

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

**ARTÍCULO 17.-** Las personas titulares de las Jefaturas de Departamento tendrán las siguientes atribuciones comunes:

- I. Administrar el desarrollo de las actividades propias del departamento a su cargo;
- II. Acordar con su superior inmediato, la resolución de los asuntos de su competencia, así como someter a su consideración los proyectos, programas e informes de actividades a su cargo;
- III. Recabar en el ámbito de su competencia la información necesaria para la elaboración de los informes que le solicite el inmediato superior;
- IV. Mantener el adecuado manejo y control interno del personal bajo su responsabilidad con apego a las disposiciones legales y a las directrices dictadas por su superior jerárquico;
- V. Formular el anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Departamento a su cargo y presentarlo para aprobación a su superior inmediato;
- VI. Expedir constancias, certificaciones de asuntos y documentos que obren en sus archivos, relativos a las funciones del Departamento a su cargo; y
- VII. Las demás funciones que le asigne y encomiende su superior jerárquico.

**ARTÍCULO 24.-** 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, previa autorización de la persona titular de la Secretaría, los proyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, lineamientos, acuerdos, circulares, reglas de operación y demás disposiciones legales, competencia de la Secretaría;
- IV. Elaborar, tramitar, contestar y dar seguimiento a las demandas, denuncias o querrelas 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 con el gobierno federal, entidades federativas, ayuntamientos, organismos descentralizados, empresas de participación estatal y particulares, de acuerdo a la instrucción de la persona titular de la Secretaría o de las Subsecretarías;
- VIII. Participar en calidad de miembro del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría; y
- IX. Las demás funciones que le asigne y encomiende su superior inmediato.