

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO

ARTÍCULO 16.- Las personas titulares de las Direcciones tendrán las siguientes atribuciones comunes:

- I. Acordar con su superior inmediato 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 su mando;
- III. Supervisar 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 su superior inmediato 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, sometiéndose a consideración de su superior inmediato;
- VII. Elaborar las reglas de operación de los programas presupuestales de su área, sometiéndose a consideración de su superior inmediato;
- VIII. Proporcionar la información a la Unidad de Transparencia en los términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 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;
- IX. Expedir constancias, certificaciones de asuntos y documentos que obren en sus archivos, relativos a las funciones de la Dirección a su cargo; y
- X. Las demás que le asigne y encomienden las personas jerárquicamente superiores.

ARTÍCULO 20.- Corresponde a la Dirección Administrativa ejercer las siguientes atribuciones:

- I. Establecer los lineamientos, normas, sistemas y procedimientos para la administración de personal y los recursos materiales y financieros de la Secretaría, bajo la normatividad que la Secretaría de Hacienda dicte en la materia;
- II. Establecer sistemas, métodos y registros de compras, informáticos, administrativos, contables y de presupuestos de la Secretaría, así como elaborar 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. Apoyar al Departamento Jurídico 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 el programa operativo anual, 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. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones financieras y el ejercicio de los derechos que correspondan a la Secretaría;
- VII. Proporcionar a las diversas unidades administrativas los servicios administrativos que requieran para el desempeño de sus funciones;
- VIII. Participar en calidad de miembro del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría;
- IX. Supervisar la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual de egresos y someterlo a aprobación de las personas titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, previo a ser sometido a la aprobación de la persona titular de la Secretaría;
- X. Supervisar y mantener actualizado el inventario de bienes propiedad del Gobierno del Estado asignados a la Secretaría;
- XI. Atender los requerimientos del personal, mobiliario y equipo, vehículos, herramientas, instrumentos, papelería y artículos de oficina de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría en coordinación con la Secretaría de Hacienda;
- XII. Presentar a la persona titular de la Secretaría los presupuestos de ingresos y de egresos, los gastos de administración, operación y financiamiento para el ejercicio fiscal siguiente, a fin de someterlos a la consideración del mismo;
- XIII. Vigilar el desarrollo de las funciones relativas a la administración de los recursos materiales y financieros que realicen las unidades administrativas de la Secretaría; y
- XIV. Las demás funciones que le asigne y encomiende su superior inmediato.