

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO

Artículo 15.- Las personas titulares de las Jefaturas de Departamento tendrán las siguientes atribuciones comunes:

- I. Ejercer las funciones que el presente Reglamento confiere al Departamento;
- II. Organizar y controlar las funciones del Departamento a su cargo, de conformidad con la normatividad gubernamental vigente;
- III. Establecer normas internas, sistemas y procedimientos que rijan la organización, la operación y el control del Departamento a su cargo, de acuerdo con la normatividad gubernamental vigente;
- IV. Administrar el desarrollo de las actividades propias del Departamento a su cargo;
- V. Acordar con la persona titular de la jefatura inmediata superior jerárquica, la resolución de los asuntos de su competencia, así como someter a su consideración los proyectos, programas e informes de actividades a su cargo;
- VI. Recabar en el ámbito de su competencia la información necesaria para la elaboración de los informes que le solicite la persona inmediata superior;
- VII. Mantener el adecuado manejo y control interno del personal bajo su responsabilidad con apego a las disposiciones legales y a las directrices dictadas por la persona titular de la Secretaría o por las personas titulares de las Subsecretarías;
- VIII. Formular el anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Departamento a su cargo y presentarlo para su aprobación a la persona inmediata superior jerárquica;
- IX. Expedir constancias y certificaciones de asuntos y documentos relativos a las funciones del Departamento a su cargo y que obren en sus archivos;
- X. Las demás funciones que le asigne y encomiende la persona titular de la jefatura inmediata superior jerárquica.

Artículo 32.- La Dirección Administrativa se integra por la persona titular y demás personal que se requiera de conformidad al presupuesto anual autorizado, estando integrada por los siguientes departamentos:

B. Corresponde al Departamento de Recursos Humanos ejercer las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar, promover y transferir todos los movimientos de personal de las unidades administrativas de la Secretaría, conforme al marco normativo establecido;
- II. Coordinar y gestionar los trámites de los estudiantes que realizan servicio social o prácticas profesionales en la Secretaría;
- III. Integrar, elaborar y actualizar la base de datos de recursos humanos de la Secretaría;
- IV. Coordinar, difundir e inscribir al personal de la Secretaría, en la capacitación interna; así como gestionar el trámite de validación para cursos externos al personal de la Secretaría;
- V. Contribuir como enlace con la Secretaría de la Función Pública y con las personas titulares de las unidades administrativas de la Secretaría para: cambios de estructura orgánica, manual de organización y de procedimientos, entregas recepción, declaración de situación patrimonial, sistema electrónico estatal de quejas; en el ámbito de su competencia;
- VI. Establecer los mecanismos de comunicación interna del personal de la Secretaría;
- VII. Tramitar los nombramientos del personal de la Secretaría;
- VIII. Las demás funciones que le asigne y encomiende la persona titular de la jefatura inmediata superior jerárquica.