

PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE NAYARIT

Registrado como Artículo de Segunda Clase el 1o. de Diciembre de 1921

Directora: Lic. Sandra Luz Romero Ríos
Sección Séptima

Tomo CLXXXVIII

Tepic, Nayarit; 5 de Febrero de 2011

Número: 019

Tiraje: 080

SUMARIO

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA
DE DESARROLLO ECONÓMICO**

COPIA DE INTERNE

Al margen un Sello con el Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos.-

Poder Ejecutivo.- Nayarit.

LIC. NEY GONZÁLEZ SÁNCHEZ, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Nayarit, en uso de las facultades que me otorgan los artículos 69 fracción II, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit, 1º, 10, 17, 18, 19, 23, 24, 31 fracción VIII, 69 fracción II, y 39 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit, tengo a bien emitir **el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico** al tenor, de los siguientes;

CONSIDERANDO

El Plan Rector de Desarrollo plantea dentro de sus objetivos específicos el de impulsar el desarrollo económico, con generación de empleos productivos y de calidad, promover la competitividad de todas las regiones del Estado, para una mejor inserción en el proceso de globalización.

El propósito de impulsar la competitividad de las regiones está directamente ligado con el fomento de las cadenas productivas que no podría ocurrir sin la adecuada participación y fomento económico por parte del Estado.

Por lo que se refiere a la competitividad de las empresas, en el contexto de la globalización y basado en el impulso a la economía del conocimiento, esto se relaciona también, y de manera directa, **con la rectoría del Estado**, traducido en un claro impulso a las cadenas productivas y las economías de integración en general, que permite a la micro y pequeñas empresas competir con las grandes y medianas en el proceso de avance regional, nacional e internacional del comercio de productos y servicios.

De ahí la importancia de impulsar el desarrollo económico a través de políticas públicas, programas y actividades de promoción y fomento que tiene a su cargo la **Secretaría de Desarrollo Económico**, de conformidad a lo dispuesto a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado.

Con fecha 17 de Septiembre de 2005, se publicó en el Periódico Oficial órgano de Gobierno del Estado, decreto que reforma la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, a través del cual, se crea la Secretaría de Turismo, asignando a esa nueva dependencia atribuciones que correspondían a la Secretaría de Desarrollo Económico, significando una reorganización de las funciones de cada una de las áreas de la estructura administrativa de dicha dependencia.

Después de la escisión de las atribuciones de esta dependencia es dable expedir un nuevo reglamento que atienda a las necesidades y requerimientos de operación de esta dependencia, bajo las líneas rectoras y de competencia expresamente le confiere la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y el Plan Estatal de Desarrollo.

Por lo expuesto tengo a bien expedir el presente:

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA
DE DESARROLLO ECONÓMICO**

**CAPITULO I
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA**

Artículo 1º.- La Secretaría de Desarrollo Económico es una dependencia de la Administración Pública Estatal Centralizada, que tiene a su cargo las atribuciones que le encomiendan la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit, la Ley, otros ordenamientos legales y reglamentarios, convenios y demás disposiciones aplicables a su competencia.

Artículo 2º.- Para efectos de este Reglamento se entenderá:

- I.- Secretaría: La Secretaría de Desarrollo Económico;
- II.- Secretario: Titular de la Secretaría;
- III.-Gobernador del Estado: Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Nayarit;
- IV.- Ley: La Ley de Competitividad para el Empleo del Estado de Nayarit;
- V.- Ley Orgánica: La Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit;
- VI.- Articulación Productiva: La integración y/o acoplamiento de conjuntos de empresas en sistemas productivos, agregando valor a sus productos o servicios, a través de las fases del proceso económico.
- VII.- MIPYMES: La micro, pequeña y mediana empresa.

Artículo 3º.- La Secretaría conducirá sus actividades en forma programada y con base en las políticas que establezca el Gobernador del Estado en materia de crecimiento y desarrollo económico de la entidad, para el logro de los objetivos y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo y de los programas a su cargo.

Artículo 4º.- Para la atención y despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría contará con la siguiente estructura orgánica administrativa, asesores y demás servidores públicos subalternos, conforme al Presupuesto de Egresos vigente en la entidad:

- I.- Secretario
 - I.1.- Secretario Particular
 - I.2.- Departamento Jurídico
 - I.3.- Coordinación de Planeación y Proyectos Estratégicos
 - I. 4.- Coordinación General Administrativa
 - I.4.1.- Departamento de Informática
 - I.4.2.- Coordinación de Programas
 - I.4.3.- Departamento de Recursos Materiales, Servicios generales y Adquisiciones.
- II.- Subsecretaría de Desarrollo Económico
 - II.1.- Dirección de Promoción Económica y Encadenamientos Productivos.
 - II.1.1.- Departamento de Encadenamientos Productivo
 - II.1.2.- Departamento de Comercio Interior y Abasto
 - II.2.- Dirección de Fomento a la Competitividad
 - II.2.1.- Departamento de Empresas Socialmente Responsables
 - II.2.2.- Departamento de Competitividad
 - II.3.- Dirección de Fomento a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa
 - II.3.1.- Departamento de Financiamiento
 - II.3.2.- Departamento de Proyectos Productivos
 - II.4.- Dirección de Promoción a la Inversión y Comercio Exterior

CAPITULO II

ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO

Artículo 5º.- La representación de la Secretaría, así como el trámite y resolución de los asuntos que son de su competencia, corresponden originalmente al Secretario, quien para la mejor distribución y desarrollo de las actividades de la misma, podrá delegar facultades en servidores públicos subalternos, mediante acuerdo administrativo que deberá publicarse en el Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado, sin perjuicio de su ejercicio directo, salvo aquellas, que en los términos de este reglamento u otra norma jurídica, deban ser ejercidas directamente por él.

Artículo 6º.- Además de las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica, el Secretario tendrá las siguientes no delegables:

- I. Someter a la consideración y aprobación del Gobernador del Estado los programas especiales a cargo de la Secretaría previstos en el Plan Estatal de Desarrollo, así como encomendar a las unidades administrativas competentes de la Secretaría la ejecución y acciones de los mismos, con la participación que corresponda, en su caso, a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

- II. Fijar, dirigir, vigilar, la política de la Secretaría, así como planear, programar, coordinar y evaluar, en los términos de los ordenamientos aplicables, las actividades del sector correspondiente;
- III. Proponer iniciativas de leyes, y expedir reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, contratos y demás relativos que formen parte de la competencia de la Secretaría;
- IV. Someter al acuerdo del Gobernador del Estado los asuntos encomendados a la Secretaría que por su importancia y relevancia así lo ameriten;
- V. Dar cumplimiento a los convenios celebrados por el Gobierno del Estado de Libre y Soberano de Nayarit, en materia industrial, comercial, artesanal y minera, de servicios, agropecuarios, silvícola y pesqueros, previo acuerdo con el Gobernador del Estado;
- VI. Aprobar la organización y funcionamiento de la Secretaría y adscribir orgánicamente a las unidades administrativas a que se refiere este reglamento;
- VII. Establecer las unidades de coordinación, asesoría y apoyo técnico que requiera el funcionamiento administrativo de la Secretaría;
- VIII. Nombrar y remover a los servidores públicos de la Secretaría, previo acuerdo con el Titular del Poder Ejecutivo;
- IX. Establecer y presidir las comisiones internas que sean necesarias para el buen funcionamiento de la Secretaría, así como designar a los integrantes de las mismas;
- X. Recibir en acuerdo a servidores públicos subalternos y dar audiencias al público;
- XI. Proponer al Gobernador del Estado la creación de órganos desconcentrados que se estimen necesarios para el mejor despacho de los asuntos de la Secretaría;
- XII. Expedir el manual de organización general de la Secretaría y disponer su publicación en el Periódico Oficial Órgano de Gobierno del Estado de Nayarit, así como aprobar y expedir los demás manuales de procedimientos y de servicios al público para el mejor funcionamiento de la Secretaría;
- XIII. Designar a los representantes de la Secretaría en las comisiones, consejos, congresos, organizaciones, entidades e instituciones estatales y nacionales en las que participe la misma, y en su caso a proponer la designación de los servidores públicos a que se refiere el artículo 54 de la Ley Orgánica;
- XIV. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de este reglamento y sobre los casos no previstos en el mismo, y
- XV. Las demás que con tal carácter le atribuyan expresamente las disposiciones legales y reglamentarias así como las que le encomiende el Gobernador del Estado.

De las atribuciones del Secretario Particular

Artículo 7º.- Corresponden al secretario particular las siguientes funciones:

- I. Apoyar al Secretario en el cumplimiento de sus facultades indelegables.

- II. Auxiliar y apoyar al Secretario en aquellas actividades que le encomiende, y ser el conducto para transmitir instrucciones a los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría cuando así lo disponga el Secretario.
- III. Llevar la agenda oficial del Secretario cuidando su cumplimiento en tiempo y forma, así como el registro de audiencias que el secretario de al público y a los servidores públicos de la secretaría, dándole seguimiento a los acuerdos, instrucciones, y demás decisiones tomadas sobre el despacho y atención de los asuntos que le competen a la secretaría y a su encargo;
- IV. Recibir, registrar, canalizar entre las unidades administrativas y llevar el control de la correspondencia oficial de la Secretaría de manera oportuna;
- V. Cuidar que las órdenes e instrucciones del Gobernador inherentes a la Secretaría se cumplan oportunamente y se rindan los informes correspondientes;
- VI. Llevar el archivo oficial del despacho del Secretario en forma ordenada y clasificada, y
- VII. Las demás que le confiera el Secretario.

Del Departamento Jurídico

Artículo 8º.- Corresponde al Departamento Jurídico las atribuciones siguientes:

- I. Asesorar jurídicamente al secretario y a las unidades administrativas de la secretaría, así como realizar los estudios e investigaciones jurídicos que requiera el desarrollo de las atribuciones de la Secretaría;
- II. Compilar y clasificar las normas, leyes, reglamentos y todas las disposiciones jurídicas aplicables a las funciones de la Secretaría;
- III. Elaborar los contratos y convenios relacionados con las funciones de la Secretaría, así como las actas administrativas y el seguimiento de las mismas.
- IV. Formular, revisar y someter a la consideración del secretario los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas relativas a los asuntos competencia de la secretaría;
- V. Representar legalmente al Secretario en los procedimientos administrativos y jurisdiccionales del orden laboral, fen todos sus rubros y del trabajo ante el Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Nayarit y en los que se requiera su intervención o el secretario lo designe;
- VI. Coordinar y ser enlace de los asuntos jurídicos con las diferentes entidades de la Administración Pública; Federal, Estatal y Municipal.
- VII. Revisar y emitir opiniones sobre los aspectos jurídicos de los convenios y contratos que deban suscribir el secretario u otros servidores públicos facultados para ello;
- VIII. Instrumentar los informes en los juicios de amparo e interponer toda clase de recursos o medios impugnativos, así como actuar en los juicios en que la secretaría sea parte e intervenir en el cumplimiento de las resoluciones respectivas, así como la expedición de copias certificadas de documentos de carácter público;
- IX. Formular y suscribir escritos de demanda, ampliación de éstas y en su caso, de contestación en materia civil, agraria, mercantil, reconvenir y presentar medios de impugnación cuando el Secretario o los titulares de las unidades administrativas adscritas a la propia Secretaría, sean parte en los mismos, presentar todo tipo de documentación, pruebas, informes y promociones en dichos juicios, e intervenir en cualquier procedimiento o instancia administrativa o jurisdiccional.

- X. Elaborar y proponer los informes previos y justificados en los juicios de amparo e interponer toda clase de recursos o medios impugnativos, así como intervenir cuando las unidades administrativas tengan el carácter de tercero perjudicado y formular las promociones, incidentes y medios de defensa procedentes de dicho juicio.
- XI. Suplir en sus ausencias a los titulares de la Secretaría y de sus Unidades Administrativas en los juicios de amparo en que sean señalados como autoridades responsables, en lo concerniente a los informes previos, con justificación, recursos y cualquier otra actuación que dichas autoridades deban realizar conforme a la Ley de la materia;
- XII. Instaurar los procedimientos administrativos y determinar las infracciones cometidas en términos de la Ley, su levedad o gravedad y emitir la resolución procedente y turnarla al Secretario para la imposición de sanciones, en su caso;
- XIII. Proponer al Secretario la instrumentación de disposiciones legales, reglamentarias y normativas necesarias para el buen funcionamiento de la Secretaría;
- XIV. Llevar el registro de las autorizaciones y acuerdos delegatorios de facultades de servidores públicos subalternos de la Secretaría, y
- XV. Formular, a nombre de la Secretaría, las denuncias o querellas que legalmente procedan, y en su caso, otorgar el perdón legal, ante el Ministerio Público que conozca del asunto, previo acuerdo con el Secretario.
- XVI. Denunciar, previa autorización del Secretario, los hechos que puedan constituir delitos, dentro del ámbito de la competencia de la Secretaría, allegándose de los elementos probatorios correspondientes y hacer del conocimiento de la Secretaría de la Contraloría General los actos de los servidores públicos de la dependencia, que impliquen responsabilidad administrativa.
- XVII. Apoyar a las unidades administrativas competentes de la Secretaría y del Poder ejecutivo, asesorándolas en la interpretación de los Convenios Colectivos e Individuales de Trabajo para prevenir o resolver problemas de carácter laboral.
- XVIII. Auxiliar a las áreas jurídicas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, previa solicitud de éstas, en el trámite de los asuntos y juicios del orden laboral.
- XIX. Asesorar a las unidades administrativas competentes de la Secretaría, en la elaboración y actualización de lineamientos en materia de relaciones laborales.
- XX. Proporcionar asesoría en materia laboral a las dependencias y entidades de la administración Pública Estatal y entidades de la Administración Pública estatal y sus unidades administrativas.
- XXI. Revisar y hacer del conocimiento de las unidades administrativas de la Secretaría, las leyes, reglamentos, acuerdos, decretos y otras disposiciones de carácter legal que sean de interés o afectación a la dependencia.
- XXII. Estudiar y opinar, cuando así le sea solicitado, sobre los documentos de carácter laboral relacionados con los contratos, convenios y demás actos que celebre o suscriba la Secretaría y sus unidades administrativas.
- XXIII. Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscritos al área de su competencia.
- XXIV. Hacer efectivas las garantías que las personas físicas y morales otorguen bajo cualquier título a favor del Poder Ejecutivo, salvo que dicha atribución sea competencia exclusiva de otra dependencia.
- XXV. Las demás de naturaleza jurídica que competan a la Secretaría y las que de manera expresa le confiera su titular.

**CAPITULO III
DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS
COORDINACIONES Y DIRECCIONES**

Artículo 9º.- Al frente de las coordinaciones y las direcciones habrá un titular, que para el ejercicio de sus atribuciones podrá auxiliarse por jefes de departamento y demás servidores públicos que se precisan en este reglamento y en el manual de organización de la Secretaría, así como por el personal que se requiera para satisfacer las necesidades del servicio con base al presupuesto de Egresos vigente.

Artículo 10.- Corresponde a cada uno de los titulares anteriores las atribuciones genéricas siguientes:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las unidades administrativas a su cargo;
- II. Coordinar la ejecución de los programas federales y estatales con anuencia del Secretario en el cumplimiento de las estrategias conformadas para lograr un mayor impacto en términos de empleo en la entidad dentro del área de su competencia, apegándose a las políticas y criterios convenidos por el Gobierno del Estado y la Federación;
- III. Acordar con el superior jerárquico la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su competencia;
- IV. Formular dictámenes, opiniones e informes en los asuntos que sean propios de su competencia;
- V. Intervenir en la designación, desarrollo, capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo, así como en la contratación del servicio externo que sea necesario; autorizar licencias de conformidad con las necesidades del servicio y participar, directamente en los casos de sanciones, remoción y cese del personal de su responsabilidad;
- VI. Proponer al superior jerárquico, los proyectos sobre la creación o reorganización de las unidades administrativas a su cargo, vigilando la permanente actualización de documentos técnicos y administrativos en la materia, en los términos de este Reglamento;
- VII. Formular los anteproyectos de presupuesto y programas relativos a la unidad administrativa a su cargo;
- VIII. Llevar el registro y control de la ejecución de los programas y el ejercicio de los presupuestos autorizados a la unidad administrativa a su cargo, evaluar los resultados y proponer las medidas de ajuste o cambios que sean necesarios para alcanzar las metas y objetivos fijados en mejores condiciones de oportunidad y eficacia;
- IX. Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad a los servidores públicos de la Secretaría;
- X. Coordinarse con las otras unidades administrativas cuando así lo requiera el mejor funcionamiento de la Secretaría y de las entidades que le estén sectorizadas a la Secretaría;
- XI. Coadyuvar, en la parte que les corresponda a sus unidades administrativas adscritas, en la ejecución de los diversos programas que provengan de subsidios federales o estatales, referentes a las actividades productivas;

- XII. Formular, conforme a los lineamientos establecidos por la Coordinación Administrativa, los proyectos de manuales de organización, procedimientos y servicios correspondientes;
- XIII. Suscribir los documentos que le correspondan por sus atribuciones y aquellos que les competan por delegación o suplencia;
- XIV. Vigilar el cumplimiento de los ordenamientos que integran el marco jurídico de la Secretaría por las unidades subalternas que le estén adscritas;
- XV. Proporcionar la información, los datos, la cooperación técnica que les sea requerida por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, Federal y Municipal, previo acuerdo con el superior jerárquico;
- XVI. Ejercer los recursos humanos, materiales y financieros que le correspondan a sus unidades administrativas de acuerdo a la normatividad vigente;
- XVII. Cumplir con las comisiones conferidas por el Secretario o el Subsecretario y rendir los informes procedentes;
- XVIII. Someter a la consideración del Secretario la celebración de convenios de coordinación, colaboración o concertación con los sectores público, privado y social que contemplen acciones y actividades conjuntas de beneficio para la entidad;
- XIX. Rendir los informes que le soliciten u ordenen las autoridades competentes;
- XX. Acordar con las unidades administrativas subalternas o cualquier otro servidor público subalterno, así como conceder audiencia al público;
- XXI. Proponer políticas, criterios, metodologías, sistemas, procesos de mejora continua y demás instrumentos normativos y administrativos que permitan simplificar, modernizar, profesionalizar e innovar la gestión gubernamental que le compete a la Secretaría, y
- XXII. Las demás que les atribuyan las disposiciones legales o reglamentarias o le confiera de manera expresa su superior jerárquico;

CAPITULO IV DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS COORDINACIONES

Artículo 11.- Al frente de la Coordinación de Planeación y Proyectos Estratégicos habrá un coordinador, quien tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos emitidos por el Secretario;
- II. Llevar el control de actualización y estadística de los principales indicadores económicos y de desempeño de las actividades de la Secretaría;
- III. Recopilar y coordinar la información respecto a los apoyos otorgados por la Secretaría;
- IV. Coordinar e integrar la información que formará parte de los informes que rinda el Secretario al Gobernador del Estado;
- V. Emitir los opiniones, derivados de los estudios y análisis de documentos, información, investigaciones y resultados de la cooperación técnica que el Secretario le encomiende de manera específica y especial;
- VI. Servir de enlace entre las unidades administrativas de la Secretaría para darle seguimiento a la atención y resolución de los asuntos y comisiones especiales que ordene el Gobernador del Estado y las entidades que le estén sectorizadas;
- VII. Previa autorización del Secretario, participar en la integración del proyecto general de criterios de política económica del Gobierno del Estado;

- VIII. Analizar y evaluar los informes y las acciones de las unidades administrativas sobre el cumplimiento de los programas operativo, sectoriales y especiales, en su caso, y
- IX. Las demás que de manera expresa le confiera el Secretario.

DE LA COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

Artículo 12.- Al frente de la Coordinación General Administrativa habrá un titular, quien tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer al secretario las medidas administrativas que estime convenientes para la adecuada organización y funcionamiento de la Secretaría;
- II. Someter a la consideración del secretario el proyecto de presupuesto por programa anual de la Secretaría, con base en los anteproyectos que sean presentados por los titulares de las unidades administrativas correspondientes, así como autorizar las erogaciones, vigilar y evaluar el ejercicio del presupuesto y llevar su contabilidad;
- III. Establecer, de acuerdo con las normas generales aprobadas, las directrices, normas y criterios técnicos para el proceso interno de programación, presupuestación, evaluación presupuestal e informática de la Secretaría y vigilar su aplicación;
- IV. Establecer con la aprobación del Secretario las normas, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría, de acuerdo con sus programas y objetivos;
- V. Analizar la estructura orgánica y ocupacional de la Secretaría y aprobar el dictamen de los cambios que se propongan y someter a la consideración del Secretario las modificaciones a ésta, así como la actualización del reglamento y de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público;
- VI. Presentar al Secretario los resultados de la evaluación del ejercicio del presupuesto de egresos de la Secretaría, proponiéndole las adecuaciones o redistribución del gasto de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría;
- VII. Formular el anteproyecto anual de presupuesto de egresos de las unidades administrativas a su cargo;
- VIII. Integrar el anteproyecto anual de presupuesto y programa operativo anual de la Secretaría;
- IX. Administrar y coordinar la producción de programas de capacitación que requieran los servidores públicos de la Secretaría y dirigir la ejecución de programas de capacitación institucional Interna;
- X. Planear y conducir la política de desarrollo del personal, definir los puestos tipo y establecer los perfiles y requerimientos de los mismos;
- XI. Conducir las relaciones laborales de acuerdo con las políticas que señalen las autoridades superiores, supervisar los nombramientos del personal de la Secretaría, cambios de adscripción y determinar su separación, cuando proceda en términos de la ley;
- XII. Supervisar en consulta con las unidades correspondientes y el departamento jurídico, los convenios y contratos que afecten el presupuesto de la Secretaría y los demás actos de administración que requieran ser documentados conforme a los lineamientos que fije el Secretario;

- XIII. Proporcionar a las unidades administrativas de la Secretaría los servicios de apoyo administrativo en materia de diseño de sistemas y equipamiento informático, comunicaciones y archivo, así como los demás que sean necesarios para el mejor despacho de los asuntos de la Secretaría;
- XIV. Promover el establecimiento de prácticas administrativas que contribuyan a mejorar la calidad de los procesos y servicios de las unidades administrativas a su cargo;
- XV. Realizar y vigilar que las adquisiciones de bienes, arrendamientos, contratación de servicios y obra pública se apeguen a las disposiciones vigentes en la materia;
- XVI. Llevar el registro y control de los bienes afectados al servicio de la Secretaría y cumplir con las normas y bases generales expedidas por la autoridad competente, para la baja y transferencia de activos fijos, y
- XVII. Las demás que le señale el secretario o le confieran otras disposiciones normativas

CAPÍTULO V DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Artículo 13.- Le corresponde al titular de la Subsecretaria de Desarrollo Económico, las atribuciones siguientes:

- I. Asistir y apoyar al Secretario en la toma de decisiones propias de la competencia de la Secretaría y coordinar la actuación de las áreas administrativas que le estén adscritas, supervisando y analizando la información que rindan éstas y tomar las medidas preventivas y correctivas procedentes;
- II. Coordinar las labores encomendadas a su cargo y establecer mecanismos de integración e interrelación para el óptimo desarrollo de las responsabilidades que son competencia de la Secretaría;
- III. Ser el enlace operativo por instrucción del Secretario con las diversas dependencias federales relacionadas con el Desarrollo Económico;
- IV. Establecer mecanismos de trabajo con los diferentes ayuntamientos para la aplicación de los programas de apoyo;
- V. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de las unidades administrativas que le estén adscritas, conforme a las instrucciones del secretario;
- VI. Diseñar e implementar políticas productivas eficientes de incrementos sustanciales de crecimiento, productividad y competitividad de los sectores económicos de la entidad en busca de mejores alternativas y expectativas potenciales de ampliación y diversificación de la empresa nayarita con claras tendencias de sustitución de importaciones;
- VII. Acordar con el secretario el despacho de los asuntos relevantes de las unidades administrativas adscritas a su cargo e informarle oportunamente sobre los mismos;
- VIII. Establecer y conducir la política de administración interna que apruebe el secretario, en su área de competencia;
- IX. Proponer al secretario los nombramientos, promociones y remociones del personal adscrito a las unidades administrativas a su cargo;

- X. Expedir copias certificadas de documentos y constancias de información que obren en los archivos de las unidades administrativas a su cargo, salvo la considerada como confidencial y reservada;
- XI. Formular los proyectos de programas y de presupuesto que le corresponda, así como verificar su correcta y oportuna ejecución por parte de las unidades administrativas que le estén adscritas;
- XII. Vigilar que en la esfera de su competencia, las actividades inherentes a sus áreas administrativas que le estén adscritas se realicen con apego a las disposiciones normativas aplicables;
- XIII. Coordinar y ordenar la ejecución de los programas y convenios federales, estatales y municipales que contemplen deberes, obligaciones y facultades;
- XIV. Dictar las medidas necesarias para el mejoramiento de las unidades administrativas a su cargo, así como proponer su reorganización y la delegación en servidores públicos subalternos, de atribuciones que se le hayan encomendado;
- XV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
- XVI. Proponer al secretario iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, contratos y demás relativos que formen parte de la competencia de la Secretaría;
- XVII. Proporcionar la información, datos o la cooperación técnica que le sean requeridos por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, o por las unidades administrativas de la propia Secretaría, de acuerdo a las políticas establecidas a este respecto por el secretario;
- XVIII. Acordar con las unidades administrativas que le estén adscritas y conceder audiencias al público;
- XIX. Desempeñar las funciones y comisiones que le delegue y encomiende el secretario, y realizar las actividades necesarias para el cumplimiento de las atribuciones precedentes así como mantenerlo informado puntual y oportunamente de ello, y
- XX. Las demás que le confiera el secretario y las que le señalen las disposiciones legales reglamentarias relativas, así como las que le competen a las unidades administrativas que le estén adscritas.

CAPÍTULO VI DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS DIRECCIONES

DE LA DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN ECONÓMICA Y ENCADENAMIENTOS PRODUCTIVOS

Artículo 14.- Corresponde a la Dirección de Promoción Económica y Encadenamientos Productivos

- I. Difundir dentro del sector empresarial y productores organizados la información sobre oportunidades de negocios e inversión con empresas locales y nacionales, promoviendo con ello el fortalecimiento del mercado interno y la consolidación de los canales de abasto;

- II. Promover la realización y fomentar la participación de empresarios locales en los distintos foros, ferias, exposiciones, misiones comerciales y eventos de ciencia y tecnología, locales y nacionales;
- III. Promover los encuentros comerciales entre productores del Estado con la finalidad de alcanzar puntos de equilibrio óptimos del mercado local, y nacional para la oferta productiva de los sectores económicos del Estado
- IV. Diseñar, organizar e instrumentar programas y eventos de promoción al desarrollo económico, consolidación de las empresas y organizaciones de productores;
- V. Promover acciones y programas enfocados a la comercialización de productos y servicios agropecuarios, artesanales e industriales de los diferentes sectores económicos de la entidad, tanto en los mercados locales y nacionales;
- VI. Coordinarse con sus homólogos en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, federal y municipal dedicadas a la promoción, fomento y difusión de las potencialidades de explotación, uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables y no renovables del estado; introducción de tecnologías avanzadas aplicables al proceso productivo; estudios de mercado y políticas públicas en crecimiento y desarrollo económico; en la supervisión de la promoción de la alimentación y el abasto popular; de conformidad con las leyes aplicables;
- VII. Coordinarse con la unidad administrativa competente, para promover y propiciar el desarrollo de cadenas productivas con objeto de integrar a la micro, pequeña y mediana empresa a nuevos mercados nacionales e internacionales y
- VIII. Las demás que le confiera el Secretario y las que le señalen las disposiciones legales reglamentarias relativas, así como las que le competen a las unidades administrativas que le estén adscritas.

Artículo 15.- Corresponden a la Dirección de Fomento a la Competitividad las siguientes atribuciones específicas:

- I. Llevar el registro de los trámites y servicios empresariales de la Administración Pública Estatal y en los niveles federal y municipal, en estos últimos solo con efectos de apoyo y asesoría informativa;
- II. Proponer reuniones con dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal que prestan servicios al público, con objeto de adecuar al marco normativo procesos de mejora regulatoria que simplifiquen, reduzcan o eliminen requisitos y tiempos en la respuesta ciudadana, que no sean contrarios a la ley;
- III. Brindar asesoría a los centros de atención empresarial y empresas en los diferentes campos de la actividad empresarial que forman parte del sector productivo y de comercialización;
- IV. Proponer programas de simplificación para el establecimiento de empresas, así como la promoción de nuevas disposiciones que enriquezcan la materia, con el objeto de promover las ventajas competitivas respecto de otras entidades;
- V. Promover y coadyuvar en la regulación y supervisión de las actividades empresariales de conformidad con las leyes aplicables;
- VI. Fomentar la cultura de la responsabilidad social empresarial en los aspectos laborales, ecológicos y económicos, con tendencias integrales de desarrollo social y económicos sustentables y sostenidas;

- VII. Promover la certificación estatal de la empresa socialmente responsable, que cumpla con los indicadores de desempeño y evaluación fijados por las propias empresas de la entidad;
- VIII. Impulsar a la clase emprendedora a que reciba los beneficios de los programas con los que cuenta la secretaría;
- IX. Promover la cultura emprendedora en la entidad y proteger la autoría de nuevos proyectos y;
- X. Las demás que le confiera el Secretario, las que le señalen las disposiciones legales reglamentarias relativas, así como las que le competen a las unidades administrativas que le estén adscritas;

DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO A LA MICRO PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA

Artículo 16.- Corresponde a la Dirección de Fomento a la Micro Pequeña y Mediana Empresa las atribuciones específicas siguientes;

- I. Involucrar a los Municipios del Estado en las acciones de desarrollo económico y social, por medio del establecimiento de empresas en sus territorios, con tendencias encaminadas al aprovechamiento de la potencialidad de recursos humanos y materiales propios de cada uno de ellos;
- II. Impulsar los esquemas de asociación empresarial que permita formar parte de proyectos globales de encadenamiento productivo que acelere su presencia en los mercados local, regional, nacional e internacional, con indicadores representativos de productividad y rentabilidad que incidan positivamente en el producto interno bruto estatal y nacional que favorezcan la generación de empleo formal;
- III. Coordinarse con las demás direcciones de la Secretaría para fijar las estrategias y acciones que permitan posicionar a la MIPYME del estado como proveedores de grandes empresas locales, nacionales e internacionales;
- IV. Difundir los programas gubernamentales federales y estatales que contienen apoyos para la creación y fortalecimiento de la MIPYME en las actividades económicas, con el enfoque prioritario de impulsar la generación de empleo formal y nuevos productos o servicios de contenido innovador;
- V. Difundir los procedimientos para acceder a los apoyos financieros que las dependencias federales y estatales, la banca y organismos nacionales e internacionales ponen a disposición de la MIPYME;
- VI. Asesorar a los interesados en la presentación de proyectos y solicitudes de apoyo a los programas federales, estatales o municipales de apoyo empresarial en los que participe la secretaría;
- VII. Integrar e involucrar a las organizaciones empresariales del Estado y de los Municipios en la creación, organización y desarrollo de proyectos y programas económicos sustantivos, definidos con precisión en sus alcances y costo/beneficio, para el fortalecimiento de la MIPYME consolidando su permanencia y tendencias positivas de crecimiento y ampliación en tamaño, volúmenes, calidad, mercados, niveles de empleo, entre otros;
- VIII. Promover la coordinación de los distintos niveles gubernamentales, centros de estudio e investigación, de los organismos del sector empresarial, público y privado, enfocada a apoyar a la MIPYME para la consecución de objetivos comunes de crecimiento y desarrollo económico;

- IX. Promover la generación de empleos con mejores niveles de ingresos y beneficios preferentes para la población económicamente activa de la entidad;
- X.- Las demás que le confiera el Secretario y las que le señalen las disposiciones legales reglamentarias relativas, así como las que le competen a las unidades administrativas que le estén adscritas.

Artículo 17.- Corresponde a la Dirección de Promoción a la Inversión y Comercio Exterior las atribuciones siguientes;

- I. Coordinar la ejecución de los programas federales y estatales con anuencia del Secretario en el cumplimiento de las estrategias conformadas para lograr un mayor impacto en términos de empleo en la Entidad dentro del área de su competencia, apegándose a las políticas y criterios convenidos por el Gobierno del Estado y la Federación;
- II. Proponer programas de apoyo a los empresarios potenciales y ya establecidos en la Entidad para fomentar el crecimiento, diversificación y ampliación del sector productivo, promoviendo la inversión de capitales locales, nacionales y extranjeros en términos de la ley;
- III. Coordinar la aplicación de la Ley y el Reglamento de Fomento para el Desarrollo Económico del Estado de Nayarit;
- IV. Coordinar el registro de la inversión privada en la Entidad;
- V. Proponer, instrumentar y operar los mecanismos necesarios para la promoción de la Entidad como destino de inversión productiva privada en los diferentes sectores de la economía;
- VI. Proponer el diseño y establecimiento de la política de promoción y fomento para el desarrollo económico necesaria para el crecimiento del sector productivo en el Estado y en sus Municipios;
- VII. Proponer a su superior jerárquico y operar las políticas públicas y programas de fomento específicos para el desarrollo de la oferta exportable de la Entidad;
- VIII. Difundir dentro del sector empresarial y productores organizados la información sobre oportunidades de negocios e inversión con empresas extranjeras, promoviendo con ello la oferta exportable de la Entidad y la diversificación de mercados;
- IX. Llevar a cabo el registro de la oferta exportable de la Entidad para su promoción en los diferentes foros, seminarios, misiones, ferias internacionales;
- X. Proponer a su superior jerárquico y operar las políticas públicas y programas de fomento específicos para el desarrollo de la minería en el Estado.
- XI. Llevar a cabo el registro de los proyectos mineros para su promoción en los diferentes mecanismos, foros, seminarios y demás mecanismos nacionales e internacionales de atracción de inversiones.
- XII. Promover la realización y fomentar la participación de empresarios locales en los distintos foros, ferias, exposiciones, misiones comerciales y eventos de ciencia y tecnología de carácter internacional.
- XIII. Concertar y coordinar acciones de promoción, inversión productiva y comercio exterior con los organismos financieros y de apoyo a las exportaciones que participan a nivel nacional e internacional en estos procesos y con ello obtener beneficios sustentables al sector empresarial de la entidad;

- XIV. Promover el desarrollo competitivo de las MIPYME a través del desarrollo de oferta exportable estatal; y
- XV. Las demás que le confiera el Secretario y las que le señalen las disposiciones legales reglamentarias relativas, así como las que le competen a las unidades administrativas que le estén adscritas.

CAPITULO VII DE LAS FUNCIONES GENÉRICAS DE LOS DEPARTAMENTOS

Artículo 18.- Al frente de los departamentos adscrito a las unidades administrativas enunciadas en el artículo 4º de este reglamento, habrá un titular quien tendrá las siguientes funciones genéricas:

- I. Acordar con su superior jerárquico, el despacho de los asuntos de su competencia;
- II. Proponer al superior jerárquico, en tiempo y forma, los aspectos programáticos presupuestarios necesarios para la integración de los anteproyectos de esta naturaleza que corresponde atender a la unidad administrativa a la que estén adscrito;
- III. Cumplir las disposiciones normativas aplicables a la unidad administrativa a la que estén adscritos;
- IV. Ejercer sus actividades con productividad óptima, y podrá aportar, ideas, propuestas, recomendaciones, opiniones, proyectos, diagnósticos, evaluaciones, y todos aquellos elementos innovadores que eficiente el trabajo de unidad administrativa a la que estén adscritos, y de la propia Secretaría;
- V. Mantener coordinación y comunicación con sus homólogos en la realización de actividades comunes;
- VI. Llevar el registro y control de las actividades del departamento, e informar periódicamente al superior jerárquico de ello, y
- VII. Las demás que le confiera su superior jerárquico.

CAPITULO VIII DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS DEPARTAMENTOS

Artículo 19.- Las funciones específicas del resto de los departamentos adscritos a las unidades administrativas de la Secretaría, estarán contenidas en el manual de organización general.

CAPÍTULO IX DE LA UNIDAD DE ENLACE Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Artículo 20.- Corresponde a la Unidad de Enlace y Acceso a la Información:

- I. Recibir las solicitudes de información, canalizarlas a las unidades administrativas correspondientes para, posteriormente, dar respuesta a los solicitantes;

- II. Proponer criterios de clasificación de la información en poder de la Secretaría, poniendo a consideración del Comité de Información;
- III. Ejercer las acciones necesarias para procurar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit;
- IV. Documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones;
- V. Constituir y mantener actualizados el sistema de archivo y gestión documental.
- VI. Publicar y mantener disponible en Internet la información de oficio a que se refiere la ley;
- VII. Sistematizar la información de la Secretaría;
- VIII. Coordinar y administrar, el Sistema de Información de la dependencia;
- IX. Proporcionar a los solicitantes información pública, clara, veraz, oportuna, suficiente, pertinente, desagregada por género, en la forma y términos previstos por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nayarit;
- X. Publicar, difundir y mantener actualizada de manera permanente, según su naturaleza, la información fundamental por medios de fácil acceso y comprensión, y
- XI. Las demás que le atribuya expresamente el Secretario.

CAPITULO X DE LA CONTRALORÍA INTERNA

Artículo 21.- La Secretaría, contará con una unidad administrativa encargada de identificar, investigar y determinar las responsabilidades derivadas del incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Nayarit.

El titular de la Contraloría Interna, será designado por el Secretario de la Contraloría General a propuesta del Secretario de Desarrollo Económico.

Artículo 22.- El titular de la Contraloría Interna además de las funciones y atribuciones que le señala la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Nayarit, tendrá las siguientes:

- I. Diseñar, implementar y supervisar el sistema de control y evaluación de las unidades administrativas de la Secretaría.
- II. Vigilar que se cumplan las normas relativas a la planeación, presupuestación, administración de recursos humanos, financieros y materiales de las dependencias y unidades administrativas de la Secretaría, a efecto de que sean aprovechados y aplicados con criterios de eficiencia, austeridad y racionalidad para la optimización de dichos recursos.
- III. Supervisar que las dependencias y unidades administrativas realicen sus actividades con estricto apego a los manuales de operación de cada una de ellas.

IV. Coordinarse con la Secretaría de la Contraloría General para el cumplimiento de las funciones atribuidas a ésta, proporcionándole la información que le solicite cuando se realicen las auditorías a las dependencias y unidades administrativas de la Secretaría.

V. Asesorar y apoyar a las dependencias y unidades administrativas a efecto de que cumplan con la normatividad aplicable en materia de control, evaluación y desarrollo administrativo que deben observar en cumplimiento a sus atribuciones y emitir recomendaciones de mejoras.

VI. Recibir y atender las quejas y denuncias que conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado, se presenten por la probable responsabilidad administrativa de los servidores públicos de la Secretaría.

VII. Asesorar y verificar que los procedimientos de adquisición y prestación de servicios se lleven a cabo en términos de la ley de la materia.

VIII. Vigilar y dar seguimiento a la situación patrimonial de los servidores públicos de la Secretaría.

IX. Intervenir en los actos y procedimientos de la entrega-recepción de las dependencias y unidades administrativas de la Secretaría.

X. Apoyar en la elaboración de proyecto del presupuesto de egresos de la Secretaría.

XI. Realizar revisiones periódicas a las unidades administrativas con la finalidad de vigilar la correcta aplicación de los recursos financieros, conforme al objeto del gasto programado y las disposiciones legales y normativas aplicables:

XII. Cumplir con las bases generales para la realización de auditorías de las dependencias y unidades administrativas conforme a los lineamientos que emita la Secretaría de la Contraloría General del Estado.

XIII. Coadyuvar en la realización y actualización del inventario de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría.

XIV. Informar periódicamente al Secretario, sobre la fiscalización practicada a las unidades administrativas de la Secretaría.

XV. Vigilar el cumplimiento de las normas internas de la Secretaría, fincando en su caso las responsabilidades administrativas a los servidores públicos, aplicando las correcciones que correspondan conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado;

XVI. Instruir y resolver los medios de impugnación que hagan valer los servidores públicos de la Secretaría, respecto a la resolución por los que se imponga sanción administrativa en su contra; y,

XVII. Las demás que le atribuyan otros ordenamientos legales.

**CAPITULO XI
DE LA SUPLENCIA DE LOS TITULARES**

Artículo 23.- Durante las ausencias del secretario, el despacho y resolución de los asuntos correspondientes a la secretaría, estarán a cargo del subsecretario y en caso de ausencia del subsecretario, quien el secretario señale.

Artículo 24.- Las ausencias de los demás servidores públicos serán suplidas por el servidor público que designe el titular de la unidad administrativa, que corresponda.

**CAPÍTULO XI
DISPOSICIONES FINALES**

Artículo 25.- Las comisiones internas necesarias que determine el Secretario para el buen funcionamiento de la Secretaría, serán integradas de manera temporal o permanente y sus objetivos, organización y funcionamiento serán fijados en las disposiciones administrativas internas que dicte el Secretario en el ámbito de sus facultades y competencia.

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

PRIMERO.- El presente reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit.

SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico, publicado en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit, el día 24 de agosto de 2005, así como todas aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan al presente reglamento.

TERCERO.- Los asuntos que estén en proceso de atención y despacho por las direcciones que cambian su denominación, quedarán bajo el cuidado y responsabilidad de las unidades administrativas que las sustituyen en términos de este reglamento.

Dado en la Residencia del Poder Ejecutivo en la Ciudad de Tepic, Nayarit a los 20 días del mes de Enero del dos mil once.

A T E N T A M E N T E “SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCIÓN” LIC. NEY GONZÁLEZ SÁNCHEZ, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO.- *Rúbrica.- LIC. ANGÉLICA PATRICIA SÁNCHEZ MEDINA,* SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO.- *Rúbrica.- ING. NAZARIO ALONSO VILLASEÑOR ANGUIANO,* SECRETARIO DE DESARROLLO ECONÓMICO.- *Rúbrica.*