



PERIÓDICO OFICIAL



ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE ZACATECAS, SON OBLIGATORIAS LAS LEYES Y DEMÁS DISPOSICIONES DEL GOBIERNO POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO.

TOMO CXXXI

Núm. 46

Zacatecas, Zac., miércoles 9 de junio de 2021

SUPLEMENTO

3 AL No. 46 DEL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO
CORRESPONDIENTE AL DÍA 9 DE JUNIO DE 2021

Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.

DIRECTORIO

Alejandro Tello Cristerna
Gobernador del Estado de Zacatecas

Federico Carlos Soto Acosta
Coordinador General Jurídico

Andrés Arce Pantoja
Director del Periódico Oficial

El periódico Oficial del Gobierno del Estado de Zacatecas se publica de manera ordinaria los días Miércoles y Sábados.

La recepción de documentos y venta de ejemplares se realiza de 9:00 a 15:30 horas en días hábiles.

Para la publicación en el Periódico Oficial se deben de cubrir los siguientes requisitos:

- El documento debe de ser original
- Debe contener el sello y firma de la dependencia que lo expide.
- Que la última publicación que indica el texto a publicar, tenga un margen de dos días hábiles a la fecha de la Audiencia cuando esta exista.
- Efectuar el pago correspondiente a la publicación.

Para mejor servicio se recomienda presentar su documento en original y formato digital.

Domicilio:
Circuito Cerro del Gato
Edificio I Primer piso
C.P. 98160 Zacatecas, Zac.
Tel. (492) 491 50 00 Ext. 25195
E-mail:
periodico.oficial@zacatecas.gob.mx

ALEJANDRO TELLO CRISTERNA, GOBERNADOR DEL ESTADO DE ZACATECAS, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 82 FRACCIONES I Y II, Y 84 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE ZACATECAS; 2, 4 Y 8 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE ZACATECAS; Y

CONSIDERANDO

La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas, establece en el artículo 84 la facultad del Titular del Poder Ejecutivo, para auxiliarse de las dependencias y entidades que prevé la Ley Orgánica de la Administración Pública para el despacho de los asuntos de su competencia. En este sentido, se ha realizado la reestructuración de la Administración Pública Estatal, con lo cual se consolidan los equipos de trabajo conforme a los sectores, garantizando a la sociedad la visión de un Gobierno en donde las actividades económicas de la entidad logren un mayor dinamismo, que se vea reflejado en el crecimiento de todos los bienes y servicios que producimos.

Por su parte el Plan Estatal de Desarrollo 2016-2021 establece como objetivo el reactivar la economía y se ha realizado a través de facilitar el desarrollo de los sectores que se han desacelerado en los últimos años; incentivar los proyectos de energías alternativas; promoviendo el encadenamiento productivo; generar una cultura de emprendimiento; fomentando el conocimiento de la economía y las tecnologías de información, dinamizado el mercado interno; impulsando el comercio exterior con el desarrollo de infraestructura para realizar importación y exportación de mercancías.

La presente Administración asume el compromiso de atraer inversiones generadoras de empleos dignos y bien remunerados, propiciando mejores oportunidades de desarrollo y prosperidad de los habitantes.

En ese sentido, para la actual Administración el empleo es una prioridad que demanda la población zacatecana y por ello, comprende su dimensión. Es fundamental la responsabilidad de orientar el desarrollo sustentable de la entidad, privilegiando las vocaciones económicas, pero también aquellas que se consideren estratégicas y emergentes de alta rentabilidad, con un enfoque regional y local.

Con el fin de fortalecer la competitividad del sector exportador y posicionar los bienes y servicios en los mercados internacionales existen programas de importación y exportación temporal.

Así mismo para atraer inversiones y la operación de empresas que generen fuentes de empleo es necesario contar con infraestructura suficiente, adecuada y ubicada estratégicamente.

Derivado de la publicación de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Zacatecas en fecha 30 de noviembre de 2016, en el Suplemento 3 al número 96, del Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Zacatecas, así como sus actualizaciones, siendo la última la publicada con fecha 28 de marzo de 2020; y vistas las atribuciones que esta ley le confiere a la Secretaría de Economía, exigen a esta dependencia contar con un marco legal actualizado que permita transformar las disposiciones normativas en realidades para el impulso y la mejora de la economía estatal, de forma tal que la Secretaría cuente con una estructura administrativa que le permita responder a las necesidades y demandas que exigen las atribuciones que se le han conferido de forma expresa en la normatividad aplicable.

Con respecto del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía publicado en el año 2017, se retoman en este nuevo instrumento la mayoría de las unidades de apoyo técnico y sustantivo que han venido funcionando, pero se hace imperativa una adecuación a la forma y estructura de su organización administrativa a fin de estar acorde con los objetivos que se busca lograr; además de que se tiene como eje central de esta reorganización la simplificación administrativa y la austeridad como valor fundamental del ejercicio gubernamental transparente, responsable y de rendición de cuentas hacia la sociedad.

En consecuencia, se reitera que uno de los principales compromisos de éste Gobierno, es dotar del marco legal y reglamentario a las áreas que integran la Administración Estatal, en función de lograr un mejor desempeño en sus atribuciones y obligaciones. Por lo cual el Ejecutivo del Estado, refrenda el compromiso institucional de mantener actualizadas las normas jurídicas de esta Entidad Federativa, a fin de que correspondan con el marco constitucional que nos rige, y particularmente regular la estructura orgánica y atribuciones de las dependencias estatales.

En virtud de lo anterior, se hace necesario expedir un Reglamento Interior que regule la estructura y organización de la Secretaría de Economía, brindando seguridad jurídica y teniendo como finalidad el facilitar a la ciudadanía la prestación de un servicio público eficiente, profesional y de calidad.

De conformidad a lo estipulado en los fundamentos y razonamientos expuestos, tengo a bien emitir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE ECONOMIA

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

Artículo 1. La Secretaría de Economía es una dependencia del Poder Ejecutivo del Estado de Zacatecas, que tiene a su cargo el despacho de los asuntos y el ejercicio de las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado y demás leyes, decretos, reglamentos, acuerdos administrativos y órdenes del Titular del Poder Ejecutivo del Estado.

Artículo 2. El presente Reglamento Interior tiene como objetivo establecer la estructura orgánica de la Secretaría de Economía, así como las atribuciones específicas ejercidas por cada una de las áreas administrativas que la conforman.

Artículo 3. Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. **Coordinadores:** A los titulares de las Coordinaciones de la Secretaría;
- II. **Directores:** A los titulares de las Direcciones de la Secretaría;
- III. **PP.** Programa Presupuestario;
- IV. **Reglamento:** Al presente Reglamento Interior de la Secretaría;
- V. **Secretaría:** A la Secretaría de Economía;
- VI. **Secretario:** Al titular de la Secretaría de Economía;
- VII. **Servidores Públicos:** A los trabajadores que prestan sus servicios en la Secretaría;
- VIII. **Subsecretario:** A los titulares de las Subsecretarías;
- IX. **Titular del Ejecutivo:** A la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, y
- X. **Unidades Administrativas:** A las áreas administrativas que conforman la Secretaría.

Artículo 4. Para el cumplimiento de las atribuciones establecidas en este Reglamento y con base en los principios de legalidad, honradez, imparcialidad, eficacia, eficiencia, disciplina, profesionalismo,

objetividad, equidad, transparencia y rendición de cuentas; la Secretaría contará con los recursos humanos, materiales y financieros para la atención de los asuntos de las Áreas Sustantivas y Unidades Administrativas de apoyo que le sean adscritas oficialmente y se autoricen de conformidad con el Presupuesto.

Artículo 5. El lenguaje utilizado en el presente reglamento es incluyente, por lo que se entiende referido a ambos sexos.

Artículo 6. Los Servidores Públicos conducirán sus actividades con base en las políticas que establezca el Titular del Ejecutivo y con sujeción a los objetivos, directrices y lineamientos contenidos en el Plan Estatal de Desarrollo.

CAPÍTULO II

Del Despacho del Secretario

Artículo 7. La representación, trámite y resolución de los asuntos de la Secretaría, así como el ejercicio de las atribuciones que las leyes y demás ordenamientos le confieren, corresponden originalmente al Secretario y su delegación procede cuando las propias disposiciones lo determinen en virtud de la distribución de competencias.

Artículo 8. Son funciones del Secretario las siguientes:

- I. Establecer, dirigir y vigilar la política económica del Estado, del trabajo y previsión social de conformidad con los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo;
- II. Acordar con el Titular del Ejecutivo los asuntos encomendados a la Secretaría y al sector, así como desempeñar las comisiones y funciones especiales que éste le confiera e informarle del desarrollo de las mismas;
- III. Proponer, analizar y evaluar el Programa Presupuestario y el Presupuesto de Egresos de la Secretaría;
- IV. Formular y supervisar la aplicación de las leyes, decretos, iniciativas, reglamentos y acuerdos administrativos; contratos, convenios y demás disposiciones que el Titular del Ejecutivo promulgue, expida o autorice en materia económica;
- V. Supervisar el funcionamiento y organización de la Secretaría y expedir los Manuales de Organización, Procedimientos y Servicios al Público, así como los acuerdos delegatorios, circulares y demás instrumentos de carácter administrativo para la Secretaría;
- VI. Realizar reuniones de trabajo con los Subsecretarios, Directores, Coordinadores y demás Servidores Públicos para dar seguimiento y desahogar los asuntos de la Secretaría;
- VII. Conceder audiencia pública a fin de brindar atención a la ciudadanía;
- VIII. Proponer al Titular del Ejecutivo la suscripción de contratos, convenios, acuerdos administrativos, circulares y demás documentos relacionados con las funciones que se realizan en la Secretaría;
- IX. Estudiar, proyectar y determinar los apoyos necesarios para el fomento al empleo, inversión, competitividad y emprendimiento;

- X. Fomentar la organización y creación de sociedades cooperativas, cuyo objeto sea la producción industrial, la distribución o el consumo, así como de empresas integradoras;
- XI. Promover el desarrollo del pequeño comercio, rural y urbano, así como promover el desarrollo de centros y sistemas comerciales regionales de bienes y servicios;
- XII. Impulsar el establecimiento, desarrollo y modernización de la micro, pequeña y mediana empresas en el Estado, gestionando y proporcionando herramientas, así como programas de capacitación, orientación, asesoría, financiamiento, ciencia y tecnología, promoción, vinculación y organización de la producción;
- XIII. Organizar y promover, con la participación de los sectores productivos, ferias, exposiciones y congresos industriales, expo industriales, comerciales, mineros, artesanales y de servicios, así como campañas de promoción del Estado en el país y el extranjero;
- XIV. Orientar y atender a los inversionistas en el establecimiento de nuevas empresas de industria manufacturera, minera, comercio, servicios y agroindustrial en el Estado, ésta última en coordinación con la Secretaría del Campo;
- XV. Asesorar y promover el desarrollo de las diversas comunidades y regiones de la Entidad, que permita el desarrollo de sus potencialidades productivas de sus ventajas comparativas en el contexto internacional y contribuir a elevar los niveles de vida y de bienestar de las familias zacatecanas;
- XVI. Fomentar el establecimiento, ordenamiento y mantenimiento de parques, áreas y corredores de industria manufacturera, minera, comercio, servicios y agroindustria;
- XVII. Promover y apoyar la creación y desarrollo de agroindustrias competitivas en el Estado, considerando la disponibilidad de recursos de cada región, así como la situación del mercado e impulsar acciones que coadyuven a la formación empresarial rural buscando las medidas para dar valor agregado a sus productos;
- XVIII. Promover e impulsar el comercio interior y exterior para fortalecer la economía interna, a través de los productos zacatecanos;
- XIX. Promover, coordinar y supervisar los diferentes fondos, fideicomisos y programas de emprendimiento, así como recibir y analizar los proyectos que soliciten apoyos y financiamientos de fondos estatales, federales e internacionales;
- XX. Atender a los organismos colegiados designados por ley o encomendados por el Titular del Ejecutivo, para el establecimiento de las políticas y lineamientos para su operación y evaluación de sus actividades que incidan en la economía de la Entidad;
- XXI. Atender a los representantes de los Gobiernos Municipales y entes privados para brindar asesoría en materia de desarrollo económico;
- XXII. Impulsar el desarrollo de la actividad minera en el Estado a través de la promoción de su potencial, la capacitación, asistencia técnica, modernización tecnológica y la búsqueda de nuevos nichos de mercado, que permitan atraer capitales y generar fuentes de empleo adicionales;
- XXIII. Promover la vinculación y pertinencia de la educación técnica y tecnológica con los sectores productivos del Estado;

- XXIV. Coordinar acciones dirigidas a vincular el sector educativo con el productivo, propiciando el establecimiento de centros de investigación y desarrollo científico y tecnológico que orienten su actividad al apoyo de la micro, pequeña y mediana empresa;
- XXV. Rescatar, preservar, fomentar y promover la producción y comercialización de artesanías en el Estado;
- XXVI. Promover las prácticas ecológicas y de respeto al medio ambiente en la micro, pequeña, mediana y gran industria en el Estado;
- XXVII. Impulsar y coordinar las actividades que en materia de mejora regulatoria establezca el Ejecutivo o los órganos competentes para tal efecto;
- XXVIII. Administrar, coordinar y supervisar los fondos y fideicomisos estatales para el desarrollo económico de la Entidad y dar seguimiento a las acciones de los mismos;
- XXIX. Formular, evaluar, coordinar, supervisar y proponer proyectos para que las instituciones, empresas y emprendedores relacionados con tecnologías de la información, se desarrollen en el Estado de Zacatecas, generando empleos dirigidos a los profesionistas preparados en las instituciones de educación superior del Estado;
- XXX. Representar al Titular del Ejecutivo en los asuntos y actos que le encomienden;
- XXXI. Representar a la Secretaría en las instancias de su competencia y particularmente ante la Asociación Mexicana de Secretarios de Desarrollo Económico;
- XXXII. Regular, en conjunto con el Consejo Estatal de Desarrollo Económico del Estado de Zacatecas, los proyectos que estime prioritarios y estratégicos;
- XXXIII. Fomentar la creación y modernización de la infraestructura industrial, comercial y de servicios que incremente la competitividad del Estado, vigilando que reúna las características y normas de calidad establecida, así como gestionar el suministro de servicios complementarios;
- XXXIV. Coordinar las acciones del sector público y privado dirigidas al fomento y crecimiento económico del Estado;
- XXXV. Diseñar los instrumentos jurídicos, administrativos, económicos, financieros y fiscales que faciliten el establecimiento y desarrollo de proyectos productivos, emprendimiento y competitividad en el Estado y someterlos para su análisis y, en su caso aprobación al Titular del Ejecutivo;
- XXXVI. Promover apoyos financieros y construir fondos de financiamiento para las actividades productivas en el Estado, con la participación de las instituciones bancarias y los distintos niveles de gobierno;
- XXXVII. Fomentar la capacitación en el trabajo en función de las necesidades de la industria manufacturera, minería, comercio, servicios y agroindustrias;
- XXXVIII. Coadyuvar con las autoridades federales en la vigilancia de las normas del trabajo;
- XXXIX. Vincular a las empresas del Estado con otras empresas y con las instituciones de apoyo en materia de asistencia técnica, formación, capacitación y proveeduría, así como fomentar la creación de vínculos favorables entre todas las empresas del Estado;

- XL. Representar a la Secretaría en los asuntos de carácter legal;
- XLI. Fomentar y dirigir las actividades en materia de transparencia y acceso a la información pública, así como protección de datos personales; de conformidad a lo estipulado en la legislación vigente en la materia, y
- XLII. Las demás atribuciones que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, convenios o le encomiende el Titular del Ejecutivo.

SECCIÓN I

De las Unidades Administrativas de Apoyo del Despacho

Artículo 9. Para la atención de los asuntos del Secretario, éste se auxiliará de las siguientes áreas administrativas:

- I. Secretaría Particular;
- II. Secretaria Técnica;
- III. Coordinación Administrativa;
- IV. Coordinación Jurídica;
- V. Coordinación de Relaciones Públicas;
- VI. Coordinación de Comunicación Social;
- VII. Unidad de Planeación y Estadística;
- VII. Unidad de Transparencia, y
- IX. Órgano Interno de Control;

Artículo 10. Son funciones de la Secretaría Particular las siguientes:

- I. Programar, atender, organizar y dar seguimiento a la audiencia pública, la correspondencia, el directorio y archivo del Secretario;
- II. Servir de enlace informativo entre las distintas Unidades Administrativas con el Secretario, así como dar a conocer las instrucciones que éste emita;
- III. Coordinar la agenda de las actividades del Secretario, atendiendo los requerimientos de logística necesarios;
- IV. Coordinar las actividades de la Oficialía de Partes;
- V. Coordinar las actividades de orientación y atención al público;
- VI. Atender y dar seguimiento a las solicitudes realizadas a través del Sistema de Agenda de Gobernador (SIGOB), e informar oportunamente al Secretario;

- VII. Informar al Titular del Ejecutivo de la agenda del Secretario, a través del Sistema de Agenda de Gobernador (SIGOB), o por cualquier otro medio que se indique, para su conocimiento;
- VIII. Coordinar el seguimiento a los acuerdos derivados de las reuniones de trabajo entre el Secretario y los titulares o responsables de las unidades administrativas;
- IX. Coordinar la revisión y autorización de los documentos que requieran la firma del Secretario, y
- X. Las demás que le confieran los ordenamientos jurídicos aplicables, el presente Reglamento, o le encomiende el Secretario.

Artículo 11. Son funciones de la Secretaría Técnica las siguientes:

- I. Coordinar en conjunto con la Unidad de Planeación y Estadística los elementos necesarios para el funcionamiento de la Secretaría, que permitan atender el Plan Estatal de Desarrollo (PED), y las metas establecidas para el ejercicio vigente;
- II. Coordinar en conjunto con la Secretaría Particular la verificación y seguimiento a los asuntos que de acuerdo a su grado de importancia se clasifiquen, e informar de inmediato al Secretario de aquellos que demandan soluciones urgentes, para atender a los mismos en tiempo y forma;
- III. Evaluar y dar seguimiento de los objetivos y metas de los programas estratégicos de la Secretaría, con la intención de proporcionar información al Secretario que coadyuve en la toma de decisiones;
- IV. Proporcionar al Secretario los elementos necesarios de manera oportuna, para la toma de decisiones, en los diferentes proyectos y asuntos relevantes para la Secretaría;
- V. Gestionar los proyectos específicos de cada una de las áreas de la Secretaría, con la intención de dar seguimiento y agilizar su trámite y en su caso para la puesta en marcha de los mismos;
- VI. Participar en las distintas comisiones y comités que el Secretario le designe, para la debida atención de los mismos;
- VII. Ser enlace con las dependencias municipales, estatales y federales, en los asuntos relacionados con la Secretaría para la debida atención de los mismos;
- VIII. Gestionar encuentros con las empresas que manifiesten su intención de ofertar sus servicios y/o productos con los diversos sectores productivos instalados en el Estado para apoyar la proveeduría local;
- IX. Supervisar la información que se emita con motivo del informe del Titular del Poder Ejecutivo, así como de la Glosa correspondiente a la Secretaría ante el H. Legislatura del Estado para cumplir con los lineamientos establecidos al respecto;
- X. Atender programas y proyectos estratégicos que son de características transversales para dar cumplimiento por parte de la Secretaría;
- XI. Atención de requerimientos y solicitudes de carácter técnico y permanente solicitados por el Titular del Ejecutivo a la Secretaría;
- XII. Elaborar los formatos que deberán ser implementados por las áreas administrativas para proporcionar la información requerida;

- XIII. Fungir como enlace ante la Jefatura de Oficina del Gobernador, para el debido cumplimiento de la información solicitada a la Secretaría;
- XIV. Elaborar los informes y documentos que le sean solicitados por parte del Secretario, y
- XV. Las demás que le confieran los ordenamientos jurídicos aplicables, el presente Reglamento, o le encomiende el Secretario.

Artículo 12. Son funciones de la Coordinación Administrativa las siguientes:

- I. Preparar el anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos y controlar su ejercicio de acuerdo al Manual de Normas y Políticas del Ejercicio del Presupuesto de Egresos;
- II. Administrar los recursos informáticos, humanos, financieros, materiales y de servicios de acuerdo a las necesidades de las diferentes áreas de la Secretaría;
- III. Tramitar el ejercicio del gasto correspondiente de acuerdo al presupuesto autorizado a cada una de las Unidades Administrativas que conforman la Secretaría;
- IV. Dar trámite al pago de las facturas de los proveedores y prestadores de servicio de la Secretaría, previa entrega de los bienes y servicios adquiridos;
- V. Vigilar y controlar el capítulo referente a los servicios personales autorizados a la Secretaría, en el Presupuesto de Egresos;
- VI. Conducir las relaciones laborales del personal adscrito a la Secretaría, y vigilar la aplicación de las Condiciones Generales del Servicio, el Manual General de Políticas y Lineamientos de Recursos Humanos, así como de la Ley del Servicio Civil del Estado de Zacatecas;
- VII. Dar seguimiento administrativo en conjunto con la Coordinación Jurídica a los conflictos laborales que se presenten en las áreas de trabajo;
- VIII. Substanciar por delegación de facultades, y en conjunto con la Coordinación Jurídica, el Procedimiento Administrativo de Investigación Administrativa y/o Rescisión, en contra de los Servidores Públicos de conformidad con la Ley del Servicio Civil del Estado de Zacatecas, las Condiciones Generales del Servicio y los lineamientos establecidos por la Secretaría de Administración;
- IX. Tramitar ante la dependencia competente las modificaciones de la plantilla de personal, previo acuerdo con el Secretario;
- X. Establecer los mecanismos o procedimientos para la selección, capacitación, motivación y desarrollo del personal, incluyendo los prestadores del servicio social; así como la contratación, sueldos y salarios, de acuerdo a las políticas establecidas por la Secretaría de Administración;
- XI. Dar trámite a las propuestas de nombramientos, promociones, licencias y bajas de los Servidores Públicos de base, confianza y temporales, realizando los movimientos del personal, inherentes a las mismas;
- XII. Proponer al Secretario los movimientos del personal que se generen dentro de la Secretaría;

- XIII. Vigilar el cumplimiento de las Condiciones Generales del Servicio, y mantener actualizado el escalafón;
- XIV. Solicitar ante la Secretaría de Administración las credenciales de identificación para el personal adscrito a la Secretaría;
- XV. Proponer el otorgamiento de estímulos y en su caso la imposición de sanciones administrativas a que se haga acreedor en materia laboral el personal de la Secretaría;
- XVI. Dar cumplimiento a las prestaciones y servicios de carácter social, educativo, cultural y recreativo, a que tienen derecho los Servidores Públicos y sus familiares derechohabientes, de acuerdo al marco normativo vigente en la entidad;
- XVII. Tramitar ante la dependencia correspondiente el pago de prestaciones a los Servidores Públicos;
- XVIII. Tramitar ante la dependencia correspondiente la adquisición de bienes y la obtención de servicios necesarios para el funcionamiento de la Secretaría, de conformidad con la normatividad vigente;
- XIX. Vigilar el estricto cumplimiento de las normas para la adquisición de los bienes y servicios, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Zacatecas y sus Municipios, y el Manual de Normas y Políticas del Ejercicio del Presupuesto de Egresos;
- XX. Emitir los criterios para la administración, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles a cargo de la Secretaría;
- XXI. Establecer criterios para la administración de los servicios de intendencia, seguridad, correspondencia y archivo que requieran las áreas de la Secretaría;
- XXII. Vigilar el mantenimiento y autorizar la reparación de los vehículos bajo resguardo de la Secretaría;
- XXIII. Administrar, controlar y vigilar las existencias del almacén;
- XXIV. Analizar y proponer sistemas de control y seguridad con objeto de prevenir irregularidades y la comisión de delitos o infracciones a la ley;
- XXV. Verificar el óptimo manejo de los recursos patrimoniales, en custodia de la Secretaría y para uso de los Servidores Públicos;
- XXVI. Recibir, tramitar y dar seguimiento a las quejas de los particulares, con motivo de la actuación de los Servidores Públicos;
- XXVII. Integrar y mantener actualizado el inventario de bienes asignados o en custodia de la Secretaría;
- XXVIII. Intervenir en los procedimientos de baja, destrucción, venta o pérdida de cualquier activo de la Secretaría, así como de documentación, papelería y formas oficiales numeradas y valoradas, obsoletas o caducadas;
- XXIX. Organizar la logística de los eventos y actos cívicos de la Secretaría;
- XXX. Elaborar y mantener actualizados los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Secretaría, y

- XXXI. Las demás que le confieran los ordenamientos jurídicos aplicables, el presente Reglamento, o le encomiende el Secretario.

Artículo 13. La Coordinación Administrativa para el ejercicio de sus funciones contará con las siguientes áreas administrativas:

- I. Departamento de Recursos Financieros;
- II. Departamento de Recursos Humanos;
- III. Departamento de Recursos Materiales;
- IV. Departamento de Servicios Generales, y
- V. Departamento de Contabilidad.

Artículo 14. Son funciones de la Coordinación Jurídica las siguientes:

- I. Ejercer la representación jurídica de la Secretaría y de la figura del Secretario, ante las instancias jurisdiccionales en que ésta intervenga, en cualquier procedimiento o juicio en que ésta sea parte, con motivo de los actos emitidos en el ejercicio de sus atribuciones; con facultades para formular o contestar demandas, desistirse, allanarse, convenir, actuar durante la substanciación de los mismos; ofrecer e impugnar pruebas, formular alegatos e interponer los medios de impugnación pertinentes, inclusive los juicios de amparo; rendir por ausencia del secretario, los informes previos, justificados y dar cumplimiento de ejecutorias, comparecencias y medios de impugnación que correspondan;
- II. Asesorar jurídicamente al Secretario, Subsecretarios, así como a los titulares de las diferentes Direcciones, Coordinaciones y unidades administrativas de la Secretaría;
- III. Formular las denuncias o querellas por la comisión de delitos en los que sea afectada o tenga interés jurídico la Secretaría y coadyuvar con la autoridad competente en las investigaciones de carácter penal que afecten los intereses de la Secretaría;
- IV. Previo acuerdo con el Secretario, proponer, formular y analizar, proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, lineamientos, manuales, circulares y demás disposiciones de carácter legal, competencia de la Secretaría;
- V. Previo acuerdo con el Secretario, elaborar, revisar y validar, los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos donde tenga intervención la Secretaría;
- VI. Elaborar los documentos jurídicos e instrumentar los procesos en los que la Secretaría sea parte, así como dar seguimiento a los mismos;
- VII. Asesorar y vigilar que las Unidades Administrativas de la Secretaría den cumplimiento a las resoluciones, laudos, sentencias y cualquier otra que emitan las autoridades competentes, en los asuntos en que la Secretaría sea parte;
- VIII. Asesorar a las Unidades Administrativas de la Secretaría para el debido levantamiento de actas circunstanciadas de hechos u omisiones relacionados a los Servidores Públicos para que reúnan las formalidades jurídicas pertinentes; con la finalidad de que cuando sea procedente, instaurar los procedimientos de investigación administrativa a los Servidores Públicos de la Secretaría, derivados de asuntos laborales burocráticos;

- IX. Previo acuerdo con el Secretario expedir documentos y constancias o en su caso cotejar y tramitar la certificación ante Notario Público de las copias de los documentos que obren en los archivos de la Secretaría;
- X. Vigilar que las acciones y actos administrativos emitidos por la Secretaría, se realicen conforme a lo dispuesto por la normatividad aplicable y vigente;
- XI. Integrar los expedientes y dar seguimiento a los procesos legislativos, en los que se expongan asuntos de competencia de la Secretaría;
- XII. Orientar y asesorar en materia jurídica a los empresarios que lo soliciten, en asuntos relacionados con su actividad productiva;
- XIII. Integrar y resguardar el archivo de convenios y contratos que la Secretaría suscriba;
- XIV. Certificar documentos que obren en los archivos de las diferentes áreas administrativas de la Secretaría;
- XV. Participar a través de su titular, como miembro del Comité de Transparencia de la Secretaría, y
- XVI. Las demás que le confieran los ordenamientos jurídicos aplicables, el presente Reglamento, o le encomiende el Secretario.

Artículo 15. Para el mejor desempeño de sus funciones, la Coordinación Jurídica, contará con las áreas administrativas siguientes:

- I. Departamento de lo Contencioso y Asuntos Laborales, y
- II. Departamento de Asesoría Jurídica, Convenios y Contratos.

Artículo 16. Son funciones de la Coordinación de Relaciones Públicas las siguientes:

- I. Coordinar los eventos organizados por la Secretaría, las instancias gubernamentales, instituciones, organismos públicos y privados para ser un enlace ante el sector empresarial;
- II. Mantener actualizados los directorios empresariales e industriales para identificar los principales actores del desarrollo económico del Estado;
- III. Seguir el protocolo de atención a empresarios nacionales e internacionales que visitan el Estado para promover una imagen institucional de la Secretaría;
- IV. Coordinar la logística de los eventos organizados por las diferentes áreas administrativas de la Secretaría en apego a sus funciones para facilitar que se alcancen los objetivos propuestos para cada evento;
- V. Analizar el comportamiento de los actores económicos para mejorar la proyección de la Secretaría en el sector;
- VI. Generar una buena comunicación entre los integrantes de la Secretaría, con la finalidad de obtener mejores resultados a través de la motivación;
- VII. Observar y planificar los posibles escenarios de los eventos de la Secretaría para prevenir situaciones que los pongan en circunstancias adversas;

- VIII. Coordinar las actividades del Secretario con la agenda del Titular del Ejecutivo para lograr mejores acuerdos;
- IX. Fungir como área de apoyo en todos aquellos asuntos relacionados con la imagen de la Secretaría para cumplir con los objetivos de Gobierno del Estado;
- X. Apegarse a los lineamientos de trabajo de la Coordinación de Logística y Relaciones Públicas del C. Titular del Ejecutivo en eventos organizados por la Secretaría para cumplir con lo establecido en la materia, y
- XI. Las demás que le confieran los ordenamientos jurídicos aplicables, el presente Reglamento, o le encomiende el Secretario.

Artículo 17. Son funciones de la Coordinación de Comunicación Social las siguientes:

- I. Elaborar el diseño de la información que el Secretario y áreas administrativas le soliciten;
- II. Diseñar las propuestas de imagen para las actividades que el Secretario y las áreas administrativas le requieran, acorde a los Lineamientos y al Manual de Identidad de Gobierno del Estado en la materia;
- III. Diseñar en coordinación con la Dirección de Tecnologías de la Información la imagen de la página de internet de la Secretaría;
- IV. Fungir como enlace ante la Coordinación de Estrategia Digital de Gobierno del Estado, para la solicitud de autorización de imágenes institucionales que así lo requieran;
- V. Elaborar el plan anual de comunicación social de la Secretaría;
- VI. Coordinar y dar seguimiento a la agenda de medios de comunicación del Secretario;
- VII. Acordar con el Secretario la difusión de las actividades de conformidad con la agenda programática;
- VIII. Coordinar las entrevistas y atención a los medios de comunicación;
- IX. Recabar la información necesaria para la elaboración de boletines informativos, fichas mediáticas, boletines de prensa, entrevistas, ruedas de prensa, pautas y cualquier otro instrumento mediático;
- X. Realizar la difusión de la información de las actividades y ejercicio de las funciones de la Secretaría en los medios de comunicación;
- XI. Monitorear los medios de comunicación local y nacional;
- XII. Elaborar una síntesis informativa del monitoreo de medios;
- XIII. Conformar el archivo hemerográfico, de fotografía, audio y video de las actividades de la Secretaría;
- XIV. Administrar las redes sociales de la Secretaría;
- XV. Elaborar instrumentos de difusión para las redes sociales de la Secretaría;

- XVI. Dar respuesta a las peticiones de información que se reciban en las redes sociales de la Secretaría, y
- XVII. Las demás que le confieran los ordenamientos jurídicos aplicables, el presente Reglamento, o le encomiende el Secretario.

Artículo 18. Son funciones de la Unidad de Planeación y Estadística las siguientes:

- I. Diseñar en coordinación con las áreas administrativas de la Secretaría el PP anual, apegándose a lo establecido en el Plan Estatal de Desarrollo;
- II. Realizar el seguimiento y monitoreo de las actividades programadas de forma mensual, trimestral, semestral y anual, en coordinación con las áreas operativas, con el objeto de mantener información actualizada sobre el avance parcial y final de las metas programadas;
- III. Integrar los avances trimestrales del PP e informar a la Coordinación Estatal de Planeación al respecto;
- IV. Realizar, en conjunto con la Coordinación Administrativa, el anteproyecto de presupuesto anual;
- V. Integrar los avances trimestrales del PP e informar a las áreas correspondientes de acuerdo al presupuesto asignado de los capítulos destinados para obras y acciones por la Secretaría de Finanzas;
- VI. Coordinar la operación y el flujo del sistema de información tanto interna como externa;
- VII. Establecer la integración del catálogo de indicadores necesarios para evaluar el cumplimiento de los programas de la Secretaría;
- VIII. Administrar la información de los indicadores socio-demográficos de diversas entidades especializadas en la materia, como instrumento de planeación, ejecución, seguimiento y control de programas operativos;
- IX. Organizar y mantener actualizados los indicadores del Plan Estatal de Desarrollo que competen a la Secretaría;
- X. Integrar la información relevante para proponer en el Informe Anual del Ejecutivo del Estado;
- XI. Mantener un archivo de documentos y compilar la información que se derive del funcionamiento de los programas operativos;
- XII. Informar constantemente al Secretario sobre el desarrollo de la operatividad de la Secretaría, y
- XIII. Las demás que le confieran los ordenamientos jurídicos aplicables, el presente Reglamento, o le encomiende el Secretario.

Artículo 19. Son funciones de la Unidad de Transparencia las siguientes:

- I. Recabar y difundir la información a que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas, y propiciar que las áreas

- administrativas de la Secretaría la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable;
- II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información y ejercicio de derechos ARCO que reciba la Secretaría; así como informar al solicitante y/o a la persona titular o su representante, el monto de los costos a cubrir por la reproducción y envío de información y/o datos personales, con base en lo establecido en las disposiciones normativas aplicables;
 - III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y ejercicio de derechos ARCO y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
 - IV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información y ejercicio de derechos ARCO;
 - V. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
 - VI. Proponer el personal habilitado que sea necesario para dar cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia de la Secretaría;
 - VII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
 - VIII. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva para la Secretaría, procurando su accesibilidad;
 - IX. Fomentar la transparencia, accesibilidad y protección de datos personales al interior de la Secretaría;
 - X. Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales se protejan, y solo se entreguen a su titular o su representante debidamente acreditado, o en su caso, en los supuestos que las leyes en la materia prevean;
 - XI. Coordinar el resguardo y la correcta administración de la información clasificada como reservada o confidencial;
 - XII. Formar parte y actuar como Secretario Técnico del Comité de Transparencia de la Secretaría;
 - XIII. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, y ejercicio de los derechos ARCO; conforme a la normatividad aplicable;
 - XIV. Atender los recursos de revisión, demandas o denuncias, que se presenten en contra de la Secretaría, en materia de acceso a la información y protección de datos personales, y conforme a la normatividad aplicable;
 - XV. Fungir como enlace de la Secretaría, en materia de transparencia y acceso a la información pública, ante las instancias correspondientes;
 - XVI. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad de los Servidores Públicos adscritos a la Secretaría, por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas, y en las demás disposiciones aplicables, y

- XVII. Las demás que le confieran los ordenamientos jurídicos aplicables, el presente Reglamento, o le encomiende el Secretario.

SECCIÓN II

Del Órgano Interno de Control

Artículo 20. El Órgano Interno de Control es la Unidad Administrativa encargada de prevenir, detectar y sancionar los actos de corrupción en la Secretaría. Además, es el encargado de promover el estricto apego a la legalidad de los Servidores Públicos, mediante la tramitación de quejas, denuncias y peticiones ciudadanas, realizar auditorías y revisiones de control e instaurar los procedimientos administrativos de responsabilidades.

Artículo 21. El Órgano Interno de Control, dependerá jerárquicamente y funcionalmente de la Secretaría de la Función Pública, a través de la Coordinación General de Órganos Internos de Control de dicha dependencia, y presupuestalmente de la Secretaría de Finanzas.

Artículo 22. Para el mejor desempeño de sus atribuciones el Órgano Interno de Control, cuenta con el área administrativa siguiente:

- I. Departamento de Auditoría Interna y Desarrollo de la Mejora de la Gestión Pública.

Artículo 23. Las funciones de las demás áreas administrativas de apoyo adscritas a la Secretaría, se determinan en el Manual de Organización de la Secretaría de Economía del Gobierno Estado de Zacatecas.

CAPÍTULO III

ÁREAS SUSTANTIVAS

De las Funciones Generales de los Subsecretarios, Directores y Coordinadores

Artículo 24. Al frente de cada Subsecretaría habrá un Subsecretario, de cada Dirección un Director y de cada Coordinación un Coordinador, quienes se auxiliarán de los Servidores Públicos que se señalen en el Manual de Organización, así como por aquellos que las necesidades del servicio requieran.

Artículo 25. Las funciones generales de los Subsecretarios son:

- I. Coadyuvar con el Secretario en la atención de los asuntos de su competencia, estudios, proyectos y acuerdos que le competen a la Secretaría;
- II. Vigilar que las Unidades Administrativas, realicen sus actividades de conformidad con los programas, estrategias y planes establecidos;
- III. Organizar, coordinar, evaluar y proponer las medidas necesarias encaminadas a su actualización y mejoramiento administrativo;
- IV. Presentar y proponer al Secretario las iniciativas, convenios, acuerdos, contratos, concesiones, permisos, autorizaciones y proyectos que enriquezcan las actividades que tienen encomendadas para el eficiente logro de objetivos;
- V. Resolver los recursos administrativos que conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables correspondan a la Secretaría;

- VI. Conceder audiencia al público y dar seguimiento a los asuntos de su competencia;
- VII. Acordar con el Secretario sobre las actividades o comisiones que le encomiende o delegue, manteniéndolo informado del cumplimiento de las mismas;
- VIII. Gestionar y responsabilizarse ante otras dependencias, respecto a la ejecución de los proyectos, planes y acciones de las Direcciones o Unidades Administrativas a su cargo;
- IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones;
- X. Realizar las acciones necesarias para dar cumplimiento en materia de transparencia, protección de datos personales, y demás normatividad aplicable, y
- XI. Las demás que le confieran los ordenamientos jurídicos aplicables, el presente Reglamento, o le encomiende el Secretario.

Artículo 26. Las funciones generales de los Directores y Coordinadores son las siguientes

- I. Programar, dirigir, organizar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades encomendadas a los departamentos o áreas a su cargo;
- II. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones;
- III. Proponer y acordar con el Secretario o Subsecretario en su caso, el trámite de los asuntos de su competencia y mantenerle informado sobre su desarrollo;
- IV. Formular los anteproyectos y programas presupuestales de la Dirección o Coordinación a su cargo;
- V. Emitir opinión en la elaboración de los anteproyectos de iniciativas, decretos, reglamentos, acuerdos administrativos, manuales, contratos y demás disposiciones en los asuntos de su competencia;
- VI. Cumplir las medidas necesarias para la debida observancia de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos administrativos y demás disposiciones relacionadas con el funcionamiento y los servicios encomendados;
- VII. Elaborar proyectos para crear, modificar, fusionar, reorganizar y suprimir departamentos o áreas administrativas a su cargo y proponerlos al Secretario;
- VIII. Auxiliar en la elaboración y actualización del Manual de Organización;
- IX. Proponer y en su caso, participar en la organización de cursos de capacitación, seminarios, congresos y conferencias dirigidas al personal a su cargo, cuando no estén confiados expresamente a otras dependencias o entidades;
- X. Proponer el establecimiento de nuevos servicios a los usuarios y la mejoría de los existentes;
- XI. Intervenir en los procesos de licitaciones públicas, invitación restringida o adjudicación directa cuando corresponda, de acuerdo con lo dispuesto en la normatividad aplicable;
- XII. Formar parte de los consejos, comités o comisiones dentro del ámbito de su competencia;

- XIII. Realizar las acciones necesarias para dar cumplimiento en materia de transparencia, protección de datos personales, y demás normatividad aplicable, y
- XIV. Las demás que le confieran los ordenamientos jurídicos aplicables, el presente Reglamento, o le encomiende el Secretario.

CAPÍTULO IV

De las Subsecretarías

Artículo 27. Para la atención de asuntos que le competen, la Secretaría contará con las siguientes Subsecretarías:

- I. Subsecretaría de Desarrollo Artesanal;
- II. Subsecretaría de Inversión, Industria, Comercio y Servicios;
- III. Subsecretaría de Desarrollo Empresarial y Financiamiento, y
- IV. Subsecretaría del Servicio Nacional de Empleo.

SECCIÓN I

De la Subsecretaría del Desarrollo Artesanal

Artículo 28. Para el desarrollo de su objetivo a la Subsecretaría del Desarrollo Artesanal, le corresponden las funciones siguientes:

- I. Fungir como enlace y coordinación entre el Secretario y las unidades administrativas que conforman la Subsecretaría;
- II. Planear, programar, organizar, coordinar y supervisar las actividades que tengan encomendadas las unidades administrativas a su cargo de conformidad con las disposiciones legales, lineamientos, normas, políticas y procedimientos aplicables;
- III. Diseñar programas y políticas públicas de difusión, gestión, promoción, preservación, capacitación, investigación, capacitación y comercialización de la actividad artesanal;
- IV. Proponer al Secretario la celebración de convenios de coordinación, que tengan por objeto la promoción, preservación, capacitación, investigación, producción, difusión y comercialización de artesanías a nivel estatal, nacional e internacional;
- V. Fortalecer la competitividad de las empresas artesanales del Estado, haciendo frente a los mercados locales, nacionales e internacionales, a través de la comercialización y el fomento a la calidad artesanal;
- VI. Rescatar, preservar, promocionar y fomentar el conocimiento y la valoración de las actividades artesanales tradicionales, como parte del patrimonio cultural inmaterial zacatecano;
- VII. Promover las industrias artesanales e impulsar su preservación y desarrollo, mediante el fortalecimiento de su competitividad, a través de la capacitación y la profesionalización;

- VIII. Gestionar financiamientos necesarios para la producción artesanal;
- IX. Fomentar la investigación, la innovación y la transferencia de tecnología en el sector artesanal;
- X. Promover el conocimiento, análisis y reflexión sobre las diferentes manifestaciones del arte popular;
- XI. Establecer una eficiente vinculación con la instancia federal encargada de la difusión, investigación, formación, impulso, debate y enseñanza del arte, la cultura y la interdisciplina; con el fin de consolidar el Centro de Investigación y Experimentación en Arte Popular en Zacatecas;
- XII. Reconocer el trabajo artesanal de los maestros, así como la autoría de sus obras;
- XIII. Beneficiar los proyectos y obras que fomenten el desarrollo de la fabricación de artesanías, particularmente en plata, cantera, alfarería, textil y talabartería y aquellas que constituyan un bien simbólico por su identificación con su lugar de origen dentro del Estado de Zacatecas;
- XIV. Promover la sustentabilidad ambiental en la producción artesanal;
- XV. Promover la vinculación estratégica Gobierno, Industria, Artesanía y Academia, para fomentar el desarrollo productivo y cultural del sector;
- XVI. Apoyar a las autoridades responsables de la educación pública y la cultura en la elaboración de programas que fomenten el conocimiento y la preservación de las tradiciones artesanales de la Entidad;
- XVII. Generar, actualizar y difundir la información de la actividad artesanal de la entidad;
- XVIII. Mantener una eficiente vinculación y relación con la instancia federal encargada de diseñar y ejecutar políticas de desarrollo, promoción y comercialización de la actividad artesanal;
- XIX. Consolidar el Centro de Operaciones y Centro Platero Artesanal, como un espacio de promoción artesanal, así como un lugar por excelencia para llevar a cabo eventos sociales y culturales;
- XX. Brindar apoyo y asesoría en materia artesanal a dependencias, organismos públicos, ayuntamientos y organizaciones privadas y de la sociedad civil, y
- XXI. Las demás que le confieran los ordenamientos jurídicos aplicables, el presente Reglamento, o le encomiende el Secretario.

Artículo 29. La Subsecretaría del Desarrollo Artesanal contará con las áreas administrativas siguientes:

- I. Dirección del Centro de Operaciones;
 - a) Subdirección de Centro de Operaciones y Centro Platero Artesanal de Zacatecas;
 - b) Subdirección de Preservación y Promoción del Patrimonio Artesanal;
 - i) Departamento de Eventos y Exposiciones Artesanales;

- ii) Departamento de Promoción Artesanal;
- c) Subdirección del Centro de Investigación y Experimentación en Arte Popular;
- d) Subdirección de Fomento a la Calidad Artesanal;
- i) Departamento de Capacitación y Asistencia Técnica, y
- e) Subdirección de Programas, Proyectos y Fortalecimiento Artesanal.

Artículo 30. A la Dirección del Centro de Operaciones le corresponden las funciones siguientes:

- I. Apoyar en la elaboración de la planeación anual de la Subsecretaría, dar seguimiento y elaborar los informes correspondientes a su Dirección sobre su evaluación;
- II. Elaborar, implementar y supervisar los programas de mantenimiento necesarios para garantizar excelentes instalaciones;
- III. Desarrollar, implementar y evaluar un plan estratégico que permita posicionar el Centro de Operaciones como el lugar por excelencia para llevar a cabo eventos sociales y culturales;
- IV. Fortalecer el posicionamiento del Centro Platero Artesanal;
- V. Elaborar, coordinar y dar seguimiento a las políticas de arrendamiento del Centro;
- VI. Gestionar el financiamiento y recursos necesarios para la mejora y mantenimiento de infraestructura del Centro;
- VII. Crear, mantener y vigilar la calidad y calidez en el servicio a los clientes que visiten y contraten espacios en el Centro;
- VIII. Promover y posicionar al Centro Platero como espacio de promoción artesanal;
- IX. Proporcionar a la Subdirección de Programas, Proyectos y Fortalecimiento Artesanal, la información necesaria para mantener actualizado el padrón artesanal, y
- X. Las demás que le confieran los ordenamientos jurídicos aplicables, el presente Reglamento, le encomiende el Secretario o el Subsecretario.

Artículo 31. Para el mejor desempeño de sus funciones, la Dirección del Centro de Operaciones, contará con el área administrativa siguiente:

- I. Subdirección de Centro de Operaciones y Centro Platero Artesanal de Zacatecas.

Artículo 32. A la Subdirección de Centro de Operaciones y Centro Platero Artesanal de Zacatecas le corresponden las funciones siguientes:

- I. Encargarse de la agenda de eventos del Centro de Operaciones, para contar con una buena coordinación;
- II. Llevar a cabo la entrega-recepción de las instalaciones durante los eventos del Centro de Operaciones, para evitar conflictos posteriores;

- III. Crear, mantener y vigilar la calidez en el servicio a los clientes que visiten y contraten espacios en el Centro de Operaciones, para asegurar la calidad en el servicio al usuario;
- IV. Utilizar eficientemente y mantener actualizadas las herramientas tecnológicas de promoción del Centro de Operaciones, como página web y redes sociales, para eficientar los procesos de promoción;
- V. Mantener una eficiente vinculación con los locatarios del Centro Platero Artesanal, para una mejor integración;
- VI. Establecer una adecuada relación con el personal operativo, para mantener un buen clima laboral;
- VII. Coordinarse con el departamento de promoción de la Subsecretaría para garantizar el cumplimiento de los aspectos de imagen institucional;
- VIII. Establecer los mecanismos para garantizar la presencia de personal durante los eventos, sin que excedan las jornadas laborales;
- IX. Aplicar un mecanismo de retroalimentación a los clientes para detectar áreas de mejora en los salones, y
- X. Las demás que le confieran los ordenamientos jurídicos aplicables, el presente Reglamento, le encomiende el Secretario o el Subsecretario.

Artículo 33. A la Subdirección de Preservación y Promoción del Patrimonio Artesanal le corresponden las funciones siguientes:

- I. Apoyar en la elaboración de la planeación anual de la Subsecretaría, dar seguimiento y elaborar los informes correspondientes a su Subdirección sobre la evaluación;
- II. Promover y posicionar la marca ZACATECAS ARTESANAL como distintivo de las estrategias comerciales de la Subsecretaría;
- III. Establecer lazos de colaboración entre los artesanos con la comunidad artística-cultural de la Entidad;
- IV. Organizar las conferencias, mesas redondas, foros, exposiciones y demás eventos de difusión cultural del patrimonio artesanal zacatecano;
- V. Difundir el intercambio de las manifestaciones artesanales a nivel local, regional, nacional e internacional, para mejorar la percepción de los artesanos zacatecanos y la sociedad en general, sobre la riqueza artesanal que existe en la entidad;
- VI. Fomentar entre las nuevas generaciones el conocimiento y la valoración del patrimonio artesanal zacatecano;
- VII. Fomentar el reconocimiento social de los maestros artesanos;
- VIII. Difundir los diferentes concursos de artesanías, a nivel estatal, regional, nacional e internacional;
- IX. Promocionar la participación de los maestros artesanos en los concursos estatales, regionales, nacionales e internacionales;

- X. Diseñar y llevar a cabo programas promocionales de la artesanía zacatecana a nivel estatal, nacional e internacional;
- XI. Gestionar la presencia de la artesanía en espacios públicos y eventos que se realicen dentro y fuera del Estado;
- XII. Mantener eficiente vinculación con la instancia federal encargada de diseñar y ejecutar políticas de desarrollo, promoción y comercialización de la actividad artesanal, para propiciar una eficiente gestión de proyectos que consoliden la preservación y promoción artesanal;
- XIII. Difundir a través de los medios de comunicación, la trayectoria y logros de los maestros artesanos, así como las diversas actividades de la Subsecretaría, contribuyendo con ello a que la sociedad zacatecana los conozca y valore;
- XIV. Gestionar espacios en dependencias y organismos de la administración pública estatal, para promocionar la artesanía en sus instalaciones y eventos que realicen;
- XV. Generar y documentar la evidencia informativa de los eventos organizados por la Subsecretaría, para su posterior difusión;
- XVI. Coordinar y dar seguimiento a las reuniones con las diferentes áreas de la Subsecretaría para la promoción del rescate y preservación de la artesanía;
- XVII. Cuidar y verificar la imagen corporativa en todos los eventos de la Subsecretaría;
- XVIII. Apoyar a las áreas administrativas que conforman la Subsecretaría en la promoción de sus eventos;
- XIX. Diseñar estrategias para promocionar a las artesanías zacatecanas en los mercados locales, nacionales e internacionales;
- XX. Mantener y actualizar, las plataformas tecnológicas de promoción de la Subsecretaría, tales como página web y redes sociales entre otras;
- XXI. Apoyar a las diversas áreas de la Subsecretaría en la imagen de los eventos que organicen, y
- XXII. Las demás que le confieran los ordenamientos jurídicos aplicables, el presente Reglamento, le encomiende el Secretario o el Subsecretario.

Artículo 34. Para el desempeño de sus funciones, la Subdirección de Preservación y Promoción del Patrimonio Artesanal, contará con las áreas administrativas siguientes:

- I. Departamento de Eventos y Exposiciones Artesanales, y
- II. Departamento de Promoción Artesanal.

Artículo 35. A la Subdirección del Centro de Investigación y Experimentación en Arte Popular le corresponden las funciones siguientes:

- I. Apoyar en la elaboración de la planeación anual de la Subsecretaría, dar seguimiento y elaborar los informes correspondientes a su Subdirección sobre la evaluación;
- II. Fomentar la formación de especialistas en arte popular;

- III. Aprobar y desarrollar los planes académicos del Centro de Investigación y Experimentación en Arte Popular;
- IV. Colaborar con instituciones educativas, dependencias e instancias involucradas con la investigación y experimentación enfocada al arte popular;
- V. Desarrollar e implementar proyectos de investigación, experimentación, formación, divulgación y preservación sobre el arte popular local y nacional;
- VI. Preservar y exhibir arte popular;
- VII. Conformar y preservar el acervo artesanal de la Subsecretaría;
- VIII. Mantener una adecuada y eficiente vinculación con la instancia federal encargada de la difusión, investigación, formación, impulso, debate y enseñanza del arte, la cultura y la interdisciplina;
- IX. Establecer lazos de vinculación efectiva con la delegación de la comunidad de Tacoaleche;
- X. Proporcionar a la Subdirección de Programas, Proyectos y Fortalecimiento Artesanal, la información necesaria para mantener actualizado el padrón artesanal;
- XI. Administrar y operar el espacio físico del Centro de Investigación y Experimentación en Arte Popular;
- XII. Implementar acciones para el rescate y preservación de los oficios artesanales;
- XIII. Desarrollar los diversos concursos de artesanías a nivel estatal;
- XIV. Mantener eficiente vinculación con la instancia federal encargada de diseñar y ejecutar políticas de desarrollo, promoción y comercialización de la actividad artesanal, así como otras instancias convocantes, para propiciar la gestión de proyectos en las vertientes de concursos y preservación artesanal;
- XV. Coordinar la participación de los artesanos en concursos nacionales e internacionales, y
- XVI. Las demás que le confieran los ordenamientos jurídicos aplicables, el presente Reglamento, le encomiende el Secretario o el Subsecretario.

Artículo 36. A la Subdirección de Fomento a la Calidad Artesanal le corresponden las funciones siguientes:

- I. Apoyar en la elaboración de la planeación anual de la Subsecretaría, dar seguimiento y elaborar los informes correspondientes a su Subdirección sobre la evaluación;
- II. Diversificar y mejorar los canales de comercialización de las artesanías zacatecanas;
- III. Elaborar, coordinar y dar seguimiento a las políticas de la Casa de Artesanías para la compra y venta de piezas artesanales;
- IV. Posicionar a las artesanías zacatecanas en los mercados local, regional, nacional e internacional;
- V. Coordinarse con los municipios y otras entidades federativas para realizar intercambios comerciales;

- VI. Estimular la producción artesanal de alta calidad;
- VII. Fomentar la cultura empresarial y el desarrollo competitivo de los artesanos zacatecanos;
- VIII. Impulsar la mejora en la productividad y calidad de los talleres artesanales, mediante su capacitación y asistencia técnica;
- IX. Propiciar la creación de nuevos diseños y técnicas para la elaboración de artesanías y productos que puedan tener una mayor demanda nacional e internacional;
- X. Impulsar la asociación y organización de los grupos artesanales para la participación conjunta en eventos de capacitación y comercialización;
- XI. Mantener eficiente vinculación con la instancia federal encargada de diseñar y ejecutar políticas de desarrollo, promoción y comercialización de la actividad artesanal, propiciando una excelente gestión de proyectos en las vertientes de capacitación, producción y comercialización;
- XII. Coordinar las reuniones del Comité de Compras de la Casa de las Artesanías;
- XIII. Gestionar y consolidar la participación de artesanos en eventos de comercialización como ferias y expo ventas locales, nacionales e internacionales;
- XIV. Colaborar con las áreas de la administración pública responsables de la capacitación y comercialización artesanal en otros estados, para la realización de acciones conjuntas de impacto regional;
- XV. Mantener una estrecha comunicación con los grupos artesanales del estado, fomentando la colaboración de ellos con la Subsecretaría;
- XVI. Desarrollar talleres de sensibilización dirigidos al público en general;
- XVII. Proporcionar a la Subdirección de Programas, Proyectos y Fortalecimiento Artesanal, la información necesaria para mantener actualizado el padrón artesanal, y
- XVIII. Las demás que le confieran los ordenamientos jurídicos aplicables, el presente Reglamento, le encomiende el Secretario o el Subsecretario.

Artículo 37. Para el desempeño de sus funciones, la Subdirección de Fomento a la Calidad Artesanal, contará con el área administrativa siguiente:

- I. Departamento de Capacitación y Asistencia Técnica.

Artículo 38. A la Subdirección de Programas, Proyectos y Fortalecimiento Artesanal le corresponden las funciones siguientes:

- I. Coordinar la elaboración de la planeación anual de la Subsecretaría;
- II. Dar seguimiento y elaborar los informes correspondientes a su Subdirección sobre la evaluación;
- III. Fungir como enlace de la Unidad de Planeación y Estadística de la Secretaría;
- IV. Diseñar programas y proyectos para el fortalecimiento de las empresas artesanales;

- V. Promover las asociaciones y redes de colaboración entre los artesanos, las entidades gubernamentales, educativas y empresariales;
- VI. Generar propuestas de colaboración de la Subsecretaría con otras dependencias, organismos e instituciones, para la creación de sinergias y redes de cooperación a favor del sector artesanal;
- VII. Impulsar programas de cooperación con dependencias y organismos públicos y privados, orientados a la modernización y profesionalización de los artesanos;
- VIII. Mantener eficiente vinculación con la instancia federal encargada de diseñar y ejecutar políticas de desarrollo, promoción y comercialización de la actividad artesanal, propiciando una eficiente gestión de proyectos estratégicos y demás que fortalezcan la actividad artesanal;
- IX. Realizar análisis y diagnósticos sobre las condiciones económicas y empresariales de las ramas artesanales en el Estado;
- X. Dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de los programas de las diferentes áreas operativas de la Subsecretaría;
- XI. Coordinar las reuniones operativas de la Subsecretaría, para mejorar la cooperación y el intercambio de información entre las áreas que la integran;
- XII. Actualizar permanentemente el padrón y la base de datos de artesanos, así como el mapa artesanal del Estado, y
- XIII. Las demás que le confieran los ordenamientos jurídicos aplicables, el presente Reglamento, le encomiende el Secretario o el Subsecretario.

SECCIÓN II

De la Subsecretaría de Inversión, Industria, Comercio y Servicios

Artículo 39. Para el desarrollo de su objeto a la Subsecretaría de Inversión, Industria, Comercio y Servicios le corresponden las funciones siguientes:

- I. Vincular, analizar y evaluar los programas de trabajo de las direcciones, departamentos y demás áreas operativas a su cargo, contribuyendo a la eficiente función administrativa de la Secretaría;
- II. Coadyuvar en la elaboración del Programa Presupuestario de la Secretaría;
- III. Fungir como enlace y coordinación entre el Secretario y las Unidades Administrativas que conforman la Subsecretaría;
- IV. Fungir como enlace entre las dependencias y unidades de la administración pública, así como con los sectores social y privado, en materia de su competencia;
- V. Dar atención y seguimiento a los proyectos especiales que le asigne el Secretario o en su caso, interesen a la consecución de los objetivos de la Secretaría;
- VI. Proponer al Secretario de acuerdo a su competencia, las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deban regir a las unidades administrativas, con la finalidad de hacer expeditos los procedimientos y trámites que los ciudadanos, empresarios y productores realicen;

- VII. Fomentar el desarrollo industrial regional mediante la integración y vínculo de los actores económicos;
- VIII. Gestionar ante las dependencias correspondientes, los recursos y apoyos necesarios para la operación de los programas a implementar;
- IX. Promover la operación de programas y acciones institucionales dirigidas a las actividades industriales, de inversión, comercio y servicios;
- X. Coordinar y dar seguimiento a las acciones y programas en materia de infraestructura industrial, comercial y de servicios en el Estado;
- XI. Ejercer las funciones derivadas de los acuerdos y convenios suscritos con la Federación y los Municipios del Estado en materia de inversión, industria, comercio y servicios;
- XII. Vincular a los empresarios con las instituciones de apoyo en materia de asistencia técnica, capacitación y proveeduría;
- XIII. Concertar con compradores nacionales e internacionales a fin de establecer y facilitar las relaciones entre ellos y los empresarios o productores locales y otorgar la asesoría e información que en su caso requieran;
- XIV. Fomentar la participación de los empresarios e industriales locales en eventos nacionales e internacionales, tales como ferias, exposiciones o actos análogos, así como promover la implementación de exposiciones comerciales de productos industriales, comerciales y de servicios locales en el Estado;
- XV. Asegurar el fortalecimiento del comercio interior, mediante el fomento a la incorporación de mejores prácticas logísticas y comerciales, mejor y mayor acceso a la información de mercados y el desarrollo de la economía y el comercio digital;
- XVI. Formular estrategias, planes y proyectos que contribuyan a elevar la competitividad, productividad, eficiencia y calidad del sector agroindustrial, en coordinación con la Secretaría del Campo, así como las industrias básicas y de alta tecnología;
- XVII. Dirigir la formulación y vigilancia en la aplicación de las políticas, estrategias y acciones para incrementar la competitividad de las empresas agroindustriales, comerciales y de tecnologías de la información, generar nuevas inversiones y consolidar las ya existentes, aumentar el aprovechamiento de productos agroindustriales, incrementar la actividad comercial, promover el desarrollo regional y coadyuvar al desarrollo sostenible de estos sectores en el corto, mediano y largo plazo;
- XVIII. Ejercer las funciones de las Unidades Administrativas a su cargo, y
- XIX. Las demás que le confieran los ordenamientos jurídicos aplicables, el presente Reglamento, o le encomiende el Secretario.

Artículo 40. La Subsecretaría de Inversión, Industria, Comercio y Servicios, contará con las áreas administrativas siguientes:

- I. Dirección de Promoción y Gestión de Inversiones;
- II. Dirección de Minas;
 - a) Departamento de Proyectos Mineros;

- III. Dirección de Industria;
 - a) Departamento de Encadenamiento Productivo y Desarrollo de Proveedores;
- IV. Dirección de Comercio Interior;
- V. Dirección de Agroindustria;
 - a) Departamento del Valor Agregado y Apoyo a la Comercialización;
- VI. Dirección de Tecnologías de la Información;
 - A) Subdirección de Tecnologías de la Información;
 - a) Departamento de Informática;
 - b) Departamento de Certificación y Capacitación de Tecnologías de la Información;
- VII. Dirección de Infraestructura, y
 - a) Departamento de Planeación y Proyectos.

Artículo 41. A la Dirección de Promoción y Gestión de Inversiones le corresponde la atención de las siguientes funciones:

- I. Atender y asesorar a los empresarios que estén interesados en invertir en el Estado, respecto de las oportunidades e incentivos que se ofrecen para impulsar el establecimiento de nuevas empresas;
- II. Promocionar al Estado en ferias y programas de fomento para la atracción de inversiones, tanto nacionales como internacionales, con el objetivo de dar a conocer las ventajas competitivas de nuestra Entidad;
- III. Fungir como enlace entre los inversionistas y sectores gubernamental y privado para el establecimiento de sus empresas y el eficiente desempeño de sus funciones;
- IV. Recibir, analizar y validar los proyectos para el establecimiento de empresas que redunden en el desarrollo económico regional y la generación de empleos en el Estado;
- V. Dar seguimiento a los compromisos establecidos con las empresas, y
- VI. Las demás que le confieran los ordenamientos jurídicos aplicables, el presente Reglamento, le encomiende el Secretario o el Subsecretario.

Artículo 42. A la Dirección de Minas le corresponde la atención de las siguientes funciones:

- I. Atender las solicitudes para participar en reuniones o actos, cuya finalidad sea la promoción minera;
- II. Coadyuvar a la solución de la problemática minera en tenencia de la tierra, medio ambiente y seguridad ocupacional del sector;
- III. Atender las solicitudes de asesoría en materia de minería que las empresas o empresarios soliciten;
- IV. Brindar los elementos necesarios para proporcionar estadísticas, asistencia técnica, reportes de verificación (en caso de ser solicitados), opiniones o asesorías en el ámbito de la actividad minera a los particulares, Dependencias y Entidades Federales, Estatales y Municipales que lo soliciten;

- V. Participar conjuntamente con las delegaciones federales del sector minero para que los programas y actividades en materia minera se consoliden y potencialicen el desarrollo sustentable del sector;
- VI. Asesorar a los usuarios que soliciten a la Secretaría de la Defensa Nacional permisos generales para la compra, uso, almacenamiento y venta de explosivos o sustancias reguladas por la Ley de la materia;
- VII. Investigar e informar que recursos ofrecen las Dependencias Federales, para sustentar y fortalecer al sector minero en el Estado;
- VIII. Contactar con el sector minero nacional e internacional, con la finalidad de asistir a programas que permitan la promoción de la actividad minera de la Entidad;
- IX. Formalizar la vinculación con las instancias educativas relacionadas con la minería a efecto de conciliar las necesidades del sector con la oferta educativa;
- X. Formar un catálogo de proveedores de bienes y servicios, relacionados con la minería;
- XI. Actualizar la información estadística de la minería metálica y no metálica del Estado;
- XII. Supervisar la operación de las plantas de beneficio de minerales que sean promovidas por el Estado;
- XIII. Asesorar, apoyar y promover la pequeña minería en el Estado;
- XIV. Promover el encadenamiento productivo, y el desarrollo de proveedores locales con las empresas mineras, y
- XV. Las demás que le confieran los ordenamientos jurídicos aplicables, el presente Reglamento, le encomiende el Secretario o el Subsecretario.

Artículo 43. Para el mejor desempeño de sus funciones, la Dirección de Minas contará con el área administrativa siguiente:

- I. Departamento de Proyectos Mineros.

Artículo 44. A la Dirección de Industria le corresponde la atención de las siguientes funciones:

- I. Atender la industria manufacturera y de transformación local, regional y extranjera establecida en el Estado;
- II. Promover el encadenamiento productivo entre la industria manufacturera y de transformación local, nacional y extranjera instalada en el Estado;
- III. Apoyar la atención de inversionistas industriales en coordinación con la Dirección de Promoción y Gestión de Inversiones;
- IV. Promover el desarrollo de proveedores locales para la industria manufacturera y de transformación;
- V. Promoción y consecución de pertinencia coherencia de la educación por región.
- VI. Participar en eventos nacionales e internacionales especializados de la industria, para fomentar y vincular empresas zacatecanas con el Sector Industrial Nacional, y

- VII. Las demás que le confieran los ordenamientos jurídicos aplicables, el presente Reglamento, le encomiende el Secretario o el Subsecretario.

Artículo 45. Para el mejor desempeño de sus funciones, la Dirección de Industria contará con el área administrativa siguiente:

- I. Departamento de Encadenamiento Productivo y Desarrollo de Proveedores.

Artículo 46. A la Dirección de Comercio Interior le corresponden la atención de las siguientes funciones:

- I. Diseñar propuestas de sistemas de comercialización y redes de abasto popular para fortalecer el comercio Estatal en la región a través de campañas de concientización a los comerciantes del Estado;
- II. Desarrollar programas que permitan acercar la canasta básica a la población con especial énfasis a la económicamente más vulnerable;
- III. Integrar y difundir entre los comerciantes locales el calendario de exposiciones comerciales estatales y nacionales con la finalidad de promover los productos del Estado;
- IV. Fortalecer la posición del comerciante local frente al nacional desarrollando estrategias que les permitan mejorar sus condiciones de compra y aspirar a ser competitivos en precios con respecto a los comercios de los Estados vecinos;
- V. Proporcionar a todos los comerciantes a través de la capacitación las herramientas administrativas básicas para el manejo de sus negocios;
- VI. Asesorar a los comerciantes en cuanto a los trámites y servicios que proporcionan las diferentes instituciones de apoyo en materia de asistencia técnica, capacitación y financiamiento;
- VII. Coadyuvar con el mercado nacional a fin de establecer los nexos necesarios para facilitar las relaciones entre éste y los empresarios o productores locales;
- VIII. Diseñar y difundir estrategias a fin de que los productores regionales puedan ofertar precios competitivos en el mercado local;
- IX. Proporcionar a los comerciantes y productores Estatales las herramientas necesarias para su incursión en las cadenas comerciales establecidas en la Entidad;
- X. Promover el consumo de productos locales mediante estrategias de promoción cuidando el buen uso de la marca "Hecho en Zacatecas", propiedad de Gobierno del Estado de Zacatecas;
- XI. Incentivar el comercio local mediante el eslogan "Consume local, consume lo bueno, consume Zacatecas", fomentando el encadenamiento productivo, y
- XII. Las demás que le confieran los ordenamientos jurídicos aplicables, el presente Reglamento, le encomiende el Secretario o el Subsecretario.

Artículo 47. A la Dirección de Agroindustria le corresponden la atención de las siguientes funciones:

- I. Asesorar a los inversionistas facilitando la toma de decisión para el desarrollo de sus operaciones en materia agroindustrial;

- II. Diseñar e implementar programas para la incorporación del valor agregado a los productos del campo zacatecano;
- III. Fomentar el desarrollo de una nueva cultura empresarial entre los productores del campo e industriales del sector para generar una actividad agroindustrial dinámica en el Estado;
- IV. Orientar a los productores y empresarios relacionados con proyectos agroindustriales en la elaboración, financiamiento e implantación de los mismos;
- V. Fungir como enlace entre los agricultores y empresarios con las instituciones de apoyo en materia de asistencia técnica, capacitación y provisión de insumos;
- VI. Elaborar e implementar programas de capacitación y asistencia técnica en áreas relacionadas con el desarrollo agroindustrial, en todos los aspectos de la cadena productiva;
- VII. Impulsar la constitución de las asociaciones de productores a efecto de que sean reconocidas y reciban los apoyos que requieran en el logro de sus objetivos y metas;
- VIII. Diseñar y elaborar un programa que desarrolle la industrialización de los productos, concentrando los proyectos existentes en el Estado, para consolidar, rehabilitar o establecer nuevas agroindustrias;
- IX. Impulsar la inserción de los productores agropecuarios y agroindustriales en los segmentos del mercado atractivos para los productos del campo, tanto en el mercado nacional como en el internacional, y
- X. Las demás que le confieran los ordenamientos jurídicos aplicables, el presente Reglamento, le encomiende el Secretario o el Subsecretario.

Artículo 48. Para el mejor desempeño de sus funciones, la Dirección de Agroindustria contará con el área administrativa siguiente:

- I. Departamento del Valor Agregado y Apoyo a la Comercialización.

Artículo 49. A la Dirección de Tecnologías de la Información le corresponden la atención de las siguientes funciones:

- I. Planear, programar, organizar, coordinar y supervisar las actividades que tengan encomendadas las Unidades Administrativas a su cargo de conformidad con las disposiciones legales, lineamientos, normas, políticas y procedimientos aplicables;
- II. Promover la atracción de inversión de empresas nacionales, trasnacionales y extranjeras relacionadas con las tecnologías de la información en el Estado.
- III. Fungir como organismo promotor ante los programas afines ante la Federación;
- IV. Coordinar y supervisar el desarrollo de los proyectos establecidos en el Estado relacionados a las tecnologías de la información;
- V. Evaluar proyectos que fomenten el desarrollo de las instituciones y empresas del sector de tecnologías de la información;
- VI. Promover y coordinar la certificación y capacitación en Tecnologías de la Información;

- VII. Coadyuvar con los diferentes clusters del sector reconocidos por el Gobierno del Estado, con la finalidad de promover y atraer inversión con empresas del sector de tecnologías de la información; y
- VIII. Las demás que le confieran los ordenamientos jurídicos aplicables, el presente Reglamento, le encomiende el Secretario o el Subsecretario.

Artículo 50. Para el mejor desempeño de sus funciones, la Dirección de Tecnologías de la Información contará con las áreas administrativas siguientes:

- I. Subdirección de Tecnologías de la información;
 - a) Departamento de Informática, y
 - b) Departamento de Certificación y Capacitación de Tecnologías de la Información.

Artículo 51. Corresponde a la Subdirección de Tecnologías de la Información el ejercicio de las funciones siguientes:

- I. Formular, evaluar y proponer proyectos que fomenten el desarrollo de las instituciones y las empresas relacionadas con Tecnologías de la Información que fomenten la disminución de la brecha tecnológica, promoviendo el uso de las Tecnologías de la información en los sectores productivos del Estado, generando empleos dirigidos a los profesionistas preparados en las instituciones de educación media y superior del Estado;
- II. Supervisar el desarrollo de los proyectos de Tecnologías de la Información, impulsados por la Secretaría;
- III. Realizar, coordinar, supervisar y participar en eventos que promuevan y fortalezcan el desarrollo y uso de las Tecnologías de la Información; y
- IV. Coordinar y dar seguimiento a los proyectos aprobados en materia de Tecnologías de la Información impulsados por la Secretaría, y
- V. Las demás que le confieran los ordenamientos jurídicos aplicables, el presente Reglamento, le encomiende el Secretario o el Subsecretario.

Artículo 52. A la Dirección de Infraestructura le corresponde la atención de las siguientes funciones:

- I. Recibir para su estudio las propuestas de proyectos de infraestructura pública y privada (Industrial, Comercio y Servicios), con la finalidad de analizar y dictaminar su viabilidad;
- II. Elaborar y actualizar el catálogo estatal de propuestas de bienes inmuebles públicos y privados (Industrial, Comercio y Servicios), detectando los susceptibles de uso;
- III. Incluir dentro del Programa Presupuestario de la Secretaría los proyectos necesarios para el fortalecimiento de la infraestructura pública (Industrial, Comercio y Servicios) en el Estado de Zacatecas;
- IV. Integrar los expedientes necesarios para la autorización y liberación de recursos públicos para los proyectos propuestos de infraestructura pública (Industrial, Comercio y Servicios);

- V. Someter a consideración del Secretario, los convenios y contratos celebrados con las diversas dependencias e instituciones, con la finalidad de sumar esfuerzos para la realización e implementación de los proyectos de infraestructura pública (Industria, Comercio y Servicios);
- VI. Realizar los trámites y acciones necesarias para que se lleven a cabo los procesos de licitación de los proyectos, ejecución, supervisión, pagos y finiquitos de obras de infraestructura pública y privada (Industrial, Comercio y Servicios);
- VII. Realizar las gestiones necesarias ante las diversas autoridades municipales, estatales y federales para llevar a cabo los trámites, permisos y factibilidades para la realización de proyectos de infraestructura pública y privada (Industrial, Comercio y Servicios);
- VIII. Elaborar el programa anual de mantenimiento y rehabilitación de naves, áreas y parques industriales existentes en la Entidad;
- IX. Asesorar técnicamente a los empresarios que deseen reinstalarse en el Estado, y
- X. Las demás que le confieran los ordenamientos jurídicos aplicables, el presente Reglamento, le encomiende el Secretario o el Subsecretario.

Artículo 53. Para el mejor desempeño de sus funciones, la Dirección de Infraestructura contará con el área administrativa siguiente:

- I. Departamento de Planeación y Proyectos.

SECCIÓN III

De la Subsecretaría de Desarrollo Empresarial y Financiamiento

Artículo 54. Para el desarrollo de su objeto a la Subsecretaría de Desarrollo Empresarial y Financiamiento le corresponden las funciones siguientes:

- I. Vincular, analizar y evaluar los programas de trabajo de las direcciones, departamentos y demás áreas operativas a su cargo, contribuyendo a la eficiente función administrativa de la Secretaría;
- II. Coadyuvar en la elaboración del Programa Presupuestario de la Secretaría;
- III. Fungir como enlace y coordinación entre el Secretario y las Unidades Administrativas que conforman la Subsecretaría;
- IV. Fungir como enlace entre las dependencias y unidades de la administración pública, así como con los sectores social y privado, en lo que respecta a su competencia;
- V. Dar atención y seguimiento a los proyectos especiales que le asigne el Secretario o en su caso, interesen a la consecución de los objetivos de la Secretaría;
- VI. Establecer de acuerdo a su competencia, las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deban regir a las Unidades Administrativas, con la finalidad de hacer expeditos los procedimientos y trámites que los ciudadanos, empresarios y productores realicen;

- VII. Asesorar y atender a los ciudadanos que soliciten asesoría y apoyo para proyectos viables a financiar de los fondos que ésta Secretaría tiene a disposición;
- VIII. Encabezar y operar los Fideicomisos, Consejos, Comités o Comisiones dentro del ámbito de su competencia por parte de la Secretaría;
- IX. Ejercer las funciones de las Unidades Administrativas a su cargo;
- X. Diseñar Políticas de Financiamiento de Proyectos Productivos;
- XI. Coadyuvar en la gestión de recursos financieros para que las pequeñas, medianas y grandes empresas del Estado accedan a los financiamientos instrumentados por la Secretaría;
- XII. Coordinar y dar seguimiento a las acciones y programas que se implementen en materia de comercio exterior en el Estado;
- XIII. Asesorar y atender a los ciudadanos que soliciten asesoría y apoyo para proyectos viables a financiar;
- XIV. Mantener coordinación, control y liderazgo con todas las instancias de Gobierno Estatal que apoyen el financiamiento de proyectos productivos, y
- XV. Las demás que le confieran los ordenamientos jurídicos aplicables, el presente Reglamento, o le encomiende el Secretario.

Artículo 55. La Subsecretaría de Desarrollo Empresarial y Financiamiento, contará con las áreas administrativas siguientes:

- I. Dirección para el Desarrollo Empresarial y de Emprendedores;
- II. Dirección de Comercio Exterior;
 - a) Departamento de Promoción y Oferta Exportable, y
- III. Dirección de Emprendimiento y Vinculación.

Artículo 56. A la Dirección para el Desarrollo Empresarial y de Emprendedores le corresponde la atención de las siguientes funciones:

- I. Promover los diferentes fondos y programas federales y demás entidades relacionadas con el desarrollo económico de la Entidad;
- II. Buscar la mejor alternativa de financiamiento a los proyectos de la Secretaría y de los empresarios zacatecanos que lo soliciten;
- III. Elaborar, supervisar y enviar a las instancias correspondientes los requerimientos para la obtención de los diferentes fondos, según las reglas de operación aplicables;
- IV. Apoyar y promover programas de innovación y desarrollo tecnológico para las empresas, así como fomentar su divulgación;
- V. Recibir y analizar los proyectos de las micro, pequeñas y medianas empresas zacatecanas que soliciten apoyo y financiamiento de fondos federales;
- VI. Promover la gestión y el desarrollo de productores y empresas zacatecanas, principalmente para la minería, servicios y la industria manufacturera;

- VII. Promover acuerdos, convenios o contratos entre las micro, pequeñas y medianas empresas del Estado y las empresas trasnacionales instaladas en el mismo; y
- VIII. Las demás que le confieran los ordenamientos jurídicos aplicables, el presente Reglamento, le encomiende el Secretario o el Subsecretario.

Artículo 57. A la Dirección de Comercio Exterior le corresponde la atención de las siguientes funciones:

- I. Fungir como enlace entre los compradores internacionales y productores zacatecanos que cumplan con los requisitos solicitados por el mercado extranjero y dando seguimiento puntual al desarrollo de las negociaciones;
- II. Orientar a los compradores extranjeros acerca de la oferta exportable del Estado acercándolos a las empresas que puedan dar respuesta a sus solicitudes y ofrecerles el servicio y producto requerido;
- III. Asesorar en las negociaciones que se realicen entre vendedores y compradores de los productos exportables, auxiliando a la empresa local a través de consultores especializados y del personal de la dirección para que formalice sus transacciones y logre un trato justo;
- IV. Representar a la Secretaría en los foros correspondientes a comercio exterior, teniendo presencia en ferias internacionales o misiones comerciales en las que se promueva la oferta exportable del Estado;
- V. Proponer acciones interinstitucionales para procurar soluciones y eliminar obstáculos y restricciones que afecten el proceso de exportación;
- VI. Fomentar la cultura exportadora entre los empresarios que tienen el potencial para exportar, proporcionando asistencia técnica y capacitación en temas enfocados a los retos, problemáticas y oportunidades de cada sector;
- VII. Colaborar con los empresarios durante el proceso de exportación, vinculando y gestionando la realización de trámites ante las dependencias y entidades correspondientes;
- VIII. Promocionar, impulsar y apoyar la participación de empresas zacatecanas oferentes de productos exportables en misiones empresariales, ferias y exposiciones a nivel nacional e internacional;
- IX. Identificar las necesidades de capacitación en el sector exportador y en empresas con potencial exportador para apoyar en las actividades empresariales, generando diagnósticos de empresas y productos, y
- X. Las demás que le confieran los ordenamientos jurídicos aplicables, el presente Reglamento, le encomiende el Secretario o el Subsecretario.

Artículo 58. Para el mejor desempeño de sus funciones, la Dirección de Comercio Exterior contará con el área administrativa siguiente:

- I. Departamento de Promoción y Oferta Exportable.

Artículo 59. A la Dirección de Emprendimiento y Vinculación le corresponde la atención de las siguientes funciones:

- I. Formular e implementar programas y proyectos para fomentar el desarrollo y maduración del ecosistema emprendedor en Zacatecas;
- II. Colaborar con los entes activos del ecosistema de emprendimiento del Estado para contribuir a su desarrollo e incentivar la generación de más entes;
- III. Formular, implementar, supervisar y colaborar en proyectos de desarrollo de emprendedores en las instituciones educativas del Estado;
- IV. Promover y gestionar programas de formación, desarrollo y acompañamiento de emprendedores;
- V. Promover y gestionar programas de incubación y aceleración tradicional, de media y alta tecnología;
- VI. Realizar, coordinar y participar en eventos que promuevan y fortalezcan la formación, desarrollo y aceleración de proyectos de emprendimiento;
- VII. Realizar, coordinar y participar en eventos a nivel local, nacional e internacional que promuevan y fortalezcan la formación y desarrollo de emprendedores;
- VIII. Realizar una vinculación con las incubadoras, centros de emprendimiento, instituciones educativas, y demás entes públicos o privados que promuevan el emprendimiento;
- IX. Desarrollar una vinculación con entidades públicas y privadas, locales, nacionales e internacionales para la promoción y difusión de apoyos y fuentes de financiamientos para emprendedores, y
- X. Las demás que le confieran los ordenamientos jurídicos aplicables, el presente Reglamento, le encomiende el Secretario o el Subsecretario.

SECCIÓN IV

De la Subsecretaría del Servicio Nacional de Empleo

Artículo 60. Para el desarrollo de su objetivo a la Subsecretaría del Servicio Nacional de Empleo, le corresponden las siguientes funciones:

- I. Elaborar un programa de trabajo anual y someterlo a consideración del Secretario;
- II. Realizar las gestiones pertinentes para que sea contratado el personal requerido con los recursos federales asignados para tal fin;
- III. Implementar los manuales, lineamientos y reglas de operación que expida la Secretaría de Trabajo y Previsión Social, para la ejecución de los programas de capacitación y empleo;
- IV. Promover los programas de capacitación y empleo;
- V. Supervisar la vinculación de los empleadores con los sectores productivos del Estado;
- VI. Organizar talleres de orientación para personas en proceso de obtención de empleo;
- VII. Propiciar reuniones para vincular empresas, dependencias, instituciones educativas e instituciones de capacitación, con el fin de promover la oferta y la demanda laboral

- en el Estado y dar a conocer los diferentes programas manejados por la Subsecretaría;
- VIII. Promover la certificación de competencias laborales de los trabajadores de las empresas instaladas en el Estado;
 - IX. Promover la colocación de empleo en el Estado, así como la contratación de los egresados del Subprograma de Becas de Capacitación para el Trabajo;
 - X. Promover el desarrollo de actividades productivas para incorporar a personas desempleadas al mercado de trabajo;
 - XI. Fomentar y operar las pruebas piloto que establezcan el Gobierno del Estado y las instancias federales correspondientes, en materia de capacitación y promoción del empleo;
 - XII. Contribuir con las instancias federales correspondientes, en el seguimiento, control y vigilancia de los programas;
 - XIII. Gestionar ante las instancias federales correspondientes los recursos y apoyos necesarios para la operación de los programas;
 - XIV. Realizar la comprobación de los recursos asignados;
 - XV. Acordar con el Secretario e informarlo del desarrollo y avance de los programas; y
 - XVI. Las demás que le confieran los ordenamientos jurídicos aplicables, el presente Reglamento, o le encomiende el Secretario.

Artículo 61. La Subsecretaría del Servicio Nacional de Empleo, contará con las áreas administrativas siguientes:

- I. Coordinación de Unidades Regionales;
 - a) Módulo Regional Nochistlán;
- II. Coordinación de Vinculación Laboral;
- III. Coordinación de Apoyos Financieros;
- IV. Coordinación de Movilidad Laboral;
- V. Coordinación de Fomento al Autoempleo, y
- VI. Coordinación de Desarrollo Humano y Administración de Recursos.

Artículo 62. A la Coordinación de Unidades Regionales le corresponden las siguientes funciones:

- I. Promover los programas y proyectos que desarrolla el Servicio Nacional de Empleo, ante las dependencias públicas, organismos patronales, cámaras industriales y empresas en general con el propósito de captar el mayor número de vacantes posibles e incrementar el número de solicitantes registrados, así como difundir los vínculos en materia de capacitación para los trabajadores;

- II. Realizar periódicamente reuniones de evaluación con el personal de las Unidades y Subunidades Regionales, a efecto de proporcionar la orientación necesaria en cuanto a la ejecución de los programas y proyectos del Servicio Nacional de Empleo;
- III. Solicitar a los encargados de los Módulos Regionales la realización de estudios de mercado de trabajo, informes coyunturales y la detección de necesidades, de la demanda de mano de obra, capacitación e inversión productiva a partir de las condiciones específicas de la región;
- IV. Aplicar los acuerdos y lineamientos que norman la operación del Servicio Nacional de Empleo;
- V. Coordinar los Módulos Regionales y realizar los informes estadísticos y de avance de los proyectos que se operen, así como realizar las conclusiones que apoyen y mejoren los proyectos de capacitación, colocación y organización para el trabajo, y
- VI. Las demás que le confieran los ordenamientos jurídicos aplicables, el presente Reglamento, le encomiende el Secretario o el Subsecretario.

Artículo 63. Para el desempeño de sus funciones, la Coordinación de Unidades Regionales, contará con las áreas administrativas siguientes:

- I. Modulo Regional Nochistlán.

Artículo 64. A la Coordinación de Vinculación Laboral le corresponden las siguientes funciones:

- I. Coordinar y supervisar los programas de vinculación laboral, para promover el aumento de las oportunidades de empleo, así como la empleabilidad de los buscadores de trabajo;
- II. Apoyar y promover el desarrollo de los proyectos de colocación a través de bolsa de trabajo, reuniones del Sistema Nacional de Empleo, Talleres para buscadores de empleo, Ferias de Empleo, Portal del Empleo y Abriendo Espacios;
- III. Coordinar la correcta captura de las ofertas y demandas de empleo en los diferentes sistemas de información;
- IV. Formular y diseñar acciones de selección, vinculación, colocación y de apoyo a capacitación laboral que impulsen la incorporación de los buscadores de empleo al aparato productivo;
- V. Apoyar la promoción directa de la Subsecretaría, entre los agentes que intervienen en el mercado de trabajo, para impulsar su participación en los programas que se operan, para captar un mayor número de vacantes y solicitantes de empleo, además de dar a conocer los beneficios de la capacitación laboral;
- VI. Apoyar en el seguimiento y control de la operación de los programas del Servicio Nacional de Empleo, orientados a incorporar al mercado de trabajo a buscadores de empleo de grupos especiales tales como personas de la tercera edad o con discapacidad;
- VII. Supervisar la correcta aplicación de las normas y procedimientos establecidos para la operación de los programas;
- VIII. Apoyar en la programación de actividades para la realización de talleres para buscadores de empleo;

- IX. Organizar las Ferias de Empleo;
- X. Promover, en coordinación con la Delegación Federal del Trabajo en el Estado, la correcta aplicación del Reglamento de Agencias de Colocación de Trabajadores y el Acuerdo por el que se dan a conocer los lineamientos de operación y los formatos para la realización de los trámites administrativos correspondientes;
- XI. Coordinar, promover y proporcionar servicios de información y orientación ocupacional a los usuarios por medios impresos;
- XII. Promover la participación de instituciones públicas y privadas en la realización de acciones de apoyo a la vinculación laboral;
- XIII. Mantener informado al Secretario de las actividades realizadas, y
- XIV. Las demás que le confieran los ordenamientos jurídicos aplicables, el presente Reglamento, le encomiende el Secretario o el Subsecretario.

Artículo 65. A la Coordinación de Apoyos Financieros le corresponden las siguientes funciones:

- I. Realizar propuestas de programas de apoyo a la población desempleada y subempleada procurando que logren un alto impacto en los mercados de trabajo a través de esquemas de capacitación;
- II. Promover y participar en la realización de estudios que permitan profundizar en el conocimiento de las características y tendencias de los mercados de trabajo, así como la pertinencia y áreas de mejora de los programas que se operan;
- III. Emitir respuestas, con base a la normatividad vigente, a las observaciones formuladas por las distintas instancias de supervisión y control, relacionadas con la operación de los programas;
- IV. Proponer estrategias, que permitan impulsar la operación de los programas en términos técnicos y normativamente adecuados;
- V. Participar en procesos de coordinación interinstitucional que den impulso a acciones dirigidas a la población desempleada y subempleada;
- VI. Supervisar que el registro de las acciones de los programas se realice en apego a la normatividad vigente;
- VII. Diseñar la propuesta de asignación presupuestal de los programas;
- VIII. Coordinar la elaboración de los planes de trabajo;
- IX. Evaluar y atender las solicitudes de la modificación a la asignación presupuestal;
- X. Diseñar y coordinar estrategias de capacitación, asesoría y monitoreo para la ejecución de los programas;
- XI. Informar al Secretario, Subsecretario e instancias que lo requieran de los resultados de la operación de los programas;
- XII. Coordinar las acciones de seguimiento a la operación de los programas, y

- XIII. Las demás que le confieran los ordenamientos jurídicos aplicables, el presente Reglamento, le encomiende el Secretario o el Subsecretario.

Artículo 66. A la Coordinación de Movilidad Laboral le corresponden las siguientes funciones:

- I. Vincular la oferta y demanda de mano de obra del sector agrícola y del sector industrial y de servicios, mediante acciones de información, apoyos económicos y de capacitación para mejorar las condiciones en que se da la migración de la población desempleada de sus lugares de origen hacia las zonas receptoras y viceversa;
- II. Diseñar, desarrollar y establecer mecanismos que permitan dar transparencia al mercado laboral de la población jornalera agrícola;
- III. Proporcionar información sobre las alternativas y condiciones de trabajo en los sectores industrial y de servicios, con el propósito de orientar la toma de decisiones de la población objetivo para elegir aquellas alternativas que mejor respondan a sus actividades;
- IV. Proponer el diseño, difusión, evaluación y aplicación de normas y lineamientos operativos de la estrategia de jornaleros agrícolas y del sector industrial y de servicios;
- V. Propiciar la disminución de los intermediarios en el mercado laboral, destacando las condiciones de concertación de trabajo, de migración y trámites necesarios para originar fuentes de empleo;
- VI. Coordinar la planeación y ejecución del programa anual de trabajo de la estrategia de jornaleros agrícolas y del sector industrial y de servicios;
- VII. Generar la información sobre los avances de la estrategia de jornaleros agrícolas y del sector industrial y de servicios con el propósito de orientar las decisiones y acciones hacia aquellas que mejor respondan a los objetivos;
- VIII. Promover e impulsar la operación de la estrategia de jornaleros agrícolas a través de reuniones de concertación, en las empresas agrícolas y del sector industrial y de servicios de la entidad participante que requieren mano de obra de otras entidades o zonas;
- IX. Contribuir al ordenamiento y seguridad de los flujos migratorios que actualmente se llevan a cabo en el país, sobre todo en las zonas donde el sector industrial o de servicios experimenta un mayor dinamismo;
- X. Promover esquemas de capacitación para el trabajo en las zonas receptoras, que permitan incrementar el empleo;
- XI. Diseñar y elaborar estrategias en coordinación con otras instituciones que permitan fortalecer y enriquecer la oferta de capacitación existente para los jornaleros agrícolas y trabajadores del sector industrial y de servicios migrantes;
- XII. Impulsar las acciones de capacitación y de movilidad laboral;
- XIII. Participar en las diversas actividades que se deriven del Programa Intersectorial de Atención a Jornaleros Agrícolas;
- XIV. Atender y dar seguimiento a los repatriados que decidan regresar a su lugar de origen;
- XV. Identificar las vacantes de trabajo en el lugar de origen de los repatriados con la finalidad de elevar el índice de colocación;

- XVI. Analizar la operación y resultados obtenidos en el marco de acciones de vinculación directa de la población de repatriados que se desplaza a una entidad distinta a la de origen;
- XVII. Resolver las contingencias que se deriven de la operación de la estrategia repatriados;
- XVIII. Lograr la consolidación del Subprograma de Repatriados Trabajando como programa sustantivo de la Dirección de Movilidad Laboral;
- XIX. Coordinar la ejecución del Programa de Trabajadores Agrícolas Temporales México-Canadá y del Mecanismo de Movilidad Laboral México-Canadá Construcción y Turismo, a través de las oficinas del Servicio Nacional de Empleo Zacatecas en el Estado, con el fin de atender los requerimientos de mano de obra agrícola calificada que demandan los empleadores canadienses, así como facilitar a los sectores de población marginal que se encuentran en situación de desempleo o subempleo su inserción al programa;
- XX. Diseñar y desarrollar mecanismos que permitan atender y apoyar a los trabajadores durante el proceso de reclutamiento, selección y envío a Canadá, además de orientarlos y asesorarlos sobre los diversos problemas que pudieran enfrentar durante el cumplimiento de su contrato en Canadá;
- XXI. Coordinar acciones de capacitación y certificación de habilidades, a fin de garantizar el envío de trabajadores calificados;
- XXII. Analizar la operación de las estrategias y programas de movilidad laboral, así como evaluar su impacto y pertinencia;
- XXIII. Participar eventualmente en la identificación de indicadores socioeconómicos, base de la distribución presupuestal y asignación de recursos, y
- XXIV. Las demás que le confieran los ordenamientos jurídicos aplicables, el presente Reglamento, le encomiende el Secretario o el Subsecretario.

Artículo 67. A la Coordinación de Fomento al Autoempleo le corresponden las siguientes funciones:

- I. Formular propuestas de programas de apoyo a la población desempleada y subempleada procurando que logren un alto impacto en los mercados de trabajo;
- II. Promover la realización de estudios de mercado de trabajo que permitan profundizar en el conocimiento de las características y tendencias, así como las áreas de mejora de las iniciativas de ocupación por cuenta propia que se operan;
- III. Emitir respuestas, con base a la normatividad vigente, a las observaciones formuladas por las distintas instancias de supervisión y control, relacionadas con la operación de iniciativas de ocupación por cuenta propia;
- IV. Diseñar acciones de detección, selección, asesoría y seguimiento para que los beneficiarios puedan desarrollar o fortalecer su actividad económica;
- V. Proponer estrategias, que permitan impulsar la operación de las iniciativas de ocupación por cuenta propia, en términos técnicos y normativamente adecuados;
- VI. Recabar y evaluar las propuestas de proyectos de inversión productiva;

- VII. Realizar visitas de supervisión a los proyectos productivos apoyados y verificar el cumplimiento en la operación de los mismos;
- VIII. Integrar la documentación de cada uno de los proyectos de inversión productiva beneficiados;
- IX. Participar en los procedimientos para la selección, compra y entrega de bienes a las personas y grupos seleccionados, mediante la realización de reuniones de Comité de Selección de Iniciativas y reuniones de Comité de Adjudicación;
- X. Supervisar que el registro de las acciones de las iniciativas de ocupación que por cuenta propia se realicen en apego a la normatividad vigente;
- XI. Diseñar la propuesta de asignación presupuestal de los programas;
- XII. Coordinar la elaboración de los planes de trabajo;
- XIII. Informar al Secretario, Subsecretario y a las instancias que así lo requieran de los resultados de la operación de las iniciativas de ocupación por cuenta propia;
- XIV. Coordinar las acciones de seguimiento a la operación de las iniciativas de ocupación por cuenta propia;
- XV. Promover y difundir las iniciativas de ocupación por cuenta propia exitosas, y
- XVI. Las demás que le confieran los ordenamientos jurídicos aplicables, el presente Reglamento, le encomiende el Secretario o el Subsecretario.

Artículo 68. A la Coordinación de Desarrollo Humano y Administración de Recursos le corresponden las siguientes funciones:

- I. Elaborar la documentación en el que integra la distribución presupuestaria por cada tipo de subprogramas y acciones que maneje en la Subsecretaría;
- II. Coadyuvar con la Coordinación Administrativa en la liberación, ejercicio y control de los recursos financieros de acuerdo a los métodos y procedimientos de la normatividad y legislación vigentes;
- III. Elaborar informes financieros contables de los recursos asignados;
- IV. Registrar y validar la información de las acciones de los diferentes sub-programas del Programa de Apoyo al Empleo, en el cual el recurso queda comprometido para que se incluya en los requerimientos mensuales;
- V. Elaborar y supervisar las relaciones de apoyo económico, relaciones de pago, facturas y recibos, para verificar que los compromisos se apeguen a lo señalado en las disposiciones fiscales y demás normas aplicables;
- VI. Entregar apoyos a los beneficiarios y proveedores, ya sea con cheque o transferencia electrónica y que en ningún caso podrá ser en efectivo;
- VII. Instrumentar los mecanismos de control necesarios a efecto de garantizar el resguardo y la transparencia de la aplicación de los recursos autorizados;
- VIII. Proporcionar la atención y cooperación necesarias a las autoridades competentes, para realizar cualquier revisión o auditoría que se designe;

- IX. Coadyuvar con la Coordinación Administrativa en la conciliación de las cuentas bancarias y contables;
- X. Elaborar conciliaciones de cifras con las instancias y dependencias correspondientes, así como la elaboración del cierre del ejercicio de la Subsecretaría;
- XI. Documentar el soporte que demuestre la correcta aplicación del gasto, la transparencia de su ejecución y en su caso el recurso no utilizado;
- XII. Turnar oportunamente las comprobaciones del ejercicio a las autoridades estatales y federales competentes, en los términos y formatos que marca la normatividad;
- XIII. Integrar los avances físicos financieros correspondientes a cada una de las autorizaciones de pago con los comprobantes de pagos realizados en cada curso;
- XIV. Supervisar la administración, suministro y aplicación del personal, con base en los movimientos de altas, bajas y promociones del personal;
- XV. Informar sobre el desarrollo de sistemas de calidad, para su instrumentación y aplicación;
- XVI. Implantar y desarrollar un modelo de calidad total con una imagen confiable e innovadora y la certificación del personal;
- XVII. Programar los requerimientos de asistencia técnica, capacitación, profesionalización y desarrollo humano del personal de la Subsecretaría, y
- XVIII. Las demás que le confieran los ordenamientos jurídicos aplicables, el presente Reglamento, le encomiende el Secretario o el Subsecretario.

CAPÍTULO V

De la Dirección del Trabajo y Previsión Social

Artículo 69. A la Dirección del Trabajo y Previsión Social le corresponden las siguientes funciones:

- I. Verificar el cumplimiento de las normas de trabajo contenidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los Tratados y Acuerdos Internacionales, la Ley Federal del Trabajo y sus reglamentos, normas oficiales mexicanas, instructivos, convenios y contratos de trabajo, coadyuvando con las autoridades federales en la materia;
- II. Ejercer las funciones que en materia de trabajo y previsión social correspondan al Titular del Ejecutivo para dar cumplimiento a la Ley Federal del Trabajo;
- III. Coordinar, verificar y ejecutar en la esfera de su competencia, los programas y convenios que en común se acuerden con la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, y en beneficio del ámbito laboral;

- IV. Emitir opinión y en su caso, intervenir en la celebración de convenios entre la Federación y el Gobierno del Estado, así como con los sectores social y privado en materia laboral, con la finalidad de dar certeza jurídica al trabajador;
- V. Procurar el equilibrio entre los factores de la producción, de conformidad con las leyes aplicables;
- VI. Proponer los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, manuales y demás disposiciones en la esfera de su competencia;
- VII. Impulsar las medidas conducentes para elevar la productividad del trabajo en el Estado, de conformidad con los lineamientos emitidos y vigentes en el Estado, así como promover el desarrollo de la capacitación, adiestramiento y productividad, seguridad y salud en el trabajo, en coordinación con las autoridades estatales y federales;
- VIII. Organizar y mantener actualizado un padrón estatal de organizaciones obreras y de patronos en el ámbito de su competencia e instrumentar las estadísticas correspondientes en materia de trabajo y previsión social;
- IX. Programar y disponer las visitas de inspección, y por conducto de los inspectores del trabajo, practicar las inspecciones iniciales, periódicas, de comprobación y extraordinarias a los centros de trabajo ubicados en el Estado, en las ramas de la actividad empresarial competencia de la autoridad local, así como las visitas de supervisión a los hechos asentados por los inspectores en las actas de inspección, de conformidad con las disposiciones aplicables, brindando certeza jurídica al trabajador;
- X. Ordenar la práctica de las diligencias de notificación derivadas de las inspecciones y del procedimiento administrativo para la aplicación de sanciones por violaciones a la legislación laboral;
- XI. Participar en la Comisión Consultiva Estatal de Seguridad y Salud en el Trabajo, y en el Comité Estatal de Productividad, con la finalidad de disminuir riesgos y enfermedades de trabajo e impulsar el desarrollo económico;
- XII. Intervenir, en la esfera de su competencia, cuando así lo soliciten las partes, en los conflictos obrero-patronales de carácter individual o colectivo, sin perjuicio de las facultades conferidas a la Procuraduría de la Defensa del Trabajo y/o del Centro de Conciliación Laboral, con competencia en el Estado de Zacatecas, y
- XIII. Las demás que le confieran los ordenamientos jurídicos aplicables, el presente Reglamento, o le encomiende el Secretario.

Artículo 70. Para el mejor desempeño de sus atribuciones, la Dirección del Trabajo y Previsión Social, contará con las áreas administrativas siguientes:

- I. Departamento de Capacitación, Adiestramiento y Productividad;
- II. Departamento Jurídico;
- III. Departamento de Inspección del Trabajo, y
- IV. Departamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.

CAPÍTULO VI

De los Órganos Desconcentrados

Artículo 71. Para el despacho de los asuntos competencia de la Secretaría, se contará con órganos administrativos desconcentrados que estarán coordinados con la Secretaría, y a los que se otorgarán atribuciones específicas para resolver sobre determinada materia o para la prestación de servicios en los términos del presente Reglamento y dentro del ámbito territorial que se determine en los actos jurídicos que los constituyan, los cuales deberán de publicarse en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado.

Los órganos administrativos desconcentrados y sus titulares tendrán las facultades que este Reglamento les confiera y, en su caso, las específicas que les señale el acto jurídico que los cree o regule, así como también los acuerdos de delegación de facultades que emita el Secretario.

Para el desempeño de sus atribuciones los titulares de estos órganos se auxiliarán de los directores, subdirectores, coordinadores, y demás personal técnico y administrativo que se determine en los Manuales de Organización, de Procedimientos, y de Servicios al Público, mismos que deberán estar aprobados en el Presupuesto de Egresos del Estado.

Artículo 72. La Secretaría cuenta con el apoyo del órgano administrativo desconcentrado siguiente:

- I. La Comisión de Mejora Regulatoria.

Artículo 73. La Comisión de Mejora Regulatoria, es un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría, con autonomía técnica y operativa, las atribuciones, funciones y organización de ésta se establecen en su Reglamento Interior y Manual de Organización respectivo.

CAPÍTULO VII

De la Coordinación Sectorial

Artículo 74. La Secretaría tiene bajo su responsabilidad, la coordinación de organismos descentralizados de la Administración Pública Estatal que establece el acuerdo de coordinación sectorial correspondiente, en los términos que dispone la legislación estatal aplicable en la materia.

CAPÍTULO VIII

De las Suplencias

Artículo 75. El Secretario será suplido en sus ausencias, por el Subsecretario del ramo, atendiendo al asunto de que se trate o por el servidor público que determine el Titular del Ejecutivo, excepto disposición expresa en este Reglamento u otros ordenamientos legales.

Artículo 76. Las ausencias de los Subsecretarios serán suplidas por el Director que designe el Secretario.

Artículo 77. Los titulares de las Direcciones, Coordinaciones y demás áreas administrativas, serán suplidos en sus ausencias por el Servidor Público que designe el Secretario o el Subsecretario correspondiente.

CAPÍTULO IX

De las Relaciones Laborales y Responsabilidades

Artículo 78. Las relaciones laborales entre la Secretaría y sus trabajadores se registrarán por lo dispuesto en la Ley del Servicio Civil del Estado de Zacatecas y las Condiciones Generales del Servicio del Gobierno del Estado de Zacatecas; así como en la normatividad que en materia del trabajo aplique en lo particular.

Artículo 79. Los Servidores Públicos adscritos a la Secretaría, quedan sujetos al cumplimiento de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

TRANSITORIOS

Primero. El presente Reglamento Interior entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado.

Segundo. Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, publicado en el Suplemento al Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado, número 69, de fecha 30 de agosto del año 2017.

Tercero. Se derogan las disposiciones administrativas que se opongan a este Reglamento.

Cuarto. Los asuntos que se encuentren en trámite a cargo de direcciones o áreas administrativas que se modifican o cambian de adscripción, los continuará y resolverá el área administrativa que el presente Reglamento señalan como competentes.

Quinto. Cuando la competencia de alguna de las unidades administrativas establecidas con anterioridad a la vigencia de este Reglamento, deba ser ejercida por otra u otras áreas que en el mismo se disponen, los recursos materiales y financieros con los que contaban y que fueren necesarios, pasarán a las competentes actualmente, distribuyéndose en su caso, de conformidad con el ámbito de atribuciones que a cada una corresponda.

Sexto. Dentro del término de noventa días naturales contados a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento Interior, deberá expedirse el Manual de Organización; y dentro de los ciento ochenta días naturales el Manual de Procedimientos, ambos para publicarse en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado.

EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR EL ARTÍCULO 85 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE ZACATECAS, EN EL DESPACHO DEL C. GOBERNADOR DEL ESTADO, SE EXPIDE PARA SU OBSERVANCIA GENERAL Y PUBLICACIÓN, EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA DEL ESTADO DE ZACATECAS, A LOS VEINTIDOS DÍAS DEL MES DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO. EL GOBERNADOR DEL ESTADO.- ALEJANDRO TELLO CRISTERNA. EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO.- ERIK FABIÁN MUÑOZ ROMÁN. EL SECRETARIO DE ECONOMÍA.- CARLOS FERNANDO BÁRCENA POU. Rúbricas.