

**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 33.- Corresponde al Departamento Jurídico ejercer las siguientes atribuciones:

- I. Asesorar jurídicamente a la persona titular de la Secretaría y a las demás unidades administrativas que conformen la Secretaría en el ámbito de su competencia;
- II. Elaborar y revisar los contratos y convenios en que la Secretaría sea parte y cuando la naturaleza de sus funciones lo requiera;
- III. Formular los proyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones legales, solicitadas por la persona titular de la Secretaría, que sean del ámbito de competencia de la Secretaría;
- IV. Elaborar, tramitar, contestar y dar seguimiento a las demandas, denuncias o querellas en las que la Secretaría sea parte, así como los procedimientos laborales, administrativos y jurisdiccionales que correspondan, hasta su total resolución;
- V. Proponer las bases y requisitos legales a que deben ajustarse los convenios y contratos, así como intervenir en el estudio, formulación, otorgamiento, revocación o modificación de los mismos, en coordinación con las unidades administrativas; en el ámbito de su competencia;
- VI. Realizar el estudio, análisis y compilación de las leyes, decretos, reglamentos, convenios, circulares y demás disposiciones relacionadas con asuntos de la competencia de la Secretaría, promoviendo su actualización;
- VII. Elaborar los convenios necesarios para el desarrollo de las atribuciones de la Secretaría, que se celebren con el Gobierno Federal, entidades federativas, ayuntamientos, organismos descentralizados, empresas de participación estatal y particulares, de acuerdo a las instrucciones de la persona titular de la Secretaría, Subsecretarías, Direcciones y Jefaturas de Departamento;
- VIII. Participar en calidad de miembro del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría;
- IX. Las demás funciones que le asigne y encomiende la persona titular de la jefatura inmediata superior jerárquica.