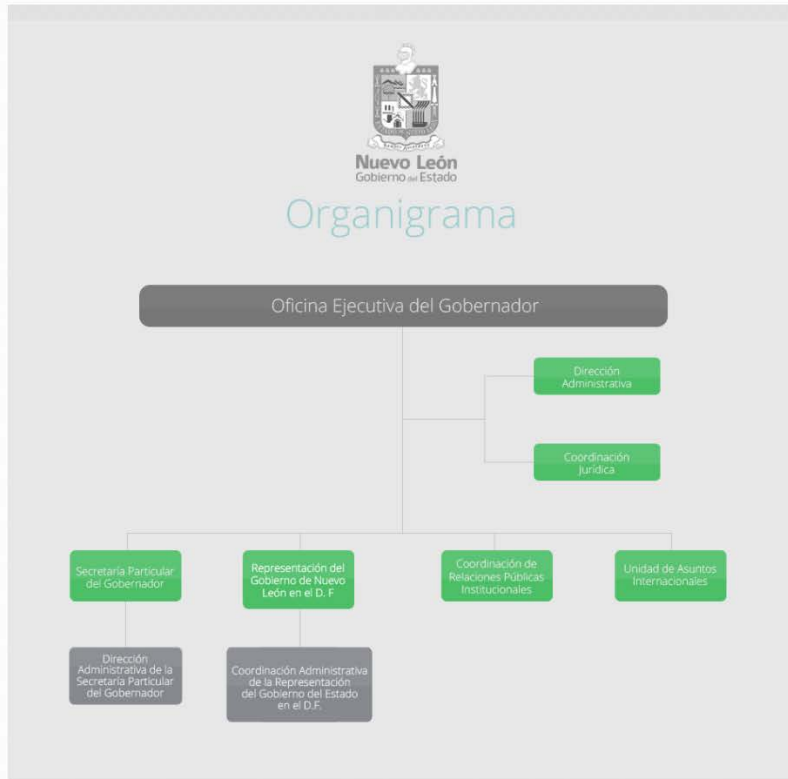


Organigrama

Oficina Ejecutiva del Gobernador

🏠 Dependencias / Oficina Ejecutiva del Gobernador / Organigrama / Oficina Ejecutiva del Gobernador

← Oficina Ejecutiva del Gobernador



Para más información

Teléfono: ☎ +52 (81) 20201021

Teléfono: ☎ +52 (81) 20201017

Palacio de Gobierno

Calle 5 de mayo s/n
Centro
Monterrey, Nuevo León
CP 64000

 Ver en mapa esta ubicación



GOBIERNO Y ACCIONES

Gobierno

Gobernador
Dependencias
Gabinete

Transparencia

Consulta la información pública
Realiza una solicitud de información
Consulta las respuestas a solicitudes
Solicita acceso a tus datos personales

Acciones

Noticias
Revistas y publicaciones
Eventos y convocatorias

Blog

Blog del Gobernador
Blog del Estado de Nuevo León
Gobierno Digital
Nosotros los profesionistas

SERVICIOS E INFORMACIÓN

Educación y aprendizaje
Nacimientos, matrimonios, divorcios y defunciones
Empleo, capacitación y contratos de trabajo
Negocios e inversión extranjera
Impuestos y contribuyentes
Tenencia, licencias y transporte público
Cuidado de la salud
Protección, derechos y consejos para la familia
Personas con discapacidad

Terrenos, construcciones y catastro
Agua, drenaje, basura, contaminación y calidad del aire
Denuncias, personas desaparecidas y representación legal
Migrantes, pasaporte y visas
Ciudadanía, sociedad civil e información pública
Campo
Vida silvestre y áreas naturales protegidas
Parques, museos y exposiciones
Deportistas y torneos



Área

Dirección Administrativa

Titular

Carlos Daniel Sáenz Elizondo
Director Administrativo

Responsabilidades

Coordinar la administración de los recursos asignados a la Oficina Ejecutiva y operar el presupuesto asignado a la misma; así como planear con las diferentes unidades administrativas adscritas a dicha dependencia las necesidades de recursos humanos, materiales y financieros, entre otras acciones.

Sección Primera

De las atribuciones de las unidades de apoyo de la Oficina Ejecutiva

Artículo 17.- El Titular de la Dirección Administrativa tendrá las siguientes facultades:

- I. Coordinar la administración de los recursos asignados a la Oficina Ejecutiva en la Ley de Egresos del Estado, implementando medidas de control necesarias para hacer más eficiente su ejercicio;
- II.- Controlar y operar el presupuesto asignado a la Oficina Ejecutiva, de conformidad con las políticas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado;
- III. Difundir y asegurar la operación de manuales de políticas y procedimientos autorizados en materia de administración y mantener la mejora continua respecto de la Oficina Ejecutiva;
- IV. Planear en coordinación con las diferentes unidades administrativas adscritas a la Oficina Ejecutiva las necesidades de recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el desarrollo de las actividades propias de la Oficina Ejecutiva;
- V. Vigilar el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos y materiales existentes, así como financieros asignados en el presupuesto de egresos;
- VI. Planear y coordinar con las diferentes unidades administrativas la programación y presupuestación de los recursos del Programa Estatal de Inversión para los asuntos de la Oficina Ejecutiva;
- VII. 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 Jefe de la Oficina de los avances logrados;
- VIII. Coadyuvar con la Coordinación Jurídica, en la investigación y tramitación de los procedimientos de responsabilidad administrativa de los servidores públicos adscritos a la Oficina Ejecutiva;
- IX. Coordinar los programas generales de capacitación y desarrollo del personal, determinados conjuntamente con las unidades administrativas;
- X. Supervisar el proceso de entrega-recepción en los cambios de servidores públicos de la Oficina Ejecutiva, de acuerdo a los lineamientos establecidos;
- XI. Dar seguimiento en la conformación, acopio y actualización de los Manuales de Organización y de Servicios, así como de Procedimientos de la Oficina y presentarlos al Jefe de la Oficina para su aprobación;
- XII. Supervisar la planeación de los programas y proyectos que realizan las unidades administrativas, vinculados con el presupuesto acordes al Plan Estatal de Desarrollo; y
- XIII. Las demás facultades que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el Jefe de la Oficina.

Área

Coordinación Jurídica

TITULAR

Adriana Quiroz Quiroz
Coordinadora Jurídica

RESPONSABILIDADES

Proporcionar asesoría jurídica al Jefe de la Oficina y a sus unidades administrativas; así como elaborar las circulares, resoluciones, contratos, convenios y demás actos jurídicos relacionados con la competencia de la Oficina Ejecutiva; entre otras acciones.

Artículo 18.- El Titular de la Coordinación Jurídica tendrá las siguientes facultades:

- I. Proponer la estrategia jurídica para la realización de proyectos específicos de la Oficina Ejecutiva;
- II. Proporcionar asesoría jurídica al Jefe de la Oficina y a sus unidades administrativas;
- III. Coadyuvar con las unidades administrativas que integran la Oficina Ejecutiva, para que los actos jurídico-administrativos que se realicen, se ajusten a las disposiciones jurídicas aplicables;

- IV. Participar y en su caso elaborar las circulares, resoluciones, contratos, convenios y demás actos jurídicos relacionados con la competencia de la Oficina Ejecutiva;
- V. Elaborar o en su caso, emitir opinión de los proyectos legislativos o reglamentarios que le sean turnados;
- VI. Previo acuerdo con el Jefe de la Oficina, asesorar a las dependencias y entidades que lo soliciten, en materia que sea de competencia de la Oficina Ejecutiva;
- VII. Analizar y aprobar previamente los proyectos de actas de las sesiones de los organismos públicos descentralizados, fideicomisos y demás entidades en los que participa el Jefe de la Oficina;
- VIII. Dictaminar respecto a las bases legales a que deberán sujetarse los procedimientos administrativos dentro de la Oficina Ejecutiva;
- IX. Informar y orientar sobre los trámites y disposiciones legales administrativas aplicables dentro de la esfera de competencia de la Oficina Ejecutiva;
- X. Coordinar con las demás unidades administrativas de la Oficina Ejecutiva, las respuestas a solicitudes de acceso a la información pública presentadas por los particulares, y
- XI. Las demás atribuciones que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el Jefe de la Oficina.

Dependencias

Secretaría Particular del Gobernador

TITULAR

Luis Nelson Doria Gutiérrez
Secretario Particular del Gobernador

RESPONSABILIDADES

Organizar, coordinar, ejecutar y llevar el seguimiento de la agenda de actividades públicas y compromisos del Gobernador del Estado; así como diseñar, proponer, coordinar y dirigir la logística para el desarrollo del evento relativo al informe anual de actividades que rinde el Titular del Ejecutivo ante el Congreso del Estado; entre otras actividades.

Artículo 19.- El Titular de la Secretaría Particular del Gobernador tendrá las siguientes facultades:

- I. Organizar, coordinar, ejecutar y llevar el seguimiento de la agenda de actividades públicas y compromisos del Gobernador del Estado, de conformidad con las medidas protocolarias y de seguridad aplicables a los actos del Titular del Ejecutivo;
- II. Organizar, programar y coordinar el desahogo de las audiencias públicas que realiza el Gobernador del Estado, así como canalizar las peticiones o solicitudes ciudadanas que resulten de dichas audiencias;
- III. Coordinar y organizar la implementación y desarrollo de eventos especiales y giras en los que intervenga el Gobernador del Estado;
- IV. Diseñar, proponer, coordinar y dirigir la logística para el desarrollo del evento relativo al informe anual de actividades que rinde el Titular del Ejecutivo ante el H. Congreso del Estado;
- V. Organizar, clasificar y en su caso turnar para la atención de las autoridades competentes, la correspondencia del Gobernador del estado, y de la propia Secretaria Particular, y
- VI. Las demás que le confieran el Titular del Ejecutivo del Estado, el Jefe de la Oficina y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Dependencias

Oficina de Representación del Gobierno del Estado en el Distrito Federal

TITULAR

Luisa Yessica De Lamadrid Téllez
Representante del Gobierno del Estado de Nuevo León en el Distrito Federal

RESPONSABILIDADES

Fungir como representante y enlace institucional del Gobierno del Estado de Nuevo León ante las dependencias y entidades federales, el Gobierno del Distrito Federal y las entidades federativas; así como apoyar las gestiones ante instituciones públicas y privadas con sede en el Distrito Federal; entre otras funciones.

- I.-Fungir como representante y enlace institucional del Gobierno del Estado de Nuevo León ante las dependencias y entidades federales, el Gobierno del Distrito Federal y las entidades federativas;
- II.-Promover al Estado de Nuevo León ante las instancias políticas, económicas, diplomáticas, turísticas, culturales y deportivas tanto públicas como privadas que tengan sede en el Distrito Federal;

- III.-Apoyar a las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado en las gestiones que realicen ante instituciones públicas y privadas con sede en el Distrito Federal;
- IV.-Proponer al Titular del Ejecutivo del Estado estrategias y acciones para mantener la vinculación, presencia, contacto, comunicación y audiencia que permita eficientar la presencia del Gobierno del Estado de Nuevo León en el Distrito Federal;
- V.-Coordinar acciones para la asistencia del Titular del Ejecutivo Estatal y el Gobierno de Nuevo León en las reuniones públicas y privadas en el Distrito Federal y con ello optimizar las oportunidades de comunicación, confianza y participación en las relaciones intergubernamentales;
- VI.-Proveer de información y análisis de acontecimientos que sucedan en el Distrito Federal, que tengan repercusión en el ámbito del Estado de Nuevo León, así como los de trascendencia nacional;
- VII.-Las demás que le confieran el Titular del Ejecutivo del Estado, el Jefe de la Oficina y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Dependencias

Coordinación de Relaciones Públicas Institucionales

TITULAR

Mohammed Erfan Elbahra Alsabah
Coordinador de Relaciones Públicas Institucionales

RESPONSABILIDADES

Organizar y coordinar las relaciones públicas de la oficina del Gobernador, desarrollar el programa de eventos en esta materia, proponer y aplicar procesos protocolarios para el desarrollo de las actividades públicas y eventos realizados por el Mandatario estatal, así como apoyar en la organización de sus audiencias públicas realizadas en los diferentes municipios del Estado, entre otras.

- I. Organizar y coordinar las relaciones públicas de la oficina del C. Gobernador considerando los criterios establecidos por el Titular del Poder Ejecutivo del Estado;
- II. Coordinar y desarrollar el programa de eventos en materia de relaciones públicas;
- III. Proponer mecanismos y llevar a cabo la atención de invitados oficiales y especiales del Titular del Ejecutivo;
- IV. Proponer y aplicar procesos protocolarios para el desarrollo de las actividades públicas y eventos realizados por el C. Gobernador;
- V. Coordinarse con el área de Comunicación Social para la difusión de los eventos del Ejecutivo que correspondan;
- VI. Programar y coordinar el funcionamiento de las reuniones, eventos especiales y cívicos del Ejecutivo;
- VII. Proponer mecanismos de control y seguimiento de las actividades de la agenda del Ejecutivo Estatal;
- VIII. Coordinar de manera conjunta con la Secretaría Particular el buen funcionamiento y operatividad de la oficina del C. Gobernador;
- IX. Coadyuvar en la conducción y coordinación de las relaciones institucionales que competen al Titular del Ejecutivo con los otros poderes del Estado y con los municipios de la entidad;
- X. Realizar todos los asuntos y tramites de carácter administrativo a través de la propia Dirección Administrativa de la Oficina Ejecutiva del Gobernador;
- XI. Apoyar en la organización de las audiencias públicas del C. Gobernador realizadas en los diferentes municipios del Estado, y
- XII. Las demás que le confieran el Titular del Ejecutivo del Estado y el Jefe de la Oficina.

Dependencias

Unidad de Asuntos Internacionales

TITULAR

Claudia Guillermina Maldonado Beltrán del Río
Titular de la Unidad de Asuntos Internacionales

RESPONSABILIDADES

Coordinar los encuentros entre autoridades del Gobierno del Estado de Nuevo León y autoridades del exterior; planear las giras internacionales de trabajo del C. Gobernador; así como promover y coordinar la suscripción de acuerdos de colaboración entre dependencias del gobierno estatal e instancias del exterior, entre otros.

- I. Planear, desarrollar, coordinar y dirigir, en conjunto con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal involucradas, las agendas de trabajo del Ejecutivo Estatal en sus giras internacionales, con el fin de consolidar beneficios de desarrollo para el Estado;

- II. Promover el acercamiento con naciones y regiones del mundo con voluntad de coadyuvar esfuerzos para el desarrollo del Estado generando estrategias de vinculación internacional de beneficio mutuo a corto y mediano plazos;
- III. Promover el acercamiento con organismos internacionales, gubernamentales y no gubernamentales, y con universidades para apoyar el desarrollo de proyectos públicos, el intercambio estudiantil, la realización de simposia, convenciones y encuentros empresariales, así como otras acciones con el objeto de posicionar al Estado en el ámbito internacional;
- IV. Proponer las políticas, programas y asuntos en materia internacional al titular de la Oficina Ejecutiva;
- V. Promover la participación comunitaria en la definición y ejecución de las políticas y programas de la Unidad de Asuntos Internacionales;
- VI. Coadyuvar con las representaciones del Gobierno del Estado en el extranjero, en su labor de asistencia y asesoramiento;
- VII. Establecer mecanismos de coordinación con las dependencias de la Administración Pública Estatal para mantener un registro de las actividades de carácter internacional del Gobierno de Nuevo León;
- VIII. Emitir los dictámenes, opiniones e informes en el ámbito de su competencia;
- IX. Fungir como enlace con las distintas áreas de la Secretaría de Relaciones Exteriores del Gobierno Federal;
- X. Coadyuvar con las dependencias estatales en la gestión de fondos internacionales, asesoría técnica y cooperación tecnológica para áreas sustantivas del desarrollo estatal;
- XI. Realizar todos los asuntos y trámites de carácter administrativo a través de la propia Dirección Administrativa de la Oficina Ejecutiva del Gobernador; y
- XII. Las demás que le confieran el Titular del Ejecutivo del Estado, el Jefe de la Oficina y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Área

Dirección Administrativa

TITULAR

Sylvia Carolina Villarreal Galindo
Directora Administrativa

RESPONSABILIDADES

Acordar con el Titular de la Secretaría Particular políticas, bases y lineamientos para el ejercicio presupuestal y administrativo de la Secretaría Particular, entre otras funciones.

Artículo 20.- La Secretaría Particular del Gobernador contará con un Director Administrativo para el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con el Titular de la Secretaría Particular políticas, bases y lineamientos para el ejercicio presupuestal y administrativo de la Secretaría Particular, de conformidad con la normatividad aplicable;
- II. Coordinar y ejecutar las actividades administrativas de la Secretaría Particular en materia de recursos humanos, financieros y materiales;
- III. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos para el gasto corriente de la Secretaría Particular y someterlo a consideración del Titular;
- IV. Llevar el control presupuestal del ejercicio de los recursos humanos, financieros y materiales a la Secretaría Particular, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado;
- V. Solicitar, dar seguimiento y supervisar las gestiones relacionadas con el mantenimiento de las instalaciones, mobiliario y equipo de oficina, equipo de comunicación, cómputo y vehículos oficiales, asignados a la Secretaría Particular, y
- VI. Solicitar, dar seguimiento y supervisar la calidad del suministro de bienes y servicios generales, con el propósito de obtenerlos oportunamente y que cumplan con las características y especificaciones solicitadas por la Secretaría Particular, y
- VII. Las demás que le confiera el Titular de la Secretaría Particular y las disposiciones jurídicas aplicables.

Área

Coordinación Administrativa

TITULAR

Alicia Horta Montes
Coordinadora Administrativa

RESPONSABILIDADES

Coordinar y ejecutar las actividades administrativas de la Representación del Gobierno del Estado en el Distrito Federal en materia de recursos humanos, financieros y materiales; entre otras.

Artículo 23.- La Oficina Ejecutiva del Gobernador, que contará con un Jefe de la Oficina, es la dependencia encargada de coordinar funcionalmente a las unidades responsables de apoyar al Ejecutivo en el desarrollo de las siguientes actividades: Coordinación Técnica de Gabinete; Secretaría Particular del Gobernador; Representación del Gobierno del Estado en el Distrito Federal; Planeación, Evaluación e Innovación Gubernamental; Relaciones Públicas Institucionales y demás actividades que defina el titular del Ejecutivo; lo anterior con el objeto de apoyarlo en el despacho funcional y eficaz de los asuntos que le correspondan.

Artículo 24.- Los titulares de la Coordinación Técnica de Gabinete; de la Secretaría Particular del Gobernador; de la Oficina de Representación del Gobierno del Estado en el Distrito Federal; de la Coordinación de Planeación, Evaluación e Innovación Gubernamental; y de Relaciones Públicas Institucionales, serán designados directamente por el Gobernador del Estado. Dichas unidades administrativas llevarán a cabo las actividades inherentes a su encargo y las que en forma expresa les asigne el Gobernador del Estado.

De conformidad con el Reglamento Interior de la Oficina Ejecutiva del Gobernador

Artículo 5º.- Para el despacho de los asuntos, la Oficina Ejecutiva contará con las siguientes unidades de apoyo y direcciones:

1. Oficina del Jefe
1. Dirección Administrativa y
2. Coordinación Jurídica

Además de las unidades señaladas en el párrafo anterior, la Oficina Ejecutiva coordinará funcionalmente a las siguientes unidades responsables de apoyar al Ejecutivo:

1. Secretaría Particular del Gobernador;
1. Dirección Administrativa
2. Oficina de Representación del Gobierno del Estado en el Distrito Federal
1. Coordinación Administrativa
3. Coordinación Técnica de Gabinete, Planeación, Evaluación e Innovación Gubernamental;
4. Coordinación de Relaciones Públicas Institucionales, y
5. Unidad de Asuntos Internacionales

Así mismo contará con el siguiente órgano desconcentrado:

6. Unidad de Mejora Regulatoria Estatal.

Artículo 6º.- La Oficina Ejecutiva y sus unidades de apoyo podrán contar con asesores, directores, coordinadores, jefes de departamento y demás personal que se establezca en los manuales de organización que expida el Jefe de la Oficina conforme a las necesidades del servicio y a la disponibilidad financiera autorizada por la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado.

Artículo 7º.- La Oficina Ejecutiva contará con servidores públicos subalternos para satisfacer los requerimientos del servicio y cumplimiento oportuno de las atribuciones de la dependencia.

Artículo 8º.- Las unidades administrativas de la Oficina 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.

Artículo 9º.- Además de lo previsto en el presente reglamento, las unidades administrativas deberán contar con manuales de organización así como de procedimientos en los que se precisen las áreas que las integran y sus funciones.

CAPÍTULO III

DE LAS FUNCIONES GENERALES DE LAS UNIDADES DE APOYO Y DIRECCIONES

CAPÍTULO III

Sección Tercera

Atribuciones de la Coordinación Administrativa de la Oficina de Representación del Gobierno del Estado en el Distrito Federal

Artículo 22.- La Oficina de Representación del Gobierno del Estado en el Distrito Federal contará con un Coordinador Administrativo para el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I.-Acordar con el Titular de la de Representación del Gobierno del Estado en el Distrito Federal políticas, bases y lineamientos para el ejercicio presupuestal y administrativo de la Representación del Gobierno del Estado en el Distrito Federal, de conformidad con la normatividad aplicable;

II.-Coordinar y ejecutar las actividades administrativas de la Representación del Gobierno del Estado en el Distrito Federal en materia de recursos humanos, financieros y materiales;

III.-Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos para el gasto corriente de la Representación del Gobierno del Estado en el Distrito Federal y someterlo a consideración del Titular para su autorización;

VI.-Llevar el control presupuestal del ejercicio de los recursos humanos, financieros y materiales de la Representación del Gobierno del Estado en el Distrito Federal, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado;

V.-Solicitar, dar seguimiento y supervisar las gestiones relacionadas con el mantenimiento de las instalaciones, mobiliario y equipo de oficina, equipo de comunicación, cómputo y vehículos oficiales, asignados a la Representación del Gobierno del Estado en el Distrito Federal;

VI.-Solicitar, dar seguimiento y supervisar la calidad del suministro de bienes y servicios generales, con el propósito de obtenerlos oportunamente y que cumplan con las características y especificaciones solicitadas por la Representación del Gobierno del Estado en el Distrito Federal,

VII.-Las demás que le confiera el Titular de la Representación del Gobierno del Estado en el Distrito Federal y las disposiciones jurídicas aplicables.