

# PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE NAYARIT

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

Director: Lic. Vicberto Romero Mora

Sección Décima Novena

Tomo CCVIII

Tepic, Nayarit; 2 de Enero de 2021

Número: 001

Tiraje: 030

## SUMARIO

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA

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

## **DECRETO ADMINISTRATIVO POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA**

**L.C. ANTONIO ECHEVARRÍA GARCÍA**, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Nayarit, en ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 69, fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit, y con fundamento en los artículos 1º, 2º, 7º, 10, 15, 17, 18, 19, 21, 24, 30, 31 fracción VIII y 39 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit, he tenido a bien emitir el **DECRETO ADMINISTRATIVO POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA**, al tenor de los siguientes:

### **Consideraciones**

El Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit, plantea las estrategias para impulsar la inversión pública en infraestructura productiva como soporte de la actividad económica regional y la generación de empleos de calidad, promover la transformación productiva de las regiones intensificando los apoyos de financiamiento y asistencia técnica a las actividades de los productores, y establece un modelo de desarrollo basado en los esquemas de asociación pública, social y privada de los actores económicos locales, un esquema de representatividad democrática como una fórmula de impulso a los proyectos de reactivación económica local.

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

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

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

Los cambios sociales, económicos, políticos y culturales ocurridos en la entidad, implicaron que el Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit, buscara adecuar su estructura administrativa pública para hacerla más eficiente.

En ese contexto, se propuso la modificación de las atribuciones conferidas a la Secretaría de Economía, Dependencia que además de estar facultada para promover el desarrollo económico regional de forma equilibrada y sustentable fortalece la generación de empleos dignos basados en la formación y enseñanza de los trabajadores, la productividad de las empresas, y el respeto a los derechos laborales de empleados y empleadores.

Mediante la reforma, adición y derogación de diversas disposiciones de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit, en la Secretaría de Economía se tuvo como objetivo el agrupar atribuciones inherentes a la extinta Secretaría del Trabajo, Productividad y Desarrollo Económico, cuya finalidad primordial fue mejorar su organización y funcionamiento, así como la conveniencia de actualizar y distribuir las atribuciones coincidentes en un mismo ámbito de competencia, lo que permite ofrecer como resultado, la simplificación de estructuras administrativas para beneficio de la población nayarita.

Así pues, se integran a esta Secretaría de Economía las Entidades que forman parte de la Administración Pública Paraestatal del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit, las cuales, operaban sectorizadas a la anterior Secretaría del Trabajo, Productividad y Desarrollo Económico, como lo son: el Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Nayarit (ICATEN); el Fondo de Fomento Industrial del Estado de Nayarit (FONAY), Fondo de Inversión y Reinversión para la Creación y Apoyo de Empresas Sociales del Estado de Nayarit (FIRCAES), Fondo de Fomento a las Actividades Económicas y Productivas en el Estado de Nayarit (FAEP), Fondo de Garantía para la Pequeña Empresa Turística del Estado de Nayarit, (FOGAPET), Fideicomiso Ciudad Industrial Nayarita, (FICINNAY) y el Fideicomiso Bahía de Banderas (FIBBA); así mismo, se integran los Consejos Consultivos y Órganos Colegiados como lo son: la Comisión Dictaminadora de Estímulos Fiscales y Beneficios Colaterales, el Consejo Estatal de Minería y el Consejo Estatal de Mejora Regulatoria.

Por lo expuesto y fundado, tengo a bien emitir el presente:

## REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA

### Capítulo I 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 y demás disposiciones legales aplicables a su competencia en materia de trabajo, previsión social y desarrollo económico.

**Artículo 2. Objeto.** Las disposiciones del presente Reglamento son de orden e interés público y tienen por objeto regular la organización, administración y funcionamiento de la Secretaría de Economía en términos de las atribuciones y competencias que le son conferidas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, así como en el Programa de Gobierno y demás disposiciones aplicables, dentro del ámbito de su competencia. La Secretaría de Economía por conducto de los Servidores Públicos, Unidades Administrativas 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 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.

**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 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. **Legislatura del Estado:** Al Congreso del Estado Libre y Soberano de Nayarit;
- XI. **Ley de Responsabilidades:** La Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XII. **Ley de Responsabilidad Patrimonial:** Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Nayarit y sus Municipios;
- XIII. **Ley Orgánica:** La Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit;
- XIV. **MIPYMES:** Micro-Pequeñas y Medianas Empresas;

- XV. **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;
- XVI. **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;
- XVII. **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;
- XVIII. **Reglamento:** Al Reglamento Interior de la Secretaría de Economía;
- XIX. **Secretaría:** Secretaría de Economía del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit;
- XX. **Secretario:** La persona que presida la Secretaría de Economía;
- XXI. **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, y
- XXII. **Unidades Administrativas:** Las diversas áreas que en términos del artículo 4 del presente Reglamento conforman la Secretaría de Economía.

## Capítulo II Competencia y Organización

**Artículo 4. Estructura Orgánica de la Secretaría.** Para el ejercicio de sus atribuciones y despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría contará con las Unidades Administrativas siguientes:

### 1. Despacho del Secretario

- 1.1. Secretaría Particular
- 1.2. Unidad de Transparencia
- 1.3. Dirección de Asuntos Jurídicos
  - 1.3.1. Departamento de Asuntos Jurídicos, Normatividad y Amparos
- 1.4. Coordinación de Planeación e Informática
- 1.5. Comisión de Mejora Regulatoria
- 1.6. Coordinación General de Administración y Finanzas
  - 1.6.1. Departamento de Recursos Humanos y Financieros.
  - 1.6.2. Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- 1.7. Órgano Interno de Control

## **2. Subsecretaría de Desarrollo Económico y Empleo**

- 2.1. Dirección Competitividad y Promoción Económica
  - 2.1.1. Departamento de Promoción Económica y Comercio Exterior
  - 2.1.2. Área de Comercio Interno y Comercio Exterior
  - 2.1.3 Departamento de Competitividad
- 2.2. Dirección de Proyectos Estratégicos
  - 2.2.1. Departamento de Energía e Innovación Tecnológica
- 2.3. Dirección de Desarrollo Económico
  - 2.3.1. Departamento de Impulso al Emprendedor
  - 2.3.2. Departamento de MIPYMES
- 2.4. Dirección del Empleo
- 2.5. Dirección del Trabajo y Previsión Social
  - 2.5.1. Departamento de Inspección Laboral y Seguridad en el Trabajo

## **3. Órganos Administrativos Desconcentrados.**

- 3.1. Junta Local de Conciliación y Arbitraje
- 3.2. Tribunal de Conciliación y Arbitraje
- 3.3. Procuraduría de la Defensa del Trabajo

**Artículo 5. De los órganos administrativos desconcentrados en materia laboral.** La Secretaría contará con Órganos Administrativos Desconcentrados en materia laboral, los cuales gozarán de autonomía en sus determinaciones y se regirán por sus propias disposiciones legales, sin embargo, estarán jerárquicamente subordinados a Secretaría:

- I. Junta Local de Conciliación y Arbitraje;
- II. Tribunal de Conciliación y Arbitraje, y
- III. Procuraduría de la Defensa del Trabajo.

**Artículo 6. Personal de Apoyo.** El Secretario para el cumplimiento de sus atribuciones, contará con el personal técnico, operativo y de asesores, que las necesidades del servicio requieran y siempre que exista disponibilidad presupuestaria.

### Capítulo III

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

**Artículo 7. 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 8. 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 trabajo y previsión social, 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, sus Órganos Administrativos Desconcentrados y las Entidades que le estén sectorizadas, que por su importancia, relevancia y trascendencia deban ser de su previo conocimiento;
- III. Planear, formular y ejecutar programas de trabajo y empleo de acuerdo al Programa de Gobierno, procurando en todo momento el equilibrio entre los factores de la producción y la justicia social en las relaciones laborales, promoviendo la creación de fuentes de trabajo con perspectiva de género, esto en coordinación con las demás instancias competentes;
- IV. Aprobar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría, de sus Órganos Administrativos Desconcentrados, así como de sus autoridades laborales, de cuya administración le corresponde, para su presentación y formalización correspondiente ante las instancias competentes, en los términos de la legislación aplicable;
- V. 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;
- VI. 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;

- VII. Concurrir ante la Legislatura del Estado en los términos del artículo 78 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit;
- VIII. 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;
- IX. Coordinar la vinculación con las autoridades federales competentes en la aplicación y vigilancia de las normas de trabajo para definir los mecanismos institucionales de colaboración pertinentes;
- X. Planear, coordinar y evaluar en los términos de la legislación aplicable, las actividades de los Organismos Públicos Descentralizados, Fondos y Fideicomisos del Poder Ejecutivo del Estado que se adscriban sectorialmente, para tal efecto, aprobará sus programas de conformidad con los objetivos, metas y políticas que determine el Gobernador;
- XI. Conducir y evaluar la programación, presupuestación, administración y operación de la Secretaría y sus Órganos Administrativos Desconcentrados, así como evaluar los resultados de las Entidades que le estén sectorizadas;
- XII. 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;
- XIII. 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;
- XIV. 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;
- XV. Regular, supervisar, organizar y fomentar la producción artesanal en el Estado, promoviendo su comercialización;
- XVI. Celebrar acuerdos intersecretariales para el diseño de alianzas estratégicas con los sectores productivo y laboral, tendientes a generar mejores condiciones de inversión y oportunidades para la empresa y creación de fuentes de empleo;
- XVII. Dictar las medidas administrativas a las que se sujetará la Secretaría y los Servidores Públicos subalternos facultados para intervenir, a petición de parte, en la revisión de contratos colectivos de trabajo y como conciliadores en los conflictos colectivos que surjan por presuntas violaciones a las leyes laborales aplicables en el Estado;



- XVIII. Instrumentar acciones que mejoren las condiciones laborales de las mujeres, personas con discapacidad, adultos mayores y los menores, con respeto al derecho de igualdad y libre de discriminación y explotación laboral, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- XIX. Dirigir y ordenar los servicios de visitas de verificación y de inspección que le correspondan, para comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, en los ámbitos de su competencia;
- XX. Imponer y hacer efectivo a través de los órganos que se determine, las sanciones establecidas en el Título Dieciséis de la Ley Federal del Trabajo, en el ámbito de su competencia;
- XXI. Establecer, presidir y dirigir el Servicio Estatal y Nacional de Empleo Nayarit y vigilar su funcionamiento;
- XXII. 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;
- XXIII. 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;
- XXIV. 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;
- XXV. 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;
- XXVI. Procurar la capacitación permanente de los Servidores Públicos de la Secretaría, así como de las autoridades laborales mencionadas en el artículo 5 del presente Reglamento de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXVII. Coordinar y vigilar el funcionamiento de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, Procuraduría Estatal de la Defensa del Trabajo y el Tribunal de Conciliación y Arbitraje, así como de las comisiones que se formen para regular las relaciones obrero-patronal;
- XXVIII. Detectar, promover, apoyar y evaluar en su caso, todos aquellos proyectos o programas que impulsen el crecimiento económico del Estado;
- XXIX. 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;

- XXX. Fomentar, supervisar y coadyuvar a la promoción de alimentación y abasto popular;
- XXXI. 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;
- XXXII. Resolver sobre la interpretación y aplicación del presente Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo;
- XXXIII. Impulsar, conforme a la normatividad aplicable, la elaboración de programas, proyectos y demás instrumentos que se requieran para el cumplimiento de sus atribuciones, y
- XXXIV. Las demás que le confiera el Gobernador y otras las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 9. Atribuciones del Secretario Particular.** Al frente de la Secretaría Particular habrá un 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 y los Órganos Administrativos Desconcentrados 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.

**Artículo 10. Atribuciones de la Unidad de Transparencia.** Al frente de la Unidad de Transparencia habrá un 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. Recabar, publicar y actualizar las obligaciones de transparencia y propiciar que las Unidades Administrativas las actualicen periódicamente conforme al marco normativo aplicable;
- 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. Recibir y atender las solicitudes de información, así como realizar los trámites internos necesarios, y darles seguimiento hasta que se notifique el resultado de la misma;
- 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 y orientar a quienes lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable, así como en los trámites para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la misma;
- VII. Practicar las notificaciones correspondientes a los solicitantes;
- VIII. Apoyar y orientar a los particulares en el ejercicio de estas acciones;
- IX. Informar al titular del Ente Público 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, procurando su accesibilidad;
- 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 previstas en las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIII. Brindar asesoría a las Unidades Administrativas en materia de gestión de archivos, en el marco jurídico aplicable, y
- XIV. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

**B) En materia de protección de datos personales:**

- I. Auxiliar y orientar al titular de la Unidad Administrativa que lo requiera, con relación al ejercicio del derecho a la protección de datos personales;
- II. Gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (en adelante, derechos ARCO);
- III. Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales solo se entreguen a su titular o a su representante, siempre que éstos se acrediten debidamente;
- IV. Informar al titular o su representante, el monto de los costos a cubrir por la reproducción y envío de los 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;
- VII. Asesorar a las áreas adscritas al responsable en materia de protección de datos personales, y
- VIII. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

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 IV****De las Atribuciones Genéricas de las Unidades Administrativas y Departamentos**

**Artículo 11. Atribuciones Genéricas de las Direcciones y Coordinaciones.** Al frente de cada Unidad Administrativa habrá un 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. Proponer y participar en la celebración de eventos masivos con la presencia y aportación del sector laboral, empresarial e institucional con la finalidad de realizar intercambios, innovaciones y actualizaciones en reformas, adecuaciones a las normas laborales a nivel nacional e Internacional y de ser idóneas proponerlas al Secretario como parte de las políticas laborales del Estado;
- IX. Participar en la administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a las Unidades Administrativas a su cargo;
- X. 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;
- XI. 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;

- XII. 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;
- XIII. Proponer la contratación, remoción, promoción, cese, cambios de adscripción, entre otros, del personal que le esté adscrito;
- XIV. 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;
- XV. Coordinar sus actividades con las demás Unidades Administrativas cuando se requiera para el mejor funcionamiento de la Secretaría;
- XVI. 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;
- XVII. Cumplir con las comisiones que el Secretario le confiera y mantenerlo informado de sus avances y resultados;
- XVIII. 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;
- XIX. Participar en los procesos de entrega-recepción de sus Unidades Administrativas y de la Secretaría;
- XX. Atender las solicitudes de información y solventar en tiempo y forma las observaciones y recomendaciones que hagan los órganos interno de control y externo de carácter federal y estatal;
- XXI. Previo acuerdo con el Secretario, informar 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, y
- XXII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende el Secretario.

**Artículo 12. Atribuciones Genéricas de los Departamentos.** Al frente de cada Departamento habrá un 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, y
- XIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende su superior jerárquico.

**Artículo 13. Atribuciones de la Dirección de Asuntos Jurídicos.** Al frente de la Dirección de Asuntos Jurídicos habrá un 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 y Órganos Desconcentrados que, por su importancia, sean del interés o afectación de la Secretaría;
- IX. Asesorar en el registro de las asociaciones sociales, obreras, patronales y profesionales y demás que funcionen en el Estado a través de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje;



- 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 los órganos internos de control o externo de carácter federal o estatal o de las resoluciones debidamente notificadas por las autoridades jurisdiccionales y administrativas;
- XI. Previo acuerdo con el Secretario, formular 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;
- XII. 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;
- XIII. Tramitar ante el Tribunal de Conciliación y Arbitraje los juicios laborales relativos al personal adscrito a la Secretaría y representar legalmente al Secretario en los mismos;
- XIV. 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;
- XV. 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;
- XVI. 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;
- XVII. 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 de la Contraloría General del Estado de Nayarit, los actos de los Servidores Públicos de la Dependencia, que impliquen responsabilidad administrativa;

- XVIII. 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;
- XIX. 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;
- XX. 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;
- XXI. 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
- XXII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende el Secretario.

**Artículo 14. Atribuciones del Departamento de Asuntos Jurídicos, Normatividad y Amparos.** Al frente del Departamento de Asuntos Jurídicos, Normatividad y Amparos habrá un 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 y órganos desconcentrados, 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 reconvenición 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.

**Artículo 15. Atribuciones de la Coordinación de Planeación e Informática.** Al frente de la Coordinación de Planeación e Informática habrá un titular, quien tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proporcionar a las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría y Entidades sectorizadas, 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, sus Órganos Administrativos Desconcentrados, 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. Coadyuvar en la formulación de políticas laborales sectoriales de mediano y largo plazo, tomando en cuenta la situación económica del Estado y las metas del sector laboral alineadas al Gran Plan Estatal de Desarrollo con visión estratégica de largo plazo y al Programa de Gobierno;
- VI. Proponer proyectos estratégicos en materia laboral que impulsen la creación de fuentes de trabajo, capacitación y adiestramiento que califiquen a quienes trabajan como competidores en el mercado laboral y se celebren los acuerdos institucionales con la participación del sector público, privado y social para cumplirlos con efectividad y eficacia;
- VII. 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;
- VIII. 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;
- IX. Proporcionar los lineamientos oficiales, formatos, estadísticos y demás elementos necesarios a las Unidades Administrativas, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades sectorizadas para la formulación de informes que sean requeridos a la Secretaría por las Dependencias facultadas;
- X. Apoyar en la elaboración de los manuales administrativos de la Secretaría;
- XI. Coadyuvar, los trabajos de reestructuración de procesos y programas de mejora continua de la Secretaría;
- XII. Diseñar, instalar y dar mantenimiento a los sistemas de información relacionados con la planeación y programación de la Secretaría;

- XIII. Proponer al Secretario la adopción de medidas informáticas que agilicen el desempeño de las actividades de la misma;
- XIV. Evaluar el impacto social y económico que reflejen la actuación de la Secretaría, sus Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades sectorizadas con la ejecución de programas, proyectos y convenios desarrollados con recursos públicos;
- XV. 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;
- XVI. Certificar los actos realizados con motivo del ejercicio de las atribuciones de esta coordinación;
- XVII. Desarrollar e implementar la optimización y la actualización de los sistemas informáticos de la Secretaría utilizando herramientas informáticas y administrativas;
- XVIII. Participar en la implementación de procedimientos de modernización, reestructuración o simplificación administrativa que las Dependencias soliciten;
- XIX. Proporcionar de manera eficiente y oportuna la asistencia y apoyo técnico que requieran las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- XX. Desarrollar los sistemas automatizados, banco de datos y proyectos prioritarios necesarios para la mejora administrativa de la Secretaría;
- XXI. Establecer los lineamientos para el desarrollo, operación, resguardo y control de los sistemas automatizados de información, a disposición de la Secretaría;
- XXII. Administrar los Sistemas de Información y Comunicación (TIC) de la Secretaría;
- XXIII. Desarrollar e implementar los Sistemas Informáticos para la mejora de la operación de las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- XXIV. Diseñar, elaborar y fijar normas y políticas de buenas prácticas en la operación de software, hardware, telecomunicaciones e infraestructura de las unidades de informática de la Secretaría;
- XXV. Proponer a las Dependencias del Ejecutivo proyectos de modernización a fin de estandarizar datos y unificar procesos informáticos y tecnológicos;
- XXVI. Analizar y dictaminar sobre las características técnicas en la adquisición, contratación y/o mantenimiento de los bienes y servicios informáticos que requieran las Dependencias y Entidades;
- XXVII. Desarrollar y administrar la infraestructura de comunicaciones para los sistemas de información automatizada que requiera la Administración Pública Estatal;

- XXVIII. Diseñar y actualizar la página web de la Secretaría;
- XXIX. Coadyuvar en el resguardo de la información digital de la Secretaría que corresponde a los sistemas gubernamentales;
- XXX. Planear, programar, coordinar y realizar las actividades necesarias, para el mantenimiento y funcionamiento óptimo de los sistemas automatizados;
- XXXI. Coordinar y elaborar el respaldo de la información de las bases de datos de la Secretaría;
- XXXII. 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;
- XXXIII. Asesorar al personal de la Secretaría sobre el manejo del equipo de cómputo y programas habilitados, y
- XXXIV. Las demás que le confiera las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende su superior jerárquico.

**Artículo 16. Atribuciones de la Comisión de Mejora Regulatoria.** Al frente de la Comisión de Mejora Regulatoria habrá un 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. Crear, desarrollar, proponer y promover programas específicos de simplificación y mejora regulatoria en el ámbito local señalados por la ley estatal de la materia, y
- XI. Planear la integración del Catálogo Estatal de Regulaciones, Trámites y Servicios al Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios.

**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. Promover y 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, y
- 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.

**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, y



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

**Artículo 17. Atribuciones de la Coordinación General de Administración y Finanzas.**

Al frente de la Coordinación General de Administración y Finanzas habrá un 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. 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. 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;
- V. 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;
- VI. 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;
- VII. 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;
- VIII. Registrar y controlar los bienes muebles asignados a la Secretaría con los resguardos correspondientes debidamente suscritos;
- IX. Proporcionar los servicios de apoyo administrativo en materia de personal, servicios generales, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, adquisiciones y suministros;
- X. 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;

- XI. 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;
- XII. 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;
- XIII. 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;
- XIV. 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;
- XV. 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;
- XVI. 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;
- XVII. 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;
- XVIII. 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;
- XIX. 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;
- XX. Cumplir y hacer cumplir la normativa presupuestaria, administrativa, contable y laboral que expidan las autoridades competentes estableciendo las medidas internas necesarias para ello;

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

**Artículo 18. Atribuciones del Departamento de Recursos Humanos y Financieros.** Al frente del Departamento de Recursos Humanos y Financieros habrá un 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. Revisar e integrar los documentos comprobatorios del gasto de conformidad a la normatividad vigente establecida para cada concepto;
- V. Efectuar pagos de adquisiciones, servicios o impuestos ante la instancia correspondiente;
- VI. 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;
- VII. Controlar y gestionar de acuerdo a la normativa vigente, la reposición de los fondos revolventes asignados a la Secretaría y demás trámites correspondientes;
- VIII. 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;
- IX. 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;
- X. Elaborar y presentar mensualmente a su superior jerárquico, informes sobre saldos y movimientos de las cuentas bancarias;

- XI. 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;
- XII. Realizar la confrontación de la conciliación del gasto corriente y de inversión contra los informes emitidos por la Secretaría de Administración y Finanzas;
- XIII. Gestionar y tramitar el pago de viáticos del personal comisionado de la Secretaría;
- XIV. Supervisar la aplicación de arqueos de caja a los fondos fijos;
- XV. 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;
- XVI. Supervisar la elaboración de conciliaciones bancarias;
- XVII. Verificar la aplicación general del gasto;
- XVIII. Controlar y gestionar la elaboración de transferencias electrónicas y manejar la Banca Electrónica en general para el pago de proveedores de bienes y servicios;
- XIX. 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;
- XX. 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;
- XXI. Mantener actualizada la plantilla de base y confianza de toda la Secretaría con base en los distintos movimientos que se presenten;
- XXII. 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;
- XXIII. Solicitar y tramitar, previa solicitud del trabajador los pagos pactados en el Convenio Colectivo Laboral;
- XXIV. Realizar y recibir reportes de las incidencias del personal que labora en las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría;
- XXV. Mantener actualizado y debidamente integrado el archivo de los expedientes del personal de la Secretaría;
- XXVI. Llevar a cabo los trámites de jubilación y/o pensión de los trabajadores;

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

**Artículo 19. Atribuciones del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.** Al frente del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales habrá un 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.

### **Capítulo V**

#### **De las Atribuciones de la Subsecretaría de Desarrollo Económico y Empleo**

**Artículo 20. Atribuciones de la Subsecretaría de Desarrollo Económico y Empleo.** Al frente de la Subsecretaría de Desarrollo Económico y Empleo habrá un 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 aprobar, los manuales de organización y servicios que les competan, conforme a la normatividad vigente y 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 Dirección de Asuntos Jurídicos 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.

**Capítulo VI**  
**De las Atribuciones Específicas**  
**De las Unidades Administrativas y Departamentos**

**Artículo 21. Atribuciones específicas de la Dirección de Competitividad y Promoción Económica.** Al frente de la Dirección de Competitividad y Promoción Económica habrá un titular, quien tendrá las atribuciones específicas siguientes:

- I. Participar con la Unidad Administrativa competente para difundir, promover y ejecutar dentro del sector empresarial y productores organizados 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 Organizaciones de Productores;
- IV. Promover acciones y programas enfocados a la comercialización de productos artesanales e industriales de los diferentes sectores económicos 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 potenciales y ya establecidos en la entidad para fomentar el crecimiento, diversificación y ampliación del sector productivo;
- VII. Diseñar las actividades de promoción 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 productores organizados, la información sobre oportunidades de negocios con empresas extranjeras, promoviendo con ello, la oferta exportable de la entidad y la diversificación de mercados;
- IX. Promover el registro de la oferta exportable de la entidad para su promoción en los diferentes foros, seminarios, misiones, ferias internacionales;
- X. Gestionar la inmersión 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. Asesorar y capacitar a los empresarios con potencial en Comercio Exterior 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. Promocionar, supervisar y coordinar los programas de gestión empresarial como: registros de marcas, código de barras y constitución de microindustrias;
- XV. Fomentar el fortalecimiento de cultura empresarial en diversas instituciones educativas de los niveles medio superior y superior;
- XVI. 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, y
- XVII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende su superior jerárquico.

**Artículo 22. Atribuciones específicas del Departamento de Promoción Económica y Comercio Exterior.** Al frente del Departamento de Promoción Económica y Comercio Exterior, habrá un titular, quien tendrá las atribuciones específicas siguientes:

- I. Otorgar a las empresas, personas 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 coadyuvan a la formalidad del producto;
- II. Facilitar las herramientas para que la empresa, persona 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 diseño de imagen del producto a través de convenios de colaboración con diversas Instituciones;
- IV. Apoyar a las empresas a que cuenten con la tabla nutricional 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 en ferias y exposiciones comerciales, foros, congresos de carácter comercial, desarrollo de agendas de negocios y campañas publicitarias;

- VI. Generar convenios de colaboración para beneficio de los empresarios locales con instituciones gubernamentales, sector empresarial y educativas, y
- VII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende su superior jerárquico.

**Artículo 23. Atribuciones del Área de Comercio Interno y Comercio Exterior.** Al frente del Área de Comercio Interno y Comercio Exterior habrá un 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 programas básicos de comercio exterior;
- IV. Elaborar el directorio de exportadores nayaritas y de la oferta exportable de los empresarios participantes del Programa “Nayarit Produce”, y
- V. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende su superior jerárquico;

**Artículo 24. Atribuciones específicas del 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 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. Identificar empresas que puedan acceder a capacitaciones en materia de responsabilidad social, así como en temas que conlleven al incremento de su productividad y competitividad;
- IV. Dar seguimiento a empresas capacitadas para conocer el impacto y lograr que tengan capacitación de manera continua;
- V. 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. Membrecías de Código de barras, y
  - d. Constitución de Sociedades de Responsabilidad Limitada Micro Industrial.
- VI. Realizar las gestiones necesarias ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial y demás instancias correspondientes para que las empresas de la entidad puedan realizar trámites referentes a la búsqueda fonética y Registro de Marca;
- VII. Gestionar ante GS1 México membrecías de Código de barras para las empresas que así lo soliciten;
- VIII. Asesorar y gestionar ante la instancia correspondiente la tramitación de constitución de sociedades de responsabilidad limitada micro industrial, para lograr la formalidad jurídica empresarial, y
- IX. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende su superior jerárquico.

**Artículo 25. Atribuciones específicas de la Dirección de Proyectos Estratégicos.** Al frente de la Dirección de Proyectos Estratégicos habrá un titular, quien tendrá las atribuciones específicas siguientes:

- I. Analizar el sector de minas y energía del Estado e identificar las oportunidades de inversión para la creación de encadenamientos productivos locales, Regionales y Nacionales para su promoción en los diferentes mecanismos, (foros, seminarios y demás eventos Nacionales e Internacionales) para atracción de inversiones;
- II. Identificar las necesidades del sector empresarial en cuanto a infraestructura, equipo productivo, materias primas, trámites oficiales, etc. para la creación de encadenamientos productivos en Nayarit;
- III. 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;
- IV. Asistir a las reuniones del Subcomité de Comercio y Fomento Industrial, de la Asociación Nacional de Directores de Minería, asimismo desempeñar las funciones de Secretario Técnico del Consejo Estatal de Minería;
- V. Mantener una vinculación continua con organismos de apoyo técnico y financiero, como el Fideicomiso de Fomento Minero y el Servicio Geológico Mexicano para el fortalecimiento de proyectos de minas y energía, principalmente para proyectos de minería social en áreas de población de media y alta marginación;

- VI. Dar seguimiento y procurar la sana operación de las empresas mineras metálicas y no metálicas activas del Estado en coordinación con el Consejo Estatal de Minería y las Dependencias de los tres niveles de Gobierno, así como mantener la atención y seguimiento de proyectos mineros en operación o en fase de inicio;
- VII. Elaborar el Programa de Trabajo Anual del Departamento, y
- VIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende su superior jerárquico.

**Artículo 26. Atribuciones específicas del Departamento de Energía e Innovación Tecnológica.** Al frente del Departamento de Energía e Innovación Tecnológica habrá un titular, quien tendrá las atribuciones específicas siguientes:

- I. Analizar el sector de minas y energía del Estado e identificar las oportunidades de inversión para la creación de encadenamientos productivos locales, regionales y nacionales para su promoción en los diferentes mecanismos, (foros, seminarios y demás eventos Nacionales e Internacionales) para atracción de inversiones;
- II. Identificar las necesidades del sector empresarial en cuanto a infraestructura, equipo productivo, materias primas, trámites oficiales y demás factores de producción para la creación de encadenamientos productivos en Nayarit;
- III. Coordinar y dar seguimiento a los avances en materia de encadenamientos productivos, de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Gran Plan y el Programa de Gobierno;
- IV. Asistir a las reuniones del Subcomité de Comercio y Fomento Industrial, a las reuniones de la Asociación Nacional de Directores de Minería, asimismo desempeñar las funciones de Secretario Técnico del Consejo Estatal de Minería, lo anterior únicamente por ausencia del Director y a designación del Secretario;
- V. Mantener una vinculación continua con organismos de apoyo técnico y financiero, como el Fideicomiso de Fomento Minero y el Servicio Geológico Mexicano para el fortalecimiento de proyectos de minas y energía, principalmente para proyectos de minería social en áreas de población de media y alta marginación;
- VI. Dar seguimiento y procurar la sana operación de las empresas mineras metálicas y no metálicas activas del Estado en coordinación con el Consejo Estatal de Minería y las Dependencias de los tres niveles de Gobierno, así como mantener la atención y seguimiento de proyectos mineros en operación o en fase de inicio;
- VII. Auxiliar en la elaboración del Programa de Trabajo Anual del Departamento, y
- VIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende su superior jerárquico.

**Artículo 27. Atribuciones específicas de la Dirección de Desarrollo Económico.** Al frente de la Dirección de Desarrollo Económico habrá un 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 y turismo, 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. Proponer esquemas de financiamiento a los Ayuntamientos con la finalidad de que ofrezcan energía eléctrica a precio competitivo y se promocionen con empresas de otros Estados para que generen empleos locales;
- IX. Gestionar ferias de promoción de los productos locales principalmente con tiendas de autoservicio, en Municipios y/o fuera del Estado, con organizaciones empresariales y comerciales;
- X. Coadyuvar con la Secretaría de Desarrollo Rural para elaborar un diagnóstico de productos elaborados en la entidad;
- XI. Elaborar un menú de productos financieros ofrecidos por la Secretaría y de las Dependencias siguientes: Secretaría de Bienestar e Igualdad Sustantiva y el FONAY (Fondo de Fomento Industrial del Estado de Nayarit);
- XII. 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, y
- XIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende su superior jerárquico.

**Artículo 28. Atribuciones específicas del Departamento de Impulso al Emprendedor.**

Al frente del Departamento de Impulso al Emprendedor habrá un titular, quien tendrá las atribuciones específicas siguientes:

- I. Apoyar en el desarrollo del proyecto emprendedor, desarrollo de marca, logotipo, imagen corporativa, eslogan, envases y embalajes;
- II. Apoyar a los emprendedores, en su formalización y registro ante el Servicio de Administración Tributaria(SAT);
- III. Auxiliar y vincular a los emprendedores a Programas de Financiamiento del Sector Público y Privado;
- IV. Afiliar a los emprendedores a Programas Gubernamentales los cuales servirán como plataforma para exponer sus productos y dar a conocer su marca;
- V. Asesorar y apoyar a los emprendedores en el registro de marca y compra de código de barras, para formalizar sus productos o marca, y
- VI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende su superior jerárquico.

**Artículo 29. Atribuciones específicas del Departamento de MIPYMES.**

Al frente del Departamento de MIPYMES habrá un titular, que tendrá las atribuciones específicas siguientes:

- I. Gestionar y promocionar 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. Identificar y organizar a grupos de Empresas pequeñas y medianas de los diversos sectores económicos de la entidad con el fin de fomentar una oferta exportable de dimensión y calidad competitiva en el ámbito mundial;
- IV. Planear estrategias de apoyo a las MIPYMES;
- V. Apoyar a través de seminarios y eventos, la formación y actualización de los recursos humanos en el área de comercio exterior para las pequeñas y medianas Empresas del Estado;
- VI. Promover oportunidades comerciales en Empresas del extranjero a productos fabricados en la entidad, así como llevar a cabo la difusión Internacional de la oferta exportable de MIPYMES del Estado;
- VII. Organizar misiones comerciales de MIPYMES del Estado a Países seleccionados;

- VIII. Organizar pabellones en ferias Nacionales e Internacionales, contando con la participación de empresas de la entidad;
- IX. Coordinar con organismos federales, municipales, del sector privado, universidades y entidades paraestatales, la realización de promociones efectivas y convenientes para las MIPYMES del Estado;
- X. Apoyar a las MIPYMES del Estado en la búsqueda de canales de comercialización;
- XI. Promover la creación y desarrollo de MIPYMES, a través de asesoría, capacitación y suministro de equipo;
- XII. Promover el apoyo para las MIPYMES, así como negocios individuales o familiares a fin de proporcionar programas de asesoría, financiamiento, tecnología, entre otros que promuevan la eficiencia de las empresas, y
- XIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende su superior jerárquico.

**Artículo 30. Atribuciones específicas de la Dirección de Empleo.** Al frente de la Dirección de Empleo habrá un titular, que tendrá las atribuciones específicas siguientes:

- I. Planear, organizar y coordinar todas las acciones que forman parte de los programas y proyectos para su operación tanto en el servicio de empleo como en las unidades regionales en cumplimiento del convenio vigente;
- II. Vigilar el adecuado cumplimiento de los acuerdos y lineamientos que norman la operación del Servicio Nacional de Empleo;
- III. Promover la participación de los sectores público, privado y social en los programas y proyectos que desarrolla el Servicio Estatal de Empleo;
- IV. Participar en los foros y eventos institucionales que se relacionen con las actividades que competen al Servicio Estatal de Empleo;
- V. Planear, coordinar y vigilar las campañas de difusión y promoción acerca de las acciones del Servicio Estatal de Empleo, en apego al Manual de Identidad y Normas Mínimas de Comunicación Social;
- VI. Desarrollar acciones que permitan apoyar el establecimiento y operación de unidades regionales de empleo;
- VII. Gestionar ante las autoridades estatales el apoyo de recursos financieros y materiales, así como para la contratación de personal y mejoramiento de sus niveles de vida, para la operación de los programas y proyectos del Servicio Estatal de Empleo;
- VIII. Proporcionar a las autoridades Estatales y Federales competentes la información necesaria para evaluar el cumplimiento de los programas y proyectos de empleo;

- IX. Mantener informados a sus superiores, así como a las autoridades federales e instancias que se determinen, del avance y puntos críticos de los programas y proyectos del Servicio Estatal de Empleo;
- X. Determinar y programar los requerimientos de asistencia técnica y capacitación para el personal del Servicio Estatal de Empleo;
- XI. Promover y dirigir reuniones de evaluación entre los responsables de las unidades regionales y su personal, para proporcionar la orientación necesaria en cuanto a la ejecución de los programas y proyectos del Servicio Estatal de Empleo;
- XII. Supervisar la correcta operación de los subprogramas que se derivan del Programa de Apoyo al Empleo;
- XIII. Supervisar en todo lo relativo a la organización y realización de ferias de empleo;
- XIV. Supervisar el sistema de información sobre empleo, subempleo y desempleo existente en el Estado e informar a la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo, los índices que al respecto se registran en la Entidad;
- XV. Proponer la celebración de convenios de coordinación en materia de empleo y capacitación entre el Estado y sus Municipios;
- XVI. Promover con los sectores productivos del Estado la integración laboral de las personas que han sido liberadas y preliberadas, personas con discapacidad y adultos mayores como grupos vulnerables;
- XVII. Vigilar que el Servicio Estatal de Empleo, desarrolle sus actividades conforme a los programas y proyectos establecidos en apego a la normatividad y políticas aplicables en la materia, así como en cumplimiento de los anexos de ejecución;
- XVIII. Supervisar que la operación de los distintos mecanismos de movilidad laboral se apegue a la normatividad vigente en la materia, promoviendo acciones coordinadas con los concertadores empresariales, para la captación y difusión de vacantes de movilidad laboral;
- XIX. Supervisar la concentración y desarrollo de acciones de capacitación para el trabajo, para la población desempleada;
- XX. Supervisar que la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados al Servicio Estatal de Empleo se apliquen correctamente, así como promover el desarrollo del personal que labora en el Servicio Nacional de Empleo, para otorgar un servicio eficiente y de calidad a la ciudadanía;
- XXI. Supervisar la planeación de las acciones del Servicio Estatal de Empleo, así como las estrategias de promoción y difusión que den a conocer a la población los servicios y beneficios de los programas del Servicio Nacional de Empleo;



- XXII. Supervisar las actividades que faciliten la vinculación entre oferentes y demandantes del mercado laboral, la creación o fortalecimiento de iniciativas de ocupación por cuenta propia, así como la canalización a una capacitación orientada a la inserción al mercado laboral;
- XXIII. Supervisar que los programas y proyectos del Servicio Nacional de Empleo, se apliquen los criterios de transparencia, honestidad y eficiencia de acuerdo con la normatividad vigente en la materia;
- XXIV. Promover en las empresas del Estado la generación de empleos formales y la formalización de los ya existentes, y
- XXV. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende su superior jerárquico.

**Artículo 31. Atribuciones específicas de la Dirección del Trabajo y Previsión Social.**

Al frente de la Dirección del Trabajo y Previsión Social habrá un titular, quien tendrá las atribuciones específicas siguientes:

- I. Desarrollar la planeación y programación de inspecciones ordinarias y extraordinarias en su caso, para vigilar y verificar la observancia y aplicación de las obligaciones laborales en los centros de trabajo que lo requieran, así como de las inspecciones de asesoría y asistencia técnica para promover el cumplimiento voluntario en materia laboral, de conformidad con los programas de inspección establecidos;
- II. Elaborar de conformidad con el Reglamento General de Inspección del Trabajo y Aplicación de Sanciones, los Programas Estatales de Inspección;
- III. Ordenar, instaurar, tramitar y resolver el procedimiento administrativo para la aplicación de sanciones por violaciones a la legislación laboral, conforme al Reglamento General de Inspección del Trabajo y Aplicación de Sanciones y sus ordenamientos supletorios;
- IV. Recibir, valorar y calificar las actas, expedientes o documentación en la que se hagan constar violaciones a la legislación laboral, así como emplazar por conducto del personal que designe, a los empleadores o a las personas que se les imputen dichas violaciones;
- V. Imponer las sanciones que correspondan conforme a la Ley Federal del Trabajo, el Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo, y la Ley Federal sobre Metrología y Normalización;
- VI. Delegar al personal a su cargo las atribuciones contenidas en este artículo con excepción de la instauración y resolución del procedimiento para la aplicación de sanciones por violaciones a la legislación laboral, y la imposición de sanciones que se deriven del mismo;

- VII. Remitir al área competente los expedientes en los cuales, previo procedimiento administrativo, se hubiese fijado una sanción por violaciones a la legislación laboral, para que hagan efectivas las multas impuestas;
- VIII. Recibir y registrar los expedientes de reparto adicional de utilidades que envíen las autoridades hacendarias de competencia legal en el Estado;
- IX. Ordenar y ejecutar las clausuras a los centros de trabajo, cuando así proceda, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- X. Certificar, por medio de los inspectores del trabajo, los padrones relacionados con las elecciones de representantes obreros y patronales ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Nayarit y de otras elecciones que en el ámbito laboral requieran esa formalidad;
- XI. Denunciar ante el Ministerio Público competente, los hechos que se susciten o se conozcan con motivo de las diligencias de inspección, cuando los mismos puedan configurar la comisión de un delito;
- XII. Ordenar la adopción de las medidas de seguridad de aplicación inmediata en caso de peligro inminente para la vida, la salud o la integridad de las personas;
- XIII. Certificar los actos realizados con motivo del ejercicio de las atribuciones de esta Dirección;
- XIV. Emitir reconocimientos a empresas que acrediten el cumplimiento voluntario de la normativa en materia laboral, y
- XV. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende su superior jerárquico.

**Artículo 32. Atribuciones específicas del Departamento de Inspección Laboral y Seguridad en el Trabajo.** Al frente del Departamento de Inspección Laboral y Seguridad en el Trabajo habrá un titular, quien tendrá las atribuciones específicas siguientes:

- I. Promover y vigilar, en el ámbito de su competencia, que en los centros de trabajo, tanto empleadores como trabajadores cumplan con las normas laborales contenidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en las demás disposiciones aplicables en materia de su competencia y solicitar por escrito, directa o indirectamente, a los empleadores, trabajadores e integrantes de las comisiones a que se refiere la ley, se le envíe la información y documentación necesaria para vigilar dicho cumplimiento;
- II. Facilitar información técnica y asesorar a los trabajadores y empleadores sobre la manera más efectiva de cumplir las normas de trabajo, de previsión social y las contractuales de carácter laboral;

- III. Ordenar las inspecciones ordinarias, extraordinarias y de asesoría y asistencia técnica por conducto de los inspectores, para verificar y promover el cumplimiento de la normativa laboral en los centros de trabajo de competencia estatal, así como las visitas de supervisión para dar seguimiento a los hechos asentados en las actas de inspección realizadas por los propios inspectores del trabajo;
- IV. Formular las órdenes de inspección y supervisión que serán suscritas por el Director del Trabajo y Previsión Social;
- V. Realizar estudios, investigaciones y acopio de datos que le soliciten las autoridades y los que juzgue convenientes, para procurar la armonía entre trabajadores y empleadores;
- VI. Señalar los plazos en que deban cumplirse las medidas en materia laboral, contenidas en las actas levantadas por los inspectores y formular los emplazamientos a través de los cuales se comuniquen a las empresas el tiempo en que deberán cumplimentarse las medidas ordenadas;
- VII. Dar seguimiento a los compromisos que adquieran la Secretaría en los convenios de coordinación que en materia de inspección se celebren con las autoridades federales;
- VIII. Proteger y vigilar, en el ámbito de su competencia el cumplimiento de la normatividad laboral para el trabajo de los mayores de quince y menores de dieciséis años y el cumplimiento de las restricciones del trabajo de los mayores de dieciséis y menores de dieciocho años, así como, expedir las constancias de cumplimiento de requisitos establecidas en la legislación laboral con relación al trabajo infantil;
- IX. Vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las normas que regulan el trabajo de las mujeres en estado de gestación y período de lactancia, así como de los trabajadores con discapacidad, jornaleros agrícolas e indígenas;
- X. Ordenar las diligencias de notificación que se requieran con motivo de las inspecciones, de los procedimientos administrativos para aplicar sanciones por violaciones u omisiones a la legislación laboral, las relacionadas con los trámites correspondientes al registro de las asociaciones de trabajadores y patrones y otras que determinen las autoridades de la Secretaría;
- XI. Verificar y coordinar la constatación de los estallamientos y subsistencias de huelga en los centros de trabajo sujetos a la Jurisdicción Estatal cuando así le sea requerido;
- XII. Informar al Director del Trabajo y Previsión Social de los hechos que se susciten o se conozcan con motivo de las diligencias de inspección, cuando los mismos puedan configurar la comisión de un delito;

- XIII. Intercambiar información con las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría y solicitar a las mismas el apoyo que permita la programación y adecuado desarrollo de las facultades en materia de inspección;
- XIV. Diseñar y supervisar mecanismos de cumplimiento voluntario de las normas laborales, así como elaborar los formularios, exámenes o requerimientos análogos para comprobar el cumplimiento de la normativa laboral;
- XV. Establecer los lineamientos generales, criterios y reglas que deben aplicar para el ejercicio de las funciones y actividades inherentes a la inspección del trabajo;
- XVI. Promover la innovación y mejores prácticas para realizar las inspecciones a los centros de trabajo, e impulsar el cumplimiento de la legislación laboral mediante programas de cooperación técnica y mecanismos de apoyo interinstitucional;
- XVII. Atender preventivamente los riesgos de trabajo en las empresas mediante la realización de inspecciones para verificar las condiciones de seguridad e higiene;
- XVIII. Diseñar, coordinar, ejecutar y evaluar programas y campañas de seguridad y salud para la prevención de accidentes y enfermedades de trabajo, con la participación de las Unidades Administrativas de la Secretaría, así como de las Dependencias e Instituciones Públicas que corresponda;
- XIX. Difundir la normativa en materia de seguridad y salud en el trabajo y promover su cumplimiento, con la participación de las organizaciones de trabajadores y empleadores y de las Unidades Administrativas de la Secretaría que corresponda;
- XX. Promover la constitución y funcionamiento en los centros de trabajo de las comisiones de seguridad e higiene, las comisiones mixtas de capacitación adiestramiento y productividad, así como de los servicios preventivos de salud y seguridad en el trabajo, con la participación que corresponda a las Delegaciones Federales del Trabajo;
- XXI. Verificar en los centros de trabajo la existencia y funcionamiento de la Comisión de Seguridad e Higiene y la Comisión Mixta de Capacitación, Adiestramiento y Productividad, así como el cumplimiento de las normas oficiales mexicanas en dichas materias, a fin de prevenir accidentes;
- XXII. Promover la celebración de convenios de concertación con las organizaciones de trabajadores y de empleadores, para instrumentar programas y campañas en materia de prevención de accidentes y enfermedades de trabajo, y
- XXIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende su superior jerárquico.

## **Capítulo VII Del Órgano Interno de Control**

**Artículo 33. Integración y Atribuciones del Órgano Interno de Control.** La Secretaría contará con un Órgano Interno de Control, quien dependerá administrativamente del Secretario, pero técnica y jerárquicamente de la Secretaría de la Contraloría General. Será el responsable en la Secretaría 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 de la Contraloría General y las unidades administrativas que el mismo disponga.

El Órgano Interno de Control, será nombrado por el titular de la Secretaría de la Contraloría General y se integrará al menos por:

- I. El Titular del Órgano Interno de Control;
- II. La Autoridad Auditora;
- III. La Autoridad Investigadora, y
- IV. La Autoridad Substanciadora.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, el titular y los Integrantes del Órgano Interno de Control de la Secretaría, ejercerán las atribuciones que el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General del Estado les otorga, y las demás que en el ámbito de su competencia les asigne el titular y su superior jerárquico inmediato de la Secretaría de la Contraloría General.

## **Capítulo VIII 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.

**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 Federal del Trabajo 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.** Los 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 Administrativa 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, y
- IX. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende el Secretario.

## **Capítulo IX De las 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 el 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.** 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 entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit.

**Segundo.** Se aboga el Reglamento Interior de la Secretaría de Economía publicado el 30 de septiembre de 2019, en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit, así como todas aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan al presente Reglamento.

**Tercero.** Los asuntos que estén en proceso de atención y despacho por las Direcciones que cambian su denominación, quedarán bajo el cuidado y responsabilidad de las Unidades Administrativas que las sustituyen en términos de este Reglamento.

**Cuarto.** Los derechos laborales del personal, que en virtud de lo dispuesto en el presente Reglamento sea adscrito de una Unidad Administrativa a otra, se respetarán conforme a la Ley. La Coordinación General de Administración y Finanzas, deberá realizar los movimientos laborales que al efecto procedan, debiendo emitir los nombramientos respectivos acordes a las nuevas denominaciones de las Unidades Administrativas u Órganos Administrativos Desconcentrados que correspondan.

**Quinto.** El Manual de Organización de la Secretaría y otros instrumentos administrativos y normativos necesarios para el funcionamiento óptimo de la Dependencia, deberán expedirse conforme a las atribuciones contempladas en éste Reglamento, en un plazo no mayor de 180 días posteriores a su publicación en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit, en tanto se expide el mencionado Manual y demás instrumentos, el Secretario tomará las decisiones que sean procedentes de conformidad con la Ley y otras disposiciones legales aplicables.

**Sexto.** En tanto se realice la adecuación presupuestal y se nombre a los Integrantes del Órgano Interno de Control, se procederá como sigue:

- a. Mientras no se nombre al titular del Órgano Interno de Control, la Secretaría de la Contraloría General atraerá los casos que se llegasen a presentar, para su atención y resolución, de conformidad a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- b. Si el Órgano Interno de Control no llegase a contar con el personal suficiente para dar cumplimiento al artículo 115 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, actuará el titular del mismo como Autoridad Auditora e Investigadora, debiendo asumir las atribuciones establecidas en los artículos 45 y 46 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General, para posteriormente turnar a la Secretaría de la Contraloría General el expediente integrado, para que esta actúe como Autoridad Substanciadora.

Dado en la Residencia Oficial del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit, en la ciudad de Tepic, Nayarit; a los dos días del mes de enero de dos mil veintiuno.

**L.C. ANTONIO ECHEVARRÍA GARCÍA**, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO.- *Rúbrica.*- **LIC. JOSÉ ANTONIO SERRANO GUZMÁN**, SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO.- *Rúbrica.*- **ING. ERNESTO NAVARRO GONZÁLEZ**, SECRETARIO DE ECONOMÍA.- *Rúbrica.*