

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

**Publicado en Periódico Oficial de fecha  
26 de febrero de 2010**

**Última reforma integrada publicada en  
Periódico Oficial 22 agosto 2011**

El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización, funcionamiento, y facultades de la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado como la dependencia encargada de la administración financiera, fiscal y tributaria de la Hacienda Pública en el Estado, además del apoyo administrativo en relación a los recursos humanos, materiales y servicios generales que requieran las dependencias del Gobierno del Estado.

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

**CONTENIDO**

**CAPÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO SEGUNDO  
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA**

**CAPÍTULO TERCERO  
DEL SECRETARIO**

**CAPÍTULO CUARTO  
DE LAS FACULTADES COMUNES DE LOS SUBSECRETARIOS**

**CAPÍTULO QUINTO  
DE LAS FACULTADES COMUNES DE LOS DIRECTORES**

**CAPÍTULO SEXTO  
DE LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**

**SECCION PRIMERA  
DE LA DIRECCIÓN DE  
ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES**  
**SECCION SEGUNDA  
DE LA DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**SECCION TERCERA  
DE LA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO**  
**SECCIÓN CUARTA  
DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y  
RACIONALIZACIÓN DEL GASTO PÚBLICO**  
**SECCION QUINTA  
DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**  
**SECCION SEXTA  
DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN  
Y COMUNICACIONES**  
**SECCION SÉPTIMA  
DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA**

**CAPÍTULO SÉPTIMO  
DE LA SUBSECRETARÍA DE EGRESOS**

**SECCIÓN PRIMERA  
DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA  
SECCIÓN SEGUNDA  
DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A MUNICIPIOS  
Y ORGANISMOS PARAESTATALES  
SECCIÓN TERCERA  
DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y CUENTA PÚBLICA  
SECCIÓN CUARTA  
DE LA DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y  
CONTROL PRESUPUESTAL**

**CAPÍTULO OCTAVO  
DE LA SUBSECRETARÍA DE INGRESOS**

**SECCIÓN PRIMERA  
DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE INGRESOS  
SECCIÓN SEGUNDA  
DE LA DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN  
Y PLANEACIÓN HACENDARIA  
SECCIÓN TERCERA  
DE LA DIRECCIÓN DE CRÉDITOS Y COBRANZAS  
SECCIÓN CUARTA  
DE LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN  
SECCIÓN QUINTA  
DE LA DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN**

**CAPÍTULO NOVENO  
DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA**

**SECCIÓN ÚNICA  
DE LA DIRECCIÓN LEGAL HACENDARIA**

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

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

**CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO  
DE LA SUPLENCIA DE LOS FUNCIONARIOS DE LA SECRETARÍA  
TRANSITORIOS**

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

### **CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**

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

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

### **CAPÍTULO SEGUNDO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA**

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

I. Subsecretaría de Administración:

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

## II. Subsecretaría de Egresos:

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

## III. Subsecretaría de Ingresos:

- a) **Coordinación General de Ingresos;**
- b) Dirección de Coordinación y Planeación Hacendaria;
- c) Dirección de Créditos y Cobranzas;
- d) Dirección de Fiscalización; y
- e) Dirección de Recaudación.

## IV. Consejería Jurídica:

- a) Dirección Legal Hacendaria;

## **V. Unidad de Fomento al Financiamiento de Proyectos; y**

## **VI. Unidad de Información Financiera**

Para el ejercicio de sus atribuciones, estas unidades podrán contar con Coordinaciones, Jefaturas de Departamento y demás servidores públicos que se requieran.

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

## **CAPÍTULO TERCERO DEL SECRETARIO**

**ARTÍCULO 4°.** Corresponde al Secretario de Finanzas y Tesorero General del Estado, ejercer las siguientes facultades:

- I. Representar al Estado en los juicios o procedimientos en que este sea parte o le resulte algún interés patrimonial directo o indirecto;
- II. Recaudar los ingresos y administrar los fondos y bienes que por cualquier concepto le pertenezcan o tenga derecho a percibir el Estado;

- III. Suscribir toda clase de convenios, contratos, acuerdos y cualquier otro documento de carácter legal que celebre el Estado en materia fiscal, de administración financiera, patrimonial, de adquisiciones y servicios generales, de recursos humanos y en general, todos aquellos relacionados con la materia de su competencia.
- IV. Suscribir los títulos y operaciones de crédito a cargo del Gobierno del Estado y los documentos en los que el Gobierno del Estado sea aval o garante de las entidades paraestatales o de los Municipios;
- V. Administrar el haber y operaciones de las Dependencias que integran la Administración Pública Central y entidades paraestatales;
- VI. Conceder o autorizar los estímulos fiscales, subsidios, condonaciones, exenciones y demás reducciones, apoyos y beneficios que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Autorizar la ampliación, reducción y transferencia de partidas presupuestales de la Ley de Egresos;
- VIII. Aprobar el ejercicio de los recursos dentro del Programa Estatal de Inversión, de conformidad a los proyectos aprobados;
- IX. Representar al Gobernador del Estado, cuando él así lo disponga, en las Juntas, Consejos, Comités y demás Órganos de la Administración Pública, y desempeñar las comisiones y funciones especiales que el Ejecutivo le encomiende;
- X. Suscribir la creación, extinción o modificación de fideicomisos públicos, en su carácter de Fideicomitente Único del Gobierno del Estado;
- XI. Someter al acuerdo del Gobernador del Estado, los nombramientos de los titulares de las unidades administrativas a que se refiere el artículo 3° de este Reglamento, a fin de que el Secretario General de Gobierno emita el nombramiento respectivo;
- XII. Expedir las constancias que acrediten el carácter de los Coordinadores y Jefes de Departamento de cada Unidad Administrativa en el ejercicio de sus funciones y de los demás funcionarios de la Secretaría que se requieran;

- XIII. Instruir a las instituciones del sistema financiero los nombres y firmas de los funcionarios autorizados para el manejo de los recursos financieros del Gobierno del Estado;
- XIV. Recibir, custodiar y administrar los fondos y valores financieros del Gobierno del Estado, y los fondos y recursos municipales, federales o de otras instituciones públicas cuya aplicación se encomiende al Estado;
- XV. Fijar el monto de los productos y demás ingresos que tenga derecho a recibir el Estado en los términos legales;
- XVI. Establecer las políticas de la Secretaría y sus planes y programas, de conformidad con los objetivos y metas que han de lograrse, en congruencia con la política económica y social del Estado;
- XVII. Proponer al Titular del Ejecutivo Estatal, los proyectos de iniciativas de leyes, decretos y acuerdos, sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría y someter a su aprobación los proyectos de reglamentos, acuerdos y decretos que procedan;
- XVIII. Planear, dirigir, coordinar y evaluar las actividades y cumplimiento de las atribuciones que a la Secretaría corresponda, conforme a las disposiciones legales respectivas;
- XIX. Dar las bases generales para los contratos de arrendamiento que tengan por objeto proporcionar espacios a las dependencias gubernamentales y los que con el mismo fin celebren las entidades del sector paraestatal;
- XX. Celebrar los contratos sobre enajenación y gravámenes relativos al patrimonio del Gobierno del Estado;
- XXI. Tramitar los nombramientos, altas, promociones, cambios de adscripción, licencias, bajas y jubilaciones de los servidores públicos del Poder Ejecutivo;
- XXII. Establecer el plan de tecnología de información y comunicaciones del Gobierno del Estado, así como los criterios rectores en dicha materia;
- XXIII. Ejercer las facultades necesarias para proceder a las acciones administrativas, civiles, mercantiles, penales, laborales o de cualquier índole que procedan en todos los asuntos en que se vea involucrado el patrimonio del Estado de Nuevo León, pudiendo formular demandas, denuncias, acusaciones o querellas, allanarse y transigir e intervenir en los procedimientos que se instauran con motivo de ellas, ante las autoridades o

tribunales competentes que correspondan y en contra de quien o quienes sean responsables, con capacidad para desistirse de las acciones y otorgar en su caso el perdón judicial, así como interponer recursos, incidentes, amparos y en general todo tipo de actuación legal;

- XXIV. Resolver los recursos administrativos competencia de la Secretaría;
- XXV. Conducir las acciones para el financiamiento y gestión de programas y proyectos del Gobierno del Estado, que requieran recursos económicos;
- XXVI. Ejercer las funciones que la Ley para la Prevención y Combate al Abuso del Alcohol y de Regulación para su Venta y Consumo para el Estado de Nuevo León confiere a la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado en materia de disminución de los días u horas de no venta o consumo de bebidas alcohólicas, adicionales a los establecidos en las leyes;
- XXVII. Ejercer directamente cualquiera de las facultades que este Reglamento atribuye a las unidades administrativas a su cargo; y
- XXVIII. Las demás facultades y funciones que se establezcan, tanto para el Secretario como para la Secretaría en las demás leyes, decretos, reglamentos, acuerdos o convenios y aquellas que le confiera directamente el Ejecutivo del Estado.

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

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

**ARTÍCULO 6°.** Los Titulares de las Subsecretarías, de la Consejería Jurídica y de las Unidades previstas en el artículo 3° de este Reglamento, tendrán las siguientes facultades:

- I. Representar, en el ámbito de su competencia, al Secretario, a la Secretaría y a las unidades administrativas, en toda clase de juicios y controversias en



los que éstos sean parte, pudiendo allanarse y transigir, sin más limitación que las señaladas por las leyes que resulten aplicables;

- II. Ejercer directamente cualquiera de las facultades que este Reglamento atribuye a las Direcciones dependientes de la propia Subsecretaría;
- III. Expedir certificaciones de las constancias relativas al ámbito de su competencia;
- IV. Suscribir con las entidades paraestatales y los municipios del Estado, los convenios en que participe la Secretaría en los asuntos que sean de su competencia;
- V. Contestar los escritos de los particulares en que ejerzan el derecho de petición, en asuntos de su competencia;
- VI. Delegar sus atribuciones a los Directores y demás funcionarios de su propia Subsecretaría, mediante acuerdo que deberá ser publicado en el Periódico Oficial del Estado; y
- VII. Ejercer, dentro de su ámbito de competencia, todas aquéllas facultades que las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos o convenios confieran a la Secretaría, o que le sean atribuidas directamente por el Secretario, según corresponda.

## **CAPÍTULO QUINTO DE LAS FACULTADES COMUNES DE LOS DIRECTORES**

**ARTÍCULO 7°.** Los Directores tendrán las siguientes facultades:

- I. Expedir los informes y certificaciones o copias certificadas de las constancias relativas a su competencia y notificar a través de los servidores públicos de su adscripción, las resoluciones administrativas que dicten y las que procedan legalmente;
- II. En los asuntos de su competencia, representar a la Secretaría y a sus propias unidades administrativas y servidores públicos, en toda clase de juicios y controversias en los que éstos sean parte;
- III. Presentar directamente ante las autoridades competentes, las denuncias o informes circunstanciados de los hechos de que se tenga conocimiento con motivo de su actuación, que puedan constituir responsabilidad de cualquier índole de los servidores públicos en el desempeño de sus funciones;

- IV. Contestar los escritos de los particulares en que ejerzan el derecho de petición, en asuntos de su competencia; y
- V. Las demás que les confieran las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos o convenios o que le sean atribuidas directamente por el Subsecretario, según corresponda.

## **CAPITULO SEXTO DE LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**

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

- I. Planear, dirigir, coordinar y evaluar las actividades y cumplimiento de las atribuciones que a la Subsecretaria de Administración correspondan, conforme a las disposiciones legales respectivas;
- II. Velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables en relación con los recursos humanos, materiales y servicios directamente relacionados con el Gobierno del Estado y promover, en el ámbito de su competencia, que las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal ejerzan conforme a la Ley, las atribuciones que la misma les confiera en esa materia;
- III. Aplicar y promover el debido cumplimiento de la normatividad en materia de administración y enajenación de bienes del patrimonio del Gobierno del Estado, así como de las normas y criterios para su adquisición, uso y destino, conforme a los ordenamientos jurídicos aplicables;
- IV. Apoyar a las dependencias en la programación de la adquisición de sus bienes y servicios, 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, realizar y celebrar los contratos relativos a las adquisiciones, suministros de bienes muebles e inmuebles; equipo de infraestructura y servicios en materia de tecnologías de información y comunicaciones y los servicios necesarios para el cumplimiento de los fines de la Administración Pública del Estado;**
- VI. Mantener actualizado el inventario de los bienes propiedad del Estado y establecer programas para su conservación y mantenimiento.

- VII. Celebrar los contratos de arrendamiento que tengan por objeto proporcionar los espacios que requieran las dependencias gubernamentales.
- VIII. Celebrar los contratos de compraventa, comodato, donación, arrendamiento y demás actos jurídicos en los que se afecte el patrimonio del Gobierno del Estado, excepto en los casos de enajenación y gravamen sobre la propiedad de inmuebles del Estado;
- IX. Realizar los trámites administrativos necesarios a fin de llevar a cabo los nombramientos, altas, promociones, cambios de adscripción, licencias, bajas y jubilaciones de los servidores públicos del Poder Ejecutivo;
- X. Proponer al Secretario, implementar y administrar el Plan de Tecnologías de Información y Comunicaciones del Gobierno del Estado, y los criterios rectores en dicha materia, así como la Plataforma Tecnológica Integral de la Administración Pública Estatal y sus criterios;
- XI. Autorizar la selección, contratación y capacitación del personal y llevar los registros del mismo; controlar su asistencia, licencias, permisos y vacaciones; otorgar becas y otros estímulos, y promover actividades socioculturales y deportivas para los trabajadores al servicio del Estado; así como mantener al corriente el escalafón y el tabulador de los trabajadores al servicio del Estado, y programar los estímulos y recompensas para dicho personal;
- XII. Llevar el registro de proveedores de bienes y servicios del Gobierno del Estado;
- XIII. Resolver los recursos administrativos en la materia de su competencia;
- XIV. Someter al Secretario, para su celebración, los convenios de colaboración con las entidades de la Administración Pública Paraestatal que así lo soliciten, respecto de los asuntos que son de su competencia;
- XV. Apoyar en la conducción de las relaciones laborales con la representación sindical, así como participar en la revisión de las condiciones generales de trabajo, difundirlas y vigilar su cumplimiento dando cuenta de ello al Secretario; y
- XVI. Nombrar a los representantes y suplentes de la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado en los comités de adquisiciones de las entidades de la Administración Pública del Estado, y en el Comité de Operaciones Inmobiliarias del Estado.

**SECCION PRIMERA  
DE LA DIRECCIÓN DE  
ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES**

**ARTÍCULO 9°.** La Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Difundir y asegurar la operación de manuales, políticas y procedimientos autorizados en materia de adquisiciones y servicios generales;
- II. Negociar y formalizar los contratos programados de adquisiciones y el suministro de bienes y servicios de acuerdo a la estadística de consumos y conforme a los requerimientos de las dependencias de la Administración Pública Estatal con base en el presupuesto autorizado conforme a los procedimientos legales vigentes;
- III. Realizar por conducto de los coordinadores de su adscripción las gestiones, trámites y negociaciones necesarias ante las entidades y empresas que presten servicios públicos para concertar la contratación de los mismos;
- IV. Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones con base en los proyectos de las dependencias y unidades de la Administración Pública, para ajustarlo a las asignaciones presupuestales;
- V. Recabar de las diversas dependencias y unidades administrativas del Gobierno del Estado, los proyectos respectivos del Programa Anual de Adquisiciones;
- VI. Diseñar, establecer y mantener actualizados los archivos de formatos e instructivos de convocatorias, bases, tablas comparativas de ofertas, pedidos y contratos;
- VII. Programar y realizar los concursos por invitación y públicos, de conformidad con la planeación y programación de suministro de bienes y servicios y leyes vigentes en la materia y en su caso presidir los mismos en representación de la Secretaría;
- VIII. Suscribir en forma conjunta con la Dirección Jurídica, los contratos relativos a la adquisición de bienes y servicios que requieran las dependencias de la Administración Pública del Estado;

- IX. Fijar a los proveedores las condiciones de compra, de pago y el monto de las garantías que deban otorgar y aplicar las sanciones y penas en caso de incumplimiento;
- X. Fincar los pedidos a los proveedores de acuerdo con los requerimientos, programación y recursos autorizados, cumpliendo con la normatividad aplicable a las adquisiciones de bienes y servicios. Tratándose de pedidos hasta por 1,000 cuotas de salario mínimo general diario vigente en el área Metropolitana de Monterrey, podrán realizarse por conducto de los Coordinadores de su adscripción;
- XI. Autorizar los pedidos, cancelaciones, facturas, actas y cuadros comparativos estadísticos;
- XII. Realizar los estudios e informes que contribuyan a la mejor selección de proveedores y productos, así como formular y mantener actualizados los respectivos catálogos;
- XIII. Proporcionar los servicios generales y de apoyo que requieran las dependencias de la Administración Pública, conforme al presupuesto autorizado;
- XIV. Proporcionar el servicio de mantenimiento y reparación de los vehículos asignados a las dependencias, así como el de suministro de combustible y lubricantes, conforme al presupuesto y custodiar y controlar los vales de combustible;
- XV. Presidir el órgano competente en materia de adquisiciones y servicios;
- XVI. Recibir las requisiciones que envían las dependencias y verificar que cumplan con los requisitos establecidos, aplicando en su caso las transferencias o ampliaciones autorizadas por la unidad administrativa competente;
- XVII. Llevar el control del archivo y registro de requisiciones, facturas, órdenes de compra, órdenes de pago y demás documentación relacionada con las funciones de la propia Dirección;
- XVIII. Solicitar al área correspondiente de la Secretaría, las modificaciones a partidas presupuestales de las dependencias cuando sean necesarias;
- XIX. Determinar y supervisar el envío de facturas para su registro patrimonial;

- XX. Emitir las órdenes de pago y remitirlas a la unidad administrativa correspondiente de la Secretaría, para su trámite y pago;
- XXI. Llevar a cabo los procedimientos de licitación pública en materia de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios de cualquier naturaleza a través del sistema electrónico de contrataciones gubernamentales denominado Compranet; y
- XXII. Coordinar la labor de los representantes de la Secretaría en los comités de adquisiciones de las entidades de la Administración Pública del Estado.

## **SECCION SEGUNDA DE LA DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

**ARTÍCULO 10.** La Dirección de Coordinación Administrativa tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Brindar apoyo administrativo a las dependencias del Ejecutivo Estatal, de la Secretaría o de la Subsecretaría de Administración, en el desarrollo de proyectos estratégicos y programas especiales que lleven a cabo;
- II. Realizar acciones tendientes a la vinculación de la unidades correspondientes de la Administración Pública Estatal, que tengan a su cargo el manejo de los recursos humanos, materiales y servicios generales;
- III. Brindar apoyo administrativo a los tribunales y municipios ubicados fuera del área metropolitana de Monterrey, cuando lo soliciten;
- IV. **Se deroga.**
- V. Mediante un Coordinador General del área, administrar y vigilar el uso adecuado y regular de las aeronaves propiedad del Gobierno del Estado, su mantenimiento, conservación y utilización conforme a las leyes y demás normas aplicables.

## **SECCION TERCERA DE LA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO**

**ARTÍCULO 11.-** La Dirección de Patrimonio tendrá las siguientes atribuciones:

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

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

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

**ARTÍCULO 11 Bis.-** La Dirección de Planeación, Evaluación y Racionalización del Gasto Público tendrá las siguientes atribuciones en materia de adquisiciones de bienes, prestación de servicios y recursos humanos y patrimoniales del Estado:

- I. Recabar, analizar, clasificar y evaluar la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, relativa al gasto público;
- II. Proponer al Subsecretario las medidas que se estimen pertinentes para una adecuada racionalización y optimización del gasto;
- III. Comunicar a las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado respecto de las medidas que se tomen para la adecuada racionalización y optimización del gasto;
- IV. Planear, programar, coordinar y evaluar el ejercicio del gasto, con las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, a fin de lograr una mayor racionalización y optimización del gasto público;
- V. Dar seguimiento a las medidas que se tomen para racionalizar y optimizar el



gasto público y verificar que las mismas se cumplan para lograr su objetivo;

- VI. Vigilar que las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal se encuentren vinculadas en la metodología, aplicación y ejecución con los lineamientos y políticas en materia de racionalización y optimización del gasto público; y
- VII. Previo acuerdo con el Subsecretario, autorizar las nuevas asignaciones o incrementos de recursos.

## **SECCION QUINTA DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**ARTÍCULO 12.** La Dirección de Recursos Humanos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar y hacer cumplir las políticas que sobre administración de personal dicte la Secretaría;
- II. Intervenir en el ejercicio de las partidas presupuestales que se refieran al sistema de administración de personal;
- III. Tramitar, formular y supervisar la documentación relacionada con el capítulo presupuestal de Servicios Personales de los empleados de la Administración Pública Central y que afecte su ejercicio, cuando así lo determinen las autoridades superiores;
- IV. Realizar estudios para la planeación y administración de los recursos humanos de la Administración Pública Estatal, evaluar sus resultados y efectuar las modificaciones o ajustes del caso;
- V. Elaborar y realizar los planes, programas y proyectos presupuestales del capítulo de servicios personales que hayan sido aprobados por las autoridades superiores;
- VI. Elaborar y proponer las normas de admisión de personal en las unidades administrativas de la Administración Pública Estatal; 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 Estatal;
- IX. Dirigir y resolver, en los términos previstos por la Ley del Servicio Civil y con base a los lineamientos que fije el Titular de la Secretaría o el Subsecretario de Administración, los asuntos del personal al servicio del Estado y atender lo relativo al mejoramiento de sus condiciones económicas, sociales, culturales y de trabajo;
- X. Tramitar los nombramientos, altas, promociones, cambios de adscripción, licencias sin goce de sueldo, bajas y jubilaciones de los servidores públicos del Poder Ejecutivo;
- XI. Planear y programar en coordinación con las dependencias, la selección, contratación y capacitación del personal y llevar los registros del mismo; controlar su asistencia, licencias, permisos y vacaciones; otorgar becas y otros estímulos y promover actividades socioculturales y deportivas para los trabajadores al servicio del Estado;
- XII. Mantener al corriente el escalafón y el tabulador de los trabajadores al servicio del Estado, así como programar los estímulos y recompensas para dicho personal;
- XIII. Apoyar en la conducción de las relaciones laborales con la representación sindical, así como participar en la revisión de las condiciones generales de trabajo, difundirlas y vigilar su cumplimiento;
- XIV. Imponer, reducir y revocar las sanciones administrativas a que se haga acreedor el personal, en los términos previstos por la Ley del Servicio Civil y de conformidad con los lineamientos que señale el Titular de la Secretaría o el Subsecretario de Administración;
- XV. Desarrollar, promover y administrar programas y sistemas para el otorgamiento de las prestaciones económicas, administrativas y de previsión social, y los estímulos y recompensas en beneficio de los trabajadores;
- XVI. Controlar y operar el sistema de servicio social para los estudiantes que prestan este servicio al Gobierno del Estado;
- XVII. Actuar en representación del Titular de la Secretaría o el Subsecretario de Administración ante el Sindicato Único de Servidores Públicos del Estado,

el Tribunal de Arbitraje y autoridades laborales del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Nuevo León;

- XXVIII. Promover y asegurar condiciones de trabajo adecuadas, creando un ambiente laboral propicio para que el servidor público encuentre su medio de realización y progreso, fomentando la mejora continua;
- XXIX. Coordinar y elaborar el proyecto de presupuesto anual de servicios personales del Gobierno del Estado;
- XX. Revisar, negociar y suscribir el Convenio Laboral e instrumentos diversos con la representación sindical de los trabajadores al servicio del Estado;
- XXI. Buscar y promover relaciones propicias con las distintas dependencias oficiales y representantes sindicales, logrando acuerdos satisfactorios dentro de la normatividad que en materia laboral y de seguridad social sean aplicables;
- XXII. Supervisar las funciones de reclutamiento, selección, contratación de personal, organización, administración de sueldos, prestaciones, capacitación, desarrollo y terminaciones de las relaciones laborales;
- XXIII. Supervisar las funciones de intendencia en las dependencias del Gobierno del Estado;
- XXIV. Asegurar la implementación de planes de incentivos y programas de apoyo al personal del Gobierno del Estado;
- XXV. Impartir el programa de inducción de nuevo ingreso, así como administrar, impartir, diseñar y elaborar los planes y programas de capacitación y desarrollo para servidores públicos del Gobierno del Estado;
- XXVI. Coordinar las auditorías de recursos humanos y revisiones al sistema de pagos de las nóminas; y
- XXVII. Tramitar y desarrollar los proyectos y estudios de organización y revisión, en coordinación con las dependencias competentes, de los organigramas oficiales del Gobierno del Estado; asegurando consistencia en la nomenclatura y niveles de los puestos autorizados.

## **SECCION SEXTA** **DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES**

**ARTÍCULO 13.** La Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Formular el proyecto del Plan de Tecnologías de Información y Comunicaciones de la Administración Pública Estatal y los criterios rectores en dicha materia, y promover el funcionamiento integral y estandarización de los sistemas de información para su eficaz y eficiente operación;
- II. Asesorar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal en materia de tecnologías de información y comunicaciones;
- III. Diseñar la Plataforma Tecnológica Integral en Información y Comunicaciones de la Administración Pública Estatal;
- IV. Elaborar los criterios y proponer relaciones de vinculación en materia de tecnologías de información y comunicaciones de la Administración Pública Estatal con otras entidades públicas y privadas;
- V. Establecer, validar, administrar e implementar los proyectos en materia de tecnologías de información y comunicaciones de la Administración Pública Estatal;
- VI. Proponer planes de capacitación en materia de tecnologías de información y comunicaciones para el personal de la Administración Pública Estatal;
- VII. Diseñar, implementar, administrar y operar los sistemas paquetes, programas y herramientas en materia de tecnologías de información y comunicaciones, en la Administración Pública Estatal y autorizar las propuestas de las dependencias y entidades en esta materia;
- VIII. Proporcionar servicio de soporte técnico a sistemas y equipos de cómputo y comunicaciones de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- IX. Coadyuvar con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal en sus proyectos en materia de tecnologías de información y comunicaciones;
- X. Diseñar, implementar y administrar la adecuación de los procesos para la racionalización, optimización, homologación y funcionamiento integral en materia de tecnologías de información y comunicaciones en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

- XI. Operar, administrar, mantener y actualizar el Portal o Sitio de Internet y los sistemas de Gobierno Digital y Electrónico del Poder Ejecutivo Estatal;
- XII. Administrar y actualizar la información pública en la sección de transparencia que le proporcionen las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- XIII. Operar, administrar y mantener el Sitio Central de Cómputo del Gobierno del Estado y de aquellos centros de datos que por su naturaleza o capacidad alberguen equipo, infraestructura y tecnologías de información y comunicaciones en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- XIV. Diseñar, administrar, operar y mantener el Sistema de Directorio y Control de Usuarios que permita el acceso a los diferentes sistemas de información utilizados dentro de la Administración Pública Estatal; y
- XV. Mantener y operar bajo normas de seguridad la infraestructura que integra la red de telecomunicaciones y telefonía del Gobierno del Estado.

## **SECCION SÉPTIMA DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA**

**ARTÍCULO 14.** La Dirección Jurídica tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas de la Subsecretaría de Administración desahogando oportunamente las consultas que le sean formuladas y realizando los estudios, trabajos y comisiones de carácter jurídico que se le encomienden;
- II. Formular o revisar los proyectos de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos, relacionados con la administración de los recursos humanos y del patrimonio estatal y con las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios;
- III. Formular el proyecto de criterios de interpretación y de aplicación de las disposiciones jurídicas relacionadas con las adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios, administración del patrimonio estatal, recursos humanos y demás ordenamientos que normen el funcionamiento de la Subsecretaría de Administración;

- IV. Tramitar los recursos administrativos en asuntos competencia de la Subsecretaría de Administración, sometiendo a consideración de su titular, los proyectos de resolución correspondiente;
- V. Instruir los procedimientos administrativos en que deba intervenir o llevar la Subsecretaría de Administración conforme a las leyes que regulan la administración de patrimonio del Estado y en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, que no correspondan expresamente a otra dependencia;
- VI. Elaborar y firmar en forma conjunta con la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales los contratos relativos a la adquisición de bienes muebles y servicios generales derivados de las licitaciones públicas y por invitación que se realicen conforme a lo establecido por la ley aplicable, y en aquellos contratos adjudicados directamente por la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales;
- VII. Revisar y firmar en forma conjunta con la Dirección de Patrimonio los contratos de arrendamiento, comodato, donaciones, compraventa y concesiones de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio del Estado, o mediante los cuales se adquiera u otorgue el dominio o su uso;
- VIII. Colaborar y apoyar jurídicamente a la Dirección de Recursos Humanos en la elaboración y revisión de los contratos relacionados con la prestación de servicios profesionales y los contratos individuales de trabajo del personal que se contrate al servicio del Estado, así como revisar la forma jurídica del Convenio Laboral e instrumentos diversos que se suscriban con la representación sindical de los trabajadores al servicio del Estado;
- IX. Asesorar jurídicamente al Comité de Adquisiciones y Servicios y fungir como secretario técnico del mismo y nombrar a su suplente;
- X. Elaborar, revisar, y analizar las convocatorias, bases y políticas sobre licitaciones públicas y concursos por invitación;
- XI. Llevar el procedimiento sobre contratación de servicios y adquisición de bienes muebles, elaboración de contratos, rescisión de contratos y el procedimiento para solicitar hacer efectivas las fianzas y garantías de los contratos;
- XII. Elaborar los informes previos y justificados en los juicios de amparo y la contestación a la demanda en los juicios de naturaleza civil y contenciosa administrativa en que la Subsecretaría de Administración sea parte y vigilar la tramitación de los juicios y, en su caso, procurar ante las demás unidades

administrativas de la Subsecretaría de Administración el cumplimiento de las resoluciones que en ellos se pronuncien; y

- XIII. Ejercer las facultades necesarias para proceder, en el ámbito de su competencia, a las acciones administrativas, civiles, mercantiles, penales, laborales o de cualquier índole que procedan en todos los asuntos en que se vea involucrado el patrimonio del Estado de Nuevo León, e intervenir en representación de la Subsecretaría de Administración en los juicios o procedimientos en los que ésta sea parte, pudiendo formular demandas, denuncias, acusaciones o querellas e intervenir en los procedimientos que se instauren con motivo de ellas, ante las autoridades o tribunales competentes que correspondan y en contra de quien o quienes sean responsables, ofrecer pruebas, formular alegatos, interponer toda clase de recursos, incidentes y juicios de amparos, con capacidad para transigir, desistirse y en su caso otorgar perdón, sin más limitación que la establecida en las leyes u otros ordenamientos que resulten aplicables.

## **CAPÍTULO SÉPTIMO DE LA SUBSECRETARÍA DE EGRESOS**

**ARTÍCULO 15.** Además de las señaladas en el artículo 6º, corresponde a la Subsecretaría de Egresos, ejercer las siguientes facultades:

- I. Coordinar y auxiliar al Secretario en las actividades relativas a la planeación financiera del Estado;
- II. Integrar la información presupuestal, contable y financiera de las dependencias del Gobierno del Estado y sus entidades paraestatales;
- III. Previo acuerdo del Secretario, autorizar la ampliación, reducción y transferencia de las partidas presupuestales, y la asignación de los recursos adicionales que se obtengan;
- IV. Integrar periódicamente los informes correspondientes a la presentación de la Cuenta Pública del Gobierno del Estado y sus entidades paraestatales;
- V. Elaborar los lineamientos, sistemas y procedimientos de registro contable y control presupuestal del gasto público, que se deban llevar por la Administración Pública Central y de sus entidades paraestatales;
- VI. Supervisar la entrega oportuna de los reportes financieros a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y a los responsables de las tesorerías

municipales, respecto de las diversas aportaciones estatales y federales realizadas a los Ayuntamientos;

- VII. Otorgar las cantidades que correspondan a los Municipios por concepto de recursos estatales y federales;
- VIII. Proponer al Secretario la política de gasto público del Gobierno del Estado, conforme a la disponibilidad financiera, según las necesidades y prioridades de la Administración;
- IX. Consolidar la información de los ingresos estatales, del ejercicio del gasto, de la disponibilidad de fondos financieros propios y de terceros, y de las operaciones de endeudamiento y saldos de deuda pública estatal;
- X. Revisar y mantener actualizados los registros para el seguimiento y control del ejercicio de los programas presupuestales del egreso estatal;
- XI. Recibir y resguardar los fondos de las entidades paraestatales, programas federales y cualquier otro programa que se le encomiende al Gobierno del Estado;
- XII. Suscribir las declaraciones, avisos, solicitudes y demás documentos que deba presentar el Gobierno del Estado ante el Servicio de Administración Tributaria o ante las instituciones de crédito autorizadas, conforme a las disposiciones fiscales federales aplicables;
- XIII. Suscribir las constancias de retención de impuestos federales, que corresponde expedir a la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado;
- XIV. Supervisar la entrega oportuna de los reportes solicitados por acreedores financieros, empresas calificadoras y cualquier otra dependencia o institución pública o privada, con las cuales el Gobierno del Estado asuma el compromiso de proporcionar información sobre las finanzas públicas estatales;
- XV. Realizar todas las acciones necesarias para optimizar el costo de la deuda pública, incluyendo operaciones de cobertura y demás productos financieros;
- XVI. Participar en las negociaciones relativas a la contratación de empréstitos directos del Gobierno del Estado, así como en aquéllas donde se constituya como aval o garante;



- XVII. Supervisar la inscripción en el registro correspondiente de la afectación de las participaciones que en ingresos federales correspondan al Estado, cuando estas hayan sido otorgadas en garantía;
- XVIII. Aprobar el ejercicio de los recursos dentro del Programa Estatal de Inversión, de conformidad a los proyectos aprobados; y autorizar las órdenes de pago correspondientes;
- XIX. Llevar el registro de empréstitos del Estado de Nuevo León y sus municipios, en los términos legales;
- XX. Formalizar los mandatos u otros instrumentos jurídicos que otorgue el Gobierno del Estado, relacionados con la contratación y operación de la deuda pública; y suscribir los actos jurídicos que sean necesarios para el cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría;
- XXI. Coordinar y nombrar a los representantes de la Secretaría, propietarios y suplentes, como integrantes del Comité de Apoyo para la Adjudicación y Fallo de los Concursos de Obra Pública; y
- XXII. Instruir a las instituciones del sistema financiero correspondientes, sobre la forma en que deberán operar las cuentas de cheques y de inversión de la Hacienda Pública del Estado.

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

**ARTÍCULO 16.** Corresponde a la Dirección de Administración Financiera, ejercer las siguientes facultades:

- I. Realizar los pagos de conformidad con el presupuesto de Egresos del Estado, en función de los flujos y la disponibilidad de los recursos financieros;
- II. Establecer los criterios de programación del pago estatal con base en las perspectivas de las finanzas públicas estatales;
- III. Administrar los valores que integran las inversiones financieras del Gobierno del Estado, así como de aquellos recursos en custodia, propiedad de terceros y realizar las acciones conducentes para que los productos financieros que se obtengan por la inversión de esos recursos se ajusten a las condiciones prevalecientes en los mercados financieros;

- IV. Llevar el control y administración de los contratos que el Gobierno del Estado tenga con toda clase de instituciones bancarias y financieras;
- V. Realizar la entrega oportuna de los reportes solicitados por acreedores financieros, empresas calificadoras y cualquier otra dependencia o institución pública o privada, con las cuales el Gobierno del Estado asuma el compromiso de proporcionar información sobre las finanzas públicas estatales;
- VI. Promover y ejecutar las acciones necesarias para optimizar el costo de la deuda pública, incluyendo operaciones de cobertura y productos financieros;
- VII. Participar en las negociaciones relativas a la contratación de empréstitos del Gobierno del Estado, así como en aquéllas donde se constituya como aval o garante, vigilando que la contratación se apegue a las condiciones financieras prevalecientes en el mercado y a las políticas y lineamientos establecidos por la Secretaría en materia de deuda pública;
- VIII. Inscribir en el registro correspondiente la afectación de las participaciones que en ingresos federales correspondan al Estado, cuando estas hayan sido otorgadas en garantía;
- IX. Instrumentar los mandatos u otros instrumentos jurídicos que otorgue el Gobierno del Estado, asociados a la contratación y operación de la deuda pública; y
- X. Expedir los certificados de depósito que, para garantizar el cumplimiento de obligaciones, se establezcan en las diversas leyes.

**SECCIÓN SEGUNDA  
DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A MUNICIPIOS  
Y ORGANISMOS PARAESTATALES**

**ARTÍCULO 17.** Corresponde a la Dirección de Atención a Municipios y Organismos Paraestatales ejercer las siguientes facultades:

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

correspondan a los Municipios, conforme a su destino y aplicación correspondiente;

- III. Concentrar y controlar toda la información que se relacione con las participaciones y con las aportaciones y demás transferencias que tengan como destino los Municipios; solicitar, recibir y analizar los proyectos de inversión que presenten los Municipios, para su presentación al Subsecretario de Egresos;
- IV. Validar las ministraciones otorgadas a los municipios para su presentación en los informes trimestrales y en la Cuenta Pública al H. Congreso del Estado;
- V. Analizar y presentar a la Dirección de Presupuesto y Control Presupuestal, los presupuestos de las entidades paraestatales considerando los recursos federales y estatales;
- VI. Proponer para la autorización del Subsecretario, la calendarización del suministro periódico de los recursos a las entidades paraestatales, conforme a lo aprobado en la Ley de Egresos;
- VII. Requerir y recibir los informes necesarios para integrar la Cuenta Pública de las entidades paraestatales;
- VIII. Requerir, recibir e integrar la información necesaria para presentar al Subsecretario de Egresos las propuestas de apoyos a los Organismos No Gubernamentales, así como proponer la calendarización de los mismos; y
- IX. Proponer, coordinar y ejecutar la desincorporación, fusión, escisión, liquidación y enajenación de las entidades paraestatales de la Administración Pública del Estado, previo estudio y análisis correspondientes.

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

**ARTÍCULO 18.** Corresponde a la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública, ejercer las siguientes facultades:

- I. Establecer el sistema de contabilidad gubernamental al que se apejarán las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y los lineamientos para formular e integrar el registro de contabilidad

gubernamental y vigilar el adecuado funcionamiento del mismo, conforme a la normatividad aplicable;

- II. Proponer y en su caso emitir lineamientos para el manejo, conservación y autorización de baja del Archivo Contable Gubernamental, además de ser responsable del Archivo General de la Secretaría;
- III. Expedir los catálogos de cuentas y formatos para el registro de la contabilidad gubernamental;
- IV. Definir y coordinar los procesos de formulación, integración y presentación de la Cuenta Pública del Gobierno del Estado;
- V. Elaborar los informes financieros que deba presentar la Secretaría, conforme a la legislación aplicable;
- VI. Atender los requerimientos en las auditorías del ejercicio del gasto que realicen los órganos oficiales de control, federales o estatales, y los despachos de auditores externos contratados, proporcionándoles la información que requieran para el cumplimiento de sus funciones; y
- VII. Cumplir con las obligaciones fiscales a cargo del Gobierno del Estado y suscribir las declaraciones, avisos, solicitudes, constancias y demás documentos que se requieran ante el Servicio de Administración Tributaria o ante las instituciones de crédito autorizadas, conforme a las disposiciones fiscales aplicables.

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

**ARTÍCULO 19.** Corresponde a la Dirección de Presupuesto y Control Presupuestal, ejercer las siguientes facultades:

- I. Diseñar y establecer, previo acuerdo con el Subsecretario de Egresos, la política de gasto público de la Administración Pública del Estado, estableciendo las medidas para su manejo;
- II. Formular los lineamientos para la elaboración del presupuesto y para la programación, control y ejercicio del gasto público;
- III. Tramitar las órdenes de pago conforme al presupuesto aprobado, que soliciten las demás dependencias;

- IV. Integrar y elaborar el proyecto de Presupuesto de Egresos del Estado conforme a las disposiciones aplicables;
- V. Integrar el programa operativo anual del gasto público estatal, que comprenderá el presupuesto de egresos del Gobierno del Estado, incluidos los correspondientes a la Administración Pública Central y entidades paraestatales;
- VI. Elaborar el programa estatal de inversión, considerando la autorización a los proyectos de inversión del Gobierno del Estado y entidades paraestatales, y llevar el control presupuestal de los proyectos de inversión autorizados;
- VII. Proponer al Subsecretario de Egresos los ajustes presupuestales, de conformidad con el comportamiento y las estimaciones previstas de ingresos, egresos, disponibilidad de fondos y factores económicos y financieros que incidan directamente sobre la evolución de las finanzas públicas y, en caso de autorización, efectuar los ajustes correspondientes; y
- VIII. Operar y efectuar los trámites para las ampliaciones y transferencias presupuestales.

## **CAPÍTULO OCTAVO DE LA SUBSECRETARÍA DE INGRESOS**

**ARTÍCULO 20.** Además de las señaladas en el artículo 6°, corresponde a la Subsecretaría de Ingresos ejercer las siguientes facultades:

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

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

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

anexos, declaratorias y demás disposiciones legales relativas al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal;

- XIII. Promover la colaboración y la concertación con las autoridades municipales en los asuntos relativos a la coordinación fiscal en toda clase de contribuciones y demás créditos fiscales;
- XIV. Presentar denuncias y querellas en materia de delitos fiscales en los términos del Código Fiscal del Estado, así como ejercer, en materia de infracciones, las atribuciones otorgadas en dicho ordenamiento, en el Código Fiscal de la Federación y en los términos de los convenios celebrados con la Federación;
- XV. Declarar la prescripción de los créditos fiscales y la extinción de las facultades de la autoridad para comprobar el cumplimiento de las disposiciones fiscales y para determinar las contribuciones omitidas y sus accesorios, tanto estatales como federales coordinados;
- XVI. Mantener el control y la conciliación de los ingresos captados en las instituciones bancarias y llevar el manejo, custodia y la situación de los ingresos de que disponga la Secretaría;
- XVII. Vigilar que se lleve a cabo la permanente actualización del padrón de contribuyentes;
- XVIII. Aceptar las garantías del interés fiscal del Estado, así como su sustitución;
- XIX. Establecer las reglas generales para el pago de créditos fiscales y cumplimiento de obligaciones, a través de medios electrónicos en los términos de las disposiciones fiscales;
- XX. Crear, suprimir o fusionar las Delegaciones de Recaudación que se requieran, previa autorización del Secretario;
- XXI. Celebrar convenios de coordinación o colaboración fiscal con toda clase de organismos públicos o privados para la verificación del cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes y la recaudación de los créditos fiscales que directamente o por convenio con los diversos órdenes de gobierno, le corresponda recibir al Estado; y
- XXII. Condonar los recargos, multas y demás accesorios impuestos por las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría.

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

**ARTÍCULO 21.-** Corresponde a la Coordinación General de Ingresos:

- I. Diseñar y establecer, previo acuerdo con el Subsecretario de Ingresos, la política de ingresos, en congruencia con la política de Hacienda Pública y la política económica y social del Estado, en coordinación con otras unidades administrativas competentes de la Secretaría, y de otras dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado;
- II. Evaluar el efecto recaudatorio de las reformas que en materia fiscal se propongan;
- III. Supervisar y coordinar las funciones de las unidades administrativas de la Subsecretaría y evaluar su desempeño, además de vigilar el cumplimiento de las metas establecidas;
- IV. Supervisar y vigilar la recepción de los ingresos que percibe la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado y sus entidades paraestatales;
- V. Solicitar a las unidades administrativas de la Secretaría, y de otras dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, la información necesaria para el diseño de la política de ingresos y la evaluación de sus resultados;
- VI. Estudiar y analizar el comportamiento de la economía internacional, nacional, regional y estatal, con el propósito de identificar áreas de oportunidad y proponer alternativas de ingresos;
- VII. Emitir recomendaciones con el propósito de mejorar los sistemas y procedimientos utilizados por las unidades administrativas que recauden, manejen y administren ingresos del Estado;
- VIII. Proponer al Subsecretario de Ingresos el diseño de las formas oficiales de avisos, declaraciones, manifestaciones y demás documentos requeridos por las disposiciones fiscales; y
- IX. Asesorar a las entidades del Estado y a los Municipios, cuando éstos lo soliciten, en la evaluación del impacto de su política de ingresos.



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

**ARTÍCULO 22.** Corresponde a la Dirección de Coordinación y Planeación Hacendaria ejercer las siguientes facultades:

- I. Formular, previo acuerdo con el Subsecretario, las propuestas del Estado para el fortalecimiento del Federalismo ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y cualquier otra instancia;
- II. Controlar y evaluar la información en materia de Coordinación Fiscal y sobre ingresos por participaciones federales, estatales y municipales; llevar el control de las transferencias de recursos federales al Estado y sus Municipios; así como concentrar y enviar toda la información periódica y esporádica relacionada con el ejercicio de los recursos federales a las dependencias y organismos del Gobierno Federal y a los integrantes del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal;
- III. Intervenir en los convenios y acuerdos de coordinación fiscal con la Federación, las Entidades Federativas y los Municipios, que celebre el Estado;
- IV. Realizar el cálculo y determinación de las participaciones y aportaciones que correspondan a los Municipios de acuerdo a los convenios y a la Ley de Coordinación Fiscal;
- V. Validar la información que se remita a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para determinar los coeficientes de las participaciones federales y demás ingresos asignables;
- VI. Llevar el control estadístico de los convenios que suscriba la Entidad con la Federación, que impliquen aportación de recursos federales; y solicitar información a las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, de los trámites realizados para la obtención de recursos federales;
- VII. Apoyar al Subsecretario de Ingresos en el estudio de ordenamientos legales e iniciativas que se presenten a nivel federal y estatal, en materia de coordinación fiscal, con el objeto de evaluar su impacto económico;
- VIII. Previo acuerdo del Subsecretario, preparar y remitir a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público la información relativa a los impuestos asignables;

- IX. Analizar y comunicar a las unidades administrativas de la Secretaría, los acuerdos tomados en las diversas reuniones que en materia fiscal se realicen; y
- X. Efectuar el cálculo y trámite de los incentivos federales que procedan a favor de la Hacienda Pública del Estado.

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

**ARTÍCULO 23.-** Corresponde a la Dirección de Créditos y Cobranzas, ejercer las siguientes facultades:

- I. Notificar las resoluciones administrativas que determinen créditos fiscales y otros actos administrativos de su competencia, así como requerir el pago de los mismos;
- II. Habilitar días y horas hábiles para la práctica de diligencias y actuaciones en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- III. Ordenar y sustanciar el procedimiento administrativo de ejecución, para hacer efectivos los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, así como los demás créditos que tenga derecho a percibir el Estado de conformidad con los Convenios de Coordinación, celebrados con la Federación y los Municipios;
- IV. Ordenar y practicar el embargo de toda clase de bienes para asegurar el interés fiscal, cuando proceda en los términos legales; ampliar o reducir los embargos y levantarlos cuando proceda;
- V. Previa calificación, aceptar las garantías que se otorguen en relación a las contribuciones, autorizar su sustitución, cancelarlas o en su caso hacerlas efectivas;
- VI. Autorizar el pago diferido o en parcialidades de los créditos fiscales, previa garantía del interés fiscal; así como resolver las solicitudes para el pago en especie de créditos fiscales;
- VII. Resolver las solicitudes de dispensa del interés fiscal;
- VIII. Hacer efectivas las garantías que se otorguen a favor del Gobierno del Estado, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables; y

- IX. Rematar los bienes decomisados, abandonados y embargados dentro del procedimiento administrativo de ejecución; así como enajenar fuera de remate dichos bienes a favor del Gobierno del Estado, incluyendo la adjudicación al fisco estatal, en los términos de las disposiciones legales; y
- X. Determinar los accesorios de las multas impuestas por las autoridades administrativas no fiscales, así como su actualización; liquidar las contribuciones estatales, municipales y federales coordinadas, los aprovechamientos, los productos y cualquier crédito fiscal, cuya omisión se hubiere determinado con motivo del ejercicio de sus facultades o cuando dicha facultad no sea competencia de otra unidad administrativa de la Secretaría.

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

**ARTÍCULO 24.** Corresponde a la Dirección de Fiscalización, ejercer las siguientes facultades:

- I. Ordenar y practicar visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones y verificaciones, así como todos los demás actos que establezcan las disposiciones fiscales para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia fiscal y demás atribuciones que establezcan los convenios y acuerdos de adhesión, coordinación y colaboración fiscal;
- II. Ordenar y realizar la verificación de la legal estancia, circulación, almacenaje, tenencia, transporte o manejo en territorio nacional de toda clase de mercancías y vehículos, inclusive en tránsito, así como ordenar y practicar la retención y embargo precautorio de toda clase de bienes, e iniciar cuando proceda, el procedimiento que corresponda conforme a la legislación aduanera y a los convenios de coordinación fiscal celebrados con la federación;
- III. Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, que exhiban la contabilidad, declaraciones, avisos y toda clase de datos, documentos e informes, que permitan comprobar el cumplimiento de las disposiciones fiscales;
- IV. Recibir y en su caso requerir, la presentación del aviso para dictaminar, así como requerir a los contadores públicos que hayan formulado dictámenes sobre los estados financieros de contribuyentes con domicilio fiscal en el

Estado, a los propios contribuyentes dictaminados, así como a los responsables solidarios, terceros con ellos relacionados y demás obligados, para que exhiban los papeles de trabajo y sistemas o registros contables, así como para que proporcionen cualquier otro informe, dato o documento necesario para comprobar el cumplimiento de obligaciones fiscales estatales y federales coordinadas;

- V. Recabar de los servidores públicos y de los fedatarios los informes y datos que posean con motivo de sus funciones, que se relacionen con el cumplimiento de obligaciones fiscales de los contribuyentes, responsables solidarios, terceros con ellos relacionados y contadores públicos autorizados para emitir dictámenes para efectos fiscales;
- VI. Dar a conocer al contribuyente, mediante oficio de observaciones, los hechos u omisiones que se hubiesen conocido con motivo de las revisiones desarrolladas de conformidad con las facultades contenidas en este artículo y en las disposiciones fiscales estatales o federales de su competencia;
- VII. Determinar y liquidar las contribuciones estatales y federales coordinadas, los aprovechamientos, los productos y cualquier crédito fiscal, así como sus accesorios, cuya omisión se hubiera detectado con motivo del ejercicio de sus facultades;
- VIII. De conformidad con los ordenamientos legales aplicables, imponer las sanciones administrativas que correspondan a las infracciones fiscales, descubiertas con motivo del ejercicio de sus facultades de comprobación;
- IX. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias y actuaciones en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- X. Verificar la debida aplicación de los subsidios y estímulos fiscales;
- XI. Llevar las estadísticas de los resultados de fiscalización, evaluar la operación en materia de fiscalización y establecer en su caso, las medidas que procedan;
- XII. Participar, en las materias de su competencia, en el análisis de la formulación de los convenios y acuerdos de coordinación con las autoridades fiscales de la Federación y Municipios y en los programas que deriven de su instrumentación; y
- XIII. Dejar sin efectos las órdenes de visita domiciliaria, los requerimientos de información que se formulen a los contribuyentes, así como la revisión de

papeles de trabajo que se haga a los contadores públicos, cuando proceda legalmente.

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

**ARTÍCULO 25.** Corresponde a la Dirección de Recaudación ejercer las siguientes facultades:

- I. Recaudar los ingresos del Estado que por concepto de impuestos, derechos, contribuciones especiales, productos, aprovechamientos y sus accesorios y demás créditos fiscales que le correspondan conforme a las leyes, así como los que se deriven de los convenios celebrados con la Federación o Municipios u otras entidades públicas o privadas y los que por otros conceptos señalen otros ordenamientos legales;
- II. Concentrar, custodiar y vigilar los ingresos y valores provenientes de la aplicación de la Ley de Ingresos del Estado y otros conceptos que deba percibir el Gobierno del Estado por cuenta propia o ajena, depositándolos diariamente en las instituciones bancarias autorizadas;
- III. Elaborar los informes relativos a su competencia para la elaboración de la cuenta pública; recabar y concentrar la documentación soporte de los ingresos captados;
- IV. Revisar, consolidar, concentrar y custodiar los ingresos y movimientos de fondos de las delegaciones y demás que le correspondan;
- V. Recibir y en su caso requerir de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, las declaraciones, avisos, manifestaciones y demás documentación a que obliguen las disposiciones fiscales y los convenios que celebre con la Federación o con los Municipios, a fin de verificar su debido cumplimiento;
- VI. Revisar las declaraciones presentadas por los contribuyentes, determinando en su caso las diferencias que provengan de errores aritméticos y sus accesorios y determinar los créditos que procedan por este concepto y demás créditos que no sean competencia de la Dirección de Fiscalización;
- VII. Integrar y mantener actualizado el Registro Estatal de Contribuyentes y el archivo fiscal, así como ordenar y practicar verificaciones para comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales relacionadas con este Registro y

en su caso realizar la inscripción y actualización del mismo por actos de autoridad;

- VIII. Realizar en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para promover el cumplimiento voluntario y espontáneo de las obligaciones fiscales;
- IX. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias y actuaciones en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- X. Imponer multas por infracción a las disposiciones fiscales que rigen en materia de contribuciones estatales y las de carácter federal de los ingresos federales cuya administración tenga delegada el Estado, excepto cuando corresponda imponerlas a otra unidad administrativa de la Secretaría;
- XI. Recibir, tramitar y resolver las solicitudes de devolución, acreditamiento o compensación, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables y determinar, en su caso, las contribuciones y sus accesorios debidamente actualizados, que hayan sido devueltas indebidamente; y
- XII. En materia de establecimientos en los que se vendan, expendan o consuman bebidas alcohólicas, en los términos establecidos en la Ley para la Prevención y Combate al Abuso del Alcohol y de Regulación para su Venta y Consumo para el Estado de Nuevo León:
  - a) Recibir las solicitudes y demás documentación relativa a los trámites de expedición de licencias y permisos especiales, cambios de titular, domicilio o giro, prórroga de vigencia de los permisos especiales y demás trámites que sean competencia de la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado y cuya atribución no haya sido conferida a otra dependencia de la misma Secretaría; efectuar la revisión de la documentación presentada y las verificaciones que se estimen conducentes a fin de constatar el cumplimiento a las disposiciones normativas y a los criterios técnicos que resulten aplicables y, en su caso, requerir a los solicitantes, a terceras personas o a las dependencias y entidades públicas la documentación e información que, a juicio de la Dirección de Recaudación, sea necesaria para analizar la procedencia del trámite respectivo;
  - b) Integrar los expedientes relativos a las solicitudes de expedición de licencias y permisos especiales, cambios de domicilio o de giro, solicitudes de prórroga de los permisos especiales y demás trámites y solicitudes previstos en el inciso anterior, que serán sometidos a la consideración del Comité de Evaluación de Trámites y Licencias;

- c) Conjuntamente con la Dirección Legal Hacendaria, emitir la opinión previa correspondiente a los trámites y solicitudes que serán sometidos al Comité de Evaluación de Trámites y Licencias;
- d) Remitir al representante de la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado en el Comité de Evaluación de Trámites y Licencias, los proyectos de dictámenes que procedan en los términos legales y sus respectivos expedientes, a fin de que sean sometidos a la consideración del comité;
- e) Expedir o rechazar las licencias o permisos especiales, previa opinión favorable de la Dirección Legal Hacendaria;
- f) Autorizar o negar los cambios de titular de las licencias, el otorgamiento de poderes para la operación de las licencias y permisos especiales, y las correcciones de datos de las licencias, previa opinión favorable de la Dirección Legal Hacendaria;
- g) Autorizar la cancelación de las licencias;
- h) Autorizar o rechazar las prórrogas de los permisos especiales y los cambios de domicilio o giro, previa opinión favorable de la Dirección Legal Hacendaria;
- i) Otorgar los refrendos de las licencias;
- j) Expedir duplicados de las licencias y permisos especiales, en los casos de pérdida o extravío;
- k) Llevar el padrón único de establecimientos dedicados a la venta, expendio o consumo de bebidas alcohólicas y efectuar su publicación en los términos legales;
- l) Expedir o negar las certificaciones de Establecimiento de Consumo Responsable, previa verificación del cumplimiento de los requisitos legales establecidos; y
- m) Efectuar las visitas de verificación y designar a los servidores públicos autorizados para realizar tales actuaciones.

## **CAPÍTULO NOVENO DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA**

**ARTÍCULO 26.** A la Consejería Jurídica le corresponde ejercer las siguientes facultades:

- I. Representar al Secretario, a la Secretaría y a las unidades administrativas de la propia Secretaría, en toda clase de convenios, juicios y controversias en los que éstos sean parte, pudiendo allanarse y transigir sin más limitación que las señaladas por las leyes que resulten aplicables.

- II. Tramitar resolver los procedimientos administrativos competencia de la Secretaría cuya tramitación y resolución no corresponda expresamente a otra unidad administrativa de la Secretaría;
- III. Instruir los procedimientos administrativos de responsabilidad instaurados a los servidores públicos de la Secretaría;
- IV. Proponer los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, contratos y demás disposiciones de carácter general que se requieran para el desarrollo de los asuntos competencia de la Secretaría;
- V. Dar seguimiento a las Iniciativas de leyes o decretos presentadas en el Congreso del Estado, que tengan repercusiones en las materias competencia de la Secretaría;
- VI. Dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones del Secretario, así como coordinar los asuntos jurídicos de todas las unidades administrativas de la Secretaría;
- VII. Apoyar los procesos de entrega recepción de las unidades administrativas de la Secretaría;
- VIII. Suscribir y en su caso autorizar, los actos jurídicos en los cuales se afecte el patrimonio del Estado; así como supervisar los actos jurídicos y trámites de la Secretaría en los que se involucre el presupuesto, la contabilidad y la cuenta pública y los informes financieros de la gestión, así como la contratación de créditos; incluyendo la supervisión de los proyectos de manuales de organización y de procedimientos aplicables en la Secretaría;
- IX. Supervisar y aprobar los actos jurídicos de las entidades paraestatales, en los que la Secretaría participe en los órganos de gobierno, para vigilar el debido cumplimiento de la Ley;
- X. Resolver las consultas que formulen los interesados en situaciones reales y concretas sobre la aplicación de las disposiciones fiscales y proporcionar asesoría en materia de interpretación y aplicación de las leyes fiscales que le sean solicitadas por las demás dependencias, por las entidades paraestatales, por los municipios o por los particulares;
- XI. Contestar en representación del Secretario los escritos de los particulares en que ejerzan el derecho de petición, en asuntos de su competencia;
- XII. Tramitar para aprobación del Secretario, las resoluciones sobre el otorgamiento de subsidios, estímulos fiscales y reducción de



- contribuciones, productos o aprovechamientos, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables y verificar la correcta aplicación de los subsidios y estímulos de carácter automático, cuando no sea competencia de otra unidad administrativa de la Secretaría;
- XIII. Condonar los recargos, multas y demás accesorios impuestos por las unidades administrativas adscritas a la Secretaría;
- XIV. Supervisar los actos jurídicos, trámites y demás procedimientos que lleven a cabo las unidades administrativas de la Secretaría, a efectos de emitir opiniones y criterios jurídicos para la correcta aplicación de las leyes y demás disposiciones de carácter general en las materias competencia de la Secretaría;
- XV. Elaborar estudios jurídicos a efecto de proponer reformas que promuevan la eficiencia, eficacia y transparencia de ingresos y egresos estatales y en general de los demás asuntos competencia de la Secretaría;
- XVI. Definir la normatividad en materia de normas de operación; otorgamiento de franquicias y exenciones; de autorizaciones y prórrogas; de cobro coactivo de créditos fiscales, intercambio de información, asistencia jurídica, en materia contenciosa fiscal y en general en materia de aplicación de las disposiciones fiscales y financieras competencia de la Secretaría;
- XVII. Suscribir los actos jurídicos que sean necesarios para el cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría; así como supervisar, apoyar jurídicamente y llevar a cabo los proyectos especiales que le encomiende el Secretario;
- XVIII. Verificar y someter a aprobación del Secretario, los actos jurídicos y demás disposiciones en los que conste la adquisición, enajenación, gravamen y concesión del patrimonio inmobiliario del Estado;
- XIX. Resolver asuntos que, competencialmente correspondan a otras unidades administrativas de la Secretaría, siempre que éstos cuenten con las características de importancia y trascendencia de índole jurídica, que por los problemas jurídicos planteados, dada su relevancia, novedad o complejidad, requieran de un pronunciamiento de la Consejería Jurídica;
- XX. Ejercer directamente, cualquiera de las facultades que este Reglamento atribuye a las direcciones dependientes de la propia Consejería;
- XXI. Establecer los criterios de interpretación de las disposiciones legales y administrativas en las materias competencia de la Secretaría, y resolver las

contradicciones de criterios que se deriven de la actuación de las unidades administrativas de la Secretaría;

- XXII. **Supervisar y coordinar las actuaciones de las áreas de apoyo jurídico de la Secretaría;**
- XXIII. **Plantear al Secretario de Finanzas y Tesorero General del Estado las propuestas de los elementos para la elaboración de los Criterios Técnicos para el otorgamiento de las licencias y permisos especiales y los cambios de giro y domicilio a que se refiere la Ley para la Prevención y Combate al Abuso del Alcohol del Estado; y**
- XXIV. **Las demás que les confieran las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos o convenios o que le sean atribuidas directamente por el Secretario, según corresponda.**

## **SECCIÓN ÚNICA DE LA DIRECCIÓN LEGAL HACENDARIA**

**ARTÍCULO 27.** Corresponde a la Dirección Legal Hacendaria ejercer las siguientes facultades:

- I. Representar al Secretario, a la Secretaría y a las unidades administrativas de la propia Secretaría, en toda clase de juicios y controversias, en los que éstos sean parte, pudiendo allanarse y transigir sin más limitación que las señaladas por las leyes que resulten aplicables;
- II. Ejercer toda clase de acciones legales en las que se vea involucrado el Patrimonio del Estado, y formular toda clase de demandas, denuncias o querellas, e intervenir ante toda clase de autoridades o tribunales con capacidad para desistirse de las acciones y otorgar en su caso, el perdón judicial;
- III. Elaborar los proyectos de informes previos y con justificación y contestaciones ante los tribunales estatales y federales, que deba rendir el Secretario o los servidores públicos de la Secretaría; así como realizar, en general, todas las promociones que en dichos juicios se requieran, actuando con facultades de Delegado en las audiencias;
- IV. Tramitar y resolver los recursos administrativos en materia fiscal; y tramitar los procedimientos administrativos competencia de la Secretaría cuya tramitación y resolución no corresponda expresamente a otra unidad

administrativa de la Secretaría, elaborando los proyectos de resolución respectivos;

- V. Recabar y analizar las propuestas de reformas a las disposiciones fiscales, financieras y administrativas, formuladas por autoridades estatales o municipales y particulares, y elaborar los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, convenios, acuerdos, contratos y demás disposiciones de carácter general que se requieran para el manejo de los asuntos fiscales, financieros y patrimoniales del Estado;
- VI. Dar seguimiento a las iniciativas de leyes o decretos presentadas en el Congreso del Estado, que tengan repercusiones en las materias competencia de la Secretaría;
- VII. Dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones del Secretario, coordinar los asuntos jurídicos de todas las unidades administrativas de la Subsecretaría de Egresos e Ingresos de la Secretaría y apoyar los procesos de entrega recepción de las mismas;
- VIII. Supervisar todos los convenios y demás actos jurídicos y trámites, en los que se involucre el Patrimonio del Estado, el presupuesto, la contabilidad y la cuenta pública y los informes financieros, así como la gestión y contratación de créditos; para el debido cumplimiento de las disposiciones legales aplicables; incluyendo la supervisión de los proyectos de manuales de organización y de procedimientos aplicables en la Secretaría;
- IX. Revisar los proyectos de convenios de colaboración administrativa y de coordinación fiscal, que propongan la Federación y los Ayuntamientos del Estado, así como los demás instrumentos jurídicos en los que sea parte la Secretaría;
- X. Supervisar los actos jurídicos de las entidades paraestatales, en los que la Secretaría participe en los órganos de gobierno, para vigilar el debido cumplimiento de la ley;
- XI. Tramitar las consultas que formulen los interesados en situaciones reales y concretas sobre la aplicación de las disposiciones fiscales y proporcionar asesoría en materia de interpretación y aplicación de las leyes fiscales que le sean solicitadas por las demás dependencias, por las entidades paraestatales, por los Municipios o por los particulares;
- XII. Tramitar y elaborar los proyectos de contestación de los escritos de los particulares en que ejerzan el derecho de petición, en asuntos de su competencia;

- XIII. Tramitar y elaborar los proyectos para aprobación superior, de las resoluciones sobre el otorgamiento de subsidios, estímulos fiscales y reducción de contribuciones, productos o aprovechamientos, así como sobre la condonación de recargos, y demás accesorios que deban imponerse, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables y verificar la correcta aplicación de los subsidios y estímulos de carácter automático, cuando no sea competencia de otra unidad administrativa de la Secretaría;
- XIV. Emitir opiniones jurídicas para la correcta aplicación de las leyes y demás disposiciones de carácter general en las materias competencia de las subsecretarías de Egresos e Ingresos, de transparencia y otros asuntos que le encomiende el Consejero Jurídico;
- XV. Elaborar estudios jurídicos, a efecto de proponer reformas que promuevan la eficiencia, eficacia y transparencia de ingresos y egresos estatales y en general de los demás asuntos competencia de la Secretaría;
- XVI. Elaborar los proyectos para definir y determinar en su caso, la normatividad en materia de normas de operación; otorgamiento de franquicias y exenciones; de autorizaciones y prórrogas; de cobro coactivo de créditos fiscales, intercambio de información, asistencia jurídica, en materia contenciosa fiscal y en general en materia de aplicación de las disposiciones fiscales y financieras competencia de la Secretaría;
- XVII. Elaborar los proyectos para establecer los criterios de interpretación de las disposiciones legales y administrativas en las materias competencia de la Secretaría, y resolver las contradicciones de criterios que se deriven de la actuación de las unidades administrativas de la Secretaría;
- XVIII. Atender las solicitudes de transparencia y acceso a la información y las quejas sobre las actividades y servicios de las unidades administrativas de la Secretaría;
- XIX. Apoyar directamente a los contribuyentes en la resolución de asuntos individuales y concretos relativos a los trámites administrativos que realicen ante la autoridad fiscal estatal, federal o municipal coordinada, sin interferir en sus funciones, así como prestarles los servicios de asistencia y orientación en el cumplimiento de las obligaciones fiscales, del calendario de aplicación de las mismas y de los procedimientos y formas para su debida observancia; y

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

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

**ARTÍCULO 28.-** Corresponde a la Unidad de Fomento al Financiamiento de Proyectos, ejercer las siguientes facultades:

- I. Formular recomendaciones y brindar asesoría a las dependencias y entidades del Gobierno del Estado, en la gestión y financiamiento de programas y proyectos;
- II. Proponer al Secretario los programas y proyectos estatales susceptibles de ser calificados como estratégicos;
- III. Diseñar, implementar, dirigir y supervisar el sistema de seguimiento de programas y proyectos estatales, que se lleve en la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado;
- IV. Gestionar ante la Federación y otros organismos, la obtención de recursos financieros para el financiamiento específico de programas y proyectos estratégicos del Estado;
- V. Proponer al Secretario los mecanismos de enlace interinstitucional para efecto de diseñar esquemas de financiamiento y gestión de programas y proyectos estatales;

- VI. Solicitar la información y la cooperación técnica necesaria a las dependencias y entidades del Ejecutivo Estatal, para el cumplimiento de las funciones de la Unidad;
- VII. Plantear, implementar, coordinar, supervisar y gestionar la obtención de recursos financieros y financiamientos de proyectos específicos y, en su caso, ejecutar los programas y proyectos que le sean encomendados por el Secretario; y
- VIII. Proponer al Secretario la formulación de programas y proyectos relacionados con los asuntos de la competencia de la Unidad.

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

**ARTÍCULO 29.-** La Unidad de Información Financiera tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar con la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública en la preparación de la cuenta pública y demás informes financieros del sector central de la Administración Pública del Estado;
- II. Brindar apoyo técnico a las entidades de la Administración Pública del Estado, y a los Municipios que lo soliciten, en la elaboración de las cuentas públicas y demás informes financieros;
- III. Analizar la información contenida en las cuentas públicas y demás informes financieros de las entidades de la Administración Pública para el Estado, a fin de que sea conciliada con la que obra en los registros contables de la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado;
- IV. Brindar apoyo técnico a las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, y a los Municipios que lo soliciten, para la atención de observaciones formuladas por los órganos fiscalizadores, tanto de control externo como interno, con el objeto de ser aclaradas o solventadas en forma adecuada y oportuna;
- V. Fungir como enlace institucional permanente de la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado con los órganos de fiscalización, tanto de control externo como interno;
- VI. Brindar apoyo al Secretario de Finanzas y Tesorero General del Estado en la atribución que ejerce de manera conjunta con la Controlaría y Transparencia

Gubernamental, en el proceso de selección de los despachos de auditores externos que dictaminan anualmente los estados financieros del sector central y de las entidades paraestatales, en los términos previstos por la Ley de Administración Financiera del Estado;

- VII. Coadyuvar en los trabajos de implementación y desarrollo de sistemas de contabilidad, organización y archivo requeridos en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal; y
- VIII. Proponer al Secretario la formulación de programas y proyectos relacionados con los asuntos de la competencia de la Unidad.

## **CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO DE LA SUPLENCIA DE LOS FUNCIONARIOS DE LA SECRETARÍA**

**ARTÍCULO 30.** En los casos de ausencia, el Secretario será suplido, en el ámbito de sus respectivas competencias, por los Titulares de las Subsecretarías, de la Consejería Jurídica o de las Unidades previstas en este Reglamento.

**ARTÍCULO 31.** En las ausencias de los Subsecretarios, del Consejero Jurídico o de los Titulares de las Unidades previstas en este Reglamento, éstos serán suplidos por los Titulares de las Direcciones de cuya área se trate la suplencia y, en caso de ausencia de éstos, por los Coordinadores de Área o Jefes de Departamento correspondientes.

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

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

**SEGUNDO.-** Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado, publicado en el Periódico Oficial del Estado el día 25 de mayo de 2005.

**TERCERO.-** Se abroga el Reglamento Interior de la Oficialía Mayor de Gobierno, publicado en el Periódico Oficial del Estado en día 13 de octubre de 2004.

**CUARTO.-** En el momento de entrar en vigor la Ley del Instituto Registral y Catastral del Estado, publicado en el Periódico Oficial de fecha 11 de septiembre de 2009, las facultades conferidas a la Dirección de Catastro, se regirán conforme a dicha Ley.

**QUINTO.-** Se abroga el Acuerdo del Titular del Ejecutivo que crea la Comisión de Profesionalización de la Administración Pública del Estado publicado en el Periódico Oficial del Estado el día 11 de octubre de 2004.

**SEXTO.-** Se abroga el Acuerdo Delegatorio en favor de los titulares de las Coordinaciones, Departamentos y Delegaciones de la Dirección de Recaudación de la Subsecretaría de Ingresos, para suscribir diversos documentos y ordenar notificaciones, publicado en el Periódico Oficial del Estado en fecha 10 de junio de 2005, reformado por publicación de 1 de agosto de 2007.

**SÉPTIMO.-** Se abroga el Acuerdo por el que se señala la estructura y organización de la Dirección de Recaudación de la Subsecretaría de Ingresos, publicado en el Periódico Oficial del Estado en fecha 10 de junio de 2005.

**OCTAVO.-** Se Abroga el Acuerdo del Titular del Poder Ejecutivo que crea el Comité de Informática y Comunicaciones Gubernamentales publicado en el Periódico Oficial del Estado el día 20 de noviembre de 2006.

**NOVENO.-** Se abroga el Acuerdo Delegatorio, a favor de los titulares de la Subsecretaría de Egresos y de la Consejería Jurídica de la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado, así como de la Dirección Legal Hacendaria de la propia Consejería Jurídica en materia patrimonial, publicado en el Periódico Oficial del Estado en fecha 22 de diciembre de 2006.

**DÉCIMO.-** Se abroga el Acuerdo del Titular del Poder Ejecutivo que crea la Unidad de Gobierno Digital, publicado en el Periódico Oficial del Estado el día 10 de septiembre de 2007.

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

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

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

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



Dado en el Despacho del Poder Ejecutivo, en la Ciudad de Monterrey, Nuevo León, a los 24 días del mes de febrero del 2010.

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

**RODRIGO MEDINA DE LA CRUZ**

**EL C. SECRETARIO GENERAL DE  
GOBIERNO**

**JAVIER TREVIÑO CANTÚ**

**EL C. SECRETARIO DE FINANZAS Y  
TESORERO GENERAL DEL ESTADO**

**ALFREDO GERARDO GARZA DE LA  
GARZA**

LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS CORRESPONDE AL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA GENERAL DEL ESTADO, DE FECHA 24 DE FEBRERO DE 2010.

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

**REFORMAS**

**ARTÍCULO 3.-** Se reforma fracciones I, incisos d), e) y f), y III, inciso a) y se adiciona en su fracción I un inciso g) y con las fracciones V y VI, en acuerdo publicado en Periódico oficial de fecha 22 agosto 2011. (ver fe de erratas publicada en P.O. 5 septiembre 2011)

**ARTÍCULO 4.-** Se reforma en sus fracciones XXV y XXVI y se adiciona con las fracciones XXVII y XXVIII, en acuerdo publicado en Periódico oficial de fecha 22 agosto 2011.

**ARTÍCULO 6.-** Se reforma en su primer párrafo, en acuerdo publicado en Periódico oficial de fecha 22 agosto 2011.

**ARTÍCULO 8.-** Se reforma en fracciones V, X, XIV y XV y se adiciona con una fracción XVI, en acuerdo publicado en Periódico oficial de fecha 22 agosto 2011.

**ARTÍCULO 9.-** Se reforma en sus fracciones XX y XXI y se adiciona con una fracción XXII, en acuerdo publicado en Periódico oficial de fecha 22 agosto 2011.

**ARTÍCULO 10.-** Se deroga la fracción IV, en acuerdo publicado en Periódico oficial de fecha 22 agosto 2011.

**CAPÍTULO SEXTO, SECCIÓN CUARTA** Cambia de denominación en acuerdo publicado en Periódico Oficial de 22 agosto 2011, para quedar “**DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y RACIONALIZACIÓN DEL GASTO PÚBLICO**”.-

**ARTÍCULO 11 Bis.-** Se adiciona en acuerdo publicado en Periódico oficial de fecha 22 agosto 2011.

**CAPÍTULO SEXTO, SECCIÓN QUINTA.** Cambia, antes CUARTA, en acuerdo publicado en Periódico Oficial de 22 agosto 2011.

**CAPÍTULO SEXTO, SECCIÓN SEXTA.** Cambia, antes QUINTA, en acuerdo publicado en Periódico Oficial de 22 agosto 2011.

**ARTÍCULO 13.-** Se reforma en sus fracciones II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XIII y XIV, en acuerdo publicado en Periódico oficial de fecha 22 agosto 2011.

**CAPÍTULO SEXTO, SECCIÓN SÉPTIMA.** Cambia, antes SEXTA, en acuerdo publicado en Periódico Oficial de 22 agosto 2011,

**CAPÍTULO OCTAVO, SECCIÓN PRIMERA.** Cambia denominación “DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO” para quedar “COORDINACIÓN GENERAL DE INGRESOS” en acuerdo publicado en Periódico Oficial de 22 agosto 2011.

**ARTÍCULO 21.-** Se reforma en acuerdo publicado en Periódico oficial de fecha 22 agosto 2011.

**ARTÍCULO 25.-** Se reforma en sus fracciones X y XI y se adiciona con una fracción XII, en acuerdo publicado en Periódico oficial de fecha 22 agosto 2011.

**ARTÍCULO 26.-** Se reforma en sus fracciones XXII y XXIII y se adiciona con una fracción XXIV, en acuerdo publicado en Periódico oficial de fecha 22 agosto 2011.

**ARTÍCULO 27-** Se reforma en sus fracciones XVIII y XIX y se adiciona con una fracción XX, en acuerdo publicado en Periódico oficial de fecha 22 agosto 2011.

**CAPÍTULO DÉCIMO** denominado “De la Unidad de Fomento al Financiamiento de Proyectos” se adiciona en acuerdo publicado en Periódico oficial de fecha 22 agosto 2011.

**ARTÍCULO 28.-** Se reforma en acuerdo publicado en Periódico oficial de fecha 22 agosto 2011.

**CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO** denominado “De la Unidad de Información Financiera” se adiciona en acuerdo publicado en Periódico oficial de fecha 22 agosto 2011.

**ARTÍCULO 29.-** Se reforma en acuerdo publicado en Periódico oficial de fecha 22 agosto 2011.

**Se adiciona el CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO, antes Capítulo Décimo con los artículos 30 y 31** en acuerdo publicado en Periódico oficial de fecha 22 agosto 2011.

**ARTÍCULO 30.-** Se adiciona en acuerdo publicado en Periódico oficial de fecha 22 agosto 2011.

**ARTÍCULO 31.-** Se adiciona en acuerdo publicado en Periódico oficial de fecha 22 agosto 2011.

**ARTÍCULOS TRANSITORIOS DEL ACUERDO PUBLICADO EN PERIÓDICO OFICIAL DE FECHA 22 AGOSTO 2011.**

**PRIMERO.-** Este Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

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

**TERCERO.-** Cuando en la Ley de Egresos del Estado se dé una nueva denominación a cualesquiera de las unidades administrativas que se mencionan en este Reglamento, mientras se prevén las reformas pertinentes al presente, dicha unidad ejercerá las atribuciones que le correspondan conforme a su naturaleza, en los términos contenidos en este Acuerdo.

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

Dado en el Despacho del Poder Ejecutivo, en la Ciudad de Monterrey, Nuevo León, a los 02 días del mes de agosto de 2011.