



Periódico Oficial

GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NUEVO LEÓN



Monterrey, Nuevo León - Lunes - 18 de Mayo de 2026

NO BAJAMOS LA GUARDIA — 2026 —

Índice



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN



ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS



AYUNTAMIENTOS

TOMO CLXIII
NÚMERO
71

Sumario



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN.

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA GENERAL DEL ESTADO.

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE PRORROGA HASTA EL DÍA 31 DE DICIEMBRE DE 2026, LA VIGENCIA DEL ACUERDO DE FACILIDADES A RETENEDORES EN MATERIA DEL IMPUESTO SOBRE NÓMINAS (ISN). 4-5

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN. 6-58

ACUERDO PARA REALIZAR LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE VIGILANCIA, PARA EL MUSEO DE HISTORIA MEXICANA, PLAZA 400 AÑOS, MUSEO DEL NORESTE, MUSEO DEL PALACIO Y MUSEO LA MILARCA, SOLICITADO POR EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO MUSEO DE HISTORIA MEXICANA. 59-60

DIRECCIÓN GENERAL COMPRO NUEVO LEÓN. RESUMEN DE CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PRESENCIAL NÚMERO DGCNL-DC-LPNE-011/2026. 61

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.

UNIDAD DE INTEGRACIÓN EDUCATIVA DE NUEVO LEÓN. RESUMEN DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA NACIONAL PRESENCIAL NÚMERO LA-UIE00010-2026. 62



Periódico Oficial

GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NUEVO LEÓN



**ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS.****▪ SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO METRORREY.**

RESUMEN DE CONVOCATORIA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PRESENCIAL NÚMERO STCM-13-2026-DAF.	63
--	----

**AYUNTAMIENTOS.****▪ R. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN NICOLÁS DE LOS GARZA, NUEVO LEÓN.**

ACUERDO DE LA SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 16 DE ABRIL DE 2026, SE APRUEBA LA CONSULTA PÚBLICA PARA LA REFORMA DEL REGLAMENTO DE SEGURIDAD CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE SAN NICOLÁS DE LOS GARZA, N.L.	64
--	----

▪ R. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SANTA CATARINA, NUEVO LEÓN.

PRIMERA MODIFICACIÓN AL PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2026.	65-66
--	-------



DR. ULISES CARLIN DE LA FUENTE, ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA GENERAL DEL ESTADO, con fundamento en los artículos 188 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León; 41 fracciones II y III del Código Fiscal del Estado de Nuevo León; 16 segundo párrafo, 18 Apartado A fracción III y 24 fracciones VII y XXXV de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León; y 4 fracciones VI, XXXVII y XLI del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado; y

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que en fecha 01-primeros de febrero de 2023-dos mil veintitrés fue publicado en el Periódico Oficial del Estado el Acuerdo de Facilidades a Retenedores en Materia del Impuesto sobre Nóminas (ISN), mediante el cual los contribuyentes que se encuentren obligados a realizar la retención en materia del Impuesto Sobre Nóminas (ISN) podrán optar por solicitar las facilidades administrativas para efectos de tener por cumplida la referida obligación.

SEGUNDO. Que en fecha 31-treinta y uno de marzo de 2025-dos mil veinticinco fue publicado en el Periódico Oficial del Estado el Acuerdo mediante el cual se prorroga el referido Acuerdo de Facilidades Administrativas, mediante el cual los contribuyentes que se encuentren obligados a realizar la retención en materia del Impuesto Sobre Nóminas (ISN) podrán optar por solicitar las facilidades administrativas para efectos de tener por cumplida la referida obligación.

TERCERO. Que considerando el propósito de la retención prevista en el artículo 158 Bis de la Ley de Hacienda del Estado, principalmente en relación con el control del cumplimiento de las obligaciones en Impuesto Sobre Nóminas a cargo de las prestadoras de servicios de personal en relaciones de subordinación, se ha considerado oportuno prorrogar para el ejercicio 2026-dos mil veintiséis, el citado Acuerdo de Facilidades Administrativas a fin continuar aliviando la carga administrativa que implica la retención en aquellos caso en que las empresas demuestren estar al corriente en el pago del citado impuesto y colaboren con las autoridades fiscales a

www.nl.gob.mx/tesoreria

Escobedo No. 333 Sur, Piso 10, Centro, C.P. 64000, Monterrey, N.L. | Tel. 81 2020 7700 y 7710

 SeFiyteNL

 SeFiyteNL

 SeFiyteNL

1





través de diversos medios que permitan fortalecer el control, la recaudación y la administración de los ingresos por este impuesto en el caso de las prestadoras, para efectos de contar con una base mayor de contribuyentes cumplidos que redunde en el fortalecimiento hacendario del Estado, que permita un gasto público en beneficio de programas sociales y prioritarios en nuestra comunidad.

En virtud de lo anteriormente expuesto y fundado, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

ARTÍCULO PRIMERO. Se prorroga hasta el día 31-treinta y uno de diciembre de 2026-dos mil veintiséis la vigencia del Acuerdo a que se refiere el Considerando Primero de este instrumento.

ARTÍCULO SEGUNDO. El presente Acuerdo surtirá sus efectos para el ejercicio 2026, a partir del 01-primer de enero de 2026-dos mil veintiséis y estará vigente hasta el día 31-treinta y uno de diciembre de 2026-dos mil veintiséis.

Dado en el Despacho del C. Encargado del Despacho de la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado de Nuevo León, en Monterrey, su Capital, a los 30-treinta días del mes de abril del año 2026-dos mil veintiséis.

**EL C. ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA
SECRETARÍA DE FINANZAS Y
TESORERÍA GENERAL DEL ESTADO**

DR. ULISES CARLIN DE LA FUENTE

www.nl.gob.mx/tesoreria

Escobedo No. 333 Sur, Piso 10, Centro, C.P. 64000, Monterrey, N.L. | Tel. 81 2020 7700 y 7710

 SeFiyLeNL

 SeFiyteNL

 SeFiyteNL

2



Gobierno del Estado de Nuevo León
Secretaría de Administración
Manual de Organización y Servicios





Secretaría de Administración
Edificio Biblioteca Central del Estado
"Fray Servando Teresa de Mier"
Juan Zuazua 655 Sur, Centro
Monterrey, Nuevo León C.P. 64000
Teléfono: 81 2020 1778/1781

[Inicio](#) [Acerca de](#) [Contacto](#) [Mapa](#) [Servicios](#) [Transparencia](#) [Seguridad](#) [Atención al Ciudadano](#)





ADMINISTRACIÓN



ÍNDICE

1. PRESENTACIÓN	1
2. MISIÓN	2
3. VISIÓN	2
4. ANTECEDENTES HISTÓRICOS	2
5. ESTRUCTURA ORGÁNICA	5
6. ORGANIGRAMA	6
7. DIRECTORIO	7
8. ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	10
9. ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE CONFORMAN LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	15
9.1 SECRETARÍA TÉCNICA	18
9.2 UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	21
9.3 DIRECCIÓN JURÍDICA.....	23
9.4 SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	25
9.5 DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y OPERACIONES.....	28
9.6. DIRECCIÓN CENTRAL DE CAPITAL HUMANO	29
9.7 SUBSECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS.....	32
9.8 DIRECCIÓN DE RELACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN CON DEPENDENCIAS.....	35
9.9 DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA.	37
9.10 DIRECCIÓN GENERAL COMPRO NUEVO LEÓN	39
9.11 DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.....	42
9.12 DIRECCIÓN DE CONCURSOS.....	43
10. MARCO JURÍDICO	44
11. SERVICIOS.....	48
12. DESCRIPCIONES DE PUESTO.....	48
13. CONTROL DE CAMBIOS	49



1. PRESENTACIÓN


El presente Manual de Organización y Servicios es el documento que muestra de forma general la operatividad administrativa de la Secretaría de Administración; así como, la forma en que se encuentra regulada su estructura organizacional que permite la coordinación de acciones encaminadas al desarrollo de los objetivos y metas establecidas, acorde a las atribuciones que se le han conferido en sus leyes y reglamentos respectivos. Está elaborado de acuerdo con el decreto por el que se reforma el Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Estado de Nuevo León publicado el 11 de marzo de 2026 en el Periódico Oficial del Estado.

A su vez se incluyen el organigrama, la misión, la visión, antecedentes de los cambios que ha tenido la Secretaría, sus atribuciones, los servicios que ofrece, su estructura organizacional, directorio de funcionarios y las atribuciones de las unidades administrativas que la integran.

El Manual de Organización y Servicios detalla las atribuciones de cada una de las unidades administrativas que integran la Secretaría, siendo así un documento de orientación y consulta, tanto para el uso del personal perteneciente a la Secretaría de Administración, como al de aquellas dependencias y entidades que deseen conocer su funcionamiento y organización, y ha sido realizado a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León, en relación con los artículos 2, 9, 11 y 18 del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración.


Mtra. Gloria María Morales Martínez
Secretaría de Administración


Mtro. Emanuel Gustavo Inserra
Subsecretario de Administración de la Secretaría de Administración


Lic. José Jaime Antonio Landeros Loaeza
Director Central de Capital Humano de la Subsecretaría de Administración de la
Secretaría de Administración





ADMINISTRACIÓN
ESTATAL



2. MISIÓN

Apoyar a las Dependencias y Entidades que conforman la Administración Pública Estatal en la gestión de su talento humano, servicios, recursos materiales y tecnológicos aplicando la normatividad vigente y actuando con eficacia, eficiencia, economía, transparencia y honradez.

3. VISIÓN

Ser una organización que, a través de la nueva gestión pública, logre desarrollar el mejor capital humano, además de eficientes procesos de compras públicas y recursos tecnológicos para facilitar que las dependencias y entidades excedan las expectativas ante la ciudadanía.

4. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El 26 de junio de 1948 se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León la Ley del Servicio Civil del Estado de Nuevo León, la cual reguló legalmente las prestaciones y los beneficios que las personas trabajadoras del Estado y de los Ayuntamientos habían adquirido con el paso de los años. Con la expedición de dicha ley, el cuerpo burocrático gubernamental se estabilizó y dio pie al reconocimiento de los derechos laborales de las personas trabajadoras al servicio del Estado.

Durante el sexenio del Gobernador Raúl Rangel Frías (1955-1961), uno de los principales integrantes de su gabinete fue el Oficial Mayor, quien fortaleció la estructura de las dependencias de la administración pública ya existente y eliminó a aquellas que ya habían cumplido con su misión.

La complejidad de la estructura de la administración pública se incrementó entre los años sesenta y setenta, manifestando un desorden desmedido, ya que las dependencias se adhirieron como Direcciones del Ejecutivo Estatal o contaron con la supervisión del Secretario de Gobierno.

Posteriormente con la promulgación de la primera Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Nuevo León, bajo el mandato del Gobernador Pedro Zorrilla Martínez (1973-1979), se instauró el marco legal que trazó los objetivos de la reforma administrativa, entre los que se destacó el diseño e implementación de un sistema de personal más completo y equitativo para los servidores públicos del gobierno estatal.

En ese sexenio se creó la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado, ampliando las funciones que venía ejerciendo como Tesorería General del Estado pasando a optimizar

2





el manejo de los fondos públicos.

Por otra parte, la Subdirección de Personal se extinguió y sus funciones fueron asumidas por la Dirección de Personal al Servicio Público poniéndose en marcha las reformas estructurales que caracterizaron esta nueva administración, logrando así un mejor aprovechamiento del personal, colocándolo como la base y sustento de la administración pública. Cabe señalar, que dentro de la estructura de esta Dirección se crearon los departamentos de Selección y Capacitación y el de Evaluación de Puestos, con la finalidad de fortalecer y enfatizar la carrera administrativa y la promoción de todos los servidores públicos.

Posteriormente, durante el mandato del Gobernador Jorge Treviño Martínez (1985-1991), se extinguió la Oficialía Mayor, para dar lugar a la Secretaría de Administración misma que posteriormente cambió su denominación a Secretaría de Administración y Presupuesto, incorporándose a ésta, las funciones de adquisiciones y suministro de bienes a las dependencias estatales, así como las funciones que correspondían a la entonces Dirección de Personal y otras ya realizadas por la Oficialía Mayor.

En este mismo gobierno se elaboró el Plan Estatal de Informática, en el cual se promovió la creación de unidades de informática en cada dependencia y se creó la Coordinación General de Informática. La implementación del Plan hizo posible que al interior de la Secretaría se pusieran en marcha los sistemas para el control de proveedores, emisión de órdenes de compra automáticas y el control de inventarios de bienes y servicios.

En el inicio de la administración del Gobernador Sócrates Rizzo García (1991-1996), la Secretaría de Administración y Presupuesto, incorporó como parte de sus funciones a la Coordinación General de Control Presupuestal.

Después en el año 1992 desapareció la Secretaría y se creó la Coordinación de Administración, misma que asumió las funciones relacionadas a los asuntos de recursos humanos, adquisiciones, inventarios, elaboración del Reglamento Interno de la Administración Pública y de estudios para su mejoramiento continuo, entre otras.

En el año de 1995, se creó de nueva cuenta la Oficialía Mayor de Gobierno, asumiendo las funciones de la extinta Coordinación de Administración. Sin embargo, en el mes de noviembre de ese mismo año, desapareció la Oficialía Mayor, al ser absorbida por la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado.

Durante la administración del Gobernador José Natividad González Parás (2003-2009) aparece en su estructura nuevamente la Oficialía Mayor de Gobierno, la cual absorbe las funciones relativas a recursos humanos y materiales, patrimonio, adquisiciones, suministros y apoyo administrativo a las dependencias y entidades de la administración pública del Estado.

3





ADMINISTRACIÓN



En la reforma a la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León, publicada en el Periódico Oficial del Estado el 2 de octubre de 2009, la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado retoma las atribuciones de la extinta Oficialía Mayor de Gobierno.

Finalmente, y mediante la reforma de la citada Ley Orgánica de fecha 6 de abril de 2016, se creó a la Secretaría de Administración como la dependencia encargada de administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y de servicios que requiera la administración pública estatal, situación derivada de la separación de funciones de la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado.

El 2 de octubre de 2021 se publica en el Periódico Oficial la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León, con el objeto de establecer la estructura orgánica y regular el funcionamiento de la Administración Pública del Estado de Nuevo León, que se integra por la Administración Pública Central y la Paraestatal.

El 25 de agosto de 2023 se publica el Nuevo Reglamento Interior de la Secretaría de Administración en el Periódico Oficial del Estado, el cual 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.

El 11 de marzo de 2026 se publica en el Periódico Oficial del Estado, el decreto por el que se reforma el Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Estado de Nuevo León.



5. ESTRUCTURA ORGÁNICA

La estructura orgánica de la Secretaría de Administración tiene su fundamento en el artículo 5 del Reglamento Interior de la propia Secretaría, el cual a la letra dice:

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:**
 - a) Secretaría Técnica.
 - a.1 Unidad de Gestión Documental
 - b) Dirección Jurídica.
- II. **Subsecretaría de Administración, integrada por:**
 - a) Dirección de Mantenimiento y Operaciones.
 - b) Dirección Central de Capital Humano.
- III. **Subsecretaría de Tecnologías, integrada por:**
 - a) Dirección de Relación de Tecnologías de la Información con Dependencias.
 - b) Dirección de Infraestructura Tecnológica.
- IV. **Dirección General Compro Nuevo León, integrada por:**
 - a) Dirección de Contratación de Bienes y Servicios.
 - b) Dirección de Concursos.
- V. **Instituto de Profesionalización para el Servicio Público del Estado de Nuevo León. Órgano Administrativo Desconcentrado.**

El Instituto de Profesionalización para el Servicio Público del Estado de Nuevo León se registrará por las disposiciones de su Acuerdo de creación, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

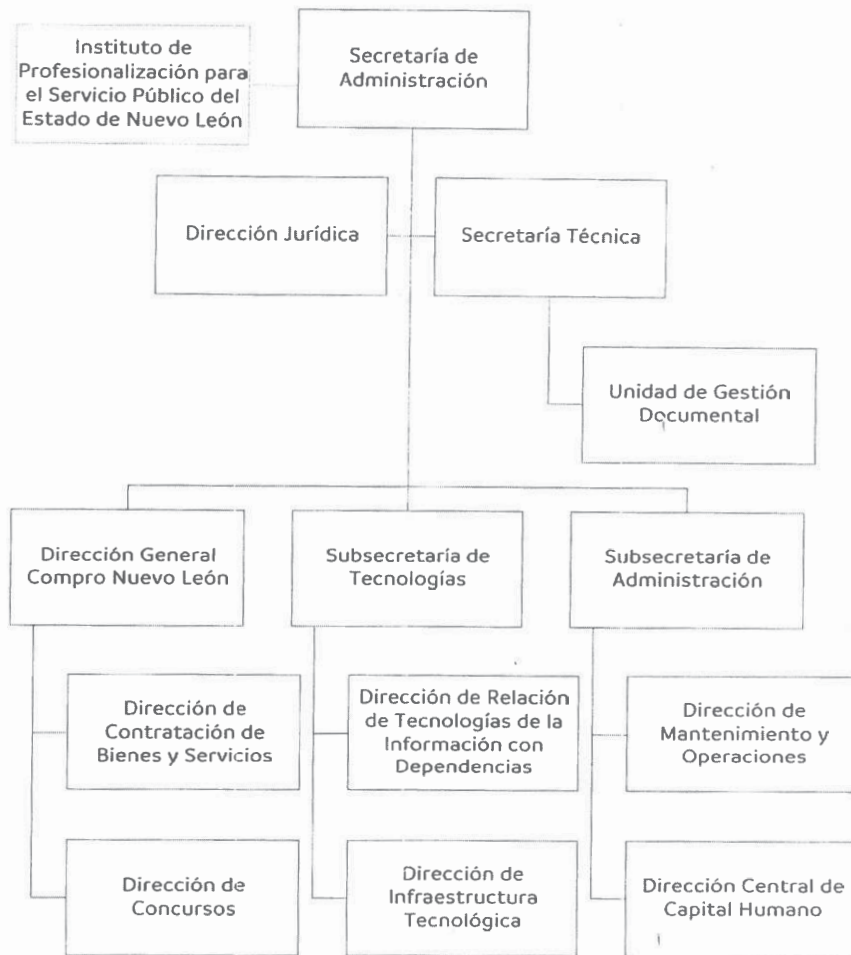




ADMINISTRACIÓN



6. ORGANIGRAMA





GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN



NUEVO LEÓN
ESTADO LIBRE Y SOBERANO

7. DIRECTORIO

Persona Servidora Pública	Puesto	Correo electrónico/ Teléfono	Domicilio
Gloria María Morales Martínez	Secretaria de Administración	gloria.morales@nuevoleon.gob.mx 81 2020 1778	Edificio Biblioteca Central del Estado "Fray Servando Teresa de Mier", Piso 11 Juan Zuazua 655 Sur, Centro, Monterrey, Nuevo León C.P. 64000
Fanny Andreina Sánchez Chacón	Secretaria Técnica	fanny.sanchez@nuevoleon.gob.mx 81 2020 168	Edificio Biblioteca Central del Estado "Fray Servando Teresa de Mier", Piso 11 Juan Zuazua 655 Sur, Centro, Monterrey, Nuevo León C.P. 64000
Janett Liliana Alfaro Bocanegra	Titular de la Unidad de Gestión Documental	janett.alfaro@nuevoleon.gob.mx 81 2020 1891	Vicente Riva Palacio número 202, Centro, Monterrey, Nuevo León C.P. 64000





ADMINISTRACIÓN



<p>Fernando Andres Garza Alvarez</p>	<p>Director Jurídico</p>	<p>fernando.garza@nuevoleon.gob.mx 81 2020 1854</p>	<p>Edificio Biblioteca Central del Estado "Fray Servando Teresa de Mier", Piso 9 Juan Zuazua 655 Sur, Centro, Monterrey, Nuevo León C.P. 64000</p>
<p>Emanuel Gustavo Inserra</p>	<p>Subsecretario de Administración</p>	<p>emanuel.inserra@nuevoleon.gob.mx 81 2020 1705</p>	<p>Edificio Biblioteca Central del Estado "Fray Servando Teresa de Mier", Piso 10 Juan Zuazua 655 Sur, Centro, Monterrey, Nuevo León C.P. 64000</p>
<p>Jose Jaime Antonio Landeros Loeza</p>	<p>Director Central de Capital Humano</p>	<p>jaime.landeros@nuevoleon.gob.mx 81 2020 1851</p>	<p>Edificio Biblioteca Central del Estado "Fray Servando Teresa de Mier", Piso 8 Juan Zuazua 655 Sur, Centro, Monterrey, Nuevo León C.P. 64000</p>
<p>Daniel Morín García</p>	<p>Director de Mantenimiento y Operaciones</p>	<p>daniel.morin@nuevoleon.gob.mx 81 2033 2443</p>	<p>Edificio Torre Administrativa, Sótano Washington</p>





GOBIERNO DEL ESTADO



Gabriel Francisco Chávez Fernández

Subsecretario de Tecnologías

gabriel.chavez@nuevoleon.gob.mx
81 2020 1110

2000 Ote.
Col. Obrera,
Monterrey, N.L.
C.P. 64010
Edificio Las Ventanas, Piso 9
Washington 713
Oriente,
Centro,
Monterrey,
Nuevo León
C.P. 64000

Pablo Aguilar Ibarra

Director de Relación de Tecnologías de la Información con Dependencias

pablo.aguilar@nuevoleon.gob.mx
81 2020 1102

Edificio Las Ventanas, Piso 9
Washington 713
Oriente,
Centro,
Monterrey,
Nuevo León
C.P. 64000

Benjamín Vázquez Llamas

Director de Infraestructura Tecnológica

benjamin.vazquez@nuevoleon.gob.mx
81 2020 1196

Edificio Torre Administrativa,
Piso 18
Washington 2000 Ote.
Col. Obrera,
Monterrey, N.L.
C.P. 64010

Paola Gabriela Serrano Rodríguez

Directora General Compro Nuevo León

paola.serrano@nuevoleon.gob.mx
81 2020 1700

Edificio Biblioteca Central del Estado "Fray Servando Teresa de Mier", Piso 5
Juan Zuazua 655 Sur,
Centro,
Monterrey,
Nuevo León
C.P. 64000

9





ADMINISTRACIÓN

Armando Balli Marroquín

Director de Contratación de Bienes y Servicios

armando.balli@nuevoleon.gob.mx
81 2020 1618

Edificio Biblioteca Central del Estado "Fray Servando Teresa de Mier", Piso 5 Juan Zuazua 655 Sur, Centro, Monterrey, Nuevo León C.P. 64000

Carlos Javier Gonzalez Jasso

Director de Concursos

carlos.gonzalezjasso@nuevoleon.gob.mx
81 2020 1610

Edificio Biblioteca Central del Estado "Fray Servando Teresa de Mier", Piso 5 Juan Zuazua 655 Sur, Centro, Monterrey, Nuevo León C.P. 64000

8. ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

La *Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León*, en su artículo 25 establece lo siguiente:

Artículo 25.- La Secretaría de Administración es la dependencia encargada de administrar los recursos humanos, materiales y servicios que requiera la Administración Pública del Estado; y, en consecuencia, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables en relación con los recursos humanos, materiales y servicios, y vigilar que las dependencias y entidades ejerzan conforme a la Ley, las atribuciones que ésta les confiera en esa materia;

II. Administrar la nómina de la Administración Pública del Estado;





ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA



GOBIERNO DEL
NUEVO
LEÓN

III. Vigilar el debido cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de adquisición de recursos materiales y servicios del Gobierno del Estado, así como presidir el Comité de Adquisiciones de la Administración Pública;

IV. Apoyar a las dependencias y organismos o entidades en la programación de la adquisición de sus servicios y recursos materiales, así como en el desarrollo de los sistemas administrativos que requieran para el desempeño de sus actividades, en los términos que establezcan las leyes respectivas;

V. Programar y celebrar los contratos por los cuales se realicen las contrataciones de recursos humanos, adquisiciones de recursos materiales, equipo informático y todos los servicios necesarios para el cumplimiento de los fines de la Administración Pública del Estado, con excepción de las adquisiciones de la Secretaría de Seguridad y la Fiscalía General de Justicia del Estado que lo harán directamente, cuando con ello se puedan comprometer aspectos que incidan en los ámbitos de intervención y fines de la seguridad;

VI. Tramitar los nombramientos, promociones, cambios de adscripción, licencias, bajas y jubilaciones de los servidores públicos del Poder Ejecutivo;

VII. Establecer las políticas públicas, los criterios y normas para la adquisición, operación y funcionamiento de los equipos informáticos y programas de cómputo, impresión y comunicación del Gobierno del Estado, así como promover el funcionamiento integral de los sistemas de informática para su eficaz y eficiente operación;

VIII. 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 los trabajadores al servicio del Estado;

IX. 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;

X. Llevar el registro de proveedores de bienes y servicios de la Administración Pública Estatal;

XI. Representar al Estado en los juicios o procedimientos en que este sea parte o resulte algún interés de carácter laboral, así como respecto de las adquisiciones de los recursos materiales y servicios;

11





ADMINISTRACIÓN



XII. Presentar las denuncias, acusaciones o querellas con motivo de hechos delictivos, donde resulten afectadas las adquisiciones de recursos materiales y servicios, así como aquellas de carácter laboral, dándoles el seguimiento correspondiente;

XIII. Implementar y administrar el Plan de Tecnologías de Información y Comunicaciones del Gobierno del Estado y los criterios rectores en esa materia, la Plataforma Tecnológica Integral de la Administración Pública del Estado y sus criterios, y

XIV. Apoyar en la conducción de las relaciones laborales con el Sindicato Único de Servidores Públicos del Estado, participar en la revisión de las condiciones generales de trabajo, difundirlas y vigilar su cumplimiento; y

XV. Los demás que le señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones legales aplicables.

Por su parte, el *Reglamento Interior de la Secretaría de Administración*, establece en su artículo 11 lo siguiente:

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.





ADMINISTRACIÓN

NUEVO
LEÓN

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 correspondan, 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 el comité 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 las contrataciones de las personas servidoras públicas, así como de sus promociones, cambios de adscripción, licencias, bajas, pensiones y jubilaciones.

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.

13





ADMINISTRACIÓN

ESTADO DE NUEVO LEÓN



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, fundirlas 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.





SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN



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.

9. ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE CONFORMAN LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

El *Reglamento Interior de la Secretaría de Administración*, en su artículo 12 establece lo siguiente:

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

15





SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN



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.





SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARÍA DE ECONOMÍA
NUEVO LEÓN

XXVIII. Recabar y actualizar la publicación de información de su competencia en los portales correspondientes, 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 Mantenimiento y Operaciones 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. Proponer a la persona titular de la Secretaría, 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.

17





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 acceso a la información y de ejercicio de derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales 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.

9.1 SECRETARÍA TÉCNICA

El *Reglamento Interior de la Secretaría de Administración*, en su artículo 13 establece lo siguiente:

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 técnicos y estratégicos 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.

18





GOBIERNO DEL ESTADO DE COAHUILA



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

19





ADMINISTRACIÓN



actividades de su competencia, y apoyarlas en la organización de eventos públicos.

XXVI. 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.

XXVII. 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.

XXVIII. 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.

XXIX. 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 coadyuvar con la Subsecretaría de Administración en el seguimiento y la supervisión de los programas presupuestarios de la Secretaría y sus avances financieros.

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.





9.2 UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El *Reglamento Interior de la Secretaría de Administración*, en su artículo 14 establece lo siguiente:

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

21





ADMINISTRACION



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 Relación de Tecnologías de la Información con Dependencias 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.





SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

ESTADO DE
NUEVO
LEÓN

9.3 DIRECCIÓN JURÍDICA

El *Reglamento Interior de la Secretaría de Administración*, en su artículo 15 establece lo siguiente:

Artículo 15. Corresppnden 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 legalmente a la Secretaría, a la persona titular de la Secretaría y de las Unidades Administrativas, ante personas físicas y morales, autoridades administrativas, jurisdiccionales, legislativas, militares, fiscalizadoras, órganos autónomos, sean federales, estatales o municipales, en toda clase de juicios y controversias y en los demás asuntos de índole legal en que tenga interés o injerencia la Secretaría.

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.

IX. Colaborar y apoyar jurídicamente a la Dirección Central de Capital Humano en la revisión

23





ADMINISTRACIÓN

SECRETARÍA



ESTADO DE

NUEVO LEÓN

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. Solicitar a la instancia competente, la publicación en el Periódico Oficial del Estado de 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 acceso a la información y de ejercicio de derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales 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 instancia competente en términos de la legislación aplicable en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.

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, contenciosos administrativos, así como de cualquier otra materia 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, contestar requerimientos de autoridad e intervenir en los procedimientos que se instauran con motivo de ellas, ante las autoridades o tribunales competentes que correspondan y en contra de quienes sean responsables; ofrecer pruebas, formular alegatos, suscribir convenios en litigios, interponer toda clase de recursos,

24



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.

XXVIII. 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.

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

9.4 SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

El *Reglamento Interior de la Secretaría de Administración*, en su artículo 16 establece lo siguiente:

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

25





colaboración con las Entidades que así lo soliciten, respecto de los asuntos que son de su competencia.

V. Fungir como enlace ante la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado, a fin de gestionar lo relativo al ejercicio de las partidas presupuestales asignadas a la Secretaría, así como los proyectos de inversión de sus Unidades Administrativas.

VI. Asesorar a las Dependencias y Entidades que cuenten con convenio de colaboración con la Secretaría, en el correcto ejercicio de las políticas relativas a la administración de personal en el marco de la normatividad aplicable.

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 de los procesos relativos a la selección, contratación, capacitación y registro del personal; control de asistencia, licencias, permisos y vacaciones; otorgamiento de becas, otros estímulos y recompensas; promoción de actividades socioculturales y deportivas; escalafón y el tabulador del personal al servicio del Estado.

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. Supervisar el proyecto de presupuesto anual de servicios personales del Gobierno del Estado, previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría.

XI. Coadyuvar en la búsqueda y promoción de relaciones propicias entre 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. Coordinar los proyectos de inversión de las Unidades Administrativas de la Secretaría para que los recursos económicos asignados sean administrados con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

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 proceso de suscripción del Convenio Laboral e instrumentos diversos con el Sindicato.

XV. Participar en el ámbito de su competencia, en comisiones, juntas, consejos y comités;

26





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. Coordinar, recabar y presentar la información correspondiente para la planeación de las necesidades de recursos materiales y financieros de las Unidades Administrativas en la elaboración de la proyección del gasto de la Secretaría.

XVIII. Derogada.

XIX. Derogada.

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. Supervisar la administración del uso adecuado, mantenimiento y conservación de las aeronaves asignadas a la Secretaría de Administración y de aquéllas cuya obligación recaiga en ésta. Así como la intervención en el ámbito de sus atribuciones, en la contratación de servicios aéreos que se requieran, excluyendo los que se adquieran a través de pasajes de aerolíneas comerciales.

XXII. Coadyuvar con la Contraloría y Transparencia Gubernamental en la supervisión a las Unidades Administrativas de la Secretaría en lo relativo al funcionamiento y cumplimiento del sistema de control interno institucional conforme a la normativa vigente.

XXIII. Fungir como enlace de la Secretaría, ante la Contraloría y Transparencia Gubernamental en los procesos relativos a entrega-recepción en cumplimiento a la normativa vigente.

XXIV. Asesorar a las personas servidoras públicas de la Secretaría que así lo requieran y que realicen actividades relativas a la administración, dentro de sus unidades administrativas, en relación con los procedimientos y trámites del ámbito competencial de la Subsecretaría de Administración.

XXV. 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.

XXVI. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que

27





SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN



se refiere este artículo.

9.5 DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y OPERACIONES

El *Reglamento Interior de la Secretaría de Administración*, en su artículo 17 establece lo siguiente:

Artículo 17. Corresponden a la persona titular de la Dirección de Mantenimiento y Operaciones 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 Dependencias, Entidades y sus enlaces administrativos para la optimización de recursos mediante el uso eficiente, la conservación y el mantenimiento de los inmuebles administrados por la Secretaría.
- III. Derogada.
- IV. Derogada.
- V. Coadyuvar con la Subsecretaría de Administración en la planeación y presentación de las necesidades de recursos materiales y financieros que requieran para el uso eficiente, conservación y mantenimiento de los inmuebles administrados por la Secretaría.
- VI. Derogada.
- 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.

28





SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN



ESTADO DE NUEVO LEÓN

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 y usuarios en general que acudan a realizar trámites, gestiones o servicios en los inmuebles administrados por 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 y vigilar el mantenimiento y conservación de las aeronaves asignadas a la Secretaría de Administración y de aquéllas cuya obligación recaiga en ésta. Así como intervenir en el ámbito de sus atribuciones, en la contratación de servicios aéreos que se requieran, excluyendo los que se adquieran a través de pasajes de aerolíneas comerciales.

XVI. Coordinar y organizar al personal y actividades de intendencia en las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado.

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

9.6. DIRECCIÓN CENTRAL DE CAPITAL HUMANO

El Reglamento Interior de la Secretaría de Administración, en su artículo 18 establece lo siguiente:

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.

29





ADMINISTRACIÓN



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, finiquitos y liquidaciones que correspondan de acuerdo a la ley y las circunstancias del caso, en el marco de la normatividad aplicable, así como suscribir contratos relacionados con servicios profesionales a petición de las Dependencias y Entidades.

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, así como para celebrar convenios que tengan por objeto resolver un procedimiento laboral, 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

30





ADMINISTRACIÓN



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 proceso de suscripción del 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.

31





SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

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.

XXIX. 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.

9.7 SUBSECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS

El *Reglamento Interior de la Secretaría de Administración*, en su artículo 19 establece lo siguiente:

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 aplicaciones, sistemas, plataformas y bienes tecnológicos del Gobierno del Estado que sean administrados por la Subsecretaría de Tecnologías y promover, en el ámbito de su competencia, las políticas públicas, estándares y normativas que las Dependencias deberán de observar en materia tecnológica.

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. Desarrollar, 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 administrados por la Subsecretaría de Tecnologías para su eficaz y eficiente operación.

IV. Proponer a la persona titular de la Secretaría la suscripción de convenios con las Entidades que así lo soliciten, respecto de los asuntos que son de su competencia.

V. Proponer y entablar las 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 y elaborar proyectos de innovación y modernización tecnológica que mejoren la eficiencia y efectividad de los procesos de la Administración Pública.

VIII. Diseñar, emitir, implementar y promover la optimización, sistematización y automatización de la Plataforma Tecnológica Integral de los sistemas administrados por la Subsecretaría de Tecnologías.

IX. Elaborar y determinar, previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría, los criterios rectores en materia de tecnologías de información y participar en proyectos relacionados con la conectividad de tecnologías de la información y comunicación de la Administración Pública Estatal.

X. Incorporar nuevas tecnologías de información emergentes en las propuestas de solución informática, que sean solicitadas por las Dependencias para el mejor desarrollo de sus funciones.

XI. Promover e impartir con apoyo de la Dirección Central de Capital Humano y/o el Instituto

33





de Profesionalización, 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 y aquellas Entidades de la Administración Pública Estatal que lo soliciten vía convenio de colaboración.

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. 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.

XV. Definir, dirigir y validar el establecimiento de arquitecturas de información, tecnología y desarrollo de sistemas de información automatizados administrados por la Subsecretaría de Tecnologías.

XVI. Diseñar estrategias de gestión del cambio basadas en metodologías y mejores prácticas, para asegurar la sostenibilidad de los proyectos en materia de tecnología.

XVII. Estructurar y definir el modelo de operación de software utilizados en las plataformas tecnológicas administradas por la Subsecretaría de Tecnologías, asegurando que las características de dichos programas cumplan con los estándares normativos, de calidad y de seguridad de la información.

XVIII. Desarrollar, implementar y estructurar, el modelo de soporte técnico y servicio de atención a los usuarios de las plataformas tecnológicas administradas por la Subsecretaría, lo anterior para mantener la continuidad operativa de las plataformas y sistemas gubernamentales.

XIX. Proporcionar servicio de soporte aplicativo a sistemas y soporte técnico en sitio a las Dependencias y las Entidades soportadas por la Subsecretaría de Tecnologías.

XX. 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.

34





ADMINISTRACIÓN

ESTADO DE
NUEVO
LEÓN

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

9.8 DIRECCIÓN DE RELACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN CON DEPENDENCIAS

El *Reglamento Interior de la Secretaría de Administración*, en su artículo 20 establece lo siguiente:

Artículo 20. Corresponden a la persona titular de la Dirección de Relación de Tecnologías de la Información con Dependencias 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 software, para determinar e identificar la viabilidad técnica, operativa y actualización de las plataformas y sistemas informáticos soportados por la Subsecretaría de Tecnologías.

III. Colaborar con las áreas de tecnologías de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, previa solicitud de éstas, para identificar oportunidades de mejora y desarrollar soluciones digitales innovadoras para mejorar la experiencia de los usuarios de las plataformas digitales del Gobierno del Estado.

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, administrada por la Subsecretaría de Tecnologías.

VI. Establecer, validar, administrar e implementar los proyectos en materia de tecnologías administrados por la Subsecretaría de Tecnologías.

VII. Proponer planes de capacitación en materia de tecnologías para el personal de la Administración Pública del Estado.

VIII. Coadyuvar con las Dependencias en sus proyectos en materia de tecnologías cuando así le sea solicitado a la Subsecretaría de Tecnologías; de igual manera con las Entidades con las que se cuenta con convenio.

35





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 la solución tecnológica para implementar y mantener actualizada la Ventanilla Única Digital, y coordinarse con la Subsecretaría de Tecnologías, y con la instancia competente en la materia de mejora regulatoria; así como acompañar a las Dependencias y Entidades, en el proceso de pruebas de los trámites y servicios que se presten en la plataforma, y con esto asegurar puedan operar sin ningún inconveniente.

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 el diseño y construcción de soluciones que soporten la estrategia 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 y que sean administrados por la Subsecretaría de Tecnologías.

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

XVIII. Coordinar la vinculación de la Subsecretaría de Tecnologías con las Dependencias, Unidades Administrativas, y Entidades de la Administración Pública Estatal, así mismo, dar asesoría en los temas de tecnologías, firma electrónica, seguridad de la información, resguardo y protección de datos personales, cuando éstas así lo requieran.





ADMINISTRACIÓN

del Estado

ESTADO DE
NUEVO LEÓN
1857

XIX. Coordinar el diseño, desarrollo, pruebas, implementación, mantenimiento y soporte de las aplicaciones y programas de software de los sistemas de cómputo de las Dependencias que sean administrados por la Subsecretaría de Tecnologías.

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

9.9 DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

El *Reglamento Interior de la Secretaría de Administración*, en su artículo 21 establece lo siguiente:

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 soportar la infraestructura tecnológica y herramientas de productividad que sea administrada por la Subsecretaría de Tecnologías.

III. Proponer a la persona titular de la Subsecretaría de Tecnologías, las políticas y procedimientos que garanticen la integridad y seguridad de los datos administrados por la Subsecretaría de Tecnologías que se procesen a través de las tecnologías de la información y comunicación en la Administración Pública Estatal, con la finalidad de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

IV. Analizar y dar opinión favorable, proponer o rechazar las solicitudes de las Dependencias para la adquisición de tecnologías relacionadas con equipos de cómputo, telecomunicaciones y telefonía móvil, así como identificar, planificar y gestionar las necesidades de infraestructura tecnológica, incluyendo la instalación, mantenimiento y actualización de redes, servidores, equipos de comunicaciones, dispositivos para seguridad de la información y sistemas de soporte tecnológico, para asegurar la operatividad y seguridad de los servicios públicos que sean administrados por la Subsecretaría de Tecnologías.

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.

37





GOBIERNO DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN



VII. En colaboración con la Dirección Central de Capital Humano, diseñar, administrar, operar y mantener el Sistema de Directorio Activo 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, administrados por la Subsecretaría de Tecnologías.

IX. Brindar asesoría en materia de informática y tecnología a las Dependencias, así como sobre el manejo de las plataformas que albergan a la firma electrónica.¹

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 estén bajo la administración de la Subsecretaría de Tecnologías y procurar que las mismas se encuentren vigentes.

XII. Realizar la evaluación del equipo computacional existente administrado por la Subsecretaría de Tecnologías y gestionar su modernización para el mejor desarrollo de las funciones en las Dependencias.

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. Asegurar que los repositorios de bases de datos oficiales de las Dependencias, que se encuentran resguardados dentro del Centro de Cómputo, administrado por la Subsecretaría de Tecnologías, se encuentren operando debidamente y bajo las normas de ciberseguridad y 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.



9.10 DIRECCIÓN GENERAL COMPRO NUEVO LEÓN

El *Reglamento Interior de la Secretaría de Administración*, en su artículo 22 establece lo siguiente:

Artículo 22. Corresponden a la persona titular de la Dirección General Compro Nuevo León 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 Contratación de Bienes y Servicios.
- IX. Substanciar y 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

39





ADMINISTRACIÓN

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA GENERAL DEL ESTADO



COAHUILA DE ZARAGOZA
ESTADO LIBRE Y SOBERANO

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, con la 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 contratación realizados, conforme a las responsabilidades y obligaciones previstas en los contratos y/o pedidos, integrando el soporte y la documentación que acrediten la validación de la prestación del servicio o la entrega del bien por parte de la unidad requirente; cerciorarse de que dicha documentación se encuentre debidamente firmada, contenga sus anexos y, en su caso, las fianzas correspondientes, y remitirla a la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado para que, en el ámbito de sus atribuciones, ejecute las erogaciones que procedan conforme a los procesos administrativos vigentes.

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

40



adquisiciones de las Entidades, coordinando las labores de dichas personas servidoras públicas.

XXI. Derogada

XXII. Realizar en tiempo y forma la captura de información de los procedimientos de contratación conforme a los lineamientos de la normatividad en temática de transparencia y acceso a la información a través del portal de transparencia y en concordancia con lo establecido en la normatividad de la materia.

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 contrataciones, 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.

41





SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

COAHUILA DE ZARAGOZA

ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA
NUEVO LEÓN

XXX. 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.

XXXI. La persona titular de la Dirección General Compro Nuevo León podrá ejercer en todo momento las facultades que en el presente Reglamento se confieren a las distintas Unidades Administrativas a su cargo.

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

9.11 DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

El *Reglamento Interior de la Secretaría de Administración*, en su artículo 23 establece lo siguiente:

Artículo 23. Corresponden a la persona titular de la Dirección de Contratación de Bienes 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

42





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. Derogada.

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

9.12 DIRECCIÓN DE CONCURSOS

El *Reglamento Interior de la Secretaría de Administración*, en su artículo 24 establece lo siguiente:

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 los procedimientos de contratación que así lo requieran conforme a legislación aplicable.

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.

43





ADMINISTRACIÓN



- IV. Asesorar en el proceso de inscripción a los proveedores en los procedimientos de licitación y subastas, así como la revisión de los documentos para su participación.
- V. Programar y realizar las licitaciones públicas, subastas electrónicas inversas, concursos por invitación y procedimientos de excepción, 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. Derogada.
- X. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

10. MARCO JURÍDICO

Este marco jurídico constituye el fundamento normativo que regula la actuación de la Secretaría de Administración, asegurando que sus funciones en materia de recursos humanos, materiales, tecnológicos y de servicios generales se desarrollen conforme a la legislación vigente.

Constitucional e Internacional

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** Establece las bases de la administración pública, principios de legalidad, eficiencia, honradez y transparencia en el ejercicio del gasto público (artículos 90, 108-114 y 134).
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.** Define la organización del Poder Ejecutivo Estatal y faculta la creación de dependencias como la Secretaría de Administración.
- **Convención Americana de Derechos Humanos.** Tratado regional que protege derechos humanos fundamentales y establece mecanismos internacionales para denunciar violaciones por parte del Estado.
- **Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.** Garantiza derechos civiles y políticos como libertad, debido proceso, participación política y protección contra abusos del Estado.
- **Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales.** Reconoce derechos como salud, educación, trabajo digno, seguridad social y bienestar social.

44





ADMINISTRACIÓN



ESTADO DE
NUEVO
LEÓN

Federal

- **Ley General de Responsabilidades Administrativas.** Regula las obligaciones, faltas administrativas y sanciones de los servidores públicos.
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.** Norma los procesos de contratación pública (aplicable de manera supletoria).
- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.** Establece obligaciones en materia de transparencia y rendición de cuentas.
- **Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.** Regula el tratamiento de datos personales dentro de la administración pública.
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.** Regula la contratación pública de bienes, arrendamientos y servicios por parte del gobierno federal.
- **Ley para Incentivar la Denuncia de Actos de Corrupción de Servidores Públicos del Estado de Nuevo León.** Establece mecanismos e incentivos para denunciar actos de corrupción de servidores públicos.
- **Ley para la Promoción de Valores y Cultura de la Legalidad del Estado de Nuevo León.** Promueve valores cívicos, ética pública y cultura de legalidad en instituciones y sociedad.
- **Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** Regula el juicio de amparo para proteger a las personas frente a actos de autoridad que violen derechos constitucionales.

Estatal

- **Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León** Determina la estructura, atribuciones y competencias de la Secretaría de Administración.
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León.** Regula las compras, arrendamientos y contratación de servicios en el ámbito estatal.
- **Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León** Establece las obligaciones y sanciones de los servidores públicos en el ámbito estatal.
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.** Define los mecanismos de acceso a la información pública estatal.
- **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León** Regula el manejo de datos personales en el estado.
- **Ley de Planeación Estratégica del Estado de Nuevo León.** Regula la planeación del desarrollo estatal a largo plazo y la coordinación de políticas públicas.
- **Ley para la Mejora Regulatoria y la Simplificación Administrativa del Estado de Nuevo León.** Establece mecanismos para simplificar trámites, mejorar regulaciones y reducir cargas administrativas.

45





- **Ley sobre Gobierno Electrónico y Fomento al Uso de las Tecnologías de la Información del Estado.** Regula el uso de tecnologías digitales para modernizar servicios y trámites gubernamentales.
- **Ley del Servicio Civil del Estado de Nuevo León.** Regula las relaciones laborales entre el gobierno estatal y sus trabajadores.
- **Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Nuevo León.** Regula la seguridad social y prestaciones de los trabajadores del Estado a través del ISSSTELEON.
- **Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado de Nuevo León.** Establece criterios, límites y reglas para las remuneraciones de los servidores públicos.
- **Ley de Hacienda del Estado de Nuevo León.** Regula los ingresos estatales, contribuciones, derechos, productos y aprovechamientos del Estado.
- **Ley de Administración Financiera para el Estado de Nuevo León.** Establece las reglas para la gestión, control y administración de los recursos financieros del Estado.
- **Ley de Ingresos del Estado de Nuevo León para el ejercicio fiscal vigente.** Determina los ingresos que el Estado puede recaudar durante un ejercicio fiscal.
- **Ley de Egresos del Estado de Nuevo León para el ejercicio fiscal vigente.** Autoriza el gasto público estatal y su distribución durante un ejercicio fiscal.
- **Ley General de Contabilidad Gubernamental.** Establece las reglas de contabilidad y registro financiero para entes públicos en México.
- **Ley de Fiscalización Superior del Estado de Nuevo León.** Regula la revisión y auditoría del uso de recursos públicos por parte del Congreso y órganos fiscalizadores.
- **Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado y Municipios de Nuevo León.** Regula la obligación del Estado de indemnizar daños causados por actividad administrativa irregular.
- **Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León.** Establece la organización, conservación y gestión de documentos y archivos públicos.
- **Ley de Entrega Recepción para el Estado de Nuevo León.** Regula el proceso formal de entrega y recepción de recursos, documentos y asuntos al cambiar titulares de cargos públicos.

Reglamentos

- **Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Estado de Nuevo León.** Establece la organización interna, atribuciones de las unidades administrativas y distribución de competencias.
- **Reglamentos derivados de leyes estatales en materia de:**
 - Adquisiciones
 - Control interno
 - Recursos humanos





SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

ESTADO DE NUEVO LEÓN

ESTADO DE
NUEVO LEÓN

– Servicios generales

Normatividad administrativa y lineamientos

- Manuales de organización y procedimientos de la Secretaría de Administración.
- Lineamientos de control interno emitidos por la Contraloría y Transparencia Gubernamental.
- Políticas de administración de recursos humanos, materiales y servicios generales.
- Programas de trabajo de administración de riesgos (PTAR).
- Normas en materia de archivo y gestión documental.
- Política en Igualdad Laboral y No Discriminación de la Secretaría de Administración. Establece principios y lineamientos para garantizar igualdad laboral y prevenir discriminación dentro de la dependencia.
- Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública del Estado de Nuevo León. Define principios y valores que deben guiar la conducta de los servidores públicos del estado.
- Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas de la Secretaría de Administración del Estado de Nuevo León. Establece reglas específicas de comportamiento y actuación ética para el personal de la Secretaría de Administración.

Otras Disposiciones Aplicables

- Convenios de coordinación y colaboración.
- Acuerdos del Ejecutivo Estatal.
- Normas técnicas y administrativas internas.
- Disposiciones emitidas por la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado.

Principios rectores

La actuación de la Secretaría de Administración se rige por los principios de:

- Respeto a los derechos humanos
- Legalidad
- Objetividad
- Profesionalismo
- Honradez
- Lealtad
- Imparcialidad
- Eficiencia
- Eficacia
- Transparencia
- Economía
- Integridad

47





SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

- Competencia por mérito
- Rendición de cuentas

11. SERVICIOS

Nombre del servicio	Área responsable	Domicilio	Medios de acceso e información del servicio	Quejas y denuncias
Alta en el padrón de proveedores	Dirección General Compro Nuevo León	Edificio Biblioteca Central del Estado "Fray Servando Teresa de Mier", Piso 4 Juan Zuazua 655 Sur, Centro, Monterrey, Nuevo León C.P. 64000	Acceso en Internet: https://proveedores.nl.gob.mx/ E-mail: proveedores@nuevoleon.gob.mx WhatsApp 8120201665	Teléfono: 81 2020-1622 812020-1751

12. DESCRIPCIONES DE PUESTO

Descripciones de puestos que integran la estructura orgánica y organigrama de la Secretaría de Administración, cuyo formato normativo formalizado es para uso exclusivo de la Dirección Central de Capital Humano de la Subsecretaría de Administración de la Secretaría de Administración.





ADMINISTRACIÓN
ESTADAL



ESTADO DE
NUEVO LEÓN

13. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Sección modificada	Descripción del cambio	Fecha de modificación
1.0	Documento íntegro	Creación	14 de noviembre de 2024
2.0	Documento íntegro, por cambios en el formato del documento.	Reforma en el Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Estado de Nuevo León de fecha 11 de marzo de 2026.	24 de abril de 2026

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Mtra. Liliana Guadalupe López Loera Jefa de Análisis de Información	Mtro. Emanuel Gustavo Inserra Subsecretario de Administración	Mtra. Gloria María Morales Martínez Secretaría de Administración





Secretaría de Administración
Edificio Biblioteca Central del Estado
"Fray Servando Teresa de Mier"
Juan Zuazua 655 Sur, Centro
Monterrey, Nuevo León C.P. 64000





PAOLA GABRIELA SERRANO RODRÍGUEZ, DIRECTORA GENERAL DE COMPRO NUEVO LEÓN DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, con fundamento en el artículo 18 apartado A, fracción IV, 25 fracciones III, IV, V, transitorio tercero, décimo y demás relativos de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León; 1, 3, 5 fracción IV, 12 fracción VII y XV, 22 I, II, III, IV, XVII, XVIII, XXVI, así como el Transitorio Quinto, de conformidad con el Decreto por el que se reforma el Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Estado de Nuevo León, publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha 11 de marzo de 2026; 1, 2, 4 fracción XXV, 23 penúltimo párrafo, 25, 27 y demás relativos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León y; 1, 21 y demás relativos del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León.

CONSIDERANDO

PRIMERO. - Que el artículo 25 fracción I de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León, así como el artículo 77 de la Ley de Egresos del Estado de Nuevo León para el ejercicio fiscal 2025, de acuerdo al Decreto Ejecutivo número 2-2026-Reconducción de la Ley de Egreso para el Estado de Nuevo León 2026, publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha 01 de enero de 2026, establecen entre los procedimientos de contratación el de la Licitación Pública.

SEGUNDO. - Que el Artículo 27 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León establece lo siguiente:

"La Licitación Pública y la Invitación Restringida deberán llevarse a cabo por medios electrónicos, y exclusivamente se permitirá la participación de los licitantes a través del Sistema Electrónico de Compras Públicas. Para ello se utilizarán medios seguros y leales de identificación electrónica".

TERCERO. - Que el mismo Artículo 27 en su tercer párrafo expone lo siguiente:

"...Por excepción, se podrá utilizar el método de licitación presencial en los siguientes casos: I. Cuando mediante acuerdo fundado y motivado, emitido por la unidad centralizada de compras, se justifique la utilización del medio presencial como mejor opción respecto del sistema electrónico de compras, en función a los principios establecidos en el Artículo 2; y..."

CUARTO.- Que actualmente la Secretaría de Administración, a través de sus Unidades Administrativas encargadas de los procedimientos de contratación de bienes y servicios que requieren las entidades del Gobierno del Estado, se utiliza el procedimiento de Subasta Electrónica Inversa como medio de contratación electrónica para el caso de los montos establecidos en la fracción IV del artículo 77 fracción IV de la Ley de Egresos del Estado de Nuevo León para el ejercicio fiscal 2025, de acuerdo al Decreto Ejecutivo número 2-2026-Reconducción de la Ley de Egreso para el Estado de Nuevo León 2026, publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha 01 de enero de 2026.

QUINTO.- Que es obligación de los entes gubernamentales encargados de las contrataciones de bienes y servicios, el desahogo de los procesos de contratación de manera, transparente, directa y personalizada, brindando con ello seguridad y certeza a los proveedores que estén interesados en ofrecer, y en su caso vender sus bienes o servicios a las dependencias del Gobierno del Estado, y toda vez que, en aquellos procesos de adjudicación de bienes o servicios que por su naturaleza y especialización requieran una revisión de las características técnicas sobre las especificaciones de las propuestas presentadas por los licitantes, y al realizarse los procesos mediante el uso de la herramienta de Subasta Electrónica Inversa, se exige el uso de recursos tecnológicos y conocimientos en sistemas computacionales y de redes a los proveedores, y en algunos casos, no pueden participar por falta de acceso a los mismos por su ubicación o recursos, acarreado con ello que se inhiba su participación, reduciendo la cantidad de ofertas de bienes o servicios a contratar.

SEXTO. - Que actualmente no se cuenta con una herramienta electrónica especializada para la presentación de propuestas técnicas o económicas a través de medios electrónicos, que permita a las personas físicas o morales participantes en un proceso de licitación pública el ofrecer sus bienes o servicios al Gobierno del Estado.

Oficina del Compras y Negocios de la Administración
Edificio de la Biblioteca Central del Estado, Piso 5, Zapatas 255 Sur, Monterrey, N. L., CP 64400, Tel: 81 2021 7600 ext. 1000





SÉPTIMO. - Que, en el caso en particular, la contratación del "SERVICIO DE VIGILANCIA, PARA EL MUSEO DE HISTORIA MEXICANA, PLAZA 400 AÑOS, MUSEO DEL NORESTE, MUSEO DEL PALACIO Y MUSEO LA MILARCA, SOLICITADO POR EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO MUSEO DE HISTORIA MEXICANA", reviste de necesidades técnicas específicas y detalladas, así como constancias documentales que acrediten la capacidad de los proveedores interesados en suministrar los bienes y servicios; y con la finalidad de acarrear al Estado las mejores condiciones en cuanto a calidad de los bienes y servicios que se requieren, así como de tener la certeza en cuanto al proveedor al que se le adjudique el pedido, se estima, que en la especie, es conveniente la utilización del método de contratación a través Licitación Pública Nacional Presencial, toda vez que el uso del método presencial además de ser un proceso de contratación que no limita la participación de personas físicas o morales, se tiene la posibilidad de realizar la revisión técnica y jurídica de las condiciones importantes en cuanto a los servicios requeridos, así como de las personas físicas y morales interesadas en ofrecerlos.

OCTAVO. - Que el uso del método de contratación de Licitación Pública Nacional Presencial, en el presente caso, da cumplimiento a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez y se asegura al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, así mismo permite la libre participación de personas físicas o morales interesadas en prestar al Estado los servicios a contratar.

En virtud de las consideraciones y fundamentos anteriormente expresados, se expide el siguiente:

ACUERDO:

ÚNICO. - De manera excepcional, y con fundamento en las disposiciones legales vertidas en el presente acuerdo, así como lo señalado en la fracción I del artículo 27 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León, para realizar la contratación del "SERVICIO DE VIGILANCIA, PARA EL MUSEO DE HISTORIA MEXICANA, PLAZA 400 AÑOS, MUSEO DEL NORESTE, MUSEO DEL PALACIO Y MUSEO LA MILARCA, SOLICITADO POR EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO MUSEO DE HISTORIA MEXICANA", se utilizará el método de Licitación Pública Nacional Presencial.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Acuerdo entrará en vigor el día de su firma y publicación en el Periódico Oficial del Estado, y estará vigente hasta en tanto se formalice la contratación del "SERVICIO DE VIGILANCIA, PARA EL MUSEO DE HISTORIA MEXICANA, PLAZA 400 AÑOS, MUSEO DEL NORESTE, MUSEO DEL PALACIO Y MUSEO LA MILARCA, SOLICITADO POR EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO MUSEO DE HISTORIA MEXICANA".

SEGUNDO. - A efecto de dar cumplimiento a la obligación contenida en el señalado artículo 31, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León, désele la debida Publicación en el Periódico Oficial del Estado al presente acuerdo.

Dado en el Despacho de la C. Directora General de Compro Nuevo León de la Secretaría de Administración, en Monterrey, Nuevo León a 15 de mayo de 2026.

LA C. DIRECTORA GENERAL DE COMPRO NUEVO LEÓN
DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

LIC. PAOLA GABRIELA SERRANO RODRÍGUEZ

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN
Edificio de la Administración Central del Estado, P.O. Box 2, Colonia Centro, Monterrey, N.L. CP 64000 Tel. (81) 4121-1111
www.gobnuevoleon.gob.mx



GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN.
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.
DIRECCIÓN GENERAL COMPRO NUEVO LEÓN.
DIRECCIÓN DE CONCURSOS.

RESUMEN DE CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PRESENCIAL.

El Gobierno del Estado de Nuevo León, a través de la Dirección de Concursos de la Dirección General Compro Nuevo León de la Secretaría de Administración, en cumplimiento con lo dispuesto por el artículo 18 apartado A, fracción IV, 25 fracciones III, IV, V, y demás relativos de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León, artículo 24 fracción V, así como el Transitorio Quinto, de conformidad con el Decreto por el que se reforma el Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Estado de Nuevo León, publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha 11 de marzo de 2026, artículos 14, 15, 25 fracción I, 27, 29 fracción I, y demás relativos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León, en correlación con el artículo 77 de la Ley de Egresos del Estado de Nuevo León para el ejercicio fiscal 2025, de acuerdo al Decreto Ejecutivo número 2-2026-Reconducción de la Ley de Egreso para el Estado de Nuevo León 2026, publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha 01 de enero de 2026, así como lo establecido en el artículo 1, 5, 55, 62 y demás relativos del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León, y en cumplimiento a la solicitud emitida por el Organismo Público Descentralizado Museo de Historia Mexicana, CONVOCA a las personas físicas o morales a participar en la licitación publicada en el Periódico Oficial del Estado y uno de los diarios de mayor circulación en la entidad el día **Lunes 18 de mayo de 2026**, de conformidad con lo siguiente:

Número de licitación y objeto	Junta de Aclaraciones	Límite de Inscripción	Apertura de Propuestas Técnicas	Fallo Técnico y Apertura Económica	Fallo definitivo y adjudicación
Licitación Pública Nacional Presencial No. DGCNL-DC-LPNE-011/2026, servicio de vigilancia, para el Museo de Historia Mexicana, Plaza 400 años, Museo del Noreste, Museo del Palacio y Museo la Milarca, solicitado por el Organismo Público Descentralizado Museo de Historia Mexicana.	21/05/2026 a las 12:00 hrs.	27/05/2026 a las 17:00 hrs.	28/05/2026 a las 11:00 hrs.	28/05/2026 a las 16:00 hrs.	29/05/2026 a las 12:00 hrs.

Información General.

- La inscripción tiene un costo de \$3,000.00 (tres mil pesos 00/100 M.N.), el cual deberán llevar a cabo en efectivo, cheque certificado o de caja a favor de la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado de Nuevo León.
- Los eventos se llevarán a cabo en forma presencial en la Sala de Juntas de LA UNIDAD CONVOCANTE ubicada en la Sala de Juntas de la Dirección General Compro Nuevo León, sita en la Biblioteca Central piso 4, calle Zuazua 655 sur, Col. Centro, Monterrey, Nuevo León, C.P. 64000.
- La descripción de los bienes y/o servicios, así como el detalle de las especificaciones, condiciones de entrega y forma de pago, se señalan dentro de la Convocatoria que contienen las Bases de la Licitación de referencia, la cual se encuentra disponible para consulta y descarga en la página del Sistema Electrónico de Compras Públicas del Estado, en el sitio: <https://secop.nl.gob.mx/lic-pub-proceso.html>
- Ninguna de las condiciones establecidas en la convocatoria y bases de la presente licitación, así como las proposiciones presentadas por los proveedores, no podrán ser negociadas.

Monterrey, Nuevo León, a mayo del 2026.

ATENTAMENTE,

DIRECTOR DE CONCURSOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL
COMPRO NUEVO LEÓN DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

LIC. CARLOS JAVIER GONZÁLEZ JASSO.





SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS,
RESUMEN DE CONVOCATORIA

La Unidad de Integración Educativa de Nuevo León, a través de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios de la Secretaría de Educación del Estado de Nuevo León, en cumplimiento con lo dispuesto en el artículo 29 de la Ley de Coordinación Fiscal, y los artículos 1 fracción VI, 14, 15, 25 fracción I, 27 tercer párrafo, 29 fracción I, y demás relativos a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León para el ejercicio fiscal 2025, así como lo establecido en los artículos 1, 5, 55 fracción III, 62, y demás relativos al Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León, CONVOCA a las personas físicas y morales a participar en la Licitación siguiente:

NO. DE LICITACIÓN.	OBJETO.	PUBLICACIÓN.	INSCRIPCIÓN	ACTO JUNTA DE ACLARACIONES.	ACTO DE PRESENTACIÓN DE PROYECTOS TÉCNICOS Y ACTO DE APERTURA DE LA PROPUESTA TÉCNICA.	ACTO DE FALLO TÉCNICO.	ACTO DE APERTURA DE LA PROPUESTA ECONÓMICA.	ACTO DE FALLO.	COSTO
LA-UE00010-2026	"SERVICIO DE CONSERVACIÓN DE IMPERMEABILIZACIÓN PARA PLANTELES ESCOLARES DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN"	18 mayo 2026	18 de mayo 2026 al 22 de mayo 2026 de 9:00 hrs. a 13:00 hrs.	26 de mayo 2026 a 10:00 hrs.	03 de junio 2026 a 10:00 hrs.	04 de junio 2026 a 10:00 hrs.	04 de junio 2026 a 10:30 hrs.	05 de junio 2026 a 10:00 hrs.	\$3,000.00 pesos.

I. **INSCRIPCIÓN DE PARTICIPANTES:** Los interesados en formalizar su inscripción a la presente Licitación deberán acudir a las oficinas de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios de la Unidad de Integración Educativa de Nuevo León, ubicadas en Av. Bernardo Reyes No. 1934 Norte, Código Postal 64440, en Monterrey, Nuevo León, en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 13:00 horas, a partir de la fecha de publicación del presente resumen y hasta la fecha límite establecida para tal efecto. En este caso el licitante deberá presentar conjuntamente con su propuesta, la constancia de haber presentado su Solicitud de Registro en el Padrón. Lo anterior de conformidad con lo dispuesto en los artículos 58 y 75 del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León. En caso de no formalizar la inscripción antes de la fecha y hora estipuladas, los interesados no podrán participar en el ACTO DE PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES Y APERTURA DE LA PROPUESTA TÉCNICA, ACTO DE FALLO TÉCNICO Y ACTO DE APERTURA DE LA PROPUESTA ECONÓMICA. <http://seam.nle.gob.mx/seam/>

II. **AL MOMENTO DE LA INSCRIPCIÓN LOS INTERESADOS EN PARTICIPAR EN LA LICITACIÓN REFERIDA, DEBERÁN PRESENTAR:**

a) **Generales:**

- Escrito original donde manifieste su interés en participar en determinada licitación, firmado por el interesado o su representante legal, (foja membreada, formato libre)
- Registro vigente en el Padrón de Proveedores de Gobierno del Estado. En caso de no presentar este requisito, sus proposiciones estarán condicionadas al Registro en el Padrón a más tardar a la fecha del fallo correspondiente.
- Constancia de inscripción en el padrón de proveedores de la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado de Nuevo León.
- Opinión del Cumplimiento En Obligaciones Fiscales, en sentido positivo, emitida por la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado de Nuevo León. (links://ramiles.nle.gob.mx/).
- Oficial del día 03 de febrero del 2023. Con fecha de emisión no mayor a 1-un mes a la fecha de la inscripción. (copia simple)
- Constancia de situación fiscal emitida por el Servicio de Administración Tributaria. Con fecha de emisión no mayor a 1-un mes a la fecha de la inscripción. (copia simple)
- Identificación Oficial vigente (pasaporte o credencial para votar) del Representante Legal de la persona moral y persona física. (copia simple)
- Fotografías del domicilio fiscal, y de del lugar donde se ubica su empresa, oficina(s), talleres y/o bodegas

b) **En caso de personas morales:**

- Acta Constitutiva
- Última modificación al Acta Constitutiva (denominación, objeto social y representación de la persona moral), debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio correspondiente, en caso de que no existan modificaciones deberá de manifestarlo por escrito. (copia simple)
- Poder para Actos de Administración del Representante Legal debidamente inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio correspondiente, resaltando con marca textos el cargo y facultades del apoderado. (copia simple).

La Unidad Contratante, con base en la información presentada por los interesados, procederá a la inscripción correspondiente, de aquellos interesados que cumplan con los requisitos señalados, previo pago del costo de la inscripción correspondiente, en los días y horarios antes precisados, reservándose el derecho de verificar la información proporcionada por los participantes en cualquier etapa del proceso.

NOTA: NINGUNA DE LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS EN EL PRESENTE RESUMEN DE LA CONVOCATORIA Y BASES DE LA LICITACIÓN EN MENCIÓN, ASÍ COMO LAS PROPOSICIONES QUE SEAN PRESENTADAS POR LOS PROVEEDORES, PODRÁN SER NEGOCIADAS.

EN MONTERREY, NUEVO LEÓN, MÉXICO, A 14 DE MAYO DE 2026
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN
MTRA. FERMILINDA PERÓN FERRER DE CURSOS
DIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN Y PRESIDENTA DEL H. COMITÉ DE ADQUISICIONES.

Secretaría de Educación de Nuevo León | senoficial
Dirección de Recursos Materiales y Servicios de la UJENL
Avenida Bernardo Reyes N° 1934 Norte, Col. Industrial, Monterrey, N.L.

El Gobierno del Estado de Nuevo León, a través del Organismo Público Descentralizado denominado Sistema de Transporte Colectivo Metrorey, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 39, 40, 41 y demás relativos de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León, así como artículos los artículos 2 y 3 de la Ley que Crea el Organismo Público Descentralizado denominado Sistema de Transporte Colectivo "Metrorey", y artículos 1 fracción VI, 14, 25 fracción I, 27, 29 fracción III, artículo 31, fracción IV y 32 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León y demás artículos relacionados de su Reglamento, así mismo en concordancia con el artículo 77 de la Ley de Egresos del Estado de Nuevo León para el Ejercicio Fiscal 2026, de acuerdo con el Decreto ejecutivo No. 2-2026 Reconducción de la Ley de Egresos para el Estado de Nuevo León 2026, CONVOCA a las personas físicas o morales a participar en la licitación de carácter presencial para la contratación de los servicios que a continuación se indican:

No. de Licitación	Costo de Bases	Fecha límite de inscripción	Junta de Aclaraciones	Presentación de Propuestas y Apertura Técnica	Fallo Técnico y Apertura Económica	Fallo Definitivo
STCM-13-2026-DAF	Sin costo	20.mayo.2026 a las 16:00 hrs.	21.mayo.2026 a las 16:00 hrs.	28.mayo.2026 a las 10:00 hrs.	29.mayo.2026 a las 16:00 hrs.	01 junio 2026 a las 16:00 hrs.
Partida	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción			
1	1,500,000	Pieza	Tarjeta sin contacto con chip interno para el sistema de peaje del S.T.C. Metrorey.			
Condiciones Generales de la Licitación						
Plazo de Entrega:		40 días naturales.				
Lugar de Entrega:		D.D.P. en el Almacén General del S.T.C. Metrorey, ubicado en Monterrey, Nuevo León, México, C.P. 64000.				
Forma de Pago:		50% de anticipo y 50% a la entrega de los bienes. Los detalles de la forma de pago se señalan dentro de las Bases de Licitación.				

Nota: La descripción detallada de los bienes a suministrar, así como las demás especificaciones y anexos correspondientes, se señalan dentro de las bases de licitación.

I.- CONSULTA DE BASES.-

Los interesados en consultar las Bases de la presente licitación deberán acudir a la Gerencia de Adquisiciones del S.T.C. Metrorey en la ubicación: Ave. Pino Suárez No. 1123 Nte., Col. Centro, Monterrey, Nuevo León, México, C.P. 64000, de lunes a viernes de 09:00 a 13:00 hrs. y de 15:00 a 16:30 hrs., o solicitarlas por medio correo electrónico a la dirección: metrorey.licitaciones@nuevoleon.gob.mx; o podrán descargar las bases en la página web <http://seceop.nl.gob.mx> en el apartado de "Licitaciones Publicas en Proceso".

II.- INSCRIPCIÓN DE LOS PARTICIPANTES.-

Para participar en la presente licitación, es requisito indispensable que los interesados realicen su inscripción formal, por lo que deberán entregar la siguiente documentación acudiendo a la Gerencia de Adquisiciones del S.T.C. Metrorey en la ubicación: Ave. Pino Suárez No. 1123 Nte., Col. Centro, Monterrey, Nuevo León, México, C.P. 64000, de lunes a viernes de 09:00 a 13:00 hrs. y de 15:00 a 16:30 hrs., o enviándola por medio correo electrónico a la dirección: metrorey.licitaciones@nuevoleon.gob.mx; a partir de la fecha de publicación de la presente Convocatoria y hasta las 16:00 horas del día 20 de mayo de 2026, de acuerdo a los lineamientos y proceso establecido en las bases de Licitación:

- A) Escrito donde manifieste su interés de participar en la presente Licitación, firmada por el interesado o su representante legal (Formato libre).
B) Escrito bajo protesta de decir verdad en el cual los interesados designen un domicilio en el Estado de Nuevo León, un teléfono y una dirección de correo electrónico, para oír y recibir notificaciones. (Formato libre).
C) En caso de personas morales:

- Copia simple del Acta Constitutiva.
- Copia simple de las modificaciones al Acta Constitutiva (en caso de que no existan modificaciones deberá de manifestarlo por escrito).
- Copia simple del Poder del Representante Legal.
- Copia simple de la Identificación Oficial vigente de la persona que firme la propuesta.
- Copia simple del documento que emite actualmente el SAT, el cual contiene los conceptos relativos a Cédula de Identificación Fiscal y Constancia de Situación Fiscal (ambos en el mismo formato), los cuales deben ser generados con fecha actual (mes en curso).
- Copia simple del comprobante de domicilio, con 30 días máximo de antigüedad a la fecha de la publicación de la presente Convocatoria. En caso de que no coincida el domicilio fiscal con el domicilio indicado en su comprobante de domicilio, deberá presentar una copia simple del Contrato de arrendamiento que sustente la desigualdad.

En caso de personas físicas:

- Copia simple de la Identificación Oficial vigente de la persona que firme la propuesta.
- Copia simple del documento que emite actualmente el SAT, el cual contiene los conceptos relativos a Cédula de Identificación Fiscal y Constancia de Situación Fiscal (ambos en el mismo formato), los cuales deben ser generados con fecha actual (mes en curso).
- Copia simple del comprobante de domicilio, con 30 días máximo de antigüedad a la fecha de la publicación de la presente Convocatoria. En caso de que no coincida el domicilio fiscal con el domicilio indicado en su comprobante de domicilio, deberá presentar una copia simple del Contrato de arrendamiento que sustente la desigualdad.

- D) Escrito en el que el interesado manifieste bajo protesta de decir verdad, que es de nacionalidad mexicana. (Formato libre).
E) Currículum del interesado o la empresa, que compruebe su capacidad técnica y experiencia en la ejecución de servicios similares a los solicitados en la presente Licitación.
F) Carta de Aceptación de la Convocatoria y Bases. La carta será sellada por La Unidad Convocante. (Ver Formato I, adjunto a las Bases).

Generalidades a considerarse:

La Convocante, con base en la información presentada por los interesados, procederá a la inscripción de aquellos que cumplan con los requisitos señalados, de acuerdo con los lineamientos y proceso establecido en las Bases de Licitación, reservándose el derecho de verificar la información proporcionada por los participantes en cualquier etapa del proceso.

El idioma de presentación de la información de la Licitación será en español.

En la presente Licitación no se aceptarán propuestas conjuntas.

La contratación se realizará con recursos propios de la Unidad Convocante.

La licitación se otorgará a un solo participante, quien solo podrá presentar una propuesta para la Licitación, la recepción de propuestas se realizará con entrega en las oficinas de la Unidad Convocante, de acuerdo con el protocolo establecido en las Bases de Licitación.

La Convocante adjudicará el contrato objeto de la presente licitación, al participante que cumpla con el aspecto técnico y ofrezca el precio por vehículo-kilómetro más bajo o la oferta con las mejores condiciones para la Unidad Convocante.

Los actos de Presentación de Propuestas y Apertura Técnica, Fallo Técnico y Apertura Económica y Fallo Definitivo, por ser considerados eventos públicos, la Convocante se reserva el derecho de transmitirlos en video en vivo a través de alguna otra red social.

NOTA: LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS EN LA CONVOCATORIA Y BASES DE LA PRESENTE LICITACIÓN, ASÍ COMO LAS PROPUESTAS PRESENTADAS POR LOS LICITANTES, NO PODRÁN SER NEGOCIADAS.

Monterrey, Nuevo León el mes de mayo del año 2026.

ATENTAMENTE

ING. ROBERTO ABRAHAM VARGAS MOLINA
DIRECTOR GENERAL
DEL SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO METORREY





SAN NICOLÁS
GOBIERNO DE LA CIUDAD

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
DIRECCIÓN DE GOBIERNO

El Gobierno de San Nicolás de los Garza, Nuevo León, a todos sus habitantes hace saber:

Por acuerdo del Ayuntamiento del Municipio de San Nicolás de los Garza, Nuevo León, en Sesión Ordinaria celebrada el día 16 de abril del 2026 se aprobó someter a Consulta Pública para la **reforma del Reglamento de Seguridad Ciudadana del Municipio de San Nicolás de los Garza, Nuevo León.**

El proyecto que se hace referencia, estará disponible en la Secretaría del Ayuntamiento y en la Dirección de Gobierno, ambas se encuentran en la planta alta del edificio de la Presidencia Municipal, ubicado en Juárez No. 100, Col. Centro, Municipio de San Nicolás de los Garza, Nuevo León, de igual forma, la ciudadanía podrá solicitar al correo electrónico sn.direcciondegobierno@gmail.com dicho proyecto.

La ciudadanía deberá presentar sus propuestas en el correo electrónico sn.direcciondegobierno@gmail.com o por escrito de lunes a viernes en horario de 08:00 a 16:00 horas en la Oficialía de Partes en el Pabellón Ciudadano ubicado en la planta baja de la Presidencia Municipal, solamente durante la vigencia de la presente Consulta Pública, **debiendo señalar nombre completo y domicilio para oír y recibir notificaciones.**


La Consulta Pública, estará vigente por un término de 20-veinte días hábiles contados a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León.

Informes en la Dirección de Gobierno 81 8158-1200 extensión 2336.

San Nicolás de los Garza, Nuevo León a 12 de mayo del 2026.


C. DANIEL CARRILLO MARTÍNEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL


C. ALEJANDRO LUIS SANDOVAL
SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO


C. JULIO CÉSAR ÁLVAREZ GONZÁLEZ
SÍNDICO SEGUNDO DEL MUNICIPIO DE SAN
NICOLÁS DE LOS GARZA, NUEVO LEÓN


Benito Juárez No. 100, Centro,
San Nicolás de los Garza N.L.
Tel. 81 8158-1200 ext. 2336
www.sanicolas.gob.mx





EL C. JESÚS ÁNGEL NAVA RIVERA, PRESIDENTE MUNICIPAL DE SANTA CATARINA NUEVO LEÓN, CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 35, APARTADO A, FRACCIÓN XII DE LA LEY DE GOBIERNO MUNICIPAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN, A TODOS LOS HABITANTES DE ESTE MUNICIPIO, HAGO SABER QUE EL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO, EN SESION ORDINARIA DE CABILDO NO. 14/2026-II, CELEBRADA EL DIA 27 DE ABRIL DEL 2026, APROBÓ LA PRIMERA MODIFICACIÓN AL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL AÑO 2026, CLASIFICADO POR OBJETO DE GASTO.

Clasificador por Objeto del Gasto	1ERA MODIFICACION PPTAL
Servicios Personales	772,958,273.29
Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente	538,900,296.54
Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio	785,203.10
Remuneraciones Adicionales y Especiales	87,645,136.32
Seguridad Social	1,183,138.00
Otras Prestaciones Sociales y Económicas	144,213,299.33
Pago de Estímulos a Servidores Públicos	226,200.00
Materiales y Suministros	126,362,942.92
Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales	17,954,733.40
Alimentos y Utensilios	3,940,152.00
Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación	4,707,184.00
Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio	3,289,915.00
Combustibles, Lubricantes y Aditivos	50,047,516.20
Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos	13,609,084.60
Materiales y Suministros para Seguridad	360,252.00
Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores	32,454,105.72
Servicios Generales	659,900,969.11
Servicios Básicos	76,339,936.50
Servicios de Arrendamiento	106,084,110.50
Servicios Profesionales, Científicos, Técnicos y Otros Servicios	111,590,111.45
Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales	6,949,605.13
Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación	228,080,615.19
Servicios de Comunicación Social y Publicidad	64,708,116.41
Servicios de Traslado y Viáticos	1,057,968.00
Servicios Oficiales	26,259,417.56
Otros Servicios Generales	36,830,988.37
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	86,580,869.46
Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público	653,907.00
Ayudas Sociales	47,238,812.46
Pensiones y Jubilaciones	31,260,990.00
Donativos	7,427,160.00
Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles	54,091,074.05
Mobiliario y Equipo de Administración	68,409.84
Vehículos y Equipo de Transporte	7,692,195.00
Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas	165,398.14
Activos Intangibles	46,165,071.07
Inversión Pública	120,375,084.00
Obra Pública en Bienes de Dominio Público	120,375,084.00




Inversiones Financieras y Otras Provisiones	59,879,850.00
Provisiones para Contingencias y Otras Erogaciones Especiales	59,879,850.00
Participaciones y Aportaciones	-
Deuda Pública	60,543,659.79
Amortización de la Deuda Pública	40,694,620.00
Intereses de la Deuda Pública	13,998,387.00
Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores (ADEFAS)	5,850,652.79
Total	1,940,692,722.62

Es dado en el salón de Sesiones del R. Ayuntamiento de Santa Catarina, N.L. al 27 de enero de 2026 y por lo tanto mando se imprima, circule y se de el debido cumplimiento.

Atentamente


Ing. Jesús Ángel Nava Rivera
Presidente Municipal


Lic. Karina Medina Perales
Secretaria del Ayuntamiento


Dr. Carlos Alberto Téllez Zolezzi
Tesorero Municipal


C. María del Consuelo Córdova Rojas
Síndica Segunda del R. Ayuntamiento





http://sistec.nl.gob.mx/Transparencia_2015_LyPOE/Acciones/PeriodicoOficial.aspx