



SEEA
NUEVO LEÓN

SECRETARÍA
EJECUTIVA DEL
SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN

ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS DIRECTRICES PARA DETERMINAR LOS PERFILES DE PUESTOS Y LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL QUE INTERVIENE EN MATERIA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS EN LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN

MTRO. BERNARDO SIERRA GÓMEZ, Coordinador Ejecutivo en su carácter de Encargado de Despacho de la Secretaría Técnica de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Nuevo León, asistido por el Ing. Carlos Alberto González Garza, Coordinador General de Administración de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Nuevo León, con fundamento en lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León; la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Nuevo León; el Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Nuevo León; la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León y su Reglamento; la Ley General de Responsabilidades Administrativas; la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León; y demás disposiciones jurídicas aplicables; y

CONSIDERANDO

Primero. Que el ejercicio de los recursos públicos debe sujetarse a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, así como a las disposiciones aplicables en materia de control interno, fiscalización, rendición de cuentas y responsabilidades administrativas.

Segundo. Que la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Nuevo León es un organismo descentralizado, no sectorizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, dotado de autonomía técnica y de gestión, cuyo objeto es fungir como órgano de apoyo técnico del Sistema Estatal Anticorrupción,



SEEA
NUEVO LEÓN

SECRETARÍA
EJECUTIVA DEL
SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN

proporcionando asistencia técnica y los insumos necesarios para el desempeño de las atribuciones de sus órganos.

Tercero. Que el marco jurídico en materia de responsabilidades administrativas y combate a la corrupción impone a las personas servidoras públicas el deber de conducirse con legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia, así como observar medidas institucionales que prevengan conflictos de interés y disminuyan riesgos de corrupción en la gestión pública.

Cuarto. Que, para asegurar un desempeño adecuado en los procesos de contratación pública, resulta necesario establecer criterios institucionales que orienten la definición de perfiles de puesto del personal que interviene en dichas funciones, así como directrices mínimas para su capacitación, profesionalización y evaluación, con enfoque de integridad, no discriminación, igualdad sustantiva y respeto a los derechos humanos.

Quinto. Que la normativa aplicable en materia de adquisiciones y contrataciones públicas prevé la emisión de directrices para determinar perfiles de puestos y programas de capacitación vinculados con las funciones de contratación, con el fin de fortalecer capacidades institucionales, elevar estándares de desempeño y asegurar el cumplimiento normativo en los procedimientos de contratación.

Sexto. Que la emisión del presente instrumento constituye una medida de carácter técnico-administrativo para estandarizar criterios mínimos de perfiles y capacitación del personal que interviene en contrataciones públicas en la Secretaría Ejecutiva, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan a otras instancias institucionales, y con el propósito de fortalecer el control interno, la transparencia y la rendición de cuentas.

Por lo anteriormente expuesto, se tiene a bien emitir el siguiente:



SESA
NUEVO LEÓN

SECRETARÍA
EJECUTIVA DEL
SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN

ACUERDO

PRIMERO. Se emiten las Directrices para determinar los perfiles de puestos y la capacitación del personal que interviene en materia de contrataciones públicas en la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Nuevo León, en los términos siguientes:

I. DIRECTRICES PARA LOS PERFILES DE PUESTOS

Para determinar los perfiles de puesto idóneos del personal que interviene en cualquier etapa de los procedimientos de contratación pública de la Secretaría Ejecutiva, se deberán observar, como mínimo, los siguientes elementos:

A. Principios rectores de actuación

ECONOMÍA. Administrar los bienes, recursos y servicios públicos con austeridad, disciplina y legalidad, priorizando el interés público y la obtención del mejor valor por el gasto.

EFICACIA. Orientar las decisiones y acciones al cumplimiento oportuno de objetivos institucionales, procurando resultados verificables y medibles en los procedimientos de contratación.

EFICIENCIA. Optimizar el uso de recursos humanos, materiales y financieros, reduciendo reprocesos, tiempos y costos administrativos, sin afectar la legalidad y la calidad del proceso.

IMPARCIALIDAD. Actuar sin conceder privilegios o preferencias indebidas, evitando influencias, presiones, intereses o prejuicios que afecten la objetividad en la toma de decisiones.



SESA
NUEVO LEÓN

SECRETARÍA
EJECUTIVA DEL
SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN

HONRADEZ. Conducirse con rectitud, sin utilizar el empleo, cargo o comisión para obtener beneficios personales o para terceros, y evitando cualquier forma de dádiva, ventaja o contraprestación indebida.

TRANSPARENCIA. Privilegiar la máxima publicidad de la información pública en el ámbito de competencia, resguardando la información confidencial y los datos personales conforme a la normativa aplicable.

LEGALIDAD. Realizar únicamente aquello que la norma permite, apegando la actuación a facultades, procedimientos y requisitos previstos en leyes, reglamentos, lineamientos y disposiciones internas aplicables.

LEALTAD. Servir con vocación pública, satisfaciendo el interés general por encima de intereses particulares, personales o ajenos al servicio público.

DISCIPLINA. Desempeñar las funciones de manera metódica, oportuna y perseverante, documentando las actuaciones conforme a los expedientes y registros que correspondan.

PROFESIONALISMO. Conocer, actualizarse y cumplir las funciones de contratación con competencia técnica, cuidado documental y respeto a las personas con las que se interactúe.

OBJETIVIDAD. Sustentar decisiones en criterios técnicos y normativos verificables, con trazabilidad documental y motivación suficiente.

RENDICIÓN DE CUENTAS. Asumir responsabilidad por decisiones y actuaciones, conservando evidencias documentales que permitan su revisión y fiscalización.



SEA
NUEVO LEÓN

SECRETARÍA
EJECUTIVA DEL
SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN

COMPETENCIA POR MÉRITOS. Propiciar que el desempeño y la asignación de funciones en contrataciones se sustenten en capacidades, experiencia y formación, garantizando igualdad de oportunidades.

INTEGRIDAD. Actuar con congruencia entre valores, normas y conducta; prevenir conflictos de interés, riesgos de corrupción y prácticas indebidas.

EQUIDAD. Procurar que los procedimientos se conduzcan con justicia e igualdad, favoreciendo condiciones de trato digno y acceso sin discriminación.

NO DISCRIMINACIÓN E IGUALDAD SUSTANTIVA. Prohibir cualquier forma de discriminación y promover un trato igualitario, respetuoso y libre de violencia, asegurando condiciones de igualdad sustantiva y perspectiva de género en el ámbito laboral.

B. Competencias mínimas del personal que interviene en contrataciones públicas

CONOCIMIENTO TÉCNICO. Se deberá tener conocimiento del funcionamiento establecido para el área responsable de las contrataciones públicas y conocer la operación de las herramientas tecnológicas necesarias para los procedimientos de contratación.

NEGOCIACIÓN. Habilidad de desarrollo de estrategias y análisis de mercado para analizar las propuestas más convenientes para la Secretaría Ejecutiva, priorizando el rendimiento de los recursos asignados.

ENFOQUE DE RESULTADOS. Capacidad de dirigir acciones hacia el logro de objetivos con eficiencia y eficacia, fijarse el cumplimiento de las metas con elevado nivel de desempeño al comprometerse a un aprendizaje en el trabajo y desarrollo profesional.

CONCIENCIA ORGANIZACIONAL. Comprensión del funcionamiento de las áreas que integran la organización, coordinación, trabajo en equipo, así como las facultades y atribuciones que les correspondan.

AUTOGESTIÓN. Capacidad para establecer procesos de mejora continua.

LIDERAZGO. Las personas servidoras públicas de la Secretaría Ejecutiva deberán conducirse como guía y ejemplo, promoviendo en todo momento una cultura de integridad, legalidad y servicio público. En el desempeño de sus funciones deberán fomentar y aplicar los principios y valores establecidos en el Código de Ética y el Código de Conducta aplicables en la institución, así como observar las Reglas de Integridad, actuando con disciplina, profesionalismo, imparcialidad, honradez, eficiencia y transparencia, y procurando que sus decisiones y actuaciones se orienten al interés público y al uso responsable de los recursos.

COMUNICACIÓN. Deberán compartir de forma eficaz y oportuna la información relevante derivada de las contrataciones públicas utilizando los medios de difusión y electrónicos existentes.

CULTURA DE LA LEGALIDAD. En todo momento, las personas servidoras públicas deberán comprender, respetar y promover una cultura de legalidad al interior de la Secretaría Ejecutiva, a fin de fortalecer la confianza institucional y el apego al marco jurídico aplicable en el ejercicio de sus funciones. Asimismo, deberán observar los principios y disposiciones aplicables, así como los instrumentos de ética e integridad vigentes, y contribuir a generar condiciones de coordinación y colaboración institucional para el cumplimiento de los objetivos y atribuciones de la Secretaría Ejecutiva.

DISCRIMINACIÓN. No podrá existir discriminación alguna por razón de origen étnico o nacional; color de piel, cultura, sexo, género, edad, discapacidades,



SESA
NUEVO LEÓN

SECRETARÍA
EJECUTIVA DEL
SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN

condición social, económica de salud o jurídica; religión, apariencia física, características genéticas, embarazo, lengua indígena; opiniones, preferencia u orientación sexual, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares, idioma o cualquier otro motivo que vulnere la dignidad de las personas. En todo momento se deberá respetar la equidad de género.

C. Elementos mínimos para la definición del perfil de puesto

Para el personal que interviene en contrataciones públicas, el perfil de puesto que se integre en el instrumento institucional correspondiente deberá contemplar, al menos, lo siguiente: nivel mínimo de escolaridad; experiencia general y específica; conocimientos normativos esenciales; funciones clave vinculadas a etapas del procedimiento de contratación; responsabilidades de control y resguardo documental; competencias y habilidades mínimas; y requisitos de capacitación inicial y continua.

II. DIRECTRICES PARA LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL QUE INTERVIENE EN CONTRATACIONES PÚBLICAS

La capacitación comprende actividades que permitan elevar el conocimiento técnico, normativo y operativo del personal que interviene en contrataciones públicas, con el fin de desempeñar eficazmente sus funciones, fortalecer controles, reducir riesgos y mejorar resultados.

El programa de capacitación deberá observar, como mínimo, las siguientes directrices:

- a) Promover el desarrollo de capacidades profesionales, técnicas y éticas requeridas para el desempeño de funciones en materia de contratación pública.



SEEA
NUEVO LEÓN

SECRETARÍA
EJECUTIVA DEL
SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN

- b) Realizar un diagnóstico anual de necesidades de capacitación, identificando brechas de conocimiento, áreas de oportunidad y riesgos de cumplimiento.
- c) Procurar capacitaciones impartidas por instituciones calificadas, con contenidos verificables, materiales de apoyo y constancias o evidencias documentales.
- d) Integrar una calendarización anual de capacitación, considerando inducción, actualización normativa, capacitación operativa y formación especializada.
- e) Incorporar mecanismos de evaluación del aprendizaje y, cuando proceda, criterios de seguimiento al desempeño derivados de la capacitación.
- f) Impulsar contenidos con perspectiva de integridad, prevención de conflictos de interés, no discriminación, igualdad sustantiva y respeto a derechos humanos.

La capacitación podrá incluir, enunciativa mas no limitativamente, los siguientes temas:

A. Conocimientos generales

- a) Herramientas informáticas básicas y paquetería de oficina.
- b) Redacción administrativa, ortografía y elaboración de documentos y expedientes.
- c) Atención y servicio institucional a personas usuarias internas y externas.
- d) Gestión documental, integración de expedientes, archivo de trámite y conservación de evidencias.

B. Conocimientos específicos

- a) Cultura de la legalidad, ética pública e integridad en la contratación.
- b) Transparencia, máxima publicidad y protección de datos personales aplicables a expedientes de contratación.
- c) Conflicto de interés, impedimentos, excusas y deberes de integridad en procedimientos de contratación.
- d) Prevención, identificación y concientización sobre faltas administrativas y hechos de corrupción vinculados con contrataciones públicas.
- e) Buenas prácticas en compras públicas y gestión de riesgos, incluyendo controles preventivos y auditoría.
- f) Normatividad aplicable en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, así como su reglamentación y disposiciones complementarias, incluyendo, entre otras, la legislación estatal y federal aplicable; la normativa presupuestal del ejercicio correspondiente; y las disposiciones en materia de responsabilidades administrativas.

SEGUNDO. La Dirección de Administración, en coordinación con las áreas que correspondan, será responsable de implementar estas directrices en los procesos internos de contratación, así como de proponer y dar seguimiento a la capacitación del personal que interviene en la materia, dejando constancia documental de las acciones realizadas.

TERCERO. La interpretación y aplicación del presente Acuerdo se realizará conforme a la normativa aplicable, así como a los lineamientos internos vigentes en la Secretaría Ejecutiva.

TRANSITORIOS

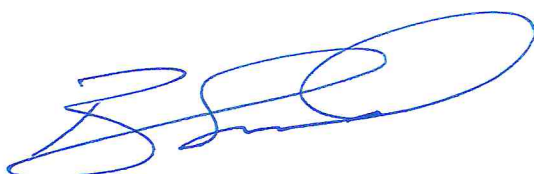
PRIMERO. El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su suscripción.

SEGUNDO. El Programa Anual de Capacitación que se implemente con motivo de estas directrices podrá revisarse y actualizarse conforme a las necesidades institucionales, cambios normativos o determinaciones internas aplicables.

TERCERO. Se instruye a la Dirección de Administración para que, dentro de un plazo razonable conforme a la programación institucional, incorpore los elementos mínimos de perfil derivados de estas directrices en el instrumento interno de perfiles de puesto que resulte aplicable, y para que comunique su contenido a las personas servidoras públicas que intervengan en materia de contrataciones públicas.

CUARTO. Publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial del Estado.

Así lo acuerdan y firman en la Ciudad de Monterrey, Nuevo León, a los 16 días del mes de diciembre de 2025.



Mtro. Bernardo Sierra Gómez

Coordinador Ejecutivo Encargado de
Despacho de la Secretaría Ejecutiva
del Sistema Estatal Anticorrupción
del Estado de Nuevo León



Ing. Carlos Alberto González

Garza
Coordinador General
Administrativo