

## **REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**

Publicado en Periódico Oficial Núm. 107,  
de fecha 25 de agosto de 2023

Tiene por objeto definir la estructura orgánica de la Secretaría de Administración y el establecimiento de las funciones que le corresponde 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.

**DOCTOR SAMUEL ALEJANDRO GARCÍA SEPÚLVEDA, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NUEVO LEÓN, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 111, 119, 124, 125 FRACCIONES IX Y XXVIII Y 127 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NUEVO LEÓN; 2, 4, 8, 9, 13, 16, 18 APARTADO A, FRACCIONES I Y IV, 22, 25 Y DEMÁS RELATIVOS DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE NUEVO LEÓN; Y**

### **CONSIDERANDO**

**PRIMERO.** Que en fecha 02 de octubre de 2021 fue publicado en el Periódico Oficial del Estado el Decreto por el que se expide la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León, en la cual se establecen las dependencias que conformarán la Administración Pública. De acuerdo con lo establecido por el artículo 18, Apartado A, fracción IV del citado Decreto, la Secretaría de Administración pertenece al gabinete de Buen Gobierno.

**SEGUNDO.** Que el artículo 25 del citado ordenamiento legal, establece que la Secretaría de Administración es la dependencia encargada de administrar los recursos humanos, materiales y servicios que requiera la Administración Pública del Estado, por lo que, en este sentido, esta Secretaría resulta esencial para el funcionamiento de la Administración Pública.

**TERCERO.** Que conforme al Plan Estatal de Desarrollo 2022-2027, acorde a lo establecido en el Eje 3 denominado Buen Gobierno, el rubro concerniente a la Innovación Gubernamental Administrativa y Tecnológica, constituye uno de los objetivos primordiales de la actual Administración, generando mecanismos y políticas para construir un equipo gubernamental multidisciplinario con capacidad de renovarse continuamente, dando lugar a nuevos conocimientos y proyectos innovadores, vinculando los recursos humanos, materiales y tecnológicos hacia el logro de un solo objetivo: brindar servicios eficientes y de calidad, para lo cual, la Secretaría de Administración, incorpora la mejora continua a sus procesos y servicios, a través de una visión progresista e innovadora.

**CUARTO.** Que, en virtud de lo anterior, resulta imprescindible fortalecer la estructura orgánica de la Secretaría de Administración, redistribuyendo sus atribuciones entre las Unidades Administrativas que la integran, para la elaboración, ejecución y vigilancia de planes y proyectos, con el fin de contar con una dependencia más eficaz, transparente, dinámica y competitiva.

**QUINTO.** Que de conformidad con lo establecido por el artículo 9 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León, a la persona titular del Ejecutivo 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 y a su vez, el artículo 13 prevé que la estructura orgánica de cada dependencia será determinada por la persona titular del Poder Ejecutivo en el reglamento interior correspondiente.

**SEXTO.** Con fundamento en lo expuesto, es que se desprende la imperiosa necesidad de precisar algunas de las atribuciones que le corresponden a cada una de las Unidades

Administrativas que conforman la Secretaría de Administración, para el correcto despacho de los asuntos de su competencia, atendiendo a los planes y metas de esta Administración, bajo los principios de transparencia, honradez, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia, con el fin de que los servicios que se prestan a la comunidad sean oportunos y de calidad.

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 de Nuevo León, la Ley de Administración Financiera para el Estado de Nuevo León, la Ley del Servicio Civil del Estado de Nuevo León, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León 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 corresponde 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 la persona titular del Poder Ejecutivo.

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

**I. Comité de Adquisiciones:** El Comité al que hace alusión el artículo 17 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León y el artículo 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, respectivamente, según sea el acto que se ejerza conforme a una u otra Ley.

**II. Cuotas:** La Unidad de Medida y Actualización (UMA) establecida por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

**III. Dependencias:** Las previstas en el artículo 18 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León, así como también las unidades administrativas de coordinación, asesoría o consulta, cualquiera que sea su denominación, ya sea que las integren o que dependan directamente de la persona Titular del Poder Ejecutivo, mismas que conforman la Administración Pública Central y cuando se haga alusión a esta definición en singular se entenderá referida a la Secretaría de Administración.

**IV. Entidades:** Los organismos públicos descentralizados, organismos públicos descentralizados de participación ciudadana, las empresas de participación estatal, los fideicomisos públicos y demás Entidades, cualquiera que sea su denominación, mismos que conforman la Administración Pública Paraestatal.

**V. Reglamento:** Reglamento Interior de la Secretaría de Administración.

**VI. Secretaría:** Secretaría de Administración.

**VII. Sindicato:** Sindicato Único de Servidores Públicos del Estado de Nuevo León, o el que corresponda.

**VIII. Unidades Administrativas:** Las mencionadas en el artículo 5 del presente Reglamento.

Cuando en este Reglamento Interior se utilice el genérico masculino por razones gramaticales, se entenderá que se hace referencia a todos los géneros por igual; en ese tenor los nombramientos que en específico se expidan en cumplimiento del presente Reglamento Interior, deberán referirse al género particular de la persona nombrada.

## **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 de la persona Titular de la Secretaría, integrada por:

- a) Secretaría Técnica, integrada por:
  - a.1. Unidad de Gestión Documental.
- b) Dirección Jurídica.

II. Subsecretaría de Administración, integrada por:

- a) Dirección de Gestión Administrativa.
- b) Dirección Central de Capital Humano.

III. Subsecretaría de Tecnologías, integrada por:

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

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

- a) Dirección de Adquisiciones y Servicios.
- b) Dirección de Concursos.

**Artículo 6.** La Secretaría además contará con Coordinaciones, Jefaturas y demás áreas subalternas 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 la persona titular del Poder Ejecutivo por conducto de la persona titular de la Secretaría.

**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 deberán contar con manuales de organización y procedimientos administrativos, en los que se precisen las áreas que las integran y sus funciones.

## **Sección II**

### **De las atribuciones de la persona Titular de la Secretaría**

**Artículo 10.** Como responsable de la Secretaría habrá una persona titular 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, su titular podrá delegar sus facultades en las personas servidoras públicas las Unidades Administrativas, con excepción de aquéllas que las leyes o este Reglamento dispongan que deban ser ejercidas directamente por la persona titular de la Secretaría, conservando en todo momento las facultades delegadas. La persona titular de la Secretaría podrá ejercer en todo momento las facultades que en el presente Reglamento se confieren a las distintas Unidades Administrativas.

**Artículo 11.** Son atribuciones de la persona titular de la Secretaría:

I. 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.

II. Someter a la aprobación de la persona 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.

III. 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, facultades y funciones de sus Unidades Administrativas, sean en carácter de parte o le resulte algún interés.

IV. Resolver los procedimientos y recursos administrativos cuya competencia le corresponda conforme a la legislación aplicable, auxiliándose con la Dirección Jurídica.

V. 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 consideración de la persona titular del Poder Ejecutivo.

**VI.** Aprobar manuales de organización, de procesos, procedimientos, lineamientos y políticas de la Secretaría y sus Unidades Administrativas.

**VII.** Previo acuerdo de la persona titular del Poder Ejecutivo, proponer a la persona titular de la Secretaría General de Gobierno el nombramiento de las personas titulares de las Unidades Administrativas cuyo nombramiento no corresponda a la persona 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 a la persona titular del Poder Ejecutivo la creación de Unidades Administrativas de la Secretaría de nivel Dirección o superior.

**XI.** Coordinar a las Entidades que le estén sectorizadas.

**XII.** Brindar apoyo a las Dependencias en 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.

**XIII.** 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.

**XIV.** Definir los criterios de contratación del personal de la Administración Pública Estatal.

**XV.** 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.

**XVI.** 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.

**XVII.** Realizar las actuaciones necesarias en relación con los nombramientos, promociones, cambios de adscripción, licencias, bajas, pensiones y jubilaciones de las personas servidoras públicas de las Dependencias.

**XVIII.** Planear y programar en coordinación con las personas titulares de 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 el personal al servicio del Estado.

**XIX.** Mantener al corriente el escalafón y el tabulador del personal al servicio del Estado, así como programar los estímulos y recompensas para dicho personal.

**XX.** 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.

**XXI.** Revisar, negociar y suscribir el Convenio Laboral e instrumentos diversos con el Sindicato.

**XXII.** Establecer los lineamientos aplicables en materia de eficiencia, innovación, competitividad, sustentabilidad, cultura de calidad y mejora continua en las actividades, procesos y trámites según corresponda, encomendados a la Secretaría.

**XXIII.** Emitir lineamientos para determinar los casos de excepción previstos en la fracción V del artículo 25 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León.

**XXIV.** 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.

**XXV.** Proponer a la persona 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.

**XXVI.** Designar a la persona titular de la Unidad de Igualdad de Género de la Secretaría.

**XXVII.** Delegar facultades a las personas servidoras públicas subalternas, expidiendo el acuerdo correspondiente.

**XXVIII.** Designar de entre las personas servidoras públicas de la Secretaría, todo tipo de enlaces, representantes, suplentes que se requieran, ante las diversas Dependencias y Entidades en el ejercicio de sus respectivas funciones.

**XXIX.** 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.

**XXX.** Realizar las designaciones que le correspondan conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.

**XXXI.** Celebrar toda clase de convenios e instrumentos jurídicos con las Dependencias y Entidades, particulares y organismos no gubernamentales, con fines de optimización, eficacia, eficiencia, control, transparencia, rendición de cuentas y generación de ahorros, según se requiera en el ámbito de su competencia.

**XXXII.** Disponer lo necesario en el ámbito de su competencia para el apoyo a la Secretaría General de Gobierno en el cumplimiento de sus atribuciones como Coordinadora del Gabinete para el Buen Gobierno.

**XXXIII.** Acordar con la persona titular de la Coordinación del Gabinete de Buen Gobierno sobre las medidas para coordinar, supervisar y evaluar a las entidades sectorizadas que le sean adscritas.

**XXXIV.** Realizar todos los actos que sean necesarios o conducentes para el cumplimiento de sus atribuciones, misión y objetivos.

**XXXV.** Las que expresamente le confiera la persona Titular del Poder Ejecutivo o cualquier ordenamiento legal.

Serán facultades indelegables de la persona Titular de la Secretaría las que se señalan en las fracciones II, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XIV, XXV, XXVI, XXVII, XXVIII, XXIX, XXX, XXXII y XXXIII de este artículo.

### **Sección III De las atribuciones comunes de las personas titulares de las Unidades Administrativas**

**Artículo 12.** Corresponde a las personas titulares de las Unidades Administrativas señaladas en el artículo 5 de este Reglamento, las siguientes atribuciones comunes:

**I.** 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.

**II.** Acordar con la persona que funja como su superior jerárquico el despacho de los asuntos que le encomiende.

**III.** Auxiliar a la persona que funja como su superior jerárquico en el despacho y conducción de los asuntos que le sean encomendados.

**IV.** Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el despacho de las funciones encomendadas.

**V.** Vigilar y evaluar el debido cumplimiento de los programas bajo su responsabilidad.

**VI.** Cumplir y vigilar que las personas servidoras públicas a su cargo cumplan con las obligaciones que corresponden conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León y demás normativa vigente.

**VII.** Vigilar que en los asuntos de su competencia se dé cumplimiento a las disposiciones legales y administrativas que resulten aplicables.

**VIII.** Emitir dictámenes, opiniones, informes, estudios y proyectos que le sean solicitados por la persona que funja como su superior jerárquico o la persona titular de la Secretaría.



**IX.** Proponer a la persona que funja como su superior jerárquico las medidas de mejora de procesos susceptibles de ser establecidas en el área de su responsabilidad.

**X.** Contribuir a la formulación y ejecución de programas y proyectos de la Secretaría.

**XI.** Cumplir con las medidas de administración y desarrollo del personal asignado a su cargo.

**XII.** Vigilar los lineamientos en materia de administración de los recursos financieros y materiales asignados al cumplimiento de las funciones que tienen encomendadas.

**XIII.** Coordinarse entre sí para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia.

**XIV.** Establecer medidas para el mejor funcionamiento de las Unidades Administrativas a su cargo.

**XV.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean indicados por delegación o que le correspondan por suplencia.

**XVI.** Participar en el ámbito de su competencia y previo acuerdo con la persona que funja como su superior jerárquico, en comisiones, juntas, consejos y comités y desempeñar las funciones que le delegue o encomiende, manteniéndole al tanto del desarrollo de sus actividades.

**XVII.** Organizar los archivos a su cargo cumpliendo la normatividad que expida la autoridad competente, o en su caso, conforme a los criterios de orden, seguridad y transparencia.

**XVIII.** Recabar y actualizar la publicación de información, así como atender y dar seguimiento a los asuntos de acceso a la información pública, en términos de la legislación aplicable.

**XIX.** Expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos y que se relacionen con el ejercicio de sus atribuciones.

**XX.** Dirigir, supervisar, evaluar y controlar que los recursos humanos asignados a las áreas bajo su responsabilidad se administren con eficiencia, eficacia y transparencia.

**XXI.** Coadyuvar con la Dirección Jurídica en la elaboración de proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones relacionadas con los asuntos de su competencia.

**XXII.** Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Unidad Administrativa a su cargo.

**XXIII.** Proponer a la persona que funja como su superior jerárquico la celebración de convenios de coordinación o colaboración con las autoridades federales, estatales o municipales, así como con instituciones educativas, organismos no gubernamentales y particulares que se relacionen con el ejercicio de sus atribuciones.

**XXIV.** Integrar y mantener actualizado el sistema de control de gestión documental de la Secretaría, en el ámbito de su competencia, en términos de la normatividad aplicable.

**XXV.** Promover la capacitación permanente del personal a su cargo, para su desarrollo profesional y la mejora continua en la prestación de sus servicios.

**XXVI.** Coadyuvar con la Dirección de Gestión Administrativa y la Dirección Central de Capital Humano en el diseño de cursos, talleres y demás mecanismos necesarios para fortalecer el desarrollo de competencias de las personas administradoras de las Dependencias y Entidades, cuando así se requiera.

**XXVII.** Promover la modernización, el mejoramiento y la simplificación de los procedimientos, servicios y trámites administrativos que incidan en el ámbito de su competencia.

**XXVIII.** Dar cumplimiento en el ámbito de su competencia a los convenios de coordinación o colaboración que celebre la Secretaría.

**XXIX.** Elaborar los manuales, lineamientos, procedimientos, políticas, acciones, disposiciones e instructivos de trabajo, o cualquiera que sea su denominación, de acuerdo al ámbito de su competencia, para el óptimo desarrollo de sus funciones acorde a las atribuciones conferidas.

**XXX.** Planear, dirigir, coordinar y evaluar las actividades y cumplimiento de las atribuciones que a su unidad administrativa corresponda, conforme a las facultades legales respectivas.

**XXXI.** Representar a la persona titular de la Secretaría en los comités técnicos, comisiones o consejos, que le sean encomendados en el ámbito de su competencia.

**XXXII.** Intervenir en la atención y trámite de las solicitudes de información que incidan en el ámbito de su competencia, coordinándose para tal efecto con la Unidad de Transparencia de la Secretaría.

**XXXIII.** Coordinarse con la Unidad de Transparencia de la Secretaría para dar cumplimiento a las obligaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, establezcan las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

**XXXIV.** Publicar en los portales oficiales de internet de la Secretaría y en los medios que procedan, la información de su competencia, además de la correspondiente en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.

**XXXV.** Proporcionar la información que les sea solicitada por la Dirección Jurídica de la Oficina de la persona titular de la Secretaría, para dar cumplimiento a los requerimientos de las autoridades en los términos que señalan las leyes y reglamentos.

**XXXVI.** Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

**CAPÍTULO II**  
**DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS**  
**A LA OFICINA DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA**

**Sección I**  
**De la Secretaría Técnica**

**Artículo 13.** Corresponden a la persona titular de la Secretaría Técnica las siguientes atribuciones:

**I.** Acordar con la persona titular de la Secretaría 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 de su titular.

**III.** Proporcionar la información, los datos y la cooperación técnica que le sean requeridos por otras Dependencias y Entidades, de acuerdo con las políticas establecidas por la persona titular de la Secretaría.

**IV.** Formular por instrucción de la persona titular de la Secretaría, recomendaciones a las Unidades Administrativas para el debido cumplimiento de los acuerdos, lineamientos, órdenes, instrucciones y demás determinaciones que emita su titular.

**V.** Coordinarse con las demás Unidades Administrativas en materia de planeación y seguimiento de proyectos; y con la Subsecretaría de Administración en lo correspondiente a la programación y presupuesto, en el ámbito de sus respectivas atribuciones.

**VI.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y apoyar a la persona titular de la Secretaría en el ejercicio de sus facultades.

**VII.** Recibir y atender a las personas que acuden a solicitar o realizar alguna gestión ante la persona titular de la Secretaría y, en su caso, canalizarlas a las Unidades Administrativas que correspondan.

**VIII.** Fungir como enlace con las diversas Dependencias, Entidades, órganos y personas en general, para los asuntos que le encomiende la persona titular de la Secretaría.

**IX.** Recibir, analizar y, previo acuerdo, turnar al área competente la correspondencia oficial de la persona titular de la Secretaría, dando el seguimiento correspondiente.

**X.** Mantener comunicación permanente con las personas titulares de las Unidades Administrativas y dar seguimiento a los acuerdos de la persona titular de la Secretaría y por instrucciones de ésta, pedir los informes que correspondan.

**XI.** Organizar y llevar la agenda de actividades de la persona titular de la Secretaría.

**XII.** Auxiliar y facilitar la logística en los eventos públicos a los que asista la persona titular de la Secretaría.

**XIII.** Coordinar la comunicación social, la atención a las redes sociales y demás medios digitales de la Secretaría, conforme a los lineamientos que establezca la Unidad de Comunicación del Poder Ejecutivo del Estado.

**XIV.** Establecer las estrategias de difusión de los programas y acciones de la Secretaría, en coordinación con la Unidad de Comunicación del Poder Ejecutivo del Estado.

**XV.** Asesorar a las personas responsables de las Unidades Administrativas para la difusión de actividades de su competencia, y apoyarlas en la organización de eventos públicos.

**XVI.** Orientar a las personas que utilicen las redes sociales u otros medios digitales para solicitar información sobre los servicios y programas de la Secretaría, en coordinación con las Unidades Administrativas y otras dependencias competentes.

**XVII.** Asegurar que la comunicación social de los organismos y entes de la Administración Pública Estatal, que le sean sectorizados a la Secretaría, cumplan con las políticas y lineamientos establecidas para la difusión de esas actividades.

**XVIII.** Fungir como enlace con la Secretaría Técnica de Gobierno y mantener informada a la persona Titular de la Secretaría sobre los proyectos en trámite que incidan en el ámbito de competencia de la Secretaría.

**XIX.** Realizar las acciones necesarias para atender los proyectos que expresamente le asigne la persona Titular de la Secretaría, en coordinación con la Secretaría Técnica de Gobierno.

**XX.** Realizar análisis y estudios sobre asuntos que le asigne la persona Titular de la Secretaría y proponer acciones y estrategias para su atención y resolución.

**XXI.** Dar seguimiento e informar a la persona Titular de la Secretaría sobre el trámite de los asuntos que le encomiende.

**XXII.** Desahogar las consultas sobre proyectos específicos que le asigne la persona Titular de la Secretaría.

**XXIII.** Dar seguimiento y supervisar el avance físico de metas y objetivos, así como del avance financiero de los programas de la Secretaría.

**XXIV.** Asesorar y apoyar a las Unidades Administrativas de la Secretaría en la planeación y tratamiento de información relativa a mediciones e indicadores que le sean requeridos.

**XXV.** Vigilar y dar seguimiento a las actividades de la Unidad de Gestión Documental en la implementación de métodos y técnicas encaminadas a promover la óptima operación y funcionamiento de la gestión documental en términos de la normatividad

aplicable.

**XXVI.** La persona titular de la Secretaría Técnica podrá ejercer en todo momento las facultades que en el presente Reglamento se confieren a la Unidad Administrativa a su cargo.

**XXVII.** Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

## **Sección II De la Unidad de Gestión Documental**

**Artículo 14.** Corresponden a la persona titular de la Unidad de Gestión Documental las siguientes atribuciones:

**I.** Elaborar y promover la política de gestión documental al interior de la Secretaría, para desarrollar los procedimientos archivísticos, controlar los expedientes durante el ciclo vital de la documentación y hacer eficaz el acceso a la información, en el marco de la normatividad aplicable.

**II.** Elaborar y desarrollar acciones, políticas, planes, programas, lineamientos, modelos, protocolos y criterios que contribuyan a mejorar la gestión documental en la Secretaría, así como la administración y actualización de archivos en el marco de la normatividad aplicable y conforme a los criterios que establezca el Archivo General del Estado y el Consejo de Archivo del Estado de Nuevo León.

**III.** Proponer la generación y actualización normativa del sistema institucional de archivos y coordinar la actualización permanente de los archivos y la gestión documental en la Secretaría, conforme a la normatividad aplicable y los criterios establecidos por el Archivo General del Estado y el Consejo de Archivo del Estado de Nuevo León.

**IV.** Elaborar criterios específicos para la conservación, organización, modernización y sistematización de la información generada por la Secretaría.

**V.** Elaborar y ejecutar los planes y programas necesarios en la implementación de los criterios para la catalogación, conservación de documentos y la organización de archivos de la Secretaría.

**VI.** Coordinar las acciones necesarias para organizar, conservar y disponer de los archivos que genere, administre, posea y resguarde la Secretaría, en su etapa de trámite y concentración.

**VII.** Instrumentar los mecanismos y acciones para recibir y dar trámite a la documentación recibida por la Secretaría.

**VIII.** Presentar al Comité de Transparencia de la Secretaría, las políticas y procedimientos archivísticos que faciliten el acceso a la información.

**IX.** Generar y actualizar el registro de las personas integrantes del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría.

**X.** Coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación de la Secretaría.

**XI.** Diseñar, proponer y difundir, en coordinación con la Dirección de Sistemas Gubernamentales y demás unidades administrativas competentes, las herramientas tecnológicas para una eficaz gestión documental.

**XII.** Elaborar estudios e investigaciones que tengan por objeto proporcionar a la Secretaría los elementos necesarios en materia de gestión documental y manejo de los archivos administrativos para facilitar la toma de decisiones estratégicas.

**XIII.** Identificar las mejores prácticas nacionales e internacionales encaminadas a la implantación de sistemas de gestión documental y archivos, y difundirlas entre las diversas unidades administrativas de la Secretaría, así como a las personas integrantes del Sistema Institucional de Archivos.

**XIV.** Proponer y organizar las acciones y programas de capacitación a fin de impulsar la homologación de los sistemas de gestión documental.

**XV.** Elaborar materiales de difusión en materia de gestión documental tales como inventarios documentales; estadísticas relevantes; documentos de interés general y administración de archivos administrativos.

**XVI.** Fungir como titular del área coordinadora de archivos de la Secretaría, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León.

**XVII.** Coadyuvar con los integrantes del sistema institucional de archivos en el desempeño de sus funciones.

**XVIII.** Recibir en depósito y bajo su resguardo todos los expedientes y documentos de archivo que se generen en las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría en términos de la normatividad aplicable.

**XIX.** Integrar y mantener actualizado el catálogo de personas servidoras públicas autorizadas para la consulta o préstamo de expedientes.

**XX.** Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

### **Sección III De la Dirección Jurídica**

**Artículo 15.** Corresponden a la persona titular de la Dirección Jurídica 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 a las personas titulares de la Secretaría y 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 a la persona titular de la Secretaría, en el ámbito de su competencia, en comisiones, juntas, comités, consejos, así como desempeñar las funciones que ésta 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.** Elaborar y revisar convenios, circulares, resoluciones, acuerdos y demás instrumentos y disposiciones que le encomiende la persona titular de la Secretaría e incidan en el ámbito de competencia de la Dependencia.

**VI.** Elaborar los contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, sustanciar y resolver la rescisión de los mismos, así como realizar el procedimiento para solicitar hacer efectivas las garantías en dicha materia.

**VII.** Revisar y analizar los documentos legales que deban ser suscritos por la persona titular de la Secretaría, verificando que los mismos se encuentren conforme a derecho.

**VIII.** Coadyuvar con la Dirección de Concursos cuando así lo requiera, en la revisión y análisis de las convocatorias, bases y políticas sobre licitaciones públicas y concursos por invitación.

**XI.** Colaborar y apoyar jurídicamente a la Dirección Central de Capital Humano en la revisión de los modelos de contratos relacionados con la prestación de servicios profesionales y los contratos individuales de trabajo del personal que se contrate.

**X.** Representar legalmente al Estado en juicios o procedimientos de carácter laboral, sea en carácter de parte o le resulte algún interés, así como respecto a las adquisiciones de los recursos materiales y servicios, teniendo las más amplias facultades para el ejercicio de su atribución en términos de la legislación del procedimiento que corresponda, privilegiando el interés económico del Estado.

**XI.** Coordinar al interior de la Secretaría las auditorías y requerimientos que formulen la Contraloría y Transparencia Gubernamental y los diferentes órganos de fiscalización.

**XII.** 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 de la persona titular de la Secretaría.

**XIII.** Publicar en el Periódico Oficial del Estado las disposiciones, acuerdos y actos que requieran de publicidad, por instrucción de la persona titular de la Secretaría, o conforme a las disposiciones federales y estatales, en el ámbito de su competencia.

**XIV.** Asesorar en materia jurídica a las Unidades Administrativas, desahogando oportunamente las consultas que le sean formuladas.

**XV.** Asesorar jurídicamente al Comité de Adquisiciones cuando así lo requiera.

**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 Pública del Estado de Nuevo León.

**XVII.** 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 sea parte; llevar a cabo la tramitación de los juicios 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 quienes sean responsables; ofrecer pruebas, formular alegatos, interponer toda clase de recursos, incidentes y juicios de amparo, con capacidad para allanarse, transigir, desistirse y, en su caso, otorgar perdón, sin más limitaciones que las establecidas en las leyes u otros ordenamientos que resulten aplicables.

**XVIII.** 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 las personas servidoras públicas en el desempeño de sus funciones.

**XIX.** Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos del Despacho de la persona titular de la Secretaría.

**XX.** Requerir información, datos o documentación jurídica o administrativa, a las personas titulares de las Unidades Administrativas, para dar cumplimiento a los requerimientos de las autoridades en los términos que señalan las leyes y reglamentos.

**XXI.** Coordinar a los enlaces y las diversas áreas jurídicas de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría.

**XXIII.** Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

### **CAPÍTULO III DE LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**

**Artículo 16.** Corresponden a la persona titular de la Subsecretaría de Administración las siguientes atribuciones:

I. 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 ejerzan conforme a la Ley, las atribuciones que la misma les confiera en esa materia.

**II.** Supervisar y dar seguimiento a las funciones de las Unidades Administrativas a su cargo, informando periódicamente a la persona titular de la Secretaría sobre sus avances.

**III.** Planear, dirigir, coordinar y evaluar las actividades y cumplimiento de las atribuciones que a la Subsecretaría correspondan, conforme a las disposiciones legales respectivas.

**IV.** Someter a consideración de la persona titular de la Secretaría los convenios de colaboración con las Entidades que así lo soliciten, respecto de los asuntos que son de su competencia.

**V.** Intervenir y gestionar ante la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado, a solicitud de la Dirección Central de Capital Humano, el correcto ejercicio de las partidas presupuestales que se refieran al sistema de administración de personal.

**VI.** 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.

**VII.** Vigilar que se realicen los trámites administrativos necesarios a fin de llevar a cabo los nombramientos, altas, promociones, cambios de adscripción, licencias, bajas, pensiones y jubilaciones de las personas servidoras públicas del Poder Ejecutivo.

**VIII.** Vigilar el debido cumplimiento en la selección, contratación, capacitación y registro del personal; controlar su asistencia, licencias, permisos y vacaciones; otorgamiento de becas y otros estímulos y promoción de actividades socioculturales y deportivas; mantener al corriente el escalafón y el tabulador de las personas trabajadoras al servicio del Estado y programar los estímulos y recompensas para éstas.

**IX.** Apoyar en la conducción de las relaciones laborales con el Sindicato, participar en la revisión de las condiciones generales de trabajo y vigilar su cumplimiento dando cuenta de ello a la persona titular de la Secretaría.

**X.** Gestionar con la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado, a petición de la Dirección Central de Capital Humano, el proyecto de presupuesto anual de servicios personales del Gobierno del Estado, previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría.

**XI.** Vigilar la búsqueda y promoción de relaciones propicias con las distintas Dependencias y representantes sindicales, para que se logren acuerdos satisfactorios dentro de la normatividad que en materia laboral y de seguridad social sean aplicables.

**XII.** Diseñar y establecer los proyectos de la Subsecretaría y validar las actividades de las Unidades Administrativas de su adscripción.

**XIII.** Apoyar a la persona titular de la Secretaría para administrar con eficacia, eficiencia, pertinencia, coherencia, rentabilidad y transparencia, los recursos materiales y humanos dentro del ámbito de competencia de la Secretaría.

**XIV.** Apoyar en la revisión, negociación y suscribir el Convenio Laboral e instrumentos diversos con el Sindicato.

**XV.** Participar en el ámbito de su competencia, en comisiones, juntas, consejos y comités; así como desempeñar las funciones y comisiones que la persona Titular de la Secretaría le delegue o encomiende, manteniéndole al tanto sobre el desarrollo de sus actividades.

**XVI.** Proporcionar la información, datos o cooperación técnica que les sean requeridos por otras Dependencias y Entidades, de acuerdo con las normas jurídicas aplicables y las políticas que se expidan para ello.

**XVII.** Recabar y presentar la información para la elaboración de la proyección del gasto de la Secretaría.

**XVIII.** Apoyar a las Unidades Administrativas en las calendarizaciones, recalendarizaciones, suficiencias presupuestales y las modificaciones a las partidas presupuestales.

**XIX.** Vigilar el óptimo aprovechamiento de los recursos materiales y financieros asignados a la Secretaría en el presupuesto de egresos.

**XX.** Coadyuvar con la Secretaría Técnica en el seguimiento y la supervisión del avance físico de metas y objetivos, así como del avance financiero de los programas de la Secretaría, de acuerdo a la normatividad emitida por la autoridad competente.

**XXI.** La persona titular de la Subsecretaría de Administración podrá ejercer en todo momento las facultades que en el presente Reglamento se confieren a las distintas Unidades Administrativas a su cargo.

**XXII.** Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

## **Sección I**

### **De la Dirección de Gestión Administrativa**

**Artículo 17.** Corresponden a la persona titular de la Dirección de Gestión Administrativa las siguientes atribuciones:

**I.** Integrar, administrar y mantener actualizado el directorio de las personas responsables de las áreas administrativas de las Dependencias y Entidades.

**II.** Coordinar, asesorar y orientar a las personas administradoras de las Dependencias, así como de las Entidades que así lo requieran.

**III.** Apoyar a las personas responsables de las áreas administrativas de las Dependencias y Entidades que así lo requieran, en relación a las mejoras o modernización de los procedimientos y trámites administrativos relacionados al ámbito competencial de la Secretaría.

**IV.** Colaborar con las áreas administrativas de las Dependencias en la identificación de deficiencias y áreas de oportunidad para optimizar los recursos económicos en el gasto corriente.

**V.** Apoyar a las Unidades Administrativas en la planeación, presentación, coordinación y seguimiento de las necesidades de recursos materiales y financieros que requieran para el desarrollo de las actividades propias de la Secretaría.

**VI.** Coordinar la administración de los recursos materiales asignados a la Secretaría, implementando los procesos y medidas de control necesarias para hacer más eficiente su ejercicio.

**VII.** Difundir al interior de la Secretaría la normatividad emitida por la Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado, relativa a la administración del parque vehicular, así como vigilar su correcto cumplimiento.

**VIII.** Elaborar y difundir instrumentos que regulen el uso, conservación y mantenimiento de los inmuebles administrados por la Secretaría.

**IX.** Regular, administrar y vigilar el uso, mantenimiento y conservación de los inmuebles conocidos como Pabellón Ciudadano y Torre Administrativa y aquellos que se utilicen y administren por la Secretaría, incluyendo las áreas circundantes que formen parte de los mismos, con excepción de las áreas cuya administración se realice por terceras personas.

**X.** Controlar el uso de los espacios compartidos o áreas comunes dentro de los inmuebles administrados por la Secretaría, tomando en cuenta las necesidades de sus respectivas personas usuarias.

**XI.** Coordinar el uso, mantenimiento y conservación de los espacios que le sean asignados a las Dependencias y Entidades dentro de los inmuebles administrados por la Secretaría.

**XII.** Implementar mecanismos o servicios tendientes a facilitar y dar seguridad a la ciudadanía que acuda a realizar trámites o gestiones en los inmuebles bajo la administración de la Secretaría.

**XIII.** Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable relacionada con el uso seguro de los inmuebles administrados por la Secretaría.

**XIV.** Controlar los accesos a los inmuebles administrados por la Secretaría, tomando en cuenta las necesidades de sus respectivas personas usuarias.

**XV.** Administrar el uso adecuado, así como vigilar el mantenimiento y conservación de las aeronaves que son propiedad del Gobierno del Estado y de aquellas cuya obligación recaiga en éste, con excepción a aquellas asignadas o en resguardo de la Secretaría de

Seguridad. Así como intervenir en el ámbito de sus atribuciones, en la contratación de servicios aéreos que se requieran, excluyendo los que se adquirieran a través de pasajes de aerolíneas comerciales.

**XVI.** Dirigir las funciones de intendencia en las Dependencias.

**XVII.** Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

## **Sección II**

### **De la Dirección Central de Capital Humano**

**Artículo 18.** Corresponden a la persona titular de la Dirección Central de Capital Humano 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 del personal 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 del Estado de Nuevo León y con base a los lineamientos que fije la persona Titular de la Secretaría o la persona Titular de la Subsecretaría 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 a solicitud de las Dependencias, autoridades o personas interesadas, según corresponda, las altas, promociones, cambios de adscripción, licencias, licencias sin goce de sueldo, incidencias, aplicación de descuentos, aplicación de medidas de suspensión, disciplinarias o sanciones, bajas, pensiones y jubilaciones de las personas servidoras públicas del Poder Ejecutivo, así como los finiquitos y liquidaciones que correspondan de acuerdo a la ley y las circunstancias del caso, en el marco de la normatividad aplicable.

**XI.** Representar legalmente al Estado en juicios o procedimientos de carácter laboral, sea en carácter de parte o le resulte algún interés, teniendo las más amplias facultades para el ejercicio de su atribución en términos de la legislación del procedimiento que corresponda, privilegiando el interés económico del Estado y auxiliándose para ello con la Dirección Jurídica, cuando así lo requiera.

**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 el personal 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 del personal al servicio del Estado, así como programar los estímulos y recompensas para dicho personal.

**XIV.** Actuar como representante de la Secretaría ante el Sindicato, el Tribunal de Arbitraje del Estado de Nuevo León y el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Nuevo León para el desahogo de sus atribuciones.

**XV.** Apoyar en la revisión, negociación y suscribir el Convenio Laboral e instrumentos diversos con el Sindicato.

**XVI.** Apoyar en la conducción de las relaciones laborales con el Sindicato y participar en la revisión de las condiciones generales de trabajo, difundirlas y vigilar su cumplimiento.

**XVII.** Dar trámite en el ámbito de su competencia a las sanciones administrativas a que se haga acreedor el personal de las Dependencias, en los términos de la normatividad aplicable y de conformidad con los lineamientos que señalen las personas titulares de la Secretaría o de la Subsecretaría 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 del personal al servicio del Estado.

**XIX.** Controlar y operar el sistema de servicio social para las personas que prestan este servicio al Gobierno del Estado.

**XX.** Promover y asegurar condiciones de trabajo adecuadas, creando un ambiente laboral propicio para que las personas servidoras públicas encuentren su medio de

realización y progreso, fomentando la mejora continua.

**XXI.** Coordinar, elaborar y proponer a la persona titular de la Subsecretaría 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 y representantes sindicales, logrando acuerdos satisfactorios dentro de la normatividad que en materia laboral y de seguridad social le 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.** Asegurar la implementación de planes de incentivos, homologación de sueldos y programas de apoyo al personal del Gobierno del Estado.

**XXV.** Administrar el presupuesto de sueldos autorizado, cuya distribución será mediante la plantilla de plazas correspondiente.

**XXVI.** Impartir el programa de inducción de nuevo ingreso y administrar, impartir, diseñar y elaborar los planes y programas de capacitación y desarrollo para las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado.

**XXVII.** Fomentar y gestionar la capacitación y actualización de las personas servidoras públicas en materia de igualdad de género, así como impartir cursos y talleres relacionados con la sensibilización, prevención y orientación en materia de hostigamiento y acoso sexual.

**XXVIII.** Realizar y coordinar las auditorías en materia de recursos humanos y revisiones al sistema de pago de la nómina, sin perjuicio de las que realicen los órganos fiscalizadores correspondientes.

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

**XXX.** Supervisar el debido funcionamiento de la Unidad de Igualdad de Género, apoyando a que la misma cumpla con las facultades y atribuciones contempladas en las disposiciones aplicables en materia de equidad e igualdad entre hombres y mujeres.

**XXXI.** Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

## **CAPÍTULO IV DE LA SUBSECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS**

**Artículo 19.** Corresponden a la persona titular de la Subsecretaría de Tecnologías las siguientes atribuciones:

**I.** Velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables en relación con las tecnologías de la información y comunicaciones directamente relacionados con el Gobierno del Estado y promover, en el ámbito de su competencia, que las Dependencias ejerzan conforme a la Ley, las atribuciones que la misma les confiera en esa materia.

**II.** Dar seguimiento a las funciones de las Direcciones a su cargo, informando periódicamente a la persona titular de la Secretaría sobre sus avances.

**III.** Emitir, implementar y 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.

**IV.** Someter a consideración de la persona titular de la Secretaría los convenios de colaboración con las Entidades que así lo soliciten, respecto de los asuntos que son de su competencia.

**V.** Proponer relaciones de vinculación con otras Entidades públicas o privadas en materia de tecnologías e informática.

**VI.** Coadyuvar y asesorar en el ámbito de su competencia en los procesos de adquisición de tecnologías en materia de cómputo, telefonía móvil, telefonía fija, telecomunicaciones, software y las demás que resulten necesarias para la adecuada prestación de los servicios públicos que presta el Estado.

**VII.** Promover proyectos de innovación y modernización tecnológica que mejoren la eficiencia y efectividad de los procesos de la Administración Pública.

**VIII.** Emitir, implementar y vigilar el diseño de la Plataforma Tecnológica Integral de la Administración Pública del Estado.

**IX.** Determinar, previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría, 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.

**X.** Gestionar la actualización y modernización de los equipos de informática y programas computacionales para el mejor desarrollo de las funciones de las Dependencias.

**XI.** Vigilar que se promuevan y se impartan los programas de capacitación en materia de tecnología, informática y firma electrónica, en lo que respecta a la tecnología administrada y proporcionada por la Subsecretaría de Tecnologías, al personal de las Dependencias.

**XII.** Promover los mecanismos para dar cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información, resguardo y protección de datos personales de la información que se genere y se encuentre almacenada en las plataformas tecnológicas a su cargo.

**XIII.** Promover y dar seguimiento a los mecanismos enfocados a la inscripción de certificados de sello digital y firma electrónica, de conformidad con lo dispuesto en la legislación aplicable.

**XIV.** Proponer a la persona Titular de la Secretaría 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.

**XV.** La persona titular de la Subsecretaría de Tecnologías podrá ejercer en todo momento las facultades que en el presente Reglamento se confieren a las distintas Unidades Administrativas a su cargo.

**XVI.** Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

## **Sección I**

### **De la Dirección de Sistemas Gubernamentales**

**Artículo 20.** Corresponden a la persona titular de la Dirección de Sistemas Gubernamentales las siguientes atribuciones:

**I.** Colaborar en el ámbito de su competencia en la realización del proyecto del Plan de Tecnologías de Información y Comunicaciones del Gobierno del Estado y sus modificaciones.

**II.** Proponer a la Subsecretaría los criterios rectores en materia de tecnologías de información y comunicaciones y promover el funcionamiento integral y estandarización en todas las Dependencias en el ámbito de su competencia.

**III.** Administrar, mantener, actualizar y dar soporte tecnológico al portal o sitio de Internet, y a los sistemas de Gobierno Digital y Electrónico de la Administración Pública Estatal.

**IV.** Asesorar a las Dependencias y Entidades en materia de uso y aplicación de tecnologías, para mejorar sus procesos administrativos y la prestación de servicios públicos.

**V.** Coadyuvar en el diseño, implementación y operación de la Plataforma Tecnológica Integral de la Administración Pública del Estado, en el ámbito de su competencia.

**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 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.

**X.** Proponer los requerimientos y, en su caso, plantear y especificar soluciones de Tecnologías de Información para la mejora integral de los procesos de las Dependencias 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.** Desarrollar e implementar la Ventanilla Única Estatal y coordinar con las demás Dependencias y Entidades, la instrumentación de soluciones tecnológicas que permitan la operación de programas, trámites y servicios gubernamentales a través de medios electrónicos.

**XIII.** Promover mecanismos tecnológicos que fomenten el intercambio de mejores prácticas basadas en una política de datos abiertos, para facilitar el acceso, uso, reutilización y redistribución de los datos considerados de carácter público.

**XIV.** Participar en forma conjunta con la Dependencia competente en materia de mejora regulatoria, en la promoción de estrategias de simplificación, homologación y digitalización de programas, trámites y servicios gubernamentales.

**XV.** Promover y coordinar con las Dependencias, el desarrollo e implementación de programas y proyectos estratégicos de gobierno digital, basados en el aprovechamiento de las tecnologías de la información y comunicaciones para la colaboración, el intercambio de datos e información, la implementación de mejores prácticas, soluciones tecnológicas, estándares, la interoperabilidad de sistemas y servicios digitales.

**XVI.** Colaborar con las Entidades, en la operación tecnológica de sus sistemas cuando estas así lo requieran.

**XVII.** Establecer en el ámbito de su competencia, las acciones en materia de seguridad de la información, resguardo y protección de datos personales.

**XVIII.** Realizar en el ámbito de su competencia, las capacitaciones y asesoramiento a las Dependencias en los temas de tecnologías, electrónica, firma electrónica, seguridad de la información, resguardo y protección de datos personales.

**XIX.** Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

## **Sección II**

### **De la Dirección de Infraestructura Tecnológica**

**Artículo 21.** Corresponden a la persona titular de la Dirección de Infraestructura Tecnológica las siguientes atribuciones:

**I.** Colaborar en el ámbito de su competencia en la realización del Plan de Tecnologías de Información y Comunicaciones del Gobierno del Estado y sus modificaciones.

**II.** 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.

**III.** Proporcionar servicio de soporte técnico a sistemas y equipos de cómputo y comunicaciones de las Dependencias.

**IV.** Evaluar, supervisar y proponer la adquisición de tecnologías en materia de cómputo, telefonía móvil, telefonía fija, telecomunicaciones, software y las demás que resulten necesarias para la adecuada prestación de los servicios públicos que presta el Estado.

**V.** Coadyuvar en el diseño, implementación y operación de la Plataforma Tecnológica Integral de la Administración Pública del Estado, en el ámbito de su competencia.

**VI.** 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.

**VII.** 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.

**VIII.** Mantener y operar bajo normas de seguridad la infraestructura que integra la red de telecomunicaciones, software, telefonía móvil y telefonía fija del Gobierno del Estado.

**IX.** Brindar soporte técnico en materia de informática y tecnología a las Dependencias, así como asesorar a estas sobre el manejo de las plataformas que albergan a la firma electrónica.

**X.** 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.

**XI.** Llevar el control de las licencias de los programas de computación que se utilicen en las Dependencias y procurar que las mismas se encuentren vigentes.

**XII.** Planear y coordinar el programa general de informática de las Dependencias, así como realizar la evaluación del equipo computacional existente y gestionar su modernización para el mejor desarrollo de las funciones de las mismas.

**XIII.** Diseñar, evaluar y publicar políticas y normas en materia de ciberseguridad para el uso de la infraestructura, telecomunicaciones, portales de internet, sistemas y programas integrales tecnológicos.

**XIV.** Coadyuvar en que los repositorios de las Dependencias en donde exista una base de datos oficial, se deberá encontrar debidamente resguardada, operando con normalidad y cumpliendo con la legislación en materia de protección de datos personales

en posesión de sujetos obligados.

**XV.** Dictaminar técnicamente lo necesario para la baja o destino final de los bienes de tecnologías de información y comunicaciones en coordinación con la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado.

**XVI.** Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

## **CAPÍTULO V DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS**

**Artículo 22.** Corresponden a la persona titular de la Dirección General de Adquisiciones y Servicios las siguientes atribuciones:

**I.** 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 se coordinen, colaboren y ejerzan sus atribuciones conforme a las disposiciones legales aplicables.

**II.** Dar seguimiento a las funciones de las Direcciones a su cargo, informando periódicamente a la persona titular de la Secretaría sobre sus avances.

**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.** Difundir y asegurar la operación de manuales, políticas y procedimientos autorizados en materia de adquisiciones de bienes y servicios.

**V.** Recabar de las diversas Dependencias y unidades administrativas del Gobierno del Estado, sus respectivos proyectos del Programa Anual de Adquisiciones.

**VI.** 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.

**VII.** Realizar los informes trimestrales señalados en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León.

**VIII.** Fincar los pedidos a las personas proveedoras 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, podrán realizarse por conducto de la Dirección de Adquisiciones y Servicios.

**IX.** Resolver los recursos administrativos en la materia de su competencia, con el auxilio de la Dirección Jurídica.

**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 de los expedientes que se integren con motivo de los procesos de contratación pública, así como el registro de requisiciones, facturas, órdenes de compra, órdenes de pago y demás documentación relacionada con las funciones de la propia Dirección General, así como de sus Unidades Administrativas adscritas, cumpliendo con la normatividad que expida la autoridad competente.

**XIII.** Administrar el catálogo maestro de bienes y servicios.

**XIV.** Emitir las órdenes de pago derivadas de los procesos de adquisición, arrendamientos y contratación de servicios realizados, así como también integrar debidamente los expedientes derivados de dichos procesos, cerciorándose de que se encuentren debidamente firmados, contengan la totalidad de sus anexos y en su caso, las fianzas correspondientes, a fin de enviar dicha documentación a trámite ante la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado.

**XV.** Administrar el Almacén General de Bienes que contendrá los materiales para suministrar a las diferentes Dependencias.

**XVI.** Someter a consideración de la persona titular de la Secretaría, para su celebración, los convenios de colaboración con las Entidades que así lo soliciten, respecto de los asuntos que son de su competencia.

**XVII.** Apoyar a las Dependencias en 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 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.** Apoyar a las Dependencias, cuando así lo requieran, en la contratación de bienes y servicios 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.** Designar a las personas representantes y suplentes de la Secretaría en los comités de adquisiciones de las Entidades.

**XXI.** Coordinar la labor de las personas representantes de la Secretaría en los comités de adquisiciones de las Entidades.

**XXII.** Realizar en tiempo y forma la captura de información de los procedimientos de adjudicación directa a través del portal de transparencia.

**XXIII.** Participar en el ámbito de su competencia, en comisiones, juntas, consejos y comités, así como desempeñar las funciones y comisiones que la persona titular de la Secretaría le delegue o encomiende, manteniéndole informada sobre el desarrollo de sus actividades.

**XXIV.** Proporcionar la información, datos o cooperación técnica que les sean requeridos por otras Dependencias y Entidades, de acuerdo con las normas jurídicas aplicables y las políticas que se expidan para ello.

**XXV.** Coadyuvar a solicitud de las Dependencias en las gestiones necesarias para la contratación, incorporación, modificación o cancelación de los servicios públicos que éstas requieran, así como dar seguimiento y orientar las peticiones relativas a la interrupción de los servicios.

**XXVI.** Implementar los mecanismos para el suministro de combustible que se provee a las Dependencias, así como en su caso la suspensión o cancelación de dicho suministro.

**XXVII.** Administrar el registro que alberga el padrón de proveedores de bienes y servicios de la Administración Pública Estatal.

**XXVIII.** Poner a disposición de las personas físicas o morales que integran el padrón de proveedores de bienes y servicios de la Administración Pública Estatal, el curso de prevención y concientización sobre las faltas administrativas y hechos de corrupción a las personas físicas o morales interesadas en brindar cualquier tipo de servicio en favor de cualquier Dependencia o Entidad, en términos de lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León, previo a sus contratación, así como expedir las constancias correspondientes, pudiendo auxiliarse para ello de los medios electrónicos que estime convenientes.

**XXIX.** Las demás facultades que correspondan a la Unidad Centralizada de Compras conforme a las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas aplicables, sin perjuicio del ejercicio de estas por parte de sus Direcciones adscritas, cuando expresamente les correspondan.

**XXX.** La persona titular de la Dirección General de Adquisiciones y Servicios podrá ejercer en todo momento las facultades que en el presente Reglamento se confieren a las distintas Unidades Administrativas a su cargo.

**XXXI.** Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

## **Sección I**

### **De la Dirección de Adquisiciones y Servicios**

**Artículo 23. Corresponden a la persona titular de la Dirección de Adquisiciones y Servicios las siguientes atribuciones:**

I. Negociar y formalizar los contratos de adquisiciones y el suministro de bienes y servicios de acuerdo con la estadística de consumos y conforme a los requerimientos de

las Dependencias 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, tablas comparativas de oferta, pedidos 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 y contratación de servicios de conformidad con la planeación y programación de suministro de material, bienes y servicios de las leyes vigentes en la materia.

**IV.** Suscribir los contratos relativos a la adquisición de bienes y servicios que requieran las Dependencias, que se celebren conforme a lo establecido por los ordenamientos legales de la materia.

**V.** Emitir las órdenes de compra de hasta 2,000 cuotas, derivadas de los procesos de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, fijar a las personas proveedoras las condiciones de compra, de pago y el monto de las garantías.

**VI.** Fijar y aplicar las penas en el caso de incumplimiento, así como apoyar a la Dirección Jurídica en la sustanciación y resolución de las rescisiones de los contratos de adquisiciones y servicios, cuando así se requiera

**VII.** Autorizar los estudios de mercado, cuadros comparativos, órdenes de compra o pedidos, relativos a los asuntos de su competencia.

**VIII.** Realizar los estudios de mercado e informes que contribuyan a la mejor selección de las personas proveedoras, de bienes, productos y servicios.

**IX.** Decidir sobre los asuntos que le presenten las personas negociadoras de compras o servicios y vigilar que su actuación se ajuste a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes en la materia.

**X.** Apoyar a las Dependencias cuando así lo soliciten, en la contratación de bienes y servicios que aseguren 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.** Coordinar, gestionar y determinar la contratación de bienes y servicios que por sus características sean susceptibles de adquirirse mediante compras consolidadas u otros mecanismos competitivos de compra, cuando resulte estratégico hacerlo para obtener las mejores condiciones de adquisición.

**XII.** Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

### **Sección III De la Dirección de Concursos**

**Artículo 24.** Corresponden a la persona titular de la Dirección de Concursos 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. Emitir las convocatorias, bases y políticas sobre licitaciones públicas y concursos por invitación.

III. 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.

IV. Inscribir a proveedores en los procesos de licitación y subastas, así como la revisión de los documentos para su participación.

V. Programar y realizar los concursos por invitación, públicos, procedimientos de excepción, subastas electrónicas inversas de suministro de bienes y servicios.

VI. Administrar y operar la Subasta Electrónica Inversa y realizar las gestiones para el trámite de generación de contraseñas con el área correspondiente.

VII. Presidir, en suplencia de la persona titular de la Secretaría, el Comité de Adquisiciones.

VIII. Realizar en tiempo y forma la publicación de los procedimientos con recursos federales a través de Compranet.

IX. Realizar en tiempo y forma la captura de información de los procedimientos de concursos, licitaciones y subastas a través del portal de transparencia.

X. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

## **CAPÍTULO VI DE LA SUPLENCIA DE LAS PERSONAS TITULARES**

**Artículo 25.** Las ausencias de la persona titular de la Secretaría deberán contar con la autorización de la persona titular del Poder Ejecutivo. Sus ausencias por más de quince días naturales serán suplidas por quien designe la persona titular del Poder Ejecutivo; a falta de designación expresa, las ausencias de la persona titular de la Secretaría por periodos menores a quince días, serán suplidas por la persona titular de la Subsecretaría de Administración o por la persona servidora pública que designe la persona titular de la Secretaría, informando de ello con toda oportunidad a la persona titular del Poder Ejecutivo; cuando la ausencia sea definitiva, la persona titular del Poder Ejecutivo designará a la persona servidora pública que lo suplirá de forma interina hasta una nueva designación conforme a la Ley.

**Artículo 26.** Las ausencias de los demás titulares de las Unidades Administrativas

señaladas en este Reglamento, serán suplidas por la persona servidora pública que designe la persona titular de la Secretaría, o por quien designe el superior jerárquico inmediato por instrucción de la persona titular de la Secretaría.

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

**PRIMERO.** El presente Reglamento Interior 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 Administración, publicado en el Periódico Oficial del Estado en fecha 14 de enero de 2022 y las modificaciones al mismo.

**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 o procedimientos que se encuentren en trámite en la Dirección de Administración de la Subsecretaría de Administración, serán continuados y concluidos por las Unidades Administrativas que absorban sus funciones con motivo de las modificaciones que se establecen en el presente Reglamento.

**QUINTO.** Las Unidades Administrativas que modifican sus atribuciones al amparo del presente Reglamento, deberán respetar la suficiencia presupuestal que tenga autorizada la Dependencia conforme a la Ley de Egresos del Estado vigente, debiéndose tomar razón de las modificaciones de estructura, creación, eliminación o fusión de plazas.

**SEXTO.** Deberán respetarse los derechos laborales del personal que, en virtud de la expedición del presente Reglamento Interior, modifiquen su área de adscripción.

**SÉPTIMO.** A partir de la entrada en vigor de este Reglamento Interior, la Unidad de Gestión Documental contará con un plazo de 180 días hábiles para concluir con las acciones conducentes para la adecuada migración de expedientes y documentos que integran el archivo de las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría, que actualmente se encuentran en condiciones de ser transferidos de acuerdo a los términos expuestos en el presente Reglamento Interior y en la normatividad aplicable.

**OCTAVO.** Las referencias que se hagan en los ordenamientos administrativos o instrumentos jurídicos vigentes en el Estado sobre las Unidades Administrativas que conforme a lo establecido en el presente Reglamento Interior modifican su denominación o desaparecen, se entenderán hechas conforme a su nueva denominación de acuerdo a lo siguiente: La Dirección de Administración, se entenderá como la Dirección de Gestión Administrativa y la Dirección de Recursos Humanos, se entenderá como la Dirección Central de Capital Humano.



**NOVENO.** Se instruye a la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado y a la Secretaría de Administración, para que en el ámbito de sus respectivas competencias, realicen las transferencias de recursos humanos, presupuestales y/o patrimoniales que se requieran para la continuidad de los asuntos de las Unidades Administrativas, de acuerdo con lo dispuesto en el presente Reglamento Interior, sujeto a la programación y suficiencia presupuestaria previamente aprobada.

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 11 días del mes de agosto del año 2023.

**EL C. GOBERNADOR CONSTITUCIONAL  
DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NUEVO LEÓN**

**DR. SAMUEL ALEJANDRO GARCÍA SEPÚLVEDA**

**EL C. SECRETARIO GENERAL DE  
GOBIERNO**

**LA C. SECRETARIA DE  
ADMINISTRACIÓN**

**DR. JAVIER LUIS NAVARRO VELASCO**

**MTRA. GLORIA MARÍA MORALES  
MARTÍNEZ**

LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS CORRESPONDE AL **REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**, EXPEDIDO POR EL TITULAR DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN, EN FECHA 11 DE AGOSTO DE 2023.