



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE SERVICIOS

DE LA SECRETARÍA
DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA



**PARTICIPACIÓN
CIUDADANA**

GABINETE DE
BUEN GOBIERNO



EL GOBIERNO DEL
NUEVO
NUEVO LEÓN

CONTENIDO



CONTENIDO	2
INTRODUCCIÓN	3
ANTECEDENTES	4
MARCO NORMATIVO	5
RESPONSABILIDADES	6
MISIÓN	6
VISIÓN	6
VALORES	7
ESTRUCTURA ORGANICA	9
DIRECTORIO	11
OBJETIVO, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES	12
SERVICIOS	49
DOMICILIO OFICIAL	50



INTRODUCCIÓN



El presente documento, es una herramienta que tiene como propósito principal servir de apoyo administrativo para ayudar a cumplir con los objetivos y metas de la Secretaría de Participación Ciudadana, así como también brindar el conocimiento de su funcionamiento.

Este manual está diseñado para orientar sobre los procesos y la estructura orgánica que conforma esta Secretaría y funciones que deberán desarrollar de manera eficiente y efectiva para el debido cumplimiento de la promoción de la Participación Ciudadana.

Los servidores públicos adscritos a la Secretaría de Participación Ciudadana están obligados a regirse bajo los principios rectores y los valores establecidos en el Código de Ética de las personas servidoras públicas de la Administración Pública del Estado de Nuevo León.

Por lo cual, se recomienda su actualización permanente y oportuna en caso de presentarse modificaciones en su estructura orgánica, atribuciones, marco legal o funciones.



ANTECEDENTES



La Secretaría de Participación Ciudadana, de conformidad con los artículos 18 fracción II y 23 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Nuevo León, es una dependencia del Poder Ejecutivo del Estado, perteneciente al gabinete de Buen Gobierno, con autonomía de ejercicio presupuestal y de gestión para organizar su estructura, así como su funcionamiento.

La Secretaría de Participación Ciudadana, es responsable, conforme a su ámbito coordinar las acciones de la Administración Pública del Estado para asesorar y capacitar a las instituciones del Estado y los municipios en materia de participación ciudadana, 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.



MARCO NORMATIVO



- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León
- Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León
- Ley General de Archivos
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley de Entrega Recepción para el Estado de Nuevo León.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León.
- Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.
- Ley de Participación Ciudadana del Estado de Nuevo León.
- Ley de Planeación Estratégica del Estado de Nuevo León.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Nuevo León.
- Ley de Justicia Administrativa para el Estado y Municipios de Nuevo León
- Ley de Administración Financiera para el Estado de Nuevo León.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Participación Ciudadana.
- Reglamento Ley de Participación Ciudadana del Estado de Nuevo León.
- Reglamento de la Ley de Entrega Recepción para el Estado de Nuevo León.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León.



- Reglamento de la Ley de Planeación Estratégica del Estado de Nuevo León
- Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Nuevo León.

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.



VALORES

a) Interés público:

- 1.- Atendemos con cortesía y eficiencia a la ciudadanía.
- 2.- Tenemos aptitudes y actitudes que brinden a la sociedad confianza y credibilidad.
- 3.- Disponemos de los recursos proporcionados para los asuntos encomendados.

b) Respeto:

- 1.- Mantenemos relaciones laborales con dignidad, apegándonos a los principios y valores del Código de Conducta.
- 2.- Actuamos de manera honrada y respetuosa hacia las pertenencias de los demás servidores públicos y bienes de la Secretaría.
- 3.- Fomentamos la libre expresión de ideas o pensamientos.
- 4.- Rechazamos el lenguaje o acciones que discriminen a las personas.
- 5.- Atendemos con amabilidad y respeto a los servidores públicos de las dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno, así como la ciudadanía.
- 6.- Atendemos con eficiencia y cortesía a la ciudadanía en sus requerimientos, trámites, servicios y necesidades de información.

c) Respeto a los Derechos Humanos:

- 1.- Actuamos en estricto apego al respeto de los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en los tratados internacionales de los que México sea parte, así como de sus garantías.
- 2.- Rechazamos el acoso y el hostigamiento sexual o laboral. Ya sea por subordinación, entre compañeras y compañeros, o fuera de la oficina.



3.- En ninguna circunstancia estará aceptada la trasgresión a la intimidad personal. Esta será sancionada de inmediato.

4.- Contribuimos a mantener un ambiente y clima laboral cordial.

5.- Cualquier acto en contra de la vida, libertad, salud, cuidado del medio ambiente, justicia, equidad de género e integridad será sancionado.

6.- Nos abstenemos de la discriminación o de favoritismo en el ejercicio de nuestras funciones.



ESTRUCTURA ORGÁNICA



- **Secretaría de Participación Ciudadana**

- Dirección Jurídica
- Dirección Administrativa
- Secretaría Técnica

- **Subsecretaría de Atención Ciudadana**

- Dirección del Centro de Atención 070
- Dirección de Innovación

- **Subsecretaría de Participación Ciudadana**

- Dirección de Políticas Públicas
- Dirección de Implementación de Instrumentos y Mecanismos de Participación

- **Subsecretaría de Vinculación Ciudadana**

- Dirección de Enlace Ciudadano
- Dirección de Organización Ciudadana





DIRECTORIO

Área	Puesto	Nombre del Titular
Secretaría de Participación Ciudadana	Secretario de Participación Ciudadana	Daniel Alejandro Acosta Fregoso
Secretaría de Participación Ciudadana	Secretario Técnico	
Dirección Jurídica	Director Jurídico	Rodrigo Zepeda Carrasco
Dirección Administrativa	Directora Administrativa	Liliana Gissell Dionicio Farías
Subsecretaría de Participación Ciudadana	Subsecretario de Participación Ciudadana	Víctor Manuel Martínez Gonzales
Dirección de Implementación de Instrumentos y Mecanismos de Participación	Director de Implementación de Instrumentos y Mecanismos de Participación	David Eduardo Rivera Sánchez
Dirección de Políticas Públicas	Director de Políticas Públicas	
Subsecretaría de Participación Ciudadana	Subsecretario de Vinculación Ciudadana	José de Jesús Reyes Ruiz del Cueto
Dirección de Enlace Ciudadano	Director de Enlace Ciudadano	Jesús Mario De la Garza Aguilar
Dirección de Vinculación	Directora de Vinculación	Eloísa Ximena Rodríguez Castañeda
Subsecretaría de Atención Ciudadana	Subsecretaria de Atención Ciudadana	Lorena Vianey Pulido Ramírez
Subsecretaría de Atención Ciudadana	Coordinadora de Planeación y Evaluación	Liliana González Castillo
Dirección del Centro de Atención 070	Director del Centro de Atención 070	José Luis Méndez Monge



OBJETIVO, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES



Objetivo

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;

Funciones

El artículo 23 de la Ley Orgánica prevé el despacho de los asuntos que corresponden a la Secretaría:

La Secretaría de Participación Ciudadana es la dependencia encargada de 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; y en consecuencia, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Coordinar las acciones de la Administración Pública del Estado en materia de Participación Ciudadana;
- II. Coadyuvar con la persona titular del Poder Ejecutivo Estatal, en el ejercicio de las atribuciones que le confiere la Ley de Participación Ciudadana para el Estado de Nuevo León;
- III. Diseñar, ejecutar, supervisar, evaluar y dar seguimiento a 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;
- IV. Promover, la elaboración de estudios e investigaciones en materia de participación ciudadana, así como coadyuvar en la formación y capacitación de gobernantes, personal del servicio público y a la ciudadanía en participación ciudadana;
- V. Asesorar y capacitar a las instituciones del estado y los municipios en materia de participación ciudadana;



- VI. Coadyuvar en los trabajos de consulta pública para la elaboración o modificación del Plan Estatal del Desarrollo;
- VII. Promover, incentivar, proponer y encauzar acciones que impulsen la participación organizada de instituciones educativas, empresariales y de organizaciones de la sociedad civil en el desarrollo de los programas;
- VIII. Velar por el adecuado cumplimiento de la Ley que crea las Juntas de Mejoramiento Moral, Cívico y Material en el Estado de Nuevo León;
- IX. 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;
- X. Promover la celebración de convenios de colaboración con los municipios a fin de fomentar la cultura de la participación ciudadana en los municipios de la entidad;
- XI. Diseñar, promover, y realizar estudios, investigaciones y actividades en materia de participación ciudadana y gobernanza;
- XII. 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;
- XIII. Fomentar la democracia participativa estimulando a la ciudadanía en la toma de decisiones;
- XIV. Promover mecanismos de buen gobierno, a través de la innovación gubernamental, transparencia y rendición de cuentas;
- XV. 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;



- XVI. Construir un medio de interacción entre la ciudadanía y las autoridades implementando el uso de las tecnologías como medio de atención a quejas, solicitudes o propuestas;
- XVII. Otorgar reconocimientos a las dependencias y al personal de servicio público por la calidad en el servicio que brinden a la ciudadanía;
- XVIII. 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 cualquier de las modalidades establecidas;
- XIX. 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;
- XX. Evaluar y vigilar los resultados de las decisiones convenidas entre ciudadanos y autoridades competentes mediante mecanismo de participación ciudadana;
- XXI. Promover y garantizar la igualdad de oportunidades para ejercer el derecho a la participación por medio de una cultura participativa;
- XXII. 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 mejoras en la operación de estos consejos;
- XXIII. Desarrollar una cultura digital ciudadana mediante la implementación de un gobierno electrónico que promueva la comunicación cercana y constante como estrategia de inclusión digital, y
- XXIV. Los demás que le señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones legales aplicables.



ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA

La Secretaría cuenta con una persona Titular que es la Secretaria de Participación Ciudadana del Estado, quien tiene la facultad de ejercer sus atribuciones de conformidad con lo establecido por la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León, Ley de Participación Ciudadana para el Estado de Nuevo León, Reglamento de la Ley de Participación Ciudadana, el Reglamento Interior de la Secretaría de Participación del Estado y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Por lo anterior y conforme a lo dispuesto en los artículos 10 y 11 del Reglamento Interior de la SPC a la persona titular le corresponde ejercer las siguientes atribuciones:

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 a 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.

Son facultades indelegables de la persona titular de la Secretaría las establecidas en las fracciones I, II, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XIII, XIV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XXI, XXIV, XXV, XXVII, XXX, XXXIII, XLII y LV del presente artículo.



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.



ATRIBUCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

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.** Coadyuvar con la Dirección Administrativa en la atención de los requerimientos de información solicitados 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. Coordinar la atención de los requerimientos de información solicitados 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.
- 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

De la Secretaría Técnica

Artículo 14 Bis. A la persona titular de la Secretaría Técnica le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Brindar atención a las personas que acuden a realizar gestiones ante la persona titular de la Secretaría.
- II. Auxiliar a la persona titular de la Secretaría en los eventos públicos a los que asista.



- III. Asistir a la persona titular de la Secretaría en las diversas responsabilidades derivadas de sus atribuciones.
- IV. Establecer vínculos y relaciones con autoridades y organismos internacionales en las materias de competencia de la Secretaría.
- V. Promover la vinculación de la Secretaría con autoridades, así como con grupos u organizaciones ciudadanas, en coordinación con las Unidades Administrativas, previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría.
- VI. Colaborar con la Dirección de Implementación de Mecanismos e Instrumentos de Participación Ciudadana en el funcionamiento de los consejos de participación ciudadana.
- VII. Coordinar con las diferentes entidades del sector público o privado, la logística de los eventos en que la persona titular de la Secretaría participe.
- VIII. Coordinar acciones con las dependencias y entidades federales, estatales o municipales, para vinculaciones con la Secretaría, previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría.
- IX. Colaborar en el proceso de entrega recepción de la persona titular de la Secretaría.
- X. 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.
- XI. Dar seguimiento a los indicadores y metas de la Secretaría y coadyuvar con la recolección de datos que sea necesaria para el informe anual.
- XII. Fungir como enlace con la Secretaría Técnica de la persona Titular del Poder Ejecutivo.
- XIII. Realizar las acciones necesarias para atender los proyectos que expresamente le asigne la persona titular de la Secretaría, en coordinación con la Secretaría Técnica de la persona Titular del Poder Ejecutivo.
- XIV. 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. Coordinar la participación de la Secretaría en los trabajos de consulta pública para la elaboración del Plan Estatal de Desarrollo.
- V. 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.
- VI. 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.
- VII. 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.
- VIII. Proponer a la persona titular de la Secretaría las acciones encaminadas a la participación de los pueblos originarios, en las acciones de gobierno.
- IX. 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 todas las actividades relativas a la capacitación en materia de participación ciudadana, establecidas en la normativa aplicable.
- IX. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.



Artículo 18. Derogado

Subsecretaría de Atención Ciudadana

Artículo 19. A la persona titular de la Subsecretaría 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 Centro de Atención 070 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 del Centro de Atención 070, 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 Centro de Atención 070, 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.** Realizar las acciones necesarias para atender los proyectos que expresamente le asigne la persona titular de la Secretaría, en coordinación con la Secretaría Técnica de Gobierno.
- XIX.** 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.
- XX.** Dar seguimiento e informar a la persona titular de la Secretaría sobre el trámite de los asuntos que le encomiende.
- XXI.** Desahogar las consultas sobre proyectos específicos que le asigne la persona titular de la Secretaría.
- XXII.** Coadyuvar con la Secretaría Técnica en el seguimiento a los indicadores y metas de la Secretaría y coadyuvar con la recolección de datos que sea necesaria para el informe anual.
- XXIII.** 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. 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. 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 del Centro de Atención 070

Artículo 21. A la persona titular de la Dirección del Centro de Atención 070 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. 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. 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.
- XIII.** 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.
- XIV.** Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.



Subsecretaría de Vinculación Ciudadana

Artículo 22. A la persona titular de la Subsecretaría de Vinculación Ciudadana le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y auxiliar a la persona titular de la Secretaría, en la gestión de los asuntos relacionados con vinculación ciudadana.
- II. Vincular al gobierno estatal con los municipios y la ciudadanía, a fin de desarrollar un modelo de gobernanza desde la planeación, ejecución y desarrollo de planes en materia de participación ciudadana.
- III. Asistir a la persona titular de la Secretaría en la promoción de campañas para incentivar la participación de la ciudadanía en la toma de decisiones.
- IV. 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.
- V. Proponer a la persona titular de la Secretaría acciones que fortalezcan la participación social convocando a la ciudadanía a participar en organizaciones de tipo vecinal, barrial y comunitario para la resolución de sus problemas a través de una cultura de paz.
- VI. Proponer a la persona titular de la Secretaría las políticas, programas y acciones orientadas a captar propuestas, sugerencias y opiniones de la ciudadanía con el objeto de mejorar el funcionamiento de los servicios públicos y las tareas generales del Estado, así como supervisar y evaluar su ejecución.
- VII. Proponer a la persona titular de la Secretaría las colaboraciones con organizaciones vecinales, barriales o comunitarias, así como la creación de redes de gobernanza con un enfoque de cultura de paz, con la finalidad de desarrollar, conformar y evaluar las políticas gubernamentales que permitan el mejoramiento de la administración pública.



- VIII.** Asegurar la pronta y oportuna canalización de reportes, quejas, solicitudes y propuestas que emanen de las organizaciones vecinales, barriales o comunitarias, para su atención, a través de los mecanismos de recepción que establezca la Subsecretaría de Atención Ciudadana.
- IX.** Convocar a las autoridades correspondientes para la atención de reportes, quejas, solicitudes y propuestas dentro de cualquier actividad en materia de participación ciudadana al interior de las sesiones, recorridos, reuniones o juntas de organizaciones vecinales, barriales o comunitarias.
- X.** Difundir y promover los programas y proyectos del Gobierno del Estado, a través de las organizaciones vecinales, barriales o comunitarias con las que se tenga enlace o vinculación.
- XI.** Servir como ente vinculatorio de la Secretaría y la ciudadanía, para la articulación coordinada entre las distintas acciones que surjan de cualquiera de las Direcciones de la Secretaría en temas de planeación, participación y consulta ciudadana.
- XII.** Desahogar las consultas sobre proyectos específicos que le asigne la persona titular de la Secretaría.
- XIII.** Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.



Dirección de Organización Ciudadana

Artículo 23. A la persona titular de la Dirección de Organización Ciudadana 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. Fomentar, mediante acciones concretas, la participación social y organización ciudadana en esquemas vecinales, barriales o comunitarios para promover la participación ciudadana y la resolución de problemas comunitarios a través de una cultura de paz.
- IV. Definir y fomentar mecanismos de participación ciudadana, con acciones que impulsen el desarrollo comunitario generando así un impacto social en beneficio de la ciudadanía, a través de la implementación de programas y proyectos de voluntariado, brigadas y colaboraciones con dependencias de la Administración Pública, así como personas de la sociedad civil organizada.
- V. Vincular la sociedad civil con las diferentes áreas del Estado y sus municipios.
- VI. Impartir las capacitaciones a las Juntas de Mejoramiento Moral, Cívico y Material y a otras organizaciones vecinales, barriales y comunitarias en materia de democracia participativa, transparencia y rendición de cuentas.
- VII. 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.
- VIII. Coadyuvar con la Dirección de Implementación de Mecanismos e Instrumentos de Participación, en el fomento de mecanismos que promuevan la democracia participativa y los instrumentos de participación ciudadana por medio de campañas institucionales, con la finalidad de involucrar a la ciudadanía en la toma de decisiones.



- IX.** Coordinarse con las unidades administrativas en cuanto a los mecanismos de participación de la ciudadanía, desarrollo comunitario, servicios y funciones del Estado.
- X.** Participar en el desarrollo de eventos conmemorativos en colaboración con las diferentes entidades y dependencias de la Administración Pública Estatal.
- XI.** Fungir como enlace de la Secretaría con los organismos de la sociedad civil y organizaciones vecinales, barriales o comunitarias.
- XII.** Identificar y vincular con colectivos, asociaciones e instituciones de Gobernanza a nivel municipal y estatal para garantizar el ejercicio efectivo de la participación ciudadana en la implementación de proyectos estratégicos.
- XIII.** 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.
- XIV.** Generar diagnósticos participativos en las colonias, barrios y/o comunidades donde haya una organización vecinal vinculada con la Secretaría para la identificación de problemas públicos y promover su adecuada atención.
- XV.** Asegurar la pronta y oportuna canalización de reportes, quejas, solicitudes y propuestas que emanen de las organizaciones vecinales, barriales o comunitarias, a los mecanismos de recepción establecidos por la Subsecretaría de Atención Ciudadana.
- XVI.** Desarrollar en coordinación con el resto de las unidades administrativas 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.
- XVII.** Vincular con otras instancias y organismos de participación ciudadana a nivel nacional e internacional, para la implementación de buenas prácticas en el ejercicio de gobernanza, paz y participación ciudadana.



- XVIII.** Realizar los foros que sean necesarios, para recolectar las propuestas de la sociedad civil, organizaciones vecinales, barriales y comunitarias con el objetivo de canalizarlas a las autoridades competentes.
- XIX.** Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.



Dirección de Enlace Ciudadano

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

- I. Coadyuvar con el Centro de Atención 070, la recepción, seguimiento y resolución de quejas, demandas, solicitudes y propuestas que se reciban de forma presencial, a través de los diferentes medios o mecanismos de participación.
- II. Asegurar la gestión y el seguimiento en todas sus modalidades para atender las necesidades de la ciudadanía, a través de la vinculación con otras instancias de gobierno.
- III. Generar el análisis de datos sobre la información recopilada dentro de esquemas territoriales para la toma de decisiones sobre los mecanismos de atención, vinculación y participación ciudadana.
- IV. Generar mecanismos de atención ciudadana para orientar a la ciudadanía de forma presencial sobre las diferentes entidades y dependencias de la Administración Pública Estatal.
- V. Fortalecer la atención interinstitucional para fortalecer la resolución de problemas comunitarios a través de la cultura de paz.
- VI. Coordinar acciones de desarrollo comunitario y participación ciudadana en las distintas zonas y regiones del estado.
- VII. Crear redes de gobernanza entre los municipios y el Estado, a fin de implementar una cultura de paz y proyectos en materia de participación ciudadana.
- VIII. Proponer a la persona titular de la Secretaría, alianzas estratégicas con organizaciones no gubernamentales y académicas para la resolución de problemas comunitarios.
- IX. Proponer, dirigir y aplicar las políticas, criterios y programas que contribuyan con los procesos de participación ciudadana, mediante la concertación sistemática y eficaz de acciones entre el gobierno y la sociedad.
- X. Fortalecer la participación comunitaria y la autogestión a través de enlaces vecinales.



- XI.** Orientar a las Unidades Administrativas para la difusión de actividades de su competencia, y apoyarlas en la organización de eventos públicos.
- XII.** Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.



SERVICIOS



← → ↻ nlinea.nl.gob.mx/digital-services

Este es un sitio web oficial del Gobierno del Estado de Nuevo León y está soportado por Subsecretaría de Tecnologías. [Aprende a identificarlo](#)

nl.gob.mx Catálogo de Trámites y Servicios

Si necesitas ayuda, contacta a **070**

Filtros

[Borrar selección](#)

Secretaría de Participación Ciudad...

Categorías de Trámites y Servicios

Dependencias

Tipo de trámite o servicio

Catálogo de Trámites y Servicios

Buscar

Atención de Solicitudes de Información por Correo Electrónico

A través de este servicio se brinda atención las 24 horas y los 365 días del año, a las solicitudes de la ciudadanía que envía por correo electrónico en cuanto a información de titulares de dependencias de gobierno, teléfonos, dir...

Directorios 070

A través de este servicio usted puede acceder a la información relacionada con el directorio de servidores públicos del Gobierno del Estado de Nuevo León, para facilitar la interacción entre la comunidad y su gobierno.

Información para Integración para Juntas de Mejoras-B

Por medio de este servicio los ciudadanos pueden solicitar el apoyo para la integración de Mesas Directivas en sus colonias o fraccionamientos, con la intención de organizarse para impulsar actividades y acciones para el mejoramie...

Información para Integración para Juntas de Mejoras-A

Por medio de este servicio los ciudadanos pueden solicitar el apoyo para la integración de Mesas Directivas en sus colonias o fraccionamientos, con la intención de organizarse para impulsar actividades y acciones para el mejoramie...

Información para Integración para Juntas de Mejoras

Por medio de este servicio los ciudadanos pueden solicitar el apoyo para la integración de Mesas Directivas en sus colonias o fraccionamientos, con la intención de organizarse para impulsar actividades y acciones para el mejoramie...

Orientación Sobre Programas Sociales

Por medio de este servicio usted puede solicitar información, vía telefónica sobre los programas sociales: Jefas de Familia, entrega de ayuda como aparatos auditivos, lentes, muletas, sillas de ruedas, etc; así como orientación so...



Filtros

[Borrar selección](#)

Secretaría de Participación Ciudad...

Categorías de Trámites y Servicios

Dependencias

Tipo de trámite o servicio

Servicio de asesoría a distancia via 070

A través de este servicio se brinda orientación y apoyo, para los casos en los que se reporte el extravío de alguna persona, así como de personas detenidas y/o accidentadas.

Servicio de Audiencia Pública.

Por medio de este servicio usted puede solicitar la realización de una Audiencia Pública, recibir información, proponer y evaluar las acciones del gobierno estatal y la función pública.

Servicio de Formación a la Ciudadanía.

Por medio de este servicio usted puede acceder a charlas Informativas, talleres y cursos virtuales o presenciales para introducir a la población a la participación pública.

Filtros

[Borrar selección](#)

Secretaría de Participación Ciudad...

Categorías de Trámites y Servicios

Dependencias

Tipo de trámite o servicio

Servicio de Iniciativa Popular.

A través de este servicio usted puede solicitar la presentación de una iniciativa de ley, reforma legislativa, o la abrogación de una ley, proyectos de creación, modificación, reforma, derogación o abrogación de leyes que corresp...

[Conoce más](#)

Servicio de Orientación e información al público via 070

A través de este Servicio telefónico se brinda a la ciudadanía información y orientación sobre la estructura del gobierno, dependencias, funcionarios, direcciones y teléfonos, trámites y servicios públicos, así como información de...

[Conoce más](#)

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>



El Presente Manual de Organización entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

AUTORIZACIONES:

**DANIEL ALEJANDRO ACOSTA FREGOSO
SECRETARIO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

**LILIANA GISSELL DIONICIO FARÍAS
DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE LA
SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

