

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

Publicado en Periódico Oficial de  
10 de febrero de 2010

Última reforma integrada publicada en  
Periódico Oficial de 4 de septiembre de 2015

El presente reglamento tiene por objeto: Definir la estructura orgánica de la Secretaría General de Gobierno; Precisar las atribuciones que le corresponden a cada una de sus unidades administrativas para el correcto despacho de los asuntos de su competencia, con el fin de que el servicio que prestan a la comunidad sea oportuno y de calidad; e Informar a la comunidad para el ejercicio de sus derechos, respecto a los servicios que presta la Secretaría General de Gobierno.

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

## **CONTENIDO**

### **Capítulo I**

**Disposiciones generales**

### **Capítulo II**

**De la estructura orgánica de la Secretaría**

### **Capítulo III**

**De las facultades del Secretario**

### **Capítulo IV**

**De las atribuciones comunes de los titulares de las Unidades  
Administrativas dependientes del Secretario**

### **Capítulo V**

**De las atribuciones comunes de las Direcciones dependientes  
de los titulares de las Unidades Administrativas**

### **Capítulo VI**

**De las Unidades Administrativas adscritas a la Oficina del Secretario**

#### **Sección 1**

**De la Dirección General Administrativa y sus Direcciones**

#### **Sección 2**

**De la Secretaría Particular**

#### **Sección 3**

**De la Coordinación General de Comunicación Social**

#### **Sección 4**

**Del Secretario Ejecutivo del Consejo de Coordinación del Sistema  
Integral de Seguridad Pública del Estado**

### **Capítulo VII**

**De las atribuciones de los demás titulares  
de las Unidades Administrativas y sus Direcciones**

#### **Sección 1**

**De la Subsecretaría de Gobierno y sus Direcciones**

#### **Sección 2**

**De la Subsecretaría de Desarrollo Político y sus Direcciones**  
**Sección 3**  
**De la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos y**  
**Atención Ciudadana y sus Direcciones y Coordinaciones**  
**Sección 4**  
**De la Dirección de Protección Civil**

## **Capítulo VIII**

### **De los Órganos Desconcentrados**

#### **Sección 1**

**Disposiciones Generales**

#### **Sección 2**

**De la Coordinación de Desarrollo y Fortalecimiento Municipal**

#### **Sección 3**

**Del Centro de Atención a Migrantes del Estado de Nuevo León**

#### **Sección 4**

**De la Comisión Ejecutiva para la Reforma del Sistema de Justicia Penal del Estado de Nuevo León**

#### **Sección 5**

**Del Centro de Información para la Seguridad de Estado, de Evaluación y Control de Confianza**

#### **Sección 6**

**De la Comisión Ejecutiva Estatal para la Atención a Víctimas**

## **Capítulo IX**

### **De la Suplencia de los Titulares**

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

# REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

## Capítulo I Disposiciones generales

**Artículo 1.** La Secretaría General de Gobierno, como Dependencia del Poder Ejecutivo del Estado, tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones y el despacho de los asuntos que le confieren la Constitución Política del Estado de Nuevo León, la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León y las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y demás disposiciones jurídicas que incidan en el ámbito de su competencia.

**Artículo 2.** El presente reglamento tiene por objeto:

- I. Definir la estructura orgánica de la Secretaría General de Gobierno;
- II. Precisar las atribuciones que le corresponden a cada una de sus unidades administrativas para el correcto despacho de los asuntos de su competencia, con el fin de que el servicio que prestan a la comunidad sea oportuno y de calidad; e
- III. Informar a la comunidad para el ejercicio de sus derechos, respecto a los servicios que presta la Secretaría General de Gobierno.

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

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

- I. Secretaría: La Secretaría General de Gobierno;
- II. Secretario: El Titular de la Secretaría General de Gobierno;
- III. Titular del Poder Ejecutivo: El Gobernador del Estado;
- IV. **Unidades Administrativas: Las Subsecretarías, Coordinaciones, Direcciones Generales, Direcciones y demás Unidades mencionadas en el Artículo 5 del presente Reglamento.**

## Capítulo II De la estructura orgánica de la Secretaría

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

- I. Oficina del Secretario, integrada por:
  - a) Dirección General Administrativa, integrada por:
    1. Dirección de Informatel y Locatel;
    2. Dirección de Informática; y
    3. Dirección de Planeación, Estadística y Calidad;
    4. Derogado.
  - b) Secretaría Particular
  - c) Coordinación General de Comunicación Social, integrada por:
    1. Dirección de Enlace y Prensa;
    2. Dirección de Televisión Estatal y Radio Nuevo León;
    3. Dirección de Operaciones;
    4. Dirección de Planeación y Análisis;
    5. Dirección de Relaciones Institucionales; y
    6. Dirección de Estrategia y Comunicación en Nuevos Medios.
  - d) Secretario Ejecutivo del Consejo de Coordinación del Sistema Integral de Seguridad Pública del Estado, que contará con las siguientes unidades administrativas:
    1. Se Deroga
    2. Se Deroga
    3. Se Deroga
    4. Coordinación Ejecutiva del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública.
- II. Subsecretaría de Gobierno, integrada por:
  1. Dirección de Gobierno;
  2. Dirección de Asuntos Agrarios, y
  3. Dirección de Relaciones con Poderes Legislativos e Instituciones Políticas.
- III. Subsecretaría de Desarrollo Político, integrada por:

1. Dirección de Desarrollo Político;
2. Dirección de Participación Ciudadana;
3. Dirección de Formación Cívica y
4. Dirección de Población y Estadística.

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

1. Dirección del Archivo General del Estado;
2. Dirección del Archivo General de Notarías;
3. Dirección General del Registro Civil;
4. Dirección de Asuntos Religiosos;
5. **Se Deroga.**
6. Coordinación de Asuntos Jurídicos, integrada por:
  - a. Dirección de Normatividad;
  - b. Dirección de Asuntos Legislativos;
  - c. Dirección de Asuntos Interinstitucionales y Refrendo;
  - d. Unidad de Legalizaciones, y
  - e. Unidad del Periódico Oficial del Estado.

V. Dirección de Protección Civil.

VI. **Órganos administrativos desconcentrados:**

- a. **Coordinación de Desarrollo y Fortalecimiento Municipal;**
- b. **Centro de Atención a Migrantes del Estado de Nuevo León;**
- c. **Comisión Ejecutiva para la Reforma del Sistema de Justicia Penal (SIJUPE);**
- d. **Centro de Información para la Seguridad de Estado, de Evaluación y Control de Confianza (CISEC); y**
- e. **Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas.**

**Artículo 6.** La Secretaría contará con servidores públicos subalternos para satisfacer los requerimientos del servicio y cumplimiento oportuno de las atribuciones de la dependencia.

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

**Artículo 8.** Las Unidades Administrativas, además de las disposiciones contenidas en el presente reglamento, deberán observar las prescripciones

previstas en las leyes y demás ordenamientos que les resulten aplicables según la materia que a cada una le corresponda.

**Artículo 9.** Además de lo previsto en el presente reglamento, las Unidades Administrativas podrán contar con manuales de organización y de servicios, así como de procedimientos en los que se precisen las áreas que las integran y sus funciones.

### **Capítulo III De las facultades del Secretario**

**Artículo 10.** Al frente de la Secretaría habrá un Secretario a quien corresponde originalmente la representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia. Para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, el Secretario podrá, mediante acuerdo, delegar sus facultades en los servidores públicos de las Unidades Administrativas, con excepción de aquéllas que la Constitución Política del Estado de Nuevo León, las leyes o este reglamento dispongan que deben ser ejercidas directamente por él. El Secretario podrá, en todo caso, ejercer directamente las facultades que delegue o aquéllas que en el presente reglamento se confieren a las distintas Unidades Administrativas.

**Artículo 11.** Son facultades indelegables del Secretario:

- I. Fungir, en su caso, como encargado del Despacho de los asuntos de trámite del Ejecutivo del Estado, en términos del artículo 89 de la Constitución Política del Estado;
- II. Someter a la aprobación del Titular del Poder Ejecutivo los programas de la Secretaría;
- III. Acudir al Congreso del Estado, previa autorización del Titular del Poder Ejecutivo, para informar de los asuntos de su ramo;
- IV. Designar y remover, en los términos de las disposiciones aplicables, a los representantes de la Secretaría en los órganos de gobierno de las entidades paraestatales que coordine y en aquellas entidades en que participe;
- V. Delegar facultades a servidores públicos subalternos, expidiendo el acuerdo correspondiente;
- VI. Aprobar los manuales de organización y servicios y de procedimientos de las Unidades Administrativas;
- VII. Designar y remover a los servidores públicos de la Secretaría, cuyo nombramiento no sea hecho directamente por el Titular del Poder

- Ejecutivo, así como resolver sobre las propuestas que formulen los titulares de las unidades para la designación de su personal de confianza;
- VIII. Integrar comités, comisiones o consejos de carácter interno que coadyuven en el ejercicio de las atribuciones de la Secretaría;
  - IX. Expedir los nombramientos que correspondan, previo acuerdo del Titular del Poder Ejecutivo, en los términos del artículo 10 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León;
  - X. Resolver las dudas que se susciten internamente sobre el ejercicio de las competencias que fija este reglamento;
  - XI.- Proponer al Titular del Poder Ejecutivo la creación de unidades administrativas de nivel Dirección o superior, dentro de la Secretaría;
  - XII.- Coordinar a las dependencias y entidades que le estén sectorizadas;
  - XIII.- Nombrar a los depositarios de información, en los casos en los que no se haya nombrado al titular o encargado de la unidad administrativa correspondiente; y
  - XIV.- Las que expresamente le confiera con carácter de indelegable el Titular del Poder Ejecutivo o cualquier ordenamiento legal.

#### **Capítulo IV**

##### **De las atribuciones comunes de los titulares de las Unidades Administrativas dependientes del Secretario**

**Artículo 12.** Corresponde a los titulares de las Subsecretarías, Dirección General Administrativa, Coordinación General de Comunicación Social, Dirección de Protección Civil y de los Órganos Administrativos Desconcentrados a que se refiere el Capítulo VIII de este reglamento, además de las que específicamente se señalen en el presente ordenamiento y demás leyes, reglamentos y disposiciones de carácter general, las siguientes atribuciones comunes:

- I. Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos de su competencia;
- II. Auxiliar al Secretario en el despacho y conducción de los asuntos que le sean encomendados;
- III. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el despacho de las funciones encomendadas a las unidades que integran el área a su cargo;
- IV. Vigilar y evaluar el debido cumplimiento de los programas a cargo de las Direcciones adscritas a su área;
- V. Vigilar las funciones que corresponden a los servidores públicos adscritos a su respectiva unidad administrativa, conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios 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 el Secretario;
- VIII. Proponer el anteproyecto de presupuesto de egresos de las Unidades Administrativas a su cargo, para integrarlo al presupuesto general de la Secretaría;
- IX. Proponer al Secretario las medidas de modernización y simplificación administrativa susceptibles de ser establecidas en el área de su responsabilidad;
- X. Contribuir a la formulación y ejecución de programas y proyectos de la Secretaría;
- XI. Cumplir con las medidas de administración y desarrollo del personal asignado a las unidades administrativas a su cargo;
- XII. Vigilar los lineamientos en materia de administración de los recursos financieros y materiales asignados al cumplimiento de las funciones que tienen encomendadas;
- XIII. Coordinarse entre sí, para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia;
- XIV. Intervenir en la elaboración de proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones relacionadas con los asuntos de su competencia;
- XV. Dictar medidas para el mejor funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo;
- XVI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o que le correspondan por suplencia;
- XVII.- Participar en el ámbito de su competencia y previo acuerdo del Secretario, en comisiones, juntas, consejos y comités y desempeñar las funciones que el Secretario le delegue o encomiende, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- XVIII.- Certificar las copias de documentos originales que obren en sus archivos y que se relacionen con el ejercicio de sus atribuciones; y
- XIX.- Las demás facultades que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el Secretario.

## **Capítulo V**

### **De las atribuciones comunes de las Direcciones dependientes de los titulares de las Unidades Administrativas**

**Artículo 13.** Además de las que específicamente se señalen en el presente reglamento, demás leyes, reglamentos y disposiciones de carácter general,

corresponde a los titulares de las Direcciones y/o Coordinaciones adscritas a las Subsecretarías, a la Dirección General Administrativa y a la Coordinación General de Comunicación Social, las siguientes atribuciones comunes:

- I. Informar y acordar con el superior jerárquico, el despacho de los asuntos de su competencia;
- II. Observar el debido cumplimiento de los asuntos propios de la Dirección o Coordinación a su cargo y responsabilidad, de acuerdo con los principios de oportunidad, eficiencia, eficacia y transparencia;
- III. Representar a su superior jerárquico en las funciones y comisiones que le encomiende;
- IV. Elaborar los dictámenes, opiniones, informes, estudios y proyectos que le sean solicitados por el superior jerárquico;
- V. Proponer al superior jerárquico las medidas de modernización y simplificación administrativa susceptibles de ser establecidas en el área de su responsabilidad;
- VI. Cumplir con las medidas de administración y desarrollo del personal asignado a las áreas a su cargo;
- VII. Vigilar que se cumplan los lineamientos en materia de administración de los recursos financieros y materiales asignados al cumplimiento de las funciones que tienen encomendadas;
- VIII. Coordinarse con las demás áreas de la Secretaría, para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia;
- IX. Previa instrucción del superior jerárquico, intervenir en la elaboración de proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones relacionadas con los asuntos de su competencia;
- X. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o que le correspondan por suplencia;
- XI. Participar en el ámbito de su competencia y previo acuerdo con el superior jerárquico, en comisiones, juntas, consejos y comités manteniéndolo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- XII. Suplir, previa designación, las ausencias del superior jerárquico, encargándose del despacho y resolución de los asuntos correspondientes;
- XIII.- Ejecutar las funciones que le asigne su superior jerárquico;
- XIV.- Certificar las copias de documentos originales que obren en sus archivos y que se relacionen con el ejercicio de sus atribuciones; y

- XV.- Las demás facultades que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, el Secretario y/o Titular del área a la que se encuentre adscrita.

## **Capítulo VI**

### **De las Unidades Administrativas adscritas a la Oficina del Secretario**

#### **Sección 1**

#### **De la Dirección General Administrativa y sus Direcciones**

**Artículo 14.** Corresponde al Director General Administrativo:

- I. Coordinar la administración de los recursos asignados a la Secretaría por la Ley de Egresos del Estado, implementando las medidas de control necesarias para hacer más eficiente su ejercicio, ajustándose a los lineamientos, normatividad y leyes aplicables;
- II. Planear las necesidades de los recursos humanos, materiales y financieros asignados en el Presupuesto de Egresos, así como vigilar su óptimo aprovechamiento en base a los lineamientos, normativa y leyes aplicables;
- III. Planear y coordinar la programación y presupuestación de los recursos del Programa Estatal de Inversión para los asuntos de la Secretaría, así como los recursos de programas concertados con la Federación;
- IV. Dar seguimiento y supervisar el avance físico y financiero de los proyectos de inversión de la Secretaría;
- V. Coordinar los programas generales de capacitación y desarrollo, motivación y recreación del personal, determinados conjuntamente con las Unidades Administrativas, de acuerdo a los lineamientos establecidos;
- VI. Coadyuvar con la Contraloría y Transparencia Gubernamental en las revisiones, auditorías, verificaciones o acciones de vigilancia a las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría;
- VII. Coordinar y supervisar el proceso de entrega-recepción en los cambios de servidores públicos de la Secretaría, de acuerdo a los lineamientos establecidos;
- VIII. Dirigir la Imprenta del Estado;
- IX. Definir y coordinar estrategias que permitan la oportuna y eficiente operación de los recursos de los programas públicos de prevención y atención de desastres naturales en la Entidad, en colaboración con autoridades federales, estatales y municipales;
- X. Planear y dar seguimiento de los programas sectoriales, definición de indicadores, del Plan Estatal de Desarrollo, así como de los demás planes y programas correspondientes a la Secretaría;

- XI. Supervisar la planeación de los programas y proyectos que realizan las Unidades Administrativas, vinculados con el presupuesto acordes al Plan Estatal de Desarrollo;
- XII. Dar seguimiento en la conformación, acopio y actualización de los Manuales de Organización y de Servicios, así como de Procedimientos de la Secretaría y presentarlos al Secretario para su aprobación;
- XIII. Supervisar los proyectos de modernización y certificación que establezcan las Unidades Administrativas, que conlleven a la calidad y mejora continua en el servicio, informando oportunamente al Secretario de los avances logrados;
- XIV. Planear y coordinar el programa general de informática de la Secretaría, así como realizar la evaluación del equipo computacional existente y gestionar su modernización para el mejor desarrollo de las funciones de la Secretaría;
- XV. Asesorar a las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría, en las funciones encaminadas al correcto funcionamiento de las redes de comunicación, mediante la supervisión de las actividades de licenciamiento, mantenimiento y soporte técnico a los usuarios;
- XVI. Apoyar en los proyectos de modernización asignados a la Secretaría, de acuerdo a los planes y normatividad aplicable;
- XVII. Coordinar el servicio de Informatel y Locatel a través de la asistencia telefónica, vía electrónica y en forma personalizada, 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;
- XVIII. Dar seguimiento a la comercialización de directorios, impresos o en medios magnéticos, que se soliciten a la Secretaría;
- XIX. Coordinar el intercambio de información para la actualización del banco de datos que integran el directorio de Informatel y Locatel, coadyuvando con instituciones federales, estatales, municipales, privadas y ONG´s, con el fin de brindar el servicio en forma eficiente, veraz y oportuna;
- XX. Supervisar el apoyo en la difusión y promoción de 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;
- XXI. Se Deroga.
- XXII. Se Deroga.
- XXIII. Se Deroga.
- XXIV. Se Deroga.
- XXV. Se Deroga.
- XXVI. Dar seguimiento a los avances de los proyectos de inversión en los que están involucrados recursos correspondientes al “Fondo de Aportaciones

- para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal” (FASP), así como los correspondientes recursos estatales que en la materia sean aportados, y
- XXVII. Las demás facultades que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el Secretario.

**Artículo 15.** Son facultades del Director de Informatel y Locatel:

- I. Brindar a la comunidad, a través del servicio telefónico, 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;
- IV. Elaborar directorios de las dependencias y entidades que conforman el sector público federal, estatal y municipal;
- 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. Atender reportes sobre fallas en los servicios públicos;
- VII. Coordinarse con los estados y municipios que cuenten con el mismo servicio, para el intercambio de información;
- VIII. Brindar apoyo en la difusión, promoción e información de los programas del Gobierno del Estado;
- IX. Proporcionar a la comunidad, información en eventos masivos organizados por el Gobierno del Estado; y
- X. Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables, el Secretario y/o el Director General.

**Artículo 16.** Son facultades del Director de Informática:

- I. Coadyuvar en la elaboración de proyectos informáticos para la Secretaría, diseño de parámetros normativos en el uso y adquisición de equipos y accesorios de cómputo, programas de capacitación en materia de informática y, en general, cualquier asunto en materia de informática de la Secretaría;
- II. Asesorar a las Unidades Administrativas en la instalación, uso, adquisición y aprovechamiento de la infraestructura tecnológica de cómputo y sistemas de información de la Secretaría;

- III. Asesorar a los usuarios de las Unidades Administrativas en el aprovechamiento de los equipos de cómputo y sus accesorios, así como en su buen funcionamiento;
- IV. Llevar el control de las licencias de programas de computación que sean utilizadas en las Unidades Administrativas;
- V. Apoyar a las Unidades Administrativas en el desarrollo de nuevos sistemas de información y mantenimiento de los equipos y sistemas en operación;
- VI. Proporcionar el servicio de mantenimiento correctivo a los equipos de cómputo instalados en las Unidades Administrativas;
- VII. Asesorar y apoyar en el ámbito de su competencia a las Unidades Administrativas para el desarrollo de eventos, presentaciones, captura de altos volúmenes de información y diseño de órganos informativos;
- VIII. Proponer lineamientos y asesorar a las Unidades Administrativas en la realización de respaldos masivos para la protección de la información;
- IX. Coordinarse con las áreas de informática del Poder Ejecutivo para proponer parámetros relacionados con estándares de equipo de cómputo y sistemas de información;
- X. Apoyar a las Unidades Administrativas para hacer efectivas las garantías de los equipos de cómputo otorgadas por los proveedores;
- XI. Implementar y mantener los enlaces de la red integral de la Secretaría;
- XII. Recomendar procedimientos y mecanismos para el control de acceso a los sistemas de información y a las redes de datos con las que cuente la Secretaría;
- XIII. Coadyuvar en la evaluación y selección de los recursos humanos que estén relacionados con las actividades propias de la función de informática; y
- XIV. Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables, el Secretario y/o el Director General.

**Artículo 17.** Son facultades del Director de Planeación, Estadística y Calidad:

- I. Planear y proponer los programas y proyectos de la Secretaría, alineados con el Plan Estatal de Desarrollo;
- II. Dar seguimiento a los avances de los programas y proyectos en los que esté involucrada la Secretaría, en relación con el Plan Estatal de Desarrollo;
- III. Diseñar, administrar y mantener la información estadística que generen las Unidades Administrativas;
- IV. Dar seguimiento a los avances de los programas de calidad y mejora continua desarrollados en la Secretaría;

- V. Proponer acciones para el desarrollo y aplicación de sistemas y modelos de calidad;
- VI. Dar cumplimiento a la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Servicios, así como de Procedimientos de las Unidades Administrativas; y
- VII. Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables, el Secretario y/o el Director General.

**Artículo 18.**            **Se Deroga**

## **Sección 2 De la Secretaría Particular**

**Artículo 19.**            Corresponde a la Secretaría Particular, el conocimiento y despacho de los siguientes asuntos:

- I. Atender a las personas y grupos que acuden a solicitar audiencia con el Secretario;
- II. Fungir como enlace con las diversas dependencias, entidades, órganos y personas en general ;
- III. Recibir, analizar y previo acuerdo turnar y dar seguimiento a la correspondencia oficial del Secretario;
- IV. Mantener comunicación permanente con los titulares de las Unidades Administrativas y dar seguimiento a los acuerdos del Secretario y por instrucciones de éste, pedir los informes que correspondan;
- V. Organizar y llevar la agenda diaria de actividades del Secretario;
- VI. Auxiliar al Secretario en los eventos públicos a los que asista;
- VII. Administrar, en coordinación con la Dirección General Administrativa, los recursos humanos, financieros y materiales, adscritos a la oficina del Secretario; y
- VIII. Las demás que le asigne el Secretario o cualquier otra disposición legal.

## **Sección 3 De la Coordinación General de Comunicación Social**

**Artículo 20.**            Corresponde al Coordinador General de Comunicación Social:

- I. Establecer los lineamientos generales para la planeación, autorización, coordinación, supervisión y evaluación de las estrategias, los programas y las

- campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado;
- II. Proponer las campañas de comunicación institucional del Poder Ejecutivo y programar su difusión y cobertura;
  - III. Promover la creación de vínculos institucionales con los medios de comunicación y el Gobierno del Estado;
  - IV. Coordinar a las áreas de comunicación social de la Administración Pública del Estado;
  - V. Establecer las bases para coordinar la vinculación de las áreas de comunicación del Poder Ejecutivo con las similares del Gobierno Federal, de otros Estados o de los Municipios;
  - VI. Formular y proponer las políticas generales de información, producción, operación y programación de Televisión Estatal y Radio Nuevo León;
  - VII. Supervisar las actividades de comunicación social, la programación de contenidos, ampliación de cobertura, y propuesta de contratos o convenios relacionados con las actividades de Televisión Estatal y Radio Nuevo León;
  - VIII. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el Secretario.

**Artículo 20 Bis.- Se Deroga**

**Artículo 20 Bis 1.- Se Deroga**

**Artículo 20 Bis 2.- Se Deroga**

**Artículo 20 Bis 3.- Se Deroga**

**Artículo 20 Bis 4.- Se Deroga**

**Artículo 20 Bis 5.- Se Deroga.**

**Artículo 21.** Son facultades del Director de Enlace y Prensa:

- I. **Coadyuvar con el titular en la coordinación de las relaciones de las áreas de comunicación del Poder Ejecutivo con las similares del Gobierno Federal, de otros Estados o de los Municipios;**



- II. Propiciar el flujo ágil de información entre los integrantes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y los medios de comunicación;
- III. Consolidar un sistema informativo eficiente que dé a conocer a la población los programas y acciones gubernamentales a través de los medios de comunicación;
- IV. Difundir las actividades del Poder Ejecutivo del Estado y de los titulares de las dependencias y entidades; y
- V. Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables, el Secretario y/o el Coordinador General.

**Artículo 22.** Son facultades del Director de Televisión Estatal y Radio Nuevo León:

- I. Dirigir y ejecutar la planeación, producción o transmisión de los programas de televisión;
- II. Difundir programas culturales entre la población del Estado, promoviendo la identidad regional, urbana y rural;
- III. Ofrecer una programación alternativa que permita al público contar con opciones de contenido social, cultural, educacional y deportivo;
- IV. Facilitar el acceso a la comunidad a servicios que promueven su desarrollo integral mediante información útil y oportuna;
- V. Elaborar y difundir programas televisivos que permitan coordinar esfuerzos de la sociedad y del gobierno;
- VI. Crear y operar mecanismos para que la sociedad se involucre en el mejoramiento permanente de la Televisión Estatal y se logre una real identificación y sentido de permanencia;
- VII. Dirigir la operación de las estaciones de radio permisionadas al Gobierno del Estado, en los términos de las disposiciones aplicables;
- VIII. Formular y proponer las políticas generales de información, producción, operación y programación de Radio Nuevo León;
- IX. Coordinar y llevar a cabo acciones de planeación, producción y transmisión de programas de radio que tengan como fin propiciar la comunicación entre individuos, grupos e instituciones, promover el diálogo social, recoger y difundir la opinión ciudadana, coadyuvar a difundir los derechos y obligaciones del ciudadano y en general, informar a la población sobre los hechos que sucedan local, nacional e internacionalmente;
- X. Difundir, divulgar y promover el conocimiento, la apreciación y el disfrute de expresiones artísticas, intelectuales y populares, los avances científicos y tecnológicos, así como orientar sobre prácticas sanitarias y preservación ecológica, fomentar el deporte y en general la formación integral del educando;

- XI. Supervisar la transmisión, en los términos de la legislación aplicable, de los programas de los partidos políticos;
- XII. Proponer a sus superiores jerárquicos la celebración de los convenios que se requieran para la operación de Radio Nuevo León y para la consecución de sus objetivos y programas, y
- XIII. Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables, el Secretario y/o el Coordinador General.

**Artículo 23.** Son facultades del Director de Operaciones:

- I. Gestionar, ante la dependencia competente, los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos que requieran las unidades administrativas que integran la Coordinación General;
- II. Administrar, en coordinación con la Dirección General Administrativa, de manera eficiente los recursos financieros y materiales asignados a la Coordinación con el fin de cumplir con las funciones propias de la Coordinación;
- III. Coadyuvar con la Contraloría y Transparencia Gubernamental en las revisiones, auditorías, verificaciones o acciones de vigilancia hechas a la Coordinación;
- IV. Coordinar y supervisar el proceso de entrega-recepción en los cambios de titular de la Coordinación;
- V. Tramitar y dar seguimiento oportunamente a la contratación de servicios y de espacios publicitarios con los medios de comunicación y prestadores de servicios de la Coordinación;
- VI. Promover y mantener la gestión de convenios a nivel institucional con los medios de comunicación en el ámbito local y nacional; y
- VII. Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables, el Secretario y/o Coordinador General.

**Artículo 24.** Son facultades del Director de Planeación y Análisis:

- I. Consolidar un sistema de análisis y evaluación de la información generada por los medios de comunicación masiva;
- II. Analizar cualitativa y cuantitativamente la información generada en los medios de comunicación con el fin de coadyuvar en la toma de decisiones;
- III. Colaborar en la definición de estrategias mediáticas para las intervenciones de los servidores públicos del Gobierno del Estado en la comunicación de acciones de gobierno, y
- IV. Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables, el Secretario y/o el Coordinador General.
- V. Se deroga.

- VI. Se deroga.
- VII. Se deroga.
- VIII. Se deroga.

**Artículo 24 Bis.** Son facultades del Director de Relaciones Institucionales:

- I. Coordinar a los responsables de la comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- II. Diseñar y proponer las campañas de comunicación institucional del Poder Ejecutivo;
- III. Coordinar la programación, difusión y cobertura de las campañas de comunicación institucional del Poder Ejecutivo en los medios de comunicación;
- IV. Asesorar a los responsables de la comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal en los asuntos de su competencia y coordinar con dichas unidades la realización de acciones, eventos o similares;
- V. Dictar, coordinar y organizar pautas protocolares en la realización de eventos de la Coordinación General;
- VI. Asesorar a los enlaces de transparencia de todas las dependencias y entidades de la Administración en la atención de solicitudes de información realizadas por reporteros o medios de comunicación, así como promover la comunicación entre los enlaces de transparencia y enlaces de información con los responsables de la comunicación social con el fin de darle atención y seguimiento a las mismas;
- VII. Atender los asuntos legales y de transparencia de la Coordinación General;  
y
- VIII. Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables, el Secretario y/o el Coordinador General.

**Artículo 24 Bis 1.** Son facultades del Director de Estrategia y Comunicación en Nuevos Medios:

- I. Administrar, dirigir y elaborar los contenidos de información publicitaria y de difusión del Portal oficial de Internet del Gobierno del Estado y las redes sociales y comunidades virtuales del Gobierno del Estado;
- II. Dirigir la estrategia de difusión en redes sociales y comunidades virtuales de los servicios y actividades que presta el Gobierno del Estado;
- III. Orientar la atención ciudadana a través del portal oficial, las redes sociales y comunidades virtuales del Gobierno del Estado; y
- IV. Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables, el Secretario y/o el Coordinador General.

**Artículo 24 Bis 2.-** El Secretario Ejecutivo del Consejo de Coordinación del Sistema de Seguridad Pública del Estado, para el debido cumplimiento de las atribuciones que le confiere la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Nuevo León, estará a cargo de la planeación, propuesta, coordinación y supervisión de la ejecución de programas, planes, acciones y proyectos encaminados al desarrollo y mejoramiento de las entidades y organismos integrantes del Consejo de Coordinación del Sistema Integral de Seguridad Pública, así como representar a esta institución, ante los distintos ordenes de Gobierno y organismos nacionales e internaciones, en los casos no reservados al Presidente del mismo; y ser enlace directo con el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública para la gestión y seguimiento de los programas, fondos y subsidios que coadyuvan al desarrollo del sistema.

**Artículo 24 Bis 3.-** Para el debido cumplimiento de las atribuciones que le confiere la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Nuevo León, el Secretario Ejecutivo tendrá las siguientes facultades:

- I. Auxiliar al Titular del Ejecutivo en la coordinación con las instancias de seguridad pública;
- II. Proponer a las instituciones de seguridad pública, las políticas, instrumentos, lineamientos y acciones que permitan fortalecer y hacer eficientes los mecanismos de coordinación entre éstas y las instancias del sistema;
- III. Proponer lineamientos para que la coordinación a que se refiere el artículo 33 de la Ley de Seguridad Pública del Estado sea eficiente y eficaz;
- IV. Someter a la aprobación del Secretario las propuestas de políticas, programas, lineamientos, proyectos estratégicos, protocolos y acciones, para el buen desempeño de las instituciones de seguridad pública y el adecuado funcionamiento del Sistema;
- V. Proponer, en coordinación con las instancias competentes, reformas al marco jurídico de seguridad, para su aprobación por el Titular del Ejecutivo;
- VI. Supervisar la elaboración de los criterios de evaluación de las instituciones de seguridad pública, para su aprobación por el Titular del Ejecutivo;
- VII. Solicitar a las instancias del Consejo de Coordinación del Sistema Integral de Seguridad Pública, la Información necesaria para verificar el cumplimiento de la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Nuevo León;
- VIII. Participar en el ámbito de su competencia en la celebración de convenios y compromisos que se establezcan con organismos, locales, nacionales y extranjeros, públicos y privados;

- IX. Ser enlace con el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública para la gestión y seguimiento de los programas, fondos y subsidios que coadyuven al desarrollo del Sistema;
- X. Proponer intercambios nacionales e internacionales, y gestionar la obtención de apoyos y recursos para la realización de proyectos en materia de seguridad pública del Estado;
- XI. Formular y dar seguimiento a la agenda y calendario de los compromisos y eventos interinstitucionales en los que intervenga el Consejo de Coordinación del Sistema Integral de Seguridad Pública del Estado;
- XII. Participar y, en su caso, representar al Titular del Ejecutivo en las conferencias nacionales en los consejos locales e instancias regionales de coordinación, así como en otras comisiones, foros o grupos de trabajo, locales, nacionales o internacionales, relacionados con la seguridad pública;
- XIII. Acordar con el Secretario los asuntos de su competencia e informar de los avances y resultados de los mismos;
- XIV. Apoyar, en el ámbito de su competencia las acciones del Consejo de Coordinación del Sistema Integral de Seguridad Pública del Estado;
- XV. Validar y en su caso, gestionar con base en los Acuerdos del Consejo Nacional de Seguridad Pública y en los Convenios que en el Marco del Sistema Nacional de Seguridad Pública anualmente se suscriban y, los Anexos Técnicos de éstos, las erogaciones para sufragar los costos de los programas de seguridad pública;
- XVI. Solicitar a la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado la ministración de los recursos aportados por el Gobierno Federal correspondientes al “Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal” (FASP), así como los correspondientes recursos estatales que se pacten en los convenios que en dicha materia anualmente se suscriben, para su aplicación en la realización de las acciones que en materia de seguridad pública se encuentran previstas en la referida Ley de Coordinación Fiscal y en los convenios que de ella emanen;
- XVII. Administrar y mantener actualizada la información requerida por el Sistema Nacional de Seguridad Pública; y colaborar con la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado en la elaboración y envío de información al Gobierno Federal conforme a las disposiciones de la Ley de Coordinación Fiscal;
- XVIII. Dar seguimiento a los avances de los proyectos de inversión en los que están involucrados recursos correspondientes al “Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal” (FASP), así como los correspondientes recursos estatales que en la materia sean aportados;
- XIX. Mantener informado al Secretario y al Titular del Ejecutivo de los acontecimientos y sucesos que incidan en el marco de competencia del

- Consejo de Coordinación del Sistema Integral de Seguridad Pública del Estado; y
- XX. Las demás atribuciones que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el Secretario.

**Artículo 24 Bis 4.-** Son facultades del Coordinador Ejecutivo del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública:

- I. Planear la administración de los recursos aportados por el Gobierno Federal correspondientes al Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal, así como los que se pacten en los convenios estatales que se suscriben anualmente en materia de seguridad pública;
- II. Elaborar y coordinar el presupuesto asignado por el Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública;
- III. Someter a la aprobación del Secretario Ejecutivo, el despacho de los asuntos de su competencia;
- IV. Elaborar y mantener actualizado la información requerida por el Sistema Nacional de Seguridad Pública en el ámbito de su competencia;
- V. Ser el enlace directo con el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, por cuanto corresponda al seguimiento y aplicación de los recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública del Estado de Nuevo León;
- VI. Ser el enlace con la Federación a través del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, respecto a los trabajos en materia de pre-concertaciones y concertaciones a efecto de determinar la estructura programática del ejercicio que corresponda ante la autoridad federal;
- VII. Fungir como responsable, en materia de la elaboración de reprogramaciones del recurso del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública del Estado, en cuanto estas sean necesarias de llevar a cabo, por cumplimiento de metas o por así convenir a los intereses del Gobierno del Estado en materia de Seguridad Pública;
- VIII. Fungir como enlace ante la Federación a través del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, a efecto de cumplimentar el seguimiento respecto a la aplicación de los recursos asignados, derivados de los Subsidios a las Entidades Federativas para el Fortalecimiento de sus instituciones de Seguridad Pública en materia de Mando Policial conocido por sus siglas como (SPA). Y el Subsidio a los Municipios, y en su caso, a los estados cuando tengan a su cargo la función o la ejerzan coordinadamente con los Municipios, así como del Distrito Federal para la Seguridad Pública en sus demarcaciones territoriales, conocido por sus

- siglas como (SUBSEMUN), para que estos a su vez sean transmitidos y ejercidos por la Secretaría de Seguridad Pública del Estado;
- IX. Coadyuvar con la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado, en la elaboración y envío de información al Gobierno Federal conforme a las disposiciones aplicables;
  - X. Gestionar ante la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado, las solicitudes de las autoridades responsables del ejercicio de los recursos estatales, así como los que le sean asignados del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal, conforme a la normatividad aplicable;
  - XI. Dar seguimiento a los avances de los proyectos de inversión de los recursos estatales en materia de seguridad pública, así como los Fondos de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal, asignados a las diferentes áreas involucradas, conforme a las disposiciones aplicables; y
  - XII. Las demás atribuciones que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el Secretario.

**Capítulo VII**  
**De las atribuciones de los demás titulares**  
**de las Unidades Administrativas y sus Direcciones**

**Sección 1**  
**De la Subsecretaría de Gobierno y sus Direcciones**

**Artículo 25.** Corresponde al Subsecretario de Gobierno:

- I. Auxiliar al Titular de la Secretaría en el despacho y conducción de los asuntos de política interna del Estado;
- II. Coadyuvar en la conducción y coordinación de las relaciones que competen al Secretario con los poderes estatales, federales, con la Conferencia Nacional de Gobernadores y con Instituciones Políticas;
- III. Contribuir a la formulación de proyectos y programas de la Secretaría, con especial énfasis en aquellos que permitan impulsar la comunicación, colaboración y vinculación entre las autoridades administrativas en el Estado con los diversos sectores de la población;
- IV. Coadyuvar en la coordinación de la comunicación con las diversas instancias del Gobierno Federal;
- V. Coordinar y vigilar la intervención del Estado en los programas que desarrollen las dependencias competentes de la administración pública en materia agraria, y

- VI. Las demás facultades que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el Secretario.

**Artículo 26.** Son facultades del Director de Gobierno:

- I. Dar trámite administrativo a las medidas que procuren el cumplimiento de los preceptos constitucionales, provenientes de las autoridades federales, especialmente las que se refieren a las garantías individuales y prerrogativas del ciudadano;
- II. Auxiliar en la conducción y coordinación de las relaciones institucionales con la Conferencia Nacional de Gobernadores;
- III. Prestar el apoyo que las autoridades federales requieran de la autoridad gubernamental local, en las funciones de trámite y vigilancia que consignen las leyes en materia de juegos y sorteos, radio, televisión y cinematografía;
- IV. Participar en las giras de trabajo que se le encomienden, a fin de prever y atender las demandas de los habitantes del Estado, así como de personas morales y, en su caso, intervenir como mediador para la solución de las mismas;
- V. Fungir como intermediario en la solución de peticiones y demandas de la ciudadanía, así como de personas morales; y
- VI. Las demás facultades que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, el Secretario y/o el Subsecretario.

**Artículo 27.** Son facultades del Director de Asuntos Agrarios:

- I. Promover y desarrollar los procesos de disolución de copropiedades rurales en el Estado y de creación de los fundos legales, de conformidad con la Ley de Copropiedades Rurales;
- II. Prestar asistencia a las autoridades municipales para la aplicación de la Ley de Copropiedades Rurales;
- III. Dar trámite a las peticiones de información que soliciten autoridades y particulares sobre las copropiedades rurales existentes en el Estado;
- IV. Brindar orientación a los copropietarios rurales respecto a los procedimientos de disolución;
- V. Participar en la ejecución de programas y acciones tendientes a la regularización de la tenencia de la tierra rural, ejidal y comunal, en coordinación con las autoridades federales, estatales o municipales competentes;
- VI. Colaborar en los programas, procedimientos y demás acciones que se desarrollen en el Estado, relacionados con la aplicación de la Ley Agraria y demás ordenamientos que se deriven de ella;



- VII. Turnar y dar seguimiento, ante las autoridades federales del sector agrario que resulten competentes, a las solicitudes que sean formuladas por los habitantes del Estado; y
- VIII. Las demás facultades que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, el Secretario y/o el Subsecretario.

**Artículo 28.** Son facultades del Director de Relaciones con Poderes Legislativos e Instituciones Políticas:

- I. Auxiliar en la conducción y coordinación de las relaciones institucionales con el Congreso Federal y Local;
- II. Diseñar mecanismos de enlace y diálogo permanente con los Poderes Legislativos Local y Federal, así como con las Instituciones Políticas;
- III. Promover y, en su caso, realizar acciones coordinadas con los Poderes Legislativos Local y Federal para atender problemáticas específicas locales en materia de su competencia;
- IV. Auxiliar en la conducción y coordinación de las relaciones institucionales con las dependencias del Gobierno Federal;
- V. Instrumentar líneas de acción para promover consensos y acuerdos entre el Poder Ejecutivo y las Instituciones políticas;
- VI. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, en la solución de problemáticas que planteen las Instituciones Políticas, así como propiciar que las actividades de dichas instituciones se desarrollen en el marco de las disposiciones legales y de gobernabilidad democrática;
- VII. Las demás facultades que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, el Secretario y/o el Subsecretario.

## **Sección 2**

### **De la Subsecretaría de Desarrollo Político y sus Direcciones**

**Artículo 29.** Corresponde al Subsecretario de Desarrollo Político:

- I. Apoyar a la Secretaría en la promoción del desarrollo cívico y político del Estado de Nuevo León, mediante la coordinación de actividades con las diversas instancias de la Administración Pública Estatal, los otros poderes estatales, federales, municipales, así como Instituciones Políticas y Sociales;
- II. Coadyuvar con el Secretario en la vinculación de trato interinstitucional con los organismos electorales federales y estatales para el cumplimiento de las responsabilidades gubernamentales en materia electoral;

- III. Ordenar la realización de estudios y formular propuestas al marco normativo relacionado con el ejercicio de los deberes y derechos políticos de los ciudadanos;
- IV. Coordinar las acciones de la Administración Pública del Estado en materia de Participación Ciudadana, Formación Cívica y Cultura Ciudadana;
- V. Difundir los programas que acerquen y simplifiquen las soluciones del gobierno a los ciudadanos;
- VI. Coordinar estudios de percepción ciudadana y consultas públicas sobre programas y políticas de la Administración Pública Estatal;
- VII. Fomentar la participación ciudadana para garantizar la pluralidad, estabilidad, seguridad y certidumbre jurídica que consoliden la democracia participativa;
- VIII. Coordinar las acciones de la Administración Pública Estatal en materia de población y de colaboración con el Consejo Nacional de Población y el Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
- IX. Supervisar programas sobre planeación demográfica del Estado, vinculados con objetivos de desarrollo económico y social, e impulsar un sistema integral de indicadores para el diseño de políticas públicas;
- X. Supervisar la planificación e instrumentación de eventos cívicos en el Estado, en coordinación con los diversos organismos, instituciones y sectores de la sociedad y los representantes de los poderes legislativo, judicial y las autoridades militares, con el fin de promover los valores que nos dan identidad nacional, estatal y regional;
- XI. Coadyuvar con el Secretario en la vinculación institucional con los organismos o entidades que protejan y fomenten los derechos humanos;
- XII. Planear, en coordinación con las autoridades competentes, programas de comunicación masiva para el fomento de valores y cultura ciudadana, así como coadyuvar en la promoción del respeto a los derechos humanos y la cultura de la legalidad, reglas de convivencia y urbanidad entre los ciudadanos;
- XIII. Supervisar la correcta aplicación de la Ley que crea las Juntas de Mejoramiento Moral, Cívico y Material en el Estado de Nuevo León;
- XIV. Coadyuvar con el Secretario en la vinculación institucional con la Comisión de Acceso a la Información Pública para el cumplimiento de las responsabilidades gubernamentales en materia de transparencia y promoción del derecho a la información;
- XV. Las demás facultades que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el Secretario.

**Artículo 30.** Son facultades del Director de Desarrollo Político:

- I. Fomentar el desarrollo político de la sociedad, formulando propuestas que impulsen y fortalezcan la cultura política y democrática de la comunidad nuevoleonesa;
- II. Fortalecer la legitimidad de las instituciones públicas y la existencia de un marco político de pluralidad, coadyuvando a consolidar las relaciones institucionales con los organismos electorales federales y estatales;
- III. Elaborar un banco de datos sobre organizaciones políticas y de participación ciudadana;
- IV. Dar seguimiento a los fenómenos de participación ciudadana en sus contextos jurídico, institucional, político y social;
- V. Formular estudios de escenarios socio-políticos y de fortalecimiento institucional;
- VI. Realizar análisis político, electoral y de problemática social, así como desahogar las consultas que se turnen al respecto;
- VII. Diseñar, organizar y llevar a cabo programas de análisis y prospectiva política para preservar la gobernabilidad, estabilidad y pluralidad;
- VIII. Realizar el seguimiento analítico de reformas que en materia electoral se establezcan en las respectivas legislaciones estatales; y
- IX. Las demás facultades que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, el Secretario y/o el Subsecretario.

**Artículo 31.** Son facultades del Director de Participación Ciudadana:

- I. Coordinar las acciones de la Administración Pública del Estado en materia de Participación Ciudadana;
- II. Fomentar la participación de la sociedad en asuntos públicos.
- III. Coordinar programas de participación ciudadana que permitan captar propuestas, sugerencias y opiniones, con el objeto de mejorar el funcionamiento de los servicios públicos y las tareas generales de la administración;
- IV. Coadyuvar con la Coordinación de Planeación, Evaluación e Innovación Gubernamental, en los trabajos de consulta pública para la elaboración del Plan Estatal de Desarrollo;
- V. Coordinar el proceso de integración y renovación de los distintos Consejos Ciudadanos de la Administración Pública Estatal, funcionando como vínculo institucional para el seguimiento de su adecuado funcionamiento;
- VI. Concentrar, analizar y sistematizar las propuestas, opiniones y recomendaciones de los Consejos Ciudadanos de las dependencias y entidades y alinearlas al Plan Estatal de Desarrollo;
- VII. Proponer al Subsecretario la creación de Observatorios Ciudadanos que impulsen la participación organizada de Instituciones Educativas,

- Organizaciones Sociales y Comunidad en el desarrollo de los programas de la Administración Pública;
- VIII. Participar, en coordinación con los integrantes del Observatorio Ciudadano, en la mejora permanente del portal de internet del Gobierno del Estado, con el fin de facilitar la interacción con los ciudadanos;
  - IX. Promover las políticas y programas que en materia de simplificación y desregularización y descentralización de procesos administrativos, desarrollen las dependencias competentes de la Administración Pública Estatal en beneficio del ciudadano;
  - X. Velar por el adecuado cumplimiento de la Ley de Juntas de Mejoramiento Moral, Cívico y Material, así como la integración de las Juntas y la supervisión de su adecuada administración;
  - XI. Coordinar y convocar por instrucciones del Subsecretario de Desarrollo Político la integración o reestructuración de las mesas directivas de las Juntas de Mejoramiento Moral, Cívico y Material del municipio correspondiente, conforme a la ley de la materia;
  - XII. Coordinar y vigilar la función de las mesas directivas de las Juntas de Mejoramiento Moral, Cívico y Material y capacitar a sus integrantes, para fomentar la corresponsabilidad social y la participación organizada de la ciudadanía en el desarrollo de sus comunidades;
  - XIII. Suscribir las actas de integración o reestructuración de las mesas directivas de las Juntas de Mejoramiento Moral, Cívico y Material, cuando el procedimiento de selección y votación se encuentre ajustado a la legislación de la materia, expidiendo las actas y los nombramientos correspondientes;
  - XIV. Realizar por instrucciones de sus Superiores Jerárquicos revisiones contables y administrativas sobre el manejo de los recursos financieros y patrimoniales de las mesas directivas de las Juntas de Mejoramiento Moral, Cívico y Material;
  - XV. Realizar acciones o eventos de reconocimiento a los integrantes de las Juntas de Mejoramiento Moral, Cívico y Material que se hayan caracterizado por su alta participación en la comunidad;
  - XVI. Coordinar y coadyuvar con las Juntas de Mejoramiento Moral, Cívico y Material, en sus relaciones con las instancias competentes de los gobiernos federal, estatal o municipales o de los sectores privado y social, para la ejecución de acciones o programas;
  - XVII. Supervisar los procedimientos de entrega y recepción al renovarse las mesas directivas de las Juntas de Mejoramiento Moral, Cívico y Material, así como dictar, en su caso, medidas para que los libros de actas, de tesorería y patrimonio, sean recibidos con oportunidad por la mesa directiva que inicia su función;

XVIII. Las demás facultades que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, el Secretario y/o el Subsecretario.

**Artículo 32.** Son facultades del Director de Formación Cívica:

- I. Impulsar la coordinación de los esfuerzos de las entidades de la Administración Pública Estatal, Organismos Autónomos, Instituciones Educativas, Organismos Civiles y Sociales, Medios de Comunicación, Municipios y comunidad en general en la promoción de una Cultura Ciudadana, entendida como el adecuado conocimiento, ejercicio y cumplimiento de los derechos y obligaciones ciudadanas;
- II. Fomentar en la sociedad las tradiciones nacionales y regionales, el respeto de los símbolos y valores patrios y el fortalecimiento de valores sociales, especialmente los que propendan a que el individuo se identifique con su comunidad;
- III. Diseñar y desarrollar programas relativos a la promoción de la cultura democrática de la comunidad;
- IV. Fomentar la cultura de la legalidad y la convivencia armoniosa entre los sectores sociales, fortalecida en la vigencia del estado de derecho;
- V. Organizar la celebración de eventos y actos cívicos en el Estado;
- VI. Promover y desarrollar trabajos editoriales y labores culturales que apunten a la formación de mejores ciudadanos;
- VII. Fomentar los programas cívico-culturales en los municipios de la entidad, de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- VIII. Realizar las funciones de vinculación de trato interinstitucional con los organismos o entidades que protejan y fomenten los Derechos Humanos;
- IX. Coadyuvar con el Comité Interinstitucional para la Atención de los Derechos Humanos, en el estudio y la coordinación de las acciones del Programa Estatal para el Fomento y Difusión de los Derechos Humanos;
- X. Realizar las funciones de vinculación de trato interinstitucional con la Comisión de Acceso a la Información Pública para el cumplimiento de las responsabilidades gubernamentales en materia de transparencia;
- XI. Brindar, por instrucciones del Subsecretario de su adscripción, apoyos que en la materia de su competencia le soliciten dependencias o entidades de la Administración Pública del Estado o de los municipios;
- XII. Coadyuvar, cuando las autoridades federales así lo soliciten, en la vigilancia del cumplimiento de la Ley sobre el Escudo, Bandera e Himno Nacionales; y
- XIII. Las demás facultades que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, el Secretario y/o el Subsecretario.

**Artículo 33.** Son facultades del Director de Población y Estadística:

- I. Articular y coordinar los sistemas de información y estadística, programas de estudio y planeación sociodemográfica, con las diversas dependencias de la administración pública estatal, vinculándola con los objetivos de desarrollo económico y social, promoviendo la coparticipación de los sectores público, social y privado para el diseño y promoción de políticas públicas integrales;
- II. Impulsar entre las diversas dependencias de la Administración Pública Estatal, la Federación, los Municipios, sector educativo, social y Privado, un sistema de Indicadores y Estadística para la medición del desarrollo de las regiones y sectores de la población;
- III. Colaborar en la captación de información, ejecución, seguimiento y evaluación de los proyectos de población que tengan repercusión en el ámbito estatal, así como participar en los eventos y evaluaciones que se realicen a nivel estatal, regional y nacional;
- IV. Implementar acciones en materia de población y de colaboración con el Consejo Nacional de Población y el Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
- V. Propiciar que los planes y programas de desarrollo se fundamenten en la evolución de los fenómenos demográficos;
- VI. Promover que los fenómenos demográficos armonicen con el desarrollo sustentable;
- VII. Promover y realizar estudios e investigaciones que se efectúen para la política de población y desarrollo regional;
- VIII. Preparar, elaborar, publicar y distribuir material informativo sobre los diferentes programas de población;
- IX. Organizar y participar en toda clase de eventos que se relacionen o sirvan para los fines de la política de población;
- X. Promover programas educativos para el desarrollo de una cultura demográfica;
- XI. Recabar e investigar información para el estudio de actividades de desarrollo político en el Estado y su repercusión social, y
- XII. Las demás facultades que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, el Secretario y/o el Subsecretario.

La Dirección contará con un Secretario Técnico, nombrado por el Secretario, quien apoyará la planeación y coordinación de los programas vinculados con población.

**Sección 3**  
**De la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos y**  
**Atención Ciudadana y sus Direcciones y Coordinaciones**

**Artículo 34.** Corresponde al Subsecretario de Asuntos Jurídicos y Atención Ciudadana:

- I. Otorgar apoyo técnico-jurídico y emitir opinión o dictamen legal al Secretario, en todos aquellos asuntos que este le encomiende;
- II. Conocer, revisar y emitir opinión o dictamen legal respecto de las iniciativas de ley, decretos, reglamentos, acuerdos, manuales, nombramientos, convenios, resoluciones y demás instrumentos de carácter jurídico que requieran la intervención o el refrendo constitucional del Secretario, a fin de someterlos a su consideración y, en su caso, firma;
- III. Supervisar la coordinación en materia jurídica de las Unidades Administrativas;
- IV. Conducir y supervisar el procedimiento de presentación y seguimiento técnico-jurídico de las iniciativas de ley del Poder Ejecutivo ante el Congreso del Estado; así como el desahogo, seguimiento y análisis técnico-jurídico de los asuntos, iniciativas de ley y procedimientos legislativos que se desarrollen en el Congreso del Estado;
- V. Coordinar y supervisar la edición del Periódico Oficial del Estado para la publicación de las leyes, decretos y acuerdos que expida el Poder Legislativo y de los decretos, acuerdos, resoluciones y demás actos que deban publicarse, expedidos por el Ejecutivo;
- VI. Supervisar y evaluar la substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa de conformidad con lo previsto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León;
- VII. Coordinar los procedimientos de expropiación por causa de utilidad pública, ocupación temporal y limitación de dominio;
- VIII. Llevar la supervisión del calendario oficial y el registro de autógrafos de los servidores públicos estatales, municipales, notarios y corredores públicos y de los demás que tengan encomendada la fe pública;
- IX. Fungir como enlace con las autoridades federales en materia de asuntos religiosos y auxiliarlas en el cumplimiento de sus funciones;
- X. Supervisar y evaluar la implementación de acciones y programas en materia de asuntos religiosos a cargo de las áreas de su adscripción;
- XI. Proponer y acordar con el Secretario el desarrollo de sistemas, mecanismos, estrategias, programas y acciones para la modernización y mejoramiento del Registro Civil en el Estado, Registro Público de la

- Propiedad y del Comercio, Archivo General de Notarías y Archivo General del Estado;
- XII. Coordinar, supervisar y evaluar el adecuado funcionamiento del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, Registro Civil en el Estado, Archivo General de Notarías y Archivo General del Estado, así como ordenar la aplicación de las medidas preventivas y correctivas que se requieran;
  - XIII. Ser el conducto por el que la Secretaría ejerza las funciones de coordinación, supervisión y evaluación de las actividades y resultados del Instituto de Defensoría Pública de Nuevo León y de aquellas entidades sectorizadas que le sean encomendadas por Secretario;
  - XIV. Coadyuvar con el Secretario en las labores de inteligencia a que se refiere la fracción X del artículo 20 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León; y
  - XV. Las demás facultades que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el Secretario.

**Artículo 35.** Son facultades del Director del Archivo General del Estado:

- I. Administrar el Archivo General del Estado;
- II. Organizar, preservar, custodiar, catalogar y difundir la documentación administrativa e histórica generada por las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Estatal en el ejercicio de sus funciones, en los términos de su Reglamento Interior y demás disposiciones administrativas;
- III. Fungir como órgano de apoyo, supervisión y promoción del Archivo General del Estado;
- IV. Promover y en su caso apoyar investigaciones históricas, así como difundir y publicar la información que lo amerite en el ámbito de la Administración Pública Estatal; y
- V. Las demás facultades que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, el Secretario y/o el Subsecretario.

**Artículo 36.** Son facultades del Director del Archivo General de Notarías:

- I. Llevar el archivo y custodia de protocolos notariales con certificado de cierre definitivo en los términos de la ley de la materia;
- II. Revisar y, en su caso, autorizar las solicitudes que los notarios presenten para la expedición de folios notariales;
- III. Expedir testimonios y copias certificadas de las escrituras que se encuentren en los libros notariales bajo su custodia definitiva;



- IV. Autorizar definitivamente las escrituras que se encuentren en los libros notariales bajo su custodia definitiva y que no fueron autorizadas por el notario correspondiente por falta de pago de obligaciones fiscales;
- V. Llevar el registro de los avisos testamentarios presentados por los notarios;
- VI. Rendir informes sobre asuntos testamentarios a las autoridades judiciales o a los notarios, cuando así lo soliciten;
- VII. Anotar marginalmente las revocaciones de testamentos, poderes y las resoluciones judiciales relativas a las escrituras que se encuentren en los libros notariales bajo su custodia definitiva;
- VIII. Recibir las quejas que los particulares presenten contra actos de notarios públicos, así como desahogar los procedimientos que correspondan en los términos de la ley de la materia;
- IX. Recibir y tramitar para acuerdo del Secretario los avisos de separación del ejercicio de funciones, de ausencia de lugar de residencia o de cambio de domicilio del notario público que así los solicite, así como los convenios de asociación o suplencia celebrados entre ellos;
- X. Recibir y, en su caso, dar trámite a las solicitudes de ampliación de demarcaciones notariales, así como desahogar los procedimientos para la designación de notarios, titulares o suplentes y en su caso, turnar la documentación correspondiente a firma del Secretario;
- XI. Proveer lo necesario, a fin de que sean cubiertas las ausencias de los notarios públicos titulares, en casos de revocaciones de la patente, muerte y suspensión, en la forma y términos previstos en la ley de la materia;
- XII. Realizar, previa orden del Secretario, inspecciones generales o especiales a los notarios públicos, formulando la denuncia de hechos ante la autoridad que corresponda, cuando de dichas investigaciones o inspecciones se presuma la comisión de algún delito;
- XIII. Instaurar los expedientes de responsabilidad de los notarios públicos de conformidad con lo dispuesto en la Ley del Notariado del Estado de Nuevo León;
- XIV. Auxiliar al Secretario en las funciones que por ley tenga delegada en materia notarial; y
- XV. Las demás facultades que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, el Secretario y/o el Subsecretario.

**Artículo 37.** Son facultades del Director General del Registro Civil:

- I. Registrar y autentificar por conducto de las Oficialías del Registro Civil, así como dar publicidad y certificar los hechos y actos del estado civil de las personas;

- II. Organizar, dirigir y coordinar el Registro Civil del Estado, así como vigilar y facilitar los medios para su buen funcionamiento;
- III. Coordinar el Archivo Estatal del Registro Civil, estableciendo las técnicas que empleará para la conservación perenne de los documentos;
- IV. Resolver consultas relativas a las funciones del Registro Civil;
- V. Brindar los servicios propios del Registro Civil a todos los usuarios que lo soliciten, así como expedir las certificaciones de las actas y documentos del apéndice que se encuentran en el Archivo Estatal del Registro Civil, previo pago de los derechos correspondientes;
- VI. Tramitar y sustanciar los juicios especiales administrativos y demás procedimientos administrativos regulados en los Códigos Civil y de Procedimientos Civiles para el Estado de Nuevo León;
- VII. Realizar las anotaciones marginales establecidas en el Código Civil para el Estado, así como las ordenadas por autoridades competentes;
- VIII. Intervenir como coadyuvante o gestor en los juicios en que se le señale como parte;
- IX. Cotejar y certificar los documentos anexados a las demandas y solicitudes que los interesados presenten en los juicios de rectificación o modificación de actas del estado civil, así como en los registros extemporáneos;
- X. Remitir información a las autoridades públicas que así lo requieran;
- XI. Notificar al Subsecretario sobre las infracciones cometidas por los Oficiales del Registro Civil que ameriten la destitución;
- XII. Notificar al Subsecretario de la defunción, incapacidad, abandono o renuncia de algún Oficial del Registro Civil y tomar las providencias necesarias a fin de continuar con la prestación del servicio, estando facultado para firmar los documentos correspondientes o delegar dicha facultad a otro Oficial del Registro Civil;
- XIII. Fungir de enlace ante el Registro Nacional de Población e Identificación Personal de la Secretaría de Gobernación, para la tramitación y entrega de la Clave Única del Registro de Población; y
- XIV. Las demás facultades que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, el Secretario y/o el Subsecretario.

**Artículo 38.** Son facultades del Director de Asuntos Religiosos:

- I. Observar el debido cumplimiento de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público y su reglamento y de los convenios de colaboración o coordinación en materia religiosa con los demás órdenes de gobierno, en los términos de aplicación en el Estado;
- II. Atender los asuntos de carácter religioso, que contribuyan de manera directa o indirecta, al desarrollo social y al fortalecimiento de los valores de la solidaridad y convivencia armónica de los ciudadanos;

- III. Auxiliar en la conducción de las relaciones del Poder Ejecutivo Estatal con las asociaciones, iglesias, agrupaciones y demás instituciones y organizaciones religiosas;
- IV. Desarrollar los proyectos, programas y acciones correspondientes a la política del Estado en materia religiosa;
- V. Promover la cultura de la tolerancia en materia religiosa, así como la difusión y observancia del marco jurídico en esta materia, mediante la realización de cursos, talleres, foros, seminarios, campañas publicitarias, material didáctico y cualquier otro acto afín;
- VI. Coordinar acciones con las autoridades federales en materia de asuntos religiosos y auxiliarlas en el cumplimiento de sus funciones;
- VII. Realizar investigaciones y análisis de los movimientos religiosos en el Estado;
- VIII. Atender y dar trámite a los avisos para la celebración de actos religiosos de culto público, con carácter extraordinario, fuera de los templos;
- IX. Orientar a las asociaciones religiosas en sus trámites de registro, certificaciones, declaratorias de procedencia, constancias, aperturas de templos, regularización patrimonial y demás que le corresponda atender de acuerdo a la legislación;
- X. Coordinar las acciones para que se provean las medidas conducentes en centros de salud, asistencia social, readaptación social, estaciones migratorias y aquellos que se señalan en la legislación aplicable cuando los internos o usuarios hagan petición expresa para recibir asistencia espiritual; y
- XI. Las demás facultades que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, el Secretario y/o el Subsecretario.

**Artículo 39. Se Deroga**

**Artículo 40. Son facultades del Coordinador de Asuntos Jurídicos:**

- I. Dar apoyo técnico-jurídico en aquellos asuntos que el Subsecretario le encomiende y estudiar, asesorar, coordinar y supervisar las funciones relativas a los asuntos jurídicos de las Unidades Administrativas;
- II. Intervenir, con amplias facultades de representación, en los juicios de amparo y demás procedimientos contenciosos cuando el Secretario esté señalado como autoridad responsable, sea parte demandada en juicio o intervenga de cualquier otra forma;
- III. Conocer, revisar y emitir opinión o dictamen legal respecto de las iniciativas de ley, decretos, reglamentos, acuerdos, manuales, nombramientos, convenios, resoluciones y demás instrumentos de

- carácter jurídico que requieran la intervención o el refrendo constitucional del Secretario, a fin de someterlos a la consideración del Subsecretario;
- IV. Dirigir la presentación y dar seguimiento técnico-jurídico a las iniciativas de ley del Poder Ejecutivo ante el Congreso del Estado; así como el desahogo, seguimiento y análisis técnico-jurídico de los asuntos, iniciativas de ley y procedimientos legislativos que se desarrollen en el Congreso del Estado;
  - V. Participar en grupos de trabajo interinstitucionales para el estudio y la realización de proyectos de iniciativas de ley o reformas a éstas, así como las relativas a la normatividad interna de la Secretaría;
  - VI. Coordinar el establecimiento de un programa integral y sistemático de los proyectos e iniciativas de carácter legislativo del Ejecutivo Estatal, con el propósito de prever los tiempos adecuados para su presentación ante el Congreso del Estado;
  - VII. Atender por instrucciones del Subsecretario, los asuntos relacionados con las recomendaciones, informes y demás requerimientos que le sean solicitados al mismo o a cualquier Unidad Administrativa, por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y la Comisión Estatal de Derechos Humanos;
  - VIII. Dirigir y ordenar la edición del Periódico Oficial del Estado para la publicación de las leyes, decretos y acuerdos que expida el Poder Legislativo y de los decretos, acuerdos, resoluciones y demás actos que deban publicarse, expedidos por el Ejecutivo;
  - IX. Auxiliar en la substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa de conformidad con lo previsto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León;
  - X. Auxiliar en la atención y trámite de los procedimientos de expropiación por causa de utilidad pública, ocupación temporal y limitación de dominio;
  - XI. Dar apoyo técnico-jurídico al Subsecretario en la coordinación con el Poder Legislativo del Estado para la realización de proyectos legislativos conjuntos;
  - XII. Dirigir el calendario oficial y el registro de autógrafos de los servidores públicos estatales, municipales, notarios y corredores públicos y de los demás que tengan encomendada la fe pública;
  - XIII. Establecer y conducir la unificación de criterios de resolución de asuntos con las diversas áreas jurídicas de la Secretaría;
  - XIV. Coordinar los trabajos del Comité Consultivo de Asuntos Jurídicos de la Secretaría y de la Biblioteca Jurídica de la Dependencia;
  - XV. Coordinar y vigilar la intervención del Estado en los programas que desarrollen las dependencias competentes de la administración pública en materia agraria; y

XVI. Las demás facultades que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, el Secretario y/o el Subsecretario.

**Artículo 41.** Son facultades del Director de Normatividad:

- I. Atender y tramitar la integración de los expedientes relacionados con los procedimientos de expropiación por causa de utilidad pública, ocupación temporal y limitación de dominio, incluyendo el otorgamiento de la garantía de audiencia;
- II. Substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa en los términos de la legislación aplicable, cuando sean instaurados en contra de servidores públicos adscritos a la Secretaría;
- III. Intervenir en los procedimientos administrativos relacionados con la función notarial, a fin de verificar que se apeguen a la normatividad aplicable;
- IV. Intervenir en los procedimientos de constitución de instituciones de beneficencia privada;
- V. Emitir dictámenes sobre los asuntos que en materia agraria competen al Estado en los términos de la Ley de la materia, así como los relacionados con las copropiedades rurales y creación de los fundos legales;
- VI. Emitir dictámenes y asesorar jurídicamente sobre los asuntos relacionados con la materia educativa;
- VII. Desahogar los asuntos relacionados con las recomendaciones formuladas por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y la Comisión Estatal de Derechos Humanos, dirigidas al Secretario o a cualquier Unidad Administrativa;
- VIII. Atender los asuntos planteados por las instituciones y organismos nacionales e internacionales no gubernamentales dedicadas a la vigilancia del respeto a los derechos humanos, y
- IX. Las demás facultades que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, el Subsecretario y/o el Coordinador de Asuntos Jurídicos.

**Artículo 42.** Son facultades del Director de Asuntos Legislativos:

- I. Tramitar la presentación y dar seguimiento técnico-jurídico a las iniciativas de ley del Poder Ejecutivo ante el Congreso del Estado; así como desahogar, dar seguimiento y elaborar el análisis técnico-jurídico de los asuntos, iniciativas de ley y procedimientos legislativos que se desarrollen en el Congreso del Estado;
- II. Emitir opinión o dictamen legal respecto de los proyectos de iniciativas de ley del Poder Ejecutivo, así como de las iniciativas de ley y procedimientos legislativos que se desarrollen en el Congreso del Estado;

- III. Coadyuvar en los proyectos de iniciativas de ley y reformas constitucionales que promueva el Ejecutivo del Estado;
- IV. Participar en grupos de trabajo interinstitucionales para el estudio y la realización de proyectos de iniciativas de ley o reformas a éstas;
- V. Coadyuvar con la dependencia o entidad que corresponda, en el establecimiento de un programa integral y sistemático de los proyectos e iniciativas de carácter legislativo del Ejecutivo Estatal, con el propósito de prever los tiempos adecuados para su presentación ante el Congreso del Estado;
- VI. Emitir informes técnico-jurídicos sobre el estado que guarden los procedimientos legislativos, sobre el desarrollo de las sesiones ordinarias y extraordinarias y demás trámites que se desarrollen en el Congreso del Estado, así como, durante sus recesos, de la Diputación Permanente;
- VII. Realizar estudios, proyectos, así como propuestas jurídicas que coadyuven al desahogo de los proyectos legislativos y que permitan la búsqueda de consensos con el Poder Legislativo;
- VIII. Las demás facultades que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, el Subsecretario y/o el Coordinador de Asuntos Jurídicos.

**Artículo 43.** Son facultades del Director de Asuntos Interinstitucionales y Refrendo:

- I. Emitir opinión o dictamen legal respecto de los decretos, reglamentos, acuerdos, manuales, nombramientos, convenios y demás instrumentos de carácter jurídico que requieran la intervención o el refrendo constitucional del Secretario, a fin de presentarlos a la consideración del Coordinador;
- II. Coadyuvar en la atención y trámite de los juicios de amparo, cuando el Secretario sea señalado como autoridad responsable, a fin de que se cumplan las formalidades requeridas por la normatividad aplicable;
- III. Verificar la legalidad y elaborar la documentación necesaria para los nombramientos de los servidores de la Administración Pública Estatal, Centralizada y Paraestatal, cuando sean expedidos por el Secretario, por acuerdo del Titular del Poder Ejecutivo;
- IV. Desahogar las consultas que se formulen en relación con la aplicación de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y demás ordenamientos jurídicos, así como brindar apoyo técnico-jurídico en aquellos asuntos que se le encomienden;
- V. Asesorar a las áreas jurídicas de la Secretaría sobre la resolución de asuntos legales que sean competencia de éstas;
- VI. Emitir opinión sobre la constitución, modificación o extinción de organismos públicos descentralizados y fideicomisos públicos, y

- VII. Las demás facultades que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, el Subsecretario y/o el Coordinador de Asuntos Jurídicos.

**Artículo 44.** Son facultades del Titular de la Unidad de Legalizaciones:

- I. Llevar el calendario oficial y el registro de autógrafos de los servidores públicos estatales, de los presidentes municipales y secretarios de los ayuntamientos del Estado, de los notarios públicos titulares y suplentes, corredores públicos, así como de los demás servidores a quienes esté encomendada la fe pública para la legalización o apostilla de firmas y sellos de autorizar que validan los documentos signados por los servidores referidos;
- II. Revisar y, en su caso, suscribir los documentos que se presenten para trámites de legalización o apostilla de firmas y sellos de autorizar, llevando control o registro de los mismos;
- III. Revisar y registrar los títulos profesionales o de grado otorgados por las diferentes universidades públicas o privadas de la entidad, a fin de ponerlos a consideración de la firma del Secretario y del Titular del Ejecutivo,;
- IV. Legalizar o llevar a cabo la apostilla de los exhortos o cartas rogatorias para su debida diligenciación en aquellas materias que la Ley lo exija y, en su caso, remitirla a los Tribunales correspondientes;
- V. Coordinarse con el cuerpo consular y diplomático acreditado en la entidad y con las Secretarías federales de Gobernación y de Relaciones Exteriores en lo referente a trámites de legalización o apostilla de documentos públicos;
- VI. Coordinarse con los responsables de brindar los servicios de legalización o apostilla de documentos públicos de cada entidad federativa para orientar a los residentes en el Estado que requieran estos servicios y en su caso, realizar la tramitación de los mismos; y
- VII. Las demás facultades que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, el Subsecretario y/o el Coordinador de Asuntos Jurídicos.

La Unidad de Legalizaciones podrá adscribirse a cualquiera de las Direcciones de la Coordinación de Asuntos Jurídicos, según disponga el Subsecretario previo acuerdo con el Secretario.

**Artículo 45.** Son facultades del Titular de la Unidad del Periódico Oficial del Estado:

- I. Ser el responsable de editar, imprimir, publicar y distribuir el Periódico Oficial del Estado, en los términos establecidos en la Ley del Periódico Oficial;

- II. Recibir en custodia la documentación que habrá de publicarse y, en su caso, realizar observaciones a la documentación enviada, previas a su publicación;
- III. Elaborar los índices anuales de publicaciones y la compilación de ejemplares del Periódico Oficial del Estado;
- IV. Establecer sistemas de venta de ejemplares del Periódico Oficial, a los particulares;
- V. Celebrar convenios con la Federación, Estados y Municipios;
- VI. Expedir certificaciones de la documentación a su cargo; y
- VII. Organizar y administrar la Imprenta del Periódico Oficial del Estado;
- VIII. Establecer las normas de funcionamiento, administración y promoción de la biblioteca jurídica de la Secretaría;
- IX. Elaborar y publicar el catálogo de las leyes, decretos, reglamentos, Periódico Oficial del Estado, Diario Oficial de la Federación, circulares y acuerdos del Ejecutivo;
- X. Las demás facultades que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, el Subsecretario y/o el Coordinador de Asuntos Jurídicos.

La Unidad del Periódico Oficial del Estado podrá adscribirse a cualquiera de las Direcciones de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Normatividad, según disponga el Subsecretario previo acuerdo con el Secretario.

#### **Sección 4**

#### **De la Dirección de Protección Civil**

**Artículo 46.** Son facultades del Director de Protección Civil:

- I. Llevar el inventario de los organismos integrantes del Sistema Estatal de Protección Civil, tales como grupos de bomberos, de socorro o rescate entre otros, así como promover la creación de estos en las zonas o lugares que las condiciones lo requieran;
- II. Integrar al Sistema Estatal de Protección Civil a la población general, así como a las instituciones privadas, asociaciones civiles, juntas de vecinos y demás entidades;
- III. Coordinar acciones con los Sistemas Municipales de Protección Civil y demás instancias oficiales y civiles involucradas;
- IV. Brindar auxilio a la población en caso de desastres o emergencias;
- V. Recibir y desahogar las denuncias de riesgos, altos riesgos, emergencias o desastres, con la finalidad de proteger la integridad de la población;



- VI. Llevar a cabo las acciones de prevención de riesgos, altos riesgos o desastres, auxiliándose de los medios masivos de comunicación o de cualquier otro medio que resulte necesario;
- VII. Participar y dar seguimiento a las acciones de recuperación del sistema afectado por una emergencia o desastre, coordinándose para tal efecto con las instancias correspondientes;
- VIII. Ejecutar los acuerdos tomados por el Consejo Estatal de Protección Civil;
- IX. Crear unidades internas de respuesta inmediata y comités de ayuda mutua de los establecimientos de competencia estatal, así como coordinar y supervisar sus actividades;
- X. Inspeccionar y vigilar en materia de protección civil, los establecimientos de competencia estatal, por conducto de los inspectores que al efecto designe;
- XI. Aplicar las medidas de seguridad que establece la Ley de Protección Civil para el Estado en los casos que así resulte procedente;
- XII. Desahogar los procedimientos previstos en las leyes aplicables en materia de protección civil, así como aplicar en su caso las sanciones administrativas que correspondan;
- XIII. Difundir entre la población instrucciones en materia de protección civil y, en su caso, girar instrucciones de previsión a la población en casos de inminente peligro o situaciones de riesgo; y
- XIV. Las demás facultades que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el Secretario.

**Artículo 47.** Se Deroga

**Artículo 48.** Se Deroga

**Artículo 49.** Se Deroga

**Capítulo VIII**  
**De los Órganos Desconcentrados**  
**Sección 1**  
**Disposiciones Generales**

**Artículo 50.** La Secretaría, para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia, contará con los siguientes Órganos Desconcentrados:

- I. Coordinación de Desarrollo y Fortalecimiento Municipal;
- II. Centro de Atención a Migrantes del Estado de Nuevo León;

- III. Comisión Ejecutiva para la Reforma del Sistema de Justicia Penal, SIJUPE;
- IV. Centro de Información para la Seguridad de Estado, de Evaluación y Control de Confianza, CISEC; y
- V. Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas.

**Artículo 51-** Los órganos administrativos desconcentrados estarán jerárquicamente subordinados a la Secretaría General de Gobierno y tendrán facultades específicas para resolver sobre la materia o dentro del ámbito territorial que se determine en cada caso.

## **Sección 2**

### **De la Coordinación de Desarrollo y Fortalecimiento Municipal**

**Artículo 52.-** Además de las facultades comunes descritas en el artículo 12 de este reglamento, corresponde al órgano administrativo desconcentrado denominado Coordinación de Desarrollo y Fortalecimiento Municipal:

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

- X. Participar como mediador, en la solución de problemáticas municipales, a voluntad de las partes;
- XI. Impulsar acciones de coordinación y cooperación con organismos nacionales e internacionales que apoyen los programas de desarrollo municipal;
- XII. Fomentar y apoyar la realización de programas de colaboración intermunicipales, para ejecutar proyectos de obras o servicios que incidan en la prevención o solución de problemas comunes a más de un municipio o que faciliten la convivencia de sus habitantes; y
- XIII. Las demás facultades que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el Secretario.

**Artículo 53.** Para el ejercicio de sus facultades y despacho de los asuntos de su competencia, la Coordinación de Desarrollo y Fortalecimiento Municipal contará con cuatro Direcciones, cuyos titulares actuarán con pleno respeto a la autonomía municipal en las siguientes zonas:

- I. Dirección de Desarrollo Municipal Zona Norte. Comprende los municipios de Agualeguas, Anáhuac, Bustamante, Cerralvo, China, Dr. Coss, Gral. Bravo, Gral. Treviño, Lampazos, Los Aldamas, Los Herreras, Los Ramones, Melchor Ocampo, Parás, Sabinas Hidalgo, Vallecillo y Villaldama;
- II. Dirección de Desarrollo Municipal Zona Periférica. Comprende los municipios de Abasolo, Cadereyta Jiménez, Ciénega de Flores, Dr. González, El Carmen, General Zuazua, Hidalgo, Higuera, Marín, Mina, Pesquería, Salinas Victoria, y Santiago;
- III. Dirección de Desarrollo Municipal Zona Metropolitana. Comprende los municipios de Apodaca, General Escobedo, García, Guadalupe, Juárez, Monterrey, San Nicolás de los Garza, San Pedro Garza García y Santa Catarina; y
- IV. Dirección de Desarrollo Municipal Zona Sur. Comprende los municipios de Allende, Aramberri, Dr. Arroyo, Galeana, Gral. Terán, Gral. Zaragoza, Hualahuises, Iturbide, Linares, Mier y Noriega, Montemorelos y Rayones.

**Artículo 54.-** Los Directores de la Coordinación de Desarrollo y Fortalecimiento Municipal ejercerán las facultades descritas en el artículo 13 de este reglamento, así como las siguientes:

- I. Proponer la instrumentación de políticas para promover el desarrollo, el fortalecimiento y la descentralización municipal;
- II. Auxiliar al Coordinador para el Desarrollo y Fortalecimiento Municipal en la promoción de acciones, competencia de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, orientadas al fortalecimiento del desarrollo

- de los municipios de la zona a su cargo, así como llevar el seguimiento de las mismas;
- III. Proponer la realización de convenios de coordinación y colaboración intermunicipales, para formular y ejecutar proyectos de obras y servicios en beneficio de sus habitantes;
  - IV. Brindar apoyo, asesoría, capacitación y asistencia técnica a los municipios que lo soliciten, en acciones y proyectos relacionados con la descentralización, el fortalecimiento y el desarrollo municipal;
  - V. Participar en el establecimiento de mecanismos conjuntos con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal para la instrumentación de esquemas de descentralización y desarrollo municipal;
  - VI. Proponer y, en su caso, participar en acciones de coordinación y cooperación con organismos nacionales e internacionales que apoyen programas de desarrollo municipal;
  - VII. Realizar acciones de vinculación y seguimiento de asuntos, a solicitud de las autoridades municipales, ante las diversas instancias públicas, privadas y sociales; y
  - VIII. Las demás facultades que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, el Secretario y/o el Coordinador.

### **Sección 3**

#### **Del Centro de Atención a Migrantes del Estado de Nuevo León**

**Artículo 55.-** El Centro de Atención a Migrantes del Estado de Nuevo León tendrá como objeto general, planear, ejecutar y evaluar las acciones en materia de migración externa del Estado de Nuevo León, a fin de mejorar la calidad de vida de los migrantes, principalmente de la atención a los migrantes nuevoleonenses y de sus familias que vivan en esta entidad federativa.

**Artículo 56.-** El Centro de Atención a Migrantes del Estado de Nuevo León contará con un Director, que será nombrado y removido libremente por el Titular del Poder Ejecutivo y contará con la estructura organizacional y el presupuesto adecuado para la realización de sus funciones.

Las atribuciones del Centro y del Director serán las conferidas en el Acuerdo por el cual se crea el Órgano Administrativo Desconcentrado denominado Centro de Atención a Migrantes del Estado.

### **Sección 4**

#### **De la Comisión Ejecutiva para la Reforma del Sistema de Justicia Penal del Estado de Nuevo León**

**Artículo 57.-** La Comisión Ejecutiva para la Reforma del Sistema de Justicia Penal del Estado de Nuevo León, que se denominará SIJUPE, tendrá por objeto llevar a cabo, dentro de su competencia, las acciones conducentes, para la implementación del Sistema de Justicia Penal, conforme a los principios contenidos en el Decreto que reforma a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de fecha 18 de junio de 2008.

**Artículo 58.-** La Comisión Ejecutiva para la Reforma del Sistema de Justicia Penal del Estado de Nuevo León, estará a cargo de un Director General, que será designado por el Gobernador Constitucional del Estado, y contará con las unidades administrativas y el personal que requiera para el cumplimiento de sus atribuciones.

Las atribuciones del Director General serán las contenidas en el Decreto por el que se crea la Comisión Ejecutiva para la Reforma del Sistema de Justicia Penal del Estado de Nuevo León y su administración será coordinada conjuntamente con la Dirección General Administrativa.

## **Sección 5**

### **Del Centro de Información para la Seguridad de Estado, de Evaluación y Control de Confianza**

**Artículo 59-** El Centro de Información para la Seguridad de Estado, de Evaluación y Control de Confianza, denominado CISEC, tendrá por objeto realizar las acciones inherentes a la producción de insumos estratégicos de información y proyección para las instancias decisorias en materia de gobernabilidad, seguridad pública y administración de justicia, incluida la ejecución de los programas relativos a la evaluación y control de confianza del personal de instituciones públicas, particularmente las de seguridad pública y procuración de justicia.

**Artículo 60-** El CISEC estará a cargo de un Director General que será designado por el Gobernador Constitucional del Estado, y contará con las unidades administrativas y el personal que requiera para el cumplimiento y ejercicio de sus atribuciones.

Las atribuciones del Director General serán las contenidas por el Decreto bajo el cual se crea el Centro de Información para la Seguridad de estado, de Evaluación y Control de Confianza.

**Artículo 61.-** Las acciones, atribuciones del CISEC, así como la estructura orgánica mínima realizará acciones de carácter estratégico son las ordenadas por

el Decreto bajo el cual se crea el Centro de Información para la Seguridad de estado, de Evaluación y Control de Confianza.

## **Sección 6**

### **De la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas**

**Artículo 62.-** La Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas, tiene por objeto ser la instancia de colaboración y coordinación entre el Sistema Nacional de Atención a Víctimas y la Comisión Ejecutiva Nacional. Además será responsable de la ejecución de los instrumentos, políticas, servicios y acciones estatales en materia de ayuda, asistencia, atención y reparación a las víctimas.

**Artículo 63.-** La Comisión ejercerá las funciones que en el ámbito local le correspondan, en el marco de la Ley General de Víctimas, así como las atribuciones que le confiere la Ley de Víctimas del Estado de Nuevo León, el Reglamento de esta Ley, y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

## **Capítulo IX**

### **De la Suplencia de los Titulares**

**Artículo 64.** Las ausencias del Secretario deberán contar con la previa autorización del Titular del Poder Ejecutivo. Sus ausencias por más de quince días naturales serán suplidas por la persona que designe el Secretario, previo acuerdo con el Gobernador del Estado. A falta de designación expresa, las ausencias del Secretario por períodos menores al anterior, serán suplidas por el Subsecretario de Gobierno.

**Artículo 65.** Las ausencias de los demás titulares de las Unidades Administrativas señaladas en este Reglamento, serán suplidas por el servidor público que designe el Secretario, en los casos en que las leyes no dispongan otra forma de cubrirlas.

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

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

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno publicado en el Periódico Oficial del Estado en fecha 01 de julio de 2005.

Por lo tanto mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento. Dado en el Despacho del Poder Ejecutivo del Estado de Nuevo León, en la Ciudad de Monterrey, su Capital, a los 04 días del mes de diciembre del año 2009.

**EL C. GOBERNADOR CONSTITUCIONAL  
DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN**

**RODRIGO MEDINA DE LA CRUZ**

**EL C. SECRETARIO GENERAL  
DE GOBIERNO**

**JAVIER TREVIÑO CANTÚ**

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

Se integra Fe de Erratas, publicada en POE, de fecha 16 de septiembre de 2015

**ARTÍCULO 4.-** Se reforma la fracción IV. (Publicado en Periódico Oficial num. 111, fecha 4 de Septiembre de 2015)

**ARTÍCULO 5.-** Se reforma la fracción I del artículo 5 por modificación de los numerales 2 y 3 del inciso a), por derogación del numeral 4 y por adición de un inciso d). Publicado en Periódico Oficial de 29 de febrero de 2012.

**SE ADICIONA LA SECCIÓN 4** “Del Secretariado Ejecutivo” que contempla los artículos 20 Bis, 20 Bis1, 20 Bis 2, 20 Bis 3, 20 Bis 4, 20 Bis 5. Publicado en Periódico Oficial de 29 de febrero de 2012.

**ARTÍCULO 5.-** fracción I, inciso c) se modifica en su numeral 3 y se adiciona con los numerales del 5 y 6, inciso d, se derogan los numerales 1,2 y 3, fracción IV se deroga el numeral 5 y se reforma la fracción VI, (Publicado en Periódico Oficial num. 111, fecha 4 de Septiembre de 2015)

**ARTÍCULO 11.-**se reforman las fracciones XI y XII y se adicionan las fracciones XIII y XIV, (Publicado en Periódico Oficial num. 111, fecha 4 de Septiembre de 2015)

**ARTÍCULO 12.-**se reforman las fracciones XVII y XVIII y se adiciona la fracción XIX; (Publicado en Periódico Oficial num. 111, fecha 4 de Septiembre de 2015)

**ARTÍCULO 13.-** se reforman las fracciones XIII y XIV y se adiciona la fracción XV, (Publicado en Periódico Oficial num. 111, fecha 4 de Septiembre de 2015)

**ARTÍCULO 14.-** se derogan las fracciones XXI a XXV, (Publicado en Periódico Oficial num. 111, fecha 4 de Septiembre de 2015)

**ARTÍCULO 20 BIS A BIS 5.-** Se deroga la Sección 4 “*Del Secretario Ejecutivo del Consejo de Coordinación del Sistema Integral de Seguridad Pública del Estado*” , (Publicado en Periódico Oficial num. 111, fecha 4 de Septiembre de 2015)

**ARTÍCULO 21.-** se reforman las fracciones I a IV, (Publicado en Periódico Oficial num. 111, fecha 4 de Septiembre de 2015)

**ARTÍCULO 18.-** se deroga. (Publicado en Periódico Oficial num. 111, fecha 4 de Septiembre de 2015)

**ARTÍCULO 23.-** se reforman las fracciones I a IV y se adicionan las fracciones V, VI y VII, (Publicado en Periódico Oficial num. 111, fecha 4 de Septiembre de 2015)

**ARTÍCULO 24.-,** se reforman las fracciones I a IV y se derogan las fracciones V a VIII;  
se adicionan los artículos 24 bis y 24 bis 1, al Capítulo VI una Sección 4 “*Del Secretario Ejecutivo del Consejo de Coordinación del Sistema Integral de Seguridad Pública del Estado*” que integrará los artículos 24 Bis 2, 24 Bis 3 y 24 Bis 4; (Publicado en Periódico Oficial num. 111, fecha 4 de Septiembre de 2015)



**ARTÍCULO 39.-** Se deroga (Publicado en Periódico Oficial num. 111, fecha 4 de Septiembre de 2015)

**ARTÍCULOS 47, 48 Y 49.-** Se Deroga la Sección 5 del Capítulo VII “*Del Órgano Administrativo Desconcentrado denominado Coordinación de Desarrollo y Fortalecimiento Municipal.*” (Publicado en Periódico Oficial num. 111, fecha 4 de Septiembre de 2015)

**ARTÍCULO 50.-** se modifica el título del Capítulo VIII “*De la Desconcentración Administrativa*”; el Capítulo IX que comprenderá los artículos 64 y 65, Se adicionan las Secciones 1 a la 6 al capítulo VIII; (Publicado en Periódico Oficial num. 111, fecha 4 de Septiembre de 2015)