

**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:

- A. Corresponde al Departamento Administrativo ejercer las siguientes atribuciones:
  - I. Aplicar los lineamientos, normas, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos materiales y financieros de la Secretaría bajo la normatividad que la Secretaría de Hacienda dicte en la materia;
  - II. Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la Secretaría y someterlo a la aprobación de las personas titulares de las Direcciones;
  - III. Tramitar los viáticos del personal de la Secretaría y demás insumos para el cumplimiento de sus actividades, así como el uso de los vehículos oficiales otorgados a la misma;
  - IV. Controlar el inventario de los bienes de activo fijo de la Secretaría;
  - V. Coordinar y evaluar el desarrollo de las funciones relativas a la administración de los recursos materiales y financieros que realicen las unidades administrativas de la Secretaría;
  - VI. Participar en calidad de miembro del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría;
  - VII. Las demás funciones que le asigne y encomiende la persona titular de la jefatura inmediata superior jerárquica.