

REGLAMENTO INTERIOR DE LA COORDINACIÓN EJECUTIVA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO

Publicado en Periódico Oficial número 131,
de fecha 14 de octubre de 2015.

Última reforma integrada publicada en Periódico Oficial
Número 29, de fecha 07 de marzo de 2018

Tiene a su cargo coordinar la integración y operación de los órganos de la administración pública, servir de enlace con la sociedad civil y orientar las políticas, planes, programas y acciones de la administración pública, con las facultades específicas que establece el artículo 19 bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado y las que establezcan los demás ordenamientos legales aplicables.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA COORDINACIÓN EJECUTIVA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO

JAIME HELIODORO RODRÍGUEZ CALDERÓN, Gobernador Constitucional del Estado de Nuevo León, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 81, 85 fracción X, 87 segundo párrafo y 88, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, así como los artículos 2, 4, 8, 9, 15, 17, 18 fracción I, 19 bis y demás relativos de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León; y

C O N S I D E R A N D O:

PRIMERO.- Que uno de los compromisos del Gobierno del Estado que ahora encabezo fue reestructurar el gobierno, entre otras cosas creando una “Coordinación Ejecutiva” para realizar diversas funciones de coordinación y administración del aparato gubernamental con el fin de lograr un gobierno eficaz y eficiente.

SEGUNDO.- La Coordinación Ejecutiva de la Administración Pública del Estado fue creada mediante Decreto 007 publicado en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León el 4 de octubre de 2015, y es la dependencia del Poder Ejecutivo del Estado que tiene a su cargo las funciones establecidas en el artículo 19 bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado, cuya función principal es coordinar la integración y operación del gabinete de gobierno, servir de enlace con la sociedad civil y orientar las políticas, planes, programas y acciones de la administración pública.

TERCERO.- Que esa nueva dependencia debe de contar con las unidades que sean necesarias para el eficaz desempeño de su función, de acuerdo a las determinaciones que tome el Ejecutivo conforme a la propia ley.

CUARTO.- Que por lo anterior, es necesario expedir el Reglamento Interior, que defina la organización y división de funciones de la dependencia mencionada.

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

REGLAMENTO INTERIOR DE LA COORDINACIÓN EJECUTIVA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO

Artículo 1.- La Coordinación Ejecutiva de la Administración Pública del Estado, es la dependencia del Poder Ejecutivo del Estado que tiene a su cargo coordinar la integración y operación de los órganos de la administración pública, servir de enlace con la sociedad civil y orientar las políticas, planes, programas y acciones de la administración pública, con las facultades específicas que establece el artículo 19 bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado y las que establezcan los demás ordenamientos legales aplicables.

Artículo 2.- La Coordinación Ejecutiva de la Administración Pública del Estado, tiene como titular a un Coordinador Ejecutivo, que contará con todas las atribuciones que señala la Ley Orgánica de la Administración Pública, quien para el desempeño de sus funciones se auxiliará de las unidades administrativas que se definen en este reglamento.

Artículo 3.- Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. **Coordinación Ejecutiva:** La Coordinación Ejecutiva de la Administración Pública del Estado;
- II. **Coordinador Ejecutivo:** Titular de la Coordinación Ejecutiva de la Administración Pública del Estado;
- III. **Titular del Poder Ejecutivo:** Gobernador del Estado;
- IV. **Unidades Administrativas:** La estructura orgánica mencionada en el cuerpo de este Reglamento, incluyendo el órgano desconcentrado de la Coordinación Ejecutiva;
- V. **Titulares de Unidad:** Los titulares de las unidades administrativas mencionadas en el cuerpo de este Reglamento Interior y
- VI. **Reglamento Interior:** El presente Reglamento.

Artículo 4.- Para el despacho de los asuntos, la Coordinación Ejecutiva contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Oficina de la Coordinación Ejecutiva;
- II. Coordinación de Políticas Públicas;
- III. Coordinación Técnica de Gabinete y Eficiencia Gubernamental;
- IV. Coordinación de Prioridades Estratégicas y Gestión de Cumplimiento;
- V. Coordinación de Enlace con la Sociedad Civil;
- VI. **Comisión Estatal** de Mejora Regulatoria; y
- VII. Dirección Jurídica

Artículo 5.- La Coordinación Ejecutiva y sus unidades administrativas, podrán contar con directores, coordinadores, jefes de departamento y demás personal necesarios para satisfacer los requerimientos del servicio y cumplimiento oportuno de las atribuciones de la dependencia, que se establezcan en los manuales de organización que expida el Coordinador Ejecutivo, conforme a la disponibilidad financiera autorizada por la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado.

Artículo 6.- Las unidades administrativas de la Coordinación Ejecutiva, 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 y de acuerdo a los manuales de organización y procedimientos respectivos.

Artículo 7.- Además de lo previsto en el presente reglamento, las unidades administrativas podrán contar con manuales de organización y de procedimientos en los que se precisen las áreas que las integran y sus funciones.

Artículo 8.- El Coordinador Ejecutivo tendrá las siguientes atribuciones contenidas en el artículo 19 bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León, y las que le confieran otras leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 9. El Coordinador Ejecutivo podrá delegar sus atribuciones en servidores públicos de las Unidades Administrativas señaladas en el artículo 4 del presente Reglamento o en sus subalternos, en caso de que estas se encuentren acéfalas, salvo aquellas facultades que fueren indelegables. La delegación de facultades por el Coordinador Ejecutivo no será obstáculo para que éste pueda ejercerlas directamente.

Artículo 10.- Son indelegables las siguientes facultades del Coordinador Ejecutivo:

- I. Proponer al Titular del Poder Ejecutivo políticas públicas, planes, programas y acciones;
- II. Proponer al Titular del Poder Ejecutivo la organización del gobierno, la creación o eliminación de dependencias, unidades administrativas y organismos;
- III. Proponer al Titular del Poder Ejecutivo mecanismos de participación ciudadana y construcción de ciudadanía;
- IV. Presidir reuniones de gabinete en ausencia del Gobernador del Estado;
- V. Participar, en el ámbito de su competencia, en la celebración y firma de convenios, acuerdos de coordinación y de colaboración con la Federación,

Estados y Municipios; así como con Instituciones públicas y privadas, y personas físicas o morales privadas; y

- VI. Celebrar toda clase de convenios de coordinación y colaboración con las dependencias y entidades del gobierno central y paraestatal, sin que sea limitativo, con fines de optimización, eficacia, eficiencia, control, transparencia, rendición de cuentas, generación de ahorros, reingeniería orgánica y de procesos, mejora regulatoria u otros, según se requiera en el ámbito de su competencia.

Artículo 11.- Los Titulares de las Unidades Administrativas y del órgano desconcentrado, tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Acordar con el Coordinador Ejecutivo el despacho de los asuntos y la realización de los programas de su competencia, e informarle de las actividades que se realicen en las áreas a su cargo;
- II. Desempeñar las funciones y comisiones que el Coordinador Ejecutivo les delegue o encomiende, y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas;
- III. Conducir las actividades de la Unidad Administrativa a su cargo en forma programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones establecidas por el Coordinador Ejecutivo;
- IV. Establecer en la Unidad Administrativa a su cargo, las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regirla;
- V. Someter a la aprobación del Coordinador Ejecutivo, los estudios y los proyectos que se elaboren en las áreas de su responsabilidad;
- VI. Coordinar la formulación de los manuales de organización internos y de procedimientos de la Coordinación a su cargo, y someterlos a la consideración del Coordinador Ejecutivo;
- VII. Proponer al Coordinador Ejecutivo la delegación de atribuciones, en servidores públicos subalternos;
- VIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, los señalados por delegación o los que les correspondan por suplencia;
- IX. Participar, en representación del Coordinador Ejecutivo, en los consejos consultivos y directivos de instituciones, organismos y dependencias de los sectores público y privado;
- X. Proporcionar, con la aprobación del Coordinador Ejecutivo y de acuerdo con las políticas establecidas al respecto, la información y, en su caso, la cooperación que sea requerida por otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- XI. Presentar oportunamente el proyecto de Presupuesto de Egresos de las unidades administrativas a su cargo, para el ejercicio fiscal correspondiente;

- XII. Vigilar que se lleve en orden el archivo de la Unidad Administrativa a su cargo y, en su caso, los libros de registro que legalmente le competan, procurando, con los medios disponibles, su guarda, protección y conservación;
- XIII. Expedir los informes, certificaciones y copias certificadas de las constancias relativas a su competencia y notificar a través de los servidores públicos de su adscripción, las resoluciones administrativas que dicten y las que procedan legalmente;
- XIV. Contestar los escritos de los particulares en que ejerzan el derecho de petición, en asuntos de su competencia; y
- XV. Las demás que les confieran las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos o convenios o que les sean atribuidas directamente por sus superiores jerárquicos, según corresponda.

Artículo 12.- La Oficina de la Coordinación Ejecutiva desempeñará las funciones de apoyo administrativo, logístico, de comunicación e informática, de seguridad y demás que resulten necesarias para el eficaz funcionamiento de la Coordinación Ejecutiva y sus unidades.

Artículo 13.- Corresponde a la Coordinación de Políticas Públicas, además las facultades del artículo 11 de este Reglamento:

- I. Apoyar al Coordinador Ejecutivo en coordinar la formulación del Plan Estatal de Desarrollo;
- II. Someter al Coordinador Ejecutivo políticas públicas, planes, programas y acciones, generales o para cada ramo;
- III. Llevar el seguimiento a las políticas, planes, programas y acciones de gobierno y evaluar sus resultados presupuestales, económicos y sociales;
- IV. Integrar y procesar la información relativa a políticas públicas, a fin de facilitar el diagnóstico, la evaluación y el seguimiento de los planes y programas que se establezcan;
- V. Coordinar la elaboración de los informes de gobierno;
- VI. 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;

- VII. 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;
- VIII. 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;
- IX. Implementar acciones en materia de población y de colaboración con el Consejo Nacional de Población y el Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
- X. Elaborar y publicar, estudios e investigaciones y material informativo sobre la política de población y desarrollo regional;
- XI. Diseñar, administrar y mantener la información estadística que generen las Unidades Administrativas; y
- XII. Las demás que señalen las leyes o decretos, reglamentos, acuerdos y resoluciones del Titular del Poder Ejecutivo o del Coordinador Ejecutivo.

Artículo 14.- Corresponde a la Coordinación Técnica de Gabinete y Eficiencia Gubernamental, además las facultades del artículo 11 de este Reglamento:

- I. Coordinar reuniones de gabinete general y de gabinetes funcionales;
- II. Participar en la formulación de las iniciativas de Ley de Ingresos, Presupuesto de Egresos y demás normas que integren el paquete fiscal anual.
- III. Propiciar y facilitar la comunicación y coordinación entre las dependencias y entidades de gobierno;
- IV. Realizar estudios sobre la organización del gobierno, la creación o eliminación de dependencias, unidades administrativas y organismos;
- V. Formular y proponer políticas administrativas, planes, programas y acciones generales o para cada ramo.
- VI. Integrar y procesar la información relativa al funcionamiento de la administración pública, a fin de facilitar su diagnóstico y evaluación;

- VII. Proponer los criterios y estándares a que deben ajustarse los sistemas informáticos del gobierno;
- VIII. Proponer acciones para el desarrollo y aplicación de sistemas y modelos de calidad; y
- IX. Las demás que señalen las leyes o decretos, reglamentos, acuerdos y resoluciones del Titular del Poder Ejecutivo o del Coordinador Ejecutivo.

Artículo 15.- Corresponde a la Coordinación de Prioridades Estratégicas y Gestión de Cumplimiento, además las facultades del artículo 11 de este Reglamento:

- I. Coordinar las acciones de las diversas Secretarías y organismos en los programas y acciones plurisectoriales, organizando y controlando Unidades de Entrega encargadas de lograr sus resultados; y
- II. Las demás que señalen las leyes o decretos, reglamentos, acuerdos y resoluciones del Ejecutivo Estatal y del Coordinador Ejecutivo.

Artículo 16.- Corresponde a la Coordinación de Enlace con la Sociedad Civil, además de las facultades del artículo 11 de este Reglamento:

- I. Servir como enlace, apoyo y conducto de comunicación del gobierno con las organizaciones de la sociedad civil;
- II. Fomentar, formular y proponer planes y mecanismos de participación ciudadana y construcción de ciudadanía;
- III. Diseñar y supervisar sistemas de atención y quejas de ciudadanos; y
- IV. Las demás que señalen las leyes o decretos, reglamentos, acuerdos y resoluciones del Ejecutivo Estatal y del Coordinador Ejecutivo.

Artículo 17.- La Coordinación Ejecutiva contará con un órgano desconcentrado denominado **Comisión Estatal de Mejora Regulatoria**, dotado de autonomía técnica **operativa** y de gestión, con el objeto de implementar la política gubernamental en materia de mejora regulatoria.

Artículo 18.- Al frente del órgano desconcentrado estará un **Titular de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria**, con las atribuciones que le confiere el artículo 15 y demás relativos de la Ley para la Mejora Regulatoria y la **Simplificación Administrativa** del Estado de Nuevo León, su Reglamento y demás **disposiciones legales aplicables**.

Artículo 19.- Al frente de la Dirección Jurídica habrá un Director Jurídico que además de las facultades establecidas en el artículo 11 de este Reglamento, contará con las siguientes atribuciones:

- I. Representar legalmente a la Coordinación Ejecutiva, al Coordinador Ejecutivo, sus Unidades Administrativas, sus titulares y a los demás servidores públicos de la Coordinación Ejecutiva, sin perjuicio de lo establecido en otras disposiciones legales, cuando se trate de asuntos de su competencia o relacionados con el ejercicio de sus atribuciones, en los juicios o todo tipo de procedimientos contenciosos ante autoridades judiciales o administrativas, en los que sean parte, tengan el carácter de terceros o les resulte algún interés, pudiendo autorizar delegados para oír y recibir notificaciones, gestionar e intervenir en dichos juicios o procedimientos.
- II. Difundir al interior de la Coordinación Ejecutiva la normatividad aplicable en las materias que le competen.
- III. Elaborar, revisar y dictaminar los contratos, convenios, circulares, resoluciones, acuerdos y demás disposiciones que le encomiende el Coordinador Ejecutivo e incidan en el ámbito de competencia de la Coordinación Ejecutiva.
- IV. Elaborar, en coordinación con las demás Unidades Administrativas, los anteproyectos de iniciativas de ley o decreto, reglamentos, normas, acuerdos y demás disposiciones generales y resoluciones individuales que sean de la competencia de la Coordinación Ejecutiva, para someterlos a consideración del Coordinador Ejecutivo, con el apoyo y en coordinación con la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos y Atención Ciudadana de la Secretaría General de Gobierno según se requiera.
- V. Participar y coadyuvar con las Unidades Administrativas de la Coordinación Ejecutiva, en la actualización y simplificación del orden normativo jurídico aplicable en el ámbito competencial de la dependencia.
- VI. Asesorar en materia jurídica a las Unidades Administrativas de la Coordinación Ejecutiva.
- VII. Sustanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa de los servidores públicos adscritos a la Secretaría, en los términos establecidos en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León, previo acuerdo con el Coordinador Ejecutivo.
- VIII. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de información que se reciban en la Coordinación Ejecutiva, hasta su conclusión, e intervenir en los demás

procedimientos que se deriven de éstas, incluyendo la realización de las gestiones, comparecencias y promociones que sean necesarias ante la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.

- IX. Recabar, publicar y actualizar, con apoyo de las Unidades Administrativas, la información pública de oficio, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.
- X. Realizar todos los actos que sean necesarios o conducentes para el logro de su misión y objetivos.
- XI. Las demás facultades que expresamente le confieran las leyes, reglamentos, otras disposiciones jurídicas aplicables o el Coordinador Ejecutivo.

Artículo 20.- Las ausencias temporales del Coordinador Ejecutivo serán suplidas por el servidor público que designe él mismo. Si la ausencia temporal es por un período mayor a treinta días, el Coordinador Ejecutivo designará, previo acuerdo con el Titular del Poder Ejecutivo, al funcionario que se quedará encargado de los asuntos de trámite de la Coordinación Ejecutiva.

En el caso de que el cargo de Coordinador Ejecutivo quede vacante por cualquier motivo, el Gobernador podrá designar a un encargado del despacho hasta en tanto se otorgue el nombramiento correspondiente al nuevo titular de la dependencia.

Artículo 21.- Las ausencias temporales de los demás titulares de las unidades administrativas señalados en este Reglamento Interior, serán suplidas por el servidor público que designe el Coordinador Ejecutivo.

En el caso de que el cargo de titular de las unidades administrativas quede vacante por cualquier motivo, el Coordinador Ejecutivo podrá designar a un encargado del despacho de las Unidades administrativas hasta en tanto se otorgue el nombramiento correspondiente al nuevo titular de la misma.

TRANSITORIOS

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

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 9 días del mes de Octubre de 2015.

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

JAIME HELIODORO RODRÍGUEZ CALDERÓN

**EL C. SECRETARIO GENERAL
DE GOBIERNO**

**MANUEL FLORENTINO
GONZÁLEZ FLORES**

**EL C. SECRETARIO DE FINANZAS
Y TESORERO GENERAL DEL
ESTADO**

CARLOS A. GARZA IBARRA

**EL C. TITULAR DE LA COORDINACIÓN
EJECUTIVA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO**

LIC. FERNANDO ELIZONDO BARRAGÁN

REGLAMENTO INTERIOR DE LA COORDINACIÓN EJECUTIVA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO

REFORMAS

Se integra Fe de Erratas publicada en Periódico Oficial Num. 140, fecha 04 de noviembre de 2015.

Artículo 3.- Se reforma fracción IV, publicada en periódico oficial num. 59-V, de fecha 6 de mayo de 2016.

Artículo 4.- Se reforma fracción IV y se adicionan fracciones VI y VII, publicada en periódico oficial num. 59-V, de fecha 6 de mayo de 2016.

Se reforma fracción VI, Decreto, publicada en periódico oficial num. 29, de fecha 7 de marzo de 2018.

Artículo 10.- Se reforma fracción IV y se adicionan fracciones V y VI, publicada en periódico oficial num. 59-V, de fecha 6 de mayo de 2016.

Artículo 11.- Se reforma, publicada en periódico oficial num. 59-V, de fecha 6 de mayo de 2016.

Artículo 12.- Se reforma, publicada en periódico oficial num. 59-V, de fecha 6 de mayo de 2016.

Artículo 13.- Se reforma fracciones V y VI y se adicionan fracciones VII, VIII, IX, X, XI y XII, publicada en periódico oficial num. 59-V, de fecha 6 de mayo de 2016.

Artículo 14.- Se reforma fracciones VII y VIII y se adiciona fracción IX, publicada en periódico oficial num. 59-V, de fecha 6 de mayo de 2016.

Artículo 17.- Se reforma, publicada en periódico oficial num. 59-V, de fecha 6 de mayo de 2016.

Se reforma, Decreto, publicada en periódico oficial num. 29, de fecha 7 de marzo de 2018.

Artículo 18.- Se reforma, publicada en periódico oficial num. 59-V, de fecha 6 de mayo de 2016.

Se reforma, Decreto, publicada en periódico oficial num. 29, de fecha 7 de marzo de 2018.

Artículo 19.- Se adicionan fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X y XI, publicada en periódico oficial num. 59-V, de fecha 6 de mayo de 2016.

Artículo 20.- Se adiciona, publicada en periódico oficial num. 59-V, de fecha 6 de mayo de 2016.

Artículo 21.- Se adiciona, publicada en periódico oficial num. 59-V, de fecha 6 de mayo de 2016.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA COORDINACIÓN EJECUTIVA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO

TRANSITORIOS

ARTÍCULOS TRANSITORIOS PUBLICADOS EN PERIODICO OFICIAL NUM. 59-V, DE FECHA 6 DE MAYO DE 2016

PRIMERO.- Las reformas al presente Reglamento Interior entrarán en vigor el día de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO.- Se instruye a la Secretaría de Administración y a la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado, en el ámbito de sus respectivas competencias, para que el personal, recursos materiales e infraestructura correspondiente a la Dirección de Población y Estadística de la Secretaría General de Gobierno, se transfiera a la Coordinación Ejecutiva de la Administración Pública del Estado, así como el presupuesto asignado conforme a la Ley de Egresos del Estado de Nuevo León.

TERCERO.- Se instruye a la Contraloría y Transparencia Gubernamental para que lleve a cabo el proceso de entrega-recepción correspondiente.

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 6 días del mes de mayo del año 2016.

**ARTÍCULO TRANSITORIO PUBLICADO EN PERIODICO OFICIAL NUM.
29, DE FECHA 7 DE MARZO DE 2018**

ÚNICO. El presente Decreto entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Por tanto mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en el despacho del Poder Ejecutivo del Estado de Nuevo León, en la ciudad de Monterrey, su capital, a los 13 días del mes de febrero del año 2018.