓN I  
DE LA SECRETARÍA PARTICULAR**

**Artículo 14. Corresponden a la persona titular de la Secretaría Particular las siguientes atribuciones:**

- I. Atender a las personas que acudan a solicitar audiencia con la persona titular de la Secretaría.
- II. Fungir como enlace de la Secretaría con las diversas dependencias, entidades y personas en general, para la comunicación de las determinaciones de la persona titular de la Secretaría.
- III. Recibir, analizar, informar a la persona titular de la Secretaría y dar seguimiento a la correspondencia oficial de la Secretaría.
- IV. Mantener comunicación permanente con las personas titulares y de las Unidades Administrativas y dar seguimiento a los acuerdos de la persona titular de la Secretaría y, por instrucciones de ésta, pedir los informes que correspondan.
- V. Organizar y coordinar la agenda diaria de actividades de la persona titular de la Secretaría.

- VI. Auxiliar a la persona titular de la Secretaría en los eventos públicos a los que asista, cuando ésta lo requiera.
- VII. Designar, por acuerdo de la persona titular de la Secretaría, a las personas servidoras públicas que asistirán a comisiones, juntas, consejos o comités en representación de la persona titular de la Secretaría.
- VIII. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

## **SECCIÓN II DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL**

**Artículo 15. Corresponden a la persona titular de la Dirección de Protección Civil las siguientes atribuciones:**

- I. Llevar el inventario de los organismos integrantes del Sistema Estatal de Protección Civil, tales como grupos de bomberos, de socorro o rescate entre otros, así como promover la creación de éstos en las zonas o lugares que las condiciones lo requieran.
- II. Integrar al Sistema Estatal de Protección Civil a la población general, así como a las instituciones privadas, asociaciones civiles, juntas de vecinos y demás entidades.
- III. Coordinar acciones con los Sistemas Municipales de Protección Civil y demás instancias oficiales y civiles involucradas.
- IV. Brindar auxilio a la población en caso de desastres o emergencias.
- V. Recibir y desahogar las denuncias de riesgos, altos riesgos, emergencias o desastres, con la finalidad de proteger la integridad de la población.
- VI. Llevar a cabo las acciones de prevención de riesgos, altos riesgos o desastres, auxiliándose de los medios masivos de comunicación o de cualquier otro medio que resulte necesario.
- VII. Participar y dar seguimiento a las acciones de recuperación del sistema afectado por una emergencia o desastre, coordinándose para tal efecto con las instancias correspondientes.

- VIII. Ejecutar los acuerdos tomados por el Consejo de Protección Civil del Estado de Nuevo León.
- IX. Crear unidades internas de respuesta inmediata y comités de ayuda mutua de los establecimientos de competencia estatal, así como coordinar y supervisar sus actividades.
- X. Inspeccionar y vigilar en materia de protección civil, los establecimientos de competencia estatal, por conducto de las personas que funjan como inspectores que al efecto designe.
- XI. Aplicar las medidas de seguridad que establece la Ley de Protección Civil para el Estado de Nuevo León, en los casos que así resulte procedente.
- XII. Desahogar los procedimientos previstos en las leyes aplicables en materia de protección civil, así como aplicar, en su caso, las sanciones administrativas que correspondan.
- XIII. Difundir entre la población instrucciones en materia de protección civil y, en su caso, girar instrucciones de previsión a la población en casos de inminente peligro o situaciones de riesgo.
- XIV. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

### **SECCIÓN III**

#### **DEL CENTRO DE INFORMACIÓN PARA LA SEGURIDAD DE ESTADO, DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA**

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

**Artículo 17.** Corresponde a la persona titular de la Dirección General del CISEC, realizar las acciones inherentes a la producción de insumos estratégicos de información y proyección para las instancias decisorias en materia de gobernabilidad, seguridad pública y administración de justicia, incluida la ejecución de los programas

relativos a la evaluación y control de confianza del personal de instituciones públicas, particularmente las de seguridad pública y procuración de justicia y las siguientes:

- I. Representar al CISEC, con las atribuciones, facultades y obligaciones que le señalan su Decreto de creación, su Reglamento Interior y este ordenamiento, así como las demás disposiciones legales que correspondan.
- II. Dirigir, organizar y operar el funcionamiento del CISEC.
- III. Acordar con la persona titular de la Secretaría los asuntos de su competencia y, en su caso, con la persona titular del Poder Ejecutivo a convocatoria de éste, en situaciones extraordinarias que así lo ameriten.
- IV. Conducir la operación del Sistema de Información para la Seguridad de Estado y del Sistema Estatal de Evaluación y Control de Confianza y presentar el Informe Anual de actividades al Comité de Inteligencia y Seguridad de Estado.
- V. Solicitar información de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, para el cumplimiento de sus atribuciones.
- VI. Participar en el ámbito de su competencia en la coordinación, colaboración y concertación de acciones para el cumplimiento del objeto y atribuciones.
- VII. Ser el conducto para comunicar a las instancias de decisión la información relevante, en forma oportuna y sistemática.
- VIII. Proponer la celebración de los convenios que sean necesarios y convenientes para el cumplimiento del objeto del CISEC.
- IX. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

Las demás atribuciones de la persona titular de la Dirección General y de sus Unidades Administrativas serán las contenidas en el Decreto por el cual se crea el CISEC y su Reglamento Interior.

**SECCIÓN IV  
DE LA COMISIÓN EJECUTIVA PARA LA CONSOLIDACIÓN DEL  
SISTEMA DE JUSTICIA Y SUPERVISIÓN DE LIBERTAD CONDICIONADA DEL  
ESTADO DE NUEVO LEÓN**

**Artículo 18. La Comisión Ejecutiva para la Consolidación del Sistema de Justicia y Supervisión de Libertad Condicionada del Estado de Nuevo León, tendrá las siguientes atribuciones:**

- I. Fungir como enlace de coordinación entre autoridades locales y federales para la consolidación del Sistema de Justicia Penal en lo sucesivo “El Sistema”, en términos de la normativa aplicable.
- II. Implementar acciones de coordinación con las autoridades competentes de la Federación, del Estado de Nuevo León y sus municipios, para la consolidación de “El Sistema”.
- III. Someter a la consideración de la persona titular de la Secretaría General de Gobierno, la celebración de convenios y otros instrumentos jurídicos, que se establezcan con organismos, locales, federales y extranjeros, públicos y privados, que sean necesarios y convenientes para el cumplimiento de la consolidación de “El Sistema”.
- IV. Establecer para la consolidación de “El Sistema” los criterios técnicos, jurídicos, de formación, capacitación y difusión dirigidos a los sujetos de procedimiento penal referidos en el artículo 105 del Código Nacional de Procedimientos Penales y la sociedad en general.
- V. Generar los indicadores de medición y funcionamiento de “El Sistema” en lo que respecta a cada uno de sus operadores.
- VI. Establecer los mecanismos de evaluación, análisis y dictamen de viabilidad sobre la admisión de las solicitudes de revisión de casos que sean presentadas por los sujetos de procedimiento penal referidos en el artículo 105 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- VII. Emitir los dictámenes de viabilidad sobre la admisión de las solicitudes de cumplimiento en materia de fortalecimiento y apoyo a la consolidación de “El Sistema” que elaboren las unidades administrativas a su cargo.
- VIII. Coordinar el análisis jurídico de las peticiones que realicen los sujetos de procedimiento penal referidos en el artículo 105 del Código Nacional de Procedimientos Penales, respecto de los expedientes judiciales de personas que se encuentren en un proceso penal.
- IX. Diseñar políticas, programas y acciones en conjunto con las autoridades competentes previstas en la Ley Nacional de Ejecución Penal y con los sectores que corresponda, sobre la capacitación para el trabajo, el empleo, el autoempleo y la generación de oportunidades laborales.



- X.** Proponer, en coordinación y colaboración con las dependencias de la Administración Pública del Estado de Nuevo León que resulten competentes, mecanismos en materia de trabajo, educación, salud y deporte, que permitan lograr la reinserción de las personas tras el cumplimiento de una sanción penal, a través de la realización de servicios.
- XI.** Proponer las acciones conjuntas con otras dependencias, en el ámbito de sus competencias, en materia de “El Sistema”, de reconciliación social a través de la reinserción y apoyo a las personas que hayan cumplido su sentencia y sean puestas en libertad.
- XII.** Proponer en términos de la legislación aplicable, la coordinación con las autoridades competentes para el establecimiento de centros de atención y redes de apoyo postpenal, a fin de prestar a las personas liberadas, externadas y a sus familiares el apoyo necesario para facilitar la reinserción social, procurar su vida digna y prevenir la reincidencia.
- XIII.** Implementar mecanismos de participación con organizaciones de la sociedad civil y suscribir con éstas convenios de concertación que tengan por objeto diseñar, implementar o brindar servicios de naturaleza postpenal.
- XIV.** Proponer las acciones sobre cultura de la no discriminación hacia las personas que han cumplido con su sentencia y sean puestas en libertad.
- XV.** Fungir como la autoridad responsable para la supervisión de la libertad condicionada, en lo sucesivo “La Supervisión”, a que hace referencia el artículo 136 de Ley Nacional de Ejecución Penal.
- XVI.** Dar seguimiento a la ejecución de las sanciones penales, medidas de seguridad y restrictivas impuestas por el Juez de Ejecución fuera de los centros con motivo de la obtención de libertad condicionada.
- XVII.** Establecer el proceso de certificación para que una organización de la sociedad civil pueda coadyuvar en la supervisión de la libertad.
- XVIII.** Establecer acciones de coordinación en el ámbito de sus respectivas competencias, con las instituciones de procuración e impartición de justicia, así como con las de seguridad pública, de los tres órdenes de gobierno, para el fortalecimiento de sus atribuciones en el marco de “La Supervisión”.
- XIX.** Las demás atribuciones que determine el Juez de Ejecución.

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

**SECCIÓN V  
DE LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO  
Y FORTALECIMIENTO MUNICIPAL Y SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

**Artículo 19. Corresponden a la persona titular de la Coordinación de Desarrollo y Fortalecimiento Municipal las siguientes atribuciones:**

- I. Coadyuvar en la elaboración de políticas orientadas a impulsar y fortalecer la descentralización y el desarrollo municipal.
- II. Impulsar en las políticas, programas y acciones de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, la inclusión de mecanismos para la descentralización y el desarrollo municipal.
- III. Coordinarse con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, para establecer mecanismos conjuntos que permitan la instrumentación de esquemas de descentralización y desarrollo municipal.
- IV. Promover programas de apoyo, asesoría y asistencia técnica que fortalezcan la descentralización y el desarrollo de los municipios.
- V. Promover, con la colaboración de los tres órdenes de gobierno y, en su caso, en coordinación con instituciones y organismos nacionales e internacionales, la realización de acciones para el desarrollo y la colaboración regional y municipal que faciliten una mayor participación de la comunidad.
- VI. Promover, previa solicitud de los municipios, asesoría y capacitación en materia de innovación y competitividad administrativa, financiera y jurídica; así como en asuntos relativos a control, evaluación y transparencia municipal.
- VII. Promover modificaciones al marco jurídico que impulsen el fortalecimiento y desarrollo municipal.
- VIII. Promover, organizar y participar en reuniones sobre temas municipales.
- IX. Apoyar la vinculación y seguimiento de asuntos, a solicitud de las autoridades municipales, ante las diversas instancias públicas, privadas y sociales.

- X.** Participar como mediador en la solución de problemáticas municipales, a solicitud de las partes.
- XI.** Impulsar acciones de coordinación y cooperación con organismos nacionales e internacionales que apoyen los programas de desarrollo municipal.
- XII.** Participar en el diseño, propuesta y seguimiento de las giras que realice la persona titular del Poder Ejecutivo en los municipios.
- XIII.** Opinar sobre los proyectos de inversión que los municipios presenten a la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado.
- XIV.** Integrar el Registro de Proyectos de Inversión Estatal, en el que exista la concurrencia de fondos estatales y municipales.
- XV.** Proporcionar asesoría técnica en materia de obras públicas municipales y servicios relacionados con las mismas, previa solicitud del municipio correspondiente.
- XVI.** Participar y coordinarse con la dependencia competente, en la elaboración de propuestas de inversión en obras o en servicios a ejecutar mediante la aplicación de recursos del Programa Estatal de Inversión, en el marco de los convenios que se celebren con los municipios y los sectores social y privado.
- XVII.** Fomentar y apoyar la realización de programas de colaboración intermunicipales, para ejecutar proyectos de obras o servicios que incidan en la prevención o solución de problemas comunes a más de un municipio o que faciliten la convivencia de sus habitantes.
- XVIII.** Proponer a la persona titular de la Secretaría los criterios de coordinación con las dependencias federales, estatales, municipales y entidades de esos órdenes de Gobierno, para el desarrollo de proyectos de obras públicas, derivadas de convenios celebrados con municipios.
- XIX.** Proponer la celebración de convenios de coordinación, concertación y de colaboración con el Gobierno Federal, los municipios e instituciones públicas y privadas, para la realización de inversiones en materia de infraestructura municipal.
- XX.** Verificar que la ejecución de los programas convenidos con los municipios cumpla con las normas y bases contenidas en la legislación aplicable.

- XXI. Opinar sobre la aplicación de sistemas y procedimientos administrativos para la planeación, programación y presupuestación de los recursos que se aplicarán en obras públicas municipales, en el marco del Programa Estatal de Inversión y de los convenios celebrados para ese efecto.
- XXII. Dar seguimiento a los programas de desarrollo municipal, así como a los proyectos de inversión en los que participe en Gobierno del Estado, en los términos pactados en los convenios respectivos.
- XXIII. Coadyuvar con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal en la ejecución de programas y acciones que incidan en el ámbito municipal, con absoluto respeto al marco de competencia de aquellas.
- XXIV. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

**Artículo 20. Corresponden a la persona titular de la Dirección de Proyectos de Inversión y Fortalecimiento Municipal las siguientes atribuciones:**

- I. Proponer la realización de convenios de coordinación y colaboración intermunicipales, para formular y ejecutar proyectos de obras y servicios en beneficio de sus habitantes.
- II. Auxiliar en el seguimiento de los programas de desarrollo municipal y proyectos de inversión en que haya intervenido el Gobierno del Estado.
- III. Evaluar y proponer a la persona titular de la Coordinación los proyectos de Inversión Municipal que requieran la concurrencia de recursos del Programa Estatal de Inversión.
- IV. Proporcionar la asesoría técnica que soliciten los Municipios, para la elaboración de los planes y ejecución de los programas en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- V. Auxiliar en el análisis de los proyectos de inversión que presenten los Municipios, para la consideración de la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado.
- VI. Opinar sobre la viabilidad técnica de las solicitudes de obra pública municipal que presenten los Municipios y los sectores social y privado ante las instancias estatales.

- VII. Elaborar propuestas de inversión del Programa Estatal de Inversión en el marco de los convenios celebrados con los municipios.
- VIII. Integrar las fuentes de obtención de recursos de programas de las diversas dependencias gubernamentales, federales, estatales y municipales, así como de la sociedad civil y organismos no gubernamentales, que permitan fortalecer acciones, programas o consecución de obras públicas municipales.
- IX. Gestionar, previa solicitud de los municipios, ante instancias públicas o privadas la obtención de recursos financieros, técnicos, materiales o humanos necesarios para el inicio, operación o finalización de los planes municipales de desarrollo, proyectos estratégicos y programas de obras públicas municipales.
- X. Realizar acciones de vinculación y seguimiento de asuntos, a solicitud de las autoridades municipales, ante las diversas instancias públicas, privadas y sociales.
- XI. Auxiliar en el diseño, implementación y seguimiento de proyectos de inversión, pudiéndose auxiliar de instituciones públicas o privadas o de personas físicas.
- XII. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

**Artículo 21. Corresponden a la persona titular de la Dirección de Enlace y Desarrollo Municipal las siguientes atribuciones:**

- I. Proponer la instrumentación de políticas para promover el desarrollo, el fortalecimiento y la descentralización municipal.
- II. Auxiliar a la persona titular de la Coordinación en la promoción de acciones, competencia de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, orientadas al fortalecimiento del desarrollo de los municipios, así como llevar el seguimiento de las mismas.
- III. Proponer la realización de convenios de coordinación y colaboración intermunicipales, para formular y ejecutar proyectos de obras y servicios en beneficio de sus habitantes.

- IV. Proponer y en su caso participar en acciones de coordinación y cooperación con organismos nacionales e internacionales que apoyen programas de desarrollo municipal.
- V. Asistir a la persona titular de la Coordinación en las gestiones interinstitucionales, así como en las acciones y programas que se lleven a cabo con el gobierno federal y municipios y la sociedad civil, en el marco del Programa Agenda para el Desarrollo Municipal.
- VI. Proporcionar asistencia técnica y jurídica a solicitud de los gobiernos municipales, en materia del cumplimiento de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
- VII. Brindar apoyo, asesoría, capacitación y asistencia técnica a los municipios que lo soliciten, en acciones y proyectos relacionados con los servicios públicos municipales, la descentralización, el fortalecimiento y el desarrollo municipal.
- VIII. Participar en el establecimiento de mecanismos conjuntos con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal para la instrumentación de esquemas de descentralización y desarrollo municipal.
- IX. Auxiliar en el diseño, propuestas y seguimiento de las giras que realice la persona titular del Poder Ejecutivo en los municipios.
- X. Colaborar con las diferentes instancias del ámbito federal, estatal, municipal, así como con las diversas operadoras de servicios, en la solución a los problemas que surjan durante la ejecución de los proyectos, programas y obras públicas de carácter municipal.
- XI. Coordinar el seguimiento de los programas de fortalecimiento y desarrollo municipal, pudiéndose auxiliar de instituciones públicas o privadas y personas físicas.
- XII. Diseñar y participar en proyectos estratégicos y de coordinación con dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, así como con la sociedad civil, fondos y programas internacionales.
- XIII. Operar los mecanismos de coordinación necesarios para la ejecución de los convenios que celebre el Estado con los municipios.

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

## **SECCIÓN VI DE LA SECRETARÍA TÉCNICA**

**Artículo 22. Corresponden a la persona titular de la Secretaría Técnica las siguientes atribuciones:**

- I. Dar seguimiento a los acuerdos e instrucciones que emita la persona titular de la Secretaría respecto de la atención de asuntos específicos relacionados con su competencia.
- II. Realizar estudios sobre los asuntos que le asigne la persona titular de la Secretaría y proponer acciones y estrategias para su atención y resolución.
- III. Realizar análisis y poner a consideración de la persona titular de la Secretaría el dictamen correspondiente sobre temas que ésta le encomiende.
- IV. Brindar asesoría y desahogar las consultas sobre temas particulares que le asigne la persona titular de la Secretaría.
- V. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

## **SECCIÓN VII DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y SEGUIMIENTO**

**Artículo 23. Corresponden a la persona titular de la Coordinación General de Organización y Seguimiento las siguientes atribuciones:**

- I. Dar seguimiento a los proyectos que le encomiende la persona titular de la Secretaría, en relación con acciones específicas que incidan en el ámbito de las atribuciones de la Secretaría, sin perjuicio de las atribuciones conferidas a las demás Unidades Administrativas.
- II. Realizar estudios sobre los asuntos que le asigne la persona titular de la Secretaría y proponer acciones y estrategias para su atención y resolución.

- III. Interactuar con las Unidades Administrativas competentes para la atención de los asuntos que, en específico, le encomiende la persona titular de la Secretaría.
- IV. Dar seguimiento e informar a la persona titular de la Secretaría sobre el trámite de los asuntos que le encomiende.
- VI. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

## **SECCIÓN VIII DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

**Artículo 24. Corresponden a la persona titular de la Dirección Administrativa las siguientes atribuciones:**

- I. Coordinar la administración de los recursos asignados a la Secretaría, ajustándose a los lineamientos, normatividad y leyes aplicables.
- II. Atender los requerimientos de personal y recursos materiales y financieros de la Secretaría, para su gestión ante la Secretaría de Administración.
- III. Proponer a la persona titular de la Secretaría los programas de capacitación y desarrollo profesional del personal adscrito a la Secretaría.
- IV. Ser el enlace con la Contraloría y Transparencia Gubernamental para la atención de los asuntos derivados de las revisiones, auditorías, verificaciones o acciones de vigilancia a las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría.
- V. Intervenir en el proceso de entrega-recepción de las Unidades Administrativas de la Secretaría, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables.
- VI. Planear y dar seguimiento a los programas sectoriales, definición de indicadores, del Plan Estatal de Desarrollo, así como de los demás planes y programas correspondientes a la Secretaría.
- VII. Proponer acciones para el desarrollo y aplicación de sistemas y modelos de calidad.



- VIII. Dar seguimiento a los avances de los programas de calidad y mejora continua desarrollados en la Secretaría.
- IX. Apoyar en los proyectos de modernización asignados a la Secretaría, de acuerdo con los planes y normatividad aplicable.
- X. Definir y coordinar estrategias que permitan la oportuna y eficiente operación de los recursos de los programas públicos de prevención y atención de desastres naturales en la Entidad, en colaboración con autoridades federales, estatales y municipales.
- XI. Planear y coordinar la programación y presupuestación de los recursos de programas concertados con la Federación y validar las autorizaciones de pago a proveedores y las fichas técnicas del Sistema de Inversión Estatal, derivados de los proyectos de inversión de la Secretaría.
- XII. Dar seguimiento y supervisar el avance físico y financiero de los proyectos de inversión de la Secretaría.
- XIII. Coadyuvar con la Contraloría y Transparencia Gubernamental en el cumplimiento de sus atribuciones en materia de control interno conforme al artículo 51 de la Ley de Administración Financiera para el Estado de Nuevo León.
- XIV. Coordinar la elaboración y actualización de los manuales de organización y de procedimientos de las Unidades Administrativas, para someterlos a consideración de la persona titular de la Secretaría.
- XV. Coordinar la Unidad de Igualdad de Género de la Secretaría para coadyuvar con las dependencias y entidades competentes en la realización de los programas relativos a la perspectiva de igualdad y no discriminación, al interior de la Secretaría.
- XVI. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

## **SECCIÓN IX DE LA UNIDAD DE ENLACE DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

**Artículo 25. Corresponden a la persona titular de la Unidad de Enlace de Comunicación Social las siguientes atribuciones:**

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

## **SECCIÓN X DE LA UNIDAD DE ENLACE DE PROYECTOS**

**Artículo 26. Corresponden a la persona titular de la Unidad de Enlace de Proyectos las siguientes atribuciones:**

- I. Fungir como enlace con la Gerencia de Proyectos de la persona Titular del Poder Ejecutivo y mantener informada a la persona titular de la Secretaría sobre los proyectos en trámite que incidan en el ámbito de competencia de la Secretaría.
- II. Realizar las acciones necesarias para atender los proyectos que expresamente le asigne la persona titular de la Secretaría, en coordinación con la Gerencia de Proyectos de la persona Titular del Poder Ejecutivo.
- III. Realizar análisis y estudios sobre asuntos que le asigne la persona titular de la Secretaría y proponer acciones y estrategias para su atención y resolución.

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

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

#### **SECCIÓN I DE LA SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO Y SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

**Artículo 27. Corresponden a la persona titular de la Subsecretaría de Gobierno las siguientes atribuciones:**

- I. Auxiliar a la persona titular de la Secretaría en el despacho y conducción de los asuntos de política interna del Estado.
- II. Coadyuvar en la conducción y coordinación de las relaciones que competen a la persona titular de la Secretaría con los poderes estatales, federales, con la Conferencia Nacional de Gobernadores, con los municipios y con instituciones políticas.
- III. Conducir y coordinar, previa instrucción de la persona titular de la Secretaría, las comparecencias y participaciones de las personas funcionarias públicas estatales ante el Poder Legislativo.
- IV. Coordinar, tramitar y dar seguimiento hasta su conclusión a los Acuerdos o Exhortos que el Congreso del Estado o el Congreso de la Unión, envíe a la persona titular del Poder Ejecutivo o a las Dependencias de ésta y, en su caso, solicitar la información e intervención necesaria a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, cuando así se requiera para su atención.
- V. Opinar sobre la formulación de proyectos legislativos y reglamentarios, así como de programas o asuntos administrativos de la Secretaría, con especial énfasis en aquellos que permitan impulsar la comunicación, colaboración y vinculación entre las autoridades administrativas en el Estado con los diversos sectores de la población.

- VI. Coadyuvar con la persona titular de la Secretaría en el trato interinstitucional con los organismos electorales federales y estatales para el cumplimiento de las responsabilidades gubernamentales en materia electoral.
- VII. Coadyuvar en la coordinación de la comunicación con las diversas instancias del Gobierno Federal.
- VIII. Coordinar y vigilar la intervención del Estado en los programas que desarrollen las dependencias competentes de la administración pública en materia agraria.
- IX. Coadyuvar en la conducción y coordinación de las relaciones que competen al Gobierno del Estado en el marco de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público con el Gobierno Federal.
- X. Fungir como enlace entre las autoridades federales y los grupos y asociaciones religiosas y auxiliarlas en el cumplimiento de sus obligaciones, gestiones y solicitudes en el marco de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público.
- XI. Supervisar y evaluar la implementación de acciones y programas en materia de asuntos religiosos a cargo de las áreas de su adscripción.
- XII. Realizar los estudios y análisis que correspondan para generar procesos de gobernabilidad y ponerlos a consideración de la persona titular de la Secretaría.
- XIII. Llevar la vinculación institucional con los organismos o entidades que protejan y fomenten los derechos humanos, para efectos de la ejecución del Programa Estatal para el Fomento y Difusión de los Derechos Humanos.
- XIV. Planear, en coordinación con las autoridades competentes, acciones orientadas a la promoción del respeto a los derechos humanos, en el marco del Programa Estatal para el Fomento y Difusión de los Derechos Humanos.
- XV. Auxiliar a la persona titular de la Secretaría en la conducción de los trabajos del Comité Interinstitucional para la Atención de los Derechos Humanos.
- XVI. Promover, orientar y dar seguimiento a políticas públicas en materia de derechos humanos que incorporen las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
- XVII. Realizar acciones y proponer estrategias para consolidar una política de Estado transversal en materia de derechos humanos.

- XVIII.** Evaluar la incorporación de políticas públicas en materia de derechos humanos en los programas sectoriales de la Administración Pública Estatal.
- XIX.** Dar seguimiento a los programas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal en lo relativo a la promoción, respeto, protección y garantía de los derechos humanos.
- XX.** Proponer a la persona titular de la Secretaría el establecimiento de vínculos con organismos nacionales e internacionales en materia de derechos humanos, para generar propuestas que incidan en la planeación de políticas públicas en la materia.
- XXI.** Identificar a las comunidades que requieran mayor asistencia en materia de derechos humanos, para la elaboración de políticas públicas que permitan atenderlas.
- XXII.** Proponer reformas al marco jurídico en materia de derechos humanos.
- XXIII.** Verificar y evaluar las acciones que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal en relación con el Programa Estatal de Derechos Humanos.
- XXIV.** Establecer mecanismos para el seguimiento de los compromisos asumidos por la Administración Pública Estatal en materia de derechos humanos.
- XXV.** Realizar estudios y coordinar mesas de diálogo en materia de derechos humanos.
- XXVI.** Establecer mecanismos de colaboración y vinculación con organizaciones de la sociedad civil, sector académico e instancias públicas para promover el respeto a los derechos humanos.
- XXVII.** Participar en acciones de capacitación con instituciones públicas, privadas y sociales, en materia de derechos humanos.
- XXVIII.** Proponer y acordar con la persona titular de la Secretaría el desarrollo de sistemas, mecanismos, estrategias, programas y acciones para la modernización y mejoramiento de las Unidades Administrativas a su cargo, así como de los órganos desconcentrados y organismos descentralizados que determine la persona titular de la Secretaría
- XXIX.** Acordar con las personas titulares de los organismos públicos descentralizados que determine la persona titular de la Secretaría, el diseño

de programas para la modernización y mejoramiento de esas instituciones y someter su implementación a la consideración de aquélla y a quien corresponda conforme a los estatutos creadores de esas entidades.

- XXX.** Coordinar, supervisar y evaluar el adecuado funcionamiento de las Unidades Administrativas a su cargo y ordenar la aplicación de las medidas preventivas y correctivas que se requieran para la prestación eficaz de los servicios encomendados.
- XXXI.** Coordinar, supervisar y evaluar el adecuado funcionamiento de los organismos descentralizados que determine la persona titular de la Secretaría que estén bajo su coordinación, y recomendarle a aquélla la aplicación de las medidas preventivas y correctivas que se requieran para la prestación eficaz de los servicios encomendados.
- XXXII.** Coordinar, supervisar y evaluar el adecuado funcionamiento de los órganos desconcentrados que determine la persona titular de la Secretaría que estén bajo su coordinación y ordenar la aplicación de las medidas preventivas y correctivas que se requieran para la prestación eficaz de los servicios encomendados.
- XXXIII.** Solicitar y obtener de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal la información y apoyo que requiera para el cumplimiento de sus funciones.
- XXXIV.** Proponer acciones y coadyuvar con la persona titular de la Secretaría en las labores de inteligencia, procesamiento y análisis de información.
- XXXV.** Realizar las acciones necesarias ante la Dirección Administrativa para la atención de los requerimientos de personal y recursos materiales y financieros de la Subsecretaría.
- XXXVI.** Establecer y operar un sistema de control de gestión documental de la Subsecretaría, en el cual se incluyan los procedimientos de recepción de los asuntos de su competencia, de la asignación de los mismos a las Unidades Administrativas de la Subsecretaría y del seguimiento al trámite correspondiente hasta su envío, conclusión y archivo, así como expedir constancias de los documentos que obren en sus archivos.
- XXXVII.** Desempeñar las comisiones y las funciones que le confiera la persona titular de la Secretaría.
- XXXVIII.** Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

**Artículo 28. Corresponden a la persona titular de la Dirección de Gobierno las siguientes atribuciones:**

- I. Dar trámite administrativo a las medidas que procuren el cumplimiento de los preceptos constitucionales, provenientes de las autoridades federales, especialmente las que se refieren a los derechos humanos y prerrogativas de la ciudadanía.
- II. Auxiliar en la conducción y coordinación de las relaciones institucionales con la Conferencia Nacional de Gobernadores.
- III. Prestar el apoyo que las autoridades federales requieran de la autoridad gubernamental local, en las funciones de trámite y vigilancia que consignan las leyes en materia de juegos y sorteos, radio, televisión y cinematografía.
- IV. Participar en las giras de trabajo que se le encomienden, a fin de prever y atender las demandas de las personas que habitan en el Estado, así como de personas morales y, en su caso, intervenir como mediador para la solución de las mismas.
- V. Fungir como intermediario en la solución de peticiones y demandas de la ciudadanía, así como de personas morales.
- VI. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

**Artículo 29. Corresponden a la persona titular de la Dirección de Relaciones con Poderes Legislativos e Instituciones Políticas las siguientes atribuciones:**

- I. Auxiliar en la conducción y coordinación de las relaciones institucionales con el Congreso Federal y el Congreso Local.
- II. Diseñar mecanismos de enlace y diálogo permanente con los Poderes Legislativos Local y Federal, así como con las instituciones políticas.
- III. Intervenir en la coordinación de las comparecencias de las personas que funjan como funcionarias públicas estatales ante el Poder Legislativo, así como proponer estrategias y acciones para ese efecto.
- IV. Coadyuvar a fortalecer las relaciones institucionales con los organismos electorales federales y estatales.

- V. Promover y, en su caso, realizar acciones coordinadas con los Poderes Legislativos Local y Federal para atender problemáticas específicas locales en materia de su competencia.
- VI. Auxiliar en la conducción y coordinación de las relaciones institucionales con las dependencias del Gobierno Federal.
- VII. Instrumentar líneas de acción para promover consensos y acuerdos entre la persona titular del Poder Ejecutivo y las instituciones políticas.
- VIII. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, en la solución de problemáticas que planteen las instituciones políticas, así como propiciar que las actividades de dichas instituciones se desarrollen en el marco de las disposiciones legales y de gobernabilidad democrática.
- IX. Participar en grupos de trabajo interinstitucionales y mesas de trabajo con los poderes legislativos federal y estatal para el estudio y la realización de proyectos de iniciativas de ley o reglamentos, así como de sus respectivas reformas.
- X. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

**Artículo 30. Corresponden a la persona titular de la Dirección de Derechos Humanos las siguientes atribuciones:**

- I. Coadyuvar con la persona titular de la Subsecretaría en la vinculación institucional con los organismos, entidades y organizaciones de la sociedad civil que protejan y fomenten los derechos humanos, así como atender y, en su caso, remitir a las instancias competentes las peticiones que éstas le formulen, sin perjuicio de las atribuciones de otras Unidades Administrativas.
- II. Participar en la coordinación con las autoridades competentes, para realizar acciones orientadas a la promoción del respeto a los derechos humanos.
- III. Coadyuvar con la persona titular de la Subsecretaría en la conducción de los trabajos del Comité Interinstitucional para la Atención de los Derechos Humanos, así como en la coordinación de las acciones del Programa Estatal para el Fomento y Difusión de los Derechos Humanos.
- IV. Coordinar y supervisar el cumplimiento de las obligaciones que en materia de protección y defensa de los derechos humanos le corresponda al Gobierno del Estado, en los términos de los convenios o acuerdos que se hayan celebrado.



- V. Identificar y compilar los documentos en los que se formalicen compromisos de la Administración Pública Estatal en materia de derechos humanos.
- VI. Proponer políticas públicas, programas, proyectos y acciones para la igualdad de oportunidades y de trato, cuyo objetivo o resultado esté encaminado a la prevención y eliminación de la discriminación.
- VII. Proponer acciones orientadas a generar un ambiente de respeto y tolerancia a las diferencias ideológicas, religiosas, políticas, culturales, económicas, étnicas y opciones sobre identidad personal, orientación sexual, para evitar condiciones de discriminación, por cualesquiera de las causas especificadas o que atenten contra la dignidad humana.
- VIII. Coadyuvar con las instancias competentes para garantizar la protección, observancia y promoción de los derechos y la cultura de los indígenas.
- IX. Realizar propuestas de dictamen y opinión en materia de derechos humanos, con la finalidad de garantizar su promoción y respeto, a solicitud de otras dependencias de la Administración Pública del Estado, la persona titular de la Secretaría o la persona titular de la Subsecretaría.
- X. Coadyuvar con otras dependencias de la Administración Pública del Estado en la realización de proyectos, planes, políticas públicas y cualquier otra acción en general que involucre el tema de derechos humanos.
- XI. Promover, orientar y dar seguimiento a políticas públicas, estrategias y programas en materia de derechos humanos que incorporen las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, a sus distintos programas.
- XII. Realizar estudios y coordinar mesas de diálogo en materia de derechos humanos.
- XIII. Proponer a la persona titular de la Subsecretaría la celebración de convenios con instituciones públicas, privadas y sociales en materia de derechos humanos.
- XIV. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

**Artículo 31. Corresponden a la persona titular de la Dirección de Asuntos Religiosos las siguientes atribuciones:**

- I. Observar el debido cumplimiento de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público y su reglamento, así como de los convenios de colaboración o coordinación en materia religiosa celebrados con los demás órdenes de gobierno.
- II. Atender los asuntos de carácter religioso que contribuyan de manera directa o indirecta al desarrollo social y al fortalecimiento de los valores de la solidaridad y convivencia armónica de la ciudadanía.
- III. Auxiliar en la conducción de las relaciones de la persona titular del Poder Ejecutivo Estatal con las asociaciones, iglesias, agrupaciones y demás instituciones y organizaciones religiosas.
- IV. Desarrollar los proyectos, programas y acciones correspondientes a la política del Estado en materia religiosa.
- V. Promover la cultura de la tolerancia en materia religiosa, así como la difusión y observancia del marco jurídico en esta materia, mediante la realización de cursos, talleres, foros, seminarios, campañas publicitarias, material didáctico y cualquier otro acto afín.
- VI. Coordinar acciones con las autoridades federales en materia de asuntos religiosos y auxiliarlas en el cumplimiento de sus funciones.
- VII. Realizar investigaciones y análisis de los movimientos religiosos en el Estado.
- VIII. Atender y dar trámite a los avisos para la celebración de actos religiosos de culto público, con carácter extraordinario, fuera de los templos.
- IX. Orientar a las asociaciones religiosas en sus trámites de naturaleza jurídica ante las autoridades que correspondan en el marco de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público.
- X. Coordinar las acciones para que se provean las medidas conducentes en centros de salud, asistencia social, readaptación social, estaciones migratorias y aquellos que se señalan en la legislación aplicable, cuando los internos o usuarios hagan petición expresa para recibir asistencia espiritual.
- XI. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

**Artículo 32. Corresponde a la persona titular de la Dirección de Asuntos Agrarios las siguientes atribuciones:**

- I. Promover y desarrollar los procesos de disolución de copropiedades rurales en el Estado y de creación de los fundos legales, de conformidad con la Ley de Copropiedades Rurales.
- II. Prestar asistencia a las autoridades municipales para la aplicación de la Ley de Copropiedades Rurales.
- III. Dar trámite a las peticiones de información que soliciten autoridades y particulares sobre las copropiedades rurales existentes en el Estado.
- IV. Brindar orientación a los copropietarios rurales respecto a los procedimientos de disolución de las copropiedades.
- V. Participar en la ejecución de programas y acciones tendientes a la regularización de la tenencia de la tierra rural, ejidal y comunal, en coordinación con las autoridades federales, estatales o municipales competentes.
- VI. Colaborar en los programas, procedimientos y demás acciones que se desarrollen en el Estado, relacionados con la aplicación de la Ley Agraria y demás ordenamientos que se deriven de ella.
- VII. Turnar a las autoridades federales del sector agrario que resulten competentes, las solicitudes que sean formuladas por quienes habitan en el Estado y darles seguimiento en su trámite.
- VIII. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

**Artículo 33. Corresponden a la persona titular de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas las siguientes atribuciones:**

- I. Realizar las funciones de Secretariado Técnico del Sistema Estatal de Atención Víctimas, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Víctimas del Estado de Nuevo León, su Reglamento, las reglas de organización y funcionamiento del propio Sistema Estatal y demás disposiciones jurídicas aplicables.
- II. Someter a consideración de la persona titular de la Subsecretaría los asuntos que serán tratados en las sesiones del Sistema Estatal de Atención a Víctimas.

- III. Formular, previo acuerdo con la persona titular de la Subsecretaría, las convocatorias para las sesiones del Sistema Estatal de Atención a Víctimas.
- IV. Formular el programa institucional y los programas operativos anuales, así como los proyectos de presupuesto de la Comisión y presentarlos a la consideración de la persona titular de la Subsecretaría.
- V. Tomar las medidas pertinentes a fin de que las funciones de la Comisión se realicen de manera articulada, congruente y eficaz.
- VI. Recabar información y elementos estadísticos que reflejen el estado de las funciones de la Comisión, para mejorar la gestión de la misma.
- VII. Presentar al Sistema Estatal el informe anual a que se refiere la Ley de Víctimas del Estado de Nuevo León.
- VIII. Proporcionar a la persona titular de la Subsecretaría la información necesaria respecto a los puntos de acuerdo y requerimientos que formulen el Poder Legislativo, los órganos constitucionales autónomos, así como las y los integrantes del Sistema Estatal de Atención a Víctimas.
- IX. Solicitar información a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal para la atención de los asuntos que le encomiende la persona titular de la Subsecretaría.
- X. Coadyuvar con la Secretaría para establecer vínculos con los organismos internacionales e instituciones extranjeras en materias afines al ámbito de competencia de la Comisión.
- XI. Proponer a la persona titular de la Subsecretaría la implementación de programas emergentes de ayuda, atención, asistencia, protección, acceso a la justicia y a la verdad, así como reparación integral, para la atención especial de una determinada situación o de un grupo de víctimas, e informar de ello al Sistema Estatal de Atención a Víctimas.
- XII. Realizar todos los actos que sean necesarios o conducentes para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

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

**Artículo 34. Corresponden a la persona titular de la Comisión Local de Búsqueda de Personas las siguientes atribuciones:**

- I. Proponer a la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado la emisión del Programa Estatal de Búsqueda.
- II. Proporcionar al Registro Nacional de Personas Desaparecidas y No Localizadas la información que requiera para su integración a la base de datos.
- III. Atender y formular solicitudes a las instituciones de seguridad pública y a la Fiscalía General de Justicia para el cumplimiento de su objeto.
- IV. Solicitar la colaboración de las instancias de seguridad pública de los tres órdenes de gobierno, para que a través de su personal especializado en búsqueda de personas lleve a cabo trabajos de campo.
- V. Formular informes trimestrales sobre los avances, verificación y supervisión en el cumplimiento del Programa Estatal, en relación con el Programa Nacional de Búsqueda y presentarlo en las sesiones del Consejo de Coordinación del Sistema Integral de Seguridad Pública del Estado.
- VI. Proporcionar a la Comisión Nacional de Búsqueda los informes que ésta le solicite.
- VII. Adoptar el Protocolo Homologado de Búsqueda y los demás protocolos rectores que emita la Comisión Nacional de Búsqueda para el cumplimiento de sus funciones.
- VIII. Fomentar la colaboración y coordinación con las autoridades de los tres órdenes de gobierno para facilitar y hacer más eficiente y eficaz la búsqueda de personas.
- IX. Asesorar a los familiares de personas desaparecidas y canalizarlos a la Fiscalía General de Justicia para que realicen las denuncias correspondientes.
- X. Determinar y ejecutar las acciones de búsqueda que resulten pertinentes.
- XI. Acceder a la información contenida en las bases de datos y registros oficiales para el ejercicio de sus funciones, conforme a los lineamientos que emita y a los protocolos de seguridad establecidos normativamente.

- XII. Integrar grupos de trabajo para llevar a cabo acciones específicas de búsqueda.
- XIII. Dar aviso de manera inmediata a la Fiscalía General de Justicia, cuando por el ejercicio de sus funciones tenga información relevante y elementos que sean útiles para la investigación de los delitos materia de la Ley General.
- XIV. Conocer y opinar sobre las políticas y estrategias oficiales para la identificación de personas localizadas con vida y personas fallecidas localizadas en fosas comunes y clandestinas, así como vigilar su cumplimiento.
- XV. Disponer de los medios de comunicación idóneos, de carácter gratuito, para proporcionar y recibir información a los interesados.
- XVI. Emitir alertas y establecer medidas extraordinarias cuando en el Estado aumenten significativamente el número de desapariciones.
- XVII. Dar seguimiento y dar trámite a las recomendaciones del Consejo de Participación Ciudadana.
- XVIII. Atender y dar seguimiento a las recomendaciones y sentencias de órganos internacionales de derechos humanos en los temas relacionados con la búsqueda de personas.
- XIX. Establecer mecanismos de comunicación, participación y evaluación de la sociedad civil y los familiares para que coadyuven con los objetivos, fines y trabajos de la Comisión.
- XX. Adoptar los criterios de capacitación, certificación y evaluación del personal que emita la Comisión Nacional de Búsqueda.
- XXI. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

## **SECCIÓN II**

### **DE LA SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS Y ATENCIÓN CIUDADANA Y SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

**Artículo 35. Corresponden a la persona titular de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos y Atención Ciudadana las siguientes atribuciones:**

- I. Otorgar apoyo técnico-jurídico y emitir opinión o dictamen legal en todos aquellos asuntos que la persona titular del Poder Ejecutivo le encomiende.
- II. Otorgar apoyo técnico-jurídico y emitir opinión o dictamen legal en todos aquellos asuntos que la persona titular de la Secretaría le encomiende.
- III. Otorgar apoyo técnico-jurídico y emitir opinión o dictamen legal en todos aquellos asuntos que la persona titular del Poder Ejecutivo le encomiende a la persona titular de la Secretaría.
- IV. Aprobar los instrumentos de carácter jurídico que deban ser sometidos a la consideración y firma de la persona titular de la Secretaría y de la persona titular del Poder Ejecutivo.
- V. Atraer a su conocimiento cualquier asunto jurídico que por su naturaleza lo considere relevante para la Administración Pública del Estado.
- VI. Atender y tramitar los asuntos jurídicos que incidan en la Administración Pública del Estado y que le instruya específicamente la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado o la persona titular de la Secretaría.
- VII. Emitir lineamientos para todas las áreas jurídicas de la Administración Pública Estatal, respecto a la metodología y trámites que deberán observarse en la formulación de iniciativas de ley, reglamentos, decretos administrativos, acuerdos y demás instrumentos normativos de carácter general.
- VIII. Emitir opinión o dictamen legal respecto de las iniciativas de ley, decretos, reglamentos, acuerdos, manuales, nombramientos, convenios, resoluciones y demás instrumentos de carácter jurídico, con el fin de someterlos a consideración de la persona titular de la Secretaría y, en su caso, a firma de la persona titular del Poder Ejecutivo.
- IX. Someter al acuerdo de la persona titular de la Secretaría los asuntos jurídicos que requieran la determinación de la persona titular del Poder Ejecutivo.
- X. Coadyuvar, orientar y atender, por instrucciones de la persona titular del Poder Ejecutivo y la persona titular de la Secretaría, los asuntos relacionados con las recomendaciones, informes y demás requerimientos que le sean solicitados a los mismos, por la Comisión Nacional de Derechos Humanos, la Comisión Estatal de Derechos Humanos y demás organismos o entidades públicas que protejan y fomenten los derechos humanos.

- XI.** Atender y dar seguimiento a las recomendaciones, solicitud de informes y demás requerimientos dirigidos a la persona titular del Poder Ejecutivo o a la persona titular de la Secretaría, por organismos internacionales competentes en materia de derechos humanos y de las Comisiones Nacional y Estatal de Derechos Humanos, así como coordinar la atención de las mismas cuando dichas recomendaciones se realicen a las personas titulares de otras dependencias o entidades de la Administración Pública Estatal.
- XII.** Coadyuvar con la persona titular de la Secretaría en la vinculación institucional con la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información del Estado y demás autoridades competentes, para el cumplimiento de las responsabilidades gubernamentales en materia de transparencia, derecho a la información y protección de datos personales.
- XIII.** Fungir como Titular de la Unidad de Transparencia de la Secretaría, en términos de la ley de la materia.
- XIV.** Realizar todas las acciones tendientes a representar ante la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información del Estado, a la persona titular del Poder Ejecutivo y a la persona titular de la Secretaría, respectivamente, en todos aquellos procedimientos en que deban intervenir conforme a la ley de la materia.
- XV.** Coordinar las respuestas a las comunicaciones presentadas a la persona titular del Poder Ejecutivo y a la persona titular de la Secretaría en ejercicio del derecho de petición y notificar la respuesta por conducto de quien se designe para tal efecto.
- XVI.** Representar jurídicamente a la persona titular de la Secretaría y, sin perjuicio de lo establecido en la fracción XXVIII del artículo 22 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León, a la persona titular del poder Ejecutivo, en todo tipo de juicios, recursos y procedimientos ante cualquier autoridad judicial, administrativa, laboral u organismos constitucionalmente autónomos, en que sea parte, tenga el carácter de tercero o le resulte algún interés jurídico, así como en asuntos de carácter extrajudicial.
- XVII.** Efectuar las acciones pertinentes para que, en términos de la fracción XXVIII del artículo 22 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León, la persona titular de la Secretaría represente jurídicamente a la persona titular del Poder Ejecutivo en todo tipo de juicios, recursos y procedimientos ante cualquier autoridad judicial, administrativa o laboral, en que sea parte, tenga el carácter de tercero o le resulte algún interés jurídico; en asuntos de carácter extrajudicial, así como en las



acciones de inconstitucionalidad y controversias constitucionales a que se refiere el artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y en los medios de control de la constitucionalidad local; sin perjuicio de la posibilidad de aplicar, en su caso, lo dispuesto en la fracción inmediata anterior. La representación a que se refiere esta fracción comprende el desahogo de todo tipo de pruebas.

- XVIII.** Presentar las promociones necesarias, ofrecer pruebas, interponer recursos y ejercer todos los derechos que le corresponden legalmente a la Secretaría en su calidad de parte ante el Tribunal de Justicia Administrativa cuando el acto impugnado sea de naturaleza administrativa estatal, en los términos de lo dispuesto por los artículos 33 fracción III de la Ley de Justicia Administrativa para el Estado y Municipios de Nuevo León; sin perjuicio de lo establecido en la parte inicial del artículo 10 de este Reglamento.
- XIX.** Acreditar delegados o autorizados, presentar promociones, ofrecer pruebas, interponer recursos y ejercer los derechos que correspondan en los juicios de amparo o de otra índole y en procedimientos en que la persona titular del Poder Ejecutivo o la persona titular de la Secretaría sean parte, tengan el carácter de terceros o les resulte algún interés jurídico.
- XX.** Designar al personal subalterno para que notifiquen en tiempo y forma los acuerdos y las resoluciones recaídas en los asuntos que se tramitan en la Subsecretaría.
- XXI.** Supervisar y coordinar en materia jurídica a las unidades administrativas responsables de los asuntos jurídicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, cualquiera que sea su denominación, así como emitir lineamientos para la debida coordinación y atención de los asuntos que en materia jurídica competan a la Administración Pública Estatal.
- XXII.** Coordinar y prestar asesoría jurídica en asuntos en que intervengan varias dependencias o entidades de la Administración Pública del Estado, cuando por conducto de la persona titular de la Secretaría así lo encomiende la persona titular del Poder Ejecutivo.
- XXIII.** Supervisar las labores del Instituto de Investigaciones Jurídicas y Docencia de la Administración Pública del Estado y participar en los términos de su Decreto de creación.
- XXIV.** Proponer y acordar con la persona titular de la Secretaría el desarrollo de sistemas, mecanismos, estrategias, programas y acciones para la modernización y mejoramiento de las Unidades Administrativas a su cargo,

así como de los órganos desconcentrados y organismos descentralizados bajo su coordinación.

- XXV.** Coordinar, supervisar y evaluar el adecuado funcionamiento de las Unidades Administrativas a su cargo: Coordinación General de Asuntos Jurídicos, Dirección General del Registro Civil, Dirección del Archivo General de Notarías, Dirección del Archivo General del Estado, Unidad del Periódico Oficial del Estado y Unidad de Legalizaciones, así como ordenar la aplicación de las medidas preventivas, correctivas y dictar los acuerdos que sean necesarios para la prestación eficaz de los servicios encomendados a cada una de esas unidades administrativas.
- XXVI.** Coordinar, supervisar y evaluar el adecuado funcionamiento del Instituto de Investigaciones Jurídicas y Docencia de la Administración Pública del Estado de Nuevo León y demás órganos desconcentrados bajo su coordinación y ordenar la aplicación de las medidas preventivas, correctivas y las demás que se requieran para la prestación eficaz de los servicios encomendados a cada una de esas unidades administrativas.
- XXVII.** Coordinar, supervisar y evaluar el adecuado funcionamiento del Instituto de Defensoría Pública, del Instituto Registral y Catastral y demás organismos descentralizados bajo su coordinación y recomendar a la persona titular de la Secretaría la aplicación de las medidas preventivas y correctivas que se requieran para la prestación eficaz de los servicios encomendados.
- XXVIII.** Acordar con las personas titulares de los organismos públicos descentralizados sectorizados a la Secretaría, el diseño de programas para la modernización y mejoramiento de esas instituciones y someter su implementación a la consideración de la persona titular de la Secretaría y a quien corresponda, conforme a los estatutos creadores de esas entidades.
- XXIX.** Solicitar y obtener de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal la información y apoyo que requiera para el cumplimiento de sus funciones.
- XXX.** Proponer a la persona titular del Poder Ejecutivo, por conducto de la persona titular de la Secretaría, iniciativas de Leyes y Decretos y revisar, para su posible autorización, las que propongan otras dependencias y entidades.
- XXXI.** Conducir y supervisar el procedimiento de presentación y seguimiento técnico-jurídico de las iniciativas de ley del Poder Ejecutivo ante el Congreso del Estado; así como el análisis técnico-jurídico de los asuntos, iniciativas de ley y procedimientos legislativos que se desarrollen en el Congreso del Estado.

- XXXII.** Participar, junto con las demás dependencias y entidades competentes, en la actualización y simplificación del orden normativo jurídico.
- XXXIII.** Coordinar y supervisar la edición del Periódico Oficial del Estado para la publicación de las leyes, decretos, acuerdos y demás documentos que deban publicarse conforme a la ley, por solicitud de los particulares o por disposición de la persona titular del Poder Ejecutivo o de la persona titular de la Secretaría, así como establecer programas de modernización y mejoramiento de ese órgano oficial haciendo uso de la tecnología más idónea.
- XXXIV.** Supervisar los procedimientos de expropiación por causa de utilidad pública, ocupación temporal y limitación de dominio.
- XXXV.** Dirigir y supervisar a la Unidad Administrativa que tenga bajo su cargo el calendario oficial y el registro de autógrafos de las personas servidoras públicas estatales, municipales, las personas titulares de las notarías y corredurías públicas y de los demás que tengan encomendada la fe pública.
- XXXVI.** Requerir a las personas titulares de las notarías de la Entidad, a fin de que colaboren en la prestación de los servicios públicos notariales, cuando se trate de satisfacer demandas de interés social, señalando las condiciones a que deberán sujetarse tales servicios.
- XXXVII.** Realizar las acciones necesarias ante la Dirección Administrativa para la atención de los requerimientos de personal y recursos materiales y financieros de la Subsecretaría.
- XXXVIII.** Establecer y operar un sistema de control de gestión documental de la Subsecretaría, en el cual se incluyan los procedimientos de recepción de los asuntos jurídicos, de la asignación de los mismos a las Unidades Administrativas de la Subsecretaría y del seguimiento al trámite correspondiente hasta su envío, conclusión y archivo, así como expedir constancias de los documentos que obren en sus archivos.
- XXXIX.** Desempeñar las comisiones y las funciones que le confiera la persona titular de la Secretaría.
- XL.** Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

**Artículo 36. Corresponden a la persona titular de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos las siguientes atribuciones:**

- I. Dar apoyo técnico-jurídico en aquellos asuntos que la persona titular de la Subsecretaría le encomiende, así como coordinar y supervisar las funciones relativas a los asuntos jurídicos de las Unidades Administrativas que están bajo su responsabilidad.
- II. Revisar y autorizar los proyectos de dictamen que formulen las Unidades Administrativas que están bajo su responsabilidad, respecto de las iniciativas de ley, decretos, reglamentos, acuerdos, manuales, nombramientos, convenios, contratos, resoluciones y demás instrumentos de carácter jurídico que requieran la intervención de la persona titular del Poder Ejecutivo o el refrendo constitucional de la persona titular de la Secretaría, a fin de someterlos a la consideración de la persona titular de la Subsecretaría.
- III. Revisar las solicitudes de las dependencias y entidades, para la elaboración de nombramientos y designaciones a cargo de la persona titular del Poder Ejecutivo o de la persona titular de la Secretaría.
- IV. Coordinar la elaboración de las iniciativas de ley de la persona titular del Poder Ejecutivo, así como dar seguimiento al trámite y análisis técnico-jurídico de los asuntos e iniciativas de ley presentados ante el Congreso del Estado.
- V. Participar en grupos de trabajo interinstitucionales para el estudio y la realización de proyectos de iniciativas de ley o reformas a éstas.
- VI. Coordinar el establecimiento de un programa integral y sistemático de los proyectos e iniciativas de carácter legislativo del Ejecutivo Estatal, con el propósito de prever los tiempos adecuados para su presentación ante el Congreso del Estado.
- VII. Dar apoyo técnico-jurídico a la persona titular de la Subsecretaría en la coordinación con el Poder Legislativo del Estado para el estudio de proyectos legislativos que incidan en el marco de competencia de la Administración Pública Estatal.
- VIII. Dar el apoyo técnico-jurídico a la persona titular de la Subsecretaría en los asuntos relacionados con las recomendaciones, informes y demás requerimientos que le sean solicitados a la persona titular del Poder Ejecutivo o a la persona titular de la Secretaría, por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y la Comisión Estatal de Derechos Humanos u otros organismos internacionales protectores de los derechos humanos.

- IX.** Colaborar con la persona titular de la Subsecretaría en la vinculación institucional con la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información del Estado y demás autoridades competentes, para el cumplimiento de las responsabilidades gubernamentales en materia de transparencia, derecho a la información y protección de datos personales.
- X.** Atender, por acuerdo de la persona titular de la Secretaría, los asuntos relativos a la representación de la persona titular del Poder Ejecutivo y de la persona titular de la Secretaría ante la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información del Estado, en todos aquellos procedimientos en que deban intervenir conforme a la Ley de la materia, sin perjuicio de que la persona titular de la Unidad de Transparencia pueda ejercer la representación referida, en términos de lo dispuesto en el artículo 31 fracción XIV del presente Reglamento.
- XI.** Apoyar a la persona titular de la Subsecretaría en la elaboración, atención y seguimiento de las comunicaciones que en su caso se presenten a la persona titular del Poder Ejecutivo o a la persona titular de la Secretaría, en ejercicio del derecho de petición.
- XII.** Coordinar la atención y el trámite de los procedimientos de expropiación por causa de utilidad pública, ocupación temporal y limitación de dominio.
- XIII.** Tramitar los procedimientos y resoluciones de las solicitudes de extinción del patrimonio familiar, en términos de lo dispuesto en el Código Civil para el Estado de Nuevo León.
- XIV.** Proponer a la persona titular de la Subsecretaría lineamientos para la unificación de criterios de resolución de asuntos con las áreas jurídicas de la Administración Pública Estatal.
- XV.** Realizar las acciones necesarias ante la Subsecretaría para la atención de los requerimientos de personal y de recursos materiales y financieros de la Coordinación.
- XVI.** Establecer y operar un sistema de control de gestión documental de la Coordinación, en el cual se incluyan los procedimientos de recepción de los asuntos jurídicos, de la asignación de los mismos a las Unidades Administrativas de la Coordinación y del seguimiento al trámite correspondiente hasta su envío, conclusión y archivo, así como expedir constancias de los expedientes.
- XVII.** Desempeñar las comisiones y las funciones que le confiera la persona titular de la Secretaría.

- XVIII.** Integrar y organizar el archivo general de los actos jurídicos que suscriba la persona titular del Poder Ejecutivo y la persona titular de la Secretaría, así como realizar las gestiones necesarias ante las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal para el cumplimiento de esta atribución.
- XIX.** Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

**Artículo 37. Corresponden a la persona titular de la Dirección Jurídica Consultiva las siguientes atribuciones:**

- I.** Elaborar o emitir dictamen sobre los decretos administrativos, convenios, contratos, acuerdos y cualquier instrumento jurídico en los que deba intervenir la persona titular del Poder Ejecutivo y la persona titular de la Secretaría, relacionados con el ejercicio de las atribuciones conferidas a las dependencias del Sector Central de la Administración Pública Estatal.
- II.** Desahogar las consultas que se formulen en relación con la aplicación de leyes, decretos administrativos, reglamentos, acuerdos y demás ordenamientos jurídicos, que incidan en el marco de atribuciones del Sector Central de la Administración Pública del Estado, así como brindar apoyo técnico-jurídico en aquellos asuntos que se le encomienden.
- III.** Revisar y dictaminar los convenios, contratos y acuerdos que incidan en el marco de atribuciones de las dependencias del Sector Central de la Administración Pública del Estado, en donde participe la persona titular del Poder Ejecutivo como parte o en calidad de Testigo de Honor.
- IV.** Atender y tramitar la integración de los expedientes relacionados con los procedimientos de expropiación por causa de utilidad pública, ocupación temporal y limitación de dominio.
- V.** Integrar los expedientes y dar seguimiento a los procedimientos sobre extinción del patrimonio familiar, en términos de lo dispuesto en el Código Civil para el Estado de Nuevo León y someter las resoluciones correspondientes a la consideración de la persona titular de la Coordinación General.
- VI.** Emitir dictamen sobre los procedimientos administrativos relacionados con la función notarial, que sean turnados por la persona titular de la Subsecretaría a fin de verificar que se apeguen a la normatividad aplicable.

- VII. Revisar que los procedimientos de constitución, transformación y disolución de instituciones de beneficencia privada se ajusten a la normatividad aplicable.
- VIII. Emitir dictamen sobre los asuntos relacionados con la disolución de las copropiedades rurales y creación de los fundos legales.
- IX. Emitir dictamen sobre las solicitudes de desafectación de inmuebles que son propiedad del Estado.
- X. Asistir en representación de la persona titular de la Subsecretaría o de la persona titular de la Coordinación General a las sesiones de juntas, comités, comisiones y consejos que le encomienden la persona titular de la Subsecretaría o la persona titular de la Coordinación General.
- XI. Solicitar a las dependencias del Sector Central de la Administración Pública del Estado la información que requiera para el ejercicio de sus atribuciones.
- XII. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

**Artículo 38. Corresponden a la persona titular de la Dirección de Asuntos Jurisdiccionales las siguientes atribuciones:**

- I. Elaborar los documentos necesarios y brindar asesoría en todo lo relativo a la representación jurídica de la persona titular del Poder Ejecutivo y de la persona titular de la Secretaría en asuntos judiciales y extrajudiciales.
- II. Preparar los informes, contestaciones, comparecencias a audiencias, atención de requerimientos, ofrecimiento y desahogo de pruebas, interposición de recursos y en general cualquier promoción concerniente a la representación jurídica de la persona titular del Poder Ejecutivo y de la persona titular de la Secretaría en los juicios o procedimientos, cualquiera que sea su naturaleza jurídica, en que sean parte, tengan el carácter de terceros o les resulte algún interés jurídico.
- III. Atender y realizar los trámites conducentes para la formulación de los documentos relacionados con las acciones de inconstitucionalidad y controversias constitucionales a que se refiere el artículo 105 fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y de los medios de control constitucional local, cuando la persona titular del Poder Ejecutivo sea parte.

- IV. Elaborar la documentación necesaria para la intervención legal de la Secretaría, como parte ante el Tribunal de Justicia Administrativa, cuando el acto impugnado sea de naturaleza administrativa estatal, en los términos de lo dispuesto por el artículo 33 fracción III de la Ley de Justicia Administrativa para el Estado y Municipios de Nuevo León, incluyendo la preparación de promociones, recursos, pruebas y comparecencias a audiencias.
- V. Atender los asuntos relacionados con comunicaciones presentadas ante la persona titular del Poder Ejecutivo o la persona titular de la Secretaría, en ejercicio del derecho de petición.
- VI. Emitir opinión sobre las iniciativas de ley, acuerdos, decretos administrativos y demás instrumentos jurídicos que emita la persona titular del Poder Ejecutivo o la persona titular de la Secretaría.
- VII. Emitir opinión sobre los decretos que expida el Poder Legislativo del Estado, cuando se estime que puedan afectar la Administración Pública del Estado, para los efectos de lo previsto en el artículo 71 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.
- VIII. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

**Artículo 39. Corresponden a la persona titular de la Dirección de Asuntos Legislativos las siguientes atribuciones:**

- I. Elaborar los anteproyectos de iniciativas de ley y reglamentos, así como sus respectivas reformas.
- II. Dar seguimiento técnico-jurídico a las iniciativas de ley de la persona titular del Poder Ejecutivo ante el Congreso del Estado e informar sobre su trámite, hasta la expedición del Decreto correspondiente.
- III. Elaborar los análisis técnico-jurídicos sobre asuntos de naturaleza legislativa y sus procedimientos, que esté conociendo el Congreso del Estado y que incidan en la esfera de competencia del Poder Ejecutivo del Estado.
- IV. Emitir dictamen sobre los decretos que expida el Congreso del Estado para el ejercicio de la facultad que a la persona titular del poder Ejecutivo del Estado le confiere el artículo 71 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, para, en su caso, formular el proyecto de observaciones, en coordinación con la dependencia o entidad competente por materia.



- V. Realizar los trámites relacionados con el proceso de promulgación de los decretos enviados por el Congreso del Estado.
- VI. Revisar y emitir opinión respecto de los anteproyectos de iniciativas de ley y reglamentos elaborados por las dependencias o entidades de la Administración Pública Estatal.
- VII. Participar en grupos de trabajo interinstitucionales para el estudio y la realización de proyectos de iniciativas de ley o reglamentos, así como de sus respectivas reformas.
- VIII. Proponer el diseño del programa de iniciativas de ley de la persona titular del Poder Ejecutivo.
- IX. Participar y coadyuvar con otras dependencias en la actualización y simplificación del orden normativo jurídico.
- X. Emitir informes técnico-jurídicos sobre el estado que guarden los procedimientos legislativos que tengan efectos en la Administración Pública Estatal; así como sobre el desarrollo de las sesiones ordinarias y extraordinarias y demás trámites que se desahoguen en el Congreso del Estado, para los mismos fines.
- XI. Actualizar el catálogo de las leyes, decretos legislativos y reglamentos estatales y municipales para su publicación y difusión en el portal de internet del Gobierno del Estado y de Orden Jurídico Nacional.
- XII. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

**Artículo 40. Corresponden a la persona titular de la Dirección de Asuntos Interinstitucionales las siguientes atribuciones:**

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

- III. Revisar y dictaminar los convenios, contratos y acuerdos que incidan en el marco de atribuciones de las entidades del Sector Paraestatal de la Administración Pública del Estado, en donde participe la persona titular del Poder Ejecutivo en su calidad de Testigo de Honor.
- IV. Emitir dictamen legal o elaborar los nombramientos o designaciones de las personas servidoras públicas de la administración Pública del Estado, que son competencia de la persona titular del Poder Ejecutivo o de la persona titular de la Secretaría, así como integrar los expedientes respectivos y llevar su registro.
- V. Conocer, revisar y emitir opinión respecto de las actas de las juntas de gobierno, consejos de administración, comités técnicos y, en general, de cualquier órgano de autoridad de las entidades del sector paraestatal, que hayan de ser sometidas a la consideración y, en su caso, firma de la persona titular del Poder Ejecutivo y de la persona titular de la Secretaría.
- VI. Integrar y organizar el archivo de las actas de sesiones de los órganos de gobierno de las entidades del Sector Paraestatal de la Administración Pública del Estado, que suscriban la persona titular del Poder Ejecutivo y la persona titular de la Secretaría.
- VII. Emitir opinión sobre la constitución, modificación o extinción de organismos públicos descentralizados y fideicomisos públicos y otras entidades del Sector Paraestatal de la Administración Pública del Estado.
- VIII. Asistir en representación de la persona titular de la Coordinación General, a las sesiones de juntas, comités, comisiones y consejos que le encomiende.
- IX. Solicitar a las entidades de la Administración Pública Paraestatal la información que requiera para el ejercicio de sus atribuciones.
- X. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

**Artículo 41. Corresponden a la persona titular de la Dirección General del Registro Civil las siguientes atribuciones:**

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

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

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

**Artículo 42. Corresponden a la persona titular de la Dirección del Archivo General de Notarías las siguientes atribuciones:**

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

caso, turnar la documentación correspondiente para la autorización de la persona titular de la Subsecretaría.

- XI. Proveer lo necesario, a fin de que sean cubiertas las ausencias de las personas titulares de las notarías, en casos de revocaciones de la patente, muerte y suspensión, en la forma y términos previstos en la ley de la materia.
- XII. Realizar, previa orden de la persona titular de la Secretaría, inspecciones generales o especiales a las personas titulares de las notarías, formulando la denuncia de hechos ante la autoridad que corresponda, cuando de dichas investigaciones o inspecciones se presuma la comisión de algún delito.
- XIII. Instaurar los expedientes de responsabilidad de las personas titulares de las notarías, de conformidad con lo dispuesto en la Ley del Notariado del Estado de Nuevo León.
- XIV. Auxiliar a la persona titular de la Secretaría en las funciones que por ley tenga delegada en materia notarial.
- XV. Interpretar, analizar y resolver respecto de cualquier asunto o trámite relacionado con los corredores públicos que hayan sido habilitados con anterioridad al Decreto por el que se expide la Ley Federal de Correduría Pública y se derogan dichas disposiciones del Código de Comercio, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 29 de diciembre de 1992.
- XVI. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

**Artículo 43. Corresponden a la persona titular de la Dirección del Archivo General del Estado las siguientes atribuciones:**

- I. Administrar el Archivo General del Estado.
- II. Organizar, preservar, custodiar, catalogar y difundir la documentación administrativa e histórica generada por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal en el ejercicio de sus funciones, en los términos de su Reglamento Interior y demás disposiciones administrativas.
- III. Definir lineamientos y asesorar técnicamente para la organización de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, en los términos de Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León.

- IV. Promover y, en su caso, apoyar investigaciones históricas por sí o en colaboración con instituciones públicas o privadas.
- V. Difundir y publicar la información de carácter histórico que sea relevante para conocer el desarrollo y trascendencia del Estado en su contexto nacional e internacional.
- VI. Promover la celebración de convenios con instituciones públicas y privadas para el acopio, intercambio, difusión y conservación de documentos históricos.
- VII. Proponer e intervenir en la realización de actividades para dar a conocer a la población acontecimientos históricos que muestren el carácter y valores del pueblo de Nuevo León.
- VIII. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

**Artículo 44. Corresponden a la persona Responsable del Periódico Oficial del Estado las siguientes atribuciones:**

- I. Ser responsable de editar, imprimir, publicar y distribuir el Periódico Oficial del Estado, en los términos establecidos en la Ley del Periódico Oficial.
- II. Recibir en custodia la documentación que habrá de publicarse y, en su caso, realizar observaciones a la documentación enviada, previas a su publicación.
- III. Elaborar los índices anuales de publicaciones y la compilación de ejemplares del Periódico Oficial del Estado.
- IV. Establecer sistemas de venta de ejemplares del Periódico Oficial, a los particulares.
- V. Expedir certificaciones de la documentación publicada que obre en sus archivos.
- VI. Coadyuvar con la Dirección de Asuntos Legislativos para la actualización del marco jurídico local, proporcionando de manera inmediata la información necesaria para ese efecto.
- VII. Realizar las gestiones necesarias para publicar en el portal de internet del Gobierno del Estado, la versión digital del Periódico Oficial del Estado, para efectos de divulgación, en la misma fecha en que sea publicado el ejemplar correspondiente.

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

**Artículo 45. Corresponden a la persona titular de la Unidad de Legalizaciones las siguientes atribuciones:**

- I. Llevar el calendario oficial y el registro de autógrafos de las personas servidoras públicas estatales, de las personas titulares de las presidencias municipales y las personas titulares de las secretarías de los ayuntamientos del Estado, de las personas titulares y suplentes de las notarías, corredurías públicas, así como de los demás personas a quienes esté encomendada la fe pública para la legalización o apostilla de firmas y sellos de autorizar que validan los documentos signados por las personas servidoras públicas referidas.
- II. Revisar y, en su caso, suscribir los documentos que se presenten para trámites de legalización o apostilla de firmas y sellos de autorizar, llevando control o registro de los mismos.
- III. Revisar y registrar los títulos profesionales o de grado otorgados por las diferentes universidades públicas o privadas de la entidad, a fin de ponerlos a consideración de la firma de la persona titular de la Secretaría y de la persona titular del Poder Ejecutivo.
- IV. Legalizar o llevar a cabo la apostilla de los exhortos o cartas rogatorias en aquellas materias que la Ley lo exija y, en su caso, remitirla a los Tribunales correspondientes.
- V. Coordinarse con el cuerpo consular y diplomático acreditado en la entidad y con las Secretarías federales de Gobernación y de Relaciones Exteriores en lo referente a trámites de legalización o apostilla de documentos públicos.
- VI. Coordinarse con las personas responsables de brindar los servicios de legalización o apostilla de documentos públicos de cada entidad federativa para orientar a los residentes en el Estado que requieran estos servicios y en su caso, realizar la tramitación de los mismos.
- VII. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

**Artículo 46. Corresponden a la persona titular de la Dirección General del Instituto de Investigaciones Jurídicas y Docencia de la Administración Pública del Estado de Nuevo León las siguientes atribuciones:**

- I. Solicitar que se convoque al Consejo Académico del Instituto.
- II. Ejecutar los acuerdos del Consejo Académico del Instituto y vigilar su cumplimiento.
- III. Velar por el cumplimiento de los planes y programas de estudios, así como de las disposiciones y acuerdos que normen la organización, administración y financiamiento del Instituto.
- IV. Realizar las acciones necesarias para asegurar que la actividad docente y de investigación se lleve a cabo con los más altos niveles de calidad, disciplina y rigor científico.
- V. Difundir el conocimiento especializado y la cultura jurídica a través de sistemas de información y difusión, actividades de extensión y proyectos que propicien la formación y actualización permanente de las y los profesionales del Derecho que prestan sus servicios en la Administración Pública Estatal.
- VI. Promover la prestación de servicios de investigación jurídica que contribuyan a mejorar el desempeño de las áreas de asesoría legal de la Administración Pública Estatal.
- VII. Ejecutar proyectos tendientes a consolidar un modelo educativo de excelencia con base en el desarrollo de las competencias necesarias para mejorar la calidad de la investigación jurídica y la educación en el ámbito del Derecho.
- VIII. Someter a la opinión del Consejo Académico del Instituto el perfil de las personas candidatas a ingresar como parte del personal académico.
- IX. Certificar la expedición de Títulos y Diplomas de grado. Para los demás documentos oficiales podrá delegar su firma en la persona que designe.
- X. Ser representante legal del Instituto y responsable de su administración.
- XI. Conocer los informes de actividades de las áreas que integran al Instituto.
- XII. Informar al Consejo Académico de las actividades del Instituto.
- XIII. Someter a la consideración del Consejo Académico, las modificaciones y reformas de los programas o planes de estudios que resulten necesarias para mejorar la calidad de la oferta educativa.



- XIV. Aprobar, en su caso, las acciones para el desarrollo y aplicación de sistemas y modelos de calidad.
- XV. Someter a consideración de la persona titular de la Secretaría los manuales de organización y de procedimientos del Instituto.
- XVI. Aprobar, previa autorización de la persona titular de la Subsecretaría, la realización de los eventos extracurriculares del propio Instituto o en colaboración o coordinación con otras instituciones de educación superior.
- XVII. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

### **SECCIÓN III DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO POLÍTICO Y SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

**Artículo 47. Corresponden a la persona titular de la Subsecretaría de Desarrollo Político las siguientes atribuciones:**

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

- VII. Supervisar programas sobre planeación demográfica del Estado, vinculados con objetivos de desarrollo económico y social e impulsar un sistema integral de indicadores para el diseño de políticas públicas.
- VIII. Supervisar la planificación e instrumentación de eventos cívicos en el Estado, en coordinación con los diversos organismos, instituciones y sectores de la sociedad y los representantes de los poderes legislativo, judicial y las autoridades militares, con el fin de promover los valores que nos dan identidad nacional, estatal y regional.
- IX. Planear, en coordinación con las autoridades competentes, programas de comunicación masiva para el fomento de valores y cultura ciudadana, reglas de convivencia y urbanidad entre la ciudadanía.
- X. Coordinar, supervisar y evaluar el adecuado funcionamiento de las Unidades Administrativas a su cargo y ordenar la aplicación de las medidas preventivas y correctivas que se requieran para la prestación eficaz de los servicios encomendados.
- XI. Solicitar y obtener de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal la información y apoyo que requiera para el cumplimiento de sus funciones.
- XII. Establecer y operar un sistema de control de gestión documental de la Subsecretaría, en el cual se incluyan los procedimientos de recepción de los asuntos de su competencia, de la asignación de los mismos a las Unidades Administrativas de la Subsecretaría y del seguimiento al trámite correspondiente hasta su envío, conclusión y archivo, así como expedir constancias de los documentos que obren en sus archivos.
- XIII. Desempeñar las comisiones y las funciones que le confiera la persona titular de la Secretaría.
- XIV. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

**Artículo 48. Corresponden a la persona titular de la Dirección de Desarrollo Político las siguientes atribuciones:**

- I. Fomentar el desarrollo político de la sociedad, formulando propuestas que impulsen y fortalezcan la cultura política y democrática de la comunidad nuevoleonesa.

- II. Fortalecer la legitimidad de las instituciones públicas y la existencia de un marco político de pluralidad.
- III. Elaborar un banco de datos sobre organizaciones políticas y de participación ciudadana.
- IV. Dar seguimiento a los fenómenos de participación ciudadana en sus contextos jurídico, institucional, político y social.
- V. Formular estudios de escenarios socio-políticos y de fortalecimiento institucional.
- VI. Realizar análisis político, electoral y de problemática social, así como desahogar las consultas que se turnen al respecto.
- VII. Diseñar, organizar y llevar a cabo programas de análisis y prospectiva política para preservar la gobernabilidad, estabilidad y pluralidad.
- VIII. Realizar el seguimiento analítico de reformas que en materia electoral se establezcan en las respectivas legislaciones estatales.
- IX. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

**Artículo 49. Corresponden a la persona titular de la Dirección de Formación Cívica las siguientes atribuciones:**

- I. Impulsar la coordinación de los sectores público, social y privado, para el adecuado conocimiento, ejercicio y cumplimiento de los derechos y obligaciones ciudadanas.
- II. Fomentar en la sociedad las tradiciones nacionales y regionales, el respeto de los símbolos y valores patrios y el fortalecimiento de valores sociales, especialmente los que propendan a que el individuo se identifique, comprometa y se solidarice con su comunidad.
- III. Diseñar y desarrollar programas relativos a la promoción de la cultura de la participación democrática de la comunidad.
- IV. Participar en las acciones que se realicen para fomentar la cultura de la legalidad y, por vía del respeto a la ley, propiciar la convivencia armoniosa entre los sectores sociales, fortaleciendo la vigencia del Estado de Derecho.
- V. Organizar la celebración de eventos y actos cívicos en el Estado.

- VI. Promover y desarrollar, en coordinación con las unidades administrativas competentes, trabajos editoriales y labores culturales que apunten a la formación de una mejor ciudadanía.
- VII. Fomentar los programas cívico-culturales en los municipios de la entidad, de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- VIII. Brindar, por instrucciones de la persona titular de la Subsecretaría, apoyos que en la materia de su competencia le soliciten dependencias o entidades de la Administración Pública del Estado o de los municipios.
- IX. Coadyuvar, cuando las autoridades federales así lo soliciten, en la vigilancia del cumplimiento de la Ley sobre el Escudo, Bandera e Himno Nacionales.
- X. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

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

**Artículo 50.** Las ausencias de la persona titular de la Secretaría deberán contar con la previa autorización de la persona titular del Poder Ejecutivo. Sus ausencias por más de quince días naturales serán suplidas por la persona que designe la persona titular de la Secretaría, previo acuerdo con la persona titular del Poder Ejecutivo. A falta de designación expresa, las ausencias de la persona titular de la Secretaría por períodos menores al anterior serán suplidas por la persona titular de la Subsecretaría de Gobierno.

**Artículo 51.** Las ausencias de las demás personas titulares de las Unidades Administrativas señaladas en este Reglamento serán suplidas por la persona servidora pública que designe la persona titular de la Secretaría, en los casos en que las leyes o reglamentos no dispongan otra forma de cubrirlas.

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

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

**SEGUNDO.** Se deroga el Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha 06 de mayo de 2016, con excepción de las atribuciones de: 1) la Oficina del Secretario Ejecutivo del Consejo de Coordinación del Sistema Integral de Seguridad Pública del Estado y sus Unidades Administrativas, las cuales continuarán vigentes hasta en tanto no se expida el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad; y 2) la Dirección de Participación Ciudadana y la Dirección de Informatel y Locatel, las cuales continuarán vigentes hasta en tanto no se expida el Reglamento Interior de la Secretaría de Participación Ciudadana.

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

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

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

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

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

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

Por lo tanto mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento. Dado en el Despacho del Poder Ejecutivo del Estado de Nuevo León, en la Ciudad de Monterrey, su Capital, a los 13 días del mes de enero del año 2022.

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

**DR. SAMUEL ALEJANDRO GARCÍA SEPÚLVEDA**

**EL C. SECRETARIO GENERAL  
DE GOBIERNO**

**DR. JAVIER LUIS NAVARRO  
VELASCO**

LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS CORRESPONDE AL **REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO**, EXPEDIDO POR EL TITULAR DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN, EN FECHA 13 DE ENERO DE 2022.