

## **REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA GENERAL DEL ESTADO**

**Publicado en Periódico Oficial  
del 11 de agosto 2014.**

**(última reforma integrada publicada en el POE, num 165-III,  
de fecha 30 de diciembre de 2015)**

Para la mejor observancia de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León, en lo conducente, el presente Reglamento tiene por objeto regular la organización, funcionamiento y facultades de la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado como la dependencia encargada de la administración de la Hacienda Pública del Estado, además del apoyo administrativo en relación a los recursos humanos, materiales y servicios generales que requiera el Gobierno del Estado.

Para los efectos de este reglamento se entenderá por Secretaría a la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado y por Secretario al Secretario de Finanzas y Tesorero General del Estado.

**RODRIGO MEDINA DE LA CRUZ**, Gobernador Constitucional del Estado de Nuevo León, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 81, 85 fracción X, 87 segundo párrafo, 88 y 134 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, así como los artículos 2, 4, 8, 9, 15, 17, 18 fracciones I y II 20, 21 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 el Gobierno del Estado ha asumido un compromiso con la sociedad, para estar en constante búsqueda de mecanismos y herramientas que fomenten el desarrollo de Nuevo León y con ello se incremente la calidad de vida de sus habitantes. Para cumplir con lo anterior, es menester conceptualizar, constituir y administrar una adecuada estructura organizacional, que facilite la gestión gubernamental.

**SEGUNDO.-** Que de esta manera, es preciso fortalecer la acción del Gobierno con altos niveles de responsabilidad, eficacia y transparencia, a fin de realizar adecuadamente su papel de facilitador y promotor del crecimiento, con el propósito de colocar al Estado en una posición de mayor ventaja competitiva. Esta acción gubernamental debe atender dos vertientes que actualmente inciden en el desarrollo económico del Estado.

**TERCERO.-** Que en primer lugar, es necesario integrar un equipo de trabajo con capacidad de diseñar e implementar esquemas financieros, encaminados al desarrollo de proyectos de beneficio social, mediante mecanismos innovadores, que integren las mejores prácticas nacionales e internacionales en materia de financiamiento de proyectos de infraestructura pública; que fomenten los esquemas para el desarrollo de proyectos de asociación público privadas; y que generen esquemas jurídicos y administrativos, que permitan ampliar o mejorar la cobertura de servicios públicos.

**CUARTO.-** Que en segundo lugar, el 22 de noviembre de 2013, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Anexo Número 8 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado, lo

cual requiere la creación de una unidad especializada, para fortalecer el combate a la introducción ilegal de mercancías de procedencia extranjera al territorio nacional.

**QUINTO.-** Que por lo anterior, se hace necesario abrogar el Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado y emitir un nuevo Reglamento, que obedezca a las necesidades actuales del Estado.

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

## **REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA GENERAL DEL ESTADO**

### **CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1°.** Para la mejor observancia de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León, en lo conducente, el presente Reglamento tiene por objeto regular la organización, funcionamiento y facultades de la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado como la dependencia encargada de la administración de la Hacienda Pública del Estado, además del apoyo administrativo en relación a los recursos humanos, materiales y servicios generales que requiera el Gobierno del Estado.

Para los efectos de este reglamento se entenderá por Secretaría a la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado y por Secretario al Secretario de Finanzas y Tesorero General del Estado.

**ARTÍCULO 2°.** La Secretaría tiene como titular al Secretario de Finanzas y Tesorero General del Estado, quien como Responsable de la Hacienda Pública tiene la facultad de ejercer sus atribuciones de conformidad con lo establecido por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León, el Código Fiscal para el Estado de Nuevo León, el presente Reglamento y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

### **CAPÍTULO SEGUNDO**

## **DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA**

**ARTÍCULO 3°.** Para el ejercicio de sus funciones, atribuciones, trámite y despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría, cuenta con las unidades administrativas siguientes:

### **I. Subsecretaría de Administración:**

- a) Coordinación General de Administración;
- b) Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales;
- c) Dirección de Coordinación Administrativa;
- d) Dirección de Patrimonio;
- e) Dirección de Planeación, Evaluación y Racionalización del Gasto Público;
- f) Dirección de Recursos Humanos;
- g) Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones; y
- h) Dirección Jurídica.

### **II. Subsecretaría de Egresos:**

- a) Dirección de Administración Financiera;
- b) Dirección de Atención a Municipios;
- c) Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública;
- d) Dirección de Presupuesto y Control Presupuestal; y
- e) Dirección del Centro de Servicios Compartidos y Atención a Organismos Paraestatales.

### **III. Subsecretaría de Ingresos:**

- a) Coordinación General de Ingresos;

- b) Dirección de Coordinación y Planeación Hacendaria;
- c) Dirección de Créditos y Cobranzas;
- d) Dirección de Fiscalización;
- e) Dirección de Recaudación; y
- f) Unidad Especializada en Comercio Exterior.

IV. Procuraduría Fiscal:

- a) Subprocuraduría Fiscal.

V. Unidad de Deuda Pública y Financiamiento;

VI. Unidad de Fomento al Financiamiento de Proyectos;

VII. Unidad de Información Financiera; y

VIII. Consejería Jurídica.

Para el ejercicio de sus atribuciones, estas unidades pueden contar con Coordinaciones, Jefaturas de Departamento, asistentes y demás auxiliares que se requieran.

Asimismo, la Secretaría puede contar con Delegaciones, mismas que serán creadas, modificadas y suprimidas por acuerdo del Secretario, conforme al presupuesto autorizado y tendrán las atribuciones y responsabilidades que en cada caso se les asigne.

## **CAPÍTULO TERCERO DEL SECRETARIO**

**ARTÍCULO 4°.** Compete al Secretario ejercer las siguientes facultades:

- I. Recaudar los ingresos y administrar los fondos y bienes que por cualquier concepto le pertenezcan o tenga derecho a percibir el Estado;

- II. Suscribir toda clase de convenios, contratos, acuerdos y cualquier otro documento de carácter legal que celebre el Estado en materia fiscal, de administración financiera, patrimonial, de adquisiciones y servicios generales, de recursos humanos y en general, todos aquellos relacionados con la materia de su competencia;
- III. Suscribir los títulos y operaciones de crédito a cargo del Gobierno del Estado y los documentos en los que el Gobierno del Estado sea aval, garante o deudor solidario de las entidades paraestatales o de los Municipios del Estado;
- IV. Administrar el haber y operaciones de las Dependencias que integran la Administración Pública del Estado y entidades paraestatales;
- V. Conceder o autorizar los estímulos fiscales, subsidios, condonaciones, exenciones y demás reducciones, apoyos y beneficios que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables;
- VI. Autorizar la ampliación, reducción y transferencia de partidas presupuestales de la Ley de Egresos del Estado;
- VII. Aprobar el ejercicio de los recursos dentro del Sistema de Inversión Estatal;
- VIII. Representar al Gobernador del Estado, cuando él así lo disponga, en las Juntas, Consejos, Comités y demás Órganos de la Administración Pública del Estado y desempeñar las comisiones y funciones especiales que el Ejecutivo le encomiende;
- IX. Representar al Estado en los juicios o procedimientos en que este sea parte o le resulte algún interés patrimonial directo o indirecto;
- X. Suscribir la creación, extinción o modificación de fideicomisos, en su carácter de Fideicomitente Único del Gobierno del Estado;
- XI. Someter al acuerdo del Gobernador del Estado, los nombramientos de los Titulares de las Unidades Administrativas a que se refiere el artículo 6° de este Reglamento, a fin de que el Secretario General de Gobierno emita el nombramiento respectivo;
- XII. Expedir las constancias que acrediten el carácter de los Coordinadores y Jefes de Departamento de cada Unidad Administrativa en el ejercicio de sus

funciones y de los demás servidores públicos de la Secretaría que se requieran;

- XIII. Instruir a las instituciones del sistema financiero los nombres y firmas de los servidores públicos autorizados para el manejo de los recursos financieros del Gobierno del Estado;
- XIV. Recibir, custodiar y administrar los fondos y valores financieros del Gobierno del Estado y los fondos y recursos municipales, federales o de otras instituciones públicas cuya aplicación se encomiende al Estado;
- XV. Fijar el monto de los productos y demás ingresos que tenga derecho a recibir el Estado en los términos legales;
- XVI. Establecer las políticas de la Secretaría y sus planes y programas, de conformidad con los objetivos y metas que han de lograrse, en congruencia con la política económica y social del Estado;
- XVII. Proponer al Titular del Ejecutivo Estatal, los proyectos de iniciativas de leyes, decretos y acuerdos, sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría y someter a su aprobación los proyectos de reglamentos, acuerdos y decretos que procedan;
- XVIII. Planear, dirigir, coordinar y evaluar las actividades y cumplimiento de las atribuciones que correspondan a la Secretaría, conforme a las disposiciones legales respectivas;
- XIX. Dar las bases generales para los contratos de arrendamiento que tengan por objeto proporcionar espacios a las dependencias gubernamentales y los que con el mismo fin celebren las entidades del sector paraestatal;
- XX. Celebrar los contratos sobre enajenación y gravámenes relativos al patrimonio del Gobierno del Estado;
- XXI. Tramitar los nombramientos, altas, promociones, cambios de adscripción, licencias, bajas y jubilaciones de los servidores públicos del Poder Ejecutivo;
- XXII. Establecer el Plan de Tecnología de Información y Comunicaciones del Gobierno del Estado y los criterios rectores en esa materia;

- XXIII. Ejercer las facultades necesarias para proceder a las acciones administrativas, civiles, mercantiles, penales, laborales o de cualquier índole que procedan en todos los asuntos en que se vea involucrado el patrimonio del Estado de Nuevo León, pudiendo formular demandas, denuncias, acusaciones o querellas, allanarse y transigir e intervenir en los procedimientos que se instauren con motivo de ellas, ante las autoridades o tribunales competentes que correspondan y en contra de quien o quienes sean responsables, con capacidad para desistirse de las acciones, interponer recursos, incidentes, amparos, otorgar, en su caso, el perdón judicial y en general todo tipo de actuación legal;
- XXIV. Resolver los recursos administrativos competencia de la Secretaría;
- XXV. Conducir las acciones para el financiamiento y gestión de programas y proyectos del Gobierno del Estado, que requieran recursos económicos;
- XXVI. Ejercer las funciones que la Ley para la Prevención y Combate al Abuso del Alcohol y de Regulación para su Venta y Consumo para el Estado de Nuevo León confiere a la Secretaría en materia de disminución de los días u horas de no venta o consumo de bebidas alcohólicas, adicionales a los establecidos en las leyes;
- XXVII. Ejercer directamente cualquiera de las facultades que este Reglamento atribuye a las Subsecretarías, Unidades Administrativas, Procuraduría Fiscal y Consejería Jurídica, que se encuentran a su cargo; y
- XXVIII. Las demás facultades y funciones que se establezcan, tanto para el Secretario como para la Secretaría, en las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, convenios, demás disposiciones y aquellas que le confiera directamente el Ejecutivo del Estado.

**ARTÍCULO 5°.** Para la mejor distribución, desempeño y eficacia de sus actividades, el Secretario puede delegar sus facultades a los servidores públicos subalternos incluyendo los que ejerzan funciones de autoridad fiscal, derivadas de convenios de coordinación o colaboración, en materia fiscal, expidiendo al efecto los acuerdos correspondientes, mismos que deberán ser publicados en el Periódico Oficial del Estado.

## **CAPÍTULO CUARTO DE LAS FACULTADES COMUNES**



**ARTÍCULO 6°.** Les corresponde ejercer a los Titulares de las Subsecretarías, de la Procuraduría Fiscal, de la Unidad de Deuda Pública y Financiamiento, de la Unidad de Fomento al Financiamiento de Proyectos, de la Unidad de Información Financiera y de la Consejería Jurídica las siguientes facultades:

- I. Representar, en el ámbito de su competencia, al Secretario, a la Secretaría y a las unidades administrativas, en toda clase de juicios y controversias en los que éstos sean parte, pudiendo allanarse y transigir, sin más limitación que las señaladas por las leyes que resulten aplicables;
- II. Ejercer directamente cualquiera de las facultades que este Reglamento atribuye a sus subalternos;
- III. Expedir certificaciones de las constancias relativas al ámbito de su competencia;
- IV. Suscribir con las entidades paraestatales y los Municipios del Estado, los convenios en que participe la Secretaría en los asuntos que sean de su competencia;
- V. Contestar los escritos de los particulares en que ejerzan el derecho de petición, en asuntos de su competencia;
- VI. Delegar sus atribuciones a los servidores públicos de su adscripción, mediante acuerdo que deberá ser publicado en el Periódico Oficial del Estado; y
- VII. Ejercer, dentro de su ámbito de competencia, todas aquellas facultades que las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos o convenios les confieran o que les sean atribuidas directamente por el Secretario, según corresponda.

**ARTÍCULO 7°.** Les compete a los Titulares de las Coordinaciones Generales, de las Direcciones, de la Subprocuraduría Fiscal y de la Unidad Especializada en Comercio Exterior ejercer las siguientes facultades:

- I. 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;

- II. En los asuntos de su competencia, representar a la Secretaría y a sus propias unidades administrativas y servidores públicos, en toda clase de juicios y controversias en los que éstos sean parte;
- III. Presentar directamente ante las autoridades competentes, las denuncias o informes circunstanciados de los hechos de que se tenga conocimiento con motivo de su actuación, que puedan constituir responsabilidad de cualquier índole de los servidores públicos en el desempeño de sus funciones;
- IV. Contestar los escritos de los particulares en que ejerzan el derecho de petición, en asuntos de su competencia; y
- V. Las demás que les confieran las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos o convenios o que les sean atribuidas directamente por sus superiores jerárquicos, según corresponda.

## **CAPÍTULO QUINTO DE LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**

**ARTÍCULO 8°.** Además de las señaladas en el artículo 6°, la Subsecretaría de Administración tiene las siguientes facultades:

- I. Planear, dirigir, coordinar y evaluar las actividades y cumplimiento de las atribuciones que a la Subsecretaría de Administración correspondan, conforme a las disposiciones legales respectivas;
- II. Velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables en relación con los recursos humanos, materiales y servicios directamente relacionados con el Gobierno del Estado y promover, en el ámbito de su competencia, que las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado ejerzan conforme a la Ley, las atribuciones que la misma les confiera en esa materia;
- III. Resolver los recursos administrativos en la materia de su competencia;
- IV. Someter a la consideración del Secretario, para su celebración, los convenios de colaboración con las entidades de la Administración Pública Paraestatal que así lo soliciten, respecto de los asuntos que son de su competencia;

- V. Apoyar a las dependencias en la programación de la adquisición de sus bienes y servicios y en el desarrollo de los sistemas administrativos que requieran para el desempeño de sus actividades, en los términos que establezcan las leyes respectivas;
- VI. Programar, realizar y celebrar los contratos relativos a las adquisiciones y suministros de bienes muebles e inmuebles; equipo de infraestructura y servicios en materia de tecnologías de información y comunicaciones y los servicios necesarios para el cumplimiento de los fines de la Administración Pública del Estado;
- VII. Llevar el registro de proveedores de bienes y servicios del Gobierno del Estado;
- VIII. Nombrar a los representantes y suplentes de la Secretaría en los comités de adquisiciones de las entidades de la Administración Pública del Estado y en el Comité de Operaciones Inmobiliarias del Estado;
- IX. Proponer al Secretario, implementar y administrar el Plan de Tecnologías de Información y Comunicaciones del Gobierno del Estado y los criterios rectores en esa materia, la Plataforma Tecnológica Integral de la Administración Pública del Estado y sus criterios;
- X. Aplicar y promover el debido cumplimiento de la normatividad en materia de administración y enajenación de bienes del patrimonio del Gobierno del Estado, de las normas y criterios para su adquisición, uso y destino, conforme a los ordenamientos jurídicos aplicables;
- XI. Mantener actualizado el inventario de los bienes propiedad del Estado y establecer programas para su conservación y mantenimiento;
- XII. Celebrar los contratos de arrendamiento que tengan por objeto proporcionar los espacios que requieran las dependencias gubernamentales;
- XIII. Celebrar los contratos de compraventa, comodato, donación, arrendamiento y demás actos jurídicos en los que se afecte el patrimonio del Gobierno del Estado, excepto en los casos de enajenación y gravamen sobre la propiedad de inmuebles del Estado;

- XIV. Realizar los trámites administrativos necesarios a fin de llevar a cabo los nombramientos, altas, promociones, cambios de adscripción, licencias, bajas y jubilaciones de los servidores públicos del Poder Ejecutivo;
- XV. Autorizar la selección, contratación y capacitación del personal y llevar los registros del mismo; controlar su asistencia, licencias, permisos y vacaciones; otorgar becas y otros estímulos y promover actividades socioculturales y deportivas para los trabajadores al servicio del Estado; mantener al corriente el escalafón y el tabulador de los trabajadores al servicio del Estado y programar los estímulos y recompensas para el personal; y
- XVI. Apoyar en la conducción de las relaciones laborales con el Sindicato Único de Servidores Públicos del Estado, participar en la revisión de las condiciones generales de trabajo, difundirlas y vigilar su cumplimiento dando cuenta de ello al Secretario.

## **SECCIÓN PRIMERA DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

**ARTÍCULO 9°.** Además de las señaladas en el artículo 7°, le corresponde a la Coordinación General de Administración ejercer las siguientes facultades:

- I. Acordar con el Subsecretario, el despacho de los asuntos que le asigne y los demás encomendados a las áreas de su competencia e informar oportunamente sobre el seguimiento y resolución de los mismos;
- II. Coordinar la elaboración de los informes que corresponda presentar a la Subsecretaría en el ejercicio de sus atribuciones o por instrucciones del Subsecretario;
- III. Proporcionar la información, los datos y la cooperación técnica que le sean requeridos por otras dependencias y entidades del Ejecutivo Estatal, de acuerdo a las políticas establecidas por el Subsecretario;
- IV. Formular recomendaciones a los Titulares de las unidades administrativas de la Subsecretaría para el debido cumplimiento de los acuerdos, lineamientos, órdenes, instrucciones y demás determinaciones que emita el Subsecretario;

- V. Coadyuvar, coordinar y evaluar el funcionamiento de las distintas unidades administrativas de la Subsecretaría en los aspectos administrativos y operativos;
- VI. Proponer al Subsecretario los programas, proyectos, estudios, acciones y el presupuesto, para cumplir con los objetivos de la Subsecretaría en el ámbito de su competencia;
- VII. Coordinarse con los Titulares de las demás unidades administrativas de la Subsecretaría, en el ejercicio de sus respectivas atribuciones y participar en las reuniones de planeación, cuando así lo disponga el Subsecretario;
- VIII. Coordinar y supervisar el desarrollo e implementación del sistema de evaluación y seguimiento de programas y proyectos de la Subsecretaría y del sistema de calidad total y mejora continua de la Subsecretaría;
- IX. Establecer los mecanismos para el enlace interinstitucional para efectos de planeación y seguimiento de programas y proyectos en los que tenga participación la Subsecretaría;
- X. Proponer al Subsecretario los proyectos de iniciativas de leyes, decretos legislativos y reglamentos, decretos administrativos, acuerdos y demás disposiciones relacionadas con los asuntos de la competencia de la Subsecretaría; y
- XI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y apoyar al Subsecretario en el ejercicio de sus facultades.

## **SECCIÓN SEGUNDA DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES**

**ARTÍCULO 10.** Además de las señaladas en el artículo 7º, le compete a la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales ejercer las siguientes facultades:

- I. Difundir y asegurar la operación de manuales, políticas y procedimientos autorizados en materia de adquisiciones y servicios generales;
- II. Negociar y formalizar los contratos programados de adquisiciones y el suministro de bienes y servicios de acuerdo a la estadística de consumos y

conforme a los requerimientos de las dependencias de la Administración Pública del Estado, con base en el presupuesto autorizado conforme a los procedimientos legales vigentes;

- III. Realizar por conducto de los coordinadores de su adscripción las gestiones, trámites y negociaciones necesarias ante las entidades y empresas, que presten servicios públicos, para concertar la contratación de los mismos;
- IV. Recabar de las diversas dependencias y unidades administrativas del Ejecutivo del Estado, los proyectos respectivos del Programa Anual de Adquisiciones;
- V. Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones con base en los proyectos de las dependencias y unidades administrativas del Ejecutivo del Estado, para ajustarlo a las asignaciones presupuestales;
- VI. Diseñar, establecer y mantener actualizados los archivos de formatos e instructivos de convocatorias, bases, tablas comparativas de ofertas, pedidos y contratos previstos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León;
- VII. Programar y realizar los concursos por invitación y públicos, de conformidad con la planeación y programación de suministro de bienes y servicios y leyes vigentes en la materia y, en su caso, presidir los mismos en representación de la Secretaría;
- VIII. Suscribir en forma conjunta con la Dirección Jurídica, los contratos relativos a la adquisición de bienes y servicios que requieran las dependencias de la Administración Pública del Estado;
- IX. Fijar a los proveedores las condiciones de compra, de pago y el monto de las garantías que deban otorgar y aplicar las sanciones y penas en caso de incumplimiento;
- X. Fincar los pedidos a los proveedores de acuerdo con los requerimientos, programación y recursos autorizados, cumpliendo con la normatividad aplicable a las adquisiciones de bienes y servicios. Tratándose de pedidos hasta por 1,000 cuotas de salario mínimo general diario vigente en el área metropolitana de Monterrey, podrán realizarse por conducto de los Coordinadores de su adscripción;

- XI. Autorizar los pedidos, cancelaciones, facturas, actas y cuadros comparativos estadísticos, relativos a los asuntos de su competencia;
- XII. Realizar los estudios e informes que contribuyan a la mejor selección de proveedores y productos y formular y mantener actualizados los respectivos catálogos;
- XIII. Proporcionar los servicios generales y de apoyo que requieran las dependencias de la Administración Pública del Estado, conforme al presupuesto autorizado;
- XIV. Proporcionar el servicio de mantenimiento y reparación de los vehículos asignados a las dependencias, y el de suministro de combustibles y lubricantes, conforme al presupuesto, y custodiar y controlar los sistemas de dotación de combustibles;
- XV. Presidir el Comité de Adquisiciones y Servicios que se establece en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León;
- XVI. Recibir las requisiciones que envían las dependencias y verificar que cumplan con los requisitos establecidos, aplicando, en su caso, las transferencias o ampliaciones autorizadas por la unidad administrativa competente;
- XVII. Llevar el control del archivo y registro de requisiciones, facturas, órdenes de compra, órdenes de pago y demás documentación relacionada con las funciones de la propia Dirección;
- XVIII. Solicitar al área correspondiente de la Secretaría, las modificaciones a las partidas presupuestales de la Administración Pública Estatal, cuando sean necesarias;
- XIX. Determinar y supervisar el envío de facturas para su registro patrimonial;
- XX. Emitir las órdenes de pago y remitirlas a la unidad administrativa correspondiente de la Secretaría, para su trámite y pago; y
- XXI. Llevar a cabo los procedimientos de licitación pública en materia de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios de cualquier naturaleza a través del sistema electrónico de contrataciones

gubernamentales, previsto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León.

### **SECCIÓN TERCERA DE LA DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

**ARTÍCULO 11.** Además de las señaladas en el artículo 7º, la Dirección de Coordinación Administrativa tiene las siguientes facultades:

- I. Brindar apoyo en las materias que corresponden a las labores de la Subsecretaría de Administración;
- II. Realizar acciones tendientes a la vinculación de las unidades correspondientes de la Administración Pública del Estado, que tengan a su cargo el manejo de los recursos humanos, materiales y servicios generales;
- III. Brindar apoyo administrativo, en asuntos materia de la Subsecretaría, a los tribunales administrativos y Municipios ubicados fuera del área metropolitana de Monterrey, cuando lo soliciten;
- IV. Coordinar la labor de los representantes de la Secretaría en los comités de adquisiciones de las entidades de la Administración Pública del Estado; y
- V. **Derogada.**

(reforma publicada en POE, num. 165-III, de fecha 30 de diciembre de 2015)

### **SECCIÓN CUARTA DE LA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO**

**ARTÍCULO 12.** Además de las señaladas en el artículo 7º, le compete la Dirección de Patrimonio ejercer las siguientes facultades:

- I. Formular, controlar y mantener actualizado el inventario de los bienes propiedad del Estado, mediante el registro e inspección de los mismos en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado;



- II. Integrar y mantener actualizados los expedientes de los bienes que conforman el patrimonio inmobiliario estatal;
- III. Vigilar, mediante su inspección y mantenimiento, los inmuebles propiedad del Estado y aquellos cuya posesión tenga el Estado por virtud de cualquier acto jurídico y, en su caso, efectuar los trámites necesarios ante las dependencias y entidades federales, estatales y municipales, tendientes a la regularización de los mismos;
- IV. Instrumentar, en el ámbito de su competencia, los procedimientos de asignación o aquellos por los que se otorgue el uso y goce temporal de los bienes propiedad del Estado a dependencias y a entidades de la Administración Pública del Estado y las demás instituciones públicas y privadas que así lo requieran;
- V. Llevar los procedimientos a los que se sujetarán las licitaciones públicas para la enajenación de bienes muebles e inmuebles propiedad del Estado, con estricta observancia de las leyes y demás normas aplicables;
- VI. Proporcionar apoyo en materia inmobiliaria a las dependencias y entidades del Estado y a los Municipios que así lo soliciten;
- VII. Integrar los expedientes relativos a los contratos de comodato, donación, compraventa y concesión de los bienes inmuebles del patrimonio del Estado o mediante los cuales se adquiera u otorgue el dominio o uso temporal de estos;
- VIII. Elaborar y firmar en forma conjunta con la Dirección Jurídica, los contratos de arrendamiento, comodato y compra de los bienes del patrimonio del Estado o mediante los cuales se adquiera u otorgue el uso temporal de bienes muebles e inmuebles;
- IX. Participar en la negociación y formalización de los contratos de arrendamiento de bienes inmuebles, en los que interviene el Gobierno del Estado ya sea en su carácter de arrendador o de arrendatario;
- X. Proponer y difundir manuales, formatos, políticas y procedimientos que rijan la administración de los bienes de la Administración Pública del Estado;

- XI. Coordinar el sistema de control de los bienes muebles propiedad del Estado; administrarlos, almacenarlos, tramitar su baja y destino final y proponer las bases generales con este mismo fin para las entidades paraestatales;
- XII. Llevar el registro y custodia de las facturas y demás títulos o documentos que acrediten la adquisición de bienes que formen parte del patrimonio del Estado;
- XIII. Administrar los almacenes y vigilar los procesos de recepción y asignación de bienes que formen parte del patrimonio del Estado;
- XIV. Solicitar oportunamente la contratación de un sistema de administración de riesgos, previstos en la legislación vigente, para la contratación de las coberturas con seguros suficientes y oportunos, para todos los bienes del Estado, coordinándose con la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales; y
- XV. Tramitar ante las compañías aseguradoras o afianzadoras los pagos a su cargo a favor del Estado, por concepto de indemnización de bienes muebles e inmuebles.

## **SECCIÓN QUINTA DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y RACIONALIZACIÓN DEL GASTO PÚBLICO**

**ARTÍCULO 13.** Además de las señaladas en el artículo 7°, le corresponde a la Dirección de Planeación, Evaluación y Racionalización del Gasto Público ejercer las siguientes facultades en materia de adquisición de bienes, prestación de servicios y recursos humanos y patrimoniales del Estado:

- I. Recabar, analizar, clasificar y evaluar la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, relativa al gasto público;
- II. Proponer al Subsecretario las medidas que se estimen pertinentes para una adecuada racionalización y optimización del gasto;
- III. Comunicar a las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado respecto de las medidas que se tomen para la adecuada racionalización y optimización del gasto;

- IV. Planear, programar, coordinar y evaluar el ejercicio del gasto, con las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, a fin de lograr una mejor racionalización y optimización del gasto público;
- V. Dar seguimiento a las medidas que se tomen para racionalizar y optimizar el gasto público y verificar que las mismas se cumplan para lograr su objetivo; y
- VI. Vigilar que las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado se encuentren vinculadas en la metodología, aplicación y ejecución con los lineamientos y políticas en materia de racionalización y optimización del gasto público.

## **SECCIÓN SEXTA DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**ARTÍCULO 14.** Además de las señaladas en el artículo 7°, la Dirección de Recursos Humanos tiene las siguientes facultades:

- I. Ejecutar y hacer cumplir las políticas que sobre administración de personal dicte la Secretaría;
- II. Intervenir en el ejercicio de las partidas presupuestales que se refieran al sistema de administración de personal;
- III. Tramitar, formular y supervisar la documentación relacionada con el capítulo presupuestal de Servicios Personales de los empleados de la Administración Pública del Estado y que afecte su ejercicio, cuando así lo determinen las autoridades superiores;
- IV. Realizar estudios para la planeación y administración de los recursos humanos de la Administración Pública del Estado, evaluar sus resultados y efectuar las modificaciones o ajustes del caso;
- V. Elaborar y realizar los planes, programas y proyectos presupuestales del capítulo de Servicios Personales que hayan sido aprobados por las autoridades superiores;
- VI. Elaborar y proponer las normas de admisión de personal en las unidades administrativas de la Administración Pública del Estado; determinar la

metodología conducente en el reclutamiento, selección, inducción orientación y mejoramiento del personal y vigilar su observancia;

- VII. Integrar y mantener actualizada la información de archivos de carácter laboral y de naturaleza presupuestal relativos al personal;
- VIII. Desarrollar, emitir, difundir y asegurar la operación de los manuales, las políticas y los procedimientos autorizados en materia de recursos humanos de aplicación en la Administración Pública del Estado;
- IX. Dirigir y resolver, en los términos previstos por la Ley del Servicio Civil y con base a los lineamientos que fije el Secretario o el Subsecretario de Administración, los asuntos del personal al servicio del Estado y atender lo relativo al mejoramiento de sus condiciones económicas, sociales, culturales y de trabajo;
- X. Tramitar los nombramientos, altas, promociones, cambios de adscripción, licencias, bajas y jubilaciones de los servidores públicos del Poder Ejecutivo;
- XI. Planear y programar en coordinación con las dependencias, la selección, contratación y capacitación del personal y llevar los registros del mismo; controlar su asistencia, licencias, permisos y vacaciones; otorgar becas y otros estímulos y promover actividades socioculturales y deportivas para los trabajadores al servicio del Estado;
- XII. Mantener al corriente el escalafón y el tabulador de los trabajadores al servicio del Estado y programar los estímulos y recompensas para el personal;
- XIII. Actuar en representación del Secretario o el Subsecretario de Administración ante el Sindicato Único de Servidores Públicos del Estado, el Tribunal de Arbitraje y autoridades laborales del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Nuevo León;
- XIV. Revisar, negociar y suscribir el Convenio Laboral e instrumentos diversos con el Sindicato Único de Servidores Públicos del Estado;
- XV. Apoyar en la conducción de las relaciones laborales con el Sindicato Único de Servidores Públicos del Estado y participar en la revisión de las condiciones generales de trabajo, difundirlas y vigilar su cumplimiento;

- XVI. Imponer, reducir y revocar las sanciones administrativas a que se haga acreedor el personal, en los términos previstos por la Ley del Servicio Civil y de conformidad con los lineamientos que señale el Secretario o el Subsecretario de Administración;
- XVII. Desarrollar, promover y administrar programas y sistemas para el otorgamiento de las prestaciones económicas, administrativas y de previsión social y los estímulos y recompensas en beneficio de los trabajadores;
- XVIII. Controlar y operar el sistema de servicio social para los estudiantes que prestan este servicio al Gobierno del Estado;
- XIX. Promover y asegurar condiciones de trabajo adecuadas, creando un ambiente laboral propicio para que el servidor público encuentre su medio de realización y progreso, fomentando la mejora continua;
- XX. Coordinar y elaborar el proyecto de presupuesto anual de servicios personales del Gobierno del Estado;
- XXI. Buscar y promover relaciones propicias con las distintas dependencias oficiales y representantes sindicales, logrando acuerdos satisfactorios dentro de la normatividad que en materia laboral y de seguridad social sean aplicables;
- XXII. Ejercer las funciones de reclutamiento, selección, contratación de personal, organización, administración de sueldos, prestaciones, capacitación, desarrollo y terminación de las relaciones laborales;
- XXIII. Dirigir las funciones de intendencia en las dependencias del Gobierno del Estado;
- XXIV. Asegurar la implementación de planes de incentivos y programas de apoyo al personal del Gobierno del Estado;
- XXV. Impartir el programa de inducción de nuevo ingreso y administrar, impartir, diseñar y elaborar los planes y programas de capacitación y desarrollo para servidores públicos del Gobierno del Estado;
- XXVI. Coordinar las auditorías de recursos humanos y revisiones al sistema de pagos de las nóminas; y

XXVII. Tramitar y desarrollar los proyectos y estudios de organización y revisión, en coordinación con las dependencias competentes, de los organigramas oficiales del Gobierno del Estado; asegurando consistencia en la nomenclatura y niveles de los puestos autorizados.

### **SECCIÓN SÉPTIMA DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES**

**ARTÍCULO 15.** Además de las señaladas en el artículo 7º, le corresponde a la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones ejercer las siguientes facultades:

- I. Formular el proyecto del Plan de Tecnologías de Información y Comunicaciones de la Administración Pública del Estado y los criterios rectores en esa materia y promover el funcionamiento integral y estandarización de los sistemas de información para su eficaz y eficiente operación;
- II. Asesorar a las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado en materia de tecnologías de información y comunicaciones;
- III. Diseñar la Plataforma Tecnológica Integral en Información y Comunicaciones de la Administración Pública del Estado;
- IV. Elaborar los criterios y proponer relaciones de vinculación en materia de tecnologías de información y comunicaciones de la Administración Pública del Estado con otras entidades públicas o privadas;
- V. Establecer, validar, administrar e implementar los proyectos en materia de tecnologías de información y comunicaciones de la Administración Pública del Estado;
- VI. Proponer planes de capacitación en materia de tecnologías de información y comunicaciones para el personal de la Administración Pública del Estado;
- VII. Diseñar, implementar, administrar y operar los sistemas, paquetes, programas y herramientas en materia de tecnologías de información y comunicaciones de la Administración Pública del Estado y autorizar las propuestas de las dependencias y entidades en esta materia;

- VIII. Proporcionar servicio de soporte técnico a sistemas y equipos de cómputo y comunicaciones de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado;
- IX. Coadyuvar con las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado en sus proyectos en materia de tecnologías de información y comunicaciones;
- X. Diseñar, implementar y administrar la adecuación de los procesos para la racionalización, optimización, homologación y funcionamiento integral en materia de tecnologías de información y comunicaciones en las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado;
- XI. Operar, administrar, mantener y actualizar el portal o sitio de Internet y los sistemas de Gobierno Digital y Electrónico de la Administración Pública Estatal;
- XII. Administrar y actualizar la información pública en la sección de transparencia que le proporcionen las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado;
- XIII. Operar, administrar y mantener el Sitio Central de Cómputo del Gobierno del Estado y de aquellos centros de datos que por su naturaleza o capacidad alberguen equipo, infraestructura y tecnologías de información y comunicaciones en las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado;
- XIV. Diseñar, administrar, operar y mantener el Sistema de Directorio y Control de Usuarios, que permita el acceso a los diferentes sistemas de información utilizados dentro de la Administración Pública del Estado; y
- XV. Mantener y operar bajo normas de seguridad la infraestructura que integra la red de telecomunicaciones y telefonía del Gobierno del Estado.

## **SECCIÓN OCTAVA DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA**

**ARTÍCULO 16.** Además de las señaladas en el artículo 7°, la Dirección Jurídica tiene las siguientes facultades:

- I. Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas de la Subsecretaría de Administración, desahogando oportunamente las consultas que le sean formuladas y realizando los estudios, trabajos y comisiones de carácter jurídico que se le encomienden;
- II. Formular o revisar los proyectos de iniciativas de leyes, decretos legislativos y reglamentos, decretos administrativos y acuerdos, relacionados con la administración de los recursos humanos y del patrimonio estatal y con las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios;
- III. Formular el proyecto de criterios de interpretación y de aplicación de las disposiciones jurídicas relacionadas con las adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios, administración del patrimonio estatal, recursos humanos y demás ordenamientos que normen el funcionamiento de la Subsecretaría de Administración;
- IV. Tramitar los recursos administrativos en asuntos competencia de la Subsecretaría de Administración, sometiendo a consideración de su Titular, los proyectos de resolución correspondientes;
- V. Instruir los procedimientos administrativos en que deba intervenir o llevar la Subsecretaría de Administración conforme a las leyes que regulan la administración del patrimonio estatal y en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, que no correspondan expresamente a otra dependencia;
- VI. Elaborar y firmar en forma conjunta con la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales los contratos relativos a la adquisición de bienes muebles y servicios generales derivados de las licitaciones públicas y por invitación, que se realicen conforme a lo establecido por la ley aplicable y en aquellos contratos adjudicados directamente por la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales;
- VII. Revisar y firmar en forma conjunta con la Dirección de Patrimonio los contratos de arrendamiento y comodato de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio del Estado o mediante los cuales se adquiera u otorgue el dominio o uso temporal de bienes muebles;
- VIII. Colaborar y apoyar jurídicamente a la Dirección de Recursos Humanos en la elaboración y revisión de los contratos relacionados con la prestación de



servicios profesionales y los contratos individuales de trabajo del personal que se contrate al servicio del Estado; revisar la forma jurídica del Convenio Laboral e instrumentos diversos que se suscriban con el Sindicato Único de Servidores Públicos del Estado;

- IX. Asesorar jurídicamente al Comité de Adquisiciones y Servicios, fungir como secretario técnico del mismo y nombrar a su suplente;
- X. Elaborar, revisar y analizar las convocatorias, bases y políticas sobre licitaciones públicas y concursos por invitación;
- XI. Llevar el procedimiento sobre contratación de servicios y adquisición de bienes muebles, elaboración de contratos, rescisión de contratos y el procedimiento para solicitar hacer efectivas las fianzas y garantías de los contratos; y
- XII. Ejercer las facultades necesarias para elaborar los informes previos y con justificación en los juicios de amparo y la contestación a las demandas en los juicios civiles, mercantiles y contencioso administrativos en que la Subsecretaría de Administración sea parte; llevar a cabo la tramitación de los juicios y, en su caso, procurar ante las demás Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Administración el cumplimiento de las resoluciones que en ellos se pronuncien; proceder, en el ámbito de su competencia, a las acciones administrativas, civiles, mercantiles, penales, laborales o de cualquier índole que procedan en todos los asuntos en que se vea involucrado el patrimonio del Estado de Nuevo León, e intervenir en representación de la Subsecretaría de Administración en los juicios o procedimientos en los que ésta sea parte, pudiendo formular demandas, denuncias, acusaciones o querellas e intervenir en los procedimientos que se instauren con motivo de ellas, ante las autoridades o tribunales competentes que correspondan y en contra de quien o quienes sean responsables; ofrecer pruebas, formular alegatos, interponer toda clase de recursos, incidentes y juicios de amparos, con capacidad para transigir, desistirse y, en su caso, otorgar perdón, sin más limitaciones que las establecidas en las leyes u otros ordenamientos que resulten aplicables.

## **CAPÍTULO SEXTO DE LA SUBSECRETARÍA DE EGRESOS**

**ARTÍCULO 17.** Además de las señaladas en el artículo 6º, le compete a la Subsecretaría de Egresos ejercer las siguientes facultades:

- I. Coordinar y auxiliar al Secretario en las actividades relativas a la planeación financiera del Estado;
- II. Integrar la información presupuestal, contable y financiera de las dependencias del Gobierno del Estado y sus entidades paraestatales;
- III. Previo acuerdo del Secretario, autorizar la ampliación, reducción y transferencia de las partidas presupuestales y la asignación de los recursos adicionales que se obtengan;
- IV. Integrar periódicamente los informes correspondientes a la presentación de la Cuenta Pública del Gobierno del Estado y sus entidades paraestatales;
- V. Elaborar los lineamientos, sistemas y procedimientos de registro contable y control presupuestal del gasto público, que se deban llevar por la Administración Pública del Estado y sus entidades paraestatales;
- VI. Supervisar la entrega oportuna de los reportes financieros a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y a los responsables de las tesorerías municipales, respecto de las diversas aportaciones estatales y federales realizadas a los Ayuntamientos;
- VII. Otorgar las cantidades que correspondan a los Municipios por concepto de recursos estatales y federales;
- VIII. Proponer al Secretario la política de gasto público del Gobierno del Estado, conforme a la disponibilidad financiera, según las necesidades y prioridades de la Administración;
- IX. Consolidar la información de los ingresos estatales, del ejercicio del gasto, de la disponibilidad de fondos financieros propios y de terceros y de las operaciones de endeudamiento y saldos de deuda pública estatal;
- X. Revisar y mantener actualizados los registros para el seguimiento y control del ejercicio de los programas presupuestales del egreso estatal;
- XI. Recibir y resguardar los fondos de las entidades paraestatales, programas federales y cualquier otro programa que se le encomiende al Gobierno del Estado;

- XII. Suscribir las declaraciones, avisos, solicitudes y demás documentos que deba presentar el Gobierno del Estado ante el Servicio de Administración Tributaria o ante las instituciones de crédito autorizadas, conforme a las disposiciones fiscales federales aplicables;
- XIII. Suscribir las constancias de retención de impuestos federales, que corresponde expedir a la Secretaría;
- XIV. Supervisar la entrega oportuna de los reportes solicitados por acreedores financieros, empresas calificadoras y cualquier otra dependencia o institución pública o privada, con las cuales el Gobierno del Estado asuma el compromiso de proporcionar información sobre las finanzas públicas estatales;
- XV. Aprobar el ejercicio de los recursos dentro del Sistema de Inversión Estatal; y autorizar las órdenes de pago correspondientes;
- XVI. Formalizar los mandatos u otros instrumentos jurídicos que otorgue el Gobierno del Estado, relacionados con la contratación y operación de la deuda pública, además de suscribir los actos jurídicos que sean necesarios para el cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría;
- XVII. Coordinar y nombrar a los representantes de la Secretaría, propietarios y suplentes, como integrantes del Comité de Apoyo para la Adjudicación y Fallo de los Concursos de Obra Pública; y
- XVIII. Instruir a las instituciones del sistema financiero correspondientes, sobre la forma en que deberán operar las cuentas de cheques y de inversión de la Hacienda Pública del Estado.

## **SECCIÓN PRIMERA DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA**

**ARTÍCULO 18.** Además de las señaladas en el artículo 7°, le corresponde a la Dirección de Administración Financiera, ejercer las siguientes facultades:

- I. Realizar los pagos de conformidad con el presupuesto de Egresos del Estado, en función de los flujos y la disponibilidad de los recursos financieros;

- II. Establecer los criterios de programación del pago estatal con base en las perspectivas de las finanzas públicas estatales;
- III. Administrar los valores que integran las inversiones financieras del Gobierno del Estado y de aquellos recursos en custodia, propiedad de terceros y realizar las acciones conducentes para que los productos financieros que se obtengan por la inversión de tales recursos se ajusten a las condiciones prevalecientes en los mercados financieros;
- IV. Llevar el control y administración de los contratos que el Gobierno del Estado tenga con toda clase de instituciones bancarias y financieras;
- V. Realizar la entrega oportuna de los reportes solicitados por acreedores financieros, empresas calificadoras y cualquier otra dependencia o institución pública o privada, con las cuales el Gobierno del Estado asuma el compromiso de proporcionar información sobre las finanzas públicas estatales;
- VI. Apoyar a la Unidad de Deuda Pública y Financiamiento en las negociaciones relativas a la contratación de empréstitos del Gobierno del Estado y en aquéllas donde se constituya como aval, garante o deudor solidario;
- VII. Expedir los certificados de depósito que, para garantizar el cumplimiento de obligaciones, se establezcan en las diversas leyes.

## **SECCIÓN SEGUNDA DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A MUNICIPIOS**

**ARTÍCULO 19.** Además de las señaladas en el artículo 7º, le compete a la Dirección de Atención a Municipios ejercer las siguientes facultades:

- I. Elaborar el anteproyecto del presupuesto de las aportaciones y apoyos financieros que el Estado otorgue a los Municipios;
- II. Establecer el mecanismo de coordinación para la programación y entrega de las participaciones y aportaciones federales y estatales que correspondan a los Municipios, conforme a su destino y aplicación correspondiente;

- III. Gestionar las ministraciones correspondientes a los Municipios en materia de participaciones, aportaciones y demás transferencias, de conformidad con la información generada por la Dirección de Coordinación y Planeación Hacendaria;
- IV. Solicitar, recibir y analizar los proyectos de inversión que presenten los Municipios, para su presentación al Subsecretario de Egresos;
- V. Proponer para la autorización del Subsecretario, la calendarización del suministro de los recursos a los Municipios, conforme a lo aprobado en la Ley de Egresos del Estado; y
- VI. Validar las ministraciones otorgadas a los Municipios para su presentación en los informes trimestrales y en la Cuenta Pública al H. Congreso del Estado.

### **SECCIÓN TERCERA DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y CUENTA PÚBLICA**

**ARTÍCULO 20.** Además de las señaladas en el artículo 7º, la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública tiene las siguientes facultades:

- I. Establecer el sistema de contabilidad gubernamental al que se apegarán las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado y los lineamientos para formular e integrar el registro de contabilidad gubernamental y vigilar el adecuado funcionamiento del mismo, conforme a la normatividad aplicable;
- II. Proponer y, en su caso, emitir lineamientos para el manejo, conservación y autorización de baja del Archivo Contable Gubernamental, además de ser responsable del Archivo General de la Secretaría;
- III. Expedir los catálogos de cuentas y formatos para el registro de la contabilidad gubernamental;
- IV. Definir y coordinar los procesos de formulación, integración y presentación de la Cuenta Pública del Gobierno del Estado;

- V. Elaborar los informes financieros que deba presentar la Secretaría, conforme a la legislación aplicable;
- VI. Atender los requerimientos en las auditorías del ejercicio del gasto que realicen los órganos oficiales de control, federales o estatales y los despachos de auditores externos contratados, proporcionándoles la información que requieran para el cumplimiento de sus funciones; y
- VII. Cumplir con las obligaciones fiscales a cargo del Gobierno del Estado y suscribir las declaraciones, avisos, solicitudes, constancias y demás documentos que se requieran ante el Servicio de Administración Tributaria o ante las instituciones de crédito autorizadas, conforme a las disposiciones fiscales aplicables.

#### **SECCIÓN CUARTA DE LA DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTROL PRESUPUESTAL**

**ARTÍCULO 21.** Además de las señaladas en el artículo 7°, le corresponde a la Dirección de Presupuesto y Control Presupuestal ejercer las siguientes facultades:

- I. Diseñar y proponer al Subsecretario de Egresos, la política de gasto público de la Administración Pública del Estado, estableciendo las medidas para su manejo;
- II. Formular los lineamientos para la elaboración del presupuesto basado en resultados y para la programación, control y ejercicio del gasto público;
- III. Tramitar las órdenes y autorizaciones de pago conforme al presupuesto aprobado, que soliciten las demás dependencias;
- IV. Integrar y elaborar el proyecto de Presupuesto de Egresos del Estado conforme a las disposiciones aplicables;
- V. Integrar el programa operativo anual del gasto público estatal;
- VI. Elaborar el Sistema de Inversión Estatal, considerando la autorización a los proyectos de inversión del Gobierno del Estado y entidades paraestatales y llevar el control presupuestal de los proyectos de inversión autorizados;

- VII. Proponer al Subsecretario de Egresos los ajustes presupuestales, de conformidad con el comportamiento y las estimaciones previstas de ingresos, egresos, disponibilidad de fondos y factores económicos y financieros que incidan directamente sobre la evolución de las finanzas públicas y, en caso de autorización, efectuar los ajustes correspondientes; y
- VIII. Operar y efectuar los trámites para las ampliaciones y transferencias presupuestales.

**SECCIÓN QUINTA  
DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO DE SERVICIOS COMPARTIDOS Y  
ATENCIÓN A ORGANISMOS PARAESTATALES**

**ARTÍCULO 22.** Además de las señaladas en el artículo 7°, le corresponde a la Dirección del Centro de Servicios Compartidos y Atención a Organismos Paraestatales ejercer las siguientes facultades:

- I. Analizar y presentar a la Dirección de Presupuesto y Control Presupuestal, los presupuestos de las entidades paraestatales considerando los recursos federales, estatales y los ingresos propios de las entidades paraestatales;
- II. Proponer para la autorización del Subsecretario, la calendarización del suministro de los recursos a las entidades paraestatales, conforme a lo aprobado en la Ley de Egresos del Estado;
- III. Requerir y recibir los informes necesarios para integrar la Cuenta Pública de las entidades paraestatales;
- IV. Requerir, recibir e integrar la información necesaria para presentar al Subsecretario de Egresos las propuestas de apoyos a los Organismos No Gubernamentales y proponer la calendarización de los mismos;
- V. Proponer, coordinar y ejecutar la desincorporación, fusión, escisión, liquidación y enajenación de las entidades paraestatales de la Administración Pública del Estado, previo estudio y análisis correspondientes;
- VI. Recabar, analizar, clasificar y evaluar la información relativa al gasto público de las entidades paraestatales;

- VII. Comunicar a las entidades paraestatales las medidas y lineamientos aprobados por la Secretaría para la adecuada racionalización y optimización del gasto, dar seguimiento, solicitar información y presentar los informes correspondientes;
- VIII. Planear, programar y vigilar el ejercicio del gasto de las entidades paraestatales, en coordinación con las dependencias de la Administración Pública del Estado;
- IX. Apoyar a las entidades paraestatales en la programación de la adquisición de sus bienes y servicios y la administración de recursos humanos;
- X. Promover y gestionar ante las unidades administrativas de la Secretaría los requerimientos de adquisición de bienes y servicios y la administración de recursos humanos de los organismos paraestatales; y
- XI. Verificar la implementación, en las entidades paraestatales, de las políticas sobre adquisición de bienes y servicios y la administración de recursos humanos, que dicte la Secretaría.

## **CAPÍTULO SÉPTIMO DE LA SUBSECRETARÍA DE INGRESOS**

**ARTÍCULO 23.** Además de las señaladas en el artículo 6º, le compete a la Subsecretaría de Ingresos ejercer las siguientes facultades:

- I. Proponer al Secretario la política fiscal en materia de recaudación de los ingresos del Estado;
- II. Ordenar y practicar visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones, verificaciones y todos los demás actos que establezcan las disposiciones fiscales para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia fiscal, derivadas de las leyes de la materia y de los convenios de coordinación fiscal y colaboración administrativa celebrados con la Federación y los Municipios;
- III. Ordenar y realizar la verificación de la legal estancia, almacenaje, circulación, tenencia, transporte o manejo en territorio nacional de toda clase de mercancías y vehículos de procedencia extranjera, practicando al efecto, la



retención, aseguramiento y embargo precautorio de mercancías y vehículos cuando se requiera, conforme a las disposiciones legales aplicables;

- IV. Ordenar el remate de los bienes decomisados, embargados o que hayan causado abandono conforme al procedimiento administrativo de ejecución; y autorizar la enajenación fuera de remate de tales bienes a favor del Gobierno del Estado;
- V. Expedir oficio de ampliación del plazo de las visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones, verificaciones y demás actos que sean de su competencia;
- VI. Dar a conocer al contribuyente, mediante oficio de observaciones, los hechos u omisiones que se hubiesen conocido con motivo de la revisión de los informes, datos, documentos o contabilidad, tratándose de revisiones desarrolladas de conformidad con las facultades contenidas en este artículo y en las disposiciones fiscales estatales o federales de su competencia;
- VII. Expedir los oficios de designación, credenciales o constancias de identificación del personal que se autorice para la práctica de notificaciones, visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones, verificaciones y demás actos que se deriven de las disposiciones fiscales estatales y federales;
- VIII. Determinar y recaudar los créditos fiscales;
- IX. Analizar y emitir opinión a la entidad correspondiente para el establecimiento o modificación, en su caso, de los precios, cuotas o tarifas de los bienes y servicios que proporciona la Administración Pública del Estado;
- X. Aprobar las formas oficiales de avisos, solicitudes y declaraciones y la emisión, custodia y destrucción de formas numeradas y valoradas de ingresos fiscales;
- XI. Mantener la consulta permanente con los organismos y asociaciones representativos de los contribuyentes sobre cuestiones relevantes que requieran ser simplificadas, facilitar el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y analizar sus propuestas con el objeto de dar claridad y sencillez a la aplicación de los procedimientos administrativos, analizar el funcionamiento de los mismos y, en su caso, proponer medidas para agilizarlos y simplificarlos;

- XII. Vigilar y promover el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la Ley de Coordinación Fiscal, de sus convenios y acuerdos, de sus anexos, declaratorias y demás disposiciones legales relativas al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal;
- XIII. Promover la colaboración y la concertación con las autoridades municipales en los asuntos relativos a la coordinación fiscal en toda clase de contribuciones y demás créditos fiscales;
- XIV. Presentar denuncias y querellas en materia de delitos fiscales en los términos del Código Fiscal del Estado;
- XV. Ejercer, en materia de infracciones, las atribuciones otorgadas en el Código Fiscal del Estado, en el Código Fiscal de la Federación y en los convenios celebrados con la Federación y con los Municipios;
- XVI. Declarar la prescripción de los créditos fiscales y la extinción de las facultades de la autoridad para comprobar el cumplimiento de las disposiciones fiscales y para determinar las contribuciones omitidas y sus accesorios, tanto estatales como federales coordinadas;
- XVII. Mantener el control y la conciliación de los ingresos captados en las instituciones bancarias y llevar el manejo, custodia y situación de los ingresos de que disponga la Secretaría;
- XVIII. Vigilar que se lleve a cabo la permanente actualización del padrón de contribuyentes;
- XIX. Aceptar las garantías del interés fiscal del Estado y su substitución;
- XX. Establecer las reglas generales para el pago de créditos fiscales y cumplimiento de obligaciones, a través de medios electrónicos en los términos de las disposiciones fiscales;
- XXI. Crear, suprimir o fusionar las Delegaciones de Recaudación que se requieran, previa autorización del Secretario;
- XXII. Celebrar convenios de coordinación o colaboración fiscal con toda clase de organismos públicos o privados para la verificación del cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes y la recaudación de los créditos fiscales

que directamente o por convenio con los diversos órdenes de gobierno, le corresponda recibir al Estado; y

- XXIII. Condonar los recargos, multas y demás accesorios impuestos por las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría.

## **SECCIÓN PRIMERA DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE INGRESOS**

**ARTÍCULO 24.** Además de las señaladas en el artículo 7°, la Coordinación General de Ingresos tiene las siguientes facultades:

- I. Diseñar y proponer al Subsecretario de Ingresos, la política de ingresos, en congruencia con la política de Hacienda Pública y la política económica y social del Estado, en coordinación con otras unidades administrativas competentes de la Secretaría y de otras dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado;
- II. Evaluar el efecto recaudatorio de las reformas que en materia fiscal se propongan;
- III. Supervisar y coordinar las funciones de las unidades administrativas de la Subsecretaría y evaluar su desempeño, además de vigilar el cumplimiento de las metas establecidas en materia de ingresos;
- IV. Supervisar y vigilar la recepción de los ingresos que percibe la Secretaría y las entidades paraestatales;
- V. Solicitar a las unidades administrativas de la Secretaría y de otras dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, la información necesaria para el diseño de la política de ingresos y la evaluación de sus resultados;
- VI. Estudiar y analizar el comportamiento de la economía internacional, nacional, regional y estatal, con el propósito de identificar áreas de oportunidad y proponer alternativas de ingresos;
- VII. Emitir recomendaciones con el propósito de mejorar los sistemas y procedimientos utilizados por las unidades administrativas que recauden, manejen y administren ingresos del Estado;

- VIII. Proponer al Subsecretario de Ingresos el diseño de las formas oficiales de avisos, declaraciones, manifestaciones y demás documentos requeridos por las disposiciones fiscales; y
- IX. Asesorar a las entidades del Estado y a los Municipios, cuando éstos lo soliciten, en la evaluación del impacto de su política de ingresos.

## **SECCIÓN SEGUNDA DE LA DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y PLANEACIÓN HACENDARIA**

**ARTÍCULO 25.** Además de las señaladas en el artículo 7º, le compete a la Dirección de Coordinación y Planeación Hacendaria ejercer las siguientes facultades:

- I. Formular, previo acuerdo con el Subsecretario, las propuestas del Estado para el fortalecimiento del Federalismo ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y cualquier otra instancia;
- II. Concentrar, controlar y evaluar la información en materia de Coordinación Fiscal y sobre ingresos por participaciones federales, estatales y municipales; llevar el control de las transferencias de recursos federales al Estado y sus Municipios y concentrar y enviar toda la información periódica y esporádica relacionada con el ejercicio de los recursos federales a las dependencias y organismos del Gobierno Federal y a los integrantes del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal;
- III. Intervenir en los convenios y acuerdos de coordinación fiscal con la Federación, las Entidades Federativas y los Municipios, que celebre el Estado;
- IV. Realizar el cálculo y determinación de las participaciones y aportaciones que correspondan a los Municipios de acuerdo a las disposiciones legales aplicables y a los convenios celebrados en la materia;
- V. Validar la información que se remita a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para determinar los coeficientes de las participaciones federales y demás ingresos asignables;

- VI. Llevar el control estadístico de los convenios que suscriba la Entidad con la Federación, que impliquen aportación de recursos federales y solicitar información a las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, de los trámites realizados para la obtención de recursos federales;
- VII. Apoyar al Subsecretario de Ingresos en el estudio de ordenamientos legales e iniciativas que se presenten a nivel federal y estatal, en materia de coordinación fiscal, con el objeto de evaluar su impacto económico;
- VIII. Previo acuerdo del Subsecretario, preparar y remitir a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público la información relativa al cálculo de las participaciones federales;
- IX. Analizar y comunicar a las unidades administrativas de la Secretaría, los acuerdos tomados en las diversas reuniones que en materia fiscal se realicen; y
- X. Efectuar el cálculo y trámite de los incentivos federales que procedan a favor de la Hacienda Pública del Estado.

### **SECCIÓN TERCERA DE LA DIRECCIÓN DE CRÉDITOS Y COBRANZAS**

**ARTÍCULO 26.** Además de las señaladas en el artículo 7º, la Dirección de Créditos y Cobranzas tiene las siguientes facultades, salvo que se trate de comercio exterior:

- I. Notificar las resoluciones administrativas que determinen créditos fiscales y otros actos administrativos de su competencia y requerir el pago de los mismos;
- II. Habilitar días y horas hábiles para la práctica de diligencias y actuaciones en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- III. Ordenar y sustanciar el procedimiento administrativo de ejecución, para hacer efectivos los créditos fiscales y cualquier otro crédito, que tenga derecho a percibir el Estado de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables o con los convenios de coordinación o colaboración celebrados con la Federación o con Municipios, a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados;

- IV. Ordenar y practicar el embargo de toda clase de bienes para asegurar el interés fiscal, cuando proceda en los términos legales; ampliar o reducir los embargos y levantarlos cuando proceda;
- V. Previa calificación, aceptar las garantías que se otorguen en relación a las contribuciones, autorizar su sustitución, cancelarlas o, en su caso, hacerlas efectivas, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- VI. Autorizar el pago diferido o en parcialidades de los créditos fiscales, previa garantía del interés fiscal y resolver las solicitudes para el pago en especie de créditos fiscales;
- VII. Resolver las solicitudes de dispensa del interés fiscal;
- VIII. Rematar los bienes decomisados, abandonados o embargados dentro del procedimiento administrativo de ejecución; enajenar fuera de remate tales bienes a favor del Gobierno del Estado, incluyendo la adjudicación al fisco estatal, en los términos de las disposiciones legales; y
- IX. Determinar la actualización de las multas impuestas por las autoridades administrativas no fiscales, y liquidar las contribuciones estatales, municipales y federales coordinadas, los aprovechamientos, los productos y cualquier crédito fiscal, cuya omisión se hubiere determinado con motivo del ejercicio de sus facultades o cuando esa facultad no sea competencia de otra unidad administrativa de la Secretaría.

#### **SECCIÓN CUARTA DE LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN**

**ARTÍCULO 27.** Además de las señaladas en el artículo 7°, le compete a la Dirección de Fiscalización, ejercer las siguientes facultades, excepto cuando se trate de obligaciones en materia de comercio exterior:

- I. Ordenar y practicar visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones, verificaciones y demás actos que establezcan las disposiciones fiscales para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y cualquier otro obligado en materia fiscal y demás atribuciones que establezcan los convenios y acuerdos de adhesión, coordinación y colaboración fiscal;

- II. Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, que exhiban la contabilidad, declaraciones, avisos y toda clase de datos, documentos e informes, que permitan comprobar el cumplimiento de las disposiciones fiscales;
- III. Recibir y, en su caso, requerir la presentación del aviso para dictaminar; requerir a los contadores públicos que hayan formulado dictámenes sobre los estados financieros de contribuyentes con domicilio fiscal en el Estado, a los propios contribuyentes dictaminados, a los responsables solidarios, terceros con ellos relacionados y demás obligados, para que exhiban los papeles de trabajo y sistemas o registros contables y para que proporcionen cualquier otro informe, dato o documento necesario para comprobar el cumplimiento de obligaciones fiscales estatales y federales coordinadas;
- IV. Recabar de los servidores públicos y de los fedatarios los informes y datos que posean con motivo de sus funciones, que se relacionen con el cumplimiento de obligaciones fiscales de los contribuyentes, responsables solidarios, terceros con ellos relacionados y contadores públicos autorizados para emitir dictámenes para efectos fiscales;
- V. Dar a conocer al contribuyente, mediante oficio de observaciones, los hechos u omisiones que se hubiesen conocido con motivo de las revisiones desarrolladas de conformidad con las facultades contenidas en este artículo y en las disposiciones fiscales estatales o federales de su competencia;
- VI. Determinar y liquidar las contribuciones estatales y federales coordinadas, los aprovechamientos, los productos y cualquier crédito fiscal, incluyendo sus accesorios, cuya omisión se hubiera detectado con motivo del ejercicio de sus facultades;
- VII. De conformidad con los ordenamientos legales aplicables, imponer las sanciones administrativas que correspondan a las infracciones fiscales, descubiertas con motivo del ejercicio de sus facultades de comprobación;
- VIII. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias y actuaciones en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- IX. Verificar la debida aplicación de los subsidios y estímulos fiscales;

- X. Llevar las estadísticas de los resultados de fiscalización, evaluar la operación en materia de fiscalización y establecer, en su caso, las medidas que procedan;
- XI. Participar, en las materias de su competencia, en el análisis de la formulación de los convenios y acuerdos de coordinación con las autoridades fiscales de la Federación y Municipios y en los programas que deriven de su instrumentación; y
- XII. Dejar sin efectos las órdenes de visita domiciliaria, los requerimientos de información que se formulen a los contribuyentes y la revisión de papeles de trabajo que se haga a los contadores públicos, cuando proceda legalmente.

## **SECCIÓN QUINTA DE LA DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN**

**ARTÍCULO 28.** Además de las señaladas en el artículo 7°, le compete a la Dirección de Recaudación ejercer las siguientes facultades:

- I. Recaudar los ingresos del Estado que por concepto de impuestos, derechos, contribuciones especiales, productos, aprovechamientos y sus accesorios y demás créditos fiscales que le correspondan conforme a las leyes, los que se deriven de los convenios celebrados con la Federación o Municipios u otras entidades públicas o privadas y los que por otros conceptos señalen otros ordenamientos legales;
- II. Concentrar, custodiar y vigilar los ingresos y valores provenientes de la aplicación de la Ley de Ingresos del Estado y otros conceptos que deba percibir el Gobierno del Estado por cuenta propia o ajena, depositándolos diariamente en las instituciones bancarias autorizadas;
- III. Elaborar los informes relativos a su competencia para la integración de la cuenta pública y recabar y concentrar la documentación soporte de los ingresos captados;
- IV. Revisar, consolidar, concentrar y custodiar los ingresos y movimientos de fondos de las delegaciones y demás que le correspondan;
- V. Recibir y, en su caso, requerir de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, las declaraciones, avisos, manifestaciones y demás



documentación a que obliguen las disposiciones fiscales y los convenios que celebre con la Federación o con los Municipios, a fin de verificar su debido cumplimiento;

- VI. Revisar las declaraciones presentadas por los contribuyentes, determinando, en su caso, las diferencias que provengan de errores aritméticos y sus accesorios y determinar los créditos que procedan por este concepto y demás créditos que no sean competencia de la Dirección de Fiscalización ni de la Unidad Especializada en Comercio Exterior;
- VII. Integrar y mantener actualizado el Registro Estatal de Contribuyentes y el archivo fiscal; ordenar y practicar verificaciones para comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales relacionadas con este Registro; y, en su caso, realizar la inscripción y actualización del mismo por actos de autoridad;
- VIII. Realizar en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para promover el cumplimiento voluntario y espontáneo de las obligaciones fiscales;
- IX. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias y actuaciones en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- X. Imponer multas por infracción a las disposiciones fiscales que rigen en materia de contribuciones estatales y las de carácter federal de los ingresos federales cuya administración tenga delegada el Estado, excepto cuando corresponda imponerlas a otra unidad administrativa de la Secretaría;
- XI. Recibir, tramitar y resolver las solicitudes de devolución, acreditamiento o compensación, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, y determinar, en su caso, las contribuciones y sus accesorios debidamente actualizados, que hayan sido devueltas indebidamente; y
- XII. En materia de establecimientos en los que se vendan, expendan o consuman bebidas alcohólicas, en los términos establecidos en la Ley para la Prevención y Combate al Abuso del Alcohol y de Regulación para su Venta y Consumo para el Estado de Nuevo León:
  - a) Recibir las solicitudes y demás documentación relativa a los trámites de expedición de licencias y permisos especiales, cambios de titular, domicilio o giro, prórroga de vigencia de los permisos especiales y demás trámites

que sean competencia de la Secretaría y cuya atribución no haya sido conferida a otra unidad administrativa de la misma Secretaría; efectuar la revisión de la documentación presentada y las verificaciones que se estimen conducentes a fin de constatar el cumplimiento a las disposiciones normativas y a los criterios técnicos que resulten aplicables y, en su caso, requerir a los solicitantes, a terceras personas o a las dependencias y entidades públicas la documentación e información que, a juicio de la Dirección de Recaudación, sea necesaria para analizar la procedencia del trámite respectivo;

- b) Integrar los expedientes relativos a las solicitudes de expedición de licencias y permisos especiales, cambios de domicilio o de giro, solicitudes de prórroga de los permisos especiales y demás trámites y solicitudes previstos en el inciso anterior, que serán sometidos a la consideración del Comité de Evaluación de Trámites y Licencias;
- c) Conjuntamente con la Subprocuraduría Fiscal, emitir la opinión previa correspondiente a los trámites y solicitudes que serán sometidos al Comité de Evaluación de Trámites y Licencias;
- d) Remitir al representante de la Secretaría en el Comité de Evaluación de Trámites y Licencias, los proyectos de dictámenes que procedan en los términos legales y sus respectivos expedientes, a fin de que sean sometidos a la consideración del comité;
- e) Expedir o rechazar las licencias o permisos especiales, previa opinión favorable de la Subprocuraduría Fiscal;
- f) Autorizar o negar los cambios de titular de las licencias, el otorgamiento de poderes para la operación de las licencias y permisos especiales y las correcciones de datos de las licencias, previa opinión favorable de la Subprocuraduría Fiscal;
- g) Autorizar la cancelación de las licencias;
- h) Autorizar o rechazar las prórrogas de los permisos especiales y los cambios de domicilio o giro, previa opinión favorable de la Subprocuraduría Fiscal;
- i) Otorgar los refrendos de las licencias;
- j) Expedir duplicados de las licencias y permisos especiales, en los casos de pérdida o extravío;

- k) Llevar el padrón único de establecimientos dedicados a la venta, expendio o consumo de bebidas alcohólicas y efectuar su publicación en los términos legales;
- l) Expedir o negar las certificaciones de Establecimiento de Consumo Responsable, previa verificación del cumplimiento de los requisitos legales establecidos; y
- m) Efectuar las visitas de verificación y designar a los servidores públicos autorizados para realizar tales actuaciones.

## **SECCIÓN SEXTA DE LA UNIDAD ESPECIALIZADA EN COMERCIO EXTERIOR**

**Artículo 29.** Además de las facultades previstas en el artículo 7°, el Jefe de la Unidad Especializada en Comercio Exterior tiene las siguientes facultades en materia de comercio exterior:

- I. Verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales y aduaneras derivadas de la introducción al territorio nacional de las mercancías y los vehículos de procedencia extranjera, excepto aeronaves y ferrocarriles, así como de su legal almacenaje, estancia o tenencia, transporte o manejo en el país cuando circulen en su territorio; mismas que se citan a continuación: a) El correcto cálculo y pago de los impuestos generales de importación y de exportación, así como del derecho de trámite aduanero; b) El correcto cálculo y pago de los impuestos al valor agregado, especial sobre producción y servicios y sobre automóviles nuevos causados por la importación a territorio nacional; c) El correcto cumplimiento de regulaciones y restricciones no arancelarias, inclusive las normas oficiales mexicanas y el pago de cuotas compensatorias; d) El correcto cumplimiento de las obligaciones derivadas del régimen aduanero al que hayan sido sometidas las mercancías y los vehículos de procedencia extranjera, excepto aeronaves y ferrocarriles; incluso aquéllas derivadas de los programas de fomento a la exportación otorgados por la Secretaría de Economía;
- II. Ordenar y practicar visitas domiciliarias, auditorías, revisiones de escritorio en centros de almacenamiento, distribución o comercialización, tianguis o lotes donde se realice la exhibición para la venta de las mercancías, mercados sobre ruedas, puestos fijos y semifijos en la vía pública; realizar la verificación de vehículos en circulación y mercancías en transporte, aun

cuando no se encuentren en movimiento, excepto aeronaves y ferrocarriles; efectuar verificaciones de origen; emitir las constancias respectivas a los servidores públicos que realicen los actos de fiscalización; levantar actas circunstanciadas con todas las formalidades establecidas en la Ley Aduanera y en el Código Fiscal de la Federación y demás disposiciones aplicables, así como emitir el oficio de observaciones y el oficio de conclusión tratándose de revisiones de escritorio;

- III. Decretar el embargo precautorio de las mercancías y de los vehículos, excepto aeronaves y ferrocarriles, en términos de las leyes de la materia. Así mismo, conforme a lo establecido en la legislación aplicable, declarar que esas mercancías o vehículos han causado abandono en favor del Fisco;
- IV. Iniciar el procedimiento administrativo en materia aduanera o el procedimiento a que haya lugar y notificarlo al interesado; y tramitar y resolver los citados procedimientos hasta sus últimas consecuencias, de conformidad con la legislación aplicable;
- V. Dar el aviso correspondiente a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en caso de siniestro de vehículos adjudicados, dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a que este ocurra;
- VI. Verificar y determinar, en su caso, la naturaleza, las características, el valor en aduana y el valor comercial de mercancías y vehículos, y su correcta clasificación arancelaria, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- VII. Designar a los peritos que se requieran para la formulación de los dictámenes técnicos relacionados con la revisión de las obligaciones señaladas en la fracción anterior, para lo cual podrá solicitar dictámenes o apoyos técnicos a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, al agente aduanal, al dictaminador aduanero o a cualquier otro perito en la materia;
- VIII. Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, para que exhiban y, en su caso, proporcionen la contabilidad, declaraciones, avisos, datos u otros documentos e informes; recabar de los servidores públicos y de los fedatarios públicos los informes y datos que tengan con motivo de sus funciones; autorizar prórrogas para su presentación, y mantener la comunicación y coordinación con las demás autoridades federales, estatales o municipales;

- IX. Determinar los impuestos de carácter federal y sus accesorios, aplicar las cuotas compensatorias y determinar en cantidad líquida el monto correspondiente que resulte a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados;
- X. Dar a conocer a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados los hechos u omisiones imputables a éstos, conocidos con motivo del ejercicio de las facultades señaladas en este artículo y hacer constar los hechos u omisiones en el oficio de observaciones o en la última acta parcial que se levante;
- XI. Imponer las multas por infracciones a las disposiciones fiscales o aduaneras derivadas de la verificación de las obligaciones señaladas en la fracción anterior, así como reducir o condonar dichas multas y aplicar la tasa de recargos que corresponda en términos del Código Fiscal de la Federación;
- XII. Guardar y custodiar las mercancías y los vehículos embargados en términos de este artículo, hasta que quede firme la resolución respectiva o, en su caso, hasta que se resuelva la legal devolución de la mercancía o vehículo de que se trate;
- XIII. Designar depositarias de las mercancías a las autoridades fiscales con quienes así lo acuerden o a terceras personas e incluso al propio interesado; e informar de ello a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- XIV. Con excepción de los vehículos, tratándose de mercancías perecederas, de fácil descomposición o deterioro o de animales vivos, embargados precautoriamente, se estará a lo dispuesto en la legislación aduanera para proceder a su destrucción, donación, asignación o venta;
- XV. Llevar a cabo el procedimiento administrativo de ejecución, para hacer efectivos los créditos fiscales con sus correspondientes accesorios; autorizar el pago de créditos fiscales a plazo, ya sea diferido o en parcialidades, con garantía del interés fiscal, cuando sea procedente otorgarse en términos del Código Fiscal de la Federación y su Reglamento; recibir y resolver las solicitudes presentadas por los contribuyentes respecto de la devolución de cantidades pagadas indebidamente o, cuando legalmente así proceda; verificar, determinar y cobrar las devoluciones improcedentes e imponer las multas correspondientes;

- XVI. Informar en todos los casos a la unidad administrativa competente del Servicio de Administración Tributaria sobre la comisión o presunta comisión de cualquier infracción administrativa o delito fiscal federal o en materia aduanera de que tenga conocimiento con motivo de sus actuaciones;
- XVII. Someter a la consideración del Subsecretario de Ingresos el reporte de las asignaciones de mercancías, para que sea integrado a la Cuenta Pública;
- XVIII. Registrar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público los lugares en que habrán de ser depositadas las mercancías y los vehículos, objeto de este artículo y que podrán ser utilizados para efectuar los actos de fiscalización señalados en la Ley Aduanera que han sido delegados al Estado, mismos que, de acuerdo con la normatividad que al efecto emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, serán habilitados para tales fines, los cuales adquirirán la categoría de recintos fiscales;
- XIX. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias y actuaciones en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- XX. Dejar sin efectos las órdenes de visita domiciliaria, los requerimientos de información que se formulen a los contribuyentes, y la revisión de papeles de trabajo que se haga a los contadores públicos, cuando proceda legalmente; y
- XXI. Las demás que se requieran para el ejercicio de las facultades delegadas en el Anexo 8 del Convenio de Colaboración Administrativa en materia fiscal federal celebrado entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Estado de Nuevo León.

## **CAPÍTULO OCTAVO DE LA PROCURADURÍA FISCAL**

**ARTÍCULO 30.** Además de las señaladas en el artículo 6°, le compete a la Procuraduría Fiscal ejercer las siguientes facultades:

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

- II. Procurar, de acuerdo a la normatividad vigente, una adecuada defensa de los intereses hacendarios del Estado y de los demás asuntos competencia de la Secretaría;
- III. Dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones del Secretario, coordinar los asuntos jurídicos de todas las unidades administrativas de la Secretaría y apoyar los procesos de entrega recepción de las mismas;
- IV. Brindar asesoría jurídica en materias competencia de la Secretaría a los particulares, a las tesorerías municipales y a las unidades administrativas de la Secretaría, dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, que así lo requieran;
- V. Establecer los criterios de interpretación de la legislación y disposiciones administrativas, que resulten aplicables a la Secretaría, en el ejercicio de sus funciones, y resolver las contradicciones de criterios que se deriven de la actuación de las unidades administrativas de la Secretaría;
- VI. Poner a la consideración del Secretario, los proyectos de disposiciones administrativas de carácter general, para la aplicación de la legislación fiscal estatal, con la participación de las unidades administrativas competentes de la Secretaría;
- VII. Atender las solicitudes de apoyo jurídico de carácter oficial, cuando se vean afectados los intereses de la Secretaría;
- VIII. Presentar denuncias o formular querellas ante el Ministerio Público acerca de los hechos que puedan ser constitutivos de delitos, y proponer, una vez satisfecho el interés patrimonial del Estado, la concesión del perdón por ilícitos que afecten la Hacienda Pública del Estado;
- IX. Tramitar y resolver los procedimientos administrativos competencia de la Secretaría, cuya tramitación y resolución no correspondan expresamente a otra unidad administrativa;
- X. Instaurar, instruir y resolver los procedimientos administrativos de responsabilidad iniciados en contra de los servidores públicos de la Secretaría;

- XI. Compilar y mantener actualizado el acervo de leyes, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones de observancia general; los criterios emitidos por los Tribunales Federales y Estatales; y la jurisprudencia establecida por la Suprema Corte de Justicia de la Nación, por los Tribunales Federales en materia de amparo y por los Tribunales Administrativos Federales y estatales, que se requieran para el correcto desempeño de sus atribuciones;
- XII. Revisar y proponer los proyectos de iniciativas de leyes, decretos legislativos y reglamentos, decretos administrativos, acuerdos, resoluciones, convenios, contratos y demás disposiciones de observancia general, que expida el Secretario en el ámbito de su competencia;
- XIII. Dar seguimiento a las iniciativas de leyes o decretos presentadas en el Congreso del Estado, que tengan repercusiones en las materias competencia de la Secretaría;
- XIV. Contestar en representación del Secretario los escritos de los particulares en que ejerzan el derecho de petición, en asuntos de su competencia;
- XV. Tramitar, desahogar y resolver los procedimientos de responsabilidad patrimonial del Estado, cuya resolución corresponda a la Secretaría;
- XVI. Condonar las multas, recargos y demás accesorios impuestos por infracciones a las leyes fiscales, en los términos de las disposiciones legales estatales, y las que se impongan en el ejercicio de las facultades conferidas en el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y sus anexos;
- XVII. Supervisar y aprobar las actas de los órganos de gobierno de las entidades paraestatales, en los que la Secretaría participe como integrante;
- XVIII. Someter para aprobación del Secretario, las resoluciones sobre el otorgamiento de subsidios, estímulos fiscales y reducción de contribuciones, productos o aprovechamientos, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIX. Definir la normatividad aplicable en las materias de normas de operación, otorgamiento de estímulos y exenciones fiscales, autorizaciones y prórrogas, cobro coactivo de créditos fiscales, intercambio de información, asistencia



jurídica, en materia contenciosa fiscal y en general en materia de aplicación de las disposiciones competencia de la Secretaría;

- XX. Suscribir los actos jurídicos que sean necesarios para el cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría;
- XXI. Supervisar, apoyar jurídicamente y llevar a cabo los proyectos especiales que le encomiende el Secretario;
- XXII. Coordinar las aclaraciones y justificaciones, que se den a la Auditoría Superior de la Federación y a la Auditoría Superior del Estado, a partir de la notificación de las observaciones preliminares correspondientes;
- XXIII. Revisar y autorizar los documentos, que sean sometidos a la consideración del Secretario, cuyo objeto sea los actos jurídicos y demás disposiciones en los que conste la adquisición, enajenación, gravamen o concesión del patrimonio inmobiliario del Estado;
- XXIV. Ejercer las facultades necesarias para elaborar los informes previos y con justificación en los juicios de amparo y la contestación a las demandas en los juicios fiscales y contencioso administrativos en que la Secretaría sea parte, llevar a cabo la tramitación de los juicios y, en su caso, procurar ante las demás unidades administrativas de la Secretaría el cumplimiento de las resoluciones que en ellos se pronuncien; proceder, en el ámbito de su competencia, a las acciones administrativas, penales o de cualquier índole que procedan en todos los asuntos en que se vea involucrado el patrimonio del Estado de Nuevo León, e intervenir en representación de la Secretaría en los juicios o procedimientos en los que ésta sea parte, pudiendo formular demandas, denuncias, acusaciones o querellas e intervenir en los procedimientos que se instauren con motivo de ellas, ante las autoridades o tribunales competentes que correspondan y en contra de quien o quienes sean responsables; ofrecer pruebas, formular alegatos, interponer toda clase de recursos, incidentes y juicios de amparos, con capacidad para transigir, desistirse y, en su caso, otorgar perdón, sin más limitaciones que las establecidas en las leyes u otros ordenamientos que resulten aplicables;
- XXV. Revisar y, en su caso, modificar o revocar las resoluciones administrativas de carácter individual no favorables a un particular;
- XXVI. Conocer y resolver los recursos administrativos relativos a las facultades delegadas conforme al Anexo 8 del Convenio de Colaboración Administrativa

en Materia Fiscal Federal, celebrado entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Estado de Nuevo León;

- XXVII. Intervenir en los juicios, en que la Secretaría sea parte, suscitados con motivo de las facultades delegadas conforme al anexo citado en la fracción anterior; e interponer, en su caso, el recurso de revisión en contra de sentencias y resoluciones ante el Tribunal Colegiado de Circuito competente, por conducto de las Salas, Secciones o Pleno del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa;
- XXVIII. Plantear al Secretario las propuestas de los elementos para la elaboración de los Criterios Técnicos para el otorgamiento de las licencias y permisos especiales y para la autorización de los cambios de giro y domicilio a que se refiere la Ley para la Prevención y Combate al Abuso del Alcohol del Estado; y
- XXIX. Resolver las consultas de carácter jurídico que sobre casos reales y concretos se planteen en el ámbito competencia de la Secretaría.

## **SECCIÓN ÚNICA DE LA SUBPROCURADURÍA FISCAL**

**ARTÍCULO 31.** Además de las señaladas en el artículo 7º, le compete a la Subprocuraduría Fiscal ejercer las siguientes facultades:

- I. Representar al Secretario, a la Secretaría y a las unidades administrativas de la propia Secretaría, en toda clase de juicios y controversias, en los que éstos sean parte, pudiendo allanarse y transigir sin más limitación que las señaladas por las leyes que resulten aplicables;
- II. Atender las funciones que le confiera el Procurador Fiscal y ejercer las facultades de éste en sus ausencias, como encargado del despacho;
- III. Ejercer toda clase de acciones legales en las que se vea involucrado el Patrimonio del Estado y formular toda clase de demandas, denuncias o querellas, e intervenir ante toda clase de autoridades o tribunales con capacidad para desistirse de las acciones y otorgar, en su caso, el perdón judicial;

- IV. Elaborar los proyectos de informes previos y con justificación y contestaciones de demanda ante los Juzgados y Tribunales Estatales y Federales, que deban rendir el Secretario o los servidores públicos de la Secretaría; realizar, en general, todas las promociones que en tales juicios se requieran, actuando con facultades de Delegado, incluyendo el recurso de revisión; allanarse y transigir en juicios fiscales, interponer los recursos en toda clase de juicios, incluyendo el de revisión en contra de sentencias o resoluciones dictadas por el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa o por el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- V. Tramitar y resolver los recursos administrativos en materia fiscal y los procedimientos administrativos competencia de la Secretaría cuya tramitación y resolución no corresponda expresamente a otra unidad administrativa de la Secretaría, elaborando los proyectos de resolución respectivos;
- VI. Elaborar en coordinación con las áreas correspondientes de la Secretaría, los proyectos de iniciativas de leyes y decretos en las materias fiscal y financiera;
- VII. Proponer al Procurador Fiscal los anteproyectos de iniciativas de leyes, decretos legislativos y reglamentos, decretos administrativos, acuerdos, contratos, convenios, y demás disposiciones de carácter general, que se requieran para el manejo de los asuntos hacendarios y financieros del Estado;
- VIII. Revisar los proyectos de convenios interinstitucionales en los que sea parte la Secretaría;
- IX. Someter a la consideración del Procurador Fiscal los criterios de interpretación de la legislación y de las disposiciones de carácter general, que resulten aplicables a las unidades administrativas de la Secretaría, en el ejercicio de sus funciones;
- X. Brindar la asesoría jurídica que le sea encomendada por el Procurador Fiscal en materias competencia de la Secretaría;
- XI. Tramitar y elaborar los proyectos de resoluciones sobre el otorgamiento de subsidios, estímulos fiscales y reducción de contribuciones, productos o aprovechamientos, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

- XII. Tramitar las consultas que formulen los interesados en situaciones reales y concretas sobre la aplicación de las disposiciones financieras y hacendarias, federales o estatales; las solicitudes que presenten respecto de autorizaciones previstas en esas disposiciones que sean de su competencia; y de aquellas disposiciones fiscales y aduaneras, en materia de ingresos coordinados, de conformidad con el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal;
- XIII. Elaborar los proyectos para definir y determinar, en su caso, la normatividad aplicable en las materias de normas de operación, otorgamiento de estímulos y exenciones fiscales, autorizaciones y prórrogas, cobro coactivo de créditos fiscales, intercambio de información, asistencia jurídica, en materia contenciosa fiscal y en general en materia de aplicación de las disposiciones competencia de la Secretaría;
- XIV. Representar a la Secretaría ante las autoridades competentes, cuando se tenga conocimiento de hechos presumiblemente delictivos realizados por servidores públicos de esta Secretaría o cuando se considera que puede resultar afectado el erario estatal;
- XV. Revisar y, en su caso, modificar o revocar las resoluciones administrativas de carácter individual no favorables a un particular;
- XVI. Conocer y resolver los recursos administrativos relativos a las facultades delegadas conforme a este Anexo 8 del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Estado de Nuevo León;
- XVII. Intervenir en los juicios, en que la Secretaría sea parte, suscitados con motivo de las facultades delegadas conforme al anexo citado en la fracción anterior; e interponer, en su caso, el recurso de revisión en contra de sentencias y resoluciones ante el Tribunal Colegiado de Circuito competente, por conducto de las Salas, Secciones o Pleno del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa;
- XVIII. Dar trámite a los procedimientos de responsabilidad administrativa instaurados a los servidores públicos de esta Secretaría;
- XIX. Atender las solicitudes de acceso a la información y las quejas sobre las actividades y servicios de las unidades administrativas de la Secretaría; y

- XX. En las materias reguladas por la Ley para la Prevención y Combate al Abuso del Alcohol y de Regulación para su Venta y Consumo para el Estado de Nuevo León:
- a) Brindar apoyo técnico jurídico al Comité de Evaluación de Trámites y Licencias;
  - b) Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité de Evaluación de Trámites y Licencias;
  - c) Tramitar y resolver el recurso de inconformidad;
  - d) Llevar a cabo el procedimiento de revocación de las licencias o permisos especiales; y
  - e) Ejercer las demás atribuciones que el presente reglamento le confiere.

## **CAPÍTULO NOVENO DE LA UNIDAD DE DEUDA PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO**

**ARTÍCULO 32.** Además de las señaladas en el artículo 6°, la Unidad de Deuda Pública y Financiamiento tiene las siguientes facultades:

- I. Asesorar al Secretario, en la formulación de las alternativas financieras, asociaciones público privadas y en todo lo relativo a las operaciones que se pretendan realizar en materia de métodos de financiamiento público;
- II. Solicitar a las unidades administrativas de la Secretaría, la documentación e información que requiera, para ejercicio de sus funciones;
- III. Elaborar esquemas, estudios y análisis con relación a la obtención de recursos por medio de instrumentos bancarios o bursátiles y a las asociaciones público privadas;
- IV. Supervisar y coordinar todas las actuaciones tendientes a la obtención de recursos, por parte del Estado, a través de instrumentos bancarios o bursátiles;

- V. Proponer al Secretario los proyectos de iniciativas de leyes o decretos relacionados con la deuda pública y el endeudamiento y dar seguimiento al proceso legislativo correspondiente;
- VI. Participar en el ejercicio de las funciones que correspondan a la Secretaría en materia de las asociaciones público privadas, que le encomiende el Secretario, de conformidad con la legislación aplicable en la materia;
- VII. Diseñar y proponer al Secretario, los esquemas de financiamiento y negociar la contratación de empréstitos para el Estado o donde se constituya como aval, garante o deudor solidario; los términos y condiciones; la celebración de los actos jurídicos, que formalicen los mecanismos legales de garantía o pago de los financiamientos, refinanciamientos, reestructuraciones y demás obligaciones bancarias o bursátiles que celebre el Estado; y vigilar que la contratación se apegue a las condiciones financieras prevalecientes en el mercado y a las políticas y lineamientos establecidos por la Secretaría;
- VIII. Ejecutar las negociaciones relativas a la celebración de asociaciones público privadas del Estado y vigilar que esa celebración se apegue a las condiciones financieras prevalecientes en el mercado y a las políticas y lineamientos establecidos por la Secretaría;
- IX. Plantear, negociar, manejar, operar, gestionar y supervisar, dentro del ámbito de su competencia, los actos jurídicos, títulos de crédito y los instrumentos legales que de ellos emanen, directa o indirectamente, para la obtención de coberturas, anexos y demás productos financieros, que tiendan a evitar o reducir riesgos económicos o financieros, derivados de créditos, empréstitos o cualquier otro tipo de operación bancaria o bursátil, obtenidos por el Estado en su carácter de emisor o deudor, de conformidad con la legislación aplicable;
- X. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las contrataciones relacionadas con empréstitos y operaciones bancarias o bursátiles en las que intervenga la Secretaría;
- XI. Supervisar y coordinar las acciones tendientes a la emisión, suscripción y colocación de valores, a través de intermediarios financieros, para que éstos a su vez los coloquen entre el público inversionista, previa autorización del Secretario y de conformidad a la legislación aplicable en la materia;

- XII. Someter para la consideración del Secretario las propuestas para constituir como fuente o garantía de pago o ambas, los ingresos que reciba el Estado, incluyendo los derechos al cobro, contribuciones, productos, aprovechamientos y participaciones y aportaciones federales o cualesquier otros ingresos, destinados al cumplimiento de las obligaciones financieras que contrate el Estado, en los términos de las leyes aplicables;
- XIII. Revisar y evaluar la recepción de ingresos para establecer como fuente o garantía de pago o ambas, los derechos al cobro, contribuciones, productos, aprovechamientos, participaciones y aportaciones federales o cualesquier otros ingresos del Estado;
- XIV. Presentar informes al Secretario, acerca de los pagos de capital, intereses y accesorios del crédito público y de los avances realizados en las asociaciones público privadas que celebre el Estado;
- XV. Organizar y dirigir el Registro de Obligaciones y Empréstitos del Estado de Nuevo León;
- XVI. Gestionar la inscripción de los financiamientos, según corresponda, en el Registro de Obligaciones y Empréstitos del Estado de Nuevo León o en el Registro de Obligaciones y Empréstitos de Entidades Federativas y Municipios y mantener actualizada la información sobre la situación que guarden las obligaciones inscritas a cargo del Estado, además de solicitar la cancelación de las inscripciones correspondientes;
- XVII. Diseñar, instrumentar y registrar los proyectos de asociación público privada, dar seguimiento al proceso de contratación, incluyendo la realización de los actos jurídicos y administrativos tendientes a la consecución de los objetivos para los cuales fueron constituidos tales proyectos;
- XVIII. Realizar las acciones necesarias para optimizar el costo de la deuda pública, de las operaciones de cobertura, de todos los productos financieros y de las operaciones de asociación público privada que efectúe el Estado;
- XIX. Coordinar la entrega oportuna de los reportes, en materia de operaciones bancarias, bursátiles o de asociaciones público privadas, solicitados por acreedores financieros, empresas calificadoras, la Auditoría Superior de la Federación, la Auditoría Superior del Estado, la Contraloría y Transparencia Gubernamental o cualquier otra dependencia o institución pública o privada

con las cuales el Estado se encuentre obligado a proporcionar información sobre las finanzas públicas estatales; y

- XX. Instrumentar los mandatos u otros instrumentos jurídicos que otorgue el Gobierno del Estado, asociados a la contratación y operación del crédito público.

## **CAPÍTULO DÉCIMO DE LA UNIDAD DE FOMENTO AL FINANCIAMIENTO DE PROYECTOS**

**ARTÍCULO 33.** Además de las señaladas en el artículo 6°, la Unidad de Fomento al Financiamiento de Proyectos tiene las siguientes facultades:

- I. Formular recomendaciones y brindar asesoría a las dependencias y entidades del Gobierno del Estado, en la gestión y financiamiento de programas y proyectos;
- II. Proponer al Secretario los programas y proyectos estatales susceptibles de ser calificados como estratégicos;
- III. Diseñar, implementar, dirigir y supervisar el sistema de seguimiento de programas y proyectos estatales, que se lleve en la Secretaría;
- IV. Gestionar ante la Federación y otros organismos, la obtención de recursos financieros para el financiamiento específico de programas y proyectos estratégicos del Estado;
- V. Proponer al Secretario los mecanismos de enlace interinstitucional para efecto de diseñar esquemas de financiamiento y gestión de programas y proyectos estatales;
- VI. Solicitar la información y la cooperación técnica necesaria a las dependencias y entidades del Ejecutivo Estatal, para el cumplimiento de las funciones de la Unidad; y
- VII. Ejecutar los programas y proyectos que le sean encomendados por el Secretario.



## **CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO DE LA UNIDAD DE INFORMACION FINANCIERA**

**ARTÍCULO 34.** Además de las señaladas en el artículo 7°, la Unidad de Información Financiera tiene las siguientes facultades:

- I. Coadyuvar con la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública en la preparación de la cuenta pública y demás informes financieros del sector central de la Administración Pública del Estado;
- II. Brindar apoyo técnico a las entidades de la Administración Pública del Estado y a los Municipios que lo soliciten, en la elaboración de las cuentas públicas y demás informes financieros;
- III. Analizar la información contenida en las cuentas públicas y demás informes financieros de las entidades de la Administración Pública del Estado, a fin de que sea conciliada con la que obra en los registros contables de la Secretaría;
- IV. Brindar apoyo técnico a las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado y a los Municipios que lo soliciten, para la atención de observaciones formuladas por los órganos fiscalizadores, tanto de control externo como interno, con el objeto de ser aclaradas o solventadas en forma adecuada y oportuna;
- V. Fungir como enlace institucional permanente de la Secretaría con los órganos de fiscalización, tanto de control externo como interno;
- VI. Brindar apoyo al Secretario en la atribución que ejerce de manera conjunta con la Controlaría y Transparencia Gubernamental, en el proceso de selección de los despachos de auditores externos que dictaminan anualmente los estados financieros del sector central y de las entidades paraestatales, en los términos previstos por la Ley de Administración Financiera del Estado;
- VII. Coadyuvar en los trabajos de implementación y desarrollo de sistemas de contabilidad, organización y archivo requeridos en las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado; y

- VIII. Proponer al Secretario la formulación de programas y proyectos relacionados con los asuntos de la competencia de la Unidad.

## **CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA**

**ARTÍCULO 35.** Además de las señaladas en el artículo 6°, le corresponde a la Consejería Jurídica ejercer las siguientes facultades:

- I. Proporcionar asesoría jurídica al Secretario y demás servidores públicos de la Secretaría;
- II. Atender el despacho de los asuntos que le encomiende el Secretario e informar oportunamente sobre el seguimiento y resolución de los mismos;
- III. Colaborar en la elaboración de los informes que corresponda presentar al Secretario;
- IV. Proporcionar la información legal, los datos y la cooperación técnico jurídica que le sean requeridos, de acuerdo a las políticas establecidas por el Secretario;
- V. Solicitar a las unidades administrativas de la Secretaría, la información necesaria para la elaboración de los análisis, investigaciones, reportes, dictámenes, opiniones legales o cualquier otro estudio jurídico, que le sea encomendado por el Secretario;
- VI. Elaborar los análisis, investigaciones, reportes, dictámenes, opiniones legales o cualquier otro estudio de índole jurídico que le requiera el Secretario;
- VII. Coordinar en el ámbito jurídico a las distintas Subsecretarías y unidades administrativas de la Secretaría, en los proyectos y actividades, que específicamente le sean encomendados por el Secretario;
- VIII. Apoyar a las áreas jurídicas de las diferentes unidades administrativas de la Secretaría;
- IX. Participar en la elaboración y revisión de contratos, convenios y actos jurídicos en los que sea parte la Secretaría;

- X. Brindar apoyo jurídico al Secretario y a las unidades administrativas de la Secretaría en los proyectos de asociaciones público privadas, que le encomiende el Secretario;
- XI. Revisar los proyectos de iniciativas de leyes, decretos legislativos y reglamentos, decretos administrativos, acuerdos, resoluciones y disposiciones de observancia general, que le encomiende el Secretario;
- XII. Informar al Secretario y a las unidades administrativas respecto de las publicaciones en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial del Estado, relativas al ámbito de competencia de la Secretaría;
- XIII. Coordinar el seguimiento de los acuerdos, resoluciones y demás asuntos que le sean encomendados por el Secretario; y
- XIV. Representar al Secretario en los Comités Técnicos, Comisiones o Consejos, que le sean encomendados.

### **CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA**

**ARTÍCULO 36.** En los casos de ausencia, el Secretario será suplido, en el ámbito de sus respectivas competencias, por los Titulares de las Autoridades previstas en el artículo 6° de este Reglamento.

**ARTÍCULO 37.** En las ausencias de las Autoridades previstas en el artículo 6° de este Reglamento, éstas serán suplidas por los Titulares de las Direcciones, Coordinaciones Generales o Unidad Especializada de cuya área se trate la suplencia y, en caso de ausencia de éstos, por los Coordinadores de Área o Jefes de Departamento correspondientes. En el caso del Procurador Fiscal, éste será suplido por el Subprocurador Fiscal y en caso de ausencia de éste, por los Coordinadores de Área o Jefes de Departamento correspondientes.

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

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

**SEGUNDO.** Se **abroga** el Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado, publicado en el Periódico Oficial del Estado el día 26 de febrero de 2010.

**TERCERO.** A partir de su entrada en vigor, quedan derogadas todas las disposiciones que se opongan a lo dispuesto en este Reglamento.

**CUARTO.** Los asuntos que, a su entrada en vigor, se encuentren en trámite serán turnados a las unidades competentes conforme al presente Reglamento, para su debido trámite y resolución.

**QUINTO.** Se autoriza al Secretario de Finanzas y Tesorero General del Estado, para que en los términos de la Ley de Egresos vigente, realice las transferencias presupuestales que sean necesarias de acuerdo a lo dispuesto en el presente Reglamento.

**SEXTO.** Cuando en la Ley de Egresos se dé una nueva denominación a cualquiera de las unidades administrativas que se mencionan en este Reglamento, mientras se prevén las reformas pertinentes al presente, esa unidad ejercerá las atribuciones que le correspondan conforme a su naturaleza, en los términos contenidos en este cuerpo de atribuciones.

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

Dado en el Despacho del Poder Ejecutivo, en la Ciudad de Monterrey, Nuevo León, a los 04 días del mes de agosto del 2014.

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

**RODRIGO MEDINA DE LA CRUZ**

**EL C. SECRETARIO GENERAL DE**

**EL C. SECRETARIO DE FINANZAS Y**

**GOBIERNO**

**TESORERO GENERAL DEL ESTADO**

**ÁLVARO IBARRA HINOJOSA**

**RODOLFO GÓMEZ ACOSTA**

LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS CORRESPONDE AL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA GENERAL DEL ESTADO, DE FECHA 04 DE AGOSTO DE 2014.

### **REFORMA**

**ARTICULO 11.-** Se deroga la fracción V, publicado en Periódico oficial num. 165-III, fecha 30 de diciembre de 2015.

#### **ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

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

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Se instruye a la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado a que realice los trámites administrativos necesarios que procedan conforme a este Decreto, a la Dirección Administrativa de la Secretaría Particular del Gobernador.

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 07 días del mes de diciembre de 2015.