MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

CONTENIDO

Responsabilidades 2

Misión 2

Visión 2

Principios 3

Estructura Orgánica 3

Atribuciones 10

Servicios 35

Comités y órganos internos 36

Enlaces con otras dependencias 42

Documentos de apoyo operativo 44

Domicilio oficial 44

RESPONSABILIDADES

Establecer e instrumentar los mecanismos de participación directa que promueven la transparencia, la colaboración en un modelo de gobernanza y la rendición de cuentas para la solución de problemas públicos.

MISIÓN

Garantizar el derecho de las personas en Nuevo León a ser atendidas y a participar en su gobierno a través de mecanismos, instrumentos y procesos para el análisis, discusión y resolución de los problemas que le interesan y afectan, contribuyendo a la consolidación de la gobernanza.

VISIÓN

Ser referente nacional por restablecer la relación entre la población y la administración pública estatal al innovar y transversalizar la cultura de la participación y la atención ciudadana con un modelo de gobierno abierto.

PRINCIPIOS

1. Derechos Humanos
2. Diversidad e inclusión
3. Ética e integridad
4. Innovación
5. Justicia Social
6. Participación
7. Perspectiva de género
8. Sostenibilidad
9. Transparencia
10. Transversalidad

ESTRUCTURA ORGÁNICA

- Secretaría de Participación Ciudadana
    - Coordinación Técnica
    - Dirección Jurídica
    - Dirección Administrativa
- Subsecretaría de Participación Ciudadana
    - Dirección de Implementación de Instrumentos y Mecanismos de Participación
    - Dirección de Políticas Públicas
    - Dirección de Vinculación
- Subsecretaría de Atención Ciudadana
    - Dirección de Innovación
    - Dirección de Informatel y Locatel (070 telefónico y presencial)

PARTICIPACION CIUDADANA
GABINETE DE BUEN GOBIERNO

EL GOBIERNO DEL NUEVO NUEVO LEÓN

PARTICIPACIÓN CIUDADANA
GABINETE DE BUEN GOBIERNO

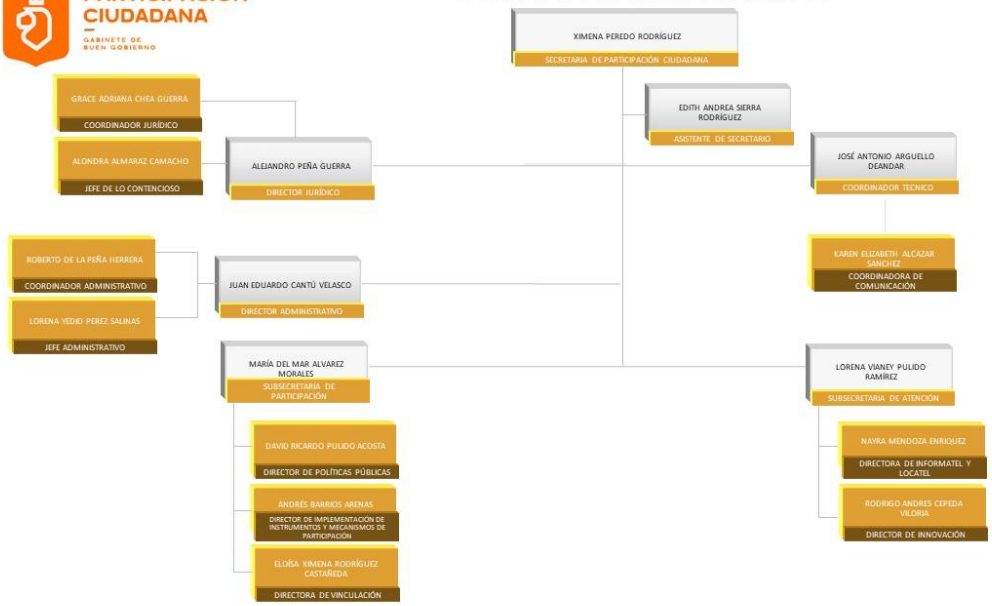
ORGANIGRAMA GENERAL

EL GOBIERNO DEL NUEVO NUEVO LEÓN

PARTICIPACIÓN CIUDADANA
GABINETE DE BUEN GOBIERNO

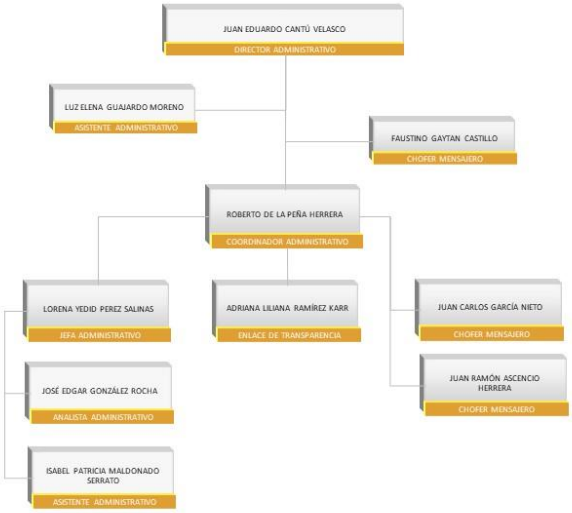
ORGANIGRAMA GENERAL

EL GOBIERNO DEL NUEVO NUEVO LEÓN

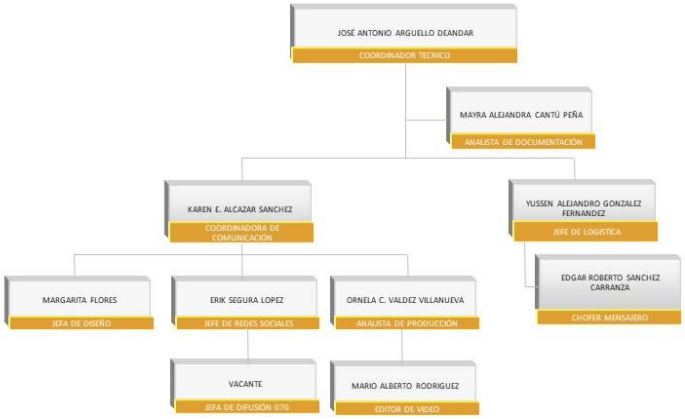


DIRECCIÓN JURÍDICA

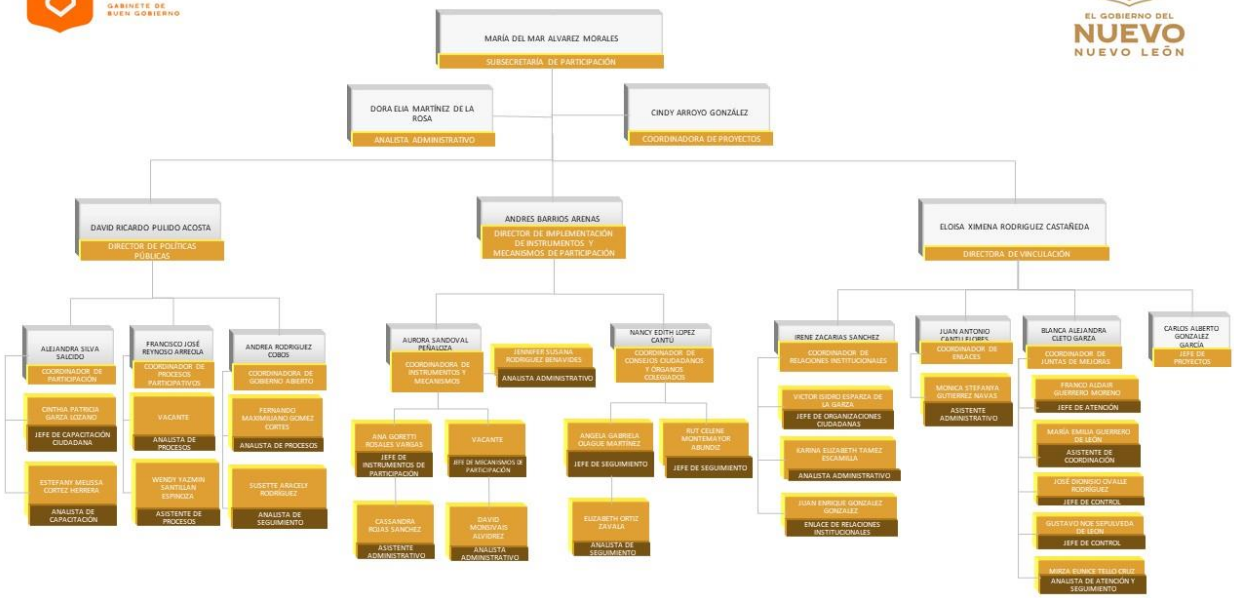
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



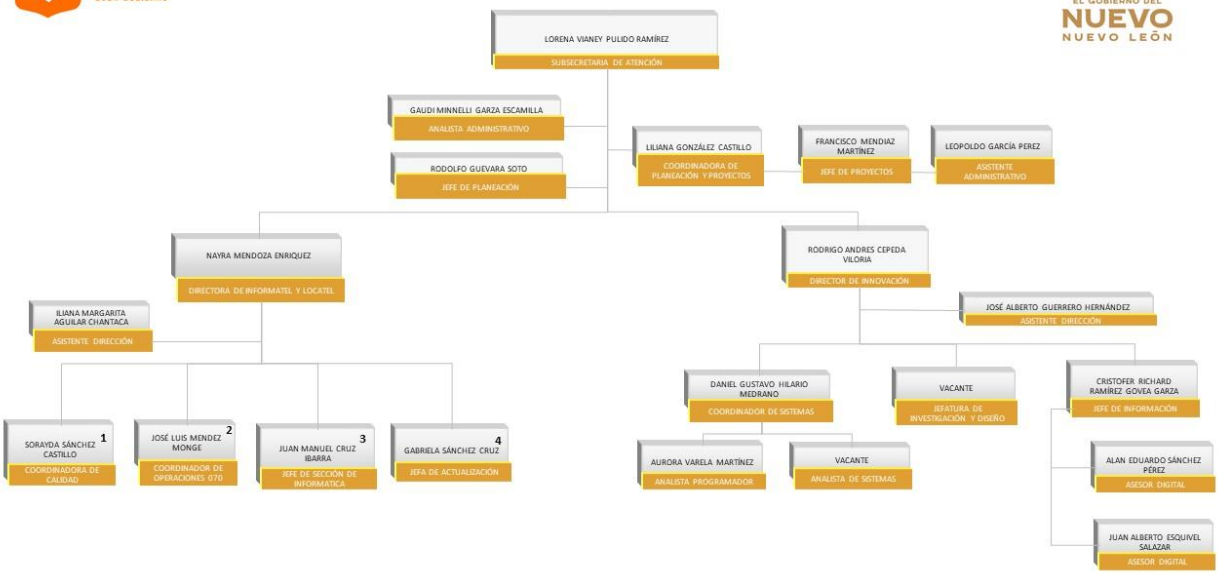
COORDINACIÓN TÉCNICA



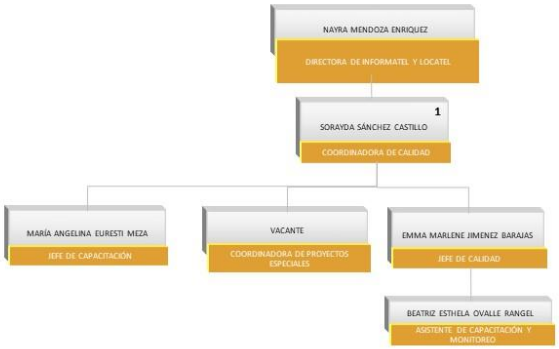
SUBSECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA



SUBSECRETARÍA DE ATENCIÓN CIUDADANA

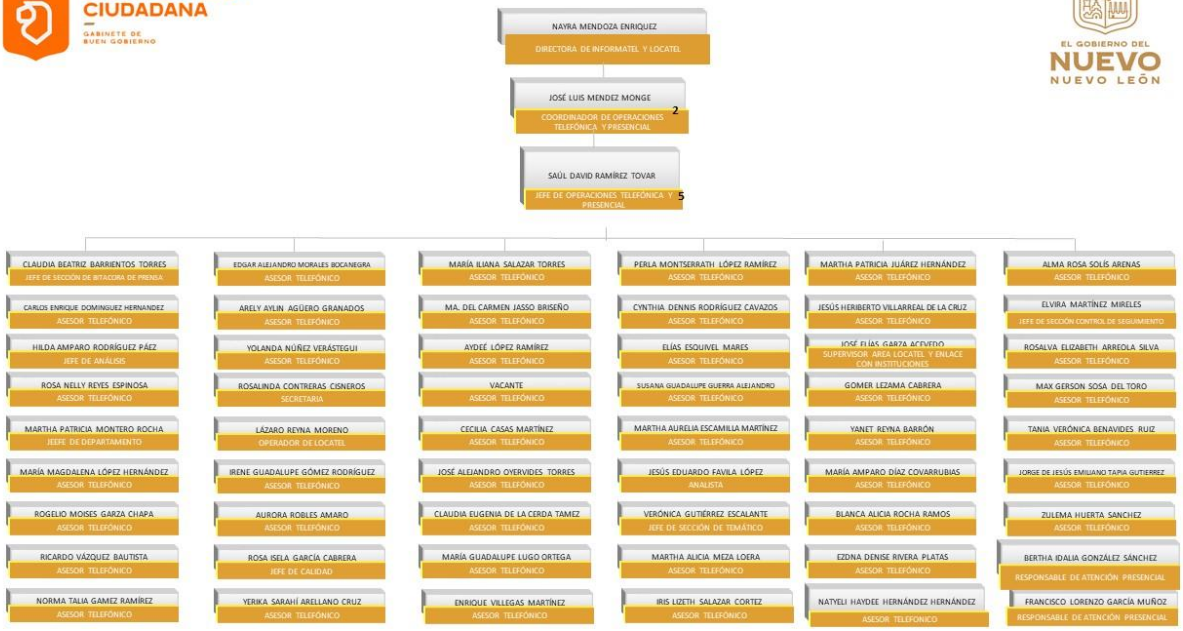


SUBSECRETARÍA DE ATENCIÓN CIUDADANA

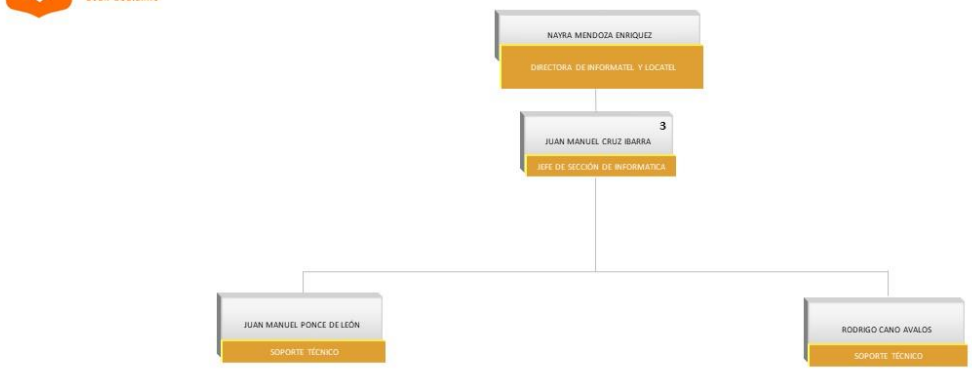


SUBSECRETARÍA DE ATENCIÓN CIUDADANA

SUBSECRETARÍA DE ATENCIÓN CIUDADANA



SUBSECRETARÍA DE ATENCIÓN CIUDADANA



SUBSECRETARÍA DE ATENCIÓN CIUDADANA

ATRIBUCIONES

Persona titular de la Secretaría

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

Para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, la persona titular de la Secretaría podrá, mediante acuerdo, delegar facultades a las personas servidoras públicas de las Unidades

Administrativas, salvo aquellas que las leyes o este Reglamento dispongan deban ser ejercidas directamente por ella. La persona titular de la Secretaría podrá, en todo caso, ejercer directamente las facultades que delegue o aquellas que en el presente Reglamento se confieren a las distintas Unidades Administrativas.

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

I. Someter a la consideración de la persona titular del Poder Ejecutivo los programas en materia de participación ciudadana competencia de la Secretaría.

II. Coordinar las acciones de la Administración Pública del Estado en materia de participación ciudadana.

III. Determinar, dirigir y controlar la política de la Secretaría de conformidad con los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo y con los lineamientos que la persona titular del Poder Ejecutivo expresamente señale.

IV. Someter al acuerdo de la persona titular del Poder Ejecutivo, los nombramientos de las personas titulares de las Unidades Administrativas a que se refiere el artículo 5 de este Reglamento, a fin de que la persona titular de la Secretaría General de Gobierno emita el nombramiento respectivo.

V. Proponer a la Secretaría General de Gobierno los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos, sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría, para ser sometidos a la aprobación de la persona titular del Poder Ejecutivo.

VI. Proponer la persona titular del Poder Ejecutivo la celebración de convenios de coordinación en las materias de su competencia que requieran de su intervención.;

VII. Suscribir los contratos, acuerdos y cualquier otro documento de carácter legal que celebre el Estado en materia de su competencia, y en general, todos aquellos relacionados con la prestación de servicios o de colaboración que requieran de su intervención.

VIII. Designar a la persona que fungirá como Enlace Oficial de Mejora Regulatoria.

IX. Designar a la persona Titular de la Unidad de Transparencia de la Secretaría.

X. Designar a la persona que fungirá como Enlace de Entrega Recepción de la Secretaría, de conformidad con la Ley de Entrega Recepción para el Estado de Nuevo León y su reglamento.

XI. Designar a la persona que fungirá como titular de la Unidad de Igualdad de Género de la Secretaría, para la aplicación, seguimiento y evaluación de la política de igualdad entre mujeres y hombres.

XII. Establecer, en el marco del Plan Estatal de Desarrollo, acciones estratégicas encaminadas a la institucionalización de la perspectiva de género; a la igualdad laboral entre mujeres y hombres, así como la no discriminación en cualquiera de sus modalidades y el derecho de las mujeres a una vida libre de violencia, al interior de la Secretaría;

XIII. Designar a la persona que fungirá como enlace con la Unidad de Comunicación de la persona titular del Poder Ejecutivo.

XIV. Acordar con la persona titular del Poder Ejecutivo los asuntos encomendados a la Secretaría, que por su naturaleza así lo ameriten, y desempeñar las comisiones y funciones especiales que le confiera con ese carácter.

XV. Resolver los recursos administrativos que le competan en cualquiera de las materias que le corresponda conocer a la Secretaría.

XVI. Proponer a la persona titular del Poder Ejecutivo la creación de unidades administrativas de la Secretaría.

XVII. Aprobar y expedir los manuales de organización, de servicios y de procedimientos de la Secretaría.

XVIII. Delegar facultades al personal, expidiendo el acuerdo correspondiente.

XIX. Resolver las dudas que se susciten internamente sobre el ejercicio de las competencias que fija este Reglamento.

XX. Difundir la implementación de los programas y campañas que realice la Secretaría;

XXI. Proponer ante la dependencia competente el anteproyecto de presupuesto anual de la Secretaría;

XXII. Coordinar a las dependencias y entidades que le estén sectorizadas con el apoyo de las Unidades Administrativas.

XXIII. Coadyuvar con la persona titular del Poder Ejecutivo en el ejercicio de las atribuciones que le confiere la Ley de Participación Ciudadana para el Estado de Nuevo León.

XXIV. Proponer a la persona titular del Poder Ejecutivo la convocatoria para la integración del Consejo Consultivo Ciudadano, en términos de la Ley.

XXV. Establecer las políticas, programas y acciones orientadas a captar propuestas, sugerencias y opiniones, con el objeto de mejorar el funcionamiento de los servicios públicos y las tareas generales del Estado.

XXVI. Promover la elaboración de estudios e investigaciones en materia de participación ciudadana, así como coadyuvar en la formación y capacitación de las personas servidoras públicas y la ciudadanía en general, en materia de participación ciudadana, gobierno abierto, gobernanza y cultura de la paz.

XXVII. Celebrar convenios de colaboración con los entes autónomos, las instituciones del Estado, organismos, fideicomisos y municipios en materia de participación ciudadana.

XXVIII. Coadyuvar en los trabajos de consulta pública para la elaboración o modificación del Plan Estatal de Desarrollo.

XXIX. Promover, incentivar, proponer y encauzar acciones que impulsen la participación organizada de instituciones educativas, empresariales y organizaciones de la sociedad civil en el desarrollo de los programas de la Administración Pública Estatal.

XXX. Representar a la persona titular del Poder Ejecutivo, cuando así lo disponga, en las Juntas, Consejos, Comités y demás Órganos de la Administración Pública del Estado y desempeñar las comisiones y funciones especiales que le encomiende.

XXXI. Velar por el adecuado cumplimiento de la Ley que crea las Juntas de Mejora Moral, Cívico y Material en el Estado de Nuevo León.

XXXII. Llevar un registro de las Juntas de Mejora Moral, Cívico y Material, así como de las organizaciones civiles que se encuentren involucradas con la participación ciudadana.

XXXIII. Proponer a la persona Titular del Poder Ejecutivo las principales directrices de acciones estratégicas en torno a los asuntos de planeación, desarrollo y participación ciudadana relevantes en la entidad.

XXXIV. Promover la celebración de convenios de colaboración con los municipios a fin de fomentar la cultura de la participación ciudadana, gobernanza y cultura de la paz en los municipios de la entidad.

XXXV. Diseñar, promover y realizar estudios, investigaciones y actividades en materia de participación ciudadana y gobernanza.

XXXVI. Impulsar colaboraciones de gobierno abierto con las entidades educativas o de investigación académica, la sociedad civil organizada y el sector empresarial, con la finalidad de desarrollar, conformar y evaluar políticas gubernamentales que permitan el mejoramiento de la administración pública.

XXXVII. Fomentar la democracia participativa estimulando a la ciudadanía en la toma de decisiones.

XXXVIII. Promover mecanismos de buen gobierno, a través de la innovación gubernamental, transparencia y rendición de cuentas.

XXXIX. Diseñar, implementar y coordinar los mecanismos necesarios para la recepción oportuna de reportes, quejas, solicitudes y propuestas de la ciudadanía, proporcionando el seguimiento necesario para que reciban una respuesta oportuna de las dependencias del Estado y coadyuvar con las dependencias municipales competentes con las que se cuente con convenios de colaboración para dichos fines. Pudiendo requerir a las autoridades competentes para que, en un término prudente, rindan un informe sobre el planteamiento correspondiente.

XL. Canalizar a las autoridades federales y municipales correspondientes, todas aquellas quejas y denuncias de las cuales no sea competencia del Estado.

XLI. Constituir un medio de interacción entre la ciudadanía y las autoridades, implementando el uso de las tecnologías como medio de atención a quejas, solicitudes y propuestas.

XLII. Otorgar reconocimientos a las dependencias y al personal de servicio público por la calidad en el servicio que brinden a la ciudadanía.

XLIII. Desarrollar mecanismos que promuevan la participación productiva de la ciudadanía mediante la implementación y coordinación de las actividades relacionadas con el desarrollo comunitario, los servicios y funciones del Gobierno del Estado, así como las relativas a las consultas a la ciudadanía en cualquiera de las modalidades establecidas.

XLIV. Vigilar y garantizar, en coordinación con las autoridades que correspondan, la utilización de todas las medidas de comunicación institucionales para difundir y proveer información que tenga como fin el capacitar y educar en la cultura democrática de la participación ciudadana.

XLV. Evaluar los resultados de las decisiones convenidas entre la ciudadanía y autoridades competentes mediante mecanismos de participación ciudadana.

XLVI. Promover y garantizar la igualdad de oportunidades para ejercer el derecho a la participación por medio de una cultura participativa.

XLVII. Fortalecer la participación social convocando a la ciudadanía a participar en los consejos consultivos de las dependencias estatales con la finalidad de evaluar su funcionamiento, poniendo en marcha estrategias de mejora en la operación de estos consejos.

XLVIII. Desarrollar una cultura digital ciudadana mediante la implementación de un gobierno electrónico que promueva la comunicación cercana y constante como estrategia de inclusión digital.

XLIX. Fomentar la participación de las personas y pueblos originarios, en los distintos ámbitos y órdenes de gobierno, de conformidad con lo señalado por el artículo 2 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.

L. Coadyuvar en el ejercicio de las atribuciones señaladas en el Título Segundo de la Ley de Participación Ciudadana, en referencia a los consejos consultivos ciudadanos de la Administración Pública Estatal y los consejos de participación ciudadana previstos en la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León.

LI. Coadyuvar con el Consejo Interinstitucional de Participación Ciudadana para el Otorgamiento del Reconocimiento al Mérito Cívico, “Presea Estado de Nuevo León”, en el desarrollo e impulso de la convocatoria de dicho Reconocimiento.

LII. Coadyuvar con la Contraloría y Transparencia Gubernamental en el ejercicio de sus funciones en materia de contralorías y testigos sociales.

LIII. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría y tramitar las solicitudes de abastecimiento, de acuerdo con el presupuesto y conforme a los procedimientos legales vigentes, a través de la Unidad Administrativa que la misma Secretaría designe.

LIV. Las demás atribuciones y funciones que se establezcan, tanto para la persona titular como para la Secretaría, en las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos,

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

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

Atribuciones comunes de las personas titulares de las Unidades Administrativas

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

I. Acordar con la persona que funja como su superior jerárquico el despacho de los asuntos de su competencia.

II. Auxiliar a la persona que funja como su superior jerárquico en el despacho y conducción de los asuntos que le sean encomendados.

III. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el despacho de las funciones encomendadas.

IV. Vigilar y evaluar el debido cumplimiento de los programas bajo su responsabilidad.

V. Vigilar el cumplimiento de las atribuciones que corresponden al personal adscrito a su respectiva Unidad Administrativa, conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.

VI. Vigilar que en los asuntos de su competencia se dé cumplimiento a las disposiciones administrativas que resulten aplicables.

VII. Emitir los dictámenes, opiniones, informes, estudios y proyectos que le sean solicitados por la persona que funja como su superior jerárquico.

VIII. Proponer a la persona que funja como su superior jerárquico las medidas de modernización y simplificación administrativa susceptibles de ser establecidas en el área de su responsabilidad.

IX. Contribuir a la formulación y ejecución de programas y proyectos de la Secretaría.

X. Cumplir con las normas de administración y desarrollo del personal asignado a su cargo.

XI. Vigilar los lineamientos en materia de administración de los recursos financieros y materiales asignados al cumplimiento de las funciones que tienen encomendadas.

XII. Coordinarse entre sí, para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia.

XIII. Intervenir en la elaboración de proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones relacionadas con los asuntos de su competencia.

XIV. Dictar medidas para el mejor funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo.

XV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o que le correspondan por suplencia.

XVI. Participar en el ámbito de su competencia, previo acuerdo de la persona que funja como su superior jerárquico, en comisiones, juntas, consejos y comités, y desempeñar las funciones que la persona que funja como su superior jerárquico le delegue o encomiende, informado sobre el desarrollo de sus actividades.

XVII. Intervenir en la atención y trámite de las solicitudes de información que incidan en el ámbito de su competencia, coordinándose para tal efecto con la Unidad de Transparencia de la Secretaría.

XVIII. Coordinarse con la Unidad de Transparencia de la Secretaría para dar cumplimiento a las obligaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, establezcan las leyes en la materia.

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

Dirección Jurídica

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

I. Representar, en el ámbito de su competencia, a la persona titular de la Secretaría, a la Secretaría y a las Unidades Administrativas, en toda clase de juicios y controversias en los que éstos sean parte, pudiendo allanarse y transigir e intervenir en los procedimientos que se instauren con motivo de ellas, ante las autoridades o tribunales competentes que correspondan y en contra de quien o quienes sean responsables, con capacidad para desistirse de las acciones, intervenir en métodos alternos, interponer recursos, incidentes, amparos, otorgar, sin más limitación que las señaladas por las leyes que resulten aplicables.

II. Comparecer y representar a la Secretaría, a la persona titular de la Secretaría y a las unidades administrativas de la propia Secretaría en toda clase de convenios, contratos, juicios y controversias en los que éstos sean parte, pudiendo allanarse y transigir sin más limitación que las señaladas por las leyes que resulten aplicables; y también en todos los conflictos jurisdiccionales, contenciosos administrativos y fiscales en los que éstos sean parte, ya sea en el ámbito estatal o federal.

III. Procurar, de acuerdo con la normatividad vigente, una adecuada defensa de los intereses del Estado y de los demás asuntos competencia de la Secretaría.

IV. Dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones de la persona titular de la Secretaría, coordinar los asuntos jurídicos de todas las unidades administrativas de la Secretaría y apoyar los procesos de entrega recepción de las mismas.

V. Brindar asesoría jurídica en materias competencia de la Secretaría a los particulares, a los municipios y a las Unidades Administrativas de la Secretaría, dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, que así lo requieran.

VI. Establecer los criterios de interpretación de la legislación y disposiciones administrativas, que resulten aplicables a la Secretaría, en el ejercicio de sus funciones, y resolver las contradicciones de criterios que se deriven de la actuación de las Unidades Administrativas de la Secretaría.

VII. Poner a la consideración de la persona titular de la Secretaría, los proyectos de disposiciones administrativas de carácter general, para la aplicación de la legislación estatal, con la participación de las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría.

VIII. Atender las solicitudes de apoyo jurídico de carácter oficial, cuando se vean afectados los intereses de la Secretaría.

IX. Presentar denuncias o formular querellas ante el Ministerio Público acerca de los hechos que puedan ser constitutivos de delitos.

X. Tramitar y resolver los recursos y procedimientos administrativos competencia de la Secretaría.

XI. Compilar y mantener actualizado el acervo de leyes, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones de observancia general; los criterios emitidos por los Tribunales Federales y Estatales; y la jurisprudencia establecida por la Suprema Corte de Justicia de la Nación, por los Tribunales Federales en materia de amparo y por los Tribunales Administrativos Federales y estatales, que se requieran para el correcto desempeño de las atribuciones de la dependencia.

XII. Elaborar, en coordinación con las demás Unidades Administrativas, los anteproyectos de iniciativas de ley o decreto y reglamentos que sean competencia de la Secretaría, para someterlos a consideración de la persona titular de la Secretaría.

XIII. Revisar los acuerdos, resoluciones, convenios, contratos y demás disposiciones de observancia general, que expida la persona titular de la Secretaría en el ámbito de su competencia.

XIV. Dar seguimiento a las iniciativas de leyes o decretos presentadas en el Congreso del Estado, que tengan repercusiones en las materias competencia de la Secretaría.

XV. Contestar en representación de la persona titular de la Secretaría los escritos de los particulares en que ejerzan el derecho de petición, en asuntos de su competencia.

XVI. Emitir opinión jurídica respecto de las actas de los órganos de gobierno de las entidades paraestatales, en los que la Secretaría participe como integrante.

XVII. Suscribir los actos jurídicos que sean necesarios para el cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría.

XVIII. Supervisar, apoyar jurídicamente y llevar a cabo los proyectos especiales que le encomiende la persona titular de la Secretaría.

XIX. Coordinar la atención de los requerimientos de información solicitadas por la Auditoría Superior de la Federación, Auditoría Superior del Estado, Secretaría de la Función Pública, Contraloría y Transparencia Gubernamental del Estado y órganos fiscalizadores, cualquiera que sea su denominación a partir de la notificación de las observaciones preliminares correspondientes

XX. Ejercer las atribuciones necesarias para elaborar los informes previos y con justificación en los juicios de amparo y la contestación a las demandas en los juicios fiscales y contencioso administrativos en que la Secretaría sea parte, llevar a cabo la tramitación de los juicios y, en su caso, procurar ante las demás Unidades Administrativas de la Secretaría el cumplimiento de las resoluciones que en ellos se pronuncien; intervenir en representación de la Secretaría en los juicios o procedimientos en los que ésta sea parte, pudiendo formular demandas, denuncias, acusaciones o querellas e intervenir en los procedimientos que se instauren con motivo de ellas, ante las autoridades o tribunales competentes que correspondan y en contra de quien o quienes sean responsables; ofrecer pruebas, formular alegatos, interponer toda clase de recursos, incidentes y juicios de amparos, con capacidad para transigir, allanarse, desistirse y, en su caso,

otorgar perdón, sin más limitaciones que las establecidas en las leyes u otros ordenamientos que resulten aplicables, incluyendo los métodos alternos.

XXI. Atender las solicitudes de acceso a la información y las quejas sobre las actividades y servicios de las Unidades Administrativas de la Secretaría.

XXII. Expedir los informes, certificaciones y copias certificadas de las constancias relativas a su competencia y notificar a través del personal de su adscripción, las resoluciones administrativas que dicten y las que procedan legalmente; así como expedir las constancias de identificación respectivas.

XXIII. Presentar directamente ante las autoridades competentes, las denuncias o informes circunstanciados de los hechos de que se tenga conocimiento con motivo de su actuación, que puedan constituir responsabilidad de cualquier índole del personal en el desempeño de sus funciones.

XXIV. Designar al personal subalterno para que notifique en tiempo y forma los documentos relacionados con los asuntos que sean competencia de la Dirección.

XXV. Solicitar la publicación en el Periódico Oficial del Estado las disposiciones, acuerdos y actos que requieran de publicidad, por instrucción de la persona titular de la Secretaría, o conforme a las disposiciones federales y estatales, en el ámbito de su competencia.

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

Dirección Administrativa

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

I. Acordar con la persona titular de la Secretaría las políticas, bases y lineamientos para el ejercicio presupuestal y administrativo.

II. Desempeñar las actividades administrativas internas de la Secretaría, coordinando los recursos humanos, financieros, materiales y del servicio general de la Dependencia.

III. Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de la Secretaría para la consideración de la persona titular de la Secretaría.

IV. Vigilar el ejercicio del presupuesto para su óptimo aprovechamiento, así como llevar un control presupuestal de los recursos asignados, en base a los lineamientos, normativa y leyes aplicables.

V. Gestionar ante la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado las calendarizaciones, recalendarizaciones y ampliaciones presupuestales de acuerdo a las necesidades propias de la Secretaría.

VI. Informar a la persona titular de la Secretaría sobre el estado que guarda su presupuesto, así como de los trámites de sus requerimientos solicitados.

VII. Solicitar y dar seguimiento ante la Secretaría de Administración, las contrataciones y bajas del personal adscrito a la Secretaría y demás asuntos relativos, así como supervisar la identificación del personal con credenciales, accesos y gestionar los recursos informáticos y contraseñas necesarias para su trabajo.

VIII. Ser el enlace con la Secretaría de Administración y la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado, a fin de llevar a cabo las acciones en materia de adquisiciones, uso, conservación, transferencia, baja, almacenamiento, control de inventarios y en general, las funciones relacionadas con los bienes muebles propiedad del Gobierno del Estado, asignados a la Secretaría de conformidad con los lineamientos administrativos del ejercicio del gasto.

IX. Conservar el archivo de la Secretaría, de acuerdo con la legislación de la materia, y en coordinación con las demás áreas competentes.

X. Gestionar ante la Secretaría de Administración el suministro de bienes y servicios, con el propósito de obtenerlos oportunamente y que cumplan con las

características y especificaciones solicitadas por las unidades administrativas de la Secretaría.

XI. Autorizar internamente y dar trámite a las solicitudes de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría, en relación con el abastecimiento de insumos, contratación de prestación de servicios, servicios generales y recursos humanos, de acuerdo con el presupuesto y conforme a los procedimientos legales vigentes.

XII. Coadyuvar junto con la Dirección Jurídica en las revisiones, auditorías, verificaciones o acciones de vigilancia realizadas por los órganos fiscalizadores.

XIII. Coordinar y supervisar el proceso de entrega-recepción en los cambios de personal de la Secretaría, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

XIV. Asesorar al personal de la Secretaría en cuanto a la presentación de su declaración anual, así como la inicial y la de conclusión de su cargo.

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

Subsecretaría de Participación Ciudadana

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

I. Coordinar y auxiliar a la persona titular de la Secretaría en las actividades relativas a la participación ciudadana, sus instrumentos y mecanismos en el Estado.

II. Coadyuvar con la persona titular de la Secretaría, en el ejercicio de las atribuciones que le confiere la Ley de Participación Ciudadana para el Estado de Nuevo León.

III. Proponer la elaboración de estudios e investigaciones en materia de participación ciudadana, así como coadyuvar, a través de la Dirección de Políticas Públicas,

en la formación y capacitación de representantes de elección popular, personas servidoras públicas y la ciudadanía en general en participación ciudadana.

IV. Coadyuvar en la asesoría y capacitación a las instituciones del Estado, organismos, fideicomisos y los municipios en materia de participación ciudadana.

V. Coordinar la participación de la Secretaría en los trabajos de consulta pública para la elaboración del Plan Estatal de Desarrollo.

VI. Proponer la promoción de acciones que impulsen la participación organizada de instituciones educativas, empresariales y organizaciones de la sociedad civil en el desarrollo de los programas de gobierno.

VII. Asistir a la persona titular de la Secretaría en cuanto al fomento a la democracia participativa, estimulando por diversos medios a la ciudadanía en la toma de decisiones.

VIII. Proponer a la persona titular de la Secretaría los mecanismos que promuevan la participación de la ciudadanía mediante la implementación y coordinación de las actividades relacionadas con el desarrollo comunitario, los servicios y funciones del Gobierno del Estado, así como las relativas a las consultas a la ciudadanía en cualquiera de las modalidades establecidas.

IX. Vigilar y garantizar, en coordinación con las autoridades que correspondan, la utilización de todas las medidas de comunicación institucionales para difundir y proveer información que tenga como fin el capacitar y educar en la cultura democrática de la participación ciudadana.

X. Proponer a la persona titular de la Secretaría acciones que fortalezcan la participación social convocando a la ciudadanía a participar en los consejos consultivos de las dependencias estatales con la finalidad de evaluar su funcionamiento, poniendo en marcha estrategias de mejora en la operación de estos consejos.

XI. Proponer a la persona titular de la Secretaría las acciones encaminadas a la participación de los pueblos originarios, en las acciones de gobierno.

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

Dirección de Implementación de Instrumentos y Mecanismos de Participación

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

I. Coadyuvar a la ejecución de las obligaciones derivadas de la Ley de Participación Ciudadana.

II. Promover la elaboración de estudios e investigaciones en materia de participación ciudadana.

III. Coadyuvar en el seguimiento a Juntas, Consejos, Comités y demás Órganos de la Administración Pública del Estado.

IV. Dar seguimiento a las decisiones convenidas entre la ciudadanía y autoridades competentes, mediante mecanismos de participación ciudadana.

V. Desarrollar, en coordinación con el resto de las unidades administrativas de la Secretaría, los mecanismos que promuevan la participación activa de la ciudadanía mediante la implementación y coordinación de las actividades relacionadas con el desarrollo comunitario, los servicios y funciones de Gobierno del Estado, así como las relativas a las consultas a la ciudadanía en cualquiera de las modalidades establecidas.

VI. Fortalecer mediante acciones concretas, la participación social, convocando a la ciudadanía a participar en los consejos consultivos de las dependencias estatales, y evaluar su funcionamiento, publicando en los distintos medios de comunicación social los resultados obtenidos.

VII. Desarrollar las acciones de gobierno necesarias para el fomento, desarrollo, sistematización, evaluación y seguimiento de las iniciativas ciudadanas que se presenten.

VIII. Coadyuvar con la persona titular de la Secretaría en la propuesta de convocatoria para la integración del Consejo Consultivo Ciudadano de la Secretaría.

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

Dirección de Políticas Públicas

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

I. Facilitar la participación ciudadana en la planeación de políticas públicas.

II. Diseñar, promover y realizar los estudios que le sean encomendados, así como investigaciones, recolección de datos y actividades en materia de participación ciudadana.

III. Definir y celebrar las colaboraciones, con las entidades educativas o de investigación académica, la sociedad civil organizada, organismos internacionales y el sector empresarial, con la finalidad de desarrollar, conformar y evaluar las políticas públicas gubernamentales que permitan el mejoramiento de la administración pública a través de procesos participativos.

IV. Definir y celebrar las colaboraciones con las entidades educativas o de investigación académica, la sociedad civil organizada, organismos internacionales y el sector empresarial, con la finalidad de desarrollar, conformar e implementar metodologías para la formación y capacitación de la participación ciudadana.

V. Diseñar y poner en marcha los procesos participativos que impulsen espacios permanentes de participación y colaboración ciudadana con la finalidad de impulsar el gobierno abierto.

VI. Realizar acciones que garanticen la igualdad de oportunidades para ejercer el derecho a la participación, por medio de una cultura participativa.

VII. Llevar a cabo las acciones estratégicas encaminadas a la institucionalización de la perspectiva de género, así como la no discriminación en los mecanismos y procesos de participación ciudadana.

VIII. Realizar los foros que sean necesarios, para recolectar las propuestas de la sociedad civil y así encauzarlas a las dependencias competentes.

IX. Realizar todas las actividades relativas a la capacitación en materia de participación ciudadana, establecidas en la normativa aplicable.

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

Dirección de Vinculación

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

I. Realizar las acciones encaminadas al cumplimiento de la Ley que Crea las Juntas de Mejoramiento Moral, Cívico y Material en el Estado de Nuevo León.

II. Regular administrativamente las Juntas de Mejoramiento Moral, Cívico y Material, llevar el archivo correspondiente de las mismas, así como brindar asesoría en materia contable y recibir los informes que emitan.

III. Impartir las capacitaciones a las Juntas de Mejoramiento Moral, Cívico y Material en materia de democracia participativa, transparencia y rendición de cuentas.

IV. Proponer a la Subsecretaría, la vinculación con las instituciones educativas, empresariales y organizaciones de la sociedad civil en cuanto a programas de gobierno y participación ciudadana.

V. Fomentar la democracia participativa y los instrumentos de participación ciudadana por medio de campañas institucionales, con la finalidad de que sea la ciudadanía quien se vea involucrada en la toma de decisiones.

VI. Coordinarse con la Dirección de Mecanismos e Instrumentos de Participación Ciudadana en cuanto a los mecanismos de participación de la ciudadanía, desarrollo comunitario, servicios y funciones del Estado.

VII. Participar en el desarrollo de eventos conmemorativos en colaboración con las diferentes entidades y dependencias de la Administración Pública Estatal.

VIII. Fungir como enlace de la Secretaría con los organismos de la sociedad civil.

IX. Otorgar reconocimientos, previo dictamen fundado y motivado, a las dependencias y al personal de servicio público por la calidad en el servicio que brindan a la ciudadanía, así como a las personas que habitan en el Estado que realicen acciones sobresalientes en materia de participación ciudadana.

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

Subsecretaría de Atención Ciudadana

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

I. Proponer a la persona titular de la Secretaría las políticas, programas y acciones orientadas a captar propuestas, sugerencias y opiniones, con el objeto de mejorar el funcionamiento de los servicios públicos y las tareas generales del Estado, así como supervisar y evaluar su ejecución.

II. Asistir a la persona titular de la Secretaría, con respecto a las principales directrices de acciones estratégicas en torno a los asuntos de planeación, desarrollo y participación ciudadana.

III. Coadyuvar con la persona titular de la Secretaría en el diseño, promoción, estudios, investigaciones y actividades en materia de participación ciudadana y gobernanza.

IV. Proponer a la persona titular de la Secretaría las colaboraciones de gobierno abierto, con las entidades educativas o de investigación académica, la sociedad civil organizada y el sector empresarial, con la finalidad de desarrollar, conformar y evaluar las políticas gubernamentales que permitan el mejoramiento de la administración pública.

V. Proponer a la persona titular de la Secretaría mecanismos de buen gobierno, a través de la innovación gubernamental, transparencia y rendición de cuentas.

VI. Coordinar los mecanismos de recepción de reportes, quejas, solicitudes y propuestas de la ciudadanía, proporcionando el seguimiento necesario para que reciban una respuesta oportuna de las dependencias del Estado.

VII. Requerir a las autoridades correspondientes información relativa al seguimiento de algún reporte, queja o propuesta que haya sido de su conocimiento.

VIII. Turnar los reportes y quejas recibidas, a las autoridades federales y municipales, cuando sea el caso.

IX. Implementar el uso de las tecnologías como medio de atención a quejas, solicitudes y propuestas.

X. Coadyuvar con la persona titular de la Secretaría a evaluar y vigilar los resultados de las decisiones convenidas entre la ciudadanía y autoridades competentes, mediante mecanismos de participación ciudadana.

XI. Supervisar el servicio de Informatel y Locatel a través de todos los canales de comunicación que el contexto exija, brindando información y orientación correspondiente a trámites y servicios que ofrece el sector gubernamental, privado, educativo, social y cultural; localización de personas, recepción y canalización de quejas sobre servicios públicos, con observancia de lo que establezca la ley en materia de protección de datos personales.

XII. Coadyuvar con instituciones federales, estatales, municipales, privadas y organizaciones de la sociedad civil, en el intercambio de información para la actualización del banco de datos que integran el directorio de Informatel y Locatel, con el fin de brindar el servicio en forma eficiente, veraz y oportuna.

XIII. Difundir y promover los programas y proyectos del Gobierno del Estado, a través del servicio de Informatel y Locatel, con el fin de mantener informada a la población.

XIV. Llevar a cabo las acciones estratégicas encaminadas a la institucionalización de la perspectiva de género, la igualdad laboral entre mujeres y hombres, así como la no discriminación en cualquiera de sus modalidades.

XV. Desarrollar la cultura digital ciudadana, que lleve en la medida de lo posible, a un gobierno con trámites electrónicos que promueva la comunicación cercana.

XVI. Asistir a la persona titular de la Secretaría en acciones coordinadas en materia de optimización, eficacia, eficiencia, control, transparencia, rendición de cuentas, generación de ahorros, reingeniería orgánica y de procesos.

XVII. Proponer a la persona titular de la Secretaría las acciones de planeación de la Secretaría, elaboración de manuales de procesos y procedimientos, informes, indicadores y programas sectoriales que emanen del Plan Estatal de Desarrollo.

XVIII. Fungir como enlace con la Gerencia de Proyectos de la persona Titular del Poder Ejecutivo y mantener informada a la persona titular de la Secretaría sobre los proyectos en trámite que incidan en el ámbito de competencia de la Secretaría.

XIX. Realizar las acciones necesarias para atender los proyectos que expresamente le asigne la persona titular de la Secretaría, en coordinación con la Gerencia de Proyectos de la persona Titular del Poder Ejecutivo.

XX. Realizar análisis y estudios sobre asuntos que le asigne la persona titular de la Secretaría y proponer acciones y estrategias para su atención y resolución.

XXI. Dar seguimiento e informar a la persona titular de la Secretaría sobre el trámite de los asuntos que le encomiende.

XXII. Desahogar las consultas sobre proyectos específicos que le asigne la persona titular de la Secretaría.

XXIII. Dar seguimiento a los indicadores y metas de la Secretaría y coadyuvar con la recolección de datos que sea necesaria para el informe anual.

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

Dirección de Innovación

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

I. Ejecutar, evaluar y dar seguimiento a las políticas, programas y acciones orientadas a captar propuestas, sugerencias y opiniones, que tengan como objeto mejorar el funcionamiento de los servicios públicos y las tareas generales del Estado.

II. Instrumentar los mecanismos de buen gobierno, a través de la innovación gubernamental, transparencia y rendición de cuentas.

III. Recibir reportes, quejas, solicitudes y propuestas de la población, personas servidoras públicas y autoridades competentes, proporcionando el seguimiento necesario para que reciban una respuesta oportuna de las dependencias y organismos del Estado.

IV. Requerir a las autoridades correspondientes, información relativa al seguimiento de algún reporte, queja, solicitud y propuesta que haya sido de su conocimiento. En caso de que ninguna autoridad se declare competente para dar seguimiento a algún reporte, queja, solicitud o propuesta, podrá realizar reuniones con la finalidad de definir, mediante acuerdo, la autoridad que dará la atención. En este supuesto, la Dirección podrá coordinarse con la Dirección Jurídica, para recibir asistencia.

V. Turnar los reportes, quejas, solicitudes o propuestas recibidas a las autoridades federales y municipales, en el ámbito de sus competencias, cuando sea el caso.

VI. Implementar el uso de tecnologías como medio de atención a quejas, solicitudes y propuestas, así como almacenar y organizar datos relacionados con las mismas.

VII. Desarrollar en la Secretaría una cultura digital ciudadana que fomente los trámites electrónicos y digitales, a fin de propiciar una comunicación cercana.

VIII. Proponer la agenda de acciones coordinadas en materia de optimización, eficacia, eficiencia, control, transparencia, rendición de cuentas, generación de ahorros, reingeniería orgánica y de procesos.

IX. Entregar mejores servicios de gobierno a la ciudadanía mediante el uso de tecnología y una metodología de diseño centrada en las personas, hacia un desarrollo iterativo de soluciones que prioricen las necesidades de la ciudadanía y personas quienes habiten en el Estado.

X. Promover una cultura de innovación entre el personal que conforma la Secretaría, así como las instituciones del Estado, Organismos, Fideicomisos y los Municipios en materia de creatividad e innovación orientada a la resolución de problemas sociales.

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

Dirección de Informatel y Locatel

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

I. Brindar a la comunidad, a través del servicio telefónico, así como a través de los canales de comunicación que el contexto exija, información y orientación gratuita relacionada con el sector público y con temas de interés general.

II. Atender a la comunidad en sus peticiones de información, orientándola respecto a las funciones de la administración pública federal, estatal y municipal, en relación con los trámites o gestiones de diversos servicios.

III. Elaborar y mantener actualizado un banco de datos para brindar los servicios de información y orientación relacionada con el sector público y de interés para la comunidad. Para ese efecto, las dependencias y entidades estatales están obligadas a proporcionar la información que les sea requerida conforme a la Ley.

IV. Elaborar directorios de las dependencias y entidades que conforman el sector público federal, estatal y municipal, y en su caso, ponerlos a la venta, conforme a lo que determine la Ley de Hacienda del Estado de Nuevo León; para ese efecto, las dependencias y entidades estatales, están obligadas a proporcionar la información que les sea requerida, conforme a la ley de la materia.

V. Brindar orientación telefónica que permita la localización de personas reportadas como detenidas, accidentadas o extraviadas, en las distintas instituciones médicas, asistenciales, policíacas y judiciales.

VI. Fungir como enlace ante las instancias públicas federales, estatales o municipales, sobre reportes de fallas en los servicios públicos que presten.

VII. Proponer la celebración de convenios que se requieran para la operación y consecución de los objetivos y programas de la Dirección.

VIII. Coordinarse con los estados y municipios que cuenten con el mismo servicio, para el intercambio de información.

IX. Brindar apoyo en la difusión, promoción e información de los programas de Gobierno del Estado.

X. Proporcionar a la comunidad información sobre eventos organizados por Gobierno del Estado.

XI. Coordinarse con las Unidades Administrativas para realizar sondeos de opinión telefónica, por medios electrónicos, y por todos los canales de comunicación que el contexto exija, sobre la percepción de los diversos servicios del Gobierno del Estado.

XII. Coordinarse con las dependencias del Gobierno del Estado para ofrecer servicios de información y orientación especializados mediante un centro de contacto que se denominará Centro de Contacto 070.

XIII. Colaborar con la Fiscalía General del Estado, así como la Fiscalía General de la República y sus homólogos en los Estados, para el intercambio de información relacionada con las personas desaparecidas y no localizadas. Para tal efecto, enviará los reportes que sean necesarios a la Secretaría General de Gobierno, de conformidad con los ordenamientos respectivos.

XIV. Coordinar el intercambio de información oficial que genere una mejora para las diversas Unidades Administrativas, con el objeto de enriquecer los servicios proporcionados a las personas usuarias.

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

SERVICIOS

Tipo	Título	Dependencia	Servicio en línea
Servicio	Atención de solicitudes de información por correo electrónico	Secretaría de Participación Ciudadana	Información
Servicio	Atención personalizada a la ciudadanía	Secretaría de Participación Ciudadana	
Servicio	Directorios de Informatel	Secretaría de Participación Ciudadana	
Servicio	Espacios Radiofónicos	Secretaría de Participación Ciudadana	
Servicio	Información para Integración para Juntas de Mejoras	Secretaría de Participación Ciudadana	
Servicio	Orientación sobre Programas Sociales	Secretaría de Participación Ciudadana	
Servicio	Recepción, canalización y seguimiento de fallas en servicios públicos	Secretaría de Participación Ciudadana	
Servicio	Servicio de Audiencia Pública.	Secretaría de Participación Ciudadana	
Servicio	Servicio de Formación a la Ciudadanía.	Secretaría de Participación Ciudadana	
Servicio	Servicio de Iniciativa Popular.	Secretaría de Participación Ciudadana	
Servicio	Servicio telefónico de Informatel 070	Secretaría de Participación Ciudadana	
Servicio	Servicio telefónico de Locatel 070	Secretaría de Participación Ciudadana	
Servicio	Trámites y Servicios de Control Vehicular	Secretaría de Participación Ciudadana	

COMITÉS Y ÓRGANOS INTERNOS

Unidad de igualdad de género

Objetivo

- Establecer acciones para la transversalización de la perspectiva de género en la labor cotidiana y en el diseño y ejecución de sus obligaciones como dependencia pública.

Responsable

- Coordinación de Formación - Alejandra Silva Salcido

Conformación

- Representante de la Dirección Administrativa
- Representante de la Dirección de Implementación de instrumentos y mecanismos de participación
- Representante de la Dirección de Informatel y Locatel
- Representante de la Dirección de Innovación
- Representante de la Dirección Jurídica
- Representante de la Dirección de Políticas Públicas
- Representante de la Dirección de Vinculación

Comité de control y desempeño institucional

Objetivos

- Contribuir al cumplimiento oportuno de metas y objetivos institucionales con enfoque a resultados, así como a la mejora de los programas presupuestarios.
- Contribuir a la administración de riesgos institucionales con el análisis y seguimiento de las estrategias y acciones de control determinadas en el PTAR, dando prioridad a los riesgos de atención inmediata y de corrupción.
- Analizar las variaciones relevantes, principalmente las negativas, que se presenten en los resultados operativos, financieros, presupuestarios y administrativos y, cuando proceda, proponer acuerdos con medidas correctivas

para subsanarlas, privilegiando el establecimiento y la atención de acuerdos para la prevención o mitigación de situaciones críticas.

- Identificar y analizar los riesgos y las acciones preventivas en la ejecución de los programas, presupuesto y procesos institucionales que puedan afectar el cumplimiento de metas y objetivos.
- Impulsar el establecimiento y actualización del SCII, con el seguimiento permanente a la implementación de sus componentes, principios y elementos de control, así como a las acciones de mejora comprometidas en el PTCI y acciones de control del PTAR.
- Impulsar la aplicación de medidas preventivas para evitar materialización de riesgos y la recurrencia de observaciones de órganos internos de control, atendiendo la causa raíz de las mismas.
- Revisar el cumplimiento de programas de la institución.
- Agregar valor a la gestión institucional, contribuyendo a la atención y solución de temas relevantes, con la aprobación de acuerdos que se traduzcan en compromisos de solución a los asuntos que se presenten. Cuando se trate de entidades, adoptar acuerdos que sirvan de apoyo al Órgano de Gobierno para la toma de decisiones o su equivalente en los órganos administrativos desconcentrados.

Responsable

- Alejandro Peña Guerra - Director Jurídico

Conformación

- Presidenta – Titular de la dependencia
- Vocal Ejecutivo – Director Jurídico
- Vocales
  Director Administrativo
  Coordinador Administrativo
  Subsecretaria de Atención Ciudadana
- Enlace del COCODI - Director Jurídico
- Enlace de Control Interno Institucional - Coordinador Administrativo
- Enlace de Administración de Riesgos Institucional – Enlace de transparencia

- Invitada externa

Comité de ética y prevención de conflicto de intereses

Objetivo

- Dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en el Código de Ética de los servidores públicos de la Administración Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Nuevo León. Asimismo, este Comité tiene como objetivo propiciar la integridad de los servidores públicos e implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético.

Responsable

- Secretario Técnico - Director Jurídico – Alejandro Peña Guerra

Conformación

- Presidenta - Titular de la dependencia
- Secretario Técnico y enlace con la Contraloría y Transparencia Gubernamental - Director Jurídico – Alejandro Peña Guerra
- Vocales
  Representante de la Dirección Jurídica
  Representante de la Dirección de Informatel y Locatel
  Representante de la Dirección de Innovación
  Representante de la Dirección de Implementación de Instrumentos y Mecanismos de Participación
  Representante de la Dirección de Políticas Públicas
  Representante de la Dirección de Vinculación

Comité Técnico Asesor en casos de acoso y hostigamiento sexual de la Secretaría de Participación Ciudadana

Objetivo

- Cumplir con lo establecido en el Protocolo para la prevención del hostigamiento sexual y acoso sexual para la Administración Pública del Estado y dar atención de manera integral y conforme a lo dispuesto en el Protocolo, a los casos de acoso y hostigamiento sexual.

Responsable

- Presidenta - Subsecretaria de Participación Ciudadana – María del Mar Álvarez Morales

Conformación

- Presidenta - Subsecretaria de Participación Ciudadana – María del Mar Álvarez Morales
- Secretaria Técnica - Subsecretaria de Atención Ciudadana
- Vocal - Coordinación de Formación

Consejo Consultivo Ciudadano de la Secretaría de Participación Ciudadana

Objetivo

- El Consejo Consultivo Ciudadano es un organismo de participación ciudadana, cuya función principal es a través de la consulta, brindar asesoría, opinión, proposición, seguimiento y evaluación de sus programas, proyectos y acciones de la Secretaría de Participación Ciudadana.

Responsable

- Coordinación de Consejos Ciudadanos y Órganos Colegiados - Nancy Edith López Cantú

Conformación

- Asisten con derecho de voz y de voto:

  Presidente - León Felipe Acosta Espinosa
  Secretaría Ejecutiva - Luis Gerardo Salas Reyes
  Delegación Propietaria - María Eugenia Guzmán Bárcenas
  Vocales
  Claudia Patricia Martínez Lozano
  Margarita Juárez Chávez
  María Andrés Pedro
  Esteban Torres Vázquez
  Ana Maricela Chapa Cavazos
  Federico Ortiz Moreno
  Juan Jesús Rivas De La Paz

José Oswaldo García García

- Asisten con derecho de voz más no de voto:

  Titular de la dependencia

  Secretaria Técnica - Coordinadora de Consejos Ciudadanos y Órganos Colegiados

  Delegación Suplente del Consejo Consultivo Ciudadano

Comité de Transparencia de la Secretaría de Participación Ciudadana

Objetivo

- Cumplir con las disposiciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León. Es el encargado de confirmar, modificar y revocar las resoluciones en materia de transparencia, en las que se determine la clasificación e inexistencia de la información, derivada de las solicitudes de acceso y de la carga de obligaciones de transparencia.

Responsable

- Presidente - Titular de la Unidad de Transparencia – Director Jurídico – Alejandro Peña Guerra

Conformación

- Presidente - Titular de la Unidad de Transparencia – Director Jurídico – Alejandro Peña Guerra
- Secretario – Director Administrativo
- Vocal – Coordinación de Gobierno Abierto

Comité interdisciplinario de archivo documental

Objetivo

- Coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental

durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.

Responsable

- Presidenta - Titular de la dependencia – Ximena Peredo Rodríguez

Conformación

- Presidenta - Titular de la dependencia – Ximena Peredo Rodríguez
- Secretario – Director Administrativo
- Vocales -

  Representante de la Dirección Jurídica

  Representante de la Dirección de Informatel y Locatel

  Representante de la Dirección de Innovación

  Representante de la Dirección de Implementación de Instrumentos y Mecanismos de Participación

  Representante de la Dirección de Políticas Públicas

  Representante de la Dirección de Vinculación

ENLACES CON OTRAS DEPENDENCIAS

Enlace de Presupuesto por Resultados y Sistema de evaluación de desempeño

Dependencia

- Secretaría de Finanzas y Tesorería

Unidad administrativa

- Dirección de Presupuesto y Control Presupuestal
- Coordinación de Unidad Técnica de Monitoreo y Evaluación Presupuestos por resultados

Responsable

- Coordinador Administrativo - Roberto De la Peña Herrera

Enlace de Entrega – Recepción

Dependencia

- Contraloría y Transparencia Gubernamental

Unidad administrativa

- Dirección Administrativa

Responsable

- Director Administrativo - Juan Eduardo Cantú Velasco

Enlace institucionales con la Secretaría Técnica de Gobierno

Dependencia

- Secretaría Técnica

Unidad administrativa

- Coordinación de Planeación y Evaluación

Responsables

- Director de Políticas Públicas - David Ricardo Pulido Acosta
- Coordinadora de Planeación y Proyectos - Liliana González Castillo

Programa de Trabajo de Control Interno institucional

Coordinador de Control interno

Dependencia

- Contraloría y Transparencia Gubernamental

Unidad administrativa

- Dirección de Órganos internos de control y vigilancia

Responsable

- Director Administrativo - Juan Eduardo Cantú Velasco

Enlace de Control interno

Dependencia

- Contraloría y Transparencia Gubernamental

Unidad administrativa

- Dirección de Órganos internos de control y vigilancia

Responsable

- Coordinador Administrativo - Roberto De la Peña Herrera

Enlace de administración de riesgos

Dependencia

- Contraloría y Transparencia Gubernamental

Unidad administrativa

- Dirección de Órganos internos de control y vigilancia

Responsable

- Enlace de Transparencia - Adriana Ramírez Karr

DOCUMENTOS DE APOYO OPERATIVO

- Código de conducta de la Secretaría de Participación Ciudadana
- Reglamento interno del nuevo 070

DOMICILIO OFICIAL

El domicilio oficial para recibir notificaciones y oficios es: Calle Junco de la Vega 143, Colonia Roma, Monterrey, Nuevo León, México. Código postal: 64700. Mapa de referencia: https://goo.gl/maps/L4gQBjWNah2UtEsHA