

PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE NAYARIT

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

Directora: Lic. Sandra Luz Romero Ríos

Sección Tercera

Tomo CXCVII

Tepic, Nayarit; 19 de Agosto de 2015

Número: 037

Tiraje: 080

SUMARIO

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO,
PRODUCTIVIDAD Y DESARROLLO ECONÓMICO PARA EL ESTADO DE
NAYARIT**

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

ROBERTO SANDOVAL CASTAÑEDA, 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 expedir el Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo, Productividad y Desarrollo Económico, al tenor del siguiente:

C O N S I D E R A N D O

El Gobierno del Estado de Nayarit, impulsa la transformación de cambios institucionales que permiten optimizar los beneficios en favor de la sociedad nayarita, mejorando las respuestas a demandas de servicios y empleos en nuestra Entidad; con esta finalidad, se reformó la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, definiendo programas y políticas públicas transversales, bajo una misma directriz de Gobierno.

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

Las actuales demandas de la sociedad Nayarita, requieren ser atendidas y solucionadas debidamente por las autoridades gubernamentales, evitando la duplicidad de funciones y con ello también, el detrimento del tiempo utilizado para la realización de trámites que en ocasiones resultan innecesarios; para esto, se requirió reorganizar y simplificar las estructuras de la Administración Pública.

Con una estructura administrativa ordenada, coordinada, basada en objetivos, metas claras, y ofreciendo servicios de mejor calidad; se pretende que los programas y políticas públicas instauradas por el Gobierno del Estado de Nayarit, sean más accesibles a los Nayaritas. De igual manera, estas tareas permiten, que las decisiones del Gobierno se conviertan en acciones con resultados más eficaces y medibles.

En ese contexto, se propuso la creación de la Secretaría de Trabajo, Productividad y Desarrollo Económico; dependencia gubernamental 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.

La Secretaría del Trabajo, Productividad y Desarrollo Económico, genera las condiciones necesarias para obtener equilibrio entre los factores de la producción, lo que permite atraer al Estado mayor inversión en los sectores estratégicos, atendiendo con ello, lo que establece el Plan Estatal de Desarrollo 2011-2017.

La creación de la Secretaría del Trabajo, Productividad y Desarrollo Económico, tuvo como objetivo el agrupar atribuciones inherentes tanto a la Secretaría del Trabajo, como a la de Desarrollo Económico; y cuya finalidad primordial, fue el mejorar su organización y

funcionamiento; así como la conveniencia de actualizar y distribuir las funciones y atribuciones coincidentes en un mismo ámbito de competencia, lo que permite ofrecer como resultado, la simplificación de estructuras administrativas, además del ahorro anual en cada uno de los respectivos presupuestos, traduciéndose en recursos destinados, a los programas de desarrollo social que benefician a la población nayarita.

Con la creación de la Secretaría del Trabajo, Productividad y Desarrollo Económico, mediante Decreto número 068 de fecha 24 de Octubre del 2014, publicado en el Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado de Nayarit; se reformaron, adicionaron y derogaron diversas disposiciones de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; buscando con esto, aplicar criterios de racionalización de recursos públicos, el óptimo aprovechamiento del capital Humano, recursos Materiales, Técnicos y Financieros disponibles, incorporándose además, las Unidades Administrativas en materia de Justicia Laboral que se encontraban integradas a la extinta Secretaría del Trabajo, como lo son: La Procuraduría de la Defensa del Trabajo, Tribunal de Conciliación y Arbitraje, Junta Local de Conciliación y Arbitraje, Juntas Especiales de Conciliación y arbitraje; unidades que aun con su incorporación, continúan ejerciendo plena autonomía en sus determinaciones, rigiéndose por otros ordenamientos legales, pero en dependencia administrativa a la Secretaría del Trabajo, Productividad y Desarrollo Económico. En estos mismos términos, se incorporó el Servicio Nacional de Empleo Nayarit, y el Departamento del Trabajo y Previsión Social; así como el Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Nayarit (ICATEN), Entidad que no obstante de ser un organismo descentralizado, mantiene dependencia administrativa a este sector.

De igual manera, a la mencionada Secretaría del Trabajo, Productividad y Desarrollo Económico, se integraron los Comités, Fondos y Fideicomisos que operaban en la extinta Secretaría de Desarrollo Económico, siendo estos: 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) y el Fideicomiso Ciudad Industrial Nayarita.

En virtud de lo anterior, tengo a bien expedir el presente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO, PRODUCTIVIDAD Y DESARROLLO ECONOMICO

CAPÍTULO I

DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO, PRODUCTIVIDAD Y DESARROLLO ECONOMICO

Artículo 1.- La Secretaría del Trabajo, Productividad y Desarrollo Económico, 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, en su artículo 39 y otros ordenamientos legales, reglamentarios, decretos, acuerdos, convenios y demás disposiciones aplicables a su competencia en materia de trabajo, previsión social y desarrollo económico.

Artículo 2.- La Secretaría, 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 Plan Estatal de Desarrollo 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.- Para efectos de este Reglamento se entiende por:

- I. Ley: Ley Federal del Trabajo;
- II. Ley Orgánica: Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit;
- III. Reglamento: Al Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo, Productividad y Desarrollo Económico;
- IV. Secretaría: Secretaría del Trabajo, Productividad y Desarrollo Económico;
- V. Secretario: Titular de la Secretaría del Trabajo, Productividad y Desarrollo Económico;
- VI. Unidades Administrativas: Las diversas áreas que conforman la Secretaría;
- VII. Órganos Administrativos Desconcentrados: Unidades que tiene autonomía en sus determinaciones pero que tienen dependencia administrativa de la Secretaría.

Artículo 4.- Al frente de la Secretaría estará el Secretario, quien para el desahogo de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las Unidades Administrativas y los Órganos Administrativos Desconcentrados que sean necesarios y se creen de conformidad con lo dispuesto en el presente Reglamento, acorde al presupuesto de egresos que se encuentre vigente, siendo estos:

1. DESPACHO DE LA SECRETARÍA

- 1.1. Coordinación General de Asesoría.
- 1.2. Secretaría Particular
- 1.3. Coordinación General de Administración y Finanzas.
 - 1.3.1. Departamento de Recursos Humanos y Financieros.
 - 1.3.2. Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- 1.4. Coordinación de Empleo.
- 1.5. Dirección de Asuntos Jurídicos
 - 1.5.1. Departamento de Asuntos Jurídicos, Normatividad y Amparos
- 1.6. Unidad de Enlace y Acceso a la Información

2. SUBSECRETARÍA

- 2.1. Dirección de Promoción Económica y Fomento a la Inversión de Comercio Exterior
 - 2.1.1. Departamento de Gestión, Promoción y Operación de Fondos, Financiamiento, Apoyos Financiados, Encadenamiento Productivo y Minería.
 - 2.1.2. Departamento de Fomento, Promoción a Exportaciones y Comercio Exterior y Centro Pyme Exporta.
- 2.2. Dirección de Productividad, Competitividad y Desarrollo de Proyectos
 - 2.2.1. Departamento de Competitividad, Productividad y Desarrollo de Proyectos (Enlace con el Comité de Productividad).
- 2.3. Dirección de Fomento a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa
 - 2.3.1. Departamento de Proyectos Productivos.

- 2.4. Dirección de Planeación, Innovación e Informática
 - 2.4.1. Departamento de Informática, Tecnología, Comunicación y Estadística.
- 2.5. Dirección del Trabajo y Previsión Social
 - 2.5.1. Departamento de Inspección Laboral y Promoción de Salud y Seguridad en el Trabajo.

3. CONTRALORÍA INTERNA

Artículo 5.- Las siguientes autoridades en materia laboral, no obstante tener autonomía en sus determinaciones y regirse por sus propias disposiciones legales, dependerán administrativamente de la Secretaría:

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

Artículo 6.- Asimismo El **Servicio Nacional de Empleo Nayarit (SNE)**, aunque es una unidad administrativa que tiene autonomía y se rige por otras disposiciones legales, tendrá dependencia administrativa de la Secretaría.

Artículo 7.- Quedan sectorizadas a la Secretaría, las siguientes entidades de la administración pública estatal:

- I. Fondo de Fomento Industrial del Estado de Nayarit (FONAY);
- II. Fondo de Inversión y Reinversión para la Creación y Apoyo de Empresas Sociales del Estado de Nayarit (FIRCAES);
- III. Fondo de Fomento a las Actividades Económicas y Productivas en el Estado de Nayarit (FAEP);
- IV. Fondo de Garantía para la Pequeña Empresa Turística del Estado de Nayarit (FOGAPET);
- V. Fideicomiso Ciudad Industrial Nayarita.

Artículo 8.- el **Instituto de Capacitación para el Trabajo (ICATEN)** queda sectorizado a la Secretaría.

CAPÍTULO II

DE LAS ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO

Artículo 9.- 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 10.- La persona titular de la Secretaría, además de las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y otras disposiciones legales con carácter de indelegables, tendrá las siguientes:

I.- Establecer, dirigir y controlar dentro del ámbito estatal, las funciones en materia de trabajo y previsión social, productividad, competitividad y desarrollo económico, de conformidad con los ordenamientos legales vigentes en la materia y los objetivos, estrategias, lineamientos, políticas y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo, así como los que expresamente determine el Gobernador;

II.- Someter al acuerdo del Gobernador del Estado, 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 el Plan Estatal de Desarrollo en materia de empleo, productividad, competitividad y desarrollo económico, 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, de sus Organismos Autónomos cuya administración le corresponde y proponer el de las Entidades que le estén sectorizadas, para su presentación y formalización correspondiente ante las instancias competentes, en los términos de la legislación aplicable;

V.- Aprobar la organización y funcionamiento de la Secretaría y adscribir orgánicamente las Unidades Administrativas a que se refiere el artículo 4 de este reglamento, mediante acuerdos publicados en el Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado de Nayarit;

VI.- Expedir los Manuales Administrativos de Organización, Lineamientos, Reglas de Operación, Procedimientos Administrativos y de Trámites y Servicios que se ofrece al público, 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 de Gobierno del Estado de Nayarit;

VII.- Concurrir ante la Legislatura del Estado, en los términos del artículo 78 de la Constitución Política del Estado 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, el de las unidades establecidas en el artículo 5 y 6 de este Reglamento, previo acuerdo del Gobernador y autorizar los movimientos que correspondan;

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 del Estado;

XI.- Vigilar que en las Unidades Administrativas de la Secretaría, así como en las unidades mencionadas en el artículo 5 y 6 de este Reglamento se cumpla con las disposiciones legales aplicables;

XII.- 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;

XIII.- Autorizar a los servidores públicos subalternos para que atiendan comisiones en las Entidades e Instituciones Estatales y Nacionales en las que participe la misma; 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;

XIV.- 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;

XV.- Dar 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 del Estado, así como 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.- Organizar, dirigir, ordenar y supervisar 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 determine, las sanciones establecidas en el título XVI de la Ley Federal del Trabajo;

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 en este rubro;

XXIII.- Nombrar y remover representantes en los juicios de amparo o en procedimientos jurisdiccionales o administrativos que formen parte del fuero común o federal en los que se ventilen asuntos inherentes a la Secretaría, a él mismo, a las Unidades Administrativas o los servidores públicos subalternos en el cumplimiento de sus atribuciones y funciones;

XXIV.- Desempeñar las comisiones y funciones especiales que el Gobernador del Estado le confiera y mantenerlo informado sobre el desarrollo y ejecución de las mismas;

XXV.- Cumplir y hacer cumplir la normatividad aplicable a la Secretaría;

XXVI.- Someter a la consideración del Gobernador del Estado, 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;

XXVII.- Procurar la capacitación permanente de los servidores públicos de la Secretaría, así como de las unidades mencionadas en el artículo 5 y 6 de este Reglamento de conformidad con la normatividad aplicable;

XXVIII.- Coordinar y vigilar el funcionamiento de la Junta de Conciliación y Arbitraje y de las Juntas Especiales, Tribunal de Conciliación y Arbitraje, Procuraduría Estatal de la Defensa del Trabajo, así como de las comisiones que se formen para regular las relaciones obrero patronal, así como vigilar el funcionamiento de los mismos;

XXIX.- Coordinar y vigilar el debido funcionamiento de la Dirección del Trabajo y Previsión Social;

XXX.- Proponer al Gobernador la creación, modificación, supresión, liquidación o transferencia de Unidades Administrativas de la Secretaría, Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales conforme a lo establecido en la Ley Orgánica de la Administración Pública;

XXXI.- Detectar, promover, revisar, apoyar y evaluar en su caso, todos aquellos proyectos o programas que impulsen el crecimiento económico del Estado;

XXXII.- Promover y apoyar la relación con empresarios locales, nacionales y extranjeros para el establecimiento en el Estado de Empresas Productivas permanentes;

XXXIII.- Generar y difundir en el Estado una cultura empresarial, basada en parámetros de competitividad nacional e internacional;

XXXIV.- 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;

XXXV.- Fomentar, supervisar y coadyuvar a la promoción de alimentación y abasto popular;

XXXVI.- Promover y coadyuvar en la regulación y supervisión de las actividades industrial y minera, el comercio en general y los servicios para la producción de conformidad con las leyes aplicables;

XXXVII.- Proponer programas de simplificación para el establecimiento de empresas, así como la promoción de nuevas disposiciones que enriquezcan la materia, con el objeto de promover las ventajas competitivas respecto de otras Entidades;

XXXVIII.- Promover en las empresas en el Estado la generación de empleos formales y la formalización de los ya existentes;

XXXIX.- 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;

XL.- Coadyuvar con la producción agropecuaria, pesquera y silvícola;

XLI.- Asesorar técnicamente a los ayuntamientos del Estado y a quienes lo solicite, en el establecimiento de nuevas empresas y en la ejecución de proyectos productivos;

XLII.- Elaborar y desarrollar programas de trabajo y empleo, de acuerdo con el Plan Estatal de Desarrollo;

XLIII.- Promover en términos de la Legislación aplicable y previo acuerdo con el Gobernador del Estado, la creación de parques y corredores industriales, así como la celebración de todo tipo de contratos y convenios en relación con estos, teniendo además la facultad para ejercitar las acciones necesarias para hacer efectivo el cumplimiento de dichos contratos.

XLIV.- Fomentar y apoyar las organizaciones de empresas para realizar programas de investigación y aplicación de tecnología en la industria estatal;

XLV.- Fomentar y promover la exploración y explotación sustentable de los recursos naturales no renovables de conformidad con las Leyes aplicables;

XLVI.- Coadyuvar en la ejecución de los diversos programas que provengan de subsidios federales o estatales referentes a las actividades productivas;

XLVII.- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que prohíban la discriminación laboral;

XLVIII.- Vigilar el cumplimiento de las normas relativas a la capacitación, adiestramiento, seguridad e higiene de los trabajadores y elaborar y ejecutar los programas correspondientes;

XLIX.- Promover con los sectores productivos de la Entidad la integración laboral de las personas que han sido liberadas y preliberadas, personas con discapacidad y adultos mayores como grupos vulnerables;

L.- Proponer al Gobernador del Estado la obtención de recursos y su aplicación en programas a través de la participación en la celebración de los convenios y sus anexos, que se suscriban con la Federación, Estados y Municipios;

LI.- Aplicar políticas públicas para combatir la explotación laboral infantil;

LII.- Fomentar el incremento de la productividad y calidad en el trabajo entre los sectores de la producción y en coordinación con las Instituciones Educativas, promover el desarrollo de la capacitación y el adiestramiento para el trabajo;

LIII.- Resolver sobre la interpretación y aplicación del presente Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo;

LIV.- Aprobar la contratación de servicios externos, conforme a la normatividad aplicable, para la elaboración de programas, proyectos y demás instrumentos que se requieran para el cumplimiento de sus atribuciones;

LV.- Certificar los actos realizados con motivo del ejercicio de las atribuciones de esta Secretaría; y

LVI.- Las demás que con tal carácter le confieran las disposiciones legales, el presente Reglamento y el Gobernador del Estado.

CAPÍTULO III

DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTICULO 11.- Al frente de las Coordinaciones y Direcciones, habrá un titular que tendrá las atribuciones genéricas siguientes y que para su cumplimiento, contará con las Áreas funcionales y los servidores públicos subalternos que el servicio requiera acorde al Presupuesto de Egresos vigente:

I.- Apoyar y auxiliar al Secretario en el cumplimiento de sus atribuciones;

II.- Asesorar al titular de la Secretaría y actuar como órganos de consulta en el ámbito de su competencia y materia;

III.- Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de las Unidades Administrativas y 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 su 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 titular de la Secretaría, los asuntos de su competencia en la forma y tiempo que él decida; así como resolver aquéllos 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;

VII.- Formular los dictámenes, estudios, análisis, opiniones e informes que les sean solicitados por el titular de la Secretaría;

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 Interior, Manual General de Organización, de Procedimientos Administrativos, 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 a la persona titular de la Secretaría 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.- Solventar en tiempo y forma las observaciones y recomendaciones que hagan los órganos de control interno y externo de carácter federal y estatal;

XXI.- Previo acuerdo con el Secretario, informar a las instancias oficiales competentes aquéllos 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 de manera expresa le confiera el Secretario u otras disposiciones legales o administrativas aplicables a su competencia.

CAPÍTULO IV

DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LOS DEPARTAMENTOS

Artículo 12.- Corresponde a los **Departamentos** adscritos a la Secretaría, 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 el superior jerárquico;

VI.- Previo acuerdo con su superior jerárquico, entregar 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 al 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;

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.- Llevar el registro y control de las actividades del departamento, e informar periódicamente al superior jerárquico de ello y;

XIII.- Las demás que le confiera su superior jerárquico.

CAPÍTULO V

DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS AL DESPACHO DE LA SECRETARÍA

COORDINACIÓN GENERAL DE ASESORÍA

Artículo 13.- Al frente de la **Coordinación General de Asesoría** habrá un titular que dependerá directamente del Secretario, quien tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Acordar diariamente con el Secretario en los temas relativos a la Secretaría;

II.- Decidir y autorizar los asuntos de las distintas Unidades Administrativas de la Secretaría en ausencia de sus titulares;

III.- Asesorar, apoyar y orientar al Secretario en los asuntos inherentes a la Secretaría;

IV.- Planear, organizar y evaluar los programas, manuales, lineamientos y normatividad interna que se requiera para la prestación de los servicios de las Unidades Administrativas que conforman la Secretaría, los cuales someterá a la aprobación del Secretario;

V.- Acordar con el Secretario, el despacho de los asuntos de la Secretaría y de las demás Unidades Administrativas que la conforman, que por su importancia se deben atender con prioridad, así como desempeñar las comisiones y funciones que este le confiera, manteniéndolo informado sobre su desarrollo y cumplimiento de las mismas;

VI.- Controlar, supervisar y dar seguimiento a los Programas, Subprogramas, Fondos y Fideicomisos, que se deriven de las Entidades Paraestatales Sectorizadas a la Secretaría;

VII.- Fungir como enlace entre la Secretaría y las demás Unidades Administrativas para controlar, supervisar y verificar su correcta operación y funcionamiento;

VIII.- Estudiar y proponer al Secretario, una política laboral con visión regional y local, impulsando líneas estratégicas y de acción tendientes a la mejoría de la productividad, la ocupación y el empleo, la capacitación y adiestramiento, y todas aquellas medidas institucionales que tengan como objetivo el fortalecimiento de la planta productiva de la Entidad y la mejoría de quienes laboran en ella;

IX.- Cuidar que las órdenes e instrucciones del Gobernador inherentes a la Secretaría se cumplan oportunamente y se rindan los informes correspondientes;

X.- Las demás que le confiera el Secretario.

SECRETARÍA PARTICULAR

Artículo 14.- Corresponde a la **Secretaría Particular** las atribuciones siguientes:

I.- Apoyar al titular de la Secretaría en el cumplimiento de sus facultades indelegables;

II.- Apoyar al Coordinador General de Asesoría en sus actividades operativas cuando el Secretario se lo encomiende;

III.- Recibir, registrar, canalizar entre las Unidades Administrativas de la Secretaría a los Órganos Administrativos Desconcentrados la correspondencia oficial del Despacho del titular de la Secretaría, así como llevar el control y archivo de los mismos de manera oportuna;

IV.- 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;

V.- 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;

VI.- Guardar coordinación con sus homólogos de otras Dependencias, Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal;

VII.- Informar periódicamente al Secretario de sus actividades y del resultado de las comisiones que le confiera;

VIII.- Guardar el orden y coordinar las tareas que le corresponda realizar al personal adscrito a la Secretaría Particular;

IX.- Llevar el archivo oficial del despacho del Secretario en forma ordenada y clasificada;

X.- Todas las que le encomiende el Secretario.

COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 15.- Al frente de la **Coordinación General de Administración y Finanzas** habrá un titular que tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Ejercer las atribuciones que el artículo 11 que este Reglamento identifica como genéricas para las Unidades Administrativas y que no se opongan a las contenidas en el presente numeral;

II.- 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;

III.- Integrar y poner a consideración del titular de la Secretaría, el anteproyecto del presupuesto anual de la Secretaría;

IV.- Coordinarse con las Unidades Administrativas oficiales 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;

V.- Llevar el registro y control del ejercicio del presupuesto asignado y en su caso, someter a la aprobación del titular de la Secretaría, las adecuaciones presupuestarias en términos del presupuesto de egresos vigente;

VI.- Establecer el sistema de contabilidad de conformidad con las disposiciones que emita la autoridad competente en el Gobierno del Estado para las Dependencias de la Administración Pública Estatal;

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.- Llevar el registro y control de 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.- Ejercer el control contable del ejercicio del presupuesto asignado a la Secretaría y sus Órganos Administrativos Desconcentrados, señalados en el artículo 5 de este Reglamento. Además administrar y registrar el ejercicio y control de los recursos federales que por efectos de convenios con la Dependencia Federal competente en la materia de trabajo y previsión social se reciban en la Entidad y cuya atención compete a la Secretaría;

XII.- Instrumentar, con la participación de las Unidades Administrativas de la Secretaría, los programas de contratación, capacitación y desarrollo de personal, así como coordinar los servicios necesarios sobre análisis de puestos, salarios, honorarios e incentivos;

XIII.- Tramitar 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, manteniendo actualizados y en custodia los expedientes respectivos;

XIV.- Aplicar y vigilar el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, lineamientos y criterios establecidos en las materias de administración de recursos públicos, servicios generales, organización y sistemas de información documental establecidas por la autoridad estatal competente;

XV.- Supervisar en consulta con las unidades correspondientes y la Dirección de asuntos jurídicos, los convenios y contratos que afecten el presupuesto de la Secretaría y los demás actos de administración que requieran ser documentados conforme a los lineamientos que fije el Secretario;

XVI.- Previo acuerdo con el titular de la Secretaría emitir las disposiciones de carácter laboral relativas al registro, control de asistencia y permanencia del personal adscrito y comisionado a la Secretaría, así como vigilar que el uso de los bienes muebles, herramientas físicas y, tecnología de la información y comunicación, que son asignados al personal que labore en la Secretaría se utilice exclusivamente para uso oficial del servicio;

XVII.- Levantar los extrañamientos y actas administrativas, que sean pertinentes, a los servidores públicos adscritos a la Secretaría, por incumplimiento a las disposiciones laborales y administrativas establecidas por ley o por autoridad competente;

XVIII.- Proponer los proyectos de contratos laborales o profesionales relativos a la ejecución de programas especiales con actividades distintas a las que realiza el personal permanente;

XIX.- Emitir opinión calificada en aspectos de estructura organizacional, funcional y ocupacional que requiera la Secretaría para el cumplimiento de sus funciones, con criterios de productividad y rentabilidad óptima de eficacia y efectividad económica y administrativa;

XX.- Rendir la información financiera, correspondiente a la cuenta pública, a las autoridades autorizadas para recibirla en términos de la legislación aplicable y otras disposiciones administrativas que se expidan con ese fin;

XXI.- Cumplir y hacer cumplir la normativa presupuestaria, administrativa, contable y laboral que expidan las autoridades competentes estableciendo las medidas internas necesarias para ello;

XXII.- Someter a la consideración del Secretario el proyecto de presupuesto por programa anual de la Secretaría, con base en los anteproyectos que sean presentados por los titulares de las Unidades Administrativas, correspondientes, así como autorizar las erogaciones, vigilar y evaluar el ejercicio del presupuesto y llevar su contabilidad;

XXIII.- Analizar la estructura orgánica y ocupacional de la Secretaría y aprobar el dictamen de los cambios que se propongan y someter a la consideración del Secretario las modificaciones a ésta, así como la actualización del Reglamento y de los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Trámites y Servicios al Público;

XXIV.- Supervisar en coordinación con las Unidades 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;

XXV.- Vigilar que las adquisiciones de bienes, arrendamientos, contratación de servicios y obra pública se apeguen a las disposiciones vigentes en la materia y;

XXVI.- Las demás que le atribuya el titular de la Secretaría y le señalen otros ordenamientos legales.

Artículo 16.- Corresponde a los **Departamentos de Recursos Humanos y Financieros y de Recursos Materiales y Servicios Generales** adscritos a la Coordinación General de Administración y Finanzas, las atribuciones genéricas descritas en el artículo 12 del presente reglamento, además de las atribuciones específicas contenidas en el mismo, así como las funciones que se señalen en el Manual General de Organización de la Secretaría.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS

Artículo 17.- Al frente del **Departamento de Recursos Humanos y Financieros** habrá un titular que 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.- Recoger quincenalmente la nómina y los recibos del personal de base y de confianza, que se encuentren adscritos a la Secretaría;

III.- Recabar las firmas de la nómina y entregar los recibos originales de pago a personal de confianza y de base de manera quincenal en las diferentes áreas que integran esta Secretaría;

IV.- Devolver la nómina debidamente firmada por los trabajadores de la Secretaría, a la Dirección de Recursos Humanos del Gobierno del Estado, después de transcurridos 3 días del pago de la quincena, así como regresar los recibos de los trabajadores que por algún motivo no pudieron pasar a firmar dicha nómina en el plazo establecido;

V.- 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 Gobierno del Estado y darle el debido seguimiento;

VI.- Realizar 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, que le indique el Coordinador General de Administración y Finanzas;

VII.- Mantener actualizada la plantilla de base y confianza de toda la Secretaría en base a los distintos movimientos que se presenten;

VIII.- Solicitar y tramitar ante la Dirección de Recursos Humanos del Gobierno del Estado, 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;

IX.- Solicitar y tramitar ante la Dirección de Recursos Humanos del Gobierno del Estado, previa solicitud del trabajador los pagos pactados en el Convenio Colectivo Laboral y que por diversos motivos administrativos, no se les pagó en la quincena que estaba programada para ello;

X.- Elaborar solicitudes de reposición de tarjetas de despensa para el personal de base;

XI.- Recibir y registrar las distintas incidencias que se presentan (vacaciones, permisos económicos, permisos internos, incapacidades médicas, cuidados maternos, permisos por lactancia, etc.), para el personal de base y de confianza de la Secretaría;

XII.- Llevar actualizado el registro de las incidencias, para tener un mejor control en general del personal;

XIII.- Recabar y analizar cada quincena los reportes de incidencias presentadas por las distintas áreas que conforman esta Secretaría;

XIV.- Revisar minuciosamente el registro de entradas y salidas del personal adscrito a la Secretaría, para hacer el informe quincenal de incidencias y confrontarlo con los justificantes que en su momento se hayan presentado para informarlo a la Coordinación General de Administración y Finanzas para que proceda conforme a la normatividad respectiva;

XV.- Remitir a la Dirección de Recursos Humanos del Gobierno del Estado, en forma quincenal las incidencias que se presentan en las distintas áreas que conforman esta Secretaría para la aplicación de los respectivos descuentos;

XVI.- Ser el conducto para invitar a participar en forma voluntaria a todo el personal adscrito a las diferentes áreas administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría, a las diversas actividades recreativas, culturales y deportivas, que durante todo el año la Secretaría y el Gobierno del Estado llevan a cabo;

XVII.- Elaborar todos los oficios de comisión que se requieran para el personal de la Secretaría, así como los oficios de aceptación de la comisión para personal externo a la Secretaría;

XVIII.- Mantener actualizado y debidamente integrado el archivo de los expedientes del personal de la Secretaría (confianza, base, interinos, comisionados y de contrato), con la documentación o información que deba contener;

XIX.- Integrar a los expedientes personales de los trabajadores, en forma inmediata, cualquier documento e incidencia que tenga que ver con la dinámica laboral del trabajador;

XX.- Llevar a cabo los trámites de jubilación y/o pensión de los trabajadores;

XXI.- Revisar anualmente la plantilla de personal de la Secretaría, incluir cambios de adscripción y bajas de personal;

XXII.- Rendir los informes que se requieran o los solicitados por las diferentes áreas que integran la Secretaría;

XXIII.- Recibir facturas y viáticos y darles el trámite correspondiente y proceder a su pago, una vez que reúnan los requisitos exigidos para ello;

XXIV.- Elaborar fondos fijos, pagos únicos, gastos a comprobar;

XXV.- Elaborar el ante proyecto del presupuesto y una vez aprobado, hacer el presupuesto, realizar las ampliaciones y control del mismo así como las transferencias de partidas presupuestales;

XXVI.- Realizar todos los informes que solicite la Coordinación Administrativa relacionados con el presupuesto;

XXVII.- Mantener actualizado el presupuesto con relación a las compras que se realicen;

XXVIII.- Dar de alta las cuentas bancarias que se necesiten para el depósito de recursos financieros, así como dar de baja al término del año aquellas cuentas que ya no se requieran y realizar las conciliaciones bancarias de las mismas;

XXIX.- Planear, controlar y supervisar toda actividad del área de recursos financieros;

XXX.- Llevar un archivo de los documentos pagados, pendientes de pagar, tramitados y pendientes de tramitar;

XXXI.- Elaborar cheques y llevar el archivo de los mismos;

XXXII.- Hacer una relación de los proveedores de la Secretaría, integrando un expediente personal de cada uno de ellos con la documentación que acredite su personalidad, manteniéndolo actualizado;

XXXIII.- Elaborar pólizas cheque, así como llevar su control y archivo;

XXXIV.- Llevar el registro control y archivo de fondos tramitados, así como de fondos pagados, de cheques pagados por fondos;

XXXV.- Llevar un control de proveedores que se pagan en efectivo, con el fondo de caja chica;

XXXVI.- Llevar el expediente de todos los oficios recibidos de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno del Estado;

XXXVII.- Atender las solicitudes de diversa documentación que se requiera por parte del Órgano de Fiscalización Superior, así como de la Contraloría General del Estado para el efecto de Solventación de observaciones;

XXXVIII.- Proporcionar información a las diversas Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría, que lo requieran;

XXXIX.- Comprobar ante la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno del Estado, los gastos por comprobar y;

XL.- Las demás que le confiera su superior jerárquico.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

Artículo 18.- 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 las solicitudes de las necesidades de las áreas que conforman esta 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 ante el Departamento de Control Vehicular de Gobierno del Estado, para dar el mantenimiento adecuado de la misma;

IV.- Realizar las requisiciones correspondientes para 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 de Gobierno 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.- Llevar el control 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 funciones, o por delegación o por suplencia;

X.- Llevar el registro y control de 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 confiera su superior jerárquico.

COORDINACIÓN DE EMPLEO

Artículo 19.- Corresponde a la **Coordinación de Empleo** las siguientes atribuciones:

I.- Planear, organizar, coordinar y responsabilizarse de todas las acciones que forman parte de los programas y proyectos para su operación tanto en el Servicio de Empleo como en las Unidades Regional en cumplimiento al Anexo de Ejecución del Convenio de Desarrollo Social para la Operación de los Programas y Acciones del Servicio Nacional de Empleo, firmado por el Ejecutivo Federal y el Gobierno Estatal;

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, a través de los diferentes medios de comunicación social, en apego al Manual de Identidad y Normas Mínimas de Comunicación Social, y en conjunto con la Coordinación General de Empleo;

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/o mejorar sus niveles de vida, lo cual repercutirá en una mejor operación de los programas y proyectos que lleva a cabo el al Servicio Estatal de Empleo;

VIII.- Proporcionar a las autoridades Estatales y Federales competentes la información necesaria para evaluar el cumplimiento de lo establecido en el anexo de ejecución del Convenio de Desarrollo Social para la Operación de los Programas y Acciones del Servicio Nacional de Empleo;

IX.- Mantener informados del avance y puntos críticos de los programas y proyectos del Servicio Estatal de Empleo a sus superiores, así como a las autoridades Federales e instancias que se determinen;

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, a efecto de 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 las cuales estarán orientadas a incorporar al mercado de trabajo a buscadores 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, acerca de 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 de la Entidad 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.- Coordinar y vigilar el debido funcionamiento de las Coordinaciones a su cargo como son Apoyos Financieros a la Capacitación, Movilidad Laboral, Vinculación Laboral, Planeación e Información Ocupacional, Desarrollo Humano y Administración de Recursos del Servicio Nacional de Empleo, Supervisión, Contraloría Social y Asesoría Jurídica, así como el Programa de trabajadores agrícolas temporales México-Canadá y de las Coordinaciones que llegaran a crearse;

XIX.- Supervisar que la operación de los distintos mecanismos de Movilidad Laboral se apeguen a la normatividad vigente en la materia, promoviendo acciones coordinadas con los concertadores empresariales, para la captación y difusión de vacantes de movilidad laboral, para lograr la vinculación entre oferentes y buscadores de empleo;

XX.- Supervisar la concertación y desarrollo de acciones de capacitación para el trabajo, con el propósito de apoyar a la población desempleada, ampliando sus oportunidades de desarrollo al otorgarles las herramientas adecuadas para mejorar sus condiciones de vida;

XXI.- 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, con la finalidad de otorgar un servicio eficiente y de calidad a la ciudadanía;

XXII.- 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;

XXIII.- 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;

XXIV.- Supervisar que en los programas y proyectos del Servicio Nacional de Empleo, se apliquen los criterios de transparencia, honestidad y eficiencia cumpliendo con la normatividad vigente en la materia, con el propósito de lograr su óptimo desempeño;

XXV.- Las demás que le atribuyan el presente Reglamento, otros ordenamientos jurídicos así como las que designe o delegue el Secretario.

Artículo 20.- Dependerá de la **Coordinación De Empleo**, las Coordinaciones de Apoyos Financieros a la Capacitación, Movilidad Laboral, Vinculación Laboral, Planeación e Información Ocupacional, Desarrollo Humano y Administración de Recursos del Servicio Nacional de Empleo, Supervisión, Contraloría Social y Asesoría Jurídica, así como los

responsables de las Unidades Regionales que lleguen a operar en el Estado, las cuales se registrarán de conformidad a las Reglas de Operación y Manuales de Procedimientos que establezca la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo, así como las funciones específicas que se describen en el Manual General de Organización del Servicio Nacional de Empleo Nayarit.

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

Artículo 21.- A la **Dirección de Asuntos Jurídicos** le corresponden las atribuciones genéricas identificadas en el artículo 11 del presente Reglamento, y las atribuciones específicas siguientes:

I.- Representar legalmente al Titular de la Secretaría y a sus Unidades Administrativas ante las autoridades jurisdiccionales, contencioso-administrativo o de otra naturaleza jurídica en los procedimientos de cualquier índole, cuando se requiera su intervención por asuntos relacionados con su competencia o por actos o hechos inherentes al ejercicio y cumplimiento de sus atribuciones, así como atender los asuntos de orden jurídico que le correspondan a la Secretaría ejercitando las acciones, defensas y excepciones que correspondan y seguir en todas sus partes 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 dichas autoridades;

II.- 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;

III.- Proponer al personal a su cargo que cuente con la autorización que lo acredite como delegados en términos de la Ley de Amparo;

IV.- Emitir opinión o preparar informes sobre los proyectos de iniciativas de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás ordenamientos jurídico que sean turnados a la Secretaría por otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;

V.- Revisar los convenios, contratos y en general, todo tipo de actos jurídicos en los que participe la Secretaría o sus Unidades Administrativas; asesorarlas en la elaboración, modificación o rescisión de los convenios y contratos que se celebren;

VI.- 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;

VII.- 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 Dependencia;

VIII.- Organizar y llevar 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;

IX.- Apoyar a las Unidades Administrativas de la Secretaría en los procesos de entrega recepción y del cumplimiento de las observaciones o recomendaciones dadas por los Órganos de Control Interno o externo de carácter Federal o Estatal o de las resoluciones debidamente notificadas por las autoridades jurisdiccionales y administrativas;

X.- Previo acuerdo con el titular de la Secretaría, 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.

XI.- Elaborar los informes previos y justificados que en materia de amparo deban rendir el Secretario y los demás servidores públicos que sean señalados como autoridades responsables; promover y desistirse, en su caso, de los juicios de amparo, cuando la Secretaría tenga el carácter de quejosa o de tercero interesado y formular, en general, todas las promociones que a dichos juicios se refieran;

XII.- Tramitar y resolver los recursos administrativos que le correspondan a la Secretaría; substanciar los relativos a resoluciones mediante las cuales se impongan sanciones por violaciones a la legislación laboral y someter los proyectos respectivos a la consideración y firma del Secretario;

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 de la Secretaría de la Contraloría General del Estado, los actos de los servidores públicos de la Dependencia, que impliquen responsabilidad administrativa;

XVIII.- Instaurar los procedimientos administrativos y determinar las infracciones cometidas en términos de la Ley aplicable, su levedad o gravedad y emitir la resolución procedente y turnarla al Secretario para la imposición de sanciones, en su caso;

XIX.- 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;

XX.- Estudiar y opinar, cuando así le sea solicitado, sobre los documentos de carácter laboral relacionados con los contratos, convenios y demás actos que celebre o suscriba la Secretaría y sus Unidades Administrativas;

XXI.- 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;

XXII.- Las demás que de manera expresa le confieran el Secretario y otras disposiciones aplicables a su materia y competencia.

En los casos de ausencia del Director de Asuntos Jurídicos, las facultades que se refieren el presente artículo, podrán ser ejercidas por el Jefe del **Departamento de Asuntos Jurídicos, Normatividad y Amparos**.

Artículo 22.- Dependerá de la Dirección de Asuntos Jurídicos, el **Departamento de Asuntos Jurídicos, Normatividad y Amparos**, al que le corresponderán las atribuciones genéricas establecidas en el artículo 12 del presente reglamento, las atribuciones específicas que se detallan en el mismo, además de las funciones que se describan en el Manual General de Organización de la Secretaría.

DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS NORMATIVIDAD Y AMPAROS

Artículo 23.- Al frente del **Departamento de Asuntos Jurídicos, Normatividad y Amparos** habrá un titular que tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Auxiliar y apoyar al Director de Asuntos Jurídicos en el cumplimiento de sus atribuciones;

II.- Apoyar al Director de Asuntos Jurídicos, en la elaboración de proyectos de oficios mediante los cuales se rinden, dentro de los plazos establecidos 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; asimismo apoyar en la elaboración de los escritos que el Director de Asuntos Jurídicos requiera para promover o 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;

III.- 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;

IV.- 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;

V.- 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 las Dependencias;

VI.- 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 de la Administración Pública, tanto del ámbito Estatal como Federal;

VII.- Auxiliar al Director de Asuntos Jurídicos, en la instauración, tramitación y elaboración de proyectos de resolución de los procedimientos administrativos que le competan a la Secretaría, por infracciones cometidas por servidores públicos, a la Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos;

VIII.- Auxiliar al Director de Asuntos Jurídicos, en la elaboración de proyectos de resolución que corresponda a los recursos administrativos que interpongan los particulares contra actos de la Secretaría, en términos de lo dispuesto por los ordenamientos legales que resulten aplicables;

IX.- Formular proyectos de escritos de demanda, de ampliación, de contestación y reconvencción en su caso, en materia civil, agraria, mercantil, así como apoyar en la elaboración de proyectos de escritos de medios de impugnación, cuando el Secretario o los titulares de las Unidades Administrativas adscritas a la propia 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, 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 los Órganos de Control Interno o externo de carácter Federal o Estatal o de las resoluciones

debidamente notificadas por las autoridades jurisdiccionales y administrativas, cuando así se lo encomiende el Director de Asuntos jurídicos;

XI.- Llevar el registro, control y seguimiento de todos los expedientes que se integren con motivo de las demandas de juicios laborales, administrativos, de amparo o de cualquier materia en contra de la Secretaría o de las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría, los cuales deberán estar ordenados cronológicamente y por materia, en el archivo correspondiente, además de ser capturados en una base de datos, cuya información deberá estar en continua actualización;

XII.- Asistir, Auxiliar y apoyar al Director de Asuntos Jurídicos en todas las labores que éste le encomiende dentro de la esfera de su competencia, así como realizar todas las atribuciones y obligaciones que se establezcan tanto en este Reglamento, como en los ordenamientos legales vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y demás que le encomiende el Secretario.

UNIDAD DE ENLACE Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Artículo 24.- A la persona titular de la **Unidad de Enlace y Acceso a la Información Pública** la designará el titular de la Secretaría, y sus atribuciones son las que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, y tendrá las siguientes atribuciones específicas:

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

II.- Proponer criterios de clasificación de la información en poder de la Secretaría, poniendo a consideración del Comité de Información;

III.- Ejercer las acciones necesarias para procurar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit;

IV.- Documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones;

V.- Constituir y mantener actualizados el sistema de archivo y gestión documental;

VI.- Publicar y mantener disponible en Internet la información de oficio a que se refiere la Ley;

VII.- Sistematizar la información de la Secretaría;

VIII.- Coordinar y administrar el Sistema de Información de la dependencia;

IX.- Proporcionar a los solicitantes información pública, clara, veraz, oportuna, suficiente, pertinente, desagregada por género, en la forma y términos previstos por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nayarit;

X.- Publicar, difundir y mantener actualizada de manera permanente, según su naturaleza, la información fundamental por medios de fácil acceso y comprensión y;

XI.- Las demás que le confiera expresamente el Secretario.

CAPÍTULO VI

DE LA SUBSECRETARÍA

Artículo 25.- Le corresponden al titular de la **Subsecretaría** las atribuciones siguientes:

I.- Asistir y apoyar al Secretario en la toma de decisiones propias de la competencia de la Secretaría y coordinar la actuación de las Áreas Administrativas que le estén adscritas, supervisando y analizando la información que rindan éstas y tomar las medidas preventivas y correctivas procedentes;

II.- Coordinar las labores encomendadas a su cargo y establecer mecanismos de integración e interrelación para el óptimo desarrollo de las responsabilidades que son competencia de la Secretaría;

III.- Ser el enlace operativo por instrucción del Secretario con las diversas Dependencias Federales relacionadas con el Desarrollo Económico;

IV.- Establecer mecanismos de trabajo con los diferentes Ayuntamientos para la aplicación de los programas de apoyo;

V.- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de las Unidades Administrativas que le estén adscritas, conforme a las instrucciones del Secretario;

VI.- Diseñar e implementar políticas productivas eficientes de incrementos sustanciales de crecimiento, productividad y competitividad de los sectores económicos de la Entidad en busca de mejores alternativas y expectativas potenciales de ampliación y diversificación de la empresa nayarita con claras tendencias de sustitución de importaciones;

VII.- Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos relevantes de las Unidades Administrativas adscritas a su cargo e informarle oportunamente sobre los mismos;

VIII.- Establecer y conducir la política de administración interna que apruebe el Secretario, en su área de competencia;

IX.- Proponer al Secretario los nombramientos, promociones y remociones del personal adscrito a las Unidades Administrativas a su cargo;

X.- Expedir copias certificadas de documentos y constancias de información que obren en los archivos de las Unidades Administrativas a su cargo, salvo la considerada como confidencial y reservada;

XI.- Formular los proyectos de programas y de presupuesto que le corresponda, así como verificar su correcta y oportuna ejecución por parte de las Unidades Administrativas que le estén adscritas;

XII.- Vigilar que en la esfera de su competencia, las actividades inherentes a sus Áreas Administrativas que le estén adscritas se realicen con apego a las disposiciones normativas aplicables;

XIII.- Coordinar y ordenar la ejecución de los Programas y Convenios Federales, Estatales y Municipales que contemplen deberes, obligaciones y facultades;

XIV.- Dictar las medidas necesarias para el mejoramiento de las Unidades Administrativas a su cargo, así como proponer su reorganización y la delegación en servidores públicos subalternos, de atribuciones que se le hayan encomendado;

XV.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;

XVI.- Proponer al Secretario iniciativas de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Convenios, Contratos y demás relativos que formen parte de la competencia de la Secretaría;

XVII.- Proporcionar la información, datos o la cooperación técnica que le sean requeridos por otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, o por las Unidades Administrativas de la propia Secretaría, de acuerdo a las políticas establecidas a este respecto por el Secretario;

XVIII.- Acordar con las Unidades Administrativas que le estén adscritas y conceder audiencias al público;

XIX.- Desempeñar las funciones y comisiones que le delegue y encomiende el Secretario, y realizar las actividades necesarias para el cumplimiento de las atribuciones precedentes, así como mantenerlo informado puntual y oportunamente de ello y;

XX.- Las demás que le confiera el Secretario y las que le señalen las disposiciones legales reglamentarias relativas, así como las que le competen a las Unidades Administrativas que le estén adscritas.

Artículo 26.- Dependerán de la Subsecretaría, las Direcciones de Promoción Económica y Fomento a la Inversión de Comercio Exterior, de Productividad, Competitividad y Desarrollo de proyectos, de Fomento a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, de Planeación, Innovación e Informática y la del Trabajo y Previsión Social, a las que les corresponde las atribuciones genéricas establecidas en el artículo 11 del presente reglamento y las atribuciones específicas que se detallan en el mismo, así como las funciones que se describan en el Manual General de Organización de la Secretaría.

CAPÍTULO VII

DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LA DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN ECONÓMICA Y FOMENTO A LA INVERSIÓN DE COMERCIO EXTERIOR

Artículo 27.- Corresponde al titular de la **Dirección de Promoción Económica y Fomento a la Inversión de Comercio Exterior**, las siguientes atribuciones:

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

II.- Promover la realización y fomentar la participación de empresarios locales en los distintos foros, ferias, exposiciones, misiones comerciales y eventos de ciencia y tecnología, locales y nacionales;

III.- Promover los encuentros comerciales entre productores del Estado con la finalidad de alcanzar puntos de equilibrio óptimos del mercado local, y nacional para la oferta productiva de los sectores económicos del Estado;

IV.- Diseñar, organizar e instrumentar programas y eventos de promoción al desarrollo económico, consolidación de las Empresas y Organizaciones de Productores;

V.- Promover acciones y programas enfocados a la comercialización de productos y servicios agropecuarios, artesanales e industriales de los diferentes sectores económicos de la Entidad, tanto en los mercados locales y nacionales;

VI.- Coordinarse con sus homólogos en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, Federal y Municipal dedicadas a la promoción, fomento y difusión de las potencialidades de explotación, uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables y no renovables del Estado; introducción de tecnologías avanzadas aplicables al proceso productivo; estudios de mercado y políticas públicas en crecimiento y desarrollo económico; en la supervisión de la promoción de la alimentación y el abasto popular; de conformidad con las leyes aplicables;

VII.- Coordinarse con la unidad administrativa competente, para promover y propiciar el desarrollo de cadenas productivas con objeto de integrar a la micro, pequeña y mediana empresa a nuevos mercados nacionales e internacionales y;

VIII.- Coordinar la ejecución de los Programas Federales y Estatales con anuencia del Secretario en el cumplimiento de las estrategias conformadas para lograr un mayor impacto en términos de empleo en la Entidad dentro del área de su competencia, apegándose a las políticas y criterios convenidos por el Gobierno del Estado y la Federación;

IX.- Proponer programas de apoyo a los empresarios potenciales y ya establecidos en la Entidad para fomentar el crecimiento, diversificación y ampliación del sector productivo, promoviendo la inversión de capitales locales, nacionales y extranjeros en términos de la Ley;

X.- Coordinar la aplicación de la Ley y el Reglamento de Fomento para el Desarrollo Económico del Estado de Nayarit;

XI.- Coordinar el registro de la inversión privada en la Entidad;

XII.- Proponer, instrumentar y operar los mecanismos necesarios para la promoción de la Entidad como destino de inversión productiva privada en los diferentes sectores de la economía;

XIII.- Proponer el diseño y establecimiento de la política de promoción y fomento para el desarrollo económico necesario para el crecimiento del sector productivo en el Estado y en sus Municipios;

XIV.- Proponer a su superior jerárquico y operar las políticas públicas y programas de fomento específicos para el desarrollo de la oferta exportable de la Entidad;

XV.- Difundir dentro del sector empresarial y productores organizados, la información sobre oportunidades de negocios e inversión con empresas extranjeras, promoviendo con ello la oferta exportable de la Entidad y la diversificación de mercados;

XVI.- Llevar a cabo el registro de la oferta exportable de la Entidad para su promoción en los diferentes foros, seminarios, misiones, ferias internacionales;

XVII.- Proponer a su superior jerárquico y operar las políticas públicas y programas de fomento específicos para el desarrollo de la minería en el Estado;

XVIII.- Llevar a cabo el registro de los proyectos mineros para su promoción en los diferentes mecanismos, foros, seminarios y demás mecanismos nacionales e internacionales de atracción de inversiones;

XIX.- Promover la realización y fomentar la participación de empresarios locales en los distintos foros, ferias, exposiciones, misiones comerciales y eventos de ciencia y tecnología de carácter internacional;

XX.- Concertar y coordinar acciones de promoción, inversión productiva y comercio exterior con los organismos financieros y de apoyo a las exportaciones que participan a nivel nacional e internacional en estos procesos y con ello obtener beneficios sustentables al sector empresarial de la Entidad;

XXI.- Promover el desarrollo competitivo de las MIPyME a través del desarrollo de oferta exportable estatal;

XXII.- Buscar la inmersión en los mercados Locales, Estatales, Nacionales e Internacionales;

XXIII.- Certificar los actos realizados con motivo del ejercicio de las atribuciones de esta Dirección y;

XXIV.- Las demás que le confiera el Secretario y las que le señalen las disposiciones legales reglamentarias relativas, así como las que le competen a las Unidades Administrativas que le estén adscritas.

En los casos de ausencia del Director de Promoción Económica y Fomento a la Inversión de Comercio Exterior, las facultades a que se refiere el presente artículo, podrán ser ejercidas por el Jefe del Departamento de Gestión, Promoción y Operación de Fondos, Financiamiento, Apoyos Financiados, Encadenamiento Productivo y Minería o en su caso por el Jefe del Departamento de Fomento, Promoción a Exportaciones y Comercio Exterior y Centro PyME Exporta.

Artículo 28.- Dependerán de la Dirección de Promoción Económica y Fomento a la inversión de comercio exterior, el Departamento de Gestión, Promoción y Operación de Fondos, Financiamiento, Apoyos Financiados, Encadenamiento Productivo y Minería y el Departamento de Fomento, Promoción a Exportaciones y Comercio Exterior y Centro PyME Exporta, a los que le corresponderán las atribuciones genéricas establecidas en el artículo 12 del presente reglamento y las atribuciones específicas que se detallan en el mismo, además de las funciones que se describan en el Manual General de Organización de la Secretaría.

**DEPARTAMENTO DE GESTIÓN, PROMOCIÓN Y OPERACIÓN DE FONDOS,
FINANCIAMIENTO, APOYOS FINANCIADOS, ENCADENAMIENTO
PRODUCTIVO Y MINERÍA**

Artículo 29.- Al frente del **Departamento de Gestión, Promoción y Operación de Fondos, Financiamiento, Apoyos Financiados, Encadenamiento Productivo y Minería** habrá un titular que tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Analizar el sector industrial y minero del Estado e identificar las oportunidades de inversión para la creación de encadenamientos productivos locales, regionales y nacionales, así mismo para su promoción en los diferentes mecanismos, foros, seminarios y demás eventos nacionales e internacionales de atracción de inversiones;

II.- Impulsar los proyectos estratégicos de desarrollo industrial y minero del Estado;

III.- Identificar las necesidades de infraestructura productivo, materias primas, tramites, para el desarrollo industrial y minero para la creación de encadenamientos productivos para los empresarios del Estado;

IV.- Coordinar y dar seguimiento a los avances en materia de encadenamientos productivos, de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo;

V.- Fomentar la relación con el sector empresarial para la identificación de necesidades, atención y apoyo a los inversionistas en materia industrial y minera;

VI.- Elaborar, revisar y dar seguimiento a los programas y lineamientos necesarios para fomentar el desarrollo a las cadenas productivas en el Estado de Nayarit.

VII.- Asistir a las reuniones del Subcomité de Comercio y Fomento Industrial;

VIII.- Solicitar asesoría y vinculación a organismos de financiamiento y extensionismo financiero principalmente con el Fideicomiso de Fomento Minero y el Servicio Geológico Mexicano para la MIPyME de industria y minería;

IX.- Asesorías en materia de financiamiento;

X.- Diseño de esquemas de fondeo en los proyectos y empresas para el apoyo de actividades productivas, principalmente con el apoyo federal para proyectos de minería social en áreas de media y alta marginación poblacional;

XI.- Fortalecimiento de proyectos en coordinación con Dependencias Federales;

XII.- Supervisión y seguimiento de proyectos productivos, en temas de dispersión de recursos;

XIII.- Consolidar el funcionamiento del Consejo Estatal de Minería del Estado de Nayarit;

XIV.- Iniciar las actividades del Consejo Estatal de Minería, para conseguir que Empresarios, Dependencias de los tres niveles de Gobierno, Escuelas y Asociaciones Mineras, integren un grupo colegiado de apoyo al Gobierno de Nayarit, que logre el progreso de la minería regional.

XV.- Analizar el sector y el potencial minero del Estado e identificar las oportunidades de inversión para la creación de encadenamientos productivos locales, regionales y nacionales, asimismo para su promoción en los diferentes mecanismos, foros, seminarios y demás eventos nacionales e internacionales de atracción de inversiones;

XVI.- En coordinación con Dependencias Federales de minería, llevar a cabo los trabajos geológico-mineros necesarios para detectar con la mayor precisión posible el potencial minero del Estado, asimismo tramitar los apoyos financieros necesarios para impulsar proyectos estratégicos de desarrollo minero de Nayarit.

XVII.- 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 supervisión y seguimiento de proyectos mineros nacientes; y

XVIII.- Las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean asignadas expresamente por su superior jerárquico.

DEPARTAMENTO DE FOMENTO, PROMOCIÓN A EXPORTACIONES Y COMERCIO EXTERIOR Y CENTRO Pyme EXPORTA

Artículo 30.- Al frente del **Departamento de Fomento, Promoción a Exportaciones y Comercio Exterior y Centro PyME Exporta** habrá un titular que tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Invitar a los Empresarios del Estado a participar en la capacitación y asesoría, con el fin de incrementar su productividad y competitividad para la mejor colocación de sus

productos, así como asesorarlos a través de talleres, para que puedan tener la capacidad de generar mayor satisfacción en sus consumidores;

II.- Gestionar ante los Ayuntamientos del Estado, para que se integren a los Programas de Simplificación de Trámites y Mejora Regulatoria;

III.- Asesorar a los empresarios con los trámites administrativos y legales que debe realizar para que logre colocar sus productos en los mercados y así incrementar la competitividad de la economía, e incluso pueda generar empleos;

IV.- Promover y dar a conocer el Programa del Sistema de Apertura Empresarial (AEE), en los Municipios del Estado, con el objeto de agilizar los trámites de apertura de negocios a través de este programa;

V.- Promover reuniones que pongan a disposición de los empresarios las herramientas administrativas de mercadotecnia necesarias para generar una mayor competitividad de estas en el mercado;

VI.- Proporcionar asesoría en el diseño de imagen y calidad de los productos para así ser más competitivos al momento de salir a su comercialización;

VII.- Proponer el mejoramiento del marco legal que regule la actividad empresarial en Nayarit, con el objeto de atraer más empresas al Estado;

VIII.- Coordinar la ejecución de los Programas Federales y Estatales con anuencia del Secretario, en el cumplimiento de las estrategias conformadas para lograr un mayor impacto en términos de empleo en la Entidad dentro del área de su competencia, apegándose a las políticas y criterios convenidos por el Gobierno del Estado y la Federación;

IX.- Contribuir a la generación de empleo formal y permanente, así como su conservación;

X.- Realizar las acciones de fomento y promoción del Estado de Nayarit como destino de inversión privada;

XI.- Impulsar la creación y el fortalecimiento de empresas potencialmente exportadoras en el Estado de Nayarit;

XII.- Proponer programas de apoyo a los empresarios potenciales y ya establecidos en la Entidad para fomentar el crecimiento, diversificación y ampliación del sector productivo, promoviendo la inversión de capitales locales, nacionales y extranjeros en términos de la Ley;

XIII.- Coordinar el registro de la inversión privada en la Entidad;

XIV.- Proponer, instrumentar y operar los mecanismos necesarios para la promoción de la Entidad como destino de inversión productiva privada en los diferentes sectores de la economía;

XV.- Proponer el diseño y establecimiento de la política de promoción y fomento para el desarrollo económico necesaria para el crecimiento del sector productivo en el Estado y en sus Municipios;

XVI.- Proponer a su superior jerárquico operar las políticas públicas y programas de fomento específicos para el desarrollo de la oferta exportable de la Entidad;

XVII.- Difundir dentro del sector empresarial y productores organizados la información sobre oportunidades de negocios e inversión con empresas extranjeras, promoviendo con ello la oferta exportable de la Entidad y la diversificación de mercados;

XVIII.- Llevar a cabo el registro de la oferta exportable de la Entidad para su promoción en los diferentes foros, seminarios, misiones, ferias internacionales;

XIX.- Proponer a su superior jerárquico operar las políticas públicas y programas de fomento específicos para el desarrollo de la minería en el Estado y;

XX.- Las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean asignadas expresamente por su superior jerárquico.

DIRECCIÓN DE PRODUCTIVIDAD, COMPETITIVIDAD Y DESARROLLO DE PROYECTOS

Artículo 31.- Corresponde al titular de la **Dirección de Productividad, Competitividad y Desarrollo de Proyectos** las siguientes atribuciones específicas:

I.- Llevar el registro de los trámites y servicios empresariales de la Administración Pública Estatal y en los niveles Federal y Municipal, en estos últimos solo con efectos de apoyo y asesoría informativa;

II.- Proponer reuniones con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal que prestan servicios al público, con objeto de adecuar al marco normativo procesos de mejora regulatoria que simplifiquen, reduzcan o eliminen requisitos y tiempos en la respuesta ciudadana, que no sean contrarios a la Ley;

III.- Brindar asesoría a los Centros de Atención Empresarial (CAE) y empresas en los diferentes campos de la actividad empresarial que forman parte del sector productivo y de comercialización;

IV.- Proponer programas de simplificación para el establecimiento de empresas, así como la promoción de nuevas disposiciones que enriquezcan la materia, con el objeto de promover las ventajas competitivas respecto de otras Entidades;

V.- Promover y coadyuvar en la regulación y supervisión de las actividades empresariales de conformidad con las leyes aplicables;

VI.- Fomentar la cultura de la responsabilidad social empresarial en los aspectos laborales, ecológicos y económicos, con tendencias integrales de desarrollos sociales y económicos sustentables y sostenidos;

VII.- Promover la certificación estatal de la empresa socialmente responsable, que cumpla con los indicadores de desempeño y evaluación fijados por las propias empresas de la Entidad;

VIII.- Impulsar a la clase emprendedora a que reciba los beneficios de los programas con los que cuenta la Secretaría;

IX.- Promover la cultura emprendedora en la Entidad y proteger la autoría de nuevos proyectos;

X.- Supervisar los Centros de Atención Empresarial que se encuentran establecidos en los Ayuntamientos con los que se tiene convenio al respecto;

XI.- Proponer programas dentro de la simplificación administrativa;

XXII.- Certificar los actos realizados con motivo del ejercicio de las atribuciones de esta Dirección; y;

XIII.- Las demás que le confiera el Secretario, las que le señalen las disposiciones legales reglamentarias relativas, así como las que le competen a las Unidades Administrativas que le estén adscritas.

En los casos de ausencia del Director de Productividad, Competitividad y Desarrollo de Proyectos, las facultades a que se refiere el presente artículo, podrán ser ejercidas por el Jefe del **Departamento de Competitividad, Productividad y Desarrollo de Proyectos**.

Artículo 32.- Dependerá de Dirección de Productividad, Competitividad y Desarrollo de Proyectos, **el Departamento de Competitividad, Productividad y Desarrollo de Proyectos** (enlace con el Comité de Productividad) al que le corresponderá las atribuciones genéricas establecidas en el artículo 12 del presente reglamento, y las atribuciones específicas que se detallan en el mismo; además de las funciones que se describan en el Manual General de Organización de la Secretaría.

DEPARTAMENTO DE COMPETITIVIDAD, PRODUCTIVIDAD Y DESARROLLO DE PROYECTOS

Artículo 33.- Al frente del **Departamento de Competitividad, Productividad y Desarrollo de Proyectos**, habrá un titular que tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Promocionar, supervisar y coordinar con los Municipios su participación para los Programas de Mejora Regulatoria, como son: Registros de Marcas, Códigos de Barras y Constitución de Microindustrias;

II.- Capacitar a los enlaces de las ventanillas de gestión empresarial en los temas de Mejora Regulatoria (Códigos de Barras, Factura Electrónica, Registros de Marcas); Así como actualizarlos en el manejo del ARE (Apertura Rápida de Empresas);

III.- Elaboración y gestión del expediente técnico de los Programas de Mejora Regulatoria y Empresas Socialmente Responsables;

IV.- Impartir el taller de “Emprende Unidos” en diversas Instituciones Educativas de los niveles medio superior y superior;

V.- 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;

VI.- Seguimiento a empresas capacitadas para conocer impacto y lograr que tengan capacitación de manera continua y;

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

DIRECCIÓN DE FOMENTO A LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA

Artículo 34.- Corresponde al titular de la **Dirección de Fomento a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa**, las siguientes atribuciones específicas:

I.- Involucrar a los Municipios del Estado en las acciones de desarrollo económico y social, por medio del establecimiento de empresas en sus territorios, con tendencias encaminadas al aprovechamiento de la potencialidad de recursos humanos y materiales propios de cada uno de ellos;

II.- Impulsar los esquemas de asociación empresarial que permita formar parte de proyectos globales de encadenamiento productivo que acelere su presencia en los mercados local, regional, nacional e internacional, con indicadores representativos de productividad y rentabilidad que incidan positivamente en el producto interno bruto estatal y nacional que favorezcan la generación de empleo formal;

III.- Coordinarse con las demás Direcciones de la Secretaría para fijar las estrategias y acciones que permitan posicionar a la MIPyME del Estado como proveedores de grandes empresas locales, nacionales e internacionales;

IV.- Difundir los Programas Gubernamentales Federales y Estatales que contienen apoyos para la creación y fortalecimiento de la MIPyME en las actividades económicas, con el enfoque prioritario de impulsar la generación de empleo formal y nuevos productos o servicios de contenido innovador;

V.- Difundir los procedimientos para acceder a los apoyos financieros que las Dependencias Federales y Estatales, la Banca y Organismos Nacionales e Internacionales ponen a disposición de la MIPyME;

VI.- Asesorar a los interesados en la presentación de proyectos y solicitudes de apoyo a los Programas Federales, Estatales o Municipales de apoyo empresarial en los que participe la Secretaría;

VII.- Integrar e involucrar a las Organizaciones Empresariales del Estado y de los Municipios en la creación, organización y desarrollo de proyectos y programas económicos sustantivos, definidos con precisión en sus alcances y costo/beneficio, para el

fortalecimiento de la MIPyME consolidando su permanencia y tendencias positivas de crecimiento y ampliación en tamaño, volúmenes, calidad, mercados, niveles de empleo, entre otros;

VIII.- Promover la coordinación de los distintos niveles Gubernamentales, centros de estudio e investigación, de los Organismos del Sector Empresarial, Público y Privado, enfocada a apoyar a la MIPyME para la consecución de objetivos comunes de crecimiento y desarrollo económico;

IX.- Promover la generación de empleos con mejores niveles de ingresos y beneficios preferentes para la población económicamente activa de la Entidad;

X.- Certificar los actos realizados con motivo del ejercicio de las atribuciones de esta Dirección y;

XI.- Las demás que le confiera el Secretario y las que le señalen las disposiciones legales reglamentarias relativas, así como las que le competen a las Unidades Administrativas que le estén adscritas.

En los casos de ausencia del Director de Fomento a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, las facultades a que se refiere el presente artículo, podrán ser ejercidas por el Jefe del **Departamento de Proyectos productivos**.

Artículo 35.- Dependerá de la Dirección de Fomento a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, **el Departamento de Proyectos productivos**, al que le corresponderán las atribuciones genéricas establecidas en el artículo 12 y las atribuciones específicas que se detallan en el presente reglamento, además de las funciones específicas que se describan en el Manual General de Organización de la Secretaría.

DEPARTAMENTO DE PROYECTOS PRODUCTIVOS

Artículo 36.- Al frente del **Departamento de Proyectos productivos** habrá un titular que tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Impulsar la creación y el fortalecimiento de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas en el Estado de Nayarit;

II.- Crear la Articulación para el beneficio de los Emprendedores, así como de los empresarios nayaritas ante los diferentes fondos del Gobierno Federal;

III.- Brindar el apoyo necesario a los diferentes proyectos nayaritas de acuerdo a las publicaciones de cada una de las convocatorias en los diferentes ejercicios fiscales por parte de la Secretaría de Economía;

IV.- Fomentar la inversión en el Estado para el desarrollo económico de acuerdo a los Sectores Claves en la Entidad Federativa;

V.- Otorgar información necesaria para la elaboración de cada proyecto, tomando en cuenta tanto extensionistas financieros como incubadoras;

VI.- Coadyuvar a la integración productiva y empresarial a emprendedores y empresarios locales y estatales;

VII.- Fomentar la incubación a través de Incubadoras y Aceleradoras reconocidas por parte del Gobierno Federal "Secretaría de Economía" y por el Gobierno del Estado de Nayarit "Secretaría del Trabajo, Productividad y Desarrollo Económico";

VIII.- Incrementar el acceso a las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas a nuevas herramientas de mejora continua, tecnología, y demás que puedan incrementar su desarrollo y madurez empresarial;

IX.- Orientar a los emprendedores y empresarios sobre la inmersión en las diferentes cadenas de servicios para la presentación de sus productos y/o servicios;

X.- Fomentar el encadenamiento productivo de manera que tenga un impacto Regional en el Estado;

XI.- Facilitar la información a la ciudadanía en general que tengan aspiración empresarial o un objetivo en específico de un producto o servicio;

XII.- Buscar la mayor cobertura de apoyos en el Estado;

XIII.- Impulsar la consolidación de una economía innovadora, dinámica y competitiva;

XIV.- Buscar el fortalecimiento ordenado, planificado y sistemático del emprendedor y el desarrollo del empresario en el Estado;

XV.- Crear mecanismos eficientes y eficaces para la generación de empleos;

XVI.- Fomentar la inversión productiva en la economía formal del Estado de Nayarit;

XVII.- Coadyuvar en la integración y asociación empresarial, sectorial, regional y productiva;

XVIII.- Promover el desarrollo de emprendedores en el Estado y acceso a las incubadoras de Negocios;

XIX.- Promover mecanismos de incubación de negocios debidamente reconocidos por las instancias correspondientes;

XX.- Fomentar el acceso al mercado nacional e internacional de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas de Nayarit, que les permita su fortalecimiento;

XXI.- Coadyuvar en la generación de condiciones que permitan a las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas desarrollar nuevos productos o servicios;

XXII.- Fomentar el encadenamiento productivo de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas en el Estado de Nayarit;

XXIII.- Promover la vinculación comercial de las grandes empresas con las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas;

XXIV.- Impulsar la competitividad de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas a través del acceso de la tecnología, mejora continua y mecanismos de consultoría general;

XXV.- Fomentar la participación de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas en la capacitación y desarrollo para el desarrollo de su competitividad y;

XXVI.- Las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean asignadas expresamente por su superior jerárquico.

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, INNOVACIÓN E INFORMÁTICA

Artículo 37.- Corresponde a la **Dirección de Planeación, Innovación e Informática** las atribuciones específicas siguientes:

I.- Proporcionar a las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría y Entidades Sectorizadas, 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 Plan Operativo Anual;

II.- Integrar 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;

III.- 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;

IV.- Apoyar 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 Plan Estatal de Desarrollo;

V.- Proponer proyectos estratégicos en materia laboral que impulsen la creación de fuentes de trabajo y capacitación y adiestramiento que califiquen a quienes trabajan como grandes 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;

VI.- Llevar a cabo la evaluación individual y sectorial de los programas y proyectos de la Secretaría, sus Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades sectorizadas e incorporarla a la evaluación global que realice la dependencia estatal facultada del cumplimiento de los objetivos, metas y líneas de acción del Plan Estatal de Desarrollo;

VII.- Ofrecer el soporte técnico e informático requerido por todas las Unidades Administrativas de la Secretaría;

VIII.- Diseñar, instalar y dar mantenimiento a los sistemas de información relacionados con la planeación y programación de la Secretaría;

IX. Proponer a quien ostenta la titularidad de la Secretaría la adopción de medidas informáticas que agilicen el desempeño de las actividades de la Secretaría;

X.- 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;

XI.- 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;

XII.- Certificar los actos realizados con motivo del ejercicio de las atribuciones de esta Dirección y;

XIII.- Las demás que de manera expresa le confiera el Secretario u otras disposiciones legales aplicables a su competencia.

En los casos de ausencia del Director de Planeación, Innovación e Informática, las facultades a que se refiere el presente artículo, podrán ser ejercidas por el Jefe del **Departamento de Informática, Tecnología, Comunicación y Estadística**.

Artículo 38.- Dependerá de la Dirección de Planeación, Innovación e Informática, **el Departamento de Informática, Tecnología, Comunicación y Estadística**, al que le corresponderá las atribuciones genéricas establecidas en el artículo 12 del presente reglamento y las atribuciones específicas que se detallan en el mismo, además de las funciones que se describan en el Manual General de Organización de la Secretaría.

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA, TECNOLOGÍA, COMUNICACIÓN Y ESTADÍSTICA

Artículo 39.- Al frente del **Departamento de Informática, Tecnología, Comunicación y Estadística** habrá un titular que tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Desarrollar, implementar, mejorar y modernizar los sistemas informáticos de la Secretaría utilizando herramientas informáticas y administrativas;

II.- Participar en la implementación de procedimientos de modernización, reestructuración o simplificación administrativa que las Dependencias del Poder Ejecutivo lo soliciten;

III.- Proporcionar de manera eficiente y oportuna la asistencia y apoyo técnico que requieran las Unidades Administrativas de la Secretaría;

IV.- Desarrollar los sistemas automatizados, banco de datos y proyectos prioritarios necesarios para la mejora administrativa de la Secretaría;

V.- Establecer los lineamientos para el desarrollo, operación y salvaguarda de los sistemas automatizados de información, a disposición de la Secretaría;

VI.- Llevar el resguardo y control de los sistemas informáticos desarrollados en la Secretaría;

VII.- Administrar los sistemas de comunicaciones de la Secretaría;

VIII.- Asesorar y promover el desarrollo de los programas informáticos de la Secretaría;

IX.- 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;

X.- Proponer a las Dependencias del Ejecutivo proyectos de modernización a fin de estandarizar datos y unificar procesos informáticos y tecnológicos;

XI.- 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;

XII.- Desarrollar y administrar la infraestructura de comunicaciones para los sistemas de información automatizada que requiera la Administración Pública Estatal;

XIII.- Diseñar y actualizar la página web de la Secretaría;

XIV.- Procesar y salvaguardar la información de los Sistemas Gubernamentales;

XV.- Asegurar la continuidad de la operación en Sistemas y Servicios Informáticos de la Secretaría;

XVI.- Coordinar el desarrollo de las aplicaciones que designe la Dirección General de Sistemas y Tecnología Informática;

XVII.- Planear, programar, coordinar y realizar las actividades necesarias, para el mantenimiento y funcionamiento óptimo de los Sistemas Automatizados;

XVIII.- Desarrollar e implementar los Sistemas Informáticos para la mejora de la operación de las Unidades Administrativas de la Secretaría;

XIX.- Coordinar y elaborar el respaldo de la Información de las bases de datos de la Secretaría;

XX.- Llevar el resguardo, control y mantenimiento, garantizando el funcionamiento de los Sistemas Informáticos desarrollados, interna y externamente en las Dependencias;

XXI.- Dictaminar sobre las características técnicas en la adquisición, contratación y/o mantenimiento de los bienes y servicios informáticos que requieran las Dependencias;

XXII.- Contribuir en la elaboración de los Manuales Administrativos de la Secretaría;

XXIII.- Atender las solicitudes de reparación de equipos, soporte técnico preventivo y correctivo de las Unidades Administrativas de la Secretaría;

XXIV.- Desarrollar los sistemas automatizados, banco de datos y proyectos prioritarios necesarios para la mejora administrativa de la Secretaría;

XXV.- 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 funciones;

XXVI.- Coordinar los trabajos de reestructuración de procesos y programas de mejora continua de la Secretaría;

XXVII.- Administrar los sistemas de comunicaciones de la Secretaría;

XXVIII.- Proponer a las Dependencias del Ejecutivo proyectos de modernización a fin de estandarizar datos y unificar procesos;

XXIX.- Desarrollar y administrar la infraestructura de comunicaciones para los sistemas de información automatizada que requiera;

XXX.- Coordinar las acciones y proyectos encaminados a mejorar y modernizar las Unidades Administrativas;

XXXI.- Colaborar con la Dirección Jurídica en el procesamiento informático de los Manuales de Organización, Procedimientos, Trámites y Servicios Públicos de la Secretaría;

XXXII.- Asesorar a todo el personal sobre el manejo del equipo de cómputo y demás programas de instalación y;

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

DIRECCIÓN DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Artículo 40.- Corresponde a la **Dirección del Trabajo y Previsión Social** 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 así 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; 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; e 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;

IV.- El Director del Trabajo y Previsión Social, puede delegar al personal a su cargo las atribuciones contenidas en este inciso, 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;

V.- 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;

VI.- Recibir y registrar los expedientes de reparto adicional de utilidades que envíen las autoridades hacendarias de competencia legal en el Estado;

VII.- Ordenar y ejecutar las clausuras a los centros de trabajo, cuando así proceda, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

VIII.- 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;

IX.- 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;

X.- 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;

XI.- Certificar los actos realizados con motivo del ejercicio de las atribuciones de esta Dirección;

XII.- Emitir reconocimientos a empresas que acrediten el cumplimiento voluntario de la normativa en materia laboral y;

XIII.- Las demás que le confiera su superior jerárquico y las que le señalen otros ordenamientos jurídicos aplicables.

En los casos de ausencia del Director del Trabajo y Previsión Social, las facultades a que se refiere el presente artículo, podrán ser ejercidas por el Jefe del **Departamento de Inspección Laboral y Promoción de Salud y Seguridad en el Trabajo**.

Artículo 41.- Dependerá de la Dirección del Trabajo y Previsión Social, **el Departamento de Inspección Laboral y Promoción de Salud y Seguridad en el Trabajo**, al que le corresponderán las atribuciones genéricas establecidas en el artículo 12 del presente reglamento y las atribuciones específicas que se detallan en el mismo, además de las funciones que se describan en el Manual General de Organización de la Secretaría.

DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN LABORAL Y PROMOCIÓN DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

Artículo 42.- Corresponde al **Departamento de Inspección Laboral y Promoción de Salud y Seguridad en el Trabajo** 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, los Tratados Internacionales celebrados conforme a la misma, la Ley Federal del Trabajo y sus Reglamentos, las Normas Oficiales Mexicanas, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Nayarit, así como en los Convenios, Acuerdos, Contratos de Trabajo y Reglamentos Interiores de Trabajo, 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.- Practicar por conducto de los inspectores del trabajo, las Inspecciones ordinarias, extraordinarias y de asesoría y asistencia técnica, 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. Las órdenes de inspección y supervisión serán suscritas por el Director del Trabajo y Previsión Social;

IV.- 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;

V.- 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 comunique a las empresas el tiempo en que deberán cumplimentarse las medidas ordenadas;

VI.- 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;

VII.- 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;

VIII.- Vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las normas que regulan el trabajo de las mujeres en estado de gestación y periodo de lactancia, así como de los trabajadores con discapacidad, jornaleros agrícolas e indígenas;

IX.- Practicar a través de su personal, 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;

X.- 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;

XI.- 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;

XII.- 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;

XIII.- Diseñar y supervisar mecanismos de cumplimiento voluntario de las normas laborales, así como elaborar los formularios, exámenes o requerimientos análogos a través de los cuales los centros de trabajo podrán comprobar el cumplimiento de la normativa laboral, en el entendido de que la información proporcionada por dichos medios, podrá ser verificada a través de una inspección;

XIV.- Establecer los lineamientos generales, criterios y reglas que deben aplicar para el ejercicio de las funciones y actividades inherentes a la inspección del trabajo;

XV.- 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;

XVI.- Atender preventivamente los riesgos de trabajo en las empresas mediante la realización de inspecciones para verificar las condiciones de Seguridad e Higiene;

XVII.- 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;

XVIII.- 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;

XIX.- 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;

XX.- 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;

XXI.- Promover y celebrar convenios de concertación con las organizaciones de trabajadores y de empleadores, para instrumentar programa y campañas en materia de prevención de accidentes y enfermedades de trabajo y;

XXII.- Las demás que le señalen otras disposiciones legales o reglamentarias y sus superiores jerárquicos y que estén en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO VIII

CONTRALORIA INTERNA

Artículo 43.- Al frente de la **Contraloría Interna** habrá un titular que será designado por el titular de la Secretaría de la Contraloría General del Estado, con fundamento en el Artículo 37 fracción XIX de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y atenderá las atribuciones que la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Nayarit; les confiere a las Contralorías Internas de las Dependencias y Entidades, así como las siguientes:

I.- Coadyuvar con quien ostente la titularidad de la Secretaría en el cumplimiento de sus atribuciones;

II.- Aplicar las normas que la persona titular de la Secretaría de la Contraloría General fije en materia de control, vigilancia, fiscalización, evaluación y otras disposiciones legales y normativas aplicables;

III.- Ordenar la práctica de auditorías a las Unidades Administrativas de la Secretaría y a sus Órganos Administrativos Desconcentrados;

IV.- Dar seguimiento y evaluar las actividades comprendidas en el programa operativo anual de trabajo de las Unidades Administrativas y de los Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría;

V.- Vigilar y dar seguimiento a la situación patrimonial de los servidores públicos de la Secretaría;

VI.- Intervenir en los actos y procedimientos de la entrega-recepción de las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos de la Secretaría;

VII.- Recibir quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones o por inobservancia de la Ley por parte de los servidores y ex servidores públicos de la Secretaría y de sus Órganos Administrativos Desconcentrados; practicar investigaciones sobre sus actos, acordar el inicio del procedimiento administrativo disciplinario, acordar el cierre de instrucción del procedimiento, fincar las responsabilidades e imponer las sanciones que correspondan, y llevar a cabo, en su caso, las acciones que procedan en los términos del ordenamiento legal que en materia de responsabilidades resulte aplicable a fin de garantizar el cobro de las sanciones económicas que se impongan a los servidores públicos con motivo de la infracción cometida, así como presentar directamente o por conducto del servidor público que determine expresamente en cada caso, las denuncias o querrelas respectivas en el supuesto de detectar conductas configurativas de delitos, en los términos de dicho ordenamiento legal y demás disposiciones legales aplicables;

VIII.- Verificar el cumplimiento y evaluar los resultados de los programas y proyectos especiales en que participen las Unidades Administrativas y los Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría;

IX.- Instruir y resolver los recursos o medios impugnativos que procedan y hagan valer los servidores públicos de la Secretaría, respecto de las resoluciones por las que se impongan sanciones administrativas en su contra;

X.- Conocer previamente a la presentación de una inconformidad, de las irregularidades que a juicio de los interesados se hayan cometido en los procedimientos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como la obra pública que lleve a cabo la Secretaría, a efecto de que las mismas se corrijan cuando así proceda;

XI.- Informar a la persona titular de la Secretaría de los resultados de las auditorías, verificaciones y revisiones realizadas a las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría, con las recomendaciones, observaciones y plazos a solventar por las áreas mencionadas;

XII.- Rendir a la persona que ostente la titularidad de la Secretaría de la Contraloría General informes de sus actividades con la periodicidad que le indique;

XIII.- Proponer al Secretario las medidas preventivas y correctivas a que haya lugar para lograr el equilibrio y armonía en el desempeño de las tareas que le competen a la propia Secretaría, a las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados de la misma y;

XIV.- Las contenidas en el artículo 11 de este Reglamento y que por su naturaleza jurídica sean análogas al cargo; además las que de manera expresa le instruya el Secretario y la persona titular de la Secretaría de la Contraloría General del Estado.

CAPÍTULO IX

DE LA DESCONCENTRACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 44.- 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 45.- 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 46.- Los Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría tendrán las atribuciones genéricas siguientes:

I.- Ejercer las funciones 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 de la persona titular de la Secretaría.

Artículo 47.- 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 a quien ostenta la titularidad de la Secretaría, para su aprobación, los anteproyectos de programas y de presupuesto, los 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.- 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;

VII.- 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;

VIII.- Las contenidas en el artículo 11 del presente Reglamento, en lo que no se opongan a las que tienen conferidas en sus instrumentos jurídicos específicos que regulan su operación y;

IX.- Las que le encomiende la persona titular de la Secretaría.

CAPÍTULO XI

DE LA SUPLENCIA

Artículo 48.- En los casos de ausencia del Secretario, los asuntos a su cargo serán atendidos por la persona titular de la Subsecretaría y en ausencia de ambos por la persona que ostente la titularidad de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

En los casos de ausencia de los titulares de las Direcciones de las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados; los asuntos de su competencia deberán ser atendidos por la persona titular del Departamento adscrito a dicha Unidad Administrativa, quien para ese efecto, deberá ser designado por el servidor público que vaya a ausentarse, previo informe de ello al Secretario.

En los casos de ausencia de las personas titulares de las Jefaturas de Departamento, los asuntos a su cargo serán atendidos por el servidor público que designe el superior jerárquico.

TRANSITORIOS

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

Segundo.- Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo, publicado en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit, el día 02 de Abril del 2011, así como todas aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan al presente Reglamento.

Tercero.- Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico, publicado en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit, el día 05 de Febrero de 2011, así como todas aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan al presente Reglamento.

Cuarto.- 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.

Quinto.- 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.

Sexto.- En tanto se expiden los manuales administrativos obligatorios por ley, que corresponden a las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados; el Secretario queda facultado para tomar las decisiones que correspondan y en su caso, resolver lo conducente.

Dado en la Residencia Oficial del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit, en la ciudad de Tepic, Nayarit; a los 14 días del mes de Agosto de 2015.

ATENTAMENTE “SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN” **Roberto Sandoval Castañeda**, Gobernador Constitucional del Estado.- *Rúbrica.*- **Mtro. José Trinidad Espinoza Vargas**, Secretario General de Gobierno.- *Rúbrica.*- **Ing. Federico Gutiérrez Villalobos**, Secretario del Trabajo, Productividad y Desarrollo Económico del Estado.- *Rúbrica.*

COPIA DE INTERNE