

**REGLAMENTO INTERIOR
DE LA SECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO**

Artículo 14.- Las personas titulares de las Direcciones tendrán las siguientes atribuciones comunes:

- I. Acordar con la persona titular de la Secretaría y con las personas titulares de las Subsecretarías la resolución de los asuntos de su competencia, así como someter a su consideración los proyectos, análisis e informes de las actividades propias a su cargo;
- II. Planear, organizar, dirigir, y controlar el desarrollo de las funciones de la Dirección a su cargo, así como coordinar las de las personas titulares de las Jefaturas de Departamento bajo sus órdenes;
- III. Vigilar que los Departamentos a su cargo se desempeñen eficientemente, de acuerdo con las funciones establecidas en este Reglamento Interior;
- IV. Establecer los sistemas y procedimientos de control e información en el ámbito de su competencia y evaluar su adecuado funcionamiento;
- V. Proponer a la persona titular de la Secretaría los movimientos de altas, cambios de adscripción y bajas del personal de las unidades administrativas a su cargo;
- VI. Formular el anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Dirección y aprobar el de los Departamentos a su cargo, sometiéndolos a consideración de la persona titular de la jefatura inmediata superior jerárquica;
- VII. Proporcionar la información a las Unidades de Información en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, a fin de atender las solicitudes de información planteadas por la ciudadanía, respecto de su ámbito de competencia;
- VIII. Participar en calidad de miembro del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, cuando los bienes, arrendamientos o servicios sean requeridos por su Dirección;
- IX. Expedir constancias y certificaciones de asuntos y documentos relativos a las funciones de la Dirección a su cargo y que obren en sus archivos; y

Las demás que le asigne y encomiende la persona titular de la Secretaría y las personas titulares de las Subsecretarías.

Artículo 31.- Corresponde a la Dirección Administrativa ejercer las siguientes atribuciones:

- I. Establecer los lineamientos, normas, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría;
- II. Instrumentar sistemas, métodos y registros de compras, informáticos, administrativos, contables y de presupuestos de la Secretaría, así como los manuales de organización y de procedimientos;

- III. Elaborar en coordinación con las unidades administrativas, el análisis para la determinación de precios, factibilidad y condiciones de pago de los bienes y servicios que se adquieran o contraten;
- IV. Coadyuvar en la elaboración de convenios, contratos y actos jurídicos necesarios para el cumplimiento de las atribuciones conferidas;
- V. Realizar las acciones administrativas necesarias para el manejo del personal, bienes materiales y financieros de la Secretaría, conforme los programas operativos anuales de la Secretaría, así como aplicar las normas, políticas y criterios en materia de administración de los recursos financieros, materiales y humanos bajo la normatividad que la Secretaría de Hacienda dicte en la materia;
- VI. Coordinar las actividades para que las personas titulares de las unidades administrativas den seguimiento mensual a los objetivos y metas de los programas operativos anuales basado en resultados, a las matrices de indicadores para resultados, así como a las acciones de género;
- VII. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones que correspondan a la Secretaría en materia administrativa;
- VIII. Proporcionar a las diversas unidades administrativas los servicios administrativos que requieran para el desempeño de sus funciones;
- IX. Participar en calidad de miembro del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría;
- X. Participar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto y someterlo a aprobación de la persona titular de la Secretaría;
- XI. Llevar el control y mantener actualizado el inventario de bienes propiedad del Gobierno del Estado asignados a la Secretaría;
- XII. Atender los requerimientos del personal, y dotar de mobiliario y equipo, vehículos, herramientas, instrumentos, papelería y artículos de escritorio a las unidades administrativas adscritas a la Secretaría en coordinación con la Secretaría de Hacienda;
- XIII. Las demás funciones que le asigne y encomiende la persona titular de la Secretaría.