

# PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE NAYARIT

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

Directora: Lic. María de la Luz Pérez López

Sección Quinta

Tomo CCX

Tepic, Nayarit; 8 de Marzo de 2022

Número: 044

Tiraje: 030

## SUMARIO

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA  
DEL ESTADO NAYARIT**

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

Dr. Miguel Ángel Navarro Quintero, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Nayarit, de conformidad con las atribuciones que me confieren los artículos 49, fracción II y 69 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit, y con fundamento en los artículos 10, 17, 18, 24, 31 fracción VIII y 39 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit, he tenido a bien emitir el presente Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, al tenor de las siguientes:

### Consideraciones

Con fecha 8 de diciembre del 2021, fue publicado en el Periódico Oficial del Estado de Nayarit el Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones de la Ley de Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, por el cual fue creada la *Secretaría del Trabajo y Justicia Laboral*, Dependencia a la cual corresponderá realizar las actividades y ejercer las facultades y atribuciones en la entidad en materia de trabajo, previsión social y justicia laboral; por lo que en consecuencia, es menester que dichas atribuciones sean eliminadas de la Secretaría de Economía que era la Dependencia con competencia en materia de trabajo, previsión social y justicia laboral.

Con lo anterior expuesto y de conformidad con los artículos 7°, 10 y 24 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, es facultad del Gobernador del Estado *dictar los reglamentos y acuerdos necesarios y, en general, proveer en la esfera administrativa para el más exacto y eficaz cumplimiento de sus atribuciones, así como expedir el reglamento interior de cada dependencia, en el que se determinarán las unidades administrativas de las mismas, así como sus atribuciones y funciones; y la forma en que los titulares podrán ser suplidos en sus ausencias*. Asimismo, la Estrategia Transversal 13.1.2 del Plan Estatal de Desarrollo 2021 – 2027 señala como línea de acción *“Actualizar los manuales de organización y procedimientos, así como reglamentos internos de todas las dependencias de la administración pública estatal”*.

Es necesario precisar que, es conveniente actualizar el Reglamento Interior de la Secretaría de Economía emitiéndose a través de un nuevo ordenamiento, y evitar realizar reformas al Reglamento interior vigente en el cual quedarían diversos artículos y fracciones derogadas, esto es con la finalidad de tener un nuevo Reglamento Interior de la Secretaría de Economía que cuente con su estructura capitular, artículos y fracciones de manera consecutiva y ordenada.

En consecuencia, por las razones antes planteadas y para dar cumplimiento al sexto artículo transitorio del Decreto por el que se adicionan, reforman y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit, publicada el 8 de diciembre y su Fe de Erratas de fecha 9 de diciembre de 2021 en la cual se establece que a la entrada en vigor del presente Decreto, *“el Poder Ejecutivo contará con un plazo máximo de noventa días naturales para emitir y realizar las reformas necesarias a los reglamentos interiores con la finalidad de establecer la integración, estructura, facultades y atribuciones de la Secretaría del Trabajo y Justicia Laboral, así como delimitar las facultades y atribuciones de la Secretaría de Economía”*.

Tengo a bien emitir el presente:

## Reglamento Interior de la Secretaría de Economía

### Capítulo Primero Disposiciones Generales

Artículo 1. Naturaleza. La Secretaría de Economía como Dependencia de la Administración Pública Estatal Centralizada, tiene a su cargo el desempeño de las atribuciones y facultades que le confiere la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit, el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables a su competencia en materia de desarrollo económico.

Artículo 2. Objeto. Las disposiciones del presente Reglamento son de orden e interés público y tienen por objeto regular la integración, organización, administración, funcionamiento y establece las facultades y atribuciones de la Secretaría de Economía y sus Unidades Administrativas, en términos del marco de atribuciones y competencias que le son conferidas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, en el Programa de Gobierno y demás disposiciones aplicables.

Artículo 3. Glosario. Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. Administración Pública: El conjunto de Dependencias y Entidades a que hace referencia la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit;
- II. Competitividad. Conjunto de condiciones físicas, sociales, educativas, legales, tributarias y reglamentarias de un Estado que favorecen, por un lado, la atracción de inversiones de manera más eficiente respecto de otros Estados, y por el otro lado, la capacidad de las empresas, instituciones, e individuos que ahí radican para producir, posicionar y mantener con rentabilidad en los mercados los bienes y servicios que producen y con ello incrementar la calidad de vida de las personas;
- III. Dependencias: Las que integran la Administración Pública Centralizada, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit;
- IV. Desarrollo Económico Sustentable. Generación de riqueza en un sistema o región económica a través del crecimiento sostenido de las empresas que le componen en armonía con la preservación de la naturaleza cuando se tiene por consecuencia el mejoramiento de la calidad de vida de las personas en el entorno;
- V. Empresa. Persona física o moral con actividad económica;
- VI. Entidades: Los Organismos Públicos Descentralizados, las Empresas de Participación Estatal, los Fondos y Fideicomisos Públicos Paraestatales y los demás organismos de carácter público que funcionen en el Estado, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit;

- VII. Entes Públicos: En lo general, las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- VIII. Gobernador: El Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Nayarit;
- IX. GS1 México: Es una Organización privada dedicada a la elaboración y aplicación de servicios mundiales y soluciones para mejorar la eficiencia y visibilidad de las cadenas de abastecimiento, la oferta y la demanda a nivel mundial y en todos los sectores;
- X. CONAMER: Comisión Nacional de Mejora Regulatoria, es una Agencia del Gobierno Federal encargada de impulsar la política de Mejora Regulatoria en el País;
- XI. Legislatura del Estado: Al Congreso del Estado Libre y Soberano de Nayarit;
- XII. Ley de Responsabilidades: La Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XIII. Ley de Responsabilidad Patrimonial: Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Nayarit y sus Municipios;
- XIV. Ley Orgánica: La Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit;
- XV. MIPYMES: Micro-Pequeñas y Medianas Empresas;
- XVI. Normas Oficiales Mexicanas: Reglas de observancia obligatoria expedidas por las Dependencias competentes que establecen especificaciones, directrices y características aplicables a un producto, proceso o servicio;
- XVII. Órganos Administrativos Desconcentrados: Entidades que de conformidad con la Ley Orgánica tienen cierta autonomía para dictar sus determinaciones, pero que tienen dependencia administrativa de la Secretaría;
- XVIII. Programa de Gobierno: Es el instrumento de planeación estatal o municipal que contiene los objetivos, estrategias y metas que sirvan de base para las actividades del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit y de los municipios;
- XIX. Reglamento: Al Reglamento Interior de la Secretaría de Economía;
- XX. Secretaría: Secretaría de Economía del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit;
- XXI. Secretario: La persona que presida la Secretaría de Economía;
- XXII. Servidores Públicos: Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión, de cualquier naturaleza en la Administración Pública del Estado, que alude el artículo 122 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit;
- XXIII. Unidades Administrativas: Las diversas áreas que en términos del artículo 5 del presente Reglamento conforman la Secretaría de Economía, y

XXIV. Órgano Interno de Control: Órgano encargado de ejecutar el sistema de control y evaluación de los procesos y procedimientos de los servidores públicos de la Secretaría.

Artículo 4. Mecanismo de conducción. La Secretaría de Economía por conducto de los servidores públicos, unidades administrativas, entidades y órganos administrativos desconcentrados, realizará sus actividades en forma programada, conforme a los objetivos, líneas de acción, estrategias y prioridades contenidos en el Gran Plan Estatal de Desarrollo con visión estratégica de largo plazo, al Plan Estatal de Desarrollo vigente y a las políticas que establezca el titular del Poder Ejecutivo, en coordinación, en su caso, con otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

## Capítulo Segundo De la Estructura Administrativa

Artículo 5. Estructura Orgánica. Al frente de la Secretaría estará su Titular, a quien le corresponde su representación.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría contara con la siguiente estructura orgánica administrativa:

- I. Despacho del Titular.
  - I.1. Secretaría Particular.
  - I.2. Unidad de Transparencia.
  - I.3. Dirección de Asuntos Jurídicos.
    - I.3.1. Departamento de Asuntos Jurídicos, Normatividad y Amparos.
  - I.4. Coordinación de Planeación e Informática.
  - I.5. Comisión de Mejora Regulatoria.
  - I.6. Coordinación General de Administración y Finanzas.
    - I.6.1. Departamento de Recursos Humanos y Financieros.
    - I.6.2. Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
    - I.6.3. Coordinación de Archivos.
      - I.6.3.1. Unidad de Correspondencia.
      - I.6.3.2. Archivo de Concentración.
- II. Órgano Interno de Control.
  - II.1. El titular del Órgano Interno de Control;
  - II.2. El titular de la Autoridad Investigadora, y
  - II.3. El titular de la Autoridad Substanciadora.
- III. Subsecretaría de Desarrollo Económico.
  - III.1. Dirección Competitividad y Promoción Económica.

III.1.1. Departamento de Promoción Económica y Comercio Exterior.

III.1.2. Área de Comercio Interno y Comercio Exterior.

III.1.3 Departamento de Competitividad.

III.2. Dirección de Proyectos Estratégicos.

III.2.1. Departamento de Energía e Innovación Tecnológica.

III.3. Dirección de Desarrollo Económico.

III.3.1. Departamento de Impulso al Emprendedor.

III.3.2. Departamento de MIPYMES.

El Secretario y las Unidades Administrativas contarán con el personal técnico, operativo y de asesores que se consideren necesarios para el eficaz cumplimiento de sus atribuciones y funciones de conformidad a lo que establezca el Presupuesto de Egresos vigente y en apego a lo establecido por la Ley Laboral Burocrática del Estado de Nayarit, los cuales tendrán a su cargo la atención y despacho de los asuntos que les instruya su superior jerárquico.

### Capítulo Tercero

#### De las Atribuciones del Secretario y de sus Unidades de Apoyo

#### Sección Primera

#### De las Atribuciones del Secretario

Artículo 6. Atribuciones originarias del Secretario. Corresponde al Secretario el trámite, atención y despacho de los asuntos de la Secretaría, 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 aquellos que, en los términos de este Reglamento u otra norma jurídica, deban ser ejercidas directamente por él.

Artículo 7. Atribuciones del Secretario. El Secretario además de las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica y otras disposiciones legales, tendrá las siguientes:

- I. Establecer, dirigir y controlar dentro del ámbito estatal las atribuciones en materia de productividad, competitividad y desarrollo económico, de conformidad con los ordenamientos legales aplicables en la materia y los objetivos, estrategias, lineamientos, políticas y prioridades del Gran Plan Estatal de Desarrollo con visión estratégica de largo plazo y el Programa de Gobierno, así como los que expresamente determine el Gobernador;
- II. Someter al acuerdo del Gobernador, aquellos asuntos correspondientes a la Secretaría y las Entidades que le estén sectorizadas, que por su importancia, relevancia y trascendencia deban ser de su previo conocimiento;
- III. Aprobar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría y de sus Entidades que le estén sectorizadas, de cuya administración le corresponde, para

su presentación y formalización correspondiente ante las instancias competentes, en los términos de la legislación aplicable;

- IV. Aprobar la organización y funcionamiento de Unidades Administrativas que se adhieran en la Secretaría mediante acuerdos publicados en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit;
- V. Expedir los manuales administrativos de organización, lineamientos, reglas de operación, procedimientos administrativos, de trámites y servicios y los demás documentos normativos necesarios para la operación de la Secretaría, así como mantener actualizado el presente Reglamento cuando por las necesidades del servicio requiera su modificación, parcial o total y disponer su publicación en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit;
- VI. Concurrir ante la Legislatura del Estado en los términos del artículo 78 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit;
- VII. Nombrar y remover a los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría, cuando la normatividad del caso lo permita y siempre que no se oponga a otros ordenamientos legales, previo acuerdo con el Gobernador;
- VIII. Planear, coordinar y evaluar en los términos de la legislación aplicable, las actividades de las Entidades que se adscriban sectorialmente, para tal efecto, aprobará sus programas de conformidad con los objetivos, metas y políticas que determine el Gobernador;
- IX. Conducir y evaluar la programación, presupuestación, administración y operación de las Unidades Administrativas de la Secretaría, así como evaluar los resultados de las Entidades y Órganos Desconcentrados que le estén sectorizadas;
- X. Autorizar a los Servidores Públicos subalternos para que atiendan comisiones en las Entidades e instituciones estatales y nacionales en las que participe la Secretaría, realicen actos administrativos o jurídicos y suscriban los documentos inherentes, siempre y cuando no formen parte de facultades que tengan el carácter de indelegables. Los oficios de autorización serán turnados al área jurídica para su registro, control y custodia;
- XI. Ordenar y fomentar la creación de las Comisiones o Comités transitorios o permanentes y Consejos Consultivos necesarios para la mejor atención de los asuntos a su cargo, presidirlas en su caso o designar a personas representantes de la Secretaría que deben integrarlos;
- XII. Vigilar el cumplimiento a los convenios celebrados por el Gobierno del Estado, en materias industriales, comerciales, artesanales y mineras, de servicios, agropecuarias, silvícola y pesqueros, previo acuerdo con el Gobernador;
- XIII. Fomentar la producción artesanal en el Estado e impulsar su comercialización regional, nacional e internacional;

- XIV. Coadyuvar en la ejecución de los diversos programas que provengan de subsidios Federales o Estatales referentes a las actividades productivas;
- XV. Dirigir y ordenar los servicios de visitas de verificación que le correspondan, para comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, en los ámbitos de su competencia, en base a la Ley para la Competitividad y el Empleo del Estado de Nayarit;
- XVI. Conocer y resolver los recursos administrativos que se interpongan en contra de resoluciones dictadas por la Secretaría o por los Servidores Públicos y las Unidades Administrativas que le dependen directamente en términos de la legislación aplicable y que le confiera competencia a la Secretaría;
- XVII. Nombrar y remover representantes en los juicios de amparo o en procedimientos jurisdiccionales o administrativos del fuero común o federal, en los que se ventilen asuntos inherentes a la Secretaría, a las Unidades Administrativas, al Secretario y Servidores Públicos subalternos que conforman la estructura orgánica de la Secretaría en el cumplimiento de sus atribuciones;
- XVIII. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que el Gobernador le confiera, y en su caso, designar a representantes de las mismas, y mantenerlo informado sobre el desarrollo y ejecución de las mismas;
- XIX. Someter a consideración del Gobernador, las modificaciones a la estructura orgánica de la Secretaría, así mismo informarle periódicamente sobre el desarrollo de las funciones realizadas por la Secretaría y las Entidades bajo su coordinación;
- XX. Procurar la capacitación permanente de los Servidores Públicos de la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXI. Detectar, promover, apoyar y evaluar en su caso, todos aquellos proyectos o programas que impulsen el crecimiento económico del Estado;
- XXII. Participar en coordinación con la Secretaría de Administración y Finanzas en la integración del Proyecto General de Criterios de Política Económica del Gobierno del Estado;
- XXIII. Fomentar, supervisar y coadyuvar a la promoción de alimentación y abasto popular;
- XXIV. Formular, evaluar y promover la participación de todos los sectores involucrados en la promoción económica del Estado, para proponer a los Gobiernos Federal, Estatales y Municipales, los Programas de Inversión, Gasto y Financiamiento para la Entidad y sus Municipios, que apoyen la ejecución de obras públicas estratégicas para el desarrollo económico integral y sustentable del Estado;
- XXV. Resolver sobre la interpretación y aplicación del presente Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo;



- XXVI. Impulsar, conforme a la normatividad aplicable, la elaboración de programas, proyectos y demás instrumentos que se requieran para el cumplimiento de sus atribuciones, y
- XXVII. Las demás que le confiera la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit, el Gobernador y las demás disposiciones legales aplicables.

Sección Segunda  
Secretaría Particular

Artículo 8. Atribuciones de la Secretaría Particular. Al frente de la Secretaría Particular habrá una persona titular, quien tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Apoyar al titular de la Secretaría en el cumplimiento de sus atribuciones;
- II. Recibir, registrar y canalizar a las Unidades Administrativas de la Secretaría, la correspondencia oficial del despacho del Secretario, así como llevar el control y archivo de los mismos de manera oportuna;
- III. Llevar el registro y control de la agenda oficial del Secretario, cuidando su cumplimiento en tiempo y forma, así como el registro de audiencias que el Secretario dé al público y a los Servidores Públicos de la Secretaría, dándole seguimiento a los acuerdos, instrucciones y demás decisiones tomadas sobre el despacho y su atención de los asuntos que le competen a la Secretaría;
- IV. Auxiliar y apoyar al Secretario en aquellas actividades que le encomiende, dar exacto cumplimiento a sus instrucciones y ser el conducto para transmitir instrucciones a los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría y a los Órganos Administrativos Desconcentrados, cuando así lo disponga el Secretario;
- V. Guardar coordinación con sus homólogos de otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal;
- VI. Informar periódicamente al Secretario de sus actividades y del resultado de las comisiones que le confiera;
- VII. Guardar el orden y coordinar las tareas que le corresponda realizar al personal adscrito a la Secretaría Particular;
- VIII. Llevar el archivo oficial del despacho del Secretario en forma ordenada y clasificada, y
- IX. Las demás que le confiera el Secretario y las que le señalen las disposiciones legales aplicables.

Sección Tercera  
Unidad de Transparencia

Artículo 9. Atribuciones de la Unidad de Transparencia. Al frente de la Unidad de Transparencia habrá una persona titular quien será el responsable de que en la Secretaría se cumpla con las disposiciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Nayarit, sus respectivos Reglamentos y demás disposiciones aplicables en la materia.

Asimismo, el titular podrá auxiliarse del personal de apoyo que para tal efecto designe el Secretario, correspondiéndole las siguientes atribuciones:

- A)** En materia de transparencia y acceso a la información:
- I.** Supervisar y vigilar que las Unidades Administrativas de la Secretaría publiquen y actualicen, en el ámbito de sus competencias y en los portales digitales habilitados para ello, la información común o específica que les corresponda, conforme a las disposiciones legales aplicables en materia de transparencia y protección de datos personales;
  - II.** Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;
  - III.** Realizar los trámites y gestiones necesarias para atender, desde su recepción y hasta su conclusión, las solicitudes de información que se presenten ante la Secretaría;
  - IV.** Llevar el registro y actualización bimestral de las solicitudes de acceso a la información, así como sus trámites, respuestas, costos de reproducción, envío y resultados, haciéndolo del conocimiento al Comité de Transparencia;
  - V.** Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
  - VI.** Asesorar, orientar y auxiliar a cualquier persona que lo requiera y solicite en la elaboración de las solicitudes de información cuyo propósito sea obtener información de la Secretaría;
  - VII.** Asesorar, orientar y auxiliar a las Unidades Administrativas de la Secretaría en materia de generación, publicación o reserva y actualización de la información que generen con motivo de sus atribuciones, así como en materia de acceso a la información y protección de datos personales, de conformidad con las disposiciones legales que regulen las materias referidas;
  - VIII.** Practicar las notificaciones correspondientes a las personas que soliciten información;

- IX.** Informar al Titular de la Secretaría sobre el resultado de las solicitudes presentadas, así como de los problemas y requerimientos del despacho de las mismas;
  - X.** Promover e implementar políticas de transparencia proactiva;
  - XI.** Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
  - XII.** Hacer del conocimiento de la instancia competente, la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y protección de datos personales conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
  - XIII.** Auxiliar al Coordinador General de Transparencia en el desempeño de sus obligaciones y atribuciones, y
  - XIV.** Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información.
- B)** En materia de protección de datos personales:
- I. Gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (en adelante, derechos ARCO);
  - II. Auxiliar y orientar al titular de los datos personales que lo requiera, con relación al ejercicio del derecho a la protección de estos;
  - III. Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales sólo se entreguen a la persona titular o a su representante legal, siempre que éstos se acrediten debidamente;
  - IV. Informar a la persona titular o su representante legal, sobre el monto de los costos a cubrir por la reproducción y envío de la información que contenga datos personales, con base en lo establecido en las disposiciones normativas aplicables;
  - V. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren y fortalezcan la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
  - VI. Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO, y
  - VII. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables en materia de protección de datos personales.

El Comité de Transparencia, es el órgano de la Secretaría, responsable de analizar, discutir y resolver sobre la organización y clasificación de la información pública conforme la ley de la materia y su Reglamento, así como los acuerdos que se emitan al efecto. Su integración y funcionamiento lo determinarán las normas de la materia.

Capítulo Cuarto  
De las Atribuciones Genéricas de las  
Unidades Administrativas

Artículo 10. Atribuciones Genéricas de las Coordinaciones y las Direcciones. Al frente de cada Unidad Administrativa habrá una titular, quien tendrá las atribuciones genéricas siguientes:

- I. Apoyar y auxiliar al Secretario en el cumplimiento de sus atribuciones;
- II. Asesorar al Secretario y actuar como órganos de consulta en el ámbito de su competencia y materia;
- III. Programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades de las Unidades Administrativas y de los Servidores Públicos a su cargo y tomar las medidas administrativas pertinentes para incorporar procesos de mejora continua y desarrollo administrativo, previo acuerdo con el Secretario;
- IV. Elaborar el proyecto de programa operativo anual y presupuesto que le corresponde a las Unidades Administrativas a su cargo, en coordinación con la unidad administrativa competente de la Secretaría;
- V. Acordar con el Secretario, los asuntos de su competencia en la forma y tiempo que él decida, así como resolver aquellos que por su importancia y trascendencia requieran de su aprobación previa;
- VI. Tramitar y suscribir los documentos relacionados con los asuntos de su competencia y los que le correspondan por delegación o suplencia, lo anterior previa autorización del Secretario;
- VII. Formular los dictámenes, estudios, análisis, opiniones e informes que les sean solicitados por el Secretario;
- VIII. Participar en la administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a las Unidades Administrativas a su cargo;
- IX. Participar y proponer la elaboración y actualización del Reglamento, Manual General de Organización, de Procedimientos, Trámites y Servicios otorgados al público y otros instrumentos administrativos, legales y reglamentarios pertinentes para el funcionamiento de las Unidades Administrativas a su cargo y la propia Secretaría;
- X. Autorizar permisos económicos y extraordinarios debidamente justificados a los Servidores Públicos a su cargo por un período que no exceda de tres días consecutivos e informar al Secretario de ello;
- XI. Participar en las actas administrativas que se levanten a Servidores Públicos adscritos a su Unidad Administrativa por incumplimiento a las disposiciones laborales y/o de responsabilidades administrativas cuando sean necesarias;

- XII. Proponer la contratación, remoción, promoción, cese, cambios de adscripción, entre otros, del personal que le esté adscrito;
- XIII. Proponer al Secretario la creación, modificación, organización, fusión o extinción de las Unidades Administrativas que les estén adscritas y presentar propuesta formal y cuantitativa del costo/beneficio que implica en términos de calidad, oportunidad, eficacia y productividad;
- XIV. Coordinar sus actividades con las demás Unidades Administrativas cuando se requiera para el mejor funcionamiento de la Secretaría;
- XV. Cumplir con las disposiciones que en materia de información pública establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit, su Reglamento y demás disposiciones dictadas por autoridad competente;
- XVI. Cumplir con las comisiones que el Secretario le confiera y mantenerlo informado de sus avances y resultados;
- XVII. Rendir la información administrativa, presupuestaria y de otra naturaleza que le indique el Secretario u otras autoridades competentes en aspectos de planeación, programación, administración, control, rendición de cuentas y evaluación;
- XVIII. Participar en los procesos de entrega-recepción de sus Unidades Administrativas y de la Secretaría;
- XIX. Atender las solicitudes de información y solventar en tiempo y forma las observaciones y recomendaciones que hagan los órganos internos de control y externo de carácter federal y estatal;
- XX. Informar previo acuerdo con el Secretario, a las instancias oficiales competentes aquellos hechos u omisiones que puedan constituir probable responsabilidad de carácter administrativo, penal, laboral o civil en términos de las legislaciones aplicables, y que conozcan en el ejercicio de sus funciones;
- XXI. Atender, elaborar y dar seguimiento a los expedientes técnicos de los proyectos que se les asignen, y se coordinarán con la Coordinación General de Administración y Finanzas de esta Secretaría para la gestión de la liberación de los recursos financieros de los mismos, y
- XXII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende el Secretario.

Artículo 11. Atribuciones Genéricas de los Departamentos. Al frente de cada Departamento habrá una persona titular, quien tendrá las atribuciones genéricas siguientes:

- I. Apoyar y coadyuvar con su superior jerárquico en el cumplimiento de sus atribuciones;

- II. Formular y elaborar informes, reportes, dictámenes, opiniones y demás instrumentos de la administración necesarios para el funcionamiento de la Unidad Administrativa a la que estén adscritos;
- III. Coadyuvar con las personas titulares de los Departamentos adscritos a otras Unidades Administrativas para coordinarse en el desarrollo de actividades conjuntas que formen parte de un mismo proceso administrativo;
- IV. Proponer esquemas, sistemas y procesos operativos que fortalezcan la organización y funcionamiento coordinado de las Unidades Administrativas a las que están adscritos;
- V. Proponer mecanismos, instrumentos y herramientas técnicas y administrativas necesarias para el cumplimiento oportuno y eficaz de los programas, convenios, acuerdos y comisiones conferidas por su superior jerárquico;
- VI. Proporcionar previo acuerdo con su superior jerárquico, a las personas físicas o morales, públicas, sociales o privadas la información solicitada y que no esté clasificada como reservada o confidencial;
- VII. Participar con las Unidades Administrativas homólogas de las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Estatal, Federal o Municipal en el estudio, investigación, análisis y retroalimentación de experiencias, conocimientos e innovaciones en aspectos propios de su materia;
- VIII. Informar periódicamente a su superior jerárquico del desarrollo de las actividades que le correspondan o le hayan sido comisionadas;
- IX. Suscribir los documentos que sean inherentes a sus funciones, o por delegación o suplencia, previa autorización del Secretario;
- X. Cumplir y hacer cumplir al personal subordinado a su Departamento, la normativa aplicable a la Unidad Administrativa a la que esté adscrito;
- XI. Ejercer sus actividades con productividad óptima, y aportar, ideas, propuestas, recomendaciones, opiniones, proyectos, diagnósticos, evaluaciones, y todos aquellos elementos innovadores que agreguen eficacia y calidad al trabajo de la Unidad Administrativa a la que estén adscritos, y de la propia Secretaría;
- XII. Registrar y controlar las actividades del departamento, e informar al superior jerárquico de ello;
- XIII. Asistir a los titulares de las Direcciones, en la atención, elaboración y seguimiento a los expedientes técnicos de los proyectos que se les asignen, y
- XIV. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende su superior jerárquico.

Capítulo Quinto  
De las Atribuciones Específicas de las  
Unidades Administrativas

Sección Primera  
Dirección de Asuntos Jurídicos

Artículo 12. Dirección de Asuntos Jurídicos. Al frente de la Dirección de Asuntos Jurídicos habrá una persona titular, quien tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Representar legalmente al Secretario y a sus Unidades Administrativas ante los Tribunales, Juzgados Federales y Locales, así como ante las autoridades administrativas o de otra naturaleza jurídica en los procedimientos de cualquier índole, incluso tratándose de convenios o anexos entre la Administración Pública Estatal, Federal y Municipal, cuando se requiera su intervención por asuntos relacionados con su competencia o por actos o hechos inherentes al ejercicio y cumplimiento de sus atribuciones;
- II. Atender los asuntos de orden jurídico que le correspondan a la Secretaría ejercitando las acciones, defensas y excepciones que correspondan y dar seguimiento en todas sus partes a los procedimientos aplicables a los casos concretos hasta el cumplimiento de las resoluciones correspondientes e informar periódicamente al Secretario de la prosecución de los juicios o recursos interpuestos ante las autoridades judiciales o administrativas del ámbito local o federal;
- III. Formular y presentar para su aprobación, los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas de observancia general en las materias de competencia de la Secretaría; atendiendo en lo procedente las propuestas que al efecto realicen las demás Unidades Administrativas de la Secretaría y que se consideren viables y factibles de incorporarse al marco jurídico laboral estatal;
- IV. Proponer al personal a su cargo que cuente con la autorización que lo acredite como delegados en términos de la Ley de Amparo;
- V. Analizar y emitir informes sobre los proyectos de iniciativas de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás ordenamientos jurídicos que sean turnados a la Secretaría por otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- VI. Revisar los convenios, contratos y en general, todo tipo de actos jurídicos en los que participe la Secretaría o sus Unidades Administrativas, y asesorarlas en la elaboración, modificación o rescisión de los convenios y contratos que se celebren;
- VII. Asesorar a la Coordinación General de Administración y Finanzas en las cuestiones legales inherentes a las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, en los aspectos laborales y demás normas internas de operación, así como en el levantamiento de actas administrativas al personal adscrito a las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría;

- VIII. Compilar, sistematizar y difundir las normas jurídicas relacionadas con la competencia de la Secretaría, así como los criterios de interpretación de las mismas, haciéndolas del conocimiento de las Unidades Administrativas que, por su importancia, sean del interés o afectación de la Secretaría;
- IX. Apoyar a las Unidades Administrativas de la Secretaría en los procesos de Entrega-Recepción y del cumplimiento de las observaciones o recomendaciones dadas por los órganos internos de control o externo de carácter federal o estatal o de las resoluciones debidamente notificadas por las autoridades jurisdiccionales y administrativas;
- X. Formular previo acuerdo con el Secretario, denuncias, querellas, ratificaciones y desistimientos, así como otorgar el perdón legal, cuando proceda y solicitar al Ministerio Público el ejercicio de las acciones que correspondan, y en su caso, comparecer al proceso penal para efectos de la reparación del daño;
- XI. Elaborar los informes previos y justificados que en materia de amparo deban rendir el Secretario y los demás Servidores Públicos que sean señalados como autoridades responsables; promover y desistirse, en su caso, de los juicios de amparo, cuando la Secretaría tenga el carácter de quejosa o de tercero interesado y formular, en general, todas las promociones que a dichos juicios se refieran;
- XII. Tramitar ante el Instituto Laboral Burocrático del Estado de Nayarit los juicios laborales relativos al personal adscrito a la Secretaría, así como dar seguimiento a los juicios laborales relativos al personal adscrito a la Secretaría que se llevan a cabo ante el Tribunal de Conciliación y Arbitraje hasta su total conclusión, y representar legalmente al Secretario en los mismos;
- XIII. Expedir certificaciones inherentes a la Secretaría, así como de los documentos que obren en los archivos de la misma y que no estén clasificados como confidenciales o en reserva, salvo que sean requeridos por autoridad judicial o administrativa competente;
- XIV. 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;
- XV. 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;
- XVI. Denunciar ante las autoridades correspondientes, 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 al Órgano Interno de Control de la Secretaría y a la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza, los actos de los Servidores Públicos de la Dependencia, que impliquen responsabilidad administrativa;
- XVII. 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;
- XVIII. Emitir su opinión, cuando 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;
- XIX. Llevar el control y autenticar cuando sea procedente, las firmas de los Servidores Públicos de la Secretaría, asentadas en los documentos que se expidan con motivo del ejercicio de sus atribuciones;
- XX. Otorgar poderes generales o especiales a los Servidores Públicos de la Dirección a su cargo, cuando éstas tengan el carácter de parte ante cualquier autoridad administrativa o jurisdiccional, el poder será limitado al asunto de que se trate y en el que se señalará las facultades conferidas, y
- XXI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende el Secretario.

### Sección Segunda

#### Departamento de Asuntos Jurídicos, Normatividad y Amparos

Artículo 13. Departamento de Asuntos Jurídicos, Normatividad y Amparos. Al frente del Departamento de Asuntos Jurídicos, Normatividad y Amparos habrá una persona titular, quien tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Auxiliar y apoyar al Director de Asuntos Jurídicos en el cumplimiento de sus atribuciones;
- II. Elaborar y proponer a su superior jerárquico los proyectos de informes previos, justificados y recursos o cualquier medio de impugnación en materia de amparo, mediante los cuales deban rendir el Secretario y los demás servidores públicos de la Secretaría, cuando estos sean señalados como autoridades responsables;
- III. Elaborar y proponer a su superior jerárquico los escritos para promover incidentes, desistirse, recursos o medios impugnativos, y en general toda clase de promociones y medios de defensa procedentes, cuando la Secretaría tenga el carácter de quejoso o tercero interesado en el juicio de amparo;
- IV. Formular y presentar para revisión y opinión del Director de Asuntos Jurídicos, los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas de observancia general en las materias de competencia de la Secretaría; atendiendo en lo procedente las propuestas que al efecto realicen las Unidades Administrativas de la Secretaría y que se consideren viables y factibles de incorporarse al marco jurídico laboral estatal;

- V. Elaborar los proyectos de escritos de demanda o contestación, según proceda en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad en los Juicios de Amparo, cuando la Secretaría y las Unidades Administrativas, tengan el carácter de quejosos o terceros interesados, los cuales serán sometidos a la revisión y aprobación del Director de Asuntos Jurídicos;
- VI. Tramitar por instrucciones del Director de Asuntos Jurídicos, de conformidad con la normatividad general aplicable, los asuntos que le sean turnados por las Unidades Administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría, de donde se desprendan irregularidades que constituyan probables infracciones o delitos que afecten los intereses de la Secretaría;
- VII. Llevar el registro, control de demandas, asesorías y oficios que se giren a las diferentes Unidades Administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría, así como a las diversas Dependencias tanto del ámbito estatal como federal;
- VIII. Auxiliar al Director de Asuntos Jurídicos, en la elaboración de proyectos de resolución que corresponda a los recursos administrativos que interpongan los particulares contra actos de la Secretaría, en términos de lo dispuesto por los ordenamientos legales que resulten aplicables;
- IX. Formular proyectos de escritos de demanda, de ampliación, de contestación y reconvencción en su caso, en materia civil, agraria, mercantil, así como apoyar en la elaboración de proyectos de escritos de medios de impugnación, cuando el Secretario o los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría, sean parte en los mismos, recabar todo tipo de documentación, pruebas, e informes que se requieran en dichos juicios, e intervenir para oír y recibir toda clase de notificaciones; así como personalidad para comparecer audiencias; en cualquier procedimiento o instancia administrativa o jurisdiccional que le autorice el Director de Asuntos Jurídicos;
- X. Apoyar a las Unidades Administrativas de la Secretaría en los procesos de entrega-recepción y del cumplimiento de las observaciones o recomendaciones dadas por el Órgano Interno de Control y demás órganos de fiscalización estatal o federal, o de las resoluciones debidamente notificadas por las autoridades jurisdiccionales y administrativas, cuando así se lo encomiende el Director de Asuntos jurídicos, y
- XI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende su superior jerárquico.

Sección Tercera  
Coordinación de Planeación e Informática

Artículo 14. Coordinación de Planeación e Informática. Al frente de la Coordinación de Planeación e Informática habrá una persona titular, quien tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proporcionar a las Unidades Administrativas, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades sectorizadas a la Secretaría, una vez que le sean suministrados, los lineamientos, guías, criterios, indicadores de desempeño y

- evaluación, y otras disposiciones pertinentes para la formulación de los proyectos, programas de trabajo y presupuestos que les correspondan realizar como integradores del Programa Operativo Anual;
- II. Dar seguimiento a los planes de trabajo y apoyar a las Unidades Administrativas de la Secretaría en el establecimiento de indicadores de desempeño de acuerdo a sus atribuciones;
  - III. Integrar, en coordinación con las Unidades Administrativas, particularmente con la Coordinación General de Administración y Finanzas los anteproyectos de programas y presupuesto anual de la Secretaría, y de las Entidades que le estén sectorizadas y someterlos a la aprobación del Secretario;
  - IV. Promover la participación de las Unidades Administrativas, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades sectorizadas a la Secretaría en la entrega oportuna de la información necesaria para el control y evaluación de los proyectos, programas y presupuesto a cargo de la Secretaría o cuya administración le haya sido asignada mediante la celebración de acuerdos o convenios;
  - V. Elaborar la programación de metas, seguimiento y evaluación periódica de los programas presupuestarios que contienen indicadores de evaluación como parte del sistema de presupuesto basado en resultados en referencia a las disposiciones legales de disciplina financiera, presupuestación, contabilidad y gasto público, sistema de información estadística y geográfica, transparencia y acceso a la información y fiscalización y rendición de cuentas;
  - VI. Participar en los trabajos que considere el Instituto de Planeación del Estado de Nayarit que sean responsabilidad de la Secretaría en cumplimiento a la Ley de Planeación del Estado de Nayarit;
  - VII. Proporcionar los lineamientos oficiales, formatos, estadísticos y demás elementos necesarios a las Unidades Administrativas y Entidades sectorizadas, para la formulación de informes que sean requeridos a la Secretaría por las Dependencias facultadas;
  - VIII. Apoyar en la elaboración de los manuales administrativos de la Secretaría;
  - IX. Coadyuvar, los trabajos de reestructuración de procesos y programas de mejora continua de la Secretaría;
  - X. Diseñar, instalar y dar mantenimiento a los sistemas de información relacionados con la planeación y programación de la Secretaría;
  - XI. Proponer al Secretario la adopción de medidas informáticas que agilicen el desempeño de las actividades de la misma;
  - XII. Evaluar el impacto social y económico que reflejen la actuación de la Secretaría y sus Entidades sectorizadas con la ejecución de programas, proyectos y convenios desarrollados con recursos públicos;

- XIII. Vigilar en coordinación con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, la aplicación de normas para la acreditación, registro y certificación de los servicios y procedimientos administrativos;
- XIV. Certificar los actos realizados con motivo del ejercicio de las atribuciones de esta coordinación;
- XV. Desarrollar e implementar la optimización y la actualización de los sistemas informáticos de la Secretaría utilizando herramientas informáticas y administrativas;
- XVI. Participar en la implementación de procedimientos de modernización, reestructuración o simplificación administrativa que las Dependencias soliciten;
- XVII. Proporcionar de manera eficiente y oportuna la asistencia y apoyo técnico que requieran las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- XVIII. Desarrollar los sistemas automatizados y proyectos prioritarios necesarios para la mejora administrativa de la Secretaría;
- XIX. Establecer los lineamientos para el desarrollo, operación, resguardo y control de los sistemas automatizados de información, a disposición de la Secretaría;
- XX. Administrar los Sistemas de Información y Comunicación (TIC) de la Secretaría;
- XXI. Desarrollar e implementar los Sistemas Informáticos para la mejora de la operación de las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- XXII. Administrar los Sistemas de Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC) de la Secretaría;
- XXIII. Proponer a las Unidades Administrativas de la Secretaría proyectos de modernización a fin de estandarizar datos y unificar procesos informáticos y tecnológicos;
- XXIV. Analizar y dictaminar sobre las características técnicas en la adquisición, contratación y/o mantenimiento de los bienes y servicios informáticos que requieran las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- XXV. Desarrollar y administrar la infraestructura de comunicaciones para los sistemas de información automatizada que requieran las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- XXVI. Diseñar y actualizar la página web de la Secretaría;
- XXVII. Coadyuvar en el resguardo de la información digital de la Secretaría que corresponde a los sistemas gubernamentales;
- XXVIII. Planear, programar, coordinar y realizar las actividades necesarias, para el mantenimiento y funcionamiento óptimo de los sistemas automatizados;

- XXIX. Diseñar y administrar las redes sociales oficiales de la Secretaría;
- XXX. Coadyuvar en el resguardo de la información digital de la Secretaría que corresponde a los sistemas gubernamentales;
- XXXI. Planear, programar, coordinar y realizar las actividades necesarias, para el mantenimiento y funcionamiento óptimo de los sistemas automatizados;
- XXXII. Coordinar y elaborar el respaldo de la información de las bases de datos de la Secretaría;
- XXXIII. Colaborar con la Dirección de Asuntos Jurídicos en el procesamiento informático de los Reglamentos Interiores, Manuales de Organización, Manuales de Procedimientos, y de Trámites y Servicios Públicos de la Secretaría;
- XXXIV. Asesorar al personal de la Secretaría sobre el manejo del equipo de cómputo y programas habilitados;
- XXXV. Desarrollar estrategias para la integración de bancos de datos y conformación de la estadística económica, geográfica, empresarial, agroalimentaria, acuícola, pesquero, pecuario, forestal, comercial, minero y entre otros, que permita proyectar un panorama económico tangible, orientado a fomentar el desarrollo de la productividad en el estado, y
- XXXVI. Las demás que le confiera las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende su superior jerárquico.

Sección Cuarta  
Comisión de Mejora Regulatoria

Artículo 15. Comisión de Mejora Regulatoria. Al frente de la Comisión de Mejora Regulatoria habrá una persona titular, quien tendrá las atribuciones siguientes:

- A. En Materia de Mejora Regulatoria:
  - I. Proponer metodologías para la organización y sistematización de la información administrativa y estadística, así como los indicadores que deberán adoptar los sujetos obligados del Estado de Nayarit en materia de mejora regulatoria;
  - II. Brindar asesoría técnica y capacitación en materia que requieran los sujetos obligados de la Administración Pública Estatal y Municipal;
  - III. Coordinar la integración y administración del Registro Estatal de Trámites y Servicios de la Administración Pública Estatal;
  - IV. Dictaminar las propuestas regulatorias y sus análisis de impacto regulatorio que se reciban de los sujetos obligados del ámbito estatal y, en su caso, municipal a solicitud expresa, lo anterior respetando los lineamientos que para tal efecto emita la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria;

- V. Revisar el marco regulatorio estatal, diagnosticar su aplicación y, en su caso, brindar asesoría a las autoridades competentes para mejorar la regulación en actividades o sectores económicos específicos, así como comunicar a la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria las áreas de oportunidad que se detecten para mejorar las regulaciones del ámbito Federal y Nacional;
  - VI. Elaborar y promover programas académicos directamente o en colaboración con otras Instituciones para la formación de capacidades en materia de mejora regulatoria;
  - VII. Crear, desarrollar, proponer y promover programas específicos de simplificación y mejora regulatoria y en su caso, seguir los planteados por la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria destinados a los sujetos obligados;
  - VIII. Proponer, coordinar y evaluar los programas de mejora regulatoria de los sujetos obligados de la Administración Pública;
  - IX. Proponer el mecanismo de operación del expediente único para trámites y servicios con el objeto de documentar una sola vez la información sobre la constitución y funcionamiento de las Empresas;
  - X. Planear la integración del Catálogo Estatal de Regulaciones, Trámites y Servicios al Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios;
  - XI. Atender, elaborar y dar seguimiento a los expedientes técnicos; así como dar acompañamiento a la Secretaría de Desarrollo Sustentable y coordinarse con la Coordinación General de Administración y Finanzas de la Secretaría para su liberación;
  - XII. Participar en foros, conferencias, coloquios, diplomados, seminarios, talleres, reuniones, eventos, convenciones y congresos que se lleven a cabo con organismos nacionales e internacionales, cuando se refieran a temas relacionados con el objeto de ordenamientos aplicables en materia y los objetivos de la política de la mejora regulatoria;
  - XIII. Atender, elaborar y dar seguimiento a los expedientes técnicos de los proyectos que se le asignen; y coordinarse con la Coordinación General de Administración y Finanzas de esta Secretaría para la gestión de la liberación de los recursos financieros de los mismos, y
  - XIV. Fomentar la Integración de las ventanillas Únicas para la apertura y operación de empresas.
- B. En Materia de Seguimiento del Catálogo de Regulaciones, Trámites y Servicios:
- I. Brindar asesoría técnica y capacitación en materia de mejora regulatoria que requieran los sujetos obligados de la Administración Pública;
  - II. Administrar el catálogo estatal;

- III. Supervisar que los sujetos obligados de la Administración Pública tengan actualizada la parte que les corresponde del Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios, así como mantener actualizado el segmento de las regulaciones estatales;
  - IV. Atender, integrar y administrar el Registro Estatal de Regulaciones, Trámites y Servicios y Visitas domiciliarias de la Administración Pública;
  - V. Vigilar el funcionamiento del sistema de protesta ciudadana e informar de manera inmediata incidencias y/o hechos de corrupción al órgano interno de control que corresponda, en términos de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Nayarit y sus Municipios, la Ley de Responsabilidades y demás disposiciones aplicables, y
  - VI. Asesorar a las unidades municipales de mejora regulatoria en la implementación del Catálogo de Regulaciones, Trámites y Servicios municipales.
- C. En Materia de Vinculación y Seguimiento Municipal:
- I. Brindar asesoría técnica y capacitación en materia de mejora regulatoria que requieran los sujetos obligados en la administración pública municipal; a través del titular de la unidad municipal de mejora regulatoria para el cumplimiento de las disposiciones jurídicas señaladas en la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Nayarit y sus Municipios;
  - II. Promover la certificación de apertura rápida de empresas (SARE) en los municipios del Estado, de acuerdo con los lineamientos que emita la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria;
  - III. Promover la adecuación de sus reglamentos municipales en la materia, conforme a lo dispuesto por la ley estatal;
  - IV. Promover y coordinar con las unidades de mejora regulatoria municipales la integración de su registro de trámites y servicios, así como la operación de los consejos municipales;
  - V. Supervisar que los sujetos obligados de la administración pública municipal tengan actualizada la parte que les corresponde del Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios, y
  - VI. Promover la certificación de las ventanillas únicas de Construcción Simplificada (VECS) en los municipios del Estado, de acuerdo con los lineamientos que emita la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria.
- D. En Materia de Calidad Regulatoria:
- I. Analizar la calidad regulatoria vigente en el Estado y coordinar acciones de planeación y estadística para su desarrollo;

- II. Analizar leyes, reglamentos y demás documentos que regulen el accionar ciudadano en el Estado y proponer al titular de la Dirección General Jurídica los proyectos normativos necesarios;
- III. Emitir dictámenes y crear propuestas de solución para mejorar la regulación, trámites y servicios para los ciudadanos del Estado;
- IV. Realizar el análisis de Impacto regulatorio ex ante y ex post de acuerdo a lo dispuesto por la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Nayarit y sus Municipios, el Reglamento de la ley, la estrategia estatal y demás disposiciones aplicables;
- V. Promover la evaluación de regulaciones vigentes a través del análisis de impacto regulatorio ex post, tomando en consideración los lineamientos establecidos por la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria;
- VI. Calcular el costo económico de los trámites y servicios con la información proporcionada por los sujetos obligados de la Administración Pública con la asesoría técnica de la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria;
- VII. Elaborar y presentar al Secretario la estrategia estatal de mejora regulatoria con base en la estrategia nacional de mejora regulatoria;
- VIII. Elaborar y proponer al Secretario los lineamientos de las herramientas de mejora regulatoria aplicables conforme a lo dispuesto por la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Nayarit y sus Municipios;
- IX. Vigilar, por parte de los Sujetos Obligados, el seguimiento del cumplimiento, actualización, aplicación y desarrollo de los acuerdos de carácter general en el cual se contemplen las reglas de operación para los trámites y servicios presenciales y electrónicos, de conformidad con la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Nayarit y sus Municipios, y
- X. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende su superior jerárquico.

Sección Quinta  
Coordinación General de Administración y Finanzas

Artículo 16. Coordinación General de Administración y Finanzas. Al frente de la Coordinación General de Administración y Finanzas habrá una persona titular, quien tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Definir y desarrollar los mecanismos y lineamientos encaminados a instrumentar los procesos internos de programación, presupuestación, ejercicio, evaluación y control del presupuesto autorizado a la Secretaría;



- II. Elaborar, Integrar y proponer a consideración del Secretario, el anteproyecto del presupuesto anual de la Secretaría;
- III. Coordinar con las Unidades Administrativas competentes para obtener autorizaciones para el manejo correcto y adecuado del presupuesto asignado a la Secretaría y aplicación de los recursos federales que se destinen para el cumplimiento de las atribuciones que le corresponden a la Dependencia;
- IV. Coordinar con las Unidades Administrativas competentes el acompañamiento y seguimiento a los expedientes técnicos ante la Secretaría de Administración y Finanzas para la liberación de los recursos correspondientes, así como resguardar, en su caso, los comprobantes fiscales comprobatorios de los trámites realizados;
- V. Registrar y controlar el ejercicio del presupuesto asignado y en su caso, someter a la aprobación del Secretario, las adecuaciones presupuestarias en términos del presupuesto de egresos vigente;
- VI. Establecer el sistema de contabilidad de conformidad con las disposiciones que emita la autoridad competente en Poder Ejecutivo del Estado para las Dependencias de la Administración Pública;
- VII. Vigilar y supervisar la aplicación de los criterios generales que rigen la contabilidad gubernamental, la realización de los registros contables y la emisión de información financiera, de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental, las demás leyes y normatividad aplicable, y todo lo que se desprenda de la armonización contable;
- VIII. Establecer las medidas de control de los inventarios de bienes de la Secretaría y la desincorporación de aquellos bienes en desuso, obsoletos o que hayan dejado de ser útiles al servicio;
- IX. Registrar y controlar los bienes muebles asignados a la Secretaría con los resguardos correspondientes debidamente suscritos;
- X. Proporcionar los servicios de apoyo administrativo en materia de personal, servicios generales, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, adquisiciones y suministros;
- XI. Operar los procedimientos relativos a las adquisiciones, contratación de servicios, abastecimiento de los recursos materiales y de los servicios generales que requiera la Secretaría, conforme a la normatividad vigente;
- XII. Instrumentar, con la participación de las Unidades Administrativas de la Secretaría, los programas de contratación, capacitación y desarrollo de personal, así como coordinar los servicios necesarios sobre análisis de puestos, salarios, honorarios e incentivos;

- XIII. Vigilar el trámite de los nombramientos, cambios de adscripción, promociones, bajas, licencias con goce y sin goce de sueldo, y permisos justificados de personal de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, así como definir y controlar los medios y formas de identificación del personal, actualización y custodia de los expedientes respectivos;
- XIV. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, lineamientos y criterios establecidos en las materias de administración de recursos públicos, servicios generales, organización y sistemas de información documental establecidas por la autoridad estatal competente;
- XV. Supervisar en consulta con las unidades Administrativas correspondientes y la Dirección de Asuntos Jurídicos, 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;
- XVI. Emitir previo acuerdo con el Secretario las disposiciones de carácter laboral relativas al registro, control de asistencia y permanencia del personal adscrito y comisionado a la Secretaría, así como vigilar que el uso de los bienes muebles, herramientas físicas y, tecnología de la información y comunicación, que son asignados al personal que labore en la Secretaría se utilice exclusivamente para uso oficial del servicio;
- XVII. Levantar los extrañamientos y actas administrativas, que sean pertinentes, a los servidores públicos adscritos a la Secretaría, por incumplimiento a las disposiciones laborales y administrativas establecidas por ley o por autoridad competente;
- XVIII. Proponer los proyectos de contratos laborales o profesionales relativos a la ejecución de programas especiales con actividades distintas a las que realiza el personal permanente;
- XIX. Emitir opinión calificada en aspectos de estructura organizacional, funcional y ocupacional que requiera la Secretaría para el cumplimiento de sus atribuciones, con criterios de productividad y rentabilidad óptima de eficacia y efectividad económica y administrativa;
- XX. Rendir la información financiera, correspondiente a la cuenta pública, a las autoridades autorizadas para recibirla en términos de la legislación aplicable y otras disposiciones administrativas que se expidan con ese fin;
- XXI. Cumplir y hacer cumplir la normativa presupuestaria, administrativa, contable y laboral que expidan las autoridades competentes estableciendo las medidas internas necesarias para ello;
- XXII. Analizar la estructura orgánica y ocupacional de la Secretaría y someter a la consideración del Secretario las modificaciones a esta, así como la actualización del Reglamento y de los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Trámites y Servicios al Público;

- XXIII. Vigilar que las adquisiciones de bienes, arrendamientos, contratación de servicios y obra pública se apeguen a las disposiciones vigentes en la materia, y
- XXIV. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende su superior jerárquico.

Sección Sexta  
Departamento de Recursos Humanos y Financieros

Artículo 17. Departamento de Recursos Humanos y Financieros. Al frente del Departamento de Recursos Humanos y Financieros habrá una persona titular, quien tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Apoyar y coadyuvar con la Coordinación General de Administración y Finanzas de la Secretaría en el cumplimiento de sus atribuciones, así como informar periódicamente del desarrollo de las actividades que le correspondan o le hayan sido comisionadas;
- II. Participar en la integración de la propuesta del presupuesto de egresos, así como la entrega de presupuesto calendarizado en los términos previstos en la normativa de la materia;
- III. Participar en el ámbito de su competencia, en las transferencias presupuestales entre partidas requeridas;
- IV. Asistir al titular de la Coordinación General de Administración y Finanzas en el acompañamiento y seguimiento a los expedientes técnicos ante la Secretaría de Administración y Finanzas para la liberación de los recursos correspondientes, así como resguardar, en su caso, los comprobantes fiscales comprobatorios de los trámites realizados;
- V. Revisar e integrar los documentos comprobatorios del gasto de conformidad a la normatividad vigente establecida para cada concepto;
- VI. Efectuar pagos de adquisiciones, servicios o impuestos ante la instancia correspondiente;
- VII. Realizar los registros contables y la emisión de información financiera, de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental, las demás leyes y normatividad aplicables, y todo lo que se desprenda de la armonización contable;
- VIII. Controlar y gestionar de acuerdo a la normativa vigente, la reposición de los fondos revolventes asignados a la Secretaría y demás trámites correspondientes;
- IX. Gestionar ante la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado la entrega de recursos asignados a la Secretaría y de programas especiales;
- X. Apoyar en el trámite de apertura de las cuentas bancarias necesarias para el manejo de los recursos asignados a la Secretaría y demás trámites necesarios que originen la operación ante las instituciones bancarias;

- XI. Elaborar y presentar mensualmente a su superior jerárquico, informes sobre saldos y movimientos de las cuentas bancarias;
- XII. Elaborar y tramitar las órdenes de pago en la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado por gastos y adquisiciones en general e integrar los expedientes contables y financieros correspondientes;
- XIII. Realizar la confrontación de la conciliación del gasto corriente y de inversión contra los informes emitidos por la Secretaría de Administración y Finanzas;
- XIV. Gestionar y tramitar el pago de viáticos del personal comisionado de la Secretaría;
- XV. Supervisar la aplicación de arqueos de caja a los fondos fijos;
- XVI. Formular y enviar a las instancias correspondientes los estados financieros, informes presupuestales mensuales y demás informes conducentes, de acuerdo a la normatividad que lo establezca;
- XVII. Supervisar la elaboración de conciliaciones bancarias;
- XVIII. Verificar la aplicación general del gasto;
- XIX. Controlar y gestionar la elaboración de transferencias electrónicas y manejar la Banca Electrónica en general para el pago de proveedores de bienes y servicios;
- XX. Elaborar los contratos estatales de personal que requiera la Secretaría, para realizar funciones profesionales, especiales o extraordinarias, que no pueden ser cubiertas por el personal existente, así como recabar las firmas correspondientes para su debida entrega a la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado y darle el debido seguimiento;
- XXI. Realizar el trámite de los movimientos de personal relativos a altas por nuevo ingreso, alta-reingreso por promoción, bajas por promoción, bajas definitivas, licencias sin goce y con goce de sueldo;
- XXII. Mantener actualizada la plantilla de base y confianza de toda la Secretaría con base en los distintos movimientos que se presenten;
- XXIII. Solicitar y tramitar los pagos que conforme a la ley les corresponda a los trabajadores de confianza de esta Secretaría, con motivo de la terminación de la relación laboral;
- XXIV. Solicitar y tramitar, previa solicitud del trabajador los pagos pactados en el Convenio Colectivo Laboral;
- XXV. Realizar y recibir reportes de las incidencias del personal que labora en las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría;
- XXVI. Mantener actualizado y debidamente integrado el archivo de los expedientes del personal de la Secretaría;

- XXVII. Llevar a cabo los trámites de jubilación y/o pensión de los trabajadores;
- XXVIII. Revisar anualmente la plantilla de personal de la Secretaría, así como incluir cambios de adscripción y bajas de personal;
- XXIX. Suscribir los documentos que sean inherentes a sus atribuciones, o por delegación o por suplencia;
- XXX. Registrar y controlar las actividades del departamento, e informar periódicamente a la Coordinación General de Administración y Finanzas de ello;
- XXXI. Cumplir y hacer cumplir al personal subordinado a su departamento, la normativa aplicable a la Coordinación General de Administración y Finanzas de la Secretaría, y
- XXXII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende su superior jerárquico.

#### Sección Séptima

#### Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

Artículo 18. Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. Al frente del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales habrá una persona titular, que tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Planear, programar y organizar la operación de los procedimientos relativos a las adquisiciones, contratación de servicios, abastecimiento de los recursos materiales y de los servicios generales que requiera la Secretaría, conforme a la normatividad vigente y aplicable en la materia;
- II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de las necesidades de las Unidades Administrativas de la Secretaría, relacionadas a recursos materiales de oficina, de limpieza, equipo de cómputo, mobiliario, así como de algún servicio extraordinario que se requiera para el mejoramiento de la Secretaría;
- III. Controlar y vigilar el uso de la plantilla vehicular de la Secretaría, así como realizar los trámites correspondientes en el Departamento de Control Vehicular del Poder Ejecutivo del Estado, para dar mantenimiento adecuado de la misma;
- IV. Realizar las requisiciones correspondientes de la obtención del combustible que se solicita mensualmente para uso de la Secretaría, así como controlar el uso del mismo, realizando las comprobaciones mediante las bitácoras de combustible ante el Departamento de Control Vehicular del Poder Ejecutivo del Estado;
- V. Establecer las medidas de control de los inventarios de bienes de la Secretaría y la desincorporación de aquellos bienes en desuso, obsoletos o que hayan dejado de ser útiles al servicio, para iniciar el procedimiento de baja respectivo, conforme a la normatividad aplicable;

- VI. Controlar y coordinar las actividades referentes a los inventarios de los bienes que pertenecen a esta Secretaría, incluyendo el manejo del sistema de inventarios, movimientos de altas, bajas o alguna modificación que se requiera, así como la actualización permanente de los resguardos;
- VII. Apoyar, participar y coadyuvar activamente en las diversas acciones que le encomiende la Coordinación General de Administración y Finanzas de la Secretaría;
- VIII. Informar a la Coordinación General de Administración y Finanzas, de las actividades que le corresponda o le hayan sido comisionadas, así como formular y elaborar los informes y reportes que ésta le solicite en el cumplimiento de sus atribuciones;
- IX. Suscribir los documentos que sean inherentes a sus atribuciones, o que le correspondan por delegación o por suplencia;
- X. Registrar y controlar las actividades del departamento e informar periódicamente a la Coordinación General de Administración y Finanzas de ello;
- XI. Cumplir y hacer cumplir al personal subordinado a su departamento, la normativa aplicable a la Coordinación General de Administración y Finanzas de la Secretaría, y
- XII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende su superior jerárquico.

Sección Octava  
Del Sistema Institucional de Archivos

Artículo 19. Atribuciones de la Coordinación de Archivos. Al frente del Área Coordinadora de Archivos, habrá una persona titular y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos al interior de la Secretaría, de acuerdo a la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, así como de coordinar el funcionamiento de sus áreas operativas;
- II. Propiciar la integración y formalización del grupo interdisciplinario de la Secretaría, convocar a las reuniones de trabajo, fungir como moderador de las mismas y llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas;
- III. Elaborar, con la colaboración de los responsables de Archivos Trámite y Archivo de Concentración, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivo, la Ley de Archivos del Estado de Nayarit y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos;
- IV. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad o funciones sustantivas de la Secretaría, así lo requieran;

- V. Elaborar, previa consulta con las unidades administrativas de la Secretaría, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico y someterlo a consideración de la persona titular de la Secretaría o a quien éste designe;
- VI. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las Áreas Operativas;
- VII. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las Áreas Operativas;
- VIII. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos a los responsables de las áreas operativas y titulares de las demás Unidades Administrativas de la Secretaría;
- IX. Someter a consideración de la persona titular de la Secretaría los programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- X. Coordinar, con las demás Unidades Administrativas de la Secretaría, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- XI. Coordinar la operación de las áreas de correspondencia, archivos de trámite y archivo de concentración;
- XII. Autorizar la transferencia de los archivos cuando una Unidad Administrativa de la Secretaría sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y
- XIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, las emanadas del Consejo Local de Archivos y las que le encomiende de manera expresa su superior jerárquico.

Artículo 20. Atribuciones de la Unidad de Correspondencia. Al frente del Área de Correspondencia habrá una persona titular, que tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Recepcionar, registrar, dar seguimiento y despachar la documentación recibida y generada ante y por la Secretaría para la integración de los expedientes de los archivos de trámite;
- II. Establecer los canales de comunicación idóneos con las demás Unidades Administrativas de la Secretaría, para que la recepción de los documentos de archivo se lleve a cabo bajo los principios de conservación, procedencia, integridad, disponibilidad y accesibilidad;
- III. Coadyuvar con la Coordinación de Archivos, en la integración de la propuesta del Programa Anual de Desarrollo Archivístico; y
- IV. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende de manera expresa su superior jerárquico

Artículo 21. Atribuciones del Archivo de Concentración. Al frente del Archivo de Concentración habrá una persona titular, que tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta, en su caso, de los minutarios y expedientes;
- II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las Unidades Administrativas productoras de la documentación que resguarda;
- III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;
- IV. Colaborar con la Coordinación de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Nayarit y en sus disposiciones reglamentarias;
- V. Participar con la Coordinación de Archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;
- VI. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos;
- VIII. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
- IX. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;
- X. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo correspondiente en materia de archivos históricos en el Estado, y
- XI. Las demás que establezca la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, las disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende de manera expresa su superior inmediato.

Artículo 22. Atribuciones de los responsables de Archivo de Trámite. Cada Unidad Administrativa de la Secretaría deberá designar un responsable de Archivo de Trámite, quien será un servidor público adscrito a la propia Secretaría y realizarán sus funciones en materia de archivos con carácter honorífico y serán responsables de realizar las atribuciones siguientes:



- I. Integrar y organizar los expedientes que su Unidad Administrativa produzca, use y reciba, así como resguardarlos hasta su transferencia primaria o baja documental;
- II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;
- III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la normativa aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;
- IV. Colaborar con la Coordinación de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Nayarit y demás disposiciones aplicables;
- V. Trabajar con base en la normatividad, criterios específicos y recomendaciones dictados por la Coordinación de Archivos;
- VI. Realizar las transferencias primarias al Archivo de Concentración, y
- VII. Las demás que establezca la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, las disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende de manera expresa su superior inmediato

#### Sección Novena

#### De las Atribuciones del Órgano Interno de Control y sus Autoridades

Artículo 23. Integración y Atribuciones del Órgano Interno de Control. La Secretaría contará con un Órgano Interno de Control, quien dependerá administrativamente de la Secretaría de Economía, pero técnica y jerárquicamente de la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza.

El titular del Órgano Interno de Control será el responsable del seguimiento y aplicación del marco legal en materia de combate a la corrupción, responsabilidades administrativas y demás preceptos que por disposición de Ley sean de su competencia; sin perjuicio que las mismas sean ejercidas en uso de su facultad de atracción de manera directa por el titular de la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza.

El Órgano Interno de Control de la Secretaría será nombrado por el titular de la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza conforme a lo previsto por los artículos 46 y 47 del Reglamento Interior de la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza y se integrará al menos por:

- I. El titular del Órgano Interno de Control;
- II. El titular de la Autoridad Investigadora, y
- III. El titular de la Autoridad Substanciadora.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, el titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría ejercerá las atribuciones que el Reglamento Interior de la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza le otorga, y las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el Secretario y el Coordinador de Órganos Internos de Control de la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza.

Sección Décima  
Subsecretaría de Desarrollo Económico

Artículo 24. Subsecretaría de Desarrollo Económico. Al frente de la Subsecretaría de Desarrollo Económico habrá una persona titular, quien tendrá 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 Unidades Administrativas que le estén adscritas, supervisando y analizando la información que rindan éstas y tomar las medidas preventivas y correctivas procedentes;
- II. Proponer al Secretario, las modificaciones administrativas que dentro de su área deban hacerse para el mejor funcionamiento de la Secretaría;
- III. Fungir como enlace operativo por instrucción del Secretario con las diversas Dependencias federales relacionadas con el desarrollo económico, así como revisar los manuales de organización y servicios que les competan a sus direcciones conforme a la normatividad vigente, previa autorización del Secretario;
- IV. Planear, organizar, dirigir, y evaluar las actividades de las Unidades Administrativas que le estén adscritas, conforme a las instrucciones del Secretario; acordar con el despacho los asuntos relevantes de las Unidades Administrativas adscritas a su cargo e informarle oportunamente sobre los mismos;
- V. 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;
- VI. Proponer al Secretario los nombramientos, promociones y remociones del personal adscrito a las Unidades Administrativas a su cargo;
- VII. Acordar con el Secretario la implementación de las 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;
- VIII. 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, así como también vigilar que, en la esfera de su competencia, las actividades inherentes a las Unidades Administrativas que le estén adscritas se realicen con apego a las disposiciones normativas aplicables;

- IX.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
- X.** Proponer al Secretario iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, contratos y demás relativos que formen parte de la competencia de la Secretaría;
- XI.** Proporcionar la información, datos o la cooperación técnica que le sean requeridos por otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública estatal y federal, o por las Unidades Administrativas de la propia Secretaría, de acuerdo a las políticas establecidas a este respecto por el Secretario;
- XII.** Otorgar a la Coordinación General de Administración y Finanzas la información y documentación que se le sea requerida, para la atención y seguimiento de los procesos de auditoría practicados a la Secretaría por instancias de revisión gubernamental, despachos externos o cualquier entidad con facultades de revisión;
- XIII.** Coordinar, delegar y ordenar la ejecución de los Programas y Convenios Federales, Estatales y Municipales que contemplen deberes, obligaciones y facultades;
- XIV.** Desempeñar las atribuciones y comisiones que le delegue y encomiende el Secretario, y realizar las actividades necesarias para su cumplimiento, así como mantenerlo informado puntual y oportunamente de ello, y
- XV.** Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende su superior jerárquico.

Sección Décima Primera  
Dirección de Competitividad y Promoción Económica

Artículo 25. Dirección de Competitividad y Promoción Económica. Al frente de la Dirección de Competitividad y Promoción Económica habrá una persona titular, quien tendrá las atribuciones específicas siguientes:

- I.** Participar con la Unidad Administrativa competente para difundir, promover y ejecutar dentro del sector empresarial y/o emprendedores la información sobre oportunidades de negocio para promover y propiciar desarrollo de cadenas productivas, integrando a la micro, pequeña y mediana empresa y con ello fortalecer el mercado interno y consolidación de los canales de abasto en nuevos mercados nacionales e internacionales;
- II.** Promover la realización de mesas de negocios y campañas publicitarias, fomentar la participación de empresarios locales en los distintos foros, ferias, exposiciones, misiones comerciales, locales, nacionales e internacionales;
- III.** Diseñar, organizar e instrumentar programas y eventos de promoción al desarrollo económico, para la consolidación de las Empresas y/o emprendedores;

- IV. Promover acciones y programas enfocados a fomentar la comercialización de productos artesanales e industriales de los diferentes sectores productivos de la Entidad, tanto en los mercados locales, Nacionales e Internacionales;
- V. Coordinar con sus homólogos en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, Federal y Municipal dedicadas a la promoción, fomento y desarrollo económico de la Entidad;
- VI. Proponer programas de apoyo a los empresarios y/o emprendedores de la entidad para fomentar el crecimiento, diversificación y ampliación del sector productivo;
- VII. Diseñar las actividades de promoción estratégica en el Estado para impulsar el desarrollo económico de la entidad en el marco de las leyes que nos rigen;
- VIII. Difundir dentro del sector empresarial y/o de emprendedores, la información sobre oportunidades de negocios con empresas extranjeras, promoviendo con ello, la oferta exportable de la entidad y la diversificación de mercados;
- IX. Fomentar, organizar y promover la oferta exportable de la entidad para la promoción en foros, seminarios, misiones comerciales, y en ferias y exposiciones comerciales;
- X. Gestionar la inmersión de los productos nayaritas en los mercados Locales, Estatales, Nacionales e Internacionales;
- XI. Generar y promover convenios de colaboración para beneficio de los empresarios locales con Instituciones Gubernamentales, sector empresarial y educativo;
- XII. Vincular con las instancias correspondientes, a los empresarios y/o emprendedores conforme a las NOM (Normas Oficiales Mexicanas) y certificaciones nacionales e internacionales, en el diseño de imagen y logotipo de sus productos y en la elaboración de la tabla nutrimental;
- XIII. Ejecutar los Lineamientos del Programa de Comercio Exterior y a su vez, los del Programa "Nayarit Produce" ordenados por el Ejecutivo Estatal;
- XIV. Brindar acompañamiento y/o asesoría en los programas de gestión empresarial como: registros de marcas, código de barras y constitución de microindustrias;
- XV. Asesorar a los emprendedores por medio de ventanillas de información únicas de gestión empresarial que forman parte del sector productivo y de comercialización e impulsarlos a que reciban los beneficios de los programas con los que cuenta ésta Dirección,
- XVI. Atender, elaborar y dar seguimiento a los expedientes técnicos de los proyectos que se le asignen; y coordinarse con la Coordinación General de Administración y Finanzas de esta Secretaría para la gestión de la liberación de los recursos financieros de los mismos, y

- XVII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende su superior jerárquico.

Sección Décima Segunda  
Departamento de Promoción Económica y Comercio Exterior

Artículo 26. Departamento de Promoción Económica y Comercio Exterior. Al frente del Departamento de Promoción Económica y Comercio Exterior, habrá una persona titular, quien tendrá las atribuciones específicas siguientes:

- I. Brindar acompañamiento a las empresas o emprendedores que elaboran o fabrican un producto en el Estado, información referente a las Normas Oficiales Mexicanas que le corresponde cumplir, contando así con los requisitos mínimos necesarios que coadyuven a la formalidad del producto;
- II. Facilitar las herramientas para que la empresa o emprendedor cuente con el logotipo para su producto como primer símbolo o elemento gráfico que posibles clientes o consumidores relacionarán con su empresa o producto;
- III. Gestionar el trámite de imagen corporativa (diseño de imagen, tabla nutrimental, código de barras, entre otros) del producto, a través de convenios de colaboración con diversas Instituciones;
- IV. Apoyar y orientar a las empresas a que cuenten con la tabla nutrimental abonando a la formalidad y profesionalización de sus productos, ya que ésta constituye una herramienta clave para incursionar en distintos mercados tanto a nivel nacional como Internacional;
- V. Gestionar la participación de las empresas del Programa Nayarit Produce en ferias y exposiciones comerciales, foros, congresos de carácter comercial, desarrollo de agendas de negocios y campañas publicitarias;
- VI. Proponer a su superior jerárquico la generación de convenios de colaboración para beneficio de los empresarios locales con instituciones gubernamentales, sector empresarial y educativo,
- VII. Asistir al titular de la Dirección, en la atención, elaboración y seguimiento a los expedientes técnicos de los proyectos que se les asignen, y
- VIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende su superior jerárquico.

Sección Décima Tercera  
Área de Comercio Interno y Comercio Exterior

Artículo 27. Área de Comercio Interno y Comercio Exterior. Al frente del Área de Comercio Interno y Comercio Exterior habrá una persona titular, quien tendrá las atribuciones específicas siguientes:

- I. Gestionar el desarrollo, promoción y comercialización de los productos Nayaritas en los mercados internos y externos de consumo a través del programa “Nayarit Produce”;
- II. Brindar asesoría a las empresas del Programa “Nayarit Produce” con potencial exportador para la consolidación de nuevos mercados;
- III. Proponer un programa estratégico de impulso al exportador;
- IV. Actualizar el directorio de empresas exportadoras del estado;
- V. Asistir al titular de la Dirección, en la atención, elaboración y seguimiento a los expedientes técnicos de los proyectos que se les asignen, y
- VI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende su superior jerárquico.

Sección Décima Cuarta  
Departamento de Competitividad

Artículo 28. Departamento de Competitividad. Al frente del Departamento de Competitividad habrá un titular, quien tendrá las atribuciones específicas siguientes:

- I. Promocionar información respecto a los trámites y servicios que se llevan a cabo en la Dirección de Competitividad y Promoción Económica, como son: identificación de nuevos productos, registros de marcas, códigos de barras y constitución de microindustrias;
- II. Difundir información referente a los programas y servicios de la Secretaría para el fortalecimiento empresarial en diversas Instituciones de nivel medio superior y superior, así como a los agremiados de las diferentes Cámaras Empresariales;
- III. Vincular y gestionar los trámites necesarios para lograr que las empresas de la Entidad cumplan con los requisitos que le permitan lograr una formalidad de entre los cuales se encuentra:
  - a. Búsqueda Fonética;
  - b. Registro de Marca;
  - c. Membresías de Código de barras, y
  - d. Constitución de Sociedades de Responsabilidad Limitada Micro Industrial.
- IV. Asesorar y facilitar las gestiones necesarias ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial y demás instancias correspondientes para que las empresas y/o emprendedores de la entidad puedan realizar trámites referentes a la búsqueda fonética y Registro de Marca;
- V. Gestionar y vincular ante GS1 México membresías de Código de barras para las empresas y/o emprendedores que así lo soliciten;

- VI. Asesorar, gestionar y vincular ante la instancia correspondiente, la tramitación de constitución de sociedades de responsabilidad limitada micro industrial, para lograr la formalidad jurídica empresarial;
- VII. Asistir al titular de la Dirección, en la atención, elaboración y seguimiento a los expedientes técnicos de los proyectos que se les asignen, y
- VIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende su superior jerárquico.

Sección Décima Quinta  
Dirección de Proyectos Estratégicos

Artículo 29. Dirección de Proyectos Estratégicos. Al frente de la Dirección de Proyectos Estratégicos habrá una persona titular, quien tendrá las atribuciones específicas siguientes:

- I. Identificar las oportunidades de inversión para impulsar la creación de encadenamientos productivos locales, regionales y nacionales;
- II. Promover las áreas de oportunidad de los encadenamientos productivos, a través de foros, congresos, seminarios, ferias y exposiciones comerciales de carácter sectorial para la atracción de inversión;
- III. Coadyuvar con el sector empresarial, para reforzar y/o acompañar en la identificación de necesidades de infraestructura, equipo productivo, materias primas, trámites oficiales, entre otros, para facilitar la puesta en operación de los encadenamientos productivos en la entidad;
- IV. Coordinar y dar seguimiento a los avances en materia de encadenamientos productivos, de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Gran Plan y al Programa de Gobierno;
- V. Dar seguimiento a los proyectos estratégicos, que el titular de la dependencia asigne a la Dirección;
- VI. Implementar el Programa Nayarit Provee para el fortalecimiento en la producción de Nuevos Productos con valor agregado para el encadenamiento de sus productos con agro parques, cadenas de suministro nacionales y su incorporación a proveduría gubernamental, así como en mercados internacionales;
- VII. Atender y dar seguimiento a los trabajos y acuerdos que determine el Consejo Estatal de Minería del Estado de Nayarit y su reglamento;
- VIII. Elaborar el Programa de Trabajo Anual de la Dirección;
- IX. Atender, elaborar y dar seguimiento a los expedientes técnicos de los proyectos que se le asignen, y coordinarse con la Coordinación General de Administración y Finanzas de esta Secretaría para la gestión de la liberación de los recursos financieros de los mismos, y

- X. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende su superior jerárquico.

Sección Décima Sexta  
Departamento de Energía e Innovación Tecnológica

Artículo 30. Departamento de Energía e Innovación Tecnológica. Al frente del Departamento de Energía e Innovación Tecnológica habrá una persona titular, quien tendrá las atribuciones específicas siguientes:

- I. Dar seguimiento a los convenios de colaboración que esta secretaria acuerde con los Centros de Investigación Científica y las Universidades e Institutos de Educación Superior, para detonar proyectos de inversión público y/o privados en los sectores estratégicos productivos de la entidad.
- II. Mantener una vinculación continúa con la Dirección General de Desarrollo Minero de la Secretaría de Economía Federal y el Servicio Geológico Mexicano, para el fortalecimiento de proyectos de minas y energía,
- III. Asistir a la Dirección, en la atención y seguimiento a los trabajos y acuerdos que determine el Consejo Estatal de Minería del Estado de Nayarit y su reglamento;
- IV. Elaborar el Programa de Trabajo Anual del Departamento;
- V. Asistir al titular de la Dirección, en la atención, elaboración y seguimiento a los expedientes técnicos de los proyectos que se les asignen, y
- VI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende su superior jerárquico.

Sección Décima Séptima  
Dirección de Desarrollo Económico

Artículo 31. Atribuciones de la Dirección de Desarrollo Económico. Al frente de la Dirección de Desarrollo Económico habrá una persona titular, quien tendrá las atribuciones específicas siguientes:

- I. Fomentar el establecimiento de nuevas empresas, la inversión, el desarrollo empresarial, el emprendimiento, así como la productividad y competitividad de empresas;
- II. Propiciar la generación de empleo y el adiestramiento del capital humano en el Estado;
- III. Impulsar la cultura financiera de los emprendedores y empresarios, mediante capacitaciones y talleres sobre educación y administración de recursos;



- IV. Propiciar la vinculación entre los diferentes factores de la actividad económica y las entidades financieras estatales, nacionales e internacionales;
- V. Apoyar las acciones necesarias para la obtención de fondos y recursos en materia de desarrollo económico e infraestructura turística, en coordinación con las instancias competentes;
- VI. Programar asesorías y capacitación a emprendedores, micro y pequeñas empresas;
- VII. Fomentar espacios de promoción de financiamiento a MIPYMES, como foros y exposiciones;
- VIII. Gestionar ferias de promoción para promover los productos locales principalmente con tiendas de autoservicio, en Municipios y/o fuera del Estado, con organizaciones empresariales y comerciales;
- IX. Coadyuvar con la Secretaría de Desarrollo Rural para elaborar un diagnóstico de productos elaborados en la entidad;
- X. Realizar e impulsar ferias de emprendimiento y cultura financiera con Universidades e Institutos, Organizaciones No Gubernamentales y el sector privado y social en la entidad;
- XI. Fomentar el fortalecimiento de cultura empresarial en diversas instituciones educativas de los niveles medio superior y superior;
- XII. Atender, elaborar y dar seguimiento a los expedientes técnicos de los proyectos que se le asignen; y coordinarse con la Coordinación General de Administración y Finanzas de esta Secretaría para la gestión de la liberación de los recursos financieros de los mismos, y
- XIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende su superior jerárquico.

Sección Décima Octava  
Departamento de Impulso al Emprendedor

Artículo 32. Atribuciones del Departamento de Impulso al Emprendedor. Al frente del Departamento de Impulso al Emprendedor habrá una persona titular, quien tendrá las atribuciones específicas siguientes:

- I. Fomentar la cultura emprendedora en cada una de las regiones económicas de la entidad, para impulsar la generación de nuevos empleos;
- II. Vincular a los emprendedores a Programas de Financiamiento del Sector Público y Privado;
- III. Promover la participación de emprendedores en foros de capacitación empresarial y formación de empresas, así como en el intercambio de experiencias exitosas;

- IV. Asistir al titular de la Dirección, en la atención, elaboración y seguimiento a los expedientes técnicos de los proyectos que se les asignen, y
- V. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende su superior jerárquico.

Sección Décima Novena  
Departamento de MIPYMES

Artículo 33. Atribuciones del Departamento de MIPYMES. Al frente del Departamento de MIPYMES habrá una persona titular, que tendrá las atribuciones específicas siguientes:

- I. Gestionar y promocionar ante la SE, NAFIN-BANCOMEXT, FIRA, FOCIR, entre otros, las herramientas y programas de: capacitación, consultoría asesoría, financiamiento, promoción, vinculación, comercialización y demás que se organicen con el fin de dar impulso a las MIPYMES;
- II. Promover el desarrollo de las MIPYMES como proveedores de las grandes Empresas nacionales y extranjeras con el propósito de abastecer productos Nacionales;
- III. Planear estrategias de fortalecimiento y apoyo a las MIPYMES para incrementar la competitividad;
- IV. Promover alianzas estratégicas con empresas y organismos internacionales para la promoción de la oferta exportable y atracción de inversión;
- V. Coadyuvar con organismos nacionales e internacionales alianzas estratégicas para llevar a cabo misiones comerciales de las MIPYMES del Estado;
- VI. Participar en ferias y exposiciones comerciales de carácter sectorial o plurisectorial, para promover las áreas de oportunidad de inversión en la entidad e impulsar la oferta de productos nayaritas;
- VII. Coordinar con organismos federales, municipales, del sector privado, universidades y entidades paraestatales, la realización de promociones efectivas y convenientes para las MIPYMES del Estado;
- VIII. Apoyar a las MIPYMES del Estado en la promoción comercial y desarrollo de alianzas estratégicas en los mercados regional, nacional e internacional;
- IX. Impulsar la creación de las MIPYMES, a través de asesoría y capacitación;
- X. Acercar los programas y servicios de la Secretaría, así como vincular a otras dependencias y/o entidades que fomentan el acceso al financiamiento y a la transferencia de tecnología;
- XI. Asistir al titular de la Dirección, en la atención, elaboración y seguimiento a los expedientes técnicos de los proyectos que se les asignen, y

- XII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende su superior jerárquico.

Capítulo Sexto  
De la Desconcentración Administrativa

Artículo 34. De los Órganos Administrativos Desconcentrados. Para la eficaz atención y eficiente despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría podrá contar con Órganos Administrativos Desconcentrados con autonomía técnica que le estarán jerárquicamente subordinados o sectorizados.

Artículo 35. Competencia y atribuciones de los Órganos Administrativos Desconcentrados. Los Órganos Administrativos Desconcentrados y sus titulares tendrán la competencia y atribuciones que les señale el instrumento jurídico que regule su integración, organización, funcionamiento y operación.

Artículo 36. Atribuciones genéricas de los Órganos Administrativos Desconcentrados. Los Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría tendrán las atribuciones genéricas siguientes:

- I. Ejercer las atribuciones de su competencia de conformidad con lo dispuesto en la Ley o Decretos Administrativos de Creación y en las demás disposiciones legales y reglamentarias de carácter Estatal aplicables, y
- II. Realizar la planeación, programación, organización, dirección, control y evaluación de sus actividades, conforme a los lineamientos, normas legales y reglamentarias correspondientes y someterlas a la consideración del Secretario.

Artículo 37. Atribuciones genéricas de los titulares de los Órganos Administrativos Desconcentrados. Las personas titulares de los Órganos Administrativos Desconcentrados tendrán las atribuciones genéricas siguientes:

- I. Dirigir, organizar y evaluar el funcionamiento y desempeño del Órgano Administrativo Desconcentrado a su cargo;
- II. Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos que por su importancia y trascendencia requieran de su intervención;
- III. Proponer al Secretario, para su aprobación, los anteproyectos de programas y de presupuesto, Reglamento Interior, Manuales de Organización, de Procedimientos y de Trámites y Servicios al Público que correspondan.
- IV. Dirigir, resolver y autorizar conforme a los lineamientos que establezca el Secretario, y de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los asuntos relacionados con el personal del Órgano a su cargo;
- V. Expedir certificaciones sobre los asuntos de su competencia;

- VI. Proporcionar la información, datos y, en su caso, cooperación técnica que les sea requerida oficialmente;
- VII. Presentar a la Coordinación General de Administración y Finanzas de la Secretaría, sus requerimientos de recursos humanos, materiales y financieros de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- VIII. Suministrar la información y proporcionar la cooperación técnica que le sea requerida por las Unidades Administrativas de la Secretaría y por otras Dependencias del Poder Ejecutivo, de acuerdo a las políticas establecidas al respecto;
- IX. Atender, elaborar y dar seguimiento a los expedientes técnicos; así como dar acompañamiento a las Secretaría de Desarrollo Sustentable y coordinarse con la Coordinación General de Administración y Finanzas de la Secretaría para su liberación;
- X. Los titulares de los Órganos Administrativos Desconcentrados atenderán, elaborarán y darán seguimiento a los expedientes técnicos de los proyectos que se les asignen, siendo responsabilidad de los titulares de los Órganos Administrativos Desconcentrados, asimismo, coordinarse con la Coordinación General de Administración y Finanzas de esta Secretaría para la gestión de la liberación de los recursos financieros de los mismos, y
- XI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende el Secretario.

#### Capítulo Séptimo

##### De las Ausencias y Suplencias

Artículo 38. Suplencias del Secretario. El Secretario será suplido en sus ausencias temporales menores a quince días por el Subsecretario; las ausencias mayores a quince días serán suplidas por el Servidor Público que designe el Gobernador.

Artículo 39. Suplencia del Subsecretario. El Subsecretario será suplido en sus ausencias menores de quince días por el Director que él mismo designe, previo acuerdo con el Secretario; las ausencias mayores de quince días serán suplidas por el Servidor Público que designe el Secretario.

Artículo 40. Suplencia de los Coordinadores y Directores. En ausencia de los titulares de las Coordinaciones y Direcciones serán suplidos en sus ausencias menores de quince días por el Jefe de Departamento que designen previo acuerdo con sus superiores jerárquicos; las ausencias mayores a quince días serán suplidas por el Servidor Público que designe el Secretario.

Artículo 41. Suplencia de los Jefes de Departamento. Los Jefes de Departamento serán suplidos en sus ausencias menores de quince días por el Servidor Público de jerarquía inmediata inferior que designen previo acuerdo con sus superiores jerárquicos; las ausencias mayores a quince días serán suplidas por el Servidor Público que apruebe el Secretario.

Artículo 42. Ausencias mayores a quince días. En los casos de las ausencias temporales mayores a quince días hábiles, las personas titulares de la Secretaría, Subsecretarías, Coordinadores y Direcciones Generales, Direcciones de Área y Jefes de Departamento, podrán autorizar por escrito a las personas servidoras públicas subalternas para que realicen en su ausencia las funciones o atribuciones que les correspondan, sin perjuicio de que se designe una persona encargada de despacho para el desahogo de los asuntos, en los mismos términos que prevé la legislación aplicable para el nombramiento del titular respectivo. Para el caso de la persona titular de la Secretaría se estará a lo establecido en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit.

#### Transitorios:

Primero. El presente Reglamento Interior entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado de Nayarit.

Segundo. Se derogan todas aquellas disposiciones que se contrapongan a lo establecido en el presente ordenamiento.

Tercero. La Secretaría de Economía proporcionará la información, se coordinará y coadyuvará con la Secretaría del Trabajo y Justicia Laboral para que el proceso de transferencia de asuntos en trámite se realice de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

Cuarta. El Manual de Organización de la Secretaría de Economía y los demás instrumentos administrativos y normativos necesarios para el funcionamiento óptimo de la Dependencia, deberán expedirse en un plazo no mayor de 180 días posteriores a la publicación del presente Reglamento Interior en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit; en tanto se expide el mencionado manual y demás instrumentos, la persona Titular de la Secretaría tomará las decisiones que sean procedentes de conformidad con la Ley y otras disposiciones legales aplicables.

Quinto. En tanto se realiza las adecuaciones correspondientes y se cuenta con la disponibilidad presupuestal necesaria para la creación de las Áreas de Archivo de Correspondencia y de Archivo de Concentración, las atribuciones de éstas las realizará el titular de la Coordinación de Archivos y/o los servidores públicos a quienes designe la persona Titular de la Secretaría.

Sexto. En tanto se realiza las adecuaciones correspondientes y se cuenta con la disponibilidad presupuestal necesaria para la creación de las Áreas de Autoridad Investigadora y Autoridad Substanciadora, la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza ejercerá su facultad de atracción para conocer los asuntos de responsabilidad administrativa de su competencia, en los términos que señala el artículo 8º, fracción XIX del reglamento interior de la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza.

Dado en Casa de Gobierno, Residencia Oficial del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit, en Tepic su Capital; a los ocho días del mes de marzo del año dos mil veintidós.

**DR. MIGUEL ÁNGEL NAVARRO QUINTERO**, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO.- *Rúbrica*.- **LIC. JUAN ANTONIO ECHEAGARAY BECERRA**, SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO.- *Rúbrica*.- **LIC. JOSÉ DE JESÚS PÉREZ LÓPEZ**, SECRETARIO DE ECONOMÍA.- *Rúbrica*.

COPIA DE INTERNET