



PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el solo hecho de publicarse en este periódico. Registrado como artículo de 2a. clase el 28 de noviembre de 1921.

Directora: Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Juan José de Lejarza # 49, Col. Centro, C.P. 58000

DÉCIMA QUINTA SECCIÓN

Tels. y Fax: 3-12-32-28, 3-17-06-84

TOMO CLXXXIV

Morelia, Mich., Martes 28 de Noviembre de 2023

NÚM. 34

CONTENIDO

GOBIERNO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

CLAUDIO MÉNDEZ FERNÁNDEZ, Secretario de Desarrollo Económico, en ejercicio de las atribuciones y facultades que expresamente me confieren los artículos 9, 11, 12 fracción XVII, 14, 17 fracción V y 25 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; 6°, 16, fracción VII y 19 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico; y,

CONSIDERANDO

Que la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, de fecha 8 de octubre de 2021, establece la organización y el funcionamiento de la Administración Pública del Estado, la cual, le señala a la Secretaría de Desarrollo Económico atribuciones para promover, desarrollar, dirigir, fomentar, coordinar y vigilar, conforme a la legislación aplicable, la ejecución de las políticas y los programas de desarrollo económico, de acuerdo con el Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán.

Que asimismo, tiene atribuciones para promover la competitividad y el incremento de la productividad en las actividades económicas del Estado, así como para la atracción de inversiones y coinversiones locales, regionales, nacionales y extranjeras, en los sectores productivos del Estado.

Que con fecha 28 de diciembre de 2021, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el Decreto número 24, mediante el cual se reforman y adicionan diversas disposiciones a la antes citada Ley, adicionando nuevas atribuciones a la Secretaría de Desarrollo Económico para diseñar, aplicar y evaluar la política de innovación, investigación científica y tecnológica del Estado, en coordinación con la Federación y los municipios, a través del organismo estatal competente en la materia, procurando la colaboración de instituciones de educación superior y tecnológica, nacionales e internacionales; y cumplir las disposiciones del Gobernador del Estado, sobre las facultades, que a éste le corresponden en materia de administración de trabajo y previsión social.

Que con fecha 15 de febrero de 2022, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el Reglamento Interior de la Secretaría

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo
Mtro. Alfredo Ramírez Bedolla

Secretario de Gobierno
Dr. Elías Ibarra Torres

Directora del Periódico Oficial
Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares

Esta sección consta de 30 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 33.00 del día

\$ 43.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.periodicooficial.michoacan.gob.mx

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

de Desarrollo Económico, con el objeto de establecer y regular la estructura, organización y funcionamiento de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría, para el cumplimiento de las atribuciones legales que le fueron conferidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo y otras disposiciones normativas aplicables.

Que en el mes de febrero de 2023, se realizó la reestructura y modernización de la Secretaría de Desarrollo Económico, alineando la nueva estructura orgánica con el Reglamento Interior, para lo cual con fecha 4 de julio de 2023, se realizaron reformas, a fin de fortalecer a la dependencia con unidades específicas en materia de inteligencia de negocios, legislación laboral y de fomento del desarrollo industrial en diferentes sectores estratégicos en la economía del Estado.

Que bajo este contexto, es necesario actualizar el Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Económico, el cual contiene los antecedentes, la estructura orgánica autorizada, organigrama y funciones de las unidades administrativas que la integran, a fin de dar certeza legal a sus actos y funcionamiento, así como para coadyuvar a mejorar su desempeño y cumplimiento de las atribuciones conferidas, con base al nuevo marco normativo y demás disposiciones legales que le aplican.

Por lo expuesto, he tenido a bien expedir el siguiente:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

I. ANTECEDENTES

La Secretaría de Desarrollo Económico, se creó en el año de 1980 con la denominación de Secretaría de Desarrollo Industrial y Comercial ante la necesidad de contar con una dependencia del Ejecutivo del Estado, que tuviera a su cargo la responsabilidad de intensificar el desarrollo económico a través de la asignación de atribuciones de organización, promoción y fomento industrial, comercial, minero y artesanal en el Estado, con el fin específico de crear nuevas fuentes de empleo, parques industriales y centros comerciales, con el propósito de dar un mayor bienestar a la sociedad y regularización al crecimiento industrial en nuestra Entidad.

El 2 de diciembre de 1996 mediante Decreto Legislativo, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, se reforma la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, en donde se establecen las facultades de la Secretaría de Fomento Económico, ampliando sus funciones y unidades administrativas a fin de cumplir con las nuevas expectativas y dinámica programática que demandaba la sociedad en materia de desarrollo económico.

Mediante Decreto Legislativo de fecha 12 de abril del año 2002 se publica la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, cambiando su denominación a Secretaría de Desarrollo Económico.

Posteriormente el 9 de enero de 2008, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado

de Michoacán de Ocampo, con el objeto de regular la organización y el funcionamiento de la Administración Pública Estatal, abrogando la anterior, publicada con fecha 12 de abril de 2002.

De igual manera, el 14 de diciembre de 2012 se reforma el artículo 26, fracción X, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, integrando la unidad de mejora regulatoria para coordinarse con todos los niveles de Gobierno y simplificar trámites en apoyo a la actividad económica de la Entidad.

Con fecha 29 de septiembre de 2015, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, la cual es de orden público e interés social, y tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo. Asimismo, abrogó la anterior Ley Orgánica publicada con fecha 9 de enero de 2008.

De igual manera, el 22 de abril de 2016, se reforma la fracción VIII, del artículo 22 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, correspondiente a las atribuciones de la Secretaría de Desarrollo Económico estableciendo que, en coordinación con la Secretaría de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Cambio Climático, impulse y desarrolle, en el ámbito de su competencia, energías limpias y alternas, así como su aplicación en la cadena productiva.

Atendiendo a lo anterior, con fecha 18 de abril de 2016, se publicó el nuevo Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, encontrándose la Secretaría de Desarrollo Económico en el título sexto, en su artículo 93, que desarrolla las atribuciones establecidas en el artículo 22 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.

Con fecha 30 de junio de 2017, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el Decreto mediante el cual se reforman atribuciones a la Secretaría de Desarrollo Económico, y fortalecen la coordinación institucional con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

Posteriormente el 14 de octubre de 2017, se publicó el nuevo Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, encontrándose la Secretaría de Desarrollo Económico en el título sexto, en su artículo 101, y en el que se vuelven a desplegar las atribuciones establecidas en el artículo 22 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.

En la presente Administración, con fecha 8 de octubre del 2021, se expidió la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, encontrándose la Secretaría de Desarrollo Económico en el artículo 17 fracción V, y que tiene sus atribuciones establecidas en el artículo 25.

De igual manera, el 28 de diciembre de 2021, se reforma la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, en donde se reforman las fracciones XXXIX y XL, del artículo 25, correspondiente a las atribuciones de la Secretaría de Desarrollo Económico estableciendo que, la Secretaría es la

encargada de diseñar, aplicar y evaluar la política de innovación, investigación científica y tecnológica del Estado, en coordinación con la Federación y los municipios, a través del organismo estatal competente en la materia, procurando la colaboración de instituciones de educación superior y tecnológica, nacionales e internacionales; y Cumplir las disposiciones del Gobernador del Estado, sobre las facultades, que a éste le corresponden en materia de administración de trabajo y previsión social.

Asimismo, el 15 de febrero de 2022, se publicó el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico, que tiene las atribuciones establecidas para cada una de sus unidades administrativas.

Posteriormente el 4 de julio de 2023, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el Decreto número 29, mediante el cual se reforman, derogan y adicionan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico.

II. OBJETIVO

Generar las condiciones para el desarrollo económico continuo y sostenible del Estado, a través de políticas públicas, programas y acciones, en coordinación con los distintos órdenes de Gobierno y otras instituciones, a fin de elevar el nivel de competitividad de los sectores económicos, así como incrementar el capital productivo, la oferta exportable, el volumen y valor de la producción, fortalecer la innovación y la capacitación para mejorar la calidad en el trabajo.

III. ATRIBUCIONES

Conforme a lo dispuesto en el artículo 25 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, a la Secretaría de Desarrollo Económico, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Promover, desarrollar, dirigir, fomentar, coordinar y vigilar conforme a la legislación aplicable, la ejecución de las políticas y los programas de desarrollo económico, de acuerdo con el Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán;
- II. Promover la competitividad y el incremento de la productividad en las actividades económicas del Estado;
- III. Elaborar los estudios y proyectos de inversión para la realización de los programas públicos en apoyo a los sectores productivos;
- IV. Promover y fomentar la atracción de inversiones y coinversiones locales, regionales, nacionales y extranjeras, en los sectores productivos del Estado;
- V. Proponer los mecanismos y estímulos económico fiscales que faciliten el establecimiento de las empresas y otras formas de desarrollo y fomento económico en las regiones del Estado, de acuerdo a su vocación;
- VI. Impulsar y promover el fortalecimiento del mercado interno, el comercio a corta distancia, el cooperativismo,

así como la economía social y solidaria;

- VII. Coadyuvar, con las dependencias correspondientes, en el aprovechamiento y preservación racional y sustentable de los recursos naturales y culturales en las actividades productivas del Estado;
- VIII. En coordinación con la Secretaría del Medio Ambiente, impulsar y desarrollar en el ámbito de su competencia, energías limpias y alternas y su aplicación en la cadena productiva;
- IX. Participar en la elaboración del Programa de Obra Pública del Estado, con propuestas y observaciones sobre infraestructura pública que detone, conserve o fortalezca la inversión privada productiva;
- X. Promover, asesorar y gestionar el comercio exterior;
- XI. Coadyuvar en la regulación, promoción y fomento de las actividades mineras en el ámbito de su competencia;
- XII. Promover el desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresas, cooperativas y la organización de productores y prestadores de servicios;
- XIII. Asesorar técnicamente a los emprendedores para garantizar la viabilidad de sus proyectos;
- XIV. Divulgar la existencia, utilización y beneficios de la investigación, desarrollo tecnológico e innovación aplicadas a procesos productivos;
- XV. Fomentar la generación y promoción de proyectos, así como de asesoría, asistencia técnica y capacitación para el desarrollo de empresas, así como el acceso al crédito;
- XVI. Orientar y estimular a empresarios y emprendedores conforme a la legislación aplicable en materia de propiedad intelectual e industrial;
- XVII. Realizar y coordinar los análisis, diagnósticos, estudios e investigaciones para el desarrollo de la actividad económica del Estado y mantener actualizada la información estadística estatal, relativa a las actividades productivas del Estado, en coordinación con las dependencias y entidades federales, estatales, municipales y de autogobierno de las comunidades indígenas, así como instituciones nacionales e internacionales que correspondan;
- XVIII. Promover la coordinación de los planes, programas, proyectos y acciones de desarrollo económico del Gobierno del Estado, con los de la Administración Pública Federal, de los municipios de la entidad, así como de las autoridades de autogobierno de las comunidades indígenas;
- XIX. Coadyuvar de acuerdo a la legislación aplicable, en la organización y funcionamiento de centros de comercialización de productos básicos y actividades similares, para que toda la población acceda a ellos, a los

- precios más bajos posibles, en coordinación con los sectores productivos y sociales y las dependencias competentes de la Administración Pública Estatal;
- XX. Promover la producción tradicional y artesanal, a través de los estímulos necesarios para su desarrollo, así como la asociación y capacitación de los productores, además de la comercialización de sus productos;
- XXI. Participar en la planeación y programación de las obras e inversiones productivas, tendientes a promover el aprovechamiento y explotación sustentable de los recursos minerales y sus derivados, en cumplimiento a la legislación aplicable;
- XXII. Coordinar las ediciones gubernamentales sobre información y difusión de actividades productivas, así como, auxiliar a los organismos y empresas privadas que lo soliciten, en la preparación de materiales y su difusión;
- XXIII. Promover la realización y participación en congresos, seminarios, ferias, exposiciones, eventos y concursos de alcance estatal, regional, nacional e internacional, de las actividades productivas, con fines promocionales para su comercialización e inversión;
- XXIV. Asesorar en materia económica a entidades públicas y privadas que desarrollen actividades productivas en el Estado;
- XXV. Apoyar y asesorar a los sectores, público, privado y social, en las gestiones de crédito y asistencia técnica que deban realizar ante las dependencias, entidades, organismos internacionales, federales y estatales, cuando se trate de inversiones que contribuyan al fomento y desarrollo de las actividades productivas;
- XXVI. Fomentar la creación de fuentes de empleo propiciando el establecimiento de micro, pequeñas, medianas y grandes empresas; la creación de parques, corredores y ciudades industriales en el Estado, así como de centros comerciales y de abasto;
- XXVII. Coadyuvar en la organización de los productores primarios, fomentar y promover los programas de investigación y enseñanza tecnológica industrial, para facilitarles el acceso al crédito y a la tecnología, así como mejorar los sistemas de producción y comercialización;
- XXVIII. Desarrollar y proponer con base en la legislación aplicable, nuevos modelos de financiamiento para el desarrollo de proyectos productivos;
- XXIX. Fomentar la creación y desarrollo de agroindustrias y empresas en el medio rural, en coordinación con la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural;
- XXX. Promover, apoyar y coordinar la participación de las comunidades en actividades productivas en las regiones del Estado, de acuerdo con su vocación;
- XXXI. Fomentar la creación de unidades de atracción de inversión y desarrollo de proyectos productivos en los municipios del Estado;
- XXXII. Integrar y coordinar políticas, instituciones, herramientas y acciones de mejora regulatoria, a fin de lograr una simplificación de trámites en apoyo a la actividad económica del Estado;
- XXXIII. Coordinar el Registro Estatal de Trámites y Servicios y el Registro Único de Personas Acreditadas;
- XXXIV. Asesorar y coordinar a los municipios y autoridades de autogobierno de las comunidades indígenas, para el fomento de la mejora regulatoria;
- XXXV. Fomentar la creación y desarrollo de empresas turísticas en coordinación con la Secretaría de Turismo;
- XXXVI. Organizar y coordinar el Servicio Nacional del Empleo en el Estado;
- XXXVII. Evaluar conjuntamente con la Secretaría del Bienestar, los programas de desarrollo económico y social del Estado, y vigilar que sean integrales y armónicos, para que beneficien en forma equitativa a las diferentes localidades, regiones y a los distintos sectores de la población, revisando periódicamente los resultados obtenidos;
- XXXVIII. Impulsar la protección de los productos endógenos y tradicionales, con fama ganada por medio de las marcas, marcas colectivas, denominaciones de origen e indicaciones geográficas;
- XXXIX. Diseñar, aplicar y evaluar la política de innovación, investigación científica y tecnológica del Estado, en coordinación con la Federación y los municipios, a través del organismo estatal competente en la materia, procurando la colaboración de instituciones de educación superior y tecnológica, nacionales e internacionales;
- XL. Cumplir las disposiciones del Gobernador del Estado, sobre las facultades, que a éste le corresponden en materia de administración de trabajo y previsión social;
- XLI. Realizar estudios de Mercado, de costos de productos y mediciones inflacionarias de los precios al consumidor; y,
- XLII. Las demás que le confieran las normas jurídicas aplicables.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0 Secretaría.

- 1.0.1 Secretaría Técnica.
- 1.0.2 Secretaría Particular.
- 1.0.3 Enlace Jurídico.

1.1 Subsecretaría de Comercio Internacional (TMEC).

- 1.1.1 Dirección de Comercialización.
 - 1.1.1.1 Departamento de Eventos y Desarrollo de Proveeduría.
 - 1.1.1.2 Departamento de Desarrollo de Negocios Digitales
- 1.1.2 Dirección de Inversiones
 - 1.1.2.1 Subdirección de Inversiones Estratégicas
 - 1.1.2.1.1 Departamento de Inversiones Internacionales
 - 1.1.2.1.2 Departamento de Inversiones Nacionales
 - 1.1.2.2 Subdirección de Inteligencia de Negocios
 - 1.1.2.2.1 Departamento de Promoción Minera
 - 1.1.2.2.2 Departamento de Zonas de Desarrollo, Estímulos e Incentivos Fiscales
 - 1.1.2.2.3 Departamento de Información Estadística y Georeferenciación

1.2 Subsecretaría de Trabajo y Previsión Social

- 1.2.1 Dirección de Previsión Social y Fomento al Empleo
 - 1.2.1.1 Subdirección de Promoción del Empleo Digno
 - 1.2.1.1.1 Servicio Nacional de Empleo Michoacán
 - 1.2.1.2 Departamento de Inspección del Trabajo, Higiene y Seguridad
 - 1.2.1.3 Departamento de Fomento a las Buenas Prácticas Empresariales
 - 1.2.1.4 Departamento de la Procuraduría Local de la Defensa del Trabajo

1.3 Dirección de Desarrollo Empresarial y Economía Social.

- 1.3.1 Departamento de Vinculación Empresarial y Desarrollo de Productos.
- 1.3.2 Departamento de Marcas Colectivas y Propiedad Industrial.
- 1.3.3 Departamento de Capacitación y Desarrollo de la Microempresa.

1.4 Dirección de Desarrollo de Proyectos Industriales

- 1.4.1 Departamento de Integración de Programas y Proyectos.
- 1.4.2 Departamento de Proyectos Agroindustriales.
- 1.4.3 Departamento de Parques Industriales.
- 1.4.4 Departamento de Gestión de Financiamiento.

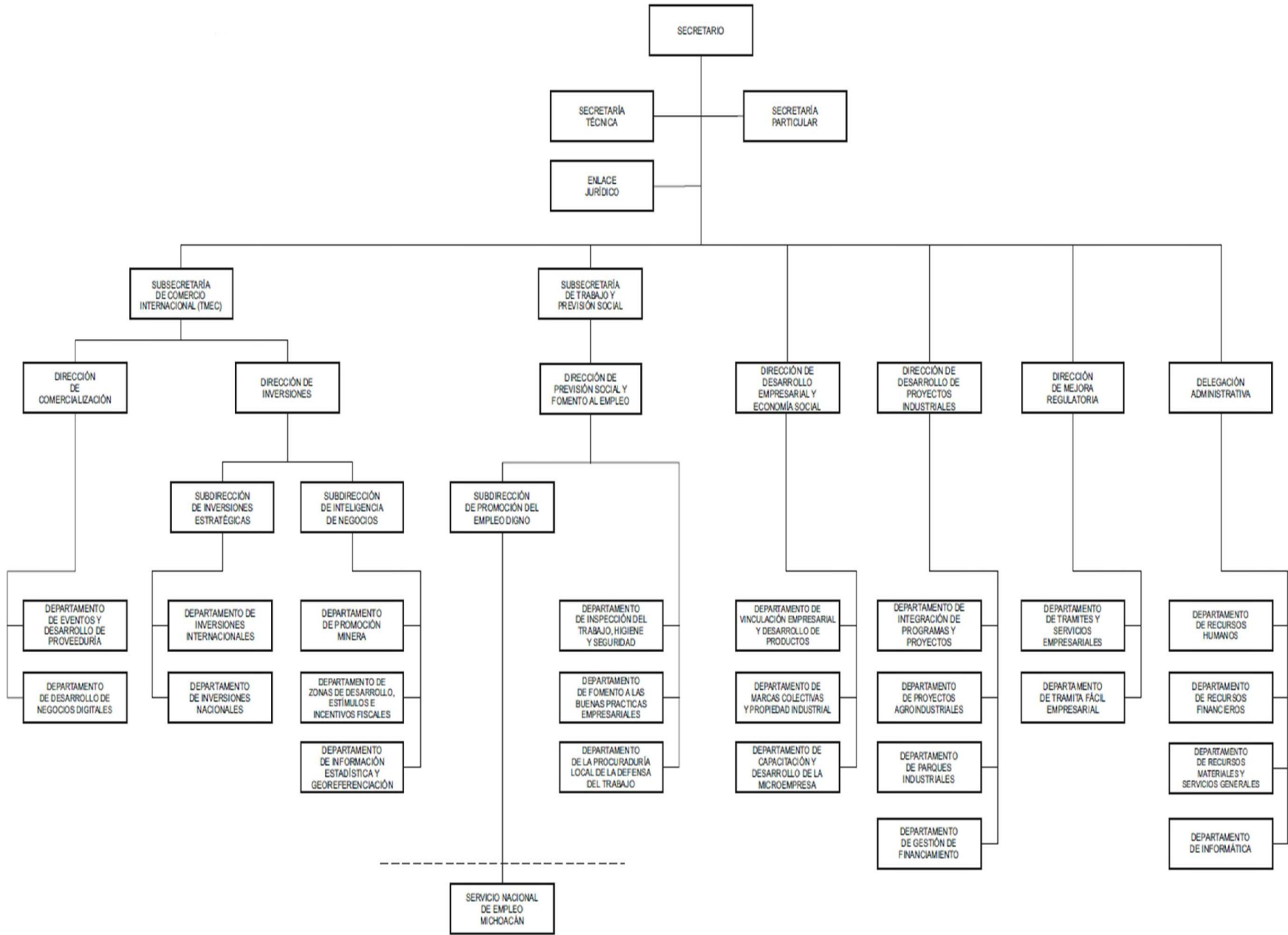
1.5 Dirección de Mejora Regulatoria.

- 1.5.1 Departamento de Trámites y Servicios Empresariales.
- 1.5.2 Departamento de Tramita Fácil Empresarial.

1.6 Delegación Administrativa.

- 1.6.1 Departamento de Recursos Humanos.
- 1.6.2 Departamento de Recursos Financieros.
- 1.6.3 Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- 1.6.4 Departamento de Informática.

V. ORGANIGRAMA



VI. DEFINICIONES

Para los efectos del presente Manual se entenderá por:

1. **Dependencias:** A las dependencias de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, establecidas en el artículo 17 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo;
2. **Entidades:** A las entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Michoacán de Ocampo, establecidas en el artículo 37 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo;
3. **Estado:** Al Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
4. **Gobernador:** Al Gobernador Constitucional del Estado;
5. **Hub:** Al espacio en el cual los emprendedores tienen la oportunidad de coincidir, conocerse, trabajar juntos o construir redes y comunidades;
6. **Manual:** Al Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Económico;
7. **MIPYMES:** A las Micro, Pequeñas y Medianas empresas, de acuerdo a los criterios establecidos por la Secretaría de Economía, mediante el Acuerdo por el que se establece la estratificación de las micro, pequeñas y medianas empresas publicado en el Diario Oficial de la Federación en fecha 30 de junio de 2009;
8. **Secretaría:** A la Secretaría de Desarrollo Económico;
9. **Titular de la Secretaría:** A la persona que ejerce el cargo de titular de la Secretaría de Desarrollo Económico; y,
10. **Unidades administrativas:** A las unidades administrativas de la Secretaría, señaladas en el apartado IV del presente Manual.

VII. FUNCIONES GENERALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

1. Conducir sus actividades y desempeñar sus funciones conforme a los principios rectores de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, institucionalidad, transversalidad, gobernanza, transparencia, rendición de cuentas, sustentabilidad e igualdad sustantiva, así como a los objetivos, programas, políticas y lineamientos que determine la persona titular de la Secretaría, con apego a las disposiciones normativas aplicables y a las líneas jerárquicas de mando correspondientes;
2. Participar en los procesos administrativos, así como en los relativos a la elaboración y actualización del marco regulatorio, manuales, instructivos y otros documentos necesarios para la operación y evaluación de las políticas, programas, proyectos y acciones de la Secretaría;
3. Asistir a las reuniones de trabajo en los que sean convocados

por la persona titular de la Secretaría, e implementar los acuerdos que de ellas deriven, en el ámbito de su competencia;

4. Atender las comisiones y designaciones otorgadas por la persona titular de la Secretaría o que le correspondan en términos de sus atribuciones, a fin de fungir como su asistente o suplente en los órganos de gobierno, comisiones, comités, grupos de trabajo y demás instancias colegiadas en los que participe la Secretaría, en términos de las disposiciones normativas aplicables e informarle del seguimiento de los mismos, hasta su conclusión;
5. Planear, programar, organizar, controlar y evaluar las actividades y programas de la unidad administrativa a su cargo, con perspectiva de género y en apego a los principios de eficacia, eficiencia y calidad en el servicio, así como, informar a la persona titular de la unidad administrativa a la que estén adscritas, sobre el resultado de las mismas;
6. Elaborar los estudios técnicos, diagnósticos y proyectos de inversión para la realización de los programas, proyectos y acciones que lleva a cabo la unidad administrativa a su cargo, en apoyo a los sectores productivos;
7. Diseñar instrumentos de control interno, generar información estadística e indicadores para la evaluación y seguimiento de las acciones y programas de la unidad administrativa a su cargo;
8. Participar en la elaboración de los programas de requerimientos y adquisiciones de bienes y servicios correspondiente a la unidad administrativa a la que estén adscritas, y presentarlos a la consideración de la Delegación Administrativa, conforme a la normativa aplicable;
9. Elaborar el proyecto de programa anual de trabajo y el de análisis programático presupuestario y matriz de indicadores de resultados de la unidad administrativa a su cargo, y presentarlo a la aprobación de la persona titular de la unidad administrativa a la que estén adscritas, conforme a la normativa aplicable;
10. Presentar a consideración de la persona titular de la unidad administrativa a la que estén adscritas, el tratamiento y la resolución de los asuntos cuya responsabilidad corresponda a la unidad administrativa a su cargo;
11. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que le sean señalados por delegación de facultades y por la persona titular de la unidad administrativa a la que estén adscritas, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
12. Elaborar y rendir con oportunidad los informes, estudios y opiniones de asuntos de su competencia, en los términos que les sean requeridos por la persona titular de la unidad administrativa a la que estén adscritas;
13. Realizar reuniones periódicas de trabajo con el personal adscrito a las unidades administrativas a su cargo, para elaborar, ejecutar, supervisar y dar seguimiento a los programas y/o acciones

aprobados en el Programa Operativo Anual de la Secretaría, en el ámbito de su competencia;

14. Dirigir y supervisar el desempeño del personal a su cargo, en el cumplimiento de las funciones propias de la unidad administrativa bajo su responsabilidad, así como en las comisiones que le sean conferidas conforme a las disposiciones normativas aplicables e informar oportunamente del resultado de las mismas;
15. Participar en los comités, comisiones, subcomisiones y grupos de trabajo que le sean asignados de acuerdo a sus facultades y conforme a las disposiciones normativas aplicables;
16. Participar activamente en la implementación de acciones que, en materia de capacitación, profesionalización, igualdad sustantiva, sistemas de gestión de calidad y mejora continua implemente la Secretaría;
17. Proporcionar información y asesoría técnica en el ámbito de su competencia a las unidades administrativas de la Secretaría, a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, comunidades, organismos empresariales y organizaciones civiles que lo soliciten;
18. Atender al público de manera eficaz, oportuna y amable en el ámbito de su competencia y conforme a la normativa aplicable;
19. Coordinar y colaborar en la ejecución de acciones con la unidad administrativa que corresponda, cuando se requiera, para el mejor desempeño de sus respectivas actividades;
20. Coadyuvar en la formulación de indicadores, evaluación y demás controles sobre el cumplimiento de los programas a cargo de la Secretaría;
21. Cumplir y hacer cumplir con la normativa expedida por las autoridades competentes, en cuanto al uso, cuidado y resguardo de los bienes de la Secretaría que se utilicen en cumplimiento al ejercicio de las funciones a su cargo;
22. Recibir en acuerdo a las personas servidoras públicas que dependan de la unidad administrativa a su cargo;
23. Atender los requerimientos que le presente el Responsable de la Unidad de Transparencia de la Secretaría, en términos de lo establecido en el artículo 126 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo;
24. Atender al público en general y desahogar las peticiones que le formulen, en términos el artículo 8°. de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo y de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo y de otras disposiciones jurídicas aplicables; y,
25. Las demás que le señale la persona titular de la unidad administrativa a la que estén adscritas y otras disposiciones normativas aplicables.

VIII. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1.0 DE LA SECRETARÍA

A la persona titular de la Secretaría, le corresponde el ejercicio de las atribuciones y facultades que expresamente le confieren los artículos 12 y 25 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; 16 y 19 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y demás disposiciones normativas aplicables.

1.0.1 DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

1. Coordinar la integración y seguimiento del Programa Operativo Anual de la Secretaría, así como diseñar las políticas y lineamientos para el seguimiento y evaluación del Avance Programático Presupuestal de las áreas operativas de la Secretaría;
2. Instrumentar y controlar el sistema de registro y seguimiento de los acuerdos de la persona titular de la Secretaría con los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, así como de los derivados de las acciones de coordinación con los titulares de otras dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, promoviendo una eficaz coordinación para su atención y puntual cumplimiento;
3. Proponer a la persona titular de la Secretaría, el modelo de Presupuesto Basado en Resultados (PbR) y del Sistema de Evaluación del Desempeño (SED) de los programas a cargo de la Secretaría, conforme a las disposiciones normativas aplicables y coordinar su implementación una vez autorizados;
4. Asistir a la persona titular de la Secretaría en los órganos de gobierno, comisiones, comités, grupos de trabajo y demás instancias colegiadas, dentro y fuera de la Secretaría, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
5. Analizar, evaluar y validar los proyectos de las unidades administrativas responsables, a efecto de que puedan ser integrados al Sistema Integral de Planeación;
6. Convocar a reuniones periódicas de trabajo a las personas titulares de las unidades administrativas, a efecto de dar seguimiento al cumplimiento de los programas y acciones de la Secretaría;
7. Sistematizar los reportes e informes de los avances en los programas, proyectos y acciones de las Direcciones de la Secretaría, para autorización de la persona titular de la misma;
8. Organizar y desarrollar conjuntamente con las unidades administrativas respectivas, el informe anual de actividades y someterlo a la aprobación de la persona titular de la Secretaría;
9. Integrar y controlar el informe de avance físico financiero de la Secretaría y presentarlo a la consideración de la persona titular de la Secretaría;
10. Coordinar las reuniones de trabajo de la Secretaría en ausencia o a solicitud de la persona titular de la misma, previa

designación para tal efecto;

11. Supervisar y dar seguimiento a los asuntos canalizados por la persona titular de la Secretaría a las unidades administrativas respectivas, para su análisis, atención y solución;
12. Atender las comisiones y gestiones específicas que la persona titular de la Secretaría le asigne, y preparar los informes sobre el desarrollo y cumplimiento de las mismas;
13. Proporcionar asesoría, asistencia y apoyo que sea requerido por las unidades administrativas o instruya a la persona titular de la Secretaría;
14. Dirigir y dar seguimiento a las evaluaciones internas de los programas presupuestarios de la Secretaría en apego a los lineamientos en la materia;
15. Proponer, implementar y dar seguimiento en coordinación con la Dirección de Mejora Regulatoria a los mecanismos de recepción y atención a quejas y sugerencias, y de evaluación ciudadana a los programas, proyectos y servicios que proporciona la Secretaría;
16. Requerir y concentrar la información de las unidades administrativas responsables que, en materia de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo, le corresponda difundir a la Secretaría;
17. Atender los requerimientos de la Secretaría Técnica del Despacho del Gobernador, con la finalidad de cumplir con los compromisos establecidos por el Gobierno del Estado;
18. Diseñar, implementar y evaluar en coordinación con la Dirección de Mejora Regulatoria, los sistemas, procedimientos y herramientas administrativas de control interno, mejora continua y la adopción de una cultura de calidad con perspectiva de género para el cumplimiento a las atribuciones y objetivos de la Secretaría;
19. Analizar, canalizar y dar seguimiento a las solicitudes de acceso a la información pública hacia las unidades administrativas responsables competentes, a fin de dar respuesta a las mismas conforme a las disposiciones normativas aplicables;
20. Presidir el Comité de Transparencia de la Secretaría y fungir como Responsable de la Unidad de Transparencia de la Secretaría, en términos de lo establecido en los artículos 124, 125 y 126 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo; y,
21. Las demás que le señale la persona titular de la Secretaría y otras disposiciones legales aplicables.

1.0.2 DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

1. Coadyuvar con la persona titular de la Secretaría en el establecimiento de los criterios y mecanismos para la atención, control y seguimiento de los asuntos recibidos en la Secretaría;

2. Recibir y atender a los representantes de la sociedad civil y ciudadanía que solicitan audiencia con la persona titular de la Secretaría;
3. Coordinar la atención adecuada de las audiencias, eventos, reuniones de trabajo y asuntos que requieran la participación de la persona titular de la Secretaría;
4. Elaborar un sistema de registro y seguimiento de audiencias, eventos y reuniones de trabajo celebrados por la persona titular de la Secretaría, así como coadyuvar en el cumplimiento de los compromisos derivados de los mismos;
5. Atender los asuntos y desempeñar las comisiones que la persona titular de la Secretaría le encomiende, manteniéndole informado sobre el desarrollo y cumplimiento de los mismos;
6. Presentar a consideración de la persona titular de la Secretaría los antecedentes convenientes, para designar representantes en los eventos;
7. Canalizar a las unidades administrativas de la Secretaría, las audiencias solicitadas por personas y grupos sociales que en el ámbito de su competencia les correspondan y las que les delegue la persona titular de la Secretaría;
8. Recibir y tramitar oportunamente la correspondencia dirigida a la Secretaría, así como dar seguimiento e informar sobre el estado de atención en el que se encuentra la misma;
9. Dar respuesta a los asuntos de su competencia que así lo requieran; y,
10. Las demás que le señale la persona titular de la Secretaría y otras disposiciones legales aplicables.

1.0.3 DEL ENLACE JURÍDICO

1. Asesorar jurídicamente a las diversas unidades administrativas de la Secretaría;
2. Representar legalmente a la Secretaría en todos los asuntos de carácter jurisdiccional, durante todo el proceso judicial, administrativo o de cualquier índole, así como cumplir con las determinaciones que deriven de los procesos, con auxilio de las unidades administrativas de la Secretaría;
3. Formular escritos de demanda, querrela o denuncias ante juez de primera instancia y juzgados de distrito; así como ante la autoridad investigadora pertinente, derivado de asuntos en los que la Secretaría se vea afectada en su esfera jurídica;
4. Rendir informes previos y justificados ante la autoridad de amparo, en los casos en los que la Secretaría tenga el carácter de autoridad responsable; asimismo, intervenir en los que la dependencia tenga el carácter de tercero interesado y realizar el impulso procesal correspondiente;
5. Intervenir en los asuntos sobre controversias y acciones de inconstitucionalidad en los que la Secretaría forme parte;

6. Revisar el fundamento legal de los instrumentos jurídicos necesarios para la correcta operatividad de la Secretaría, relativos a contratos, convenios de colaboración y coordinación interinstitucional, programas, reglas de operación, lineamientos, acuerdos, y anteproyectos de ley, entre otros;
7. Emitir constancia de los documentos que obran en los archivos de la Secretaría, mediante cotejo realizado por escrito, que sean necesarios para presentarse ante procedimientos judiciales, administrativos, o para cualquier otro asunto de interés;
8. Realizar el análisis jurídico de los contratos, convenios o cualquier instrumento jurídico que represente obligaciones para la Secretaría, a fin de dar cumplimiento a las mismas;
9. Dar respuesta a toda clase de escritos, peticiones y/o recursos que se dirijan a la Secretaría, a fin de evitar que se vulnere el derecho de petición y, por ende, sea constitutivo de un acto reclamado o que se presenten demandas por negativa ficta;
10. Recabar, estudiar y difundir normativas que sean de interés para la Secretaría;
11. Revisar que los contratos individuales de trabajo se encuentren elaborados conforme a derecho y en estricto apego a la normativa aplicable;
12. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones normativas aplicables, cuando los trabajadores de confianza y por contrato no se apeguen a las obligaciones establecidas en los respectivos ordenamientos legales;
13. Vigilar el correcto cumplimiento a las disposiciones de carácter normativo que establezca la Consejería Jurídica del Despacho del Gobernador;
14. Presentar un informe semanal a la Consejería Jurídica del Despacho del Gobernador, respecto de las audiencias y diligencias, en relación a los juicios en donde la Secretaría sea parte;
15. Rendir un informe mensual a la Consejería Jurídica del Despacho del Gobernador, respecto de los instrumentos jurídicos elaborados, reuniones de trabajo atendidas, así como de las diversas actividades que con motivo de la gestión de los juicios se desprendan, a efecto de colaborar en la elaboración y seguimiento del Programa Operativo Anual;
16. Elaborar los instrumentos jurídicos, necesarios para que la ejecución de procedimientos, relacionados con contrataciones a asignar por invitación restringida, licitación pública o adjudicación directa, sean efectuados conforme a derecho;
17. Atender las recomendaciones realizadas por la Comisión Nacional de Derechos Humanos y por la Comisión Estatal de Derechos Humanos, en conjunto con la Subsecretaría de Derechos Humanos y Población de la Secretaría de Gobierno, a efecto de que todas las acciones, así como los diversos programas a cargo de la Secretaría, se ejecuten con un enfoque de derechos humanos; y,

18. Las demás que le señale la persona titular de la Secretaría y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1 DE LA SUBSECRETARÍA DE COMERCIO INTERNACIONAL (TMEC)

1. Elaborar propuestas de las estrategias para ejecutar la política comercial internacional, y presentarlas para acuerdo de la persona titular de la Secretaría;
2. Apoyar a la persona titular de la Secretaría, en las relaciones y negociaciones comerciales internacionales del Estado;
3. Conducir las relaciones y negociaciones comerciales internacionales;
4. Dar seguimiento a los tratados y acuerdos comerciales internacionales en los cuales el Estado tenga injerencia, de acuerdo al ámbito de su competencia;
5. Representar a la persona titular de la Secretaría ante organismos y foros comerciales internacionales;
6. Apoyar a la persona titular de la Secretaría en la coordinación de la política en materia de comercio exterior ante organismos internacionales y socios comerciales, así como de promoción y atracción de inversión extranjera, en coordinación con la instancia federal responsable de la política exterior de México;
7. Supervisar la integración de información estadística que permita la toma de decisiones para la atracción de inversiones en el Estado;
8. Supervisar las acciones de desarrollo comercial del sector productivo del Estado;
9. Impulsar la creación de una cultura empresarial para la formación de alianzas estratégicas, a fin de promover la exportación y comercialización de productos michoacanos en el exterior;
10. Fungir como enlace con los Ayuntamientos con el objetivo de informar sobre los proyectos de inversión, para el establecimiento de nuevas industrias y comercios en las diferentes regiones del Estado;
11. Colaborar en la integración de la agenda de trabajo, con diversos sectores, para impulsar de manera integral la inversión y los proyectos de desarrollo en el Puerto de Lázaro Cárdenas y su área de influencia; y,
12. Las demás que le señale la persona titular de la Secretaría y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.1 DE LA DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN

1. Identificar oportunidades de mercado y segmentos de clientes para productos michoacanos;
2. Facilitar el acceso a recursos y tecnologías que mejoren los

procesos de producción y la calidad de los productos michoacanos;

3. Proporcionar capacitación y recursos para la implementación de estándares de calidad a las micro, pequeñas y medianas empresas;
4. Brindar asesoría y recursos para la mejora de procesos, productos y servicios de productores michoacanos;
5. Apoyar el comercio electrónico internacional y las tecnologías relacionadas con la comercialización de productos michoacanos;
6. Desarrollar acciones que permitan el fortalecimiento de las relaciones económicas con potenciales compradores de productos michoacanos en el extranjero y el apoyo al comercio electrónico de tecnológicas;
7. Identificar, promover y facilitar alianzas estratégicas con diversas entidades para generar oportunidades de negocio que aumenten la competitividad de las micro, pequeñas y medianas empresas;
8. Fomentar la participación de empresas locales en el comercio internacional y la expansión de sus mercados, privilegiando aquellas que elaboran productos michoacanos;
9. Proponer y promover programas de apoyo a la exportación, que favorezcan la operación de industrias de maquiladora de exportación y otros mecanismos; y,
10. Las demás que le señale la persona titular de la Subsecretaría de Comercio Internacional (TMEC) y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.1.1 DEL DEPARTAMENTO DE EVENTOS Y DESARROLLO DE PROVEEDURÍA

1. Desarrollar y proponer acciones que promuevan una mayor participación de proveedores locales hacia los mercados nacionales e internacionales;
2. Diseñar y aplicar mecanismos de apoyo a las micro, pequeñas y medianas empresas para su integración a la cadena productiva como proveedores o distribuidores;
3. Participar en la promoción y organización de ferias, exposiciones y eventos que permitan fomentar las culturas artesanales, comerciales e industriales con espíritu empresarial, de calidad, emprendedora e innovación tecnológica;
4. Implementar asesorías y asistencia técnica hacia los micro, pequeños y medianos empresarios, así como grupos de productores y/o emprendedores que agreguen valor a su producto;
5. Promover los productos michoacanos para impulsar la vinculación empresarial en ferias, eventos y exposiciones;
6. Generar el directorio de productores y prestadores de servicios

con la finalidad de vincularlos y apoyar su participación en mercados internacionales;

7. Coadyuvar en la creación de una cultura empresarial para la formación de alianzas estratégicas para la exportación y comercialización de productos alimenticios y agrícolas en el exterior, en coordinación con las autoridades competentes;
8. Desarrollar acciones que faciliten las exportaciones de las micro, pequeñas y medianas empresas y propiciar la venta de sus productos en el extranjero, mediante la vinculación con el sector empresarial y las instituciones académicas de investigación y desarrollo;
9. Proponer acciones que permitan el desarrollo de proyectos de exportación, y aumentar el volumen de sus exportaciones hacia los mercados nacionales e internacionales;
10. Promover la realización de encuentros de negocios para la comercialización de productos michoacanos en cadenas comerciales locales y nacionales; y
11. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección de Comercialización y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.1.2 DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE NEGOCIOS DIGITALES

1. Coadyuvar, en la materia de su competencia, en el desarrollo de productos innovadores con alto valor agregado y la elaboración de diseños de imagen para su comercialización en plataformas digitales;
2. Participar en el desarrollo de negocios digitales, mediante la implementación de soluciones tecnológicas e innovadoras que promuevan la automatización y optimización de procesos;
3. Gestionar y promover proyectos de innovación para el desarrollo de plataformas digitales, alineados al impulso de estrategias comerciales y de negocio que fomenten la transferencia tecnológica y la promoción continua de productos con alto valor agregado;
4. Promover la comercialización de productos en plataformas digitales de venta, de índole local, nacional o internacional;
5. Implementar asesorías y asistencia técnica hacia los micro, pequeños y medianos empresarios, así como grupos de productores y/o emprendedores que agreguen valor a su producto;
6. Promover programas de capacitación y acompañamiento permanente para la incursión de productos en el mercado digital, a través de plataformas digitales de comercialización;
7. Impulsar la comercialización de productos artesanales en plataformas digitales de comercialización;
8. Vincular a productores y artesanos para la comercialización de sus productos con las plataformas digitales de comercialización,

a través de encuentros y reuniones;

9. Proporcionar capacitación, consultoría y asesoría especializada en el desarrollo de modelos replicables de negocios, basados en franquicias y micro franquicias, asistencia técnica, expansión de marca, certificaciones de producto con alto valor agregado y gestión de calidad; y,
10. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección de Comercialización y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.2 DE LA DIRECCIÓN DE INVERSIONES

1. Promover inversiones productivas en los sectores industrial, comercial, minero, artesanal y demás actividades económicas del Estado;
2. Identificar oportunidades de inversión, promoviendo los recursos y ventajas del Estado, y la facilitación de procesos para que inversores extranjeros puedan establecerse en el territorio estatal;
3. Fomentar e impulsar el desarrollo de proyectos de inversión, empresas e industrias, privilegiando el uso de energías limpias y alternas y su aplicación en la cadena productiva;
4. Proponer a la persona titular de la Secretaría, políticas y regulaciones que fomenten la inversión, así como resolver asuntos y desafíos que puedan surgir en relación con las inversiones en el Estado;
5. Proponer a la persona titular de la Secretaría, estímulos económico fiscales para el establecimiento de empresas y nuevas inversiones en las diferentes regiones del Estado;
6. Planear, organizar, coordinar y apoyar misiones comerciales y encuentros de negocios, en el país y en el extranjero, a fin de impulsar las inversiones en el Estado;
7. Colaborar en la elaboración de estrategias que beneficien al Estado en acuerdos comerciales tanto a nivel nacional como internacional;
8. Atender las representaciones permanentes ante organismos internacionales en asuntos relacionados con la inversión;
9. Coadyuvar con las unidades administrativas de la Secretaría en el desarrollo de proyectos de inversión para las acciones y programas de la propia Secretaría, a fin de cumplir con los objetivos y metas de la misma;
10. Impulsar la elaboración de estudios y proyectos que sean de interés para el gobierno estatal, priorizando aquellos proyectos de desarrollo económico, infraestructura o inversiones estratégicas que beneficien al Estado;
11. Recopilar datos relevantes de los sectores comerciales e industriales que favorezcan la toma de decisiones para el desarrollo de proyectos de inversión en el Estado;
12. Proponer y gestionar estímulos fiscales y no fiscales para

atraer y conservar a empresas en el Estado:

13. Proponer a la persona titular de la Secretaría, leyes, reglamentos y demás instrumentos normativos que favorezcan la implementación de proyectos de energías limpias en el Estado, privilegiando el uso de recursos renovables y el cuidado del medio ambiente; y,
14. Las demás que le señale la persona titular de la Subsecretaría de Comercio Internacional (TMEC) y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.2.1 DE LA SUBDIRECCIÓN DE INVERSIONES ESTRATÉGICAS

1. Realizar, recopilar y analizar estudios para la identificación de las áreas en el Estado, que por sus condiciones puedan ser utilizadas como Zonas Económicas de Desarrollo;
2. Proporcionar asesoría en coordinación con las unidades administrativas, para el establecimiento de nuevas empresas, de conformidad con su perfil, tamaño, necesidades y alcances; a fin de coadyuvar en la agilización de sus trámites ante los organismos del sector público;
3. Coadyuvar con las dependencias y entidades en la implementación de acciones para el desarrollo integral de los municipios y sus comunidades, asimismo para promover toda actividad o inversión requerida para el desarrollo económico, industrial, comercial y de servicios;
4. Promover una agenda de trabajo con diversos sectores para impulsar de manera integral las Zonas Económicas de Desarrollo y su área de influencia;
5. Generar un directorio empresarial de los productores y prestadores de servicios locales, nacionales e internacionales que puedan ser competentes en mercados nacionales e internacionales y otros relacionados con la actividad económica;
6. Promover y fomentar la atracción de inversiones locales, nacionales e internacionales con la finalidad de ampliar la planta productiva del Estado, así como impulsar la competitividad empresarial y productiva, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
7. Identificar y aprovechar en coordinación con las demás unidades administrativas, las oportunidades de generar relaciones comerciales estables, a fin de incentivar la toma de decisiones para la inversión;
8. Promover y coordinar las actividades de vinculación con organismos privados, que fomenten y promuevan la inversión y el desarrollo económico;
9. Identificar y dar seguimiento a las necesidades de las empresas locales, nacionales e internacionales establecidas en el Estado, para promover inversiones futuras y fortalecer las relaciones comerciales;
10. Generar permanentemente esquemas de difusión, a nivel local,

nacional e internacional, enfocados a presentar, las ventajas competitivas, comparativas, facilidades para invertir, así como trámites y servicios que ofrece la Secretaría para la atracción de inversiones en el Estado;

11. Impulsar la promoción local, nacional e internacional de las empresas radicadas en el Estado, a partir de sus capacidades y posibilidades de promoción efectiva;
12. Recopilar con las instancias correspondientes información de los parques industriales existentes en el Estado, para la promoción de nuevas inversiones;
13. Generar un catálogo de información de espacios con las mejores condiciones para establecer nuevos parques industriales en el Estado;
14. Proporcionar asesoría, información, seguimiento y gestión en materia industrial a las empresas interesadas en establecerse en algún parque industrial o área de desarrollo económico con los que cuenta el Estado; y,
15. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección de Inversiones y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.2.1.1 DEL DEPARTAMENTO DE INVERSIONES INTERNACIONALES

1. Participar en las actividades económicas del Estado en el ámbito internacional;
2. Identificar los sectores industriales y comerciales en el Estado con mayor oportunidad para competir en el mercado internacional;
3. Proponer y desarrollar las estrategias de promoción para la atracción de inversión extranjera en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría;
4. Coadyuvar en las acciones y proyectos encaminados a impulsar la atracción y el fortalecimiento de inversiones internacionales en el Estado;
5. Promover la vinculación de los sectores productivos estatales con los mercados internacionales;
6. Promover la participación del Estado en eventos y foros comerciales internacionales, así como coordinar y apoyar la realización de misiones comerciales y encuentros de negocios en el extranjero;
7. Participar en las actividades de vinculación que realiza la Secretaría, con organismos privados, para establecer acuerdos y mecanismos de colaboración que fomenten y promuevan la inversión y el desarrollo económico;
8. Dar seguimiento a las necesidades de las empresas internacionales establecidas en el Estado, para promover inversiones futuras y fortalecer las relaciones comerciales entre éstas; y,
9. Las demás que le señale la persona titular de la Subdirección de

Inversiones Estratégicas y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.2.1.2 DEL DEPARTAMENTO DE INVERSIONES NACIONALES

1. Promover y fomentar la atracción de inversiones nacionales, con la finalidad de ampliar la planta productiva del Estado, e impulsar la competitividad empresarial y productiva, de conformidad con las disposiciones y normativas aplicables;
2. Generar en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, los proyectos y acciones para la promoción de la infraestructura productiva, logística y de las ventajas competitivas y comparativas, a fin de incrementar la atracción de inversiones nacionales al Estado;
3. Participar en la integración de proyectos de desarrollo de infraestructura productiva y logística, que promuevan la instalación de inversiones nacionales en el Estado;
4. Generar con el apoyo de las unidades administrativas, el directorio de productores y prestadores de servicios en el Estado, a fin de que puedan integrarse en mercados nacionales;
5. Impulsar el encadenamiento productivo, el desarrollo de proveedores y la comercialización de productos en mercados nacionales, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría;
6. Proponer y gestionar con las autoridades de los distintos órdenes de gobierno competentes, los apoyos, estímulos e incentivos fiscales y no fiscales para la creación e instalación de empresas nacionales en el Estado;
7. Participar en las actividades de vinculación que realiza la Secretaría con organismos privados, para establecer acuerdos conjuntos que fomenten y promuevan la inversión y el desarrollo económico;
8. Identificar y atender las necesidades de las empresas nacionales establecidas en el Estado, en coordinación con las unidades administrativas, para promover inversiones futuras y fortalecer las existentes; y,
9. Las demás que le señale la persona titular de la Subdirección de Inversiones Estratégicas y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.2.2 DE LA SUBDIRECCIÓN DE INTELIGENCIA DE NEGOCIOS

1. Proponer estrategias orientadas a promover entre las micro, pequeñas y medianas empresas, la información empresarial que coadyuve a la toma de decisiones en el entorno económico del Estado y al desarrollo de su competitividad;
2. Formular los mecanismos para promover las ventajas competitivas del Estado, a fin de atraer inversión que contribuya a la generación de empleos, elevación de la calidad de mano de obra, así como la generación y transmisión de tecnología;

3. Identificar las necesidades de información económica de las unidades administrativas de la Secretaría y de los agentes económicos del Estado, a fin de apoyar en la construcción y evaluación de proyectos de inversión;
4. Identificar y promover en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, la realización de proyectos estratégicos, de infraestructura productiva, desarrollo de parques, corredores y ciudades industriales, a través de mecanismos de financiamiento público y privado, asociaciones público-privadas y demás instrumentos financieros, de conformidad con la normatividad aplicable;
5. Compilar, analizar y procesar la información requerida por la persona titular de la Dirección de Inversiones;
6. Apoyar en la realización de evaluaciones y análisis de eficiencia y costo-beneficio de los programas, proyectos y acciones realizados por la Secretaría;
7. Fungir como enlace ante las instituciones en materia de información estadística, económica y geográfica, a efecto de fortalecer la cooperación en la generación de información económica;
8. Realizar análisis de la información económica del Estado, que contribuyan a detectar riesgos y oportunidades, para el desarrollo económico y la atracción de inversiones;
9. Fungir como área de consulta, respecto de la información económica generada por la Subdirección de Inteligencia de Negocios, para la atracción de inversiones y proyectos estratégicos para el desarrollo económico del Estado; y,
10. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección de Inversiones y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.2.2.1 DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN MINERA

1. Proporcionar asesoría a los empresarios en el trámite y gestión ante autoridades federales, para la obtención de concesiones, autorizaciones o permisos para la explotación de los yacimientos minerales en el Estado;
2. Integrar y mantener actualizado el inventario de recursos minerales del Estado;
3. Asesorar a los pequeños y medianos empresarios, en materia de trámites y permisos para la realización de los proyectos mineros en el Estado;
4. Participar en visitas técnicas y de supervisión para evaluar la viabilidad técnica, factibilidad financiera, factibilidad ambiental e impacto social de los proyectos de la micro, pequeña y mediana empresa minera;
5. Proponer la celebración de convenios con las dependencias estatales, federales, instituciones académicas, de crédito y apoyo técnico para proyectos de inversión del sector minero;
6. Promover la innovación y el desarrollo tecnológico para el

racional y óptimo aprovechamiento de los recursos minerales del Estado;

7. Coadyuvar para la realización de estudios necesarios a fin de identificar las necesidades, problemáticas, potencialidades, y promover una mayor integración del sector minero;
8. Fungir como enlace con las empresas del sector minero instaladas en el Estado;
9. Vincular al sector empresarial minero del Estado con las unidades administrativas correspondientes, para que les sea proporcionada asesoría según el área de competencia de cada una de ellas; y,
10. Las demás que le señale la persona titular de la Subdirección de Inteligencia de Negocios y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.2.2.2 DEL DEPARTAMENTO DE ZONAS DE DESARROLLO, ESTÍMULOS E INCENTIVOS FISCALES

1. Evaluar y gestionar la entrega de los apoyos e incentivos solicitados por las cámaras, organismos, asociaciones empresariales, instituciones y organizaciones para la realización de foros, congresos, eventos de vinculación con sus agremiados y que vayan enfocados a promover el desarrollo económico del Estado;
2. Coadyuvar con las unidades administrativas de la Secretaría, a fin de proponer y gestionar los estímulos e incentivos fiscales y no fiscales, para la creación e instalación de empresas internacionales en el Estado;
3. Participar en la formulación del programa de incentivos para inversionistas nacionales e internacionales en el Estado;
4. Promover las acciones que permitan agilizar la instalación y operación de empresas, en coordinación con la Dirección de Mejora Regulatoria;
5. Promover una agenda de trabajo con diversos sectores, para impulsar de manera integral el desarrollo de zonas de desarrollo y de zonas integrales de actividades logísticas;
6. Promover convenios de colaboración entre la Secretaría y organismos e instituciones de financiamiento, a fin de impulsar y potencializar los proyectos de inversión de emprendedores, empresarios y organismos empresariales;
7. Colaborar en la implementación de requisitos y criterios de elegibilidad, para el otorgamiento de incentivos y estímulos a la inversión e innovación;
8. Gestionar ante los organismos del gobierno federal y estatal, estímulos e incentivos a la inversión, en coordinación con las unidades administrativas competentes; y,
9. Las demás que le señale la persona titular de la Subdirección de Inteligencia de Negocios y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.2.2.3 DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y GEOREFERENCIACIÓN

1. Implantar y administrar el registro de las operaciones económicas del Estado, su actualización y su uso, así como llevar a cabo el análisis de la información relevante para el conocimiento de los sectores comercial e industrial;
2. Generar la información económica en materia de inversión y difundirla a través del Sistema de Información Económica Integral;
3. Recabar, procesar y distribuir información estadística, económica y geográfica, actualizada, que sea de utilidad para los agentes económicos del Estado, y que contribuya en la identificación de riesgos y oportunidades para el desarrollo económico;
4. Coadyuvar con las unidades administrativas de la Secretaría, en la integración y actualización del Sistema de Información Económica Integral y el banco de información de datos técnicos de la Secretaría;
5. Dar seguimiento a los estudios de diagnóstico e investigación que se hayan generado o se encuentren en proceso de desarrollo, en la materia de su competencia;
6. Apoyar los trabajos de análisis de impacto y efectividad, de las acciones de los programas económicos que llevan a cabo las distintas unidades administrativas, así como las entidades del sector;
7. Coordinar acciones con instituciones públicas, para que la información mantenga una estructura conceptual homogénea, sea comparable, verificable y oportuna, a fin de que faciliten a la toma de decisiones;
8. Participar en foros, cursos, conferencias y otros actos de difusión y capacitación, en materia de información estadística, económica y geográfica, a efecto de mejorar el Sistema de Información Económica Integral;
9. Apoyar en la generación de estudios, investigación y análisis de prospectiva, que sirvan de guía para la definición de las líneas de acción a implementar por la Secretaría;
10. Atender las solicitudes de información de las unidades administrativas, entidades de la administración pública y organismos empresariales, a fin de integrar, sustentar o evaluar la información económica del Estado;
11. Coordinar el desarrollo del Sistema de Información Geográfica y Cartográfica, que contribuyan en el desarrollo del Sistema de Información Económica Integral;
12. Mantener actualizado el Sistema de Información Económica Integral (SIEI) y el banco de información de datos técnicos de la Secretaría;
13. Apoyar a las unidades administrativas en la generación de información georreferenciada;
14. Realizar análisis georreferenciados de la información estadística,

que contribuyan a detectar riesgos y oportunidades para el desarrollo de los sectores económicos;

15. Generar la información estadística, necesaria para la toma de decisiones sobre proyectos de inversión y consulta de datos actualizados de los indicadores económicos relevantes del Estado; y,
16. Las demás que le señale la persona titular de la Subdirección de Inteligencia de Negocios y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2 DE LA SUBSECRETARÍA DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

1. Formular y desarrollar políticas laborales, incluyendo regulaciones laborales, condiciones de trabajo, y otros aspectos relacionados con el empleo, de acuerdo a la normatividad vigente en la materia;
2. Supervisar el desarrollo de las inspecciones laborales, de las condiciones laborales y el cumplimiento de las leyes laborales, por parte de los empleadores en el Estado;
3. Desarrollar políticas y programas para promover el empleo, la capacitación y la formación de los trabajadores, en el ámbito de su competencia;
4. Supervisar la intervención en casos de conflictos laborales, mediación y arbitraje, para resolver disputas entre empleadores y trabajadores;
5. Monitorear las condiciones de trabajo, incluyendo la seguridad en el lugar de trabajo y la prevención de accidentes laborales, según las normas vigentes en la materia;
6. Coordinar los trabajos, para la recopilación y análisis de datos relacionados con el mercado laboral, la fuerza laboral y las tendencias en el empleo;
7. Fomentar la educación y promoción de los derechos laborales de los trabajadores, incluyendo la igualdad de género y la no discriminación en el trabajo;
8. Colaborar con otras entidades gubernamentales y organizaciones laborales, para abordar temas relacionados con el trabajo y la seguridad social;
9. Coordinar la implementación de herramientas digitales para la formalización laboral en el Estado;
10. Fungir como enlace en materia del trabajo, ante las instancias municipales, estatales y federales correspondientes;
11. Coordinar y vigilar la implementación de la justicia laboral en el Estado;
12. Proporcionar asesoría a las unidades administrativas en materia laboral, conforme a la competencia de las mismas;
13. Proponer a la persona titular de la Secretaría, reformas a leyes,

reglamentos y ordenamientos jurídicos en materia laboral, alineadas a la legislación federal para una correcta implementación de las mismas; y,

14. Las demás que le señale la persona titular de la Secretaría y otras disposiciones legales aplicables.

1.2.1 DE LA DIRECCIÓN DE PREVISIÓN SOCIAL Y FOMENTO A EMPLEO

1. Supervisar el cumplimiento de las normativas laborales correspondientes, bajo la responsabilidad de la entidad estatal, de acuerdo con lo establecido en la legislación aplicable;
2. Establecer previo acuerdo con las personas titulares de la Secretaría y de la Subsecretaría de Trabajo y Previsión Social, la política que en materia laboral prevalecerá en el Estado;
3. Vigilar el cumplimiento y observancia de la legislación en materia del trabajo, en las áreas de competencia del Estado;
4. Ejecutar las acciones que sean necesarias, para equilibrar las relaciones entre los sectores productivos en materia laboral;
5. Vigilar y verificar que se cumpla con las medidas de seguridad e higiene, capacitación y adiestramiento, a fin de evitar accidentes y enfermedades en los centros de trabajo local y federales, en su caso;
6. Coordinar y realizar visitas de supervisión a las unidades administrativas a su cargo, a fin de verificar el seguimiento de los programas implementados; ordenando las inspecciones de trabajo e imponer las sanciones administrativas que correspondan;
7. Implementar las bases para la orientación jurídica en materia laboral que le sea solicitada;
8. Integrar un directorio de organizaciones patronales y de trabajadores, debiendo mantener un registro de sus representantes;
9. Coordinar y realizar acciones para incrementar el número de empresas inscritas en plataformas de registro laboral que opere la Secretaría;
10. Dirigir, coordinar y vigilar la Procuraduría de la Defensa del Trabajo en el Estado;
11. Promover la participación de los organismos empresariales para la identificación de necesidades de capacitación y planeación de los programas y acciones, para impulsar la formación y desarrollo de competencias de la fuerza laboral en el Estado;
12. Elaborar y promover planes estratégicos enfocados a la capacitación, competitividad y desarrollo del Estado;
13. Promover apoyos a personas con capacidades diferentes que residan en el Estado, para su incursión en el mercado laboral;

14. Promover estímulos a las empresas en el Estado, empleadoras de jóvenes y personas con capacidades diferentes;

15. Proponer y fomentar convenios de cooperación entre la Secretaría, otras dependencias y entidades de la administración pública y organismos empresariales, para la capacitación en el trabajo, e instrumentarlos una vez autorizados;

16. Participar en los diferentes comités, comisiones y grupos de trabajo para el desarrollo de eventos de capacitación, competitividad y desarrollo;

17. Formular e integrar esquemas de trabajo coordinado, entre las unidades administrativas que la integran, que tenga como finalidad la capacitación para el trabajo;

18. Desarrollar y coordinar los programas de capacitación y fomento al empleo en el Estado, en lo concerniente a las industrias, comercios, de abastos, servicios, minerales y artesanales;

19. Proporcionar y evaluar la capacitación empresarial y para el trabajo en el Estado, a fin de conocer el impacto que resulte de la misma;

20. Fomentar el desarrollo de la capacitación y adiestramiento en el trabajo, por medio de investigaciones en la materia, prestación de servicios de asesoría e impartición de cursos de capacitación para incrementar la productividad en el trabajo, según lo requieran los sectores productivos;

21. Formular y practicar estudios, planes y proyectos para impulsar la ocupación, así como desarrollar estrategias de vinculación con el sector empresarial, y coordinar los programas sectoriales de empleo; y,

22. Las demás que le señale la persona titular de la Subsecretaría de Trabajo y Previsión Social y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.1.1 DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DEL EMPLEO DIGNO

1. Supervisar la operación del Servicio Nacional del Empleo y sus Unidades Regionales en el Estado;

2. Proporcionar información a los buscadores de empleo, sobre las oportunidades de empleo que ofrecen los empleadores registrados en el Servicio Nacional del Empleo;

3. Asesorar y orientar a los buscadores de empleo, de acuerdo con el perfil laboral requerido para cubrir las vacantes disponibles de los empleadores;

4. Apoyar a los buscadores de empleo, mediante servicios de movilidad laboral interna o externa, para facilitar su inserción en puestos de trabajo formales fuera de su localidad de residencia;

5. Orientar a los buscadores de empleo, para su incorporación en algún programa del Servicio Nacional del Empleo, que les

permitan incrementar su empleabilidad y sus posibilidades de inserción en un empleo formal u ocupación productiva;

6. Asesorar y orientar a los empleadores, para publicar y cubrir sus puestos de trabajo vacantes;
7. Atender las solicitudes de capacitación del sector empresarial, en materia de reclutamiento y selección de personal;
8. Promover programas de capacitación, que contribuyan a elevar su competitividad de reclutamiento y selección de personal;
9. Integrar propuestas en coordinación con el sector empresarial, para orientar la formación profesional hacia las unidades de mayor demanda;
10. Organizar eventos de oferta de trabajo, en coordinación con el sector empresarial del Estado;
11. Coordinar la operación de eventos y ferias, para la vinculación de empleadores y buscadores de empleo en el Estado;
12. Proporcionar asesoría referente a programas y/o acciones vigentes, que el Gobierno Federal brinde en materia de empleo; y,
13. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección de Previsión Social y Fomento al Empleo y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.1.2 DEL DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN DEL TRABAJO, HIGIENE Y SEGURIDAD

1. Elaborar el programa anual de inspecciones y presentarlo a la persona titular de la Dirección de Previsión Social y Fomento al Empleo para su revisión y aprobación, en su caso;
2. Proponer los criterios de integración, control y supervisión de los expedientes de la unidad administrativa a su cargo;
3. Sistematizar el registro de contratos individuales de trabajo, que deberá realizarse a petición de los trabajadores, en términos de la Ley Federal del Trabajo;
4. Instruir a los inspectores, mediante las formalidades que determinen las disposiciones normativas aplicables, a fin de que realicen las inspecciones a los centros de trabajo y levanten las actas correspondientes, en caso de presentarse irregularidades;
5. Tramitar los procedimientos de sanciones administrativas cuando sea necesario, apegándose a lo dispuesto por la Ley Federal del Trabajo y demás disposiciones normativas aplicables;
6. Programar y asignar los emplazamientos de comparecencia, en los procedimientos de sanciones administrativas instaurados, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección de Previsión Social y Fomento al Empleo;
7. Programar las audiencias en las que se desahoguen las pruebas

que las partes presenten, respecto a los procedimientos de sanciones administrativas instaurados, conforme a lo dispuesto por la Ley Federal del Trabajo y demás disposiciones normativas aplicables;

8. Programar, previa revisión de la persona titular de la Dirección de Previsión Social y Fomento al Empleo, las resoluciones correspondientes en los procedimientos de sanciones administrativas instaurados, notificando a los interesados y a las administraciones de rentas correspondientes, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
9. Participar en la asesoría, que, en la materia de su competencia, le soliciten las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como los trabajadores y público en general, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección de Previsión Social y Fomento al Empleo;
10. Operar, previa instrucción de la persona titular de la Dirección de Previsión Social y Fomento al Empleo, las acciones de coordinación con las diversas autoridades competentes en materia del trabajo, a efecto de vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables en materia laboral; y,
11. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección de Previsión Social y Fomento al Empleo y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.1.3 DEL DEPARTAMENTO DE FOMENTO A LAS BUENAS PRÁCTICAS EMPRESARIALES

1. Participar con la persona titular de la Dirección de Previsión Social y Fomento al Empleo, en el análisis de la información suficiente y confiable, que permita presentar propuestas estratégicas en materia laboral a la persona titular de la Subsecretaría de Trabajo y Previsión Social;
2. Preparar el análisis, diagnóstico, seguimiento y evaluación de las propuestas estratégicas que la Dirección de Previsión Social y Fomento al Empleo, presenta para autorización de la persona titular de la Subsecretaría de Trabajo Previsión Social;
3. Vigilar la correcta integración de la información de los expedientes o carpetas técnicas presentadas a la persona titular de la Subsecretaría de Trabajo y Previsión Social;
4. Presentar a la persona titular de la Dirección de Previsión Social y Fomento al Empleo, el análisis y los informes correspondientes de las empresas registradas en plataformas digitales en materia laboral, así como revisar, vigilar la operatividad y proponer la acreditación de los tres sectores productivos a las empresas que brindan las condiciones de formalidad establecidas por la legislación aplicable;
5. Presentar a la persona titular de la Dirección de Previsión Social y Fomento al Empleo, una terna de personas candidatas para obtener el Premio Empresa Michoacana de Excelencia, considerando aquellas que cumplan con la normatividad laboral a favor de los trabajadores del Estado;
6. Organizar y coordinar con la persona titular de la Dirección de

Previsión Social y Fomento al Empleo, la entrega del Premio Empresa Michoacana de Excelencia, con el objetivo de reconocer a la empresa que cumpla con las mejores condiciones en materia laboral para sus empleados;

7. Participar con la persona titular de la Dirección de Previsión Social y Fomento al Empleo, en el diagnóstico de las evaluaciones programáticas que guíen el cumplimiento de sus metas y objetivos contenidos en el Programa Operativo Anual y proponer, de ser necesario, las modificaciones correspondientes; y,
8. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección de Previsión Social y Fomento al Empleo y otras disposiciones normativas aplicable.

1.2.1.4 DEL DEPARTAMENTO DE LA PROCURADURÍA LOCAL DE LA DEFENSA DEL TRABAJO

1. Operar los mecanismos necesarios de integración, control y supervisión de los expedientes de la unidad administrativa a su cargo;
2. Proporcionar asesoría y representación jurídica gratuita, dentro del ámbito de su competencia, a los trabajadores y sindicatos que lo soliciten, así como proponer los mecanismos para su registro, control y seguimiento;
3. Tramitar y remitir los citatorios correspondientes, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección de Previsión Social y Fomento al Empleo, a fin de conciliar y dirimir las controversias entre las partes obrero-patronal en conflicto;
4. Analizar y presentar a la persona titular de la Dirección de Previsión Social y Fomento al Empleo, los acuerdos o convenios de conciliación entre las partes obrero-patronal, a fin de conservar la relación laboral e informar al trabajador, en el caso de que este deba acudir al Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán de Ocampo, asistiéndolo gratuitamente durante todas las etapas del proceso, incluyendo en su caso, el juicio de amparo;
5. Participar en la asesoría jurídica, que le soliciten las dependencias y entidades, así como a los trabajadores y público en general, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección de Previsión Social y Fomento al Empleo; y,
6. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección de Previsión Social y Fomento al Empleo y otras disposiciones normativas aplicables.

1.3 DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y ECONOMÍA SOCIAL

1. Ejecutar acciones y programas que impulsen el desarrollo empresarial y la economía social del Estado, con enfoque a los emprendedores, empresarios, inventores, artistas, artesanos, productores, comerciantes y prestadores de servicios, que buscan crear o fortalecer sus proyectos o negocios;
2. Desarrollar y proponer a la persona titular de la Secretaría,

programas de sensibilización, capacitación y desarrollo empresarial, para generar una cultura del emprendimiento, creación de nuevas empresas y autoempleo;

3. Impulsar, procurar y proteger de conformidad con la legislación aplicable, denominaciones de origen, indicaciones geográficas, marcas colectivas, marcas de certificación y expresiones culturales tradicionales, desde una perspectiva de desarrollo empresarial y protección al patrimonio biocultural, productivo y artesanal del Estado;
4. Establecer programas de capacitación, asesoría técnica y certificación, en favor de emprendedores, MIPYMES, prestadores de servicios y artesanos, que les permitan innovar, mejorar sus prácticas y diversificar sus productos;
5. Proporcionar capacitaciones sobre los beneficios de contar con una debida protección legal de todas las figuras en materia de propiedad intelectual e industrial, entre emprendedores, empresarios, artistas, MIPYMES, prestadores de servicios y artesanos;
6. Impulsar la creación de cooperativas integradas por grupos históricamente vulnerados, a través de apoyo económico y técnico a pequeñas y medianas empresas, con perspectiva de género;
7. Fomentar e impulsar la creación de cooperativas y todo tipo de sociedades, para el desarrollo y comercialización de productos;
8. Generar programas y acciones, a favor de empresas y proyectos empresariales, bajo un esquema de economía circular, así como de economía social y solidaria;
9. Promover actividades de autoconsumo enmarcadas en la lógica de la economía social y solidaria;
10. Desarrollar la gestión para la certificación de productos y/o servicios, al amparo de marcas colectivas, de certificación, denominaciones de origen, indicaciones geográficas y/o cualquier otra figura jurídica afín, pudiendo constituirse como órgano certificador de calidad y cumplimiento normativo, o ser parte de este último, así como ser órgano de certificación de origen;
11. Proporcionar apoyo, asistencia técnica, atención, gestión, capacitación y asesoría, en materia empresarial y propiedad intelectual o industrial, a cualquier otra dependencia o entidad de la administración pública, ya sea estatal o municipal, y que tengan proyectos, acciones o programas en beneficio de emprendedores, artesanos, productores, prestadores de servicios, empresarios y/o MIPYMES;
12. Organizar foros, eventos y/o encuentros, para impulsar, gestionar y promover la propiedad intelectual, las MIPYMES y el emprendimiento o la creación de nuevas empresas en sentido amplio, a través de eventos, convenciones, giras, campamentos, campañas, capacitaciones, certificaciones, asesorías, consultorías y gestión de todo tipo;
13. Implementar programas y acciones para certificar la calidad u

origen de productos o servicios en favor de empresarios, artesanos, prestadores de servicios, productores, comerciantes, emprendedores y/o MIPYMES;

14. Realizar colaboraciones institucionales, ya sea de investigación, propiedad intelectual, economía social y/o desarrollo empresarial, con instituciones educativas, centros de investigación y asociaciones civiles;
15. Programar, organizar y/o participar en eventos, en materia de su competencia, para favorecer a empresarios, artesanos, prestadores de servicios y emprendedores;
16. Proponer a la persona titular de la Secretaría, la gestión, contratación, adquisición o compra de equipamiento o servicios de toda naturaleza, que se relacione a la programación o ejecución de acciones en materia de desarrollo empresarial, propiedad intelectual o economía social y solidaria;
17. Ejecutar programas y acciones para favorecer la formalidad empresarial en sentido amplio;
18. Coordinar y supervisar los Centros de Comercialización y Abasto Popular del programa de lucha contra la carestía, de conformidad con la normatividad aplicable;
19. Promover el desarrollo del ecosistema emprendedor del Estado, con la participación de cámaras empresariales, asociaciones, universidades e instituciones de investigación, entre otros;
20. Proponer a la persona titular de la Secretaría, la celebración de convenios de colaboración con todo tipo de instituciones, ya sean gubernamentales, de la sociedad civil, académicas o de investigación, que beneficien a empresarios, artesanos, prestadores de servicios, MIPYMES y emprendedores;
21. Establecer en coordinación con los gobiernos municipales, instituciones académicas, otras dependencias gubernamentales y organismos empresariales, acciones que impulsen el desarrollo empresarial, el cooperativismo, la propiedad industrial e intelectual, el emprendimiento y creación de nuevas empresas en todas sus vertientes y modalidades, la capacitación y certificación, así como el impulso de la microempresa de productos y servicios; y,
22. Las demás que le señale la persona titular de la Secretaría y otras disposiciones normativas aplicables.

1.3.1 DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN EMPRESARIAL Y DESARROLLO DE PRODUCTOS

1. Generar modelos de emprendimiento adecuados para la ciudadanía en general, entendible, eficiente y con resultados probados, que permitan a cualquier ciudadano cursar un proceso de incubación o aceleración de empresas, a través de foros, consultorías, asesorías, cursos, ponencias, y/o vinculación empresarial sin importar sexo, etnia, religión o cualquier otro factor de identidad;
2. Proporcionar asesoría, acompañamiento y consultoría, en

modelos y planes de negocios, mercadotecnia, financiamiento, capacidad de producción, costos, administración, finanzas, identidad de marca y marco jurídico;

3. Programar y organizar eventos, ponencias, giras de trabajo, exposiciones y actividades en general, que promuevan el emprendimiento y el desarrollo empresarial en cualquiera de sus modalidades y vertientes;
4. Realizar sesiones de vinculación o encuentro entre empresarios, prestadores de servicios, productores, artesanos, emprendedores y/o MIPYMES;
5. Vincular a los ciudadanos con las instancias que mejor convengan, para el desarrollo de sus ideas de negocios, proyectos o empresas;
6. Integrar un equipo de expertos en diferentes áreas del desarrollo empresarial para que atiendan a los ciudadanos;
7. Impulsar, crear, gestionar y coordinar centros o espacios destinados para el emprendimiento y la economía social, al interior del Estado;
8. Coordinar los centros de emprendimiento en el interior del Estado, proyectos, personal y vinculación de los mismos;
9. Acompañar a los ciudadanos interesados en desarrollar sus ideas de negocios por el proceso técnico más adecuado, eficiente, certero y oportuno, con la finalidad de que el índice de fracaso sea el mínimo posible;
10. Generar proyectos empresariales con valor agregado de tecnología tradicional, intermedia y alta;
11. Generar iniciativas de programas en favor de emprendedores, tales como apoyos con capital semilla, capacitaciones y desarrollo de proyectos empresariales, interinstitucionales e interestatales;
12. Determinar, elaborar y ejecutar programas que atiendan las necesidades de emprendedores de diferentes sectores, como el artístico, urbano, cultural, turístico y del entretenimiento, entre otros;
13. Identificar necesidades y oportunidades, para la gestión de centros de emprendimiento en municipios del Estado, que beneficien a regiones productivas;
14. Proponer a la persona titular de la Dirección de Desarrollo Empresarial y Economía Social, la celebración de convenios con instituciones o entidades, que fomenten y apoyen el emprendimiento y la reactivación económica del Estado;
15. Impulsar y desarrollar programas, brindar atención, asesoría, consultoría y prestación de servicios, relacionados al desarrollo de productos o establecimientos comerciales, prototipos de productos, diseño de embalaje, diseño de manuales de identidad corporativa, diseño de marcas y logotipos, diseño de empaque, diseño de etiqueta, diseño de imagen comercial, nombres de marca y nombres de dominio;

16. Proporcionar atención y vinculación con laboratorios certificados, para la elaboración de declaraciones nutrimentales al sector productivo del Estado, para desarrollo de los productos;
17. Capacitar, asesorar y vincular en materia de código de barras, para el desarrollo de producto, a empresarios y ciudadanos que lo soliciten;
18. Formular e impulsar programas de desarrollo, asesoría y certificación de productos, etiquetado y cumplimiento de todo tipo de normas y marco regulatorio; y,
19. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección de Desarrollo Empresarial y Economía Social y otras disposiciones normativas aplicables.

1.3.2 DEL DEPARTAMENTO DE MARCAS COLECTIVAS Y PROPIEDAD INDUSTRIAL

1. Impulsar, crear, desarrollar programas, ejecutar acciones y promover la constitución legal de sociedades cooperativas, asociaciones civiles, y todo tipo de sociedades que contemple la legislación, como eje de desarrollo económico con un enfoque social y solidario;
2. Desarrollar, crear e impulsar programas y acciones, en materia de signos distintivos, que amparen el origen de productos y servicios con identidad geográfica del Estado;
3. Crear y ejecutar programas, para impulsar la economía social y solidaria, a través del cooperativismo;
4. Detectar, investigar, impulsar, desarrollar y ejecutar programas para la creación, diseño, registro, protección legal y explotación de marcas individuales, marcas colectivas, marcas de certificación, denominaciones de origen e indicaciones geográficas de productos michoacanos;
5. Realizar las actividades de investigación y desarrollo, a efecto de gestionar y/o crear reglas de uso y estudios técnicos, con base a los requisitos legales para tramitar administrativa y jurídicamente todo tipo de figuras, en materia de signos distintivos o propiedad industrial, de conformidad con lo dispuesto en la legislación de la materia;
6. Fungir como ente certificador o regulador de calidad u origen, de productos michoacanos protegidos al amparo de una marca colectiva, marca de certificación, denominación de origen o indicación geográfica;
7. Impulsar, programas y acciones, gestiones, capacitaciones y eventos, para fomentar e impulsar marcas individuales, marcas colectivas, marcas de certificación, indicaciones geográficas, denominaciones de origen;
8. Participar en las actividades tendientes y necesarias, para la constitución, modificación y disolución de Sociedades de Responsabilidad Limitada Microindustrial y/o Artesanal, de conformidad con lo dispuesto en la legislación y reglamentación aplicable vigente;

9. Expedir refrendo o cancelación de la Cédula de Microindustria o de Actividad Artesanal, de acuerdo a lo establecido en las disposiciones normativas aplicables en la materia;
10. Vincular con las autoridades competentes a emprendedores, empresarios, inventores, artistas, artesanos, productores, comerciantes y prestadores de servicios, en materia de propiedad industrial y o intelectual;
11. Impulsar, generar programas y ejecutar acciones para acercar los servicios brindados por la autoridad competente, en materia de propiedad industrial y/o intelectual;
12. Fomentar el estudio, investigación, aplicación y desarrollo de normas oficiales mexicanas, normas mexicanas y marco regulatorio en materia de productos; y,
13. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección de Desarrollo Empresarial y Economía Social y otras disposiciones normativas aplicables.

1.3.3 DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE LA MICROEMPRESA

1. Generar, promover, difundir y operar los programas de apoyo del Gobierno del Estado, para impulsar a los emprendedores, microempresas y ciudadanía en general;
2. Promover, impulsar y proporcionar las facilidades necesarias, así como asesoría y acompañamiento a los emprendedores, microempresas y ciudadanía en general, a fin de lograr que cumplan con los requisitos señalados para instituirse como formalmente establecidos;
3. Coadyuvar con las unidades administrativas de la Secretaría, para impulsar la competitividad de los emprendedores, microempresas y ciudadanía en general, a través de programas de consultoría y capacitación;
4. Ejecutar acciones y programas que estén encaminados a mejorar los sistemas administrativos y productivos de los emprendedores, microempresas y ciudadanía en general para que sean competitivas, rentables y permanentes, de acuerdo a las condiciones del mercado y variaciones de la oferta y la demanda;
5. Desarrollar, impulsar y ejecutar programas, estrategias y acciones en materia de abasto de bienes de consumo básico, competencia de la Secretaría, en particular las que se refieren a la administración eficiente del funcionamiento y modernización de los Centros de Comercialización y Abasto Popular, en coordinación con las unidades administrativas;
6. Dirigir y supervisar las acciones correspondientes para la administración eficiente del funcionamiento de los Centros de Comercialización y Abasto Popular, de acuerdo a los recursos humanos, materiales y financieros establecidos por la Delegación Administrativa de la Secretaría;
7. Establecer, previo acuerdo de la persona titular de la Dirección de Desarrollo Empresarial y Economía Social, los lugares, días,

- horarios y modalidades de operación en que deban instalarse y operar los Centros de Comercialización y Abasto Popular;
8. Elaborar, proponer y ejecutar las disposiciones normativas para regular y controlar el ejercicio de la actividad comercial en los Centros de Comercialización y Abasto Popular, y aplicarlos una vez autorizados por la persona titular de la Dirección de Desarrollo Empresarial y Economía Social;
 9. Recibir, registrar y revisar que se encuentren debidamente requisitadas las solicitudes para el empadronamiento y permiso para comercializar productos al interior de los Centros de Comercialización y Abasto Popular;
 10. Conceder, o en su caso negar, de acuerdo a las normas aplicables, los permisos para realizar una actividad comercial al interior de los Centros de Comercialización y Abasto Popular;
 11. Autorizar el traspaso de derechos de puestos y locales comerciales en el interior de los Centros de Comercialización y Abasto Popular;
 12. Establecer las medidas necesarias para supervisar el funcionamiento y cumplimiento de las disposiciones legales y normativas de los Centros de Comercialización y Abasto Popular;
 13. Coordinar, previo acuerdo de la persona titular de la Dirección de Desarrollo Empresarial y Economía Social, acciones con las instancias gubernamentales o dependencias competentes, para la buena administración y operación de los Centros de Comercialización y Abasto Popular;
 14. Coordinar la elaboración e implementación de las normas y procedimientos necesarios para la operación y evaluación de los Centros de Comercialización y Abasto Popular;
 15. Elaborar y proponer capacitaciones dirigidas a productores y oferentes en los Centros de Comercialización y Abasto Popular;
 16. Supervisar y coordinar la operación de los Centros de Comercialización y Abasto Popular, a fin de asegurar que su funcionamiento sea el adecuado en términos de limpieza, orden y compra-venta;
 17. Determinar y operar los mecanismos e indicadores para la evaluación de la operación de los Centros de Comercialización y Abasto Popular;
 18. Desarrollar y ejecutar estrategias y acciones, para favorecer la operación efectiva de los Centros de Comercialización y Abasto Popular, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría;
 19. Establecer los mecanismos y procedimientos, para supervisar el cumplimiento de la regulación de precios, unidades de medida y la calidad de los productos ofertados en los Centros de Comercialización y Abasto Popular;
 20. Coadyuvar con las autoridades correspondientes, para promover entre los oferentes de los Centros de Comercialización y Abasto Popular, el cumplimiento de la normativa que les aplique;
 21. Atender y dar seguimiento a las quejas presentadas por los consumidores y oferentes de los Centros de Comercialización y Abasto Popular, procurando la conciliación entre las partes;
 22. Proporcionar asistencia técnica a oferentes de los Centros de Comercialización y Abasto Popular, para que se vinculen comercialmente con productores y proveedores de forma estratégica para su integración, negociación, desarrollo y mejoramiento;
 23. Elaborar el programa anual de mantenimiento preventivo de las instalaciones de los Centros de Comercialización y Abasto Popular;
 24. Verificar las condiciones higiénicas y materiales de los Centros de Comercialización y Abasto Popular, en coordinación con las unidades administrativas de la Dirección de Previsión Social y Fomento al Empleo, con base en la normatividad aplicable;
 25. Vigilar que los comerciantes de los Centros de Comercialización y Abasto Popular, presten sus servicios y expendan sus productos en forma regular y continua, en cumplimiento a la normatividad vigente;
 26. Diseñar y planear estudios de mercado y de actualización de precios, con la finalidad de determinar los precios al interior de los Centros de Comercialización y Abasto Popular;
 27. Vigilar la organización y funcionamiento de los Centros de Comercialización y Abasto Popular, en coordinación con las autoridades competentes;
 28. Realizar periódicamente evaluaciones en los Centros de Comercialización y Abasto Popular, verificando que cumplan con los objetivos que les dieron origen;
 29. Desarrollar, planificar y ejecutar programas de capacitación bajo cualquier modalidad didáctica, ya sea por medio de cursos, talleres, simposios y/o cualquier otra, en materia de desarrollo empresarial para beneficio de empresarios, productores, artesanos, oferentes, comerciantes, emprendedores y/o prestadores de servicios, del Estado y sus municipios;
 30. Desarrollar, planificar y ejecutar todo tipo de programas de acreditación empresarial en sentido amplio;
 31. Desarrollar, impulsar y ejecutar programas de capacitación para la acreditación empresarial, a fin de fomentar el desarrollo económico, inclusivo, solidario y social, a través del diseño, desarrollo, normalización, fomento, posicionamiento y uso de marcas de certificación, en coordinación con el Departamento de Marcas Colectivas y Propiedad Industrial;
 32. Determinar, elaborar y ejecutar programas de capacitación y/o acreditación empresarial, para beneficiar a los oferentes, emprendedores, las microempresas y ciudadanía en general; y,
 33. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Desarrollo

Empresarial y Economía Social y otras disposiciones normativas aplicables.

1.4 DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE PROYECTOS INDUSTRIALES

1. Integrar y mantener actualizado el inventario de recursos, unidades productivas e infraestructura del sector industrial y agroalimentario en el Estado;
2. Proporcionar asesoría, información y gestión a empresarios, asociaciones empresariales, organizaciones de productores y municipios que lo soliciten, para promover el desarrollo de los sectores industrial y agroindustriales;
3. Identificar oportunidades de financiamiento para las empresas michoacanas, a fin de facilitar la obtención de recursos y la generación de vínculos, que aceleren la implementación de proyectos estratégicos para el desarrollo económico;
4. Supervisar la operación de acciones, que impulsen el mejoramiento de los procesos de producción, transformación y comercialización de los industriales en el Estado;
5. Gestionar recursos hacia proyectos que estimulen y mejoren la competitividad económica en las áreas locales y regionales, que incluyan la implementación de programas de desarrollo y capacitación en el sector industrial del Estado;
6. Realizar acciones de fortalecimiento para el crecimiento empresarial en el Estado, a fin de proporcionar acceso a recursos y conocimientos avanzados, facilitando la inversión y el desarrollo de proyectos innovadores en la región;
7. Identificar y atender problemas específicos en la industria del Estado, a través de la capacitación, el acceso a recursos académicos y/o la cooperación con cámaras empresariales y organizaciones público-privadas, impulsando el desarrollo local y regional con impacto económico, institucional, social, humano y sostenible;
8. Integrar y vincular programas y proyectos institucionales, de fondos y convocatorias federales, para la integración de recursos públicos o privados, que fortalezcan la economía, impulsen la cadena de valor, mejora del proceso de producción y transferencia tecnológica en los sectores productivos;
9. Promover el desarrollo de proyectos que fomenten la industrialización inclusiva y sostenible, aumentando significativamente la contribución de la industria al empleo y al producto interno bruto, de acuerdo a las circunstancias nacionales;
10. Ampliar el acceso de la pequeña industria a los servicios financieros, créditos accesibles, insertándose a la cadena de valor y los mercados, vinculado con investigación y desarrollo de nuevos proyectos económicos industriales;
11. Impulsar la infraestructura de mercados locales y regionales a través de la incorporación de servicios especializados, hubs logísticos, integración de proveeduría de bienes y servicios,

generación de activos estratégicos, impulsando la fuerza laboral, que generen apertura a nuevos mercados; y,

12. Las demás que le señale la persona titular de la Secretaría y otras disposiciones normativas aplicables.

1.4.1 DEL DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

1. Participar en la integración y gestión de proyectos, programas y acciones que fomenten el desarrollo de la economía local y regional, en colaboración con las unidades administrativas de la Secretaría y de la Coordinación de Planeación para el Desarrollo del Estado de Michoacán de Ocampo;
2. Promover y fomentar la colaboración interinstitucional con entes financieros, académicos, organismos públicos, privados, que permita mejorar el conocimiento y desarrollo asertivo en la integración y gestión de proyectos o programas, para impulsar el desarrollo de la economía local y regional;
3. Elaborar informes especializados, cuando sea necesario dejar constancia de proyectos o programas donde se considere el logro de metas prioritarias del interés general o de algún sector con impacto regional en la actividad económica, conforme a los objetivos y estrategias del Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán de Ocampo;
4. Integrar, generar y supervisar, de acuerdo con el Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán de Ocampo, un informe estadístico del cumplimiento de los indicadores en los proyectos aprobados, así como de los recursos otorgados;
5. Fungir como enlace ante la Coordinación de Planeación para el Desarrollo del Estado de Michoacán de Ocampo, en cuanto a los proyectos de inversión y seguimiento de los mismos;
6. Participar en la integración de la cartera de proyectos de inversión, incluidos en el Programa Operativo Anual de la Secretaría, e informar a la Secretaría Técnica el estado de los mismos, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección de Desarrollo de Proyectos Industriales; y,
7. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección de Desarrollo de Proyectos Industriales y otras disposiciones normativas aplicables.

1.4.2 DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS AGROINDUSTRIALES

1. Fomentar la creación de programas estratégicos, para el desarrollo de proyectos agroindustriales en el Estado, en coordinación con instituciones y entidades competentes;
2. Identificar oportunidades de financiamiento, y promover la colaboración con instituciones financieras y entidades gubernamentales, para obtener recursos que impulsen el desarrollo de proyectos agroindustriales;
3. Proporcionar asesoría técnica y acompañamiento a los productores agroindustriales, en coordinación con instituciones

públicas y privadas, en la formulación, implementación y seguimiento de proyectos, con el objetivo de mejorar la competitividad y rentabilidad del sector;

4. Coordinar acciones interinstitucionales, con entidades financieras, instituciones académicas, organismos públicos y privados, asociaciones y cámaras agroindustriales, para promover la colaboración y el intercambio de conocimientos y recursos;
5. Establecer alianzas estratégicas, con consultores especializados y organismos de investigación científica, para la identificación y solución de problemas específicos en proyectos agroindustriales;
6. Evaluar y seleccionar proyectos agroindustriales, a través de convocatorias y procesos transparentes, considerando criterios técnicos, económicos, sociales y ambientales;
7. Coordinar la ejecución de proyectos agroindustriales aprobados, supervisando su avance, asegurando el cumplimiento de metas y la correcta utilización de los recursos asignados;
8. Promover la transferencia de tecnología y buenas prácticas agroindustriales, a través de capacitaciones, talleres y eventos de difusión, dirigidos a productores y actores involucrados en el sector;
9. Establecer mecanismos de colaboración y coordinación con instituciones académicas y centros de investigación, para promover la innovación y transferencia de tecnología en los parques industriales; y,
10. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección de Desarrollo de Proyectos Industriales y otras disposiciones normativas aplicables.

1.4.3 DEL DEPARTAMENTO DE PARQUES INDUSTRIALES

1. Diseñar y difundir, en coordinación con la Dirección de Inversiones, el material promocional de parques industriales;
2. Impulsar las políticas y programas para el fortalecimiento de las industrias instaladas en los parques industriales del Estado, de acuerdo con el Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán de Ocampo;
3. Realizar el análisis sobre las condiciones de la infraestructura en los parques industriales del Estado, para la implementación de acciones que detonen, conserven o fortalezcan la inversión productiva en el Estado;
4. Asesorar técnicamente y conforme a la legislación aplicable, a empresarios e industriales que deseen instalarse en los parques industriales del Estado, para garantizar la viabilidad de sus proyectos;
5. Incentivar la competitividad y productividad de las industrias establecidas en los parques industriales del Estado;
6. Fomentar, en coordinación con las dependencias

correspondientes, el aprovechamiento sustentable y preservación de los recursos naturales en la zona de influencia de los parques industriales del Estado;

7. Establecer mecanismos de colaboración y coordinación con instituciones académicas y centros de investigación, para promover la innovación y transferencia de tecnología en los parques industriales del Estado;
8. Promover la innovación y la adopción de nuevas tecnologías, en los procesos productivos de las industrias instaladas;
9. Fomentar la vinculación de las empresas instaladas en los parques industriales del Estado, con instituciones de investigación y capacitación, a fin de facilitarles el desarrollo de proyectos de inversión, el acceso al crédito y financiamiento, así como mejorar los sistemas de producción y comercialización;
10. Elaborar estudios y análisis, que permitan identificar las necesidades de mantenimiento y mejora, en la infraestructura de los parques industriales en el Estado;
11. Formular propuestas de mejoramiento a la infraestructura pública, que desarrolle, conserve o fortalezca el crecimiento de los parques industriales en el Estado, y facilite la atracción de inversión privada productiva;
12. Promover la participación de empresarios y organismos empresariales, en los procesos de planeación y mejora, a través de la creación e integración de los consejos industriales en las regiones del Estado;
13. Promover el desarrollo de parques industriales, así como zonas integrales de actividades logísticas en puntos de fácil acceso, dotándolos con infraestructura y servicios necesarios para el desarrollo de los mismos; y,
14. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección de Desarrollo de Proyectos Industriales y otras disposiciones normativas aplicables.

1.4.4 DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE FINANCIAMIENTO

1. Proponer mecanismos y medios de colaboración con instituciones y entes financieros, con la finalidad de incentivar a través de herramientas económicas que propicien el desarrollo de proyectos productivos e impulsar la competitividad regional del Estado;
2. Formular estrategias, para implementar instrumentos de apoyo y financiamiento a emprendedores y a las micro, pequeñas y medianas empresas;
3. Efectuar acciones, con el fin de llevar a cabo los planes y programas de apoyo al financiamiento para las micro, pequeñas y medianas empresas;
4. Proponer a la persona titular de la Dirección de Desarrollo de Proyectos Industriales, acciones de difusión de los diferentes

programas de apoyo al financiamiento para las micro, pequeñas y medianas empresas;

5. Gestionar la colaboración con organismos financieros, públicos o privados, a fin de promover mecanismos de inversión para impulsar el desarrollo de proyectos productivos de emprendedores y de las micro, pequeñas y medianas empresas en el Estado;
6. Coordinar la operación de programas de apoyo para el desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresas;
7. Informar a la persona titular de la Dirección de Desarrollo de Proyectos Industriales, de las convocatorias, planes y programas que se encuentren vigentes con entidades financieras y dependencias gubernamentales, para facilitar el acceso a los emprendedores, de las micro, pequeñas y medianas empresas al financiamiento a través de esquemas de crédito o capital; y,
8. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección de Desarrollo de Proyectos Industriales y otras disposiciones normativas aplicables.

1.5 DE LA DIRECCIÓN DE MEJORA REGULATORIA

1. Promover la mejora y la simplificación de trámites y servicios, así como la transparencia en la elaboración y aplicación de los mismos, procurando que generen beneficios superiores a sus costos y el máximo beneficio para la sociedad;
2. Fortalecer y ampliar los medios de participación de los sectores social y privado, que estimulen la competitividad, la inversión y el crecimiento económico en el Estado;
3. Proponer a las dependencias y entidades estatales, de conformidad con la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios, acciones, medidas o programas que permitan impactar favorablemente en el mejoramiento del marco regulatorio, y que incidan en el desarrollo y crecimiento económico del Estado, y coadyuvar en su promoción e implementación;
4. Impulsar acuerdos y convenios de colaboración, concertación y coordinación que contribuyan al fortalecimiento de la política de mejora regulatoria y la gestión empresarial, en el ámbito de su competencia;
5. Fungir como titular de la Secretaría Técnica del Consejo Estatal de Mejora Regulatoria;
6. Desarrollar los estudios y análisis necesarios para identificar problemáticas regulatorias y su impacto en la competitividad y el desarrollo económico del Estado;
7. Desarrollar un sistema de indicadores y evaluación, que permitan conocer y difundir el avance de la mejora regulatoria en el Estado;
8. Proponer a la persona titular de la Secretaría, la celebración de convenios de colaboración, coordinación o concertación del Ejecutivo Estatal con los municipios, para instrumentar y

coordinar las acciones de mejora regulatoria;

9. Promover la participación social, en la planeación y evaluación de programas y acciones de mejora regulatoria de la Administración Pública Estatal, de acuerdo a la normatividad aplicable;
10. Coordinar la elaboración y actualización del Programa Estatal de Mejora Regulatoria, y presentarlo a consideración de la persona titular de la Secretaría;
11. Supervisar la ejecución del sistema de gestión de calidad de la Secretaría, en coordinación con la Secretaría Técnica, la Secretaría Particular y la Delegación Administrativa;
12. Promover la adopción de la cultura de la calidad y mejora continua, en las dependencias de la Administración Pública Estatal y Municipal;
13. Coordinar el registro estatal de trámites y servicios de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
14. Coadyuvar con la Dirección General de Gobierno Digital de la Secretaría de Finanzas y Administración, en la implementación, funcionamiento y capacitación del registro único de personas acreditadas o expediente digital para trámites y servicios;
15. Implementar medidas de mejora regulatoria y diseñar mecanismos de simplificación y agilización de trámites y servicios, en coordinación con las dependencias de la administración pública federal, estatal y municipal, a fin de mejorar el ambiente de negocios en el Estado;
16. Proponer acciones, en coordinación con la Dirección General de Gobierno Digital de la Secretaría de Finanzas y Administración, para la ejecución de programas y acciones con el uso de tecnologías de información, en la sustanciación y resolución de trámites y procedimientos administrativos;
17. Coordinar, revisar, y en su caso, autorizar los proyectos de análisis de impacto regulatorio de las disposiciones normativas que presenten las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
18. Proporcionar asesoría a los municipios que lo requieran, en la implementación y actualización de los Sistemas de Apertura Rápida de Empresas (SARE) y Ventanilla de Construcción Simplificada (VECS) y/o Centro de Atención Empresarial Tramitafácil;
19. Dirigir la ejecución del programa de capacitación para las dependencias y entidades, así como con los municipios y organismos que lo soliciten, en materia de mejora regulatoria;
20. Promover la realización de foros, encuentros, seminarios, mesas de trabajo y consultas nacionales e internacionales, a fin de promover la mejora regulatoria; la innovación y simplificación de trámites y procedimientos administrativos;
21. Proponer al Consejo Estatal de Mejora Regulatoria, las acciones necesarias para la instalación de empresas formales en el Estado;

22. Establecer el Registro de Agentes Inmobiliarios del Estado de Michoacán, matricular a los agentes, agencias y asociaciones que operen en el Estado, así como promover su difusión para consulta pública en internet y mantenerlo actualizado, en apego a los requerimientos y disposiciones que señala la Ley para la Prestación de Servicios Inmobiliarios en el Estado de Michoacán;
23. Establecer mecanismos de coordinación, con las diferentes asociaciones, agentes y agencias inmobiliarias, dependencias públicas, privadas o cualquier otro, a efecto de implementar la capacitación y profesionalización del sector inmobiliario;
24. Dirigir y supervisar las visitas de inspección y vigilancia necesarias, a fin de verificar el cumplimiento que establece la Ley para la Prestación de Servicios Inmobiliarios en el Estado de Michoacán y su Reglamento;
25. Informar de manera periódica al Comité de Vigilancia del Registro Estatal de Agentes Inmobiliarios, los asuntos relevantes, acciones y controversias para, en su caso, emitir las sanciones correspondientes a los infractores de la Ley para la Prestación de Servicios Inmobiliarios en el Estado de Michoacán y su Reglamento; y,
26. Las demás que le señale la persona titular de la Secretaría y otras disposiciones normativas aplicables.

1.5.1 DEL DEPARTAMENTO DE TRÁMITES Y SERVICIOS EMPRESARIALES

1. Elaborar el Programa Estatal de Mejora Regulatoria, y dar seguimiento a los objetivos que se establezcan, así como las principales estrategias y líneas de acción para la consecución de las metas propuestas;
2. Dar seguimiento a las acciones necesarias, para atender la Agenda Común de Mejora Regulatoria, en coordinación con la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria (CONAMER), inherentes al ámbito de su competencia;
3. Promover y apoyar en el desarrollo de los Programas de Innovación y Mejora Regulatoria de cada una de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, a fin de que estén alineadas al logro de los objetivos propuestos en el Programa Estatal de Mejora Regulatoria;
4. Coordinar, con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, la integración, actualización o modificación del Registro Estatal de Trámites y Servicios, así como mantener en constante actualización los lineamientos con los cuales operará el registro, y fijar el calendario para la entrega de información por parte de las dependencias y entidades;
5. Coordinar la revisión y, en su caso, la validación de la información de los trámites y servicios que las dependencias, entidades estatales y municipales inscriban al Registro Estatal de Trámites y Servicios;
6. Coordinar las acciones necesarias y la implementación de metodologías, que permitan identificar y proponer mejoras a procesos, procedimientos, trámites y servicios de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, inherentes al ámbito de su competencia;
7. Fungir como enlace con las Unidades de Mejora Regulatoria de las dependencias estatales, para implementar la gobernanza regulatoria y competitividad, así como elaborar, generar y dar seguimiento a los indicadores en materia de su competencia, y retroalimentar a los organismos que requieren información para la generación de indicadores estatales, nacionales e internacionales;
8. Coordinar los eventos y reuniones locales, regionales, nacionales e internacionales, en materia de mejora regulatoria y competitividad;
9. Coordinar y administrar la herramienta de Protesta Ciudadana, y facilitar al solicitante la presentación de una acción u omisión contra las personas servidoras públicas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, encargadas de algún trámite o servicio que, sin causa justificada, hayan alterado o incumplido con las obligaciones del mismo en materia de atención ciudadana y remitirlo a las instancias correspondientes;
10. Promover acciones de capacitación para las personas servidoras públicas de la Secretaría, de los enlaces y de las dependencias y municipios, para la profesionalización en la materia;
11. Recibir, evaluar y dictaminar los análisis de Impacto Regulatorio, que las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, acompañarán a los anteproyectos de las regulaciones existentes;
12. Estudiar, analizar y revisar los ordenamientos legales vigentes en el Estado, con el propósito de proponer las medidas de mejora regulatoria y simplificación administrativa, necesarias para cumplir con los objetivos de la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios;
13. Coordinar la implementación de mecanismos y metodologías de simplificación administrativa, para cada uno de los trámites incorporados al Registro Estatal de Trámites y Servicios, para calcular la carga administrativa impuesta al ciudadano, a fin de gestionar ante las autoridades competentes, la mejora, simplificación y eliminación de aquellos que no posean fundamentos sólidos o que no generen valor agregado;
14. Coordinar el inventario de las regulaciones vigentes en el Estado, para su análisis y evaluación, como parte del proceso de Gobernanza Regulatoria;
15. Realizar los procesos de consulta pública, respecto a los anteproyectos, dictámenes del análisis de impacto regulatorio y demás procesos de mejora regulatoria;
16. Coordinar el Registro Estatal de Inspectores y Verificadores;
17. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos, convenios y dictámenes que la Dirección de Mejora Regulatoria realice con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

18. Dirigir los estudios correspondientes para la generación de indicadores, en materia de su competencia, que permitan determinar la posición del Estado en el panorama nacional e internacional;
19. Coordinar con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, la actualización o modificación del Registro Único de Personas Acreditadas o expediente digital para trámites y servicios, en coordinación con la Dirección General de Gobierno Digital de la Secretaría de Finanzas y Administración;
20. Proponer, a través de las instancias competentes, la vinculación de las regulaciones a lo dispuesto por la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios, y demás disposiciones normativas aplicables a efecto de implementar la mejora continua;
21. Coadyuvar, con las unidades administrativas y las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal correspondientes, en el desarrollo de la sistematización, a través de las plataformas digitales de trámites y servicios de la Secretaría, en estricta coordinación con la Dirección General de Gobierno Digital de la Secretaría de Finanzas y Administración;
22. Ejecutar el sistema de gestión de calidad de la Secretaría, en coordinación con la Secretaría Técnica, la Secretaría Particular y la Delegación Administrativa;
23. Asesorar y capacitar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, para la integración, implementación, funcionamiento del registro único de personas acreditadas o expediente digital para trámites y servicios;
24. Promover el uso de tecnologías de información, para la sustanciación y resolución de trámites y procedimientos administrativos;
25. Fomentar la mejora regulatoria en los municipios y autoridades de autogobierno de las comunidades indígenas; y,
26. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección de Mejora Regulatoria y otras disposiciones normativas aplicables.

1.5.2 DEL DEPARTAMENTO DE TRAMITA FÁCIL EMPRESARIAL

1. Coordinar la generación, fortalecimiento e implementación de las herramientas e instrumentos de Gestión Empresarial, tales como las Ventanillas Únicas, Módulos del Sistema de Apertura Rápida de Empresas y Ventanilla de Construcción Simplificada, en materia de trámites, sistemas de apertura de empresas, constitución de microindustrias, el sistema de operación y funcionamiento y de mejora regulatoria;
2. Coordinar la operatividad de la Ventanilla Única de Gestión Empresarial de la Dirección de Mejora Regulatoria, para asegurar la calidad de la atención a los particulares y en la gestión de los trámites ante las autoridades competentes;
3. Coordinar la asesoría a los municipios, para profesionalizar al personal encargado de las Ventanillas Únicas, Módulos del Sistema de Apertura Rápida de Empresas y Ventanilla de Construcción Simplificada, brindando más y mejores herramientas para auxiliar a empresarios y particulares, en la realización de sus trámites ante las autoridades federales, estatales y municipales;
4. Coordinar la capacitación de las personas servidoras públicas de la Secretaría, de los enlaces de Municipios, para la profesionalización en la materia de su competencia;
5. Asesorar y brindar apoyo técnico, en materia de mejora regulatoria, que requieran los Municipios;
6. Dar seguimiento a los indicadores de competitividad existentes, y proponer nuevos que incidan en el clima de negocios y la atracción de inversión;
7. Promover las certificaciones otorgadas por la autoridad de mejora regulatoria que corresponda, así como fomentar la aplicación de buenas prácticas municipales en materia de mejora regulatoria;
8. Instalar formalmente los Consejos Municipales de Mejora Regulatoria, en los plazos establecidos en la legislación aplicable;
9. Realizar y coadyuvar en la gestión, concentración, procesamiento, resguardo y publicación del Registro Estatal de Trámites Empresariales;
10. Diseñar y proponer mecanismos que coadyuven a la simplificación y homologación del número de trámites y/o servicios, para la apertura y operación de empresas en el Estado;
11. Establecer y operar una plataforma electrónica de registro y consulta de los Agentes Inmobiliarios del Estado de Michoacán (RAIEM), con el objeto de matricular a los Agentes Inmobiliarios, Agencias Inmobiliarias y Asociaciones Inmobiliarias ante la Secretaría;
12. Coordinar y fomentar la capacitación y acreditación de conocimientos en materia inmobiliaria, elaborando y proponiendo un programa anual de capacitación al sector inmobiliario, para implementar la actualización y profesionalización del sector empresarial;
13. Elaborar, actualizar y dar a conocer el proceso, requisitos y formatos para la inscripción, expedición de licencias y revalidación al Registro de Agentes Inmobiliarios del Estado de Michoacán (RAIEM);
14. Determinar, con base en las disposiciones normativas aplicables, la recepción y validación de los documentos para la expedición o revalidación de la licencia inmobiliaria o constancia de inscripción de los Agentes Inmobiliarios, Agencias Inmobiliarias y Asociaciones Inmobiliarias;
15. Fomentar e impulsar la regularización del sector inmobiliario,

en coordinación con las instancias Municipales, Estatales y Federales e instituciones públicas, sociales y privadas;

16. Verificar, mediante visitas de inspección y en los términos que establezca la Ley para la Prestación de Servicios Inmobiliarios en el Estado de Michoacán, el cumplimiento de las disposiciones en ella contenidas, fomentado en todo momento el profesionalismo y los principios éticos y de conducta, que permitan un comportamiento eficiente y profesional en beneficio de los usuarios del servicio;
17. Promover la firma de convenios con las instancias, organismos o instituciones, con el objeto de apoyar y brindar mejores servicios al sector inmobiliario;
18. Informar a los diversos organismos de los avances y condiciones del Registro de Agentes Inmobiliarios del Estado de Michoacán (RAIEM);
19. Coordinar el Registro Estatal de Inspectores y Verificadores, para que sea vinculante con el Registro Estatal de Trámites y Servicios; y,
20. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección de Mejora Regulatoria y otras disposiciones normativas aplicables.

1.6 DE LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

1. Establecer, previa autorización de la persona titular de la Secretaría, las medidas necesarias para el cumplimiento de las políticas, lineamientos, sistemas y procedimientos relativos a la programación, presupuestación y administración de los recursos humanos, materiales y financieros de que dispone la Secretaría;
2. Proporcionar orientación y asesoría, en las materias de su competencia, a las unidades responsables de la Secretaría, de acuerdo a las necesidades del caso;
3. Coordinar con las unidades administrativas de la Secretaría, para dar atención a los requerimientos de la Secretaría de Contraloría, en materia de desarrollo administrativo;
4. Elaborar e integrar el proyecto anual de presupuesto de egresos de la Secretaría, en coordinación con las unidades administrativas, y presentarlo a la persona titular de la Secretaría para su aprobación;
5. Dirigir la elaboración de los informes que reflejen en forma clara y oportuna la situación que guarda el ejercicio del presupuesto, conforme a las disposiciones normativas aplicables, y presentarlos en tiempo y forma, así como cuando los requiera la persona titular de la Secretaría;
6. Dirigir la elaboración de los documentos de ejecución presupuestaria y pago, para presentarlas con oportunidad a la consideración de la persona titular de la Secretaría, y continuar con el trámite correspondiente;
7. Realizar las afectaciones al presupuesto de la Secretaría,

derivadas de los programas de trabajo, e informar a la persona titular de la Secretaría;

8. Vigilar que la elaboración y tramitación de los movimientos de personal, alta, baja, descuentos, permisos y licencias del personal de la Secretaría, así como las incidencias que se presenten, para que se efectúen de manera oportuna ante la instancia correspondiente;
9. Realizar los trámites pertinentes ante la Dirección de Patrimonio Estatal de la Secretaría de Finanzas y Administración, a fin de que el inventario del activo fijo de la Secretaría, se integre y actualice permanentemente para el suministro y consumo de las unidades administrativas;
10. Proporcionar con oportunidad y eficiencia los apoyos administrativos en materia de servicios generales, materiales y suministros que requieran las unidades administrativas;
11. Integrar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios de la Secretaría, así como gestionar y supervisar su aplicación de conformidad a las disposiciones normativas aplicables;
12. Formular e implementar el programa para la conservación y mantenimiento de los bienes de la Secretaría, así como controlar los servicios vehiculares de mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos;
13. Integrar y mantener actualizado el archivo documental de la Secretaría, de conformidad con los lineamientos aplicables que sobre el particular establezcan las instancias competentes y las disposiciones normativas aplicables;
14. Difundir entre las unidades administrativas, las disposiciones que, en materia de uso y control de recursos financieros, humanos, materiales, de servicios generales, así como informáticos, expidan las autoridades competentes en la materia;
15. Controlar, evaluar y tramitar la liberación y pago de recursos convenidos con la federación para programas y proyectos especiales;
16. Supervisar la aplicación y ejercer los medios de control respecto de los recursos asignados por el Estado y la Federación a la Secretaría, para la ejecución de los programas de su competencia;
17. Integrar y controlar los informes de avance físico-financiero de la Secretaría, y someterlos previamente a la consideración de la persona titular de la Secretaría y de los titulares de las unidades administrativas;
18. Colaborar con la persona titular de la Secretaría, en la revisión, análisis y seguimiento de los proyectos, programas y presupuestos, que sean competencia de la Secretaría;
19. Gestionar ante las instancias correspondientes, la obtención de los recursos para financiamiento de los proyectos que se desarrollen en el ámbito de competencia de la Secretaría; y,

20. Las demás que le señale la persona titular de la Secretaría y otras disposiciones normativas aplicables.

1.6.1 DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

1. Realizar las actividades necesarias para cumplir las normas y políticas que emita la autoridad en materia de administración de personal;
2. Elaborar y presentar oportunamente la información y documentación relativa a los movimientos e incidencias del personal, pago de salarios, remuneraciones y prestación de servicios personales;
3. Registrar y verificar la asistencia del personal de las unidades administrativas y supervisar los registros y sistemas de control de dicha asistencia, así como proponer a la persona titular de la Delegación Administrativa, las medidas que procedan, en términos de la normativa aplicable;
4. Difundir y tramitar con oportunidad los servicios y prestaciones a que los trabajadores de la Secretaría tengan derecho;
5. Efectuar y registrar el pago de salarios y remuneraciones al personal que labora en la Secretaría, atendiendo debidamente la aplicación de la normativa aplicable;
6. Apoyar el desarrollo y supervisar las actividades de capacitación, sociales, culturales y deportivas tendientes al mejoramiento integral del personal;
7. Coordinar y conformar el Comité de Ética y Conducta de la Secretaría;
8. Asesorar y orientar al personal sobre sus prestaciones, derechos y obligaciones conforme a la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios y Condiciones Generales de Trabajo; y,
9. Las demás que le señale la persona titular de la Delegación Administrativa y otras disposiciones normativas aplicables.

1.6.2 DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

1. Implementar, operar y revisar de acuerdo a la normativa en la materia, un sistema eficiente que garantice el adecuado manejo y registro de los recursos financieros y presupuestales asignados a la Secretaría;
2. Conciliar las partidas del presupuesto de la Secretaría, ante las instancias competentes, así como asesorar a las unidades administrativas sobre las normas y procedimientos que deben observar para presentar la documentación comprobatoria del gasto;
3. Requerir a las distintas unidades administrativas el proyecto de presupuesto de egresos relativo a los programas anuales de inversión, en materia de sus respectivas competencias;
4. Tramitar ante las autoridades correspondientes, la liberación

de recursos de los programas anuales de inversión de la Secretaría;

5. Integrar y mantener actualizado el archivo documental de los programas anuales de inversión, así como verificar la documentación comprobatoria;
6. Integrar y revisar que la documentación comprobatoria que presenten las distintas unidades administrativas, cumplan con las políticas, normas y procedimientos establecidos, así como con los requisitos contables, fiscales y legales que procedan;
7. Supervisar y controlar la elaboración, registro y actualización de las operaciones financieras de la Secretaría;
8. Realizar las modificaciones presupuestarias autorizadas que afecten al presupuesto asignado a la Secretaría, previo acuerdo con la persona titular de la Delegación Administrativa;
9. Elaborar y sustentar los documentos de ejecución presupuestaria, así como los oficios de modificación para la administración del recurso de gasto corriente e inversión realizado por la Secretaría;
10. Supervisar la codificación, registro y control del presupuesto estatal, así como de recursos federales, en su caso;
11. Difundir y operar las normas y procedimientos a que deba sujetarse la contabilidad presupuestaria de la Secretaría, verificar su cumplimiento, así como consolidar y mantener actualizados los registros contables; y,
12. Las demás que le señale la persona titular de la Delegación Administrativa y otras disposiciones normativas aplicables.

1.6.3 DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

1. Operar y verificar el cumplimiento de las normas y procedimientos a que deba sujetarse la prestación de servicios generales, que correspondan a las unidades administrativas;
2. Elaborar y presentar a la persona titular de la Delegación Administrativa el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes de la Secretaría, y ejecutarlo una vez autorizado;
3. Colaborar en la integración y formulación del proyecto de presupuesto anual de egresos de la Secretaría;
4. Elaborar y proponer los contratos de arrendamientos y servicios requeridos para el funcionamiento de la Secretaría;
5. Establecer y operar un sistema de control de existencia en almacén y surtimiento adecuado de los bienes, productos y materiales necesarios para la operación de la Secretaría;
6. Controlar y actualizar el inventario del activo fijo destinados a la Secretaría, o que tengan a su servicio;
7. Integrar y operar el registro y control actualizado de la existencia

de bienes en el almacén, así como del parque vehicular, mobiliario y equipo de oficina;

8. Realizar el trámite de altas y bajas de vehículos propiedad de la Secretaría, ante las autoridades competentes, así como gestionar con oportunidad las pólizas de seguro y supervisar el mantenimiento permanente a los mismos;
9. Organizar y proporcionar los servicios de limpieza y mantenimiento de las instalaciones de la Secretaría;
10. Participar en los comités y comisiones que se creen en materia de seguridad e higiene laboral en la Secretaría;
11. Controlar y proporcionar los servicios de correspondencia y archivo, mensajería y paquetería, conciliando los requerimientos de uso con la disponibilidad de los mismos; y,
12. Las demás que le señale la persona titular de la Delegación Administrativa y otras disposiciones normativas aplicables.

1.6.4 DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

1. Apoyar en la capacitación del personal, responsable de la dirección y operación de los programas vigentes a cargo de la Secretaría, integrando de manera adecuada la información en medios digitales de sus respectivas bases de datos, a fin de facilitar su captura e interpretación;
2. Capacitar, en materia de informática, al personal de la Secretaría, a fin de optimizar la operación de los equipos de cómputo;
3. Proponer cambios en los procesos administrativos, a fin de facilitar las actividades de las unidades responsables de la Secretaría;
4. Proponer el desarrollo de plataformas administrativas, que permitan la integración de información, derivada de la operación de programas a cargo de las unidades administrativas que integran la Secretaría;
5. Proporcionar asistencia técnica, tanto preventiva como correctiva, a fin de mantener en buen estado los equipos de cómputo bajo responsabilidad de la Secretaría;
6. Asesorar a las diferentes unidades administrativas que integran

la Secretaría, para la elaboración del dictamen técnico del estado actual de los equipos de cómputo, a fin de soportar la viabilidad de adquisición y en su caso, la baja por inoperatividad del mismo;

7. Sistematizar e integrar digitalmente el archivo documental de la Secretaría;
8. Fungir como enlace en asuntos técnicos ante la Dirección General de Gobierno Digital de la Secretaría de Finanzas y Administración;
9. Apoyar con medios digitales, el resguardo de la información que genere la operación de los programas de la Secretaría, a fin de evitar riesgos de pérdida de información; y,
10. Las demás que le señale la persona titular de la Delegación Administrativa y otras disposiciones normativas aplicables.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera. El presente Manual de Organización, entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

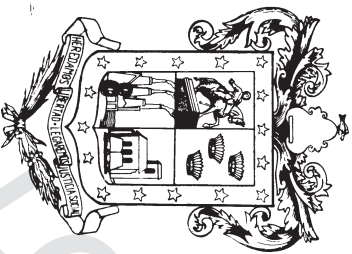
Segunda. Se abroga el Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Económico, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, de fecha 21 de noviembre de 2019, Tomo CLXXIII, Séptima Sección, número 86, y se dejan sin efectos las demás disposiciones de carácter administrativo en lo que se opongan al presente Manual de Organización.

Tercera. El Manual de Procedimientos que deba modificarse en virtud de lo dispuesto por el presente manual, se publicará en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, dentro de los 150 días hábiles posteriores a la entrada en vigor del presente Manual de Organización.

Morelia, Michoacán de Ocampo, a 10 de noviembre de 2023.

A T E N T A M E N T E

CLAUDIO MÉNDEZ FERNÁNDEZ
SECRETARIO DE DESARROLLO ECONÓMICO
(Firmado)



COPIA SIN VALOR LEGAL