

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN PARA EL ESTADO DE NUEVO LEÓN

(Publicado en Periódico Oficial Numero 67,
de fecha 25 de mayo de 2016)

(Última reforma integrada publicada en Periódico Oficial Número 35,
de fecha 22 de marzo de 2017)

La Secretaría de Administración tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones y el despacho de los asuntos que le confieren la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado, la Ley de Administración Financiera del Estado, la Ley del Servicio Civil del Estado, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y demás leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y disposiciones jurídicas aplicables.

El presente Reglamento tiene por objeto definir la estructura orgánica de la Secretaría de Administración y el establecimiento de las funciones que le corresponden ejercer a cada una de sus unidades administrativas, para el legal y eficaz ejercicio de las atribuciones y despacho de asuntos que por ley le corresponden.

JAIME HELIODORO RODRÍGUEZ CALDERÓN, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 81, 85 FRACCIÓN X, 87 Y 88 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NUEVO LEÓN; 2, 4, 8, 9, 17, 18 FRACCIÓNES II y XII, 20, 31, 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 29 de febrero del presente año el Ejecutivo a mi cargo publicó en el Periódico Oficial del Estado el Acuerdo de Reestructura Organizacional de la Administración Pública del Estado de Nuevo León, con el fin de efectuar una reorganización gubernamental conforme a las acciones y lineamientos plasmados en dicho documento y así ofrecer a la ciudadanía un gobierno eficaz, eficiente y transparente.

Segundo. Que atendiendo a los principios referidos, la actual Administración Pública Estatal presentó simultáneamente ante el Congreso del Estado una iniciativa de reforma a la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León, a fin de adelgazar su estructura gubernamental y por ende generar ahorros, obtener un mayor control y lograr un Gobierno transparente y comprometido con la rendición de cuentas.

Tercero. Que el pasado 06 de abril se publicó en el Periódico Oficial del Estado, el Decreto por el que se reforma la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León, mismo que contempla una redistribución de atribuciones de diversas dependencias, entidades y unidades administrativas de la Administración Pública Estatal.

Cuarto. Que entre las reformas referidas y conforme al Acuerdo citado en el Considerando Primero, se crea la Secretaría de Administración, como dependencia encargada de administrar los recursos humanos, materiales y servicios que requiera la Administración Pública del Estado, asumiendo las atribuciones, recursos humanos, materiales y tecnológicos de la actual Subsecretaría de Administración de la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado, excepto el área patrimonial.

Quinto. Que el artículo 31 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado, establece que a la Secretaría de Administración le corresponde administrar la nómina estatal; vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de adquisición de recursos materiales y servicios de la Administración Pública del Estado; programar y celebrar contratos por las que se realizan contrataciones de recursos humanos, recursos materiales, equipo informático y servicios para el cumplimiento de los fines de la administración pública, así como llevar el registro de proveedores y servicios, entre otras actividades.

Sexto. Por lo que resulta imprescindible emitir el Reglamento Interior de esta nueva Secretaría de Administración, a fin de que las Unidades Administrativas que la conformen, emprendan acciones concretas para la consecución del objeto y fines de esta Dependencia, atendiendo a los planes y metas de esta Administración, bajo los principios de transparencia, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia.

Séptimo. Que de conformidad con lo establecido por el artículo 9 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León, al Gobernador del Estado le corresponde la expedición de los reglamentos interiores, acuerdos, circulares y otras disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento de las dependencias del Ejecutivo.

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

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. La Secretaría de Administración tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones y el despacho de los asuntos que le confieren la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado, la Ley de Administración Financiera del Estado, la Ley del Servicio Civil del Estado, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y demás

leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 2. El presente Reglamento tiene por objeto definir la estructura orgánica de la Secretaría de Administración y el establecimiento de las funciones que le corresponden ejercer a cada una de sus unidades administrativas, para el legal y eficaz ejercicio de las atribuciones y despacho de asuntos que por ley le corresponden.

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

Artículo 4. Para efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. **Secretaría:** La Secretaría de Administración.
- II. **Secretario:** El Titular de la Secretaría de Administración.
- III. **Titular del Poder Ejecutivo:** El Gobernador del Estado.
- IV. **Unidades Administrativas:** Las mencionadas en el artículo 5 del presente Reglamento.

Sección I

De la estructura orgánica de la Secretaría

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

- I. Oficina del Secretario integrada por:
 - a) Secretaría **Técnica**;
 - b) Dirección Jurídica y Control;
 - c) Dirección **General Ejecutiva**;
 - d) Coordinación de Comunicación, Imagen y Difusión.
- II. Subsecretaría de Administración, integrada por:

- a) Dirección de Administración.
- b) Dirección de Recursos Humanos.

III. Subsecretaría de Tecnologías, integrada por:

- a) Dirección de **Sistemas Gubernamentales;**
- b) Dirección de **Infraestructura Tecnológica.**

IV. Dirección General de Adquisiciones y Servicios Generales, integrada por:

- a) Dirección de Adquisiciones.
- b) Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales.
- c) Dirección de Concursos.

Artículo 6. La Secretaría además contará con las Subdirecciones, Coordinaciones, Jefaturas y demás cargos para satisfacer los requerimientos del servicio y cumplimiento oportuno de las atribuciones de la Dependencia.

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

Artículo 8. Las Unidades Administrativas, además de las disposiciones contenidas en el presente reglamento, deberán observar las prescripciones previstas en las leyes y demás ordenamientos que les resulten aplicables según la materia que a cada una le corresponda.

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

Sección II

De las atribuciones del Secretario

Artículo 10. Como titular y responsable de la Secretaría habrá un Secretario a quien le corresponde originalmente la representación, trámite, despacho y resolución de los asuntos de su competencia.

Para la mejor distribución y desarrollo de las funciones de la Secretaría, el Secretario podrá delegar sus facultades en los titulares de las Unidades

Administrativas y demás servidores públicos adscritos a la misma, con excepción de aquéllas que las leyes o este reglamento dispongan que deban ser ejercidas directamente por él, conservando en todo momento las facultades delegadas. El Secretario podrá ejercer en todo momento las facultades que en el presente Reglamento se confieren a las distintas Unidades Administrativas.

Artículo 11. Son facultades del Secretario:

- I. Someter a la aprobación del Titular del Poder Ejecutivo las políticas, los planes y programas de la Secretaría, de conformidad con los objetivos y metas que han de lograrse, en congruencia con la política económica y social del Estado.
- II. Representar legalmente a la Secretaría ante autoridades jurisdiccionales o administrativas, en todo tipo de juicio, controversia o procedimiento derivados de los asuntos relacionados con el ejercicio de sus atribuciones y facultades y funciones de sus Unidades Administrativas, sean en carácter de parte o de tercero interesado.
- III. Resolver los recursos administrativos que sean competencia de la Secretaría, auxiliándose en su sustanciación con la Dirección Jurídica y Control.
- IV. Proponer a la Secretaría General de Gobierno los proyectos de iniciativas de ley y de reformas al presente Reglamento, así como los relativos a los acuerdos y convenios, vinculados con la competencia de la Secretaría, para someterlos a la consideración del Titular del Poder Ejecutivo.
- V. Delegar facultades a servidores públicos subalternos, expidiendo el acuerdo correspondiente.
- VI. Aprobar los manuales de organización, de servicios y de procedimientos de las Unidades Administrativas.
- VII. Proponer al Secretario General de Gobierno el nombramiento de los titulares de las Unidades Administrativas cuyo nombramiento no corresponda al Titular del Poder Ejecutivo.

- VIII.** Planear, dirigir, coordinar y evaluar las actividades y cumplimiento de las atribuciones que a la Secretaría corresponda, conforme a las disposiciones legales respectivas.
- IX.** Resolver los conflictos que se susciten internamente sobre el ejercicio de las competencias que fija este Reglamento.
- X.** Proponer al Titular del Poder Ejecutivo la creación de Unidades Administrativas de la Secretaría.
- XI.** Coordinar a las entidades que le estén sectorizadas.
- XII.** 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.
- XIII.** Brindar apoyo a las dependencias de la Administración Pública del Estado en la programación de la adquisición de sus bienes, servicios y recursos materiales, así como en el desarrollo de los sistemas administrativos que requieran para el desempeño de sus actividades.
- XIV.** Llevar el registro de proveedores de bienes y servicios de la Administración Pública Estatal y presidir los comités en materia de adquisiciones de la Administración Pública Estatal.
- XV.** Determinar la asignación de los bienes del Estado así como los arrendados a las dependencias de la Administración Pública Centralizada.
- XVI.** Definir los criterios de contratación del personal de la Administración Pública Estatal.
- XVII.** Programar y realizar los procedimientos de contratación relativos a recursos humanos, adquisiciones, arrendamientos, suministros de bienes muebles e inmuebles, equipo informático y los servicios necesarios para el cumplimiento de los fines de la Administración Pública del Estado.
- XVIII.** Establecer las políticas públicas y los criterios para la operación y funcionamiento de los equipos de cómputo, de comunicación digital y demás uso de tecnología en el Gobierno del Estado, así como promover el funcionamiento integral de los sistemas de informática para su eficaz y

eficiente operación, en coordinación con la Coordinación Ejecutiva de la Administración Pública del Estado.

- XIX.** Realizar las actuaciones necesarias en relación con los nombramientos, promociones, cambios de adscripción, licencias, bajas y jubilaciones de los servidores públicos de las dependencias de la Administración Pública.
- XX.** Planear y programar en coordinación con los titulares de las dependencias de la Administración Pública Estatal, 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.
- XXI.** Mantener al corriente el escalafón y el tabulador de los trabajadores al servicio del Estado, así como programar los estímulos y recompensas para dicho personal.
- XXII.** Apoyar en la conducción de las relaciones laborales con la representación sindical, así como participar en la revisión de las condiciones generales de trabajo, difundirlas y vigilar su cumplimiento.
- XXIII.** Establecer los lineamientos aplicables en materia de eficiencia e innovación y calidad en las actividades encomendadas a la Secretaría.
- XXIV.** Emitir lineamientos para determinar los casos de excepción previstos en la fracción V del artículo 31 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado.
- XXV.** Representar al Estado en los juicios o procedimientos de carácter laboral cuando éste sea parte o le resulte algún interés, así como respecto a las adquisiciones de los recursos materiales y servicios.
- XXVI.** Proponer al Titular del Poder Ejecutivo la conformación de un consejo consultivo ciudadano para fines de asesoría, opinión, proposición, seguimiento y evaluación de los programas, proyectos y acciones de la Secretaría, en términos de la legislación aplicable.
- XXVII.** Designar de entre los titulares de las Unidades Administrativas al Enlace de Género de la Secretaría ante el Instituto Estatal de las Mujeres, para la

aplicación, seguimiento y evaluación de la política de igualdad entre mujeres y hombres.

- XXVIII.** Establecer, en el marco del Plan Estatal de Desarrollo, acciones estratégicas encaminadas a la institucionalización de la perspectiva de género; a la igualdad laboral entre mujeres y hombres, así como la no discriminación en cualquiera de sus modalidades y el derecho de las mujeres a una vida libre de violencia, al interior de la dependencia.
- XXIX.** Designar al Enlace de Transparencia e Información de la Secretaría.
- XXX.** Nombrar a los depositarios de información, en los casos en los que no se haya nombrado al titular o encargado de la Unidad Administrativa correspondiente.
- XXXI.** Celebrar toda clase de convenios de coordinación y colaboración con las dependencias y entidades del gobierno central y paraestatal, con fines de optimización, eficacia, eficiencia, control, transparencia, rendición de cuentas, generación de ahorros, reingeniería orgánica y de procesos u otros, según se requiera en el ámbito de su competencia y previo acuerdo del Titular del Poder Ejecutivo.
- XXXII.** Las que expresamente le confiera el Titular del Poder Ejecutivo o cualquier ordenamiento legal.

Serán facultades indelegables del Secretario las que se señalan en las fracciones I, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XXVIII, XXIX, XXX, XXXI y XXXII de este artículo.

Sección III

De las atribuciones comunes de los Titulares de las Unidades Administrativas dependientes del Secretario

Artículo 12. Corresponde a los titulares de las Unidades Administrativas señalados en las fracción I del artículo 5 de este Reglamento, así como a los Subsecretarios y Director General previstos en dicho numeral, las siguientes atribuciones comunes:

- I.** Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos de su competencia.

- II. Auxiliar al Secretario en el despacho y conducción de los asuntos que le sean encomendados.
- III. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el despacho de las funciones encomendadas.
- IV. Vigilar y evaluar el debido cumplimiento de los programas bajo su responsabilidad.
- V. Cumplir y vigilar que los servidores públicos a su cargo cumplan con las obligaciones que corresponden conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- VI. Vigilar que en los asuntos de su competencia se dé cumplimiento a las disposiciones legales y administrativas que resulten aplicables.
- VII. Emitir los dictámenes, opiniones, informes, estudios y proyectos que le sean solicitados por el Secretario.
- VIII. Proponer al Secretario las medidas de modernización y simplificación administrativa susceptibles de ser establecidas en el área de su responsabilidad.
- IX. Contribuir a la formulación y ejecución de programas y proyectos de la Secretaría.
- X. Cumplir con las medidas de administración y desarrollo del personal asignado a su cargo.
- XI. Vigilar los lineamientos en materia de administración de los recursos financieros y materiales asignados al cumplimiento de las funciones que tienen encomendadas.
- XII. Coordinarse entre sí, para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia.
- XIII. Dictar medidas para el mejor funcionamiento de las Unidades Administrativas a su cargo.

- XIV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o que le correspondan por suplencia.
- XV. Participar en el ámbito de su competencia y previo acuerdo del Secretario, en comisiones, juntas, consejos y comités y desempeñar las funciones que el Secretario le delegue o encomiende, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de sus actividades.
- XVI. Organizar los archivos a su cargo cumpliendo los lineamientos que expida la autoridad competente, o en su caso, conforme a los criterios de orden, seguridad y transparencia.
- XVII. Recabar, actualizar y remitir al área competente para su publicación, la información pública de oficio, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.
- XVIII. Las demás facultades que expresamente le confieran las leyes, reglamentos, otras disposiciones jurídicas aplicables o el Secretario.

CAPÍTULO II

DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA OFICINA DEL SECRETARIO

Sección I

De la Secretaría **Técnica**

Artículo 13. Como responsable de la Secretaría **Técnica** habrá un Secretario que contará con las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos administrativos de la Secretaría, así como aquellos 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 Secretaría en el ejercicio de sus atribuciones o por instrucciones del Secretario.

- III. Proporcionar la información, los datos y la cooperación técnica que le sean requeridos por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, de acuerdo a las políticas establecidas por el Secretario.
- IV. Formular por instrucción del Secretario, recomendaciones a las Unidades Administrativas para el debido cumplimiento de los acuerdos, lineamientos, órdenes, instrucciones y demás determinaciones que emita el Secretario.
- V. Coordinarse con las demás Unidades Administrativas de la Secretaría, en el ejercicio de sus respectivas atribuciones y participar en las reuniones de planeación, cuando así lo disponga el Secretario.
- VI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y apoyar al Secretario en el ejercicio de sus facultades.
- VII. Atender con diligencia y respeto a las personas que acuden a realizar alguna gestión ante el Secretario.
- VIII. Fungir como enlace con las diversas dependencias, entidades, órganos y personas en general, para los asuntos que le encomiende el Secretario.
- IX. Recibir, analizar y, previo acuerdo, turnar al área competente la correspondencia oficial del Secretario, dando el seguimiento correspondiente.
- X. Mantener comunicación permanente con los titulares de las Unidades Administrativas y dar seguimiento a los acuerdos del Secretario y por instrucciones de éste, pedir los informes que correspondan.
- XI. Organizar y llevar la agenda de actividades del Secretario.
- XII. Auxiliar al Secretario en los eventos públicos a los que asista.
- XIII. Las demás facultades que expresamente le confieran las leyes, reglamentos, otras disposiciones jurídicas aplicables o el Secretario.

Sección II

De la Dirección Jurídica y Control

Artículo 14. Como responsable de la Dirección Jurídica y Control habrá un Director que tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Instar en tiempo y forma ante la autoridad competente las acciones legales en cualquier materia de derecho, en defensa de los intereses jurídicos y legítimos de la Secretaría. Así como llevar la defensa y representación en juicio o procedimiento administrativo seguido en forma de juicio, incluyendo el juicio de amparo, en que se controviertan actos administrativos u omisiones de la Secretaría o de sus Unidades Administrativas.
- II. Representar al Secretario y a los titulares de las Unidades Administrativas, en toda clase de juicios y controversias del fuero local o federal, así como en instancias de métodos alternos para la solución de conflictos.
- III. Representar al Secretario, en el ámbito de su competencia, en comisiones, juntas, comités, consejos, así como desempeñar las funciones que el Secretario le delegue.
- IV. Difundir al interior de la Secretaría los criterios de interpretación y de aplicación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento de la misma.
- V. Tener acceso a los procesos, expedientes y demás documentación que se genere en las Unidades Administrativas de la Secretaría, para verificar el debido cumplimiento a las normas jurídicas, manteniendo informado al Secretario del desarrollo de esta actividad.
- VI. Elaborar y revisar los contratos, convenios, circulares, resoluciones, acuerdos y demás disposiciones que le encomiende el Secretario e incidan en el ámbito de competencia de la Secretaría.
- VII. Elaborar los contratos, la rescisión de los mismos, así como el procedimiento para solicitar hacer efectivas las fianzas y garantías de los contratos, en materia de adquisiciones.
- VIII. Revisar y analizar los documentos legales que deban ser suscritos por el Secretario, verificando que los mismos se encuentren conforme a derecho.

- IX.** Coadyuvar con la Dirección de Adquisiciones en la elaboración, revisión y análisis de las convocatorias, bases y políticas sobre licitaciones públicas y concursos por invitación.
- X.** 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.
- XI.** Coadyuvar con el Secretario y el Director de Recursos Humanos en el ejercicio de la facultad de representar al Estado en los juicios o procedimientos de carácter laboral incoados por trabajadores al servicio del Estado, cuando éste sea parte o le resulte algún interés económico, así como respecto a las adquisiciones de los recursos materiales y servicios.
- XII.** Brindar apoyo legal a la Dirección de Administración en las auditorías que formulen la Contraloría y Transparencia Gubernamental y los diferentes órganos de control o fiscalización.
- XIII.** Elaborar, asesorar o revisar en coordinación con las demás Unidades Administrativas, los anteproyectos de iniciativas de ley o decreto, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones generales que sean de competencia de la Secretaría, para someterlos a consideración del Secretario.
- XIV.** Asesorar en materia jurídica a las Unidades Administrativas, desahogando oportunamente las consultas que le sean formuladas.
- XV.** Sustanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa de los servidores públicos adscritos a la Secretaría hasta ponerlos en estado de resolución, en los términos establecidos en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León, previo acuerdo del Secretario.
- XVI.** Atender y dar seguimiento a las solicitudes de información que se reciban en la Secretaría, hasta su conclusión e intervenir en los demás procedimientos que se deriven de éstas, incluyendo la realización de las gestiones, comparecencias y promociones que sean necesarias ante la

Comisión de Transparencia y Acceso a la Información, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.

- XVII.** Recabar, publicar y actualizar, con apoyo de las Unidades Administrativas, la información pública de oficio, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.
- XVIII.** Expedir copias certificadas de los documentos que obran en los archivos de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría.
- XIX.** Ejercer las facultades necesarias para elaborar los informes previos y justificados en los juicios de amparo y la contestación a las demandas en los juicios civiles, mercantiles y contencioso administrativos en que la Secretaría de Administración sea parte; llevar a cabo la tramitación de los juicios e intervenir en representación de la Secretaría 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 amparo, 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.
- XX.** Asesorar jurídicamente al Comité de Adquisiciones y Servicios y fungir como Secretario Técnico del mismo y nombrar a su suplente.
- XXI.** Las demás facultades que expresamente le confieran las leyes, reglamentos, otras disposiciones jurídicas aplicables o el Secretario.

Sección III **De la Dirección General Ejecutiva**

Artículo 15. Como responsable de la Dirección **General Ejecutiva** habrá un Director **General** que contará con las siguientes atribuciones:

- I. Conducir y dar seguimiento a los lineamientos que reciba del Secretario sobre el proceso de planeación estratégica y operativa, evaluación de desempeño y el cumplimiento de metas e indicadores de gestión, dando cuenta de los resultados.

- II. Coadyuvar con el Secretario en la supervisión del desempeño de las unidades administrativas que integran la Secretaría, y procurar la coordinación de éstas, en el ejercicio de sus atribuciones, a fin de optimizar los recursos y evitar duplicidad de funciones.
- III. Dirigir el óptimo funcionamiento del Sistema de Calidad a través del Comité correspondiente y promover y supervisar las políticas y lineamientos en materia de Gestión de la Calidad y acreditaciones mediante el adecuado control documental, la ejecución y seguimiento del programa de auditorías de calidad.
- IV. Proponer al Secretario los programas, proyectos, estudios y acciones para cumplir con los objetivos de la Secretaría en el ámbito de su competencia.
- V. Desarrollar e implementar el sistema de evaluación y seguimiento de programas y proyectos de la Secretaría y del sistema de calidad total y mejora continua de la Secretaría.
- VI. Planear, coordinar y evaluar, en coordinación con el resto de las Unidades Administrativas, los programas relativos a la mejora regulatoria, simplificación administrativa de procesos y trámites, adecuación al marco legal y normativo, proyectos de certificación y gestión de la calidad, y en general, aquellos programas o proyectos que logren mejores esquemas de operación administrativa y de servicios.
- VII. Planear y dar seguimiento de los programas sectoriales y definición de indicadores del Plan Estatal de Desarrollo, así como de los demás planes y programas correspondientes a la Secretaría.
- VIII. Dirigir, en coordinación con el resto de las Unidades Administrativas y previa autorización del Secretario, el esfuerzo institucional para el logro de certificaciones, distintivos o premios en los eventos que la Secretaría participe.
- IX. Establecer los lineamientos necesarios para el seguimiento, medición y mejora de los procesos de la Secretaría así como vigilar su aplicación.
- X. Dirigir, en coordinación con el resto de las Unidades Administrativas, los esfuerzos para diseñar, optimizar, automatizar e implementar los procesos de la Secretaría, estableciendo los mecanismos para su medición y control,

alineando la estructura organizacional e identificando las cargas de trabajo, así como vigilar su aplicación.

- XI. Apoyar al Secretario en el buen manejo administrativo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, proponiendo normas, sistemas, procedimientos y políticas de operaciones, conforme a los ordenamientos jurídicos aplicables.
- XII. Definir, proporcionar y mantener estándares, métodos, guías de implementación, capacitación, modelos y tecnologías que faciliten la ejecución eficiente y homologada de los procesos de la Secretaría y faciliten la coordinación entre las unidades Administrativas de la Secretaría.
- XIII. **Planear**, desarrollar y dar seguimiento a los proyectos especiales encomendados por el Secretario.
- XIV. Dar seguimiento a la ejecución de los programas que le correspondan a la Secretaría en el contexto del Plan Estatal de Desarrollo y normativas legales correspondientes.
- XV. Las demás facultades que expresamente le confieran las leyes, reglamentos, otras disposiciones jurídicas aplicables o el Secretario.

Sección IV **De la Coordinación de Comunicación, Imagen y Difusión**

Artículo 16. Al frente de la Coordinación de Comunicación, Imagen y Difusión habrá un Coordinador que contará con las siguientes atribuciones:

- I. Apoyar al Secretario en los asuntos relacionados con la comunicación y difusión de las acciones y programas de la Secretaría.
- II. Supervisar e informar al Secretario y a los titulares de las Unidades Administrativas, según corresponda, de los asuntos relacionados con el ámbito de su competencia que se publiquen por medio de prensa u otros medios de comunicación.
- III. Evaluar y definir los canales de comunicación y difusión óptimos de acuerdo a la estrategia general de comunicación.

- IV. Elaborar comunicados sobre las actividades más relevantes de la Secretaría para difundirlos a la población.
- V. Asegurar la debida difusión de los planes y actividades de la Secretaría en coordinación con las Unidades Administrativas, así como evaluar la repercusión que tengan en la opinión pública.
- VI. Publicar los avisos que requiera la Secretaría y difundirlos entre la comunidad.
- VII. Brindar cobertura de fotografía, video y audio a las actividades y programas que lleven a cabo las Unidades Administrativas de la Secretaría.
- VIII. Diseñar los mecanismos necesarios para promover la difusión a la ciudadanía de las actividades relacionadas con los servicios y funciones de la Secretaría.
- IX. Dar seguimiento a los contenidos en redes sociales oficiales de la Secretaría.
- X. Realizar todos los actos que sean necesarios o conducentes para el logro de su misión y objetivos.
- XI. Las demás facultades que expresamente le confieran las leyes, reglamentos, otras disposiciones jurídicas aplicables o el Secretario.

CAPÍTULO III DE LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 17. Al frente de la Subsecretaría de Administración habrá un Subsecretario de Administración que contará con las siguientes atribuciones:

- I. Dar seguimiento a las funciones de las Direcciones a su cargo, informando periódicamente al Secretario sobre sus avances.
- II. Planear, dirigir, coordinar y evaluar las actividades y cumplimiento de las atribuciones que a la Subsecretaria correspondan, conforme a las disposiciones legales respectivas.

- III. Velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables en relación con los recursos humanos 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.
- IV. Resolver los recursos administrativos en la materia de su competencia, con el auxilio de la Dirección Jurídica y de Control.
- V. Someter a la consideración del Secretario 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.
- VI. Intervenir y gestionar ante la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado, a solicitud de la Dirección de Recursos Humanos, el correcto ejercicio de las partidas presupuestales que se refieran al sistema de administración de personal.
- VII. Apoyar a las dependencias en la programación y desarrollo de los sistemas administrativos que requieran para el desempeño de sus actividades, en los términos que establezcan las leyes respectivas.
- VIII. Vigilar que se realicen 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.
- IX. Vigilar el debido cumplimiento en la selección, contratación y capacitación del personal y registro de los mismos; control de asistencia, licencias, permisos y vacaciones; otorgamiento de becas y otros estímulos y promoción de 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 éstos.
- X. 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 y vigilar su cumplimiento dando cuenta de ello al Secretario.

- XI.** Gestionar con la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado, a petición de la Dirección de Recursos Humanos, el proyecto de presupuesto anual de servicios personales del Gobierno del Estado, previo acuerdo del Secretario.
- XII.** Vigilar la búsqueda y promoción de relaciones propicias con las distintas dependencias oficiales y representantes sindicales, para que se logren acuerdos satisfactorios dentro de la normatividad que en materia laboral de seguridad social sean aplicables.
- XIII.** Diseñar y establecer los proyectos de la Subsecretaría y validar las actividades de los titulares de las Unidades Administrativas de su adscripción.
- XIV.** Apoyar al Secretario para administrar con eficacia, eficiencia, pertinencia, coherencia, rentabilidad y transparencia, los recursos materiales y humanos de la Administración Pública Estatal, dentro del ámbito de competencia de la Secretaría.
- XV.** Revisar, negociar y suscribir el Convenio Laboral e instrumentos diversos con el Sindicato Único de Servidores Públicos del Estado.
- XVI.** Participar en el ámbito de su competencia, en comisiones, juntas, consejos y comités; así como desempeñar las funciones y comisiones que el Secretario le delegue o encomiende, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de sus actividades.
- XVII.** Proporcionar la información, datos o cooperación técnica que les sean requeridos por otras dependencias y entidades del Ejecutivo Estatal, de acuerdo a las normas jurídicas aplicables y las políticas que se expidan para ello.
- XVIII.** Realizar todos los actos que sean necesarios o conducentes para el logro de su misión y objetivos.
- XIX.** Las demás facultades que expresamente le confieran las leyes, reglamentos, otras disposiciones jurídicas aplicables o el Secretario.

Sección I

De la Dirección de Administración

Artículo 18. Al frente de la Dirección de Administración habrá un Director que contará con las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la administración de los recursos materiales asignados a las dependencias de la Administración Pública Centralizada, implementando los trámites, procesos y medidas de control necesarias para hacer más eficiente su ejercicio.
- II. Planear las necesidades de recursos materiales y financieros necesarios para el desarrollo de las actividades propias de la Secretaría.
- III. Vigilar el óptimo aprovechamiento de los recursos materiales existentes, así como financieros asignados en el presupuesto de egresos a la Secretaría.
- IV. Planear y coordinar la programación y presupuestación de los recursos del Programa Estatal de Inversión para los asuntos de la Secretaría, así como de los recursos de programas convenidos con la Federación.
- V. Dar seguimiento y supervisar el avance físico y financiero de los proyectos de inversión de la Secretaría.
- VI. Coadyuvar con las dependencias de la Administración Pública en los arqueos de cajas chicas.
- VII. Atender las auditorías que formulen la Contraloría y Transparencia Gubernamental y los diferentes órganos de control o fiscalización.
- VIII. Recabar y presentar la información para la elaboración de la proyección del gasto de las dependencias de la Administración Pública Centralizada.
- IX. Controlar el parque vehicular asignado a la Secretaría y administrar la dotación de combustibles y lubricantes.

- X. Coadyuvar en el control de los accesos a los edificios o instalaciones de las dependencias de la Administración Pública Centralizada.
- XI. Proponer al Subsecretario de Administración las políticas de asignación y control de los bienes del Estado así como los arrendados y en comodato, a las dependencias de la Administración Pública Centralizada;
- XII. Administrar y vigilar el uso adecuado, mantenimiento y conservación de las aeronaves propiedad del Gobierno del Estado y de aquéllas cuya obligación recaiga en éste, así como intervenir en la contratación y pago de servicios aéreos que requiera la Administración Pública Central, con excepción de los que se adquieran a través de pasajes de aerolíneas comerciales.
- XIII. Las demás facultades que expresamente le confieran las leyes, reglamentos, otras disposiciones jurídicas aplicables o el Subsecretario.

Sección II

De la Dirección de Recursos Humanos

Artículo 19. Al frente de la Dirección de Recursos Humanos habrá un Director que contará con las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar y hacer cumplir las políticas que sobre administración de personal dictaren las autoridades superiores o la Secretaría.
- II. Solicitar a la Subsecretaría de Administración su intervención y gestión ante la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado para el correcto 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.
- 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, licencias sin goce de sueldo, incidencias, bajas y jubilaciones de los servidores públicos del Poder Ejecutivo.
- XI.** Coadyuvar con el Secretario y el Director Jurídico y de Control en el ejercicio de la facultad de representar al Estado en los juicios o procedimientos de carácter laboral incoados por trabajadores al servicio del Estado, cuando éste sea parte o le resulte algún interés económico, así como respecto a las adquisiciones de los recursos materiales y servicios.
- XII.** Planear y programar en coordinación con las dependencias, la selección, contratación y capacitación del personal y llevar los registros del mismo; controlar su asistencia, permisos y vacaciones; otorgar becas y otros estímulos y promover actividades socioculturales y deportivas para los trabajadores al servicio del Estado; sin que ello implique facultades para establecer el horario correspondiente al personal de cada unidad administrativa, ya que el mismo será determinado por cada titular, conforme a las necesidades del área correspondiente.

- XIII.** Mantener al corriente el escalafón y el tabulador de los trabajadores al servicio del Estado, así como programar los estímulos y recompensas para dicho personal.
- XIV.** Actuar mediante acuerdo del Secretario como representante de la Secretaría ante el Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Estado, el Tribunal de Arbitraje y autoridades laborales del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Nuevo León.
- XV.** Revisar, negociar y suscribir el Convenio Laboral e instrumentos diversos con el Sindicato Único de Servidores Públicos del Estado;
- XVI.** 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.
- XVII.** Dar trámite a las sanciones administrativas a que se haga acreedor el personal de la Secretaría, en los términos previstos por la Ley del Servicio Civil y de conformidad con los lineamientos que señale el Secretario o Subsecretario de Administración.
- XVIII.** 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.
- XIX.** Controlar y operar el sistema de servicio social para los estudiantes que prestan este servicio al Gobierno del Estado.
- XX.** 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.
- XXI.** Coordinar, elaborar y proponer al Subsecretario de Administración, la gestión con la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado, el proyecto de presupuesto anual de servicios personales del Gobierno del Estado.

- XXII.** 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.
- XXIII.** Ejercer las funciones de reclutamiento, selección, contratación de personal, organización, administración de sueldos, prestaciones, capacitación, desarrollo y terminación de las relaciones laborales.
- XXIV.** Dirigir las funciones de intendencia en las dependencias del Gobierno del Estado.
- XXV.** Asegurar la implementación de planes de incentivos, homologación de sueldos y programas de apoyo al personal del Gobierno del Estado.
- XXVI.** 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.
- XXVII.** Coordinar las auditorías de recursos humanos y revisiones al sistema de pagos de las nóminas.
- XXVIII.** 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.
- XXIX.** Realizar todos los actos que sean necesarios o conducentes para el logro de su misión y objetivos.
- XXX.** Las demás facultades que expresamente le confieran las leyes, reglamentos, otras disposiciones jurídicas aplicables o el Subsecretario.

CAPÍTULO IV DE LA SUBSECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS

Artículo 20. Al frente de la Subsecretaría de Tecnologías, habrá un Subsecretario que contará con las siguientes atribuciones:

- I. Dar seguimiento a las funciones de las Direcciones a su cargo, informando periódicamente al Secretario sobre sus avances.
- II. Realizar todos los actos que sean necesarios o conducentes para el logro de su misión y objetivos.
- III. 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.
- IV. Someter a la consideración del Secretario 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. Vigilar el cumplimiento del Plan de Tecnologías de Información y Comunicaciones del Gobierno 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.
- VI. Proponer relaciones de vinculación con otras entidades públicas o privadas en materia de tecnologías e informática.
- VII. Coadyuvar y asesorar en los procesos de adquisición de tecnologías en materia de cómputo, telefonía, telecomunicaciones y las demás que resulten necesarias para la adecuada prestación de los servicios públicos que presta el Estado.
- VIII. Promover proyectos de innovación y modernización tecnológica que mejoren la eficiencia y efectividad de los procesos de la Administración Pública.
- IX. Vigilar el diseño de la Plataforma Tecnológica Integral de la Administración Pública del Estado.
- X. Determinar, previo acuerdo con el Secretario, los criterios rectores en materia de tecnologías de información y comunicaciones y vigilar la promoción y el funcionamiento integral y estandarización en todas las dependencias del Gobierno.

- XI. Gestionar la actualización y modernización de los equipos de informática y programas computacionales para el mejor desarrollo de las funciones de las dependencias.
- XII. Vigilar que se promuevan y se impartan los programas de capacitación en materia de tecnologías e informática a los empleados de las dependencias de la administración.
- XIII. Las demás facultades que expresamente le confieran las leyes, reglamentos, otras disposiciones jurídicas aplicables o el Secretario.

Sección I

De la Dirección de Sistemas Gubernamentales

Artículo 21. Al frente de la Dirección de Sistemas Gubernamentales, habrá un Director que contará con las siguientes atribuciones:

- I. Realizar el proyecto del Plan de Tecnologías de Información y Comunicaciones del Gobierno del Estado y sus modificaciones.
- II. Proponer al Subsecretario los criterios rectores en materia de tecnologías de información y comunicaciones y promover el funcionamiento integral y estandarización en todas las dependencias del Gobierno.
- III. Operar, administrar, mantener y actualizar el portal o sitio de Internet y los sistemas de Gobierno Digital y Electrónico de la Administración Pública Estatal;
- IV. Asesorar a las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado en materia de uso y aplicación de tecnologías, para mejorar sus procesos administrativos y la prestación de servicios públicos.
- V. Diseñar la Plataforma Tecnológica Integral de la Administración Pública del Estado.
- VI. Establecer, validar, administrar e implementar los proyectos en materia de tecnologías de la Administración Pública del Estado.

- VII. Proponer planes de capacitación en materia de tecnologías para el personal de la Administración Pública del Estado.
- VIII. Coadyuvar con las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado en sus proyectos en materia de tecnologías.
- IX. Diseñar, implementar y administrar la adecuación de los procesos para la racionalización, optimización, homologación y funcionamiento integral en materia de tecnologías en las dependencias de la Administración Pública del Estado.
- X. Proponer los requerimientos y, en su caso, plantear y especificar soluciones de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones para la mejora integral de los procesos de la Institución y su correspondiente impacto de eficiencia en el uso de recursos y mejora en el servicio.
- XI. Analizar y proponer soluciones tecnológicas o programas que puedan ser implementados en la Administración Estatal.
- XII. Realizar todos los actos que sean necesarios o conducentes para el logro de su misión y objetivos.
- XIII. Administrar la información pública en la sección de transparencia que proporcionen las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado.
- XIV. Las demás facultades que expresamente le confieran las leyes, reglamentos, otras disposiciones jurídicas aplicables o el Subsecretario.

Sección II

De la Dirección de Infraestructura Tecnológica

Artículo 22. Al frente de la Dirección de **Infraestructura Tecnológica** habrá un Director que contará con las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar, implementar, administrar, operar y dar mantenimiento a los sistemas, paquetes, programas y herramientas de los sistemas de cómputo de las Dependencias y autorizar las propuestas de las mismas en esta materia.

- II. Proporcionar servicio de soporte técnico a sistemas y equipos de cómputo y comunicaciones de las dependencias de la Administración Pública del Estado.
- III. **Evaluar, supervisar y proponer la adquisición de tecnologías en materia de cómputo, telefonía, telecomunicaciones y las demás que resulten necesarias para la adecuada prestación de los servicios públicos que presta el Estado.**
- IV. **Derogada;**
- V. 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 de la Administración Pública del Estado.
- VI. Diseñar, administrar, operar y mantener el Sistema de Directorio y Control de Usuarios, que permita el acceso a los diferentes sistemas de información utilizados en las Dependencias.
- VII. Mantener y operar bajo normas de seguridad la infraestructura que integra la red de telecomunicaciones y telefonía del Gobierno del Estado.
- VIII. Brindar soporte técnico en materia de informática a las dependencias.
- IX. Programar la contratación de infraestructura de seguridad en la red, utilizando medidas preventivas y reactivas de los sistemas tecnológicos que permitan el control y resguardo de la información.
- X. Llevar el control de las licencias de los programas de computación que se utilicen en las dependencias de la Administración Pública y procurar que las mismas se encuentren vigentes.
- XI. Planear y coordinar el programa general de informática de la Secretaría, así como realizar la evaluación del equipo computacional existente y gestionar su modernización para el mejor desarrollo de las funciones de la Secretaría.

- XII.** Las demás facultades que expresamente le confieran las leyes, reglamentos, otras disposiciones jurídicas aplicables o el Subsecretario.

CAPÍTULO V DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES

Artículo 23. Al frente de la Dirección General de Adquisiciones y Servicios Generales, que dependerá directamente del Secretario, habrá un Director General que contará con las siguientes atribuciones:

- I.** Dar seguimiento a las funciones de las Direcciones a su cargo, informando periódicamente al Secretario sobre sus avances.
- II.** Realizar todos los actos que sean necesarios o conducentes para el logro de su misión y objetivos.
- III.** Planear, dirigir, coordinar y evaluar las actividades y cumplimiento de las atribuciones que a la Dirección General correspondan, conforme a las disposiciones legales respectivas.
- IV.** Velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables en relación con las adquisiciones, arrendamientos y contratación de 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 se coordinen, colaboren y ejerzan sus atribuciones conforme a las disposiciones legales aplicables.
- V.** Difundir y asegurar la operación de manuales, políticas y procedimientos autorizados en materia de adquisiciones de bienes y servicios.
- VI.** Recabar de las diversas dependencias y unidades administrativas del Gobierno del Estado, sus respectivos proyectos del Programa Anual de Adquisiciones.
- VII.** Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones con base en los proyectos de las dependencias y unidades administrativas del Gobierno del Estado, para ajustarlo a las asignaciones presupuestales.

- VIII.** 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, arrendamientos y servicios; Tratándose de pedidos hasta por 2,000 cuotas de salario mínimo general diario vigente en el área metropolitana de Monterrey, podrán realizarse por conducto de los Directores de su adscripción.
- IX.** Resolver los recursos administrativos en la materia de su competencia, con el auxilio de la Dirección Jurídica y Control.
- X.** Recibir las requisiciones que envían las dependencias y verificar que cumplan con los requisitos establecidos.
- XI.** Determinar y supervisar el envío de facturas para su resguardo y registro patrimonial a la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado.
- XII.** 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 General.
- XIII.** Integrar debidamente los expedientes derivados de los procesos de adquisición, arrendamientos y contratación de servicios realizados, debiéndose encontrar debidamente firmados, con todos sus anexos y en su caso, fianzas correspondientes, lo anterior, para su envío y trámite de órdenes de pago, ante la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado.
- XIV.** Administrar el Almacén General de Bienes que contendrá los materiales para suministrar a las diferentes dependencias del Gobierno del Estado.
- XV.** Llevar el registro de proveedores de bienes y servicios de la Administración Pública Estatal.
- XVI.** 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.
- XVII.** 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.

- XVIII.** Vigilar la oportuna programación, realización y celebración de los contratos relativos a las adquisiciones, suministros y arrendamientos 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.
- XIX.** Asegurar que se realicen las acciones tendientes a cumplir con la conservación, mantenimiento y otorgamiento de servicios generales a los bienes muebles e inmuebles propios del Gobierno del Estado o arrendados.
- XX.** Nombrar a los representantes y suplentes de la Dirección General en los comités de adquisiciones de las entidades de la Administración Pública del Estado.
- XXI.** Coordinar la labor de los representantes de la Secretaría en los comités de adquisiciones de las entidades de la Administración Pública del Estado.
- XXII.** Gestionar ante la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado, a solicitud de la Dirección de Adquisiciones, las calendarizaciones, recalendarizaciones, suficiencias presupuestales y las modificaciones a las partidas presupuestales cuando sean necesarias, de acuerdo a las necesidades propias de la Secretaría.
- XXIII.** Solicitar a la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado, a solicitud de la Dirección de Adquisiciones, las modificaciones a las partidas presupuestales de la Administración Pública Estatal, cuando sean necesarias.
- XXIV.** Definir las políticas y procedimientos para la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del Gobierno del Estado y los arrendados.
- XXV.** Participar en el ámbito de su competencia, en comisiones, juntas, consejos y comités, así como desempeñar las funciones y comisiones que el Secretario le delegue o encomiende, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de sus actividades.

- XXVI.** Proporcionar la información, datos o cooperación técnica que les sean requeridos por otras dependencias y entidades del Ejecutivo Estatal, de acuerdo a las normas jurídicas aplicables y las políticas que se expidan para ello.
- XXVII.** Las demás facultades que expresamente le confieran las leyes, reglamentos, otras disposiciones jurídicas aplicables o el Secretario.

Sección I De la Dirección de Adquisiciones

Artículo 24. Al frente de la Dirección de Adquisiciones habrá un Director que contará con las siguientes atribuciones:

- I.** Negociar y formalizar los contratos programados de adquisiciones y el suministro de bienes de acuerdo a la estadística de consumos y conforme a los requerimientos de las dependencias de la Administración Pública Estatal con base en el presupuesto autorizado y con estricta observancia de los procedimientos legales vigentes.
- II.** Diseñar, establecer y mantener actualizados los archivos de formatos e instructivos de convocatorias, bases, tablas comparativas de ofertas, pedidos o contratos previstos en los ordenamientos legales de la materia, así como cualquier otro documento que se considere relevante al caso específico.
- III.** Programar y realizar los procedimientos de adquisiciones de conformidad con la planeación y programación de suministro de material y de bienes de las leyes vigentes en la materia.
- IV.** Suscribir los contratos relativos a la adquisición de bienes que requieran las dependencias de la Administración Pública del Estado, que se celebren conforme a lo establecido por los ordenamientos legales de la materia.
- V.** Fijar a los proveedores las condiciones de compra, de pago y el monto de las garantías que deban otorgar, así como aplicar las sanciones y penas en caso de incumplimiento.

- VI. Autorizar con su firma los pedidos, cancelaciones, facturas, actas, certificaciones y cuadros comparativos estadísticos, relativos a los asuntos de su competencia.
- VII. Realizar los estudios de mercado e informes que contribuyan a la mejor selección de proveedores y productos, así como formular y mantener actualizados los respectivos catálogos.
- VIII. Decidir sobre los asuntos que le presenten los negociadores de compras y vigilar que su actuación se ajuste a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes en la materia.
- IX. Realizar todos los actos que sean necesarios o conducentes para el logro de su misión y objetivos.
- X. Las demás facultades que expresamente le confieran las leyes, reglamentos, otras disposiciones jurídicas aplicables o el Director General.

Sección II

De la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales

Artículo 25. Al frente de la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales habrá un Director que contará con las siguientes atribuciones:

- I. Negociar y formalizar los contratos programados respecto del suministro de servicios de acuerdo a la estadística de consumos y conforme a los requerimientos de las dependencias de la Administración Pública Estatal en base en el presupuesto autorizado conforme a los procedimientos legales vigentes.
- II. Realizar por conducto del área correspondiente, las gestiones, trámites y negociaciones necesarias ante las entidades y empresas, que presten servicios públicos, para concertar la contratación de los mismos.
- III. Diseñar, establecer y mantener actualizados los archivos de formatos e instructivos de convocatorias, bases, tablas comparativas de ofertas, pedidos o contratos previstos en los ordenamientos legales de la materia, así como cualquier otro documento que se considere relevante al caso específico.

- IV.** Programar y realizar los procedimientos de contratación de servicios, de conformidad con la planeación y programación de suministro de servicios de las leyes vigentes en la materia.
- V.** Realizar los estudios de mercado e informes que contribuyan a la mejor selección de proveedores y servicios; así como formular y mantener actualizados los respectivos catálogos.
- VI.** Fijar a los proveedores las condiciones de contratación, de pago y el monto de las garantías que deban otorgar y aplicar las sanciones y penas en caso de incumplimiento.
- VII.** Suscribir los contratos relativos a la contratación de servicios que requieran las dependencias de la Administración Pública del Estado, que se celebren conforme a lo establecido por los ordenamientos legales de la materia.
- VIII.** Autorizar con su firma los pedidos, cancelaciones, actas, certificaciones y cuadros comparativos estadísticos; relativos a los asuntos de su competencia.
- IX.** Decidir sobre los asuntos que le presenten los negociadores de contratación de servicios y vigilar que su actuación se ajuste a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes en la materia.
- X.** Realizar las gestiones administrativas con la finalidad de asegurar la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles propios o arrendados, observando en todo momento el cumplimiento a las disposiciones legales y administrativas correspondientes.
- XI.** Administrar y controlar los recursos materiales para proporcionar los servicios de mantenimiento y conservación de edificios, vehículos, maquinarias, mobiliario y equipo, propios y arrendados, para el uso de las dependencias del Gobierno Estatal.
- XII.** Proporcionar los servicios generales y de apoyo que requieran las dependencias de la Administración Pública del Estado, conforme al presupuesto autorizado.

- XIII.** Asegurar que las instalaciones de las Dependencias de la Administración Pública del Estado cuenten con todos los servicios y el equipamiento necesario para su correcto uso y funcionamiento.
- XIV.** Coadyuvar con las Dependencias de la Administración Pública del Estado en la validación de las necesidades de abastecimiento de mobiliario de oficina y enseres menores y determinar si con el mantenimiento de los existentes se agota dicha necesidad.
- XV.** Proporcionar el servicio de mantenimiento y reparación de los vehículos asignados a las dependencias.
- XVI.** Custodiar y controlar la dotación y suministro de combustibles, así como en su caso, la suspensión o cancelación de los mismos.
- XVII.** Controlar el ingreso, almacenamiento y salida de los recursos materiales adquiridos para mantenimiento de edificios, mantenimiento de vehículos, limpieza e higiene, además del mobiliario de oficina y enseres menores.
- XVIII.** Realizar todos los actos que sean necesarios o conducentes para el logro de su misión y objetivos.
- XIX.** Las demás facultades que expresamente le confieran las leyes, reglamentos, otras disposiciones jurídicas aplicables o el Director General.

Sección III De la Dirección de Concursos

Artículo 26. Al frente de la Dirección de Concursos habrá un Director que contará con las siguientes atribuciones:

- I.** Difundir los requisitos para efectuar en tiempo y forma los procedimientos de concursos, licitaciones, subastas así como procedimientos de excepción que integren las áreas de adquisiciones y servicios.
- II.** Revisar y validar los expedientes que integran las solicitudes de concursos, licitaciones, subastas, procedimientos de excepción a fin de que estas cumplan con los lineamientos establecidos, así como las disposiciones legales correspondientes.

- III. Inscribir a proveedores en los procesos de licitación y subastas, así como la revisión de los documentos para su participación.
- IV. Programar y realizar los concursos por invitación, públicos, procedimientos de excepción, subastas electrónicas inversas de conformidad con la planeación y programación de suministro de bienes y servicios y leyes vigentes en la materia.
- V. Administrar y operar la Subasta Electrónica Inversa y realizar las gestiones para el trámite de generación de contraseñas con el área correspondiente.
- VI. Revisar en forma conjunta con la Dirección Jurídica y Control, los contratos relativos a la adquisición de bienes y servicios que requieran las dependencias de la Administración Pública del Estado.
- VII. Presidir, en suplencia del Secretario, el Comité de Adquisiciones y Servicios que se establece en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León.
- VIII. Llevar el control de las vigencias de los contratos relativos a los procesos de licitaciones, subastas y de excepción.
- IX. Custodiar los expedientes de los procesos de contratación de bienes y servicios correspondientes a los procesos de licitaciones, subastas y excepciones.
- X. Realizar en tiempo y forma la publicación de los procedimientos con recursos federales a través de Compranet.
- XI. Realizar en tiempo y forma la captura de información de los procedimientos de concursos, licitaciones, subastas a través del portal de transparencia.
- XII. Realizar los informes trimestrales señalados en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Nuevo León.
- XIII. Realizar todos los actos que sean necesarios o conducentes para el logro de su misión y objetivos.
- XIV. Las demás facultades que expresamente le confieran las leyes, reglamentos, otras disposiciones jurídicas aplicables o el Director General.

CAPÍTULO VI DE LA SUPLENCIA DE LOS TITULARES

Artículo 27. El Secretario podrá ausentarse, previo acuerdo con el Titular del Poder Ejecutivo. Cuando la ausencia sea mayor a 15 días, el Titular del Poder Ejecutivo designará a la persona que suplirá al Secretario; en caso de ser menor el período de ausencia, el Secretario dejará como Encargado del Despacho al servidor público que designe en forma expresa, informando de ello con toda oportunidad al Titular del Poder Ejecutivo.

Artículo 28. Las ausencias de los demás titulares de las Unidades Administrativas señaladas en este Reglamento serán suplidas por el servidor público que designe el Secretario.

T R A N S I T O R I O S

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

ARTÍCULO SEGUNDO. Quedan derogadas todas las disposiciones administrativas que se opongan a lo dispuesto en el presente Reglamento.

ARTÍCULO TERCERO. Una vez que entre en vigor este Reglamento, los asuntos que se encuentren en trámite en la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado y que por materia corresponde conocer a la Secretaría de Administración, pasarán a las Unidades Administrativas competentes de ésta.

ARTÍCULO CUARTO. Se autoriza al Secretario de Finanzas y Tesorero General del Estado, para que realice los ajustes o transferencias presupuestales que sean necesarias, de acuerdo a lo dispuesto en el presente Reglamento, sujeto a la programación y suficiencia presupuestaria que éste determine, de acuerdo a la Ley de Egresos del ejercicio correspondiente.

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

Por lo tanto mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento. Dado en el Despacho del Poder Ejecutivo del Estado de Nuevo León, en la Ciudad de Monterrey, su Capital, a los 25 días del mes de mayo del año 2016.

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

JAIME HELIODORO RODRÍGUEZ CALDERÓN

EL C. SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

MANUEL FLORENTINO GONZÁLEZ FLORES

LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS CORRESPONDE AL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, DE FECHA 25 DE MAYO DE 2016.

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN PARA EL ESTADO DE NUEVO LEÓN**
REFORMAS

Se reforman las denominaciones de las Secciones I, II y III del Capítulo II y Secciones I y II del Capítulo IV.

Artículo 5.- Se reforma fracción I, incisos a) y c), y III, incisos a) y b); por decreto publicado en periódico oficial número 35, de fecha 22 de marzo de 2017

Artículo 13.- Se reforma primer párrafo; por decreto publicado en periódico oficial número 35, de fecha 22 de marzo de 2017

Artículo 14.- Se reforma primer párrafo y fracción XVIII; por decreto publicado en periódico oficial número 35, de fecha 22 de marzo de 2017

Artículo 15.- Se reforma primer párrafo y fracciones II y XVIII, por decreto publicado en periódico oficial número 35, de fecha 22 de marzo de 2017

Artículo 18.- Se adiciona una fracción XIII; por decreto publicado en periódico oficial número 35, de fecha 22 de marzo de 2017

Artículo 21.- Se reforma primer párrafo y fracciones III, XIII y XIV; por decreto publicado en periódico oficial número 35, de fecha 22 de marzo de 2017

Artículo 22.- Se reforma primer párrafo y fracciones II y IV; por decreto publicado en periódico oficial número 35, de fecha 22 de marzo de 2017

**ARTÍCULO TRANSITORIO DEL DECRETO PUBLICADO EN PERIÓDICO OFICIAL
NÚMERO 35, DE FECHA 22 DE MARZO DE 2017**

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

SEGUNDO. Las referencias que hagan en los ordenamientos legales o instrumentos jurídicos vigentes en el Estado, sobre las Unidades Administrativas que modifican su denominación, se entenderán hechas conforme a su nueva denominación acorde a lo siguiente: la Secretaría Ejecutiva se entenderá como la

Secretaría Técnica; la Dirección de Procesos, Innovación, Calidad y Proyectos Especiales se entenderá como la Dirección General Ejecutiva; la Dirección de Tecnologías se entenderá como la Dirección de Sistemas Gubernamentales; la Dirección de Informática se entenderá como la Dirección de Infraestructura Tecnológica.

TERCERO. Se instruye a la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado para que realice las transferencias presupuestales a la Secretaría de Administración, a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el presente Decreto. Las contrataciones de servicios aéreos vigentes se regirán conforme a los contratos que le dieron origen y al presupuesto ya asignado.

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 17 días del mes de febrero del año 2017.