

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Secretaría de Desarrollo Económico

Culiacán, Sinaloa; julio de 2014

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	4
CAPÍTULO I - ANTECEDENTES HISTÓRICOS	5
CAPÍTULO II - MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO	6
CONSTITUCIÓN	6
LEYES.....	6
CÓDIGOS.....	7
REGLAMENTOS	7
ACUERDOS..	7
OTRAS DISPOSICIONES	8
CAPÍTULO III - ATRIBUCIONES	8
LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE SINALOA.	8
REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL DE SINALOA.	9
CAPÍTULO IV - MISIÓN, VISIÓN Y PRINCIPIOS RECTORES	12
CAPÍTULO V - ORGANIGRAMA GENERAL.....	13
CAPÍTULO VI - ESTRUCTURA ORGÁNICA BÁSICA.....	14
CAPÍTULO VII - OBJETIVOS Y FACULTADES.....	16
1.0 Secretario de Desarrollo Económico	16
1.0.1 Secretaría Particular	19
1.0.2 Secretario Técnico	20
1.0.2.1 Jefe de Departamento de Enlace Jurídico	22
1.0.2.2 Jefe de Departamento de Vinculación Institucional.....	22
1.0.2.3 Jefe de Departamento de Comunicación y Análisis	23
1.0.3 Director Administrativo	25
1.0.3.1 Enlace Administrativo	27
1.0.3.2 Jefe de Departamento de Recursos Humanos	27
1.0.4 Director del Servicio Estatal del Empleo y Productividad	28
1.0.4.1 Jefe de Departamento de Productividad	30
1.0.4.2 Jefe de Departamento Legal	31
1.0.4.3 Jefe de Departamento de Capacitación	32
1.1 Subsecretario de Planeación Económica	33
1.1.1 Director General de la Comisión Estatal de Gestión Empresarial y Reforma Regulatoria	36
1.1.2 Director de RED FOSIN.....	39
1.1.3 Director de Sinaloa Emprende	40
1.1.4 Titular de la Unidad de Fondos de Financiamiento	42
1.1.4.1 Jefe de la Oficina de Representación en la Ciudad de México	45
1.1.4.2 Jefe de Departamento Financiamiento	45
1.1.4.3 Jefe de Departamento de Servicios Financieros	46
1.1.5 Director de Proyectos	47
1.1.5.1 Jefe de Departamento de Proyectos de Inversión.....	49
1.1.5.2 Jefe de Departamento de Proyectos	50

1.1.5.3 Jefe de Departamento de CEPROFIES	50
1.2 Subsecretario de Fomento Económico	51
1.2.1 Director de Desarrollo Sectorial	54
1.2.1.1 Jefe de Departamento de Cadenas Productivas.....	57
1.2.1.2 Jefe de Departamento de Agroindustria.....	58
1.2.2 Director de Minería.....	59
1.2.2.1 Jefe de Departamento de Promocion Minera	62
1.2.2.2 Jefe de Departamento de Estadística y Proyectos Mineros	62
1.2.3 Director de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa	63
1.2.3.1 Jefe de Departamento de Servicios	66
1.2.3.2 Jefe de Departamento de Industria.....	67
1.2.3.3 Jefe de Departamento de Mujeres por Sinaloa.....	67
1.2.3.4 Jefe de Departamento de Franquicias	68
1.2.3.5 Jefe de Departamento de Desarrollo de Proveedores	69
1.3 Subsecretario de Promocion Economica.....	69
1.3.1 Director del Centro para la Inversión y el Comercio de Sinaloa.....	73
1.3.2 Director de Comercio Exterior	74
1.3.2.1 Coordinador del Centro Pymexportal	76
1.3.2.2 Jefe de Departamento de Comercio Exterior.....	77
1.3.2.3 Jefe de Departamento de Información.....	77
1.3.3 Director del Intituto de Apoyo a la Investigación e Innovación.....	78
1.3.4 Director del Fondo de Infraestructura Industrial.....	82

INTRODUCCIÓN

Esta Secretaría de Desarrollo Económico, con el propósito fundamental de conformar una fuente actualizada de referencia y consulta que oriente en forma veraz respecto de su organización y funcionamiento, tanto a los servidores públicos como a los particulares en general, considera necesaria la elaboración del presente Manual de Organización, conforme lo dispuesto por los artículos 1, 2, 3, 7, 9, 14 y demás relativos de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Sinaloa; 1, 2, 6, 7, 8, 9, 10, 13, 15 y 22 de su Reglamento.

Para tal efecto, el presente Manual comprende entre sus objetivos contribuir al cabal ejercicio de las atribuciones de esta dependencia, mediante la delimitación precisa de responsabilidades, ámbitos de competencia y relaciones de coordinación entre las distintas unidades administrativas que la integran, las que deberán tener especial cuidado en cumplir de manera ágil, eficiente y honesta las disposiciones que en el mismo se detallan, mismas que se encuentran apegadas a la ley y a la normatividad vigente, siendo aplicables por su incumplimiento las sanciones previstas conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa.

Este documento contiene información relativa a aquellos antecedentes históricos más relevantes de la Secretaría, desde su creación hasta la fecha; marco jurídico-administrativo; atribuciones y estructura orgánica básica; objetivos y funciones de cada una de las unidades administrativas que la integran, desde su titular y hasta el nivel de jefatura de departamento o equivalentes.

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 13, fracción XII del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Sinaloa, esta dependencia por conducto de la Dirección Administrativa, realizó la integración del presente Manual de Organización, contando con el apoyo de la Dirección de Diseño Institucional, misma que se hará cargo de su actualización, y a la que podrá enviarse cualquier sugerencia o comentario tendiente a perfeccionar y adicionar tanto su contenido como su forma.

CAPÍTULO I

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El 14 de Octubre del año 2000, se publicó en el P.O.E., la “Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Sinaloa”, que abroga la del 31 de Julio de 1973, publicada en el P.O.E., el 11 de Noviembre de 1974 y por medio de la cual se da personalidad jurídica a un área de Desarrollo Económico en la Administración Pública Estatal.

Con motivo de la serie de reformas y modificaciones a los diversos ordenamientos legales antes relacionados, el Ejecutivo Estatal se ve en la necesidad de publicar con fecha 28 de febrero del año 2000, en el Periódico Oficial “El Estado de Sinaloa”, “Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico”.

Conforme a lo expuesto, la estructura orgánica básica original de esta Secretaría de Desarrollo Económico, queda conformada por: 1 Secretario, 1 Secretario Particular, 2 Subsecretarios, 1 Unidad de Financiamiento y 1 Unidad de Seguimiento, 7 Directores de Área y 26 departamentos respectivamente, como se representa en el organigrama general de este Manual.

Como una estrategia de Desarrollo Económico, en la presente administración se implementaron cuatro programas, los cuales surgen como parte de las tareas prioritarias de esta secretaría y empezaron a operar a partir de 2005, dichos programas son los siguientes:

a) Programa de Apoyo a la Industria del Software: Se creó con la finalidad de disponer de instrumentos de apoyo que faciliten la creación de un mayor número de empresas orientadas a la producción de tecnologías de información y vincular estas empresas con el sector académico y productivo que den soporte a la tecnificación de los distintos sectores económicos y fortalecer la integración sectorial y las cadenas de valor en el Estado.

b) Programa de Apoyo a Proyectos de Fuentes Alternativas de Energía: Con el objetivo de situar a Sinaloa a la vanguardia en el tema de la industria de los bioenergéticos, nace este programa que da impulso a proyectos de alto impacto a través de fuentes alternativas de energía.

c) Programa de Sinaloenses Ejemplares: Surge como un programa para reconocer a aquellos miembros de la sociedad sinaloense que han trascendido las fronteras y que han llevado su trabajo, su obra y su creatividad hacia otras partes del mundo.

d) Programa de Comunicación Social: Se crea este programa derivado de la iniciativa de proporcionar información constante a la ciudadanía a través de una relación directa con los medios de comunicación.

Por motivo de una reestructura orgánica, el día 04 de junio del año 2014 se expide el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico adicionándole una nueva

Subsecretaría, siendo esta la de Planeación Económica para el mejor desempeño de las funciones encomendadas a esta Secretaría; contando con la siguiente estructura para el desempeño de sus atribuciones:

Secretario de Desarrollo Económico
Secretaría Particular
Secretaría Técnica
Dirección Administrativa
Dirección de Servicio Estatal del Empleo y Productividad
Subsecretario de Planeación Económica
Unidad de Fondos de Financiamiento
Dirección de Proyectos
Subsecretario de Fomento Económico
Dirección de Desarrollo Sectorial
Dirección de Minería
Dirección de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa
Subsecretario de Promoción Económica
Dirección de Comercio Exterior

CAPÍTULO II

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

CONSTITUCIÓN

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Sinaloa (Última reforma 19/Diciembre/2012)

LEYES

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Sinaloa (Última reforma 21/Junio/2013)
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa (Vigencia Parcial)
- Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa (Norma Vigente, Publicado el día 13 de abril del 2011)
- Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado Sinaloa
- Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos del Estado de Sinaloa
- Ley de Pensiones para el Estado de Sinaloa
- Ley de Contratos de Colaboración Público Privada para el Estado de Sinaloa
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Administración de bienes muebles para el Estado de Sinaloa (Última reforma 21/Junio/2013)

- Ley de Fomento a la Inversión para el Desarrollo Económico del Estado de Sinaloa
- Ley de Gestión Empresarial y Reforma Regulatoria del Estado de Sinaloa
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley de Hacienda del Estado de Sinaloa
- Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas
- Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2014 y Anexos

CÓDIGOS

- Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de Sinaloa

REGLAMENTOS

- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Estatal de Sinaloa (Reformas 05/04/2013, 19/10/2012, 29/02/2012, 24/01/2011)
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo (Publicado P.O.E. 6/ene/2010)
- Reglamento Para el Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa
- Reglamento Interior del Instituto de Pensiones del Estado de Sinaloa
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico
- Reglamento de la Ley de Fomento a la Inversión para el Desarrollo Económico de Sinaloa que establece el Procedimiento para Otorgar y Hacer Uso de los Certificados de Promoción Fiscal del Estado de Sinaloa (CEPREOFIES).
- Consejo Estatal de Minería de Sinaloa
- Consejo Estatal de Agroindustria

ACUERDO

- Acuerdo de Reserva de la Coordinación General de Proyectos Estratégicos
- Acuerdo de reserva del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública
- Acuerdo de reserva de la Secretaría General de Gobierno
- Acuerdo de reserva de la Secretaría de Seguridad Pública
- Acuerdo de reserva de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Sinaloa (PGJES)

OTRAS DISPOSICIONES

- Plan Estatal de Desarrollo 2011-2016
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018
- Acuerdo de Coordinación para el Fortalecimiento del Sistema Estatal de Control y Evaluación de la Gestión Pública y Colaboración en Materia de Transparencia y Combate a la Corrupción

- Convenio de Colaboración y Coordinación para el Fortalecimiento del Sistema Municipal de Control y Evaluación de la Gestión Pública y Colaboración en Materia de Transparencia y Combate a la Corrupción
- Acuerdo por el que se crea con carácter permanente la Comisión Interinstitucional Para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia en el Estado de Sinaloa
- Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de Sinaloa
- Decreto que establece las medidas y acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público de la Administración Pública Estatal de Sinaloa
- Acuerdo por el que se establece el Programa para el Otorgamiento Gratuito de Uniformes Escolares a los Alumnos de Educación Básica inscritos en Escuelas Públicas del Estado de Sinaloa, para el Ciclo Escolar 2012-2013. (En cumplimiento al Artículo 4o. de este Acuerdo)
- Convenios SEDECO 2009-Agosto 2010
- Convenios SEDECO 2008
- Convenios SEDECO 2011-2012

Las demás que las disposiciones legales confieran a la Secretaría, que le encomiende el Secretario y que correspondan a las unidades administrativas que se le adscriban, excepto en los casos en que por disposición legal deban ser ejercidas por los titulares directamente.

CAPÍTULO III ATRIBUCIONES

LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE SINALOA.

Artículo 3o.-. La Administración Pública Estatal se integrará con las Secretarías y Entidades Administrativas cuyas denominaciones, estructuras y atribuciones se establecerán en los Reglamentos y demás disposiciones que expida el Gobernador Constitucional del Estado en ejercicio de sus facultades constitucionales y dentro de los límites de las que la presente Ley le otorga.

En atención a lo que prescribe el artículo 110 de la Constitución Política del Estado de Sinaloa, en la integración de la Administración Pública Estatal, deberá atenderse el principio de que no habrá ninguna autoridad intermedia entre los ayuntamientos y los Poderes del Estado. (Ref. Según Decreto No. 337, publicado en el Periódico Oficial No. 45, de fecha 14 de abril del 2000).

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL DE SINALOA.

TÍTULO TERCERO DE LAS SECRETARÍAS Y ENTIDADES ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO ÚNICO DE LA DENOMINACIÓN Y ATRIBUCIONES

Artículo 15.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos del orden administrativo, el Poder Ejecutivo del Estado contará con las siguientes secretarías:

- I. Secretaría General de Gobierno;
- II. Secretaría de Administración y Finanzas;
- III. Secretaría de Innovación Gubernamental;
- IV. Secretaría de Desarrollo Social y Humano;
- V. Secretaría de Agricultura, Ganadería y Pesca;
- VI. **Secretaría de Desarrollo Económico;**
- VII. Secretaría de Educación Pública y Cultura;
- VIII. Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas;
- IX. Secretaría de Salud;
- X. Secretaría de Seguridad Pública; y,
- XI. Secretaría de Turismo.

Artículo 24.- A la **Secretaría de Desarrollo Económico** le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Promover, fomentar, regular y evaluar el desarrollo de la actividad económica del Estado;
- II. Diseñar, coordinar, fomentar y ejecutar los programas de desarrollo económico del Estado a corto, mediano y largo plazo;
- III. Promover el desarrollo económico del Estado con la participación de los sectores social y privado;
- IV. Promover la inversión local, nacional y extranjera, así como las coinversiones, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- V. Gestionar y tramitar ante las instancias correspondientes, nacionales e internacionales, los apoyos y fondos necesarios para el desarrollo económico con el fin de contribuir a la creación de empleos y a la ampliación y modernización de la planta productiva estatal;
- VI. Fomentar la actividad exportadora de los bienes y servicios que se produzcan y se generen en el Estado que tengan mercados potenciales fuera del país;
- VII. Formular un portafolio de oportunidades de inversión sectorial atractivas en Sinaloa y promoverlo entre las empresas locales, nacionales y extranjeras;
- VIII. Promover negocios internacionales mediante la búsqueda de nichos de mercado para los productos regionales, de empresas que deseen alianzas estratégicas de comercialización o producción, y de inversión extranjera;

- IX. Promover y difundir conjuntamente con las dependencias y organismos interesados, el desarrollo de las actividades económicas del Estado a través de publicaciones, ferias, exposiciones y foros promocionales en general, en los ámbitos local, nacional e internacional;
- X. Impulsar la investigación y el desarrollo de actividades que conduzcan a aumentar la productividad y mejorar la calidad de los bienes y servicios en las áreas correspondientes;
- XI. Promover en coordinación con las demás dependencias e instituciones de educación superior, la investigación científica y tecnológica en el área de su competencia para el mejor aprovechamiento de los recursos del Estado;
- XII. Establecer y operar el sistema de información sobre los recursos y características de las actividades económicas del Estado, así como de los agentes que las realicen;
- XIII. Integrar y proporcionar a quien lo solicite información sobre mercados internacionales, proveedores nacionales y extranjeros e inversionistas potenciales para la Entidad, así como mantener la información socioeconómica para proyectos de factibilidad de inversiones;
- XIV. Promover esquemas y alternativas de financiamiento que posibiliten la realización de proyectos de inversión y apoyen a la actividad empresarial;
- XV. Gestionar ante las dependencias municipales, estatales y federales correspondientes, la creación y aplicación de estímulos fiscales, financieros y de infraestructura que alienten a la inversión local, nacional y extranjera;
- XVI. Promover en el medio rural la realización de actividades industriales, en coordinación con las dependencias correspondientes;
- XVII. Velar que las diferentes áreas de las actividades económicas de su competencia se apeguen a lo estipulado en los diversos ordenamientos jurídicos y administrativos;
- XVIII. Coordinar los esfuerzos de promoción, fomento y financiamiento de las diversas áreas de las actividades económicas que las diferentes instancias privadas y gubernamentales realizan en la Entidad;
- XIX. Fomentar la industrialización de la producción primaria;
- XX. Implementar medidas permanentes para la reconversión en las empresas de los sectores público, social y privado, a fin de propiciar la incorporación de tecnología de punta en los procesos productivos;

- XXI. Impulsar programas de capacitación y desarrollo humano, para incrementar la productividad, la especialización y la eficiencia;
- XXII. Impulsar el establecimiento y crecimiento de la micro, pequeña y mediana empresa, y establecer mecanismos de asesoría, capacitación, asistencia técnica y financiamiento;
- XXIII. Efectuar estudios técnicos para determinar la factibilidad de creación de parques industriales, centros de abasto y comerciales, que permitan aprovechar las características y la infraestructura regional;
- XXIV. Promover la constitución de figuras asociativas que permitan aprovechar las oportunidades de inversión;
- XXV. Formular un portafolio de oportunidades de inversión agroindustrial, minera y energía renovable en Sinaloa y promoverlo entre las empresas locales, nacionales y extranjeras;
- XXVI. Fomentar el uso de energía renovable en las empresas;
- XXVII. Interactuar con otras instituciones y organizaciones públicas y privadas, para la obtención y análisis de información, que sirvan en la definición del marco normativo estatal en materia de desarrollo comercial, industrial y de servicios;
- XXVIII. Administrar y operar los fondos que sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones, cuando así lo determine el Gobernador del Estado;
- XXIX. Coordinar y evaluar los institutos para la atención especializada que determine el ejecutivo, de conformidad con las leyes respectivas, su decreto de creación y lo establecido en este reglamento; y
- XXX. Los demás que se deriven de las leyes y reglamentos aplicables o que le encomiende el Gobernador del Estado.

CAPÍTULO IV MISIÓN, VISIÓN Y PRINCIPIOS RECTORES

MISIÓN

Impulsar un desarrollo económico respetuoso de la dignidad humana y del medio ambiente, que genere las oportunidades de progreso que los sinaloenses merecen, aumentar las oportunidades para las pequeñas y medianas empresas y establecer un compromiso con el Programa de Desarrollo Económico para Sinaloa.

VISIÓN

Hacer de Sinaloa una economía fuerte y diversificada, encadenada productivamente e insertada en la globalidad. Promotor de una economía estatal equilibrada generadora de más empleos y mejor remunerados.

PRINCIPIOS RECTORES

Honestidad: En nuestra tarea por el desarrollo de Sinaloa ofrecemos franqueza y transparencia.

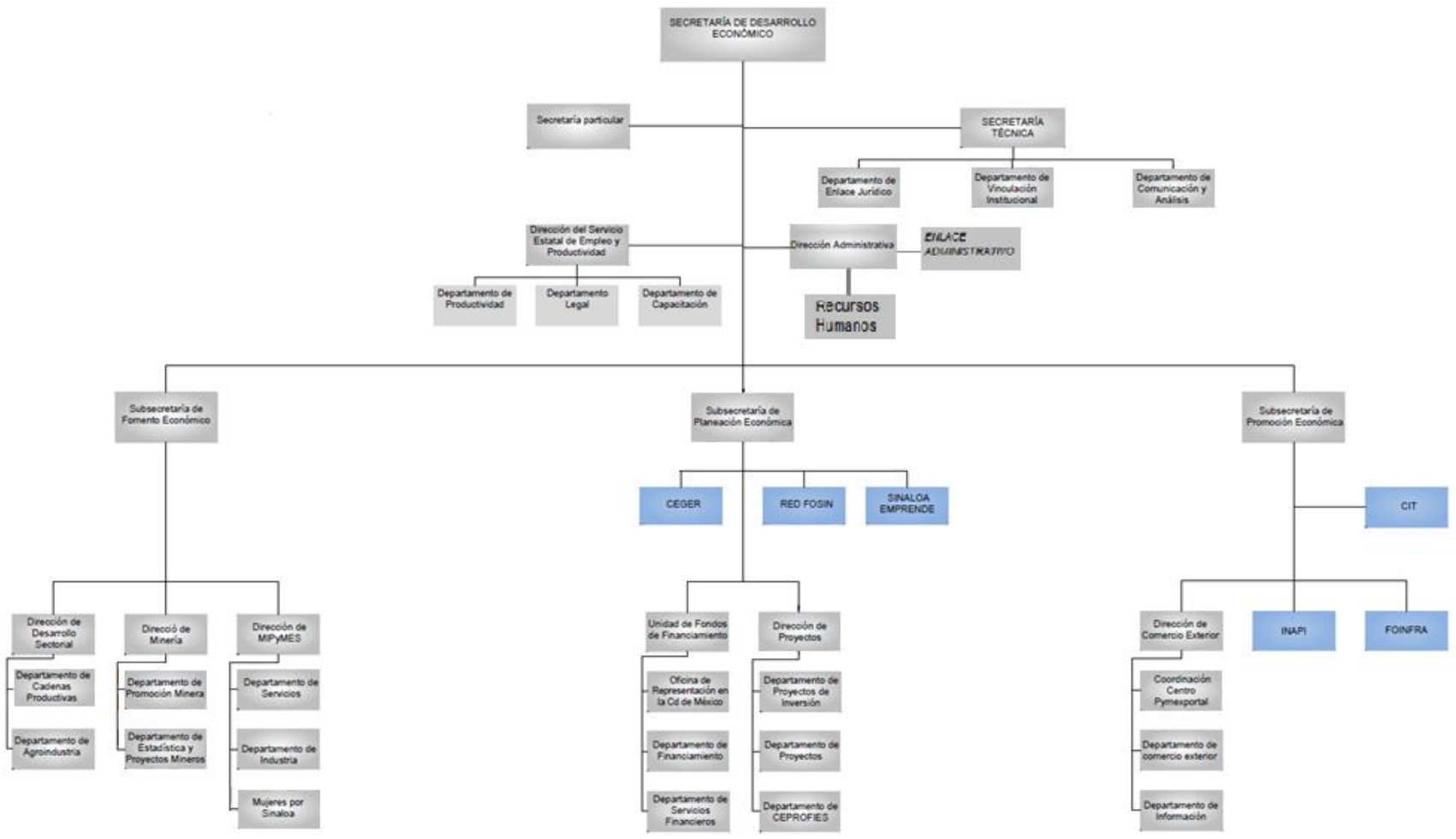
Respeto: Impulsaremos un desarrollo que sea respetuoso de la dignidad humana y de nuestro medio ambiente.

Eficiencia: Nuestra tarea será ejecutada haciendo siempre un uso eficiente de los recursos que nos brinda la sociedad.

Responsabilidad: En la tarea por el desarrollo, todos somos responsables. Nosotros asumimos nuestra responsabilidad y pedimos de la sociedad su compromiso para con ella.



CAPÍTULO V ORGANIGRAMA GENERAL



CAPÍTULO VI

ESTRUCTURA ORGÁNICA BÁSICA

1.0 Secretario de Desarrollo Económico

1.0.1 Secretaría Particular

1.0.2 Secretario Técnico

1.0.2.1 Jefe de Departamento de Enlace Jurídico

1.0.2.2 Jefe de Departamento de Vinculación Institucional

1.0.2.3 Jefe de Departamento de Comunicación y Análisis

1.0.3 Director Administrativo

1.0.3.1 Enlace Administrativo

1.0.3.2 Jefe de Departamento de Recursos Humanos

1.0.4 Director del Servicio Estatal del Empleo y Productividad

1.0.4.1 Jefe de Departamento de Productividad

1.0.4.2 Jefe de Departamento Legal

1.0.4.3 Jefe de Departamento de Capacitación

1.1 Subsecretario de Planeación Económica

1.1.1 Director General de la Comisión Estatal de Gestión Empresarial y Reforma Regulatoria

1.1.2 Director de RED FOSIN

1.1.3 Director de Sinaloa Emprende

1.1.4 Titular de la Unidad de Fondos de Financiamiento

1.1.4.1 Jefe de la Oficina de Representación en la Ciudad de México

1.1.4.2 Jefe de Departamento Financiamiento

1.1.4.3 Jefe de Departamento de Servicios Financieros

1.1.5 Director de Proyectos

1.1.5.1 Jefe de Departamento de Proyectos de Inversión

1.1.5.2 Jefe de Departamento de Proyectos

1.1.5.3 Jefe de Departamento de CEPROFIES

1.2 Subsecretario de Fomento Económico

1.2.1 Director de Desarrollo Sectorial

1.2.1.1 Jefe de Departamento de Cadenas Productivas

1.2.1.2 Jefe de Departamento de Agroindustria

1.2.2 Director de Minería

1.2.2.1 Jefe de Departamento de Promoción Minera

1.2.2.2 Jefe de Departamento de Estadística y Proyectos Mineros

1.2.3 Director de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa

1.2.3.1.1 Jefe de Departamento de Servicios

1.2.3.1.2 Jefe de Departamento de Industria

1.2.3.1.3 Jefe de Departamento de Mujeres por Sinaloa

1.2.3.1.4 Jefe de Departamento de Franquicias

1.2.3.1.5 Jefe de Departamento de Desarrollo de Proveedores

1.3 Subsecretario de Promoción Económica

1.3.1 Director del Centro para la Inversión y el Comercio de Sinaloa

1.3.2 Director de Comercio Exterior

1.3.2.1 Coordinador del Centro Pymexportal

1.3.2.2 Jefe de Departamento de Comercio Exterior

1.3.2.3 Jefe de Departamento de Información

1.3.3 Director del Instituto de Apoyo a la Investigación e Innovación

1.3.4 Director del Fondo de Infraestructura Industrial

**CAPÍTULO VII
OBJETIVOS Y FACULTADES**

1.0 Secretario de Desarrollo Económico

Objetivo:

El ejercicio de las atribuciones de la Secretaría y su representación, así como el trámite y resolución de todos los asuntos de su competencia; para lo cual, ejercerá las facultades que le confieren las leyes, reglamentos, el presente reglamento y demás ordenamientos legales aplicables, y aquellas que le encomiende el Titular del Ejecutivo.

Facultades Específicas:

- I. Coordinar la formulación de políticas para promover y fomentar el desarrollo económico del estado;
- II. Gestionar ante las instituciones nacionales o internacionales, los fondos pertinentes al apoyo de los programas de fomento y desarrollo económico del estado;
- III. Impulsar los proyectos que busquen atraer inversión local, nacional y extranjera;
- IV. Impulsar y coordinar la mejora regulatoria de ordenamientos jurídicos y administrativos que impactan la actividad económica, y la simplificación de los trámites administrativos para el establecimiento, registro, ampliación, reubicación y operación de las empresas nuevas y existentes;
- V. Promover la aplicación de los beneficios fiscales y demás estímulos previstos en la Ley para impulsar proyectos de inversión;
- VI. Coordinar las acciones de fomento, promoción y financiamiento de las instituciones públicas y privadas que operen en Sinaloa;
- VII. Coordinar las acciones de fomento y promoción de inversiones, así como las de fortalecimiento en el sector industrial, comercial, y de servicios, con excepción del sector turístico;
- VIII. Promover la competitividad de la actividad minera, incorporando criterios de inclusión, desarrollo regional equilibrado y sustentabilidad;
- IX. Impulsar a Sinaloa hacia una potencia agroindustrial que contribuya a elevar el crecimiento económico sostenido y genere mejor nivel de vida para los sinaloenses;
- X. Promover la consolidación del desarrollo industrial mediante la diversificación productiva, así como la ampliación y modernización de la infraestructura;
- XI. Contribuir al desarrollo económico de Sinaloa, mediante la promoción de inversiones, así como proyectos detonantes e innovadores que nos permitan competir en el mercado nacional e internacional;

- XII. Fomentar la preservación y creación de empleos que fortalezcan la vocación productiva y la fuerza laboral de Sinaloa;
- XIII. Crear las condiciones necesarias para elevar la productividad y competitividad de las Micro, Pequeñas y Medianas empresas sinaloenses en su integración al mercado nacional e internacional, propiciando el crecimiento económico sostenido y la creación de empleos bien remunerados;
- XIV. Incrementar la cobertura, calidad y competitividad de la infraestructura, considerando las características internas de cada región, el potencial económico y su desarrollo social;
- XV. Planear y coordinar las misiones que presidirá el Titular del Ejecutivo en el país y en el exterior para atraer inversiones al estado, excepto cuando se refieran exclusivamente a proyectos turísticos;
- XVI. Formular anualmente el anteproyecto del presupuesto de egresos correspondiente a la Secretaría, remitiéndolo a la Secretaría de Administración y Finanzas;
- XVII. Proporcionar los datos de las labores desarrolladas por la Secretaría, para la formulación del informe de gobierno;
- XVIII. Resolver los recursos administrativos que sean de su competencia conforme a lo establecido en leyes y reglamentos; y,
- XIX. Las demás que le atribuyan las leyes, decretos, reglamentos y acuerdos o que expresamente le confiera el Titular del Ejecutivo.

Facultades Indelegables:

- I. Establecer, dirigir y controlar las políticas de la Secretaría, de conformidad con la legislación aplicable, con los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo y con los lineamientos que el Gobernador del Estado expresamente señale;
- II. Someter al acuerdo del Titular del Ejecutivo del Estado los asuntos competencia de la Secretaría;
- III. Expedir las disposiciones, reglas y bases de carácter general, normas, lineamientos y políticas en el ejercicio de las atribuciones que conforme a las leyes y demás ordenamientos, competen a la dependencia;
- IV. Desempeñar las funciones y comisiones especiales que el Titular del Ejecutivo del Estado le confiera y mantenerlo informado sobre su desarrollo y ejecución;

- V. Refrendar los decretos, reglamentos, convenios y acuerdos expedidos por el Gobernador del Estado, así como las leyes y decretos que correspondan al ramo de la Secretaría;
- VI. Informar al Congreso del Estado, siempre que sea requerido para ello cuando se discuta una ley, decreto o se estudie un asunto concerniente a sus actividades;
- VII. Establecer las comisiones, consejos y comités internos que sean necesarios para el buen funcionamiento de la Secretaría, así como designar a los integrantes de los mismos;
- VIII. Revisar el anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Secretaría, que elabore la Dirección Administrativa de la Secretaría y remitirlo a la Secretaría de Administración y Finanzas;
- IX. Coordinar que el aprovechamiento de los recursos administrativos sea acorde a las políticas presupuestarias y su aplicación cumpla con la normatividad vigente;
- X. Vigilar la aplicación de los recursos dispuestos en el Presupuesto de Egresos;
- XI. Proponer al titular del Ejecutivo Estatal, la creación, suspensión o modificación de las unidades o áreas administrativas de la Secretaría;
- XII. Expedir los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, necesarios para el mejor desempeño de la Secretaría;
- XIII. Designar y remover a los servidores públicos de la Secretaría, así como resolver sobre las propuestas que formulen los titulares de las unidades para la designación de su personal de confianza;
- XIV. Acordar con los subsecretarios y directores los asuntos de sus respectivas competencias y supervisar el ejercicio de las atribuciones de los titulares de las unidades administrativas bajo su dependencia directa;
- XV. Someter a la consideración del Gobernador del Estado los programas a cargo de la Secretaría, vigilando su congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo, y coordinar su ejecución, control y evaluación;
- XVI. Llevar a cabo la revisión y aprobación de los programas operativos anuales, así como del presupuesto anual de dicha dependencia;
- XVII. Disponer lo necesario para que la Secretaría, cumpla satisfactoria y oportunamente con las obligaciones establecidas por la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa y su reglamento;

- XVIII. En coordinación con la Secretaría General de Gobierno, proponer al Titular del Ejecutivo, los proyectos de iniciativas de leyes, decretos y acuerdos, así como los proyectos de reglamentos, decretos, convenios, acuerdos y órdenes sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría;
- XIX. Tramitar y expedir el nombramiento de los servidores públicos adscritos a la Secretaría, que acuerde el Titular del Ejecutivo;
- XX. En coordinación con la Secretaría General de Gobierno, suscribir, convenios, contratos y acuerdos de coordinación con los Gobiernos Federal, de otros estados de la República, ayuntamientos y en general, con cualquier institución pública, social o privada;
- XXI. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación de este reglamento, así como los casos no previstos en el mismo; y,
- XXII. Las demás que con carácter de no delegables le otorgue el Gobernador del Estado y las que con el mismo carácter le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias.

1.0.1 Secretario Particular

Objetivo:

El desarrollo del ejercicio, atención y gestiones de las atribuciones asignadas por el Secretario.

Facultades Específicas:

- I. Apoyar directamente a las funciones del Secretario, a través de la asistencia en asuntos privados, oficiales y actividades públicas;
- II. Acompañar, ayudar y asistir al secretario en reuniones o cualquier otra actividad que disponga el Secretario;
- III. Dar seguimientos a los asuntos que específicamente le asigne el Secretario, con el fin de garantizar su ejecución;
- IV. Apoyar a la gestión de los asuntos que se sometan a su consideración, orientándolos conforme a su naturaleza, hacia las unidades administrativas o áreas de la Secretaria que corresponda;
- V. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
- VI. Auxiliar al Secretario en la recepción y atención de la audiencia programada, y

VII. Las demás que le encargue de forma exclusiva y específica el Secretario.

1.0.2 Secretario Técnico

Objetivo:

Fungir como enlace de la Secretaría para gestionar y asegurar el cumplimiento de los acuerdos, acciones, programas e instrucciones que determine el Secretario.

Facultades Genéricas:

- I. Auxiliar a sus superiores dentro de la esfera de competencia de la dirección a su cargo, en el ejercicio de sus atribuciones;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la Dirección a su cargo;
- III. Acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la Dirección a su cargo;
- IV. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico;
- V. Proponer a su superior jerárquico el ingreso, las promociones, las licencias y las remociones del personal de la Dirección a su cargo;
- VI. Elaborar, de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, proyectos para crear, reorganizar o modificar la estructura de la Dirección a su cargo;
- VII. Formular, de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, los proyectos de programas y de presupuesto relativos a la Dirección a su cargo;
- VIII. Coordinar sus actividades con las demás direcciones, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la Secretaría;
- IX. Firmar y notificar los acuerdos de trámite, las resoluciones o acuerdos de las autoridades superiores y aquellos que se emitan con fundamento en las atribuciones que les correspondan;
- X. Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público;
- XII. Certificar las copias de los documentos que obren en los archivos de la Dirección a su cargo; y,

XIII. Proporcionar, de conformidad con los lineamientos de las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, la información, datos, cooperación o asesoría técnica que les sea requerida por otras dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal o de otros órdenes de gobierno.

Facultades Específicas:

- I. Prestar al Secretario el auxilio personal que requiera para el desempeño de sus funciones;
- II. Llevar el control y dar cuenta de la correspondencia oficial y particular del Secretario;
- III. Atender y tramitar los asuntos que el Secretario le encomiende;
- IV. Programar y dar seguimiento a las audiencias del Secretario;
- V. Establecer las bases para la programación, contenido de las giras de trabajo del Secretario y su debida coordinación con las dependencias o entidades del gobierno estatal, federal y municipal o, en su caso, de otros órdenes de gobierno;
- VI. Realizar actividades vinculadas con la Coordinación General de Comunicación Social, para la promoción y difusión de las acciones desarrolladas por la Secretaría;
- VII. Establecer y dar seguimiento a las relaciones institucionales con las dependencias del Poder Ejecutivo Estatal, de los Gobiernos Municipales, con los organismos públicos descentralizados, sectores productivos, cámaras, organismos empresariales, sector social e instituciones educativas;
- VIII. Atender las solicitudes de información pública;
- IX. Elaborar los proyectos de convenios, contratos de vinculación y colaboración con los sectores productivos, social y privado, con el Gobierno Federal y Municipal, con instituciones educativas;
- X. Supervisar el correcto funcionamiento y operación de las diversas oficinas de la Secretaria en la ciudad de Culiacán y en los Municipios;
- XI. Brindar asesoría legal al Secretario y a los Subsecretarios y Directores;
- XII. Emitir opiniones sobre los proyectos de contratos, convenios, minutas e iniciativas de Ley que se puedan presentar en el Congreso del Estado; y,

- XIII. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos y acuerdos, o que expresamente le encomienden el Secretario.

1.0.2.1 Jefe de Departamento de Enlace Jurídico

Facultades Específicas:

- I. Revisar todo proyecto de convenio propuesto por los titulares de las subsecretarías para firma del Secretario para efectos de garantizar que este tipo de actos sean acordes a las facultades otorgadas a esta figura;
- II. Atender todo tipo de requerimientos y solicitudes judiciales de información materia de esta Secretaría de Desarrollo Económico;
- III. Emitir opiniones sobre los proyectos de contratos, convenios que se pretendan establecer en iniciativas y minutas que se presenten ante el poder legislativo;
- IV. Cumplir cabalmente con las encomiendas y representaciones especiales que sus superiores jerárquicos le asignen; y,
- V. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos, o que expresamente le encomiende el Secretario o Secretario Técnico.

1.0.2.2 Jefe de Departamento de Vinculación Institucional

Facultades Específicas:

- I. Dar oportuno seguimiento a los convenios de colaboración que firme la Secretaria de Desarrollo Económico con las dependencias del Poder Ejecutivo Estatal, de los Gobiernos Municipales, con los organismos públicos descentralizados, sectores productivos y sociales, cámaras y organismos empresariales, a fin de verificar su cumplimiento;
- II. Establecer una estrecha comunicación con los sectores y organizaciones privadas, del sector social y los tres niveles de gobierno que soliciten o participen de los programas;
- III. Institucionales de la Secretaria de Desarrollo Económico, a fin de coadyuvar para su correcta difusión, asesoría y aplicación;
- IV. Realizar recorridos una vez cada mes, a efecto de supervisar el funcionamiento de las oficinas ubicadas en los 18 municipios del estado, con el objetivo de que la operación se realice con eficiencia;
- V. Dar seguimiento y evaluación a los cursos de capacitación que imparten las

direcciones de la Secretaría de Desarrollo Económico;

- VI. Atender y dar respuesta a los solicitudes de información, seguimiento a las peticiones, quejas y sugerencias de los usuarios de los servicios de la Secretaría de Desarrollo Económico y en su caso, canalizar a las áreas o instancias correspondientes;
- VII. Cumplir con las encomiendas y representaciones especiales que el secretario asigne, en los diversos foros que requiera la vinculación interinstitucional de la Secretaría;
- VIII. Emitir opiniones sobre los proyectos de contratos, convenios que se pretendan establecer en e iniciativas y minutas que se presenten ante el Poder Legislativo; y,
- IX. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos, o que expresamente le encomiende el Secretario o Secretario Técnico.

1.0.2.3 Jefe de Departamento de Comunicación y Análisis

Facultades Específicas:

- I. Proponer al Secretario y en su caso coordinar los lineamientos de Comunicación de la Secretaría de Desarrollo Económico;
- II. Coordinar las entrevistas, presentaciones, y cualquier forma de declaración a medios tanto del Secretario como de los funcionarios autorizados;
- III. Realizar cobertura informativa de los eventos internos de la SEDECO y difundir boletines de manera selectiva;
- IV. Diseñar y difundir campañas de comunicación institucional, y determinar el uso de medios;
- V. Establecer acuerdos y compras publicitarias con los diferentes medios de comunicación;
- VI. Elaborar selectivamente boletines sobre las actividades de la Secretaría y distribuirlos en los medios para su posterior publicación;
- VII. Generar un stock de notas informativas para tener disponible material informativo siempre que la prensa lo solicite;
- VIII. Elaborar y/o distribuir, síntesis de prensa diaria al mayor número de funcionarios posible, a efecto de que estén oportunamente informados del acontecer general

y en cuanto hace a los temas del desarrollo económico, para que estén en condiciones de anticiparse, advertir, actuar o reaccionar ante un tema de medios;

- IX. Coordinar y/o diseñar taller de uso de medios para capacitar a los funcionarios sobre los aspectos fundamentales de la entrevista en prensa, y la lógica periodística;
- X. Promover a nivel mediático la armonía en las relaciones entre los distintos niveles de gobierno, actores y sectores sociales. Mantener siempre una comunicación constructiva;
- XI. Realizar el análisis cuantitativo y cualitativo del comportamiento de los medios con respecto a la información de la SEDECO y su titular particularmente; y,
- XII. Coordinar y producir el programa semanal de SEDECO en Radio Sinaloa, y cualquier material de difusión para pantallas informativas, spots o cápsulas radiofónicas, directorios y/o folletos de servicios institucionales; y,
- XIII. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos, o que expresamente le encomiende el Secretario o el Secretario Técnico.

1.0.3 Director Administrativo

Objetivos:

Administrar el presupuesto de la Secretaria, los recursos humanos, los recursos materiales y proporcionar los servicios generales para atender los requerimientos de la Secretaria y sus Direcciones en las necesidades administrativas y operativas.

Facultades Genéricas:

- I. Auxiliar a sus superiores dentro de la esfera de competencia de la dirección a su cargo, en el ejercicio de sus atribuciones;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la Dirección a su cargo;
- III. Acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la Dirección a su cargo;

- IV. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico;
- V. Proponer a su superior jerárquico el ingreso, las promociones, las licencias y las remociones del personal de la Dirección a su cargo;
- VI. Elaborar, de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, proyectos para crear, reorganizar o modificar la estructura de la Dirección a su cargo;
- VII. Formular, de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, los proyectos de programas y de presupuesto relativos a la Dirección a su cargo;
- VIII. Coordinar sus actividades con las demás direcciones, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la Secretaría;
- IX. Firmar y notificar los acuerdos de trámite, las resoluciones o acuerdos de las autoridades superiores y aquellos que se emitan con fundamento en las atribuciones que les correspondan;
- X. Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público;
- XIV. Certificar las copias de los documentos que obren en los archivos de la Dirección a su cargo; y,
- XV. Proporcionar, de conformidad con los lineamientos de las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, la información, datos, cooperación o asesoría técnica que les sea requerida por otras dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal o de otros órdenes de gobierno.

Facultades Específicas:

- I. Realizar las gestiones administrativas que le encomiende el Secretario.
- II. Tramitar la designación del personal y creación de plazas en las diferentes unidades de la Secretaria, así como orientar a los titulares en el uso y manejo del presupuesto correspondiente y en los trámites de los procedimientos administrativos.
- III. Realizar las gestiones requeridas para el pago de nóminas de las Unidades y áreas adscritas a la Secretaria, así como de los diferentes conceptos del gasto contenidos en el presupuesto de egresos.
- VI. Realizar diagnósticos organizacionales para determinar la situación de la Secretaría y proponer al Secretario adecuaciones a la estructura y marco legal;

- V. Administrar, suministrar y coordinar la conservación y mantenimiento de los recursos materiales y servicios necesarios para el funcionamiento de la Secretaría.
- VI. Mantener una base de datos actualizada en materia de recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría.
- VII. Administrar y ejercer el presupuesto descentralizado asignado a la Secretaría.
- VIII. Coordinar y participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de la Secretaría;
- IX. Coordinar la capacitación correspondiente del personal de mandos medios y superiores de la Secretaría, apoyando la implementación, seguimiento y evaluación de los programas de profesionalización que se ejecuten;
- X. Coordinar con las unidades administrativas de la Secretaría, acciones para la elaboración, actualización y evaluación de los proyectos de programas sectoriales, regionales y especiales competencia de la Secretaría, proponiendo los medios para su financiamiento y atendiendo la alineación de estos con el Plan Estatal de Desarrollo; y,
- XI. Las demás que le confieren las leyes, decretos, reglamentos y acuerdos, o que expresamente le encomiende el Secretario.

1.0.3.1 Enlace Administrativo

Facultades Específicas:

- I. Prestar al Director el auxilio institucional que requiera para el desempeño de sus funciones;
- II. Atender todo lo relativo a los asuntos administrativos de las diferentes áreas de la Secretaría;
- III. Participar en el proceso anual de programación y presupuesto, así como el control de su ejercicio presupuestal y contable de la Secretaría con apego a las disposiciones aplicables;
- IV. Adquirir y proporcionar los bienes y servicios necesarios para el desarrollo de los programas de las unidades administrativas de la Secretaría de acuerdo con la normatividad establecida en coordinación con las áreas que corresponda;
- V. Vigilar el cumplimiento de las normas de adquisición y proporcionar los bienes y servicios necesarios para el desarrollo de los programas de las entidades de la Secretaría de acuerdo a la normatividad establecida;

- VI. Elaborar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles, así como de gestionar periódicamente el mantenimiento y conservación de los muebles; y,
- VII. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos, o que expresamente le encomiende el Director Administrativo.

1.0.3.2 Jefe de Departamento de Recursos Humanos

Facultades Específicas:

- I. Realizar movimientos de personal, como: bajas, altas y modificaciones;
- II. Tramitar seguros de vida de todo el personal;
- III. Dar seguimiento en las Declaraciones Patrimoniales de los funcionarios;
- IV. Elaborar contratos asimilables a salarios;
- V. Elaborar de contratos de honorarios profesionales independientes;
- VI. Auxiliar en el pago de nómina de sueldos;
- VII. Actualizar los expedientes del personal;
- VIII. Elaborar constancias de trabajo;
- IX. Controlar los nombramientos del personal de mandos medios;
- X. Programar evaluaciones psicométricas del personal de nuevo ingreso; y,
- VIII. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos, o que expresamente le encomiende el Director Administrativo.

1.0.4 Director del Servicio Estatal del Empleo y Productividad

Objetivo:

Participar en el fomento, creación y funcionamiento del mercado laboral en el estado de Sinaloa, así como insertar a la población económicamente activa (PEA) a las actividades productivas del estado.

Facultades Genéricas:

- I. Auxiliar a sus superiores dentro de la esfera de competencia de la dirección a su cargo, en el ejercicio de sus atribuciones;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la Dirección a su cargo;
- III. Acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la Dirección a su cargo;
- IV. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico;
- V. Proponer a su superior jerárquico el ingreso, las promociones, las licencias y las remociones del personal de la Dirección a su cargo;
- VI. Elaborar, de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, proyectos para crear, reorganizar o modificar la estructura de la Dirección a su cargo;
- VII. Formular, de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, los proyectos de programas y de presupuesto relativos a la Dirección a su cargo;
- VIII. Coordinar sus actividades con las demás direcciones, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la Secretaría;
- IX. Firmar y notificar los acuerdos de trámite, las resoluciones o acuerdos de las autoridades superiores y aquellos que se emitan con fundamento en las atribuciones que les correspondan;
- X. Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público;
- XII. Certificar las copias de los documentos que obren en los archivos de la Dirección a su cargo; y,
- XIII. Proporcionar, de conformidad con los lineamientos de las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, la información, datos, cooperación o asesoría técnica que les sea requerida por otras dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal o de otros órdenes de gobierno.

Facultades Específicas:

- I. Coordinar el desarrollo de un sistema de capacitación técnico oportuno, flexible y que certifique las actitudes y aptitudes adquiridas, respondiendo a los requerimientos actuales y futuros de mano de obra calificada, en lo que concierne a la parte productiva del Estado;
- II. Promover el empleo productivo a través de acciones de capacitación y colocación de trabajadores y profesionales;
- III. Coordinar el desarrollo de un sistema de información sobre los recursos humanos disponibles en el Estado, que opere como bolsa de trabajo, y coadyuve a la adecuada toma de decisiones y al fortalecimiento del mercado laboral en nuestra entidad;
- IV. Contar con datos estadísticos de la oferta laboral, así como las características de las personas económicamente activas a través de la administración de padrones de información, comparativas de datos y emisión de informes;
- V. Contar con datos estadísticos de los requerimientos de las empresas del sector industrial, comercial y de servicios así como las características de los puestos existentes en las mismas, a través de la administración de padrones de información, comparativas de datos y emisión de informes;
- VI. Mantener una relación estrecha con las instancias educativas, mediante la coordinación y apoyo en el diseño y rediseño de programas educativos, para desarrollar el personal calificado y competitivo que cubra la demanda laboral del mercado y promover la productividad del sector industrial, comercial y de servicios;
- VII. Establecer la relación con las empresas, que facilite la búsqueda coordinada del desarrollo del estado mediante la generación e intercambio de información útil y el trabajo conjunto;
- VIII. Operar de forma óptima, los programas que generen el vínculo entre las empresas y el capital humano y el desarrollo las habilidades de las personas económicamente activas, de forma que cubran los requerimientos de la demanda laboral;
- IX. Desarrollar personal capacitado. Mediante este objetivo se busca contar con personal eficiente y apto para el desempeño de las actividades que se requieren dentro de las empresas del sector industrial, comercial y de servicios, y con ello generar una mayor productividad en éstas; y
- X. Las demás que le confieren las leyes, decretos, reglamentos y acuerdos, o que expresamente le encomiende el Secretario.

1.0.4.1 Jefe de Departamento de Productividad

Facultades Específicas:

- I. Elaborar estudios y análisis de prospectiva laboral para apoyar la formulación políticas públicas estatales que promuevan la productividad laboral a mediano y largo plazo;
- II. Apoyar en la coordinación con las demás dependencias y los sectores productivos, en la formulación de programas y proyectos en materia de productividad, derivados del Plan Estatal de Desarrollo;
- III. Proponer acciones al programa anual de actividades de la Comisión Estatal de productividad y dar seguimiento al mismo;
- IV. Compilar, difundir y promover las mejores prácticas en materia de fomento a la productividad de los trabajadores;
- V. Informar al Director General acerca de los estudios, políticas, líneas de acción y resultados de programas en materia de fomento a la productividad de los trabajadores; y,
- XI. Las demás que le confieren las leyes, decretos, reglamentos y acuerdos, o que expresamente le encomiende el Director del Servicio Estatal del Empleo y Productividad.

1.0.4.2 Jefe de Departamento Legal

Facultades Específicas:

- I. Ser enlace con las instancias de la entidad que participen en los procesos legales y jurídicos;
- II. Proporcionar asesoría jurídica a la Dirección General y a las Unidades Regionales en los procedimientos que se requiera, así como atender los asuntos de orden jurídico que le competan;
- III. Elaborar, revisar y efectuar el seguimiento dentro del ámbito de sus facultades de los convenios, contratos, y, en general, todo tipo de documentos y actos jurídicos que deba celebrar el Servicio Nacional de Empleo Sinaloa y sus Unidades Regionales, así como asesorar en la elaboración, modificaciones o rescisión que al respecto se requiera;

- IV. Recopilar y actualizar el compendio de leyes, reglamentos, manuales y demás, publicados, de orden federal y estatal inherentes a las acciones y programas; y,
- V. Las demás que le confieren las leyes, decretos, reglamentos y acuerdos, o que expresamente le encomiende el Director del Servicio Estatal del Empleo y Productividad.

1.0.4.3 Jefe de Departamento de Capacitación

Facultades Específicas:

- I. Elaborar, en conjunto con las distintas coordinaciones del SNE Sinaloa, la planeación de los programas y servicios, estableciendo el calendario de metas físicas y financieras;
- II. Dar seguimiento permanente de las acciones institucionales, programas operativos, proyectos de desarrollo, avances presupuestales, determinando las causas de las variaciones, sugiriendo las correcciones y proponiendo las acciones procedentes en relación con las metas establecidas y, en general, aquellas actividades que estén vinculadas con la evaluación institucional;
- III. Desarrollar nuevos programas y formular proyectos de innovación que respondan al cumplimiento de los objetivos de la Dirección General;
- IV. Ser el enlace del Sistema de Evaluación del Servicio Nacional de Empleo (SESNE);
- V. Detectar las fortalezas y debilidades en los resultados preliminares del SESNE y proponer el diseño de estrategias orientadas a eficientar el ejercicio de las funciones sustantivas;
- VI. Revisar los indicadores y estadísticas de empleo en el Estado de Sinaloa así como del comportamiento que refleje el mercado laboral, para determinar el análisis y evaluación periódica que se requiera y que permita la toma de decisiones estratégicas en la orientación de los programas y servicios del SNE Sinaloa;

- VII. Organizar, controlar y evaluar el sistema de información de bolsa de trabajo así como mantenerlo actualizado con el fin de coadyuvar en la realización de estudios e investigaciones institucionales;
- VIII. Elaborar los informes en que se muestre la actividad realizada, así como los avances y resultados en materia de capacitación, vinculación, fomento al autoempleo y movilidad laboral;
- IX. Integrar y ejecutar los programas de capacitación al personal del SNE Sinaloa de en las temáticas cuyas necesidades sean detectadas;
- X. Realizar los actos que les correspondan por suplencia y los que el Director General le delegue; y,
- XI. Las demás que le confieren las leyes, decretos, reglamentos y acuerdos, o que expresamente le encomiende el Director del Servicio Estatal del Empleo y Productividad.

1.1 Subsecretario de Planeación Económica

Objetivos:

Planear y evaluar las acciones relacionadas al desarrollo en materia económica y empleo, impulso y desarrollo a sectores estratégicos y financiamiento a sectores productivos, emprendimiento, mejora regulatoria de empresas y a los sistemas de calidad, que permiten contribuir a la competitividad y productividad del Estado, orientado a la consecución de recursos a través de la gestión de fondos, dando seguimiento a los proyectos prioritarios del secretario.

Facultades Genéricas:

- I. Auxiliar al Secretario en el ejercicio de sus atribuciones, dentro del ámbito de competencia de la Subsecretaría;
- II. Acordar con el Secretario los asuntos de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría;
- III. Planear, programar, organizar, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas que tenga adscritas, informando al Secretario de las actividades que éstas realicen;

- IV. Establecer las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir en las unidades administrativas que tenga adscritas, de conformidad con la política que determine el Secretario;
- V. Ejercer las funciones que se le deleguen, realizar los actos que le correspondan por suplencia y aquellos otros que le instruya el Secretario;
- VI. Ejercer, en el ámbito de su competencia, las atribuciones consignadas a las Direcciones de Turismo Zona Norte y Zona Sur, en los municipios en los que éstas no tienen jurisdicción;
- VII. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual de las Unidades Administrativas que tengan adscritas y vigilar su correcto y oportuna implementación;
- VIII. Contribuir a la formulación, ejecución, control y evaluación de los programas y acciones de la Secretaría, en la parte que le corresponda;
- IX. Proponer al Secretario la delegación o autorización de atribuciones a favor de Servidores Públicos subalternos, en asuntos competencia de la Subsecretaría;
- X. Someter a la aprobación del Secretario los estudios y proyectos, así como las propuestas para la innovación gubernamental que se deban aplicar en el ámbito de sus competencias;
- XI. Acordar con los titulares de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría;
- XII. Certificar los documentos que tengan en los archivos que obren en sus archivos;
- XIII. Coordinar con otros servidores públicos de la Secretaría, las labores que les hayan sido encomendadas;
- XIV. Proponer, en los casos procedentes, el nombramiento y remoción de los servidores públicos de las unidades administrativas que tenga adscritas, así como licencias, estímulos y promociones;
- XV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos, que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
- XVI. Proporcionar la información o la colaboración institucional que requieran las Dependencias, así como promover la coordinación con otras instancias federales, estatales o municipales, previa aprobación del Secretario;
- XVII. Someter a la consideración del Secretario, los anteproyectos de convenios y acuerdos de coordinación o colaboración en las materias de su competencia; y,

XVIII. Representar a la Secretaría, en las comisiones, consejos, órganos de gobierno, instituciones y entidades paraestatales en las que participe dicha dependencia, cuando las disposiciones legales así lo estipulen o el Secretario le encomiende expresamente.

Facultades Específicas:

- I. Planear y evaluar las acciones relacionadas al desarrollo en materia económica y empleo, impulso y desarrollo a sectores estratégicos y financiamiento a sectores productivos, emprendimiento, mejora regulatoria de empresas y a los sistemas de calidad, que permiten contribuir a la competitividad y productividad del estado;
- II. Realizar acciones orientadas a la consecución de recursos a través de la gestión de fondos, dando seguimiento a los proyectos prioritarios del Secretario;
- III. Coordinar con las unidades administrativas de la Secretaría, acciones para la elaboración, actualización y evaluación de los proyectos de programas sectoriales, regionales y especiales, competencia de la Secretaría, proponiendo los medios para su financiamiento y atendiendo la alineación de éstos con el Plan Estatal de Desarrollo;
- IV. Evaluar y promover las acciones, objetivos y metas de los planes y programas, competencia de la Secretaría, e informar sobre el cumplimiento de los mismos;
- V. Coordinar acciones para la elaboración de los programas operativos anuales de las unidades administrativas de la Secretaría;
- VI. Establecer una coordinación con las dependencias del Gobierno del Estado y sus unidades administrativas, para atender temas en materia de planeación;
- VII. Ser el enlace con el Gobierno Federal e INADEM;
- VIII. Coordinar y vincular con otras dependencias, el despacho y a las direcciones de la secretaria a través de la Mejora Regulatoria, Gestión de Fondos, Innovación, Tecnologías de Información, Mercados, Financiamiento y Emprendedurismo;
- IX. Coadyuvar en la consecución de recursos extraordinarios federales y estatales, así como con organismos y grupos de la sociedad civil tanto en el extranjero como en el ámbito nacional;
- X. Dar seguimiento a todos los convenios, contratos, acuerdos y otro, celebrados con las distintas dependencias federales, estatales y municipales, así como con organizaciones sociales y privadas que así instrumente el Secretario;
- XI. Organizar reuniones periódicas con el gabinete de la Secretaría para la evaluación y avances de los planes y programas que se estén llevando a cabo;

- XII. Asistir, cuando sea requerido por el Secretario, a gira, audiencia, reuniones y otros eventos de trabajo;
- XIII. Desempeñar las comisiones y funciones que el Secretario le confiera y mantenerlo informado del desarrollo de éstas; y,
- XIV. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos y acuerdos, o que expresamente le encomienden el Secretario.

1.1.1 Director General de la Comisión Estatal de Gestión Empresarial y Reforma Regulatoria

Objetivo:

Coordinar, instrumentar, aplicar, dar seguimiento y evaluar el Programa Estatal de Gestión Empresarial y Reforma Regulatoria, así como orientar, promover, apoyar y fomentar el desarrollo de las actividades productivas, atender al sector empresarial y a los particulares en la gestión, asesoría de trámites y programas de los tres órdenes de gobierno.

Facultades Genéricas:

- I. Auxiliar a sus superiores dentro de la esfera de competencia de la dirección a su cargo, en el ejercicio de sus atribuciones;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la Dirección a su cargo;
- III. Acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la Dirección a su cargo;
- IV. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico;
- V. Proponer a su superior jerárquico el ingreso, las promociones, las licencias y las remociones del personal de la Dirección a su cargo;
- VI. Elaborar, de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, proyectos para crear, reorganizar o modificar la estructura de la Dirección a su cargo;
- VII. Formular, de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, los proyectos de programas y de presupuesto relativos a la Dirección a su cargo;

- VIII. Coordinar sus actividades con las demás direcciones, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la Secretaría;
- IX. Firmar y notificar los acuerdos de trámite, las resoluciones o acuerdos de las autoridades superiores y aquellos que se emitan con fundamento en las atribuciones que les correspondan;
- X. Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público;
- XII. Certificar las copias de los documentos que obren en los archivos de la Dirección a su cargo; y,
- XIII. Proporcionar, de conformidad con los lineamientos de las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, la información, datos, cooperación o asesoría técnica que les sea requerida por otras dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal o de otros órdenes de gobierno.

Facultades Específicas:

- I. Establecer políticas y acciones para contar con un eficiente marco regulatorio estatal, que permita elevar la competitividad al Estado, a los Municipios y a la comunidad empresarial, así como planear y actuar con visión de largo plazo, brindando certeza jurídica a toda actividad económica y mejorando los esquemas de gestión empresarial y ciudadana;
- II. Realizar tareas de colaboración con las dependencias estatales, las dependencias y entidades paraestatales de la administración pública federal y de los Municipios, los sectores privado y social, para promover, detectar, revisar y analizar propuestas de reforma regulatoria que impulsen al Estado a lograr competitividad y el liderazgo nacional en la materia;
- III. Establecer un proyecto de gestión empresarial, reforma regulatoria y simplificación administrativa de corto, mediano y largo plazo, así como los mecanismos de medición de avance;
- IV. Instituir mecanismos innovadores de atención y gestión de trámites y servicios, para la instalación, apertura y operación de empresas;
- V. Evaluar, como proceso de mejora continua, las políticas de regulación y los instrumentos que aplican en esta materia en el ámbito nacional e internacional, con el objeto de actualizar, mejorar e implementar aquellas que mayores beneficios aporten al Estado;

- VI. Instrumentar y operar programas y acciones tendientes a la revisión y análisis de las disposiciones jurídicas vigentes y aquellas que se pretendan crear, así como sus reformas, con el fin de emitir dictámenes en los que se propongan normas jurídicas regulatorias que garanticen claridad, transparencia y sencillez; que eviten la discrecionalidad, incrementen beneficios y reduzcan costos para las administraciones públicas y los particulares;
- VII. Diseñar y operar mecanismos de simplificación administrativa para los trámites y sus procesos al aplicar la regulación, los cuales deberán prever disposiciones para mejorar la gestión empresarial y ciudadana en el Estado y en los Municipios;
- VIII. Establecer y operar coordinadamente con las dependencias competentes, esquemas integrales que permitan a las empresas aumentar su competitividad y desarrollo, entre otros: diagnóstico, consultoría, asesoría, financiamiento, comercialización, desarrollo tecnológico, bolsa de trabajo y aquellos que se requieran;
- IX. Difundir los avances del Estado en materia de gestión empresarial y reforma regulatoria;
- X. Realizar foros, encuentros, seminarios, encuestas y consultas, nacionales e internacionales entre los diversos sectores, para presentar las mejores prácticas regulatorias, con el fin de identificar leyes, procedimientos y trámites que obstruyan, inhiban o entorpezcan la actividad económica, el establecimiento, ampliación y operación de las empresas en Sinaloa;
- XI. Desarrollar programas de capacitación para las Dependencias y Municipios que lo soliciten con el fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Gestión Empresarial y Reforma Regulatoria del Estado de Sinaloa;
- XII. Concertar acciones con los sectores público, social y privado, para que coadyuven en la realización de acciones de gestión empresarial y de reforma regulatoria;
- XIII. Instrumentar y operar programas y acciones para el desarrollo de la gestión empresarial y reforma regulatoria;
- XIV. Proponer y promover las medidas que se requieran para el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley de Gestión Empresarial y Reforma Regulatoria del Estado de Sinaloa;
- XV. Diseñar y formar las estructuras y organizaciones que se consideren necesarias para el logro de estos objetivos; y;
- XVI. Las demás que le confieren las leyes, decretos, reglamentos y acuerdos, o que expresamente le encomiende el Secretario o el Subsecretario de Planeación Económica.

1.1.2 Director de RED FOSIN

Objetivo:

Atender de manera regional a las MiPyMES que no atiende la banca comercial, con el propósito de impactar en su desarrollo y en el desarrollo regional, ya que aún sin financiamiento tienen un impacto muy significativo en el PIB y en generación de empleos. Por lo tanto, financiamientos a tasas más razonables y de manera oportuna y eficiente, ayudaría a elevar la competitividad de las mismas.

Facultades Genéricas:

- I. Auxiliar a sus superiores dentro de la esfera de competencia de la dirección a su cargo, en el ejercicio de sus atribuciones;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la Dirección a su cargo;
- III. Acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la Dirección a su cargo;
- IV. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico;
- V. Proponer a su superior jerárquico el ingreso, las promociones, las licencias y las remociones del personal de la Dirección a su cargo;
- VI. Elaborar, de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, proyectos para crear, reorganizar o modificar la estructura de la Dirección a su cargo;
- VII. Formular, de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, los proyectos de programas y de presupuesto relativos a la Dirección a su cargo;
- VIII. Coordinar sus actividades con las demás direcciones, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la Secretaría;

- IX. Firmar y notificar los acuerdos de trámite, las resoluciones o acuerdos de las autoridades superiores y aquellos que se emitan con fundamento en las atribuciones que les correspondan;
- X. Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público;
- XII. Certificar las copias de los documentos que obren en los archivos de la Dirección a su cargo; y,
- XIII. Proporcionar, de conformidad con los lineamientos de las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, la información, datos, cooperación o asesoría técnica que les sea requerida por otras dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal o de otros órdenes de gobierno.

Facultades Específicas:

- I. Organizar y Promover a las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (Mipymes) del Estado de Sinaloa;
- II. Destinar a las Mipymes los recursos o apoyos económicos que reciba del Gobierno Federal y Estatal, para los fines de la generación y creación de empresas;
- III. Proporcionar a las Mipymes los apoyos, beneficios y programas que se implementen con este propósito a fin de la generación de empleos;
- IV. Proporcionar a las Mipymes esquemas o programas de financiamientos para el desarrollo y crecimiento de las mismas;
- V. Contratar la capacitación y adiestramiento para contribuir a mejorar la productividad de las Mipymes y actividad empresarial en general;
- VI. Promover toda clase de conferencia, talleres, seminarios y en general toda clase de eventos relacionados con la difusión de la cultura e inclusión financiera de los empresarios; y,
- VII. Las demás que le confieren las leyes, decretos, reglamentos y acuerdos, o que expresamente le encomiende el Secretario o el Subsecretario de Planeación Económica.

1.1.3 Director de Sinaloa Emprende

Objetivo:

Impulsar la creación y el fortalecimiento de empresas con la finalidad de fomentar el desarrollo económico en Sinaloa, siendo el punto de partida para emprendedores que desean desarrollar una idea de negocio brindando las herramientas necesarias para el funcionamiento óptimo de su negocio.

Facultades Genéricas:

- I. Auxiliar a sus superiores dentro de la esfera de competencia de la dirección a su cargo, en el ejercicio de sus atribuciones;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la Dirección a su cargo;
- III. Acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la Dirección a su cargo;
- IV. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico;
- V. Proponer a su superior jerárquico el ingreso, las promociones, las licencias y las remociones del personal de la Dirección a su cargo;
- VI. Elaborar, de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, proyectos para crear, reorganizar o modificar la estructura de la Dirección a su cargo;
- VII. Formular, de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, los proyectos de programas y de presupuesto relativos a la Dirección a su cargo;
- VIII. Coordinar sus actividades con las demás direcciones, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la Secretaría;
- IX. Firmar y notificar los acuerdos de trámite, las resoluciones o acuerdos de las autoridades superiores y aquellos que se emitan con fundamento en las atribuciones que les correspondan;
- X. Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público;
- XII. Certificar las copias de los documentos que obren en los archivos de la Dirección a su cargo; y,
- XIII. Proporcionar, de conformidad con los lineamientos de las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, la información, datos, cooperación o asesoría técnica

que les sea requerida por otras dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal o de otros órdenes de gobierno.

Facultades Específicas:

- I. Apoyar a emprendedores a desarrollar su plan de negocios, a través del cual podrán aterrizar su idea de negocio y tener como producto un plan escrito, mismo que muestra si hay ganancia o pérdida a como tienen en mente su emprendimiento;
- II. Realizar citas personalizadas donde el emprendedor se reúne con el asesor para trabajar en conjunto con el objetivo de revisar la estrategia del negocio y con esto ayudarlo a crecer;
- III. Brindar herramientas para aumentar las probabilidades de éxito de la empresa con prácticas empresariales a través de las cuales le pueden hacer crecer;
- IV. Vincular con posibles fuentes de financiamiento para la apertura, consolidación y fortalecimiento de empresas;
- V. Asesorar en trámites para abrir un nuevo negocio;
- VI. Identificar e impulsar proyectos de alto impacto para llevar a cabo un pleno desarrollo de su idea de negocio bajo una metodología de asesorías especializadas de acuerdo a su necesidad; y,
- VII. Las demás que le confieren las leyes, decretos, reglamentos y acuerdos, o que expresamente le encomiende el Secretario o el Subsecretario de Planeación Económica.

1.1.4 Titular de la Unidad de Fondos de Financiamiento

Objetivo:

Normar técnica y metodológicamente la formulación y evaluación de proyectos de inversión; evaluar, dictaminar y registrar dichos proyectos; y administrar la cartera de inversión, así como coadyuvar en la estructuración, ejecución y seguimiento de los mismos con la finalidad de contribuir a la resolución de problemas mediante un desempeño confiable y transparente.

Facultades Genéricas:

- I. Auxiliar a sus superiores dentro de la esfera de competencia de la dirección a su cargo, en el ejercicio de sus atribuciones;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la Dirección a su cargo;

- III. Acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la Dirección a su cargo;
- IV. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico;
- V. Proponer a su superior jerárquico el ingreso, las promociones, las licencias y las remociones del personal de la Dirección a su cargo;
- VI. Elaborar, de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, proyectos para crear, reorganizar o modificar la estructura de la Dirección a su cargo;
- VII. Formular, de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, los proyectos de programas y de presupuesto relativos a la Dirección a su cargo;
- VIII. Coordinar sus actividades con las demás direcciones, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la Secretaría;
- IX. Firmar y notificar los acuerdos de trámite, las resoluciones o acuerdos de las autoridades superiores y aquellos que se emitan con fundamento en las atribuciones que les correspondan;
- X. Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público;
- XII. Certificar las copias de los documentos que obren en los archivos de la Dirección a su cargo; y,
- XIII. Proporcionar, de conformidad con los lineamientos de las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, la información, datos, cooperación o asesoría técnica que les sea requerida por otras dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal o de otros órdenes de gobierno.

Facultades Específicas:

- I. Representar a la Unidad de Gestión de la Inversión ante las dependencias y entidades interesadas en presentar iniciativas de inversión;
- II. Dirigir la asesoría técnica y la capacitación especializada para las direcciones que deseen realizar proyectos de inversión en el Estado, en el ámbito de su competencia;

- III. Administrar y sistematizar los procesos para la formulación, evaluación, dictamen, autorización, registro y seguimiento de las iniciativas de inversión;
- IV. Autorizar los lineamientos para la evaluación socioeconómica y financiera de iniciativas de inversión, así como guías metodológicas de apoyo para la formulación de las mismas, incluyendo los esquemas de Asociación Público-Privada;
- V. Dirigir el análisis de los aspectos técnicos, ambientales, financieros, jurídicos y socioeconómicos de los proyectos de inversión;
- VI. Dictaminar los proyectos de inversión conforme a la normatividad aplicable vigente;
- VII. Solicitar a las demás direcciones de la SEDECO, así como dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal la información técnica que considere necesaria para el ejercicio de sus atribuciones;
- VIII. Regularizar la identificación, selección y aplicación de mecanismos de financiamiento de inversión alternativos a los tradicionales;
- IX. Emitir opinión sobre la viabilidad de las opciones de financiamiento para las iniciativas de inversión y regularizar su aplicación;
- X. Dirigir los trabajos de vinculación y coordinación con la Unidad de Inversiones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público e INADEM.
- XI. Formular el anteproyecto de presupuesto anual de la Dirección de la Unidad de Gestión de Fondos y someterla a la aprobación del Subsecretario, y,
- XII. Las demás que le confieren las leyes, decretos, reglamentos y acuerdos, o que expresamente le encomiende el Secretario o el Subsecretario de Planeación Económica.

1.1.4.1 Jefe de la Oficina de Representación en la Ciudad de México

Facultades Específicas:

- I. Dar seguimiento y concluir compromisos contraídos por la Secretaria ante las Instituciones;
- II. Canalizar y dar seguimiento a oficios y documentación de las oficinas correspondientes;
- III. Obtener, tramitar, acompañar y apoyar a servidores públicos en consultas, citas, gestiones, trámites, audiencias, ubicación física y traslados en la Ciudad de México, cuando así se solicite;
- IV. Mantener enlace y comunicación con las entidades administrativas Federales, así como con organismos públicos o privados, que desarrollen actividades específicas de promoción y difusión económica del Estado de Sinaloa y de sus Municipios;
- V. Conformar, organizar y mantener un banco informativo de documentación y control sobre todo proyecto Estatal o Municipal que a solicitud se intervenga;
- VI. Otorgar los apoyos, enlace, gestión y seguimiento que sean requeridos al efecto;
- VII. Establecer y mantener contacto con las instancias de la Administración Federal, del Sector Privado y Social para la mejor realización de las labores de gestión y seguimiento;
- VIII. Cumplir las comisiones que le encomiende el Secretario de Desarrollo Económico, informándolo de su seguimiento y resultado; y,
- IX. Las demás similares que por la naturaleza de sus funciones se hagan necesarias o que se ordenen explícitamente por el Secretario.

1.1.4.2 Jefe de Departamento de Financiamiento

Facultades Específicas:

- I. Planificar, dirigir y evaluar los proyectos que se van a financiar;
- II. Decidir las fuentes de financiamiento, como programas federales, estatales u organismos intermedios, que mejor se adapten a las necesidades del proyecto a financiar;
- III. Sugerir medidas encaminadas a mejorar el desarrollo de los proyectos;

- IV. Investigar oportunidades de apoyo y financiamiento disponibles y solicitar estas oportunidades;
- V. Coordinar actividades con otros departamentos con el fin de supervisar planes de proyectos a financiar;
- VI. Coordinar y dirigir las actividades relacionadas con el registro y control de Proyectos a financiar; y,
- VII. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos y acuerdos, o que expresamente le encomiende el Subsecretario o el Titular de la Unidad de Fondos de Financiamiento.

1.1.4.3 Jefe de Departamento de Servicios Financieros

Facultades Específicas:

- I. Coordinar, supervisar y controlar que cada área compruebe el ejercicio del recurso del proyecto financiado;
- II. Llevar el control de proyectos estratégicos de la Subsecretaría;
- III. Atender y vincular empresas interesadas en presentar proyectos para ser financiados;
- IV. Dar seguimiento a los proyectos presentados por la dirección;
- V. Establecer y ejecutar el cronograma de entregables para comprobación del ejercicio del recurso;
- VI. Coordinar y dirigir las actividades relacionadas con el registro de los proyectos a financiar; y,
- VII. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos y acuerdos, o que expresamente le encomiende el Subsecretario o el Titular de la Unidad de Fondos de Financiamiento.

1.1.5 Director de Proyectos

Objetivo:

Contribuir al desarrollo económico integral del estado al crear una relación interdependiente con el sector privado al ejecutar proyectos detonadores y de gran impacto aprovechando las virtudes y ventajas competitivas que ofrece el estado. Vincular a la iniciativa privada con

programas que apoyan proyectos viables en sectores estratégicos que inciden en mayor competitividad y generación de empleos.

Facultades Genéricas:

- I. Auxiliar a sus superiores dentro de la esfera de competencia de la dirección a su cargo, en el ejercicio de sus atribuciones;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la Dirección a su cargo;
- III. Acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la Dirección a su cargo;
- IV. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico;
- V. Proponer a su superior jerárquico el ingreso, las promociones, las licencias y las remociones del personal de la Dirección a su cargo;
- VI. Elaborar, de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, proyectos para crear, reorganizar o modificar la estructura de la Dirección a su cargo;
- VII. Formular, de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, los proyectos de programas y de presupuesto relativos a la Dirección a su cargo;
- VIII. Coordinar sus actividades con las demás direcciones, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la Secretaría;
- IX. Firmar y notificar los acuerdos de trámite, las resoluciones o acuerdos de las autoridades superiores y aquellos que se emitan con fundamento en las atribuciones que les correspondan;
- X. Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público;
- XII. Certificar las copias de los documentos que obren en los archivos de la Dirección a su cargo; y,
- XIII. Proporcionar, de conformidad con los lineamientos de las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, la información, datos, cooperación o asesoría técnica que les sea requerida por otras dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal o de otros órdenes de gobierno.

Facultades Específicas:

- I. Contribuir al desarrollo económico integral del estado al crear una relación independiente con el sector privado al ejercer proyectos detonadores y de gran impacto aprovechando las virtudes y ventajas competitivas que ofrece el estado;
- II. Vincular a la iniciativa privada con programas que apoyan proyectos viables en sectores estratégicos que inciden en mayor competitividad y generación de empleo;
- III. Promover nuevos proyectos de inversión que contribuyan a la generación de empleo y por ende al desarrollo económico del estado y darles seguimiento para su implementación;
- IV. Colaborar con la Subsecretaría de Fomento Económico en la revisión y actualización permanente de la Ley, especialmente en lo que respecta a incentivos;
- V. Coordinar la evaluación para el otorgamiento de los estímulos fiscales y derechos contenidos en la Ley;
- VI. Coordinar el apoyo técnico a los proyectos de inversión extranjera promovidos por el CODESIN, para su instalación en el estado;
- VII. Promover, desarrollar y ejecutar, proyectos de innovación tecnológica, en sinergia entre iniciativa privada y académica;
- VIII. Incentivar la inversión en el sector de tecnologías de información a través de las herramientas de políticas públicas que estén vigentes al momento de su ejecución (agendas, programas estatales y/o federales y cualquier otra que se considere relevante);
- IX. Promover, desarrollar y ejecutar proyectos para el sector logístico, centrales de abastos y mercados municipales; y,
- X. Las demás que le confieren las leyes, decretos, reglamentos y acuerdos, o que expresamente le encomiende el Secretario o el Subsecretario de Planeación Económica.

1.1.5.1 Jefe de Departamento de Proyectos de Inversión

Facultades Específicas:

- I. Fomentar el crecimiento anual de la inversión del sector productivo nacional en Investigación desarrollo tecnológico e Innovación;
- II. Propiciar la vinculación de las empresas en la cadena del conocimiento “educación-ciencia-tecnología-innovación” y su articulación con la cadena productiva del sector estratégico que se trate;
- III. Formar e incorporar recursos humanos especializados en actividades de investigación, desarrollo tecnológico e innovación en las empresas;
- IV. Generar nuevos productos, procesos y servicios de alto valor agregado, y contribuir con esto a la competitividad de las empresas.
- V. Contribuir a la generación de propiedad intelectual en el país y a la estrategia que asegure su apropiación y protección.
- VI. Permitir a los gobiernos de los estados y a los municipios destinar recursos a investigaciones científicas y a desarrollos tecnológicos, orientados a resolver problemáticas estratégicas, especificadas por el propio estado, con la coparticipación de recursos federales.
- VII. Promover el desarrollo y la consolidación de las capacidades científicas y tecnológicas de los estados/municipios.
- VIII. Canalizar recursos para coadyuvar al desarrollo integral de la entidad mediante acciones científicas y tecnológicas; y,
- IX. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos y acuerdos, o que expresamente le encomiende el Subsecretario o el Director de Proyectos.

1.1.5.2 Jefe de Departamento de Proyectos

Facultades Específicas:

- I. Fomentar la creación de Empresas de Desarrollo de la industria de las TIC'S Y estimular el fortalecimiento del sector;
- II. Capacitar y Certificar a los empleados de cada empresa;
- III. Creación de Nuevas y mejores Empresas, de innovación digital en fronteras tecnológicas;

- IV. Promocionar el Software de Sinaloa a nivel Internacional;
- V. Elevar la cantidad y calidad del capital humano;
- VI. Incentivar el acercamiento entre usuarios de TI con empresas y academia del sector ubicado en el país;
- VII. Crear una base más amplia de empresas y agrupamientos del sector de TI, elevar la competitividad Promover que las empresas alcancen niveles internacionales en procesos; y,
- VIII. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos y acuerdos, o que expresamente le encomiende el Subsecretario o el Director de Proyectos.

1.1.5.3 Jefe de Departamento de CEPROFIES

Facultades Específicas:

- I. Brindar asesoría a empresarios;
- II. Revisar, analizar e integrar de expedientes recibidos para el otorgamiento de Ceprofiles;
- III. Citar y coordinar mensualmente, las reuniones de la Comisión Dictaminadora de Estímulos Fiscales (Integrada por las secretarías de Administración y Finanzas, de Desarrollo Social y Humano, de Desarrollo Económico, los 18 Ayuntamientos y los Comités para el Desarrollo Económico que se encuentran en las Zonas Norte, Centro Norte, Centro y Sur del Estado), pro-evaluación de los proyectos recibidos, que previamente fueron enviados a los representantes de los Ayuntamientos para su pre-aprobación o rechazo;
- IV. Elaborar dictámenes reflejo de lo suscitado en la actividad anterior;
- V. Recolectar firmas que den la validez al dictamen;
- VI. Asesorar a empresarios para la utilización del CEPROFIES, al igual que al H. Ayuntamiento que así lo requiere para su aceptación y registro en las oficinas recaudatorias del municipio;
- VII. Elaborar certificados de Promoción Fiscal;

- VIII. Recolectar firmas para la validez del certificado;
- IX. Contactar empresarios y representantes legales de los proyectos para la entrega de los documentos expedidos por este departamento;
- X. Coordinar la mesa de inspección y vigilancia de proyectos;
- XI. Realizar visitas de inspección para la comprobación de la puesta en marcha de los proyectos beneficiados con los estímulos fiscales;
- XII. Proporcionar al subsecretario un informe semanal de los casos vistos, su evaluación y un reporte de las visitas de inspección; y,
- XIII. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos y acuerdos, o que expresamente le encomiende el Subsecretario o el Director de Proyectos.

1.2 Subsecretario de Fomento Económico

Objetivo:

Apoyar integralmente a las empresas del estado, con el fin de que sean capaces de aprovechar las oportunidades de desarrollo y de atender la demanda actual y futura de empleos de Sinaloa, por medio de la formación, gestión, comercialización y financiamiento de sus actividades productivas.

Facultades Genéricas:

- I. Auxiliar al Secretario en el ejercicio de sus atribuciones, dentro del ámbito de competencia de la Subsecretaría;
- II. Acordar con el Secretario los asuntos de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría;
- III. Planear, programar, organizar, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas que tenga adscritas, informando al Secretario de las actividades que éstas realicen;

- IV. Establecer las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir en las unidades administrativas que tenga adscritas, de conformidad con la política que determine el Secretario;
- V. Ejercer las funciones que se le deleguen, realizar los actos que le correspondan por suplencia y aquellos otros que le instruya el Secretario;
- VI. Ejercer, en el ámbito de su competencia, las atribuciones consignadas a las Direcciones de Turismo Zona Norte y Zona Sur, en los municipios en los que éstas no tienen jurisdicción;
- VII. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual de las Unidades Administrativas que tengan adscritas y vigilar su correcto y oportuna implementación;
- VIII. Contribuir a la formulación, ejecución, control y evaluación de los programas y acciones de la Secretaría, en la parte que le corresponda;
- IX. Proponer al Secretario la delegación o autorización de atribuciones a favor de Servidores Públicos subalternos, en asuntos competencia de la Subsecretaría;
- X. Someter a la aprobación del Secretario los estudios y proyectos, así como las propuestas para la innovación gubernamental que se deban aplicar en el ámbito de sus competencias;
- XI. Acordar con los titulares de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría;
- XII. Certificar los documentos que tengan en los archivos que obren en sus archivos;
- XIII. Coordinar con otros servidores públicos de la Secretaría, las labores que les hayan sido encomendadas;
- XIV. Proponer, en los casos procedentes, el nombramiento y remoción de los servidores públicos de las unidades administrativas que tenga adscritas, así como licencias, estímulos y promociones;
- XV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos, que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
- XVI. Proporcionar la información o la colaboración institucional que requieran las Dependencias, así como promover la coordinación con otras instancias federales, estatales o municipales, previa aprobación del Secretario;

- XVII. Someter a la consideración del Secretario, los anteproyectos de convenios y acuerdos de coordinación o colaboración en las materias de su competencia; y,
- XVIII. Representar a la Secretaría, en las comisiones, consejos, órganos de gobierno, instituciones y entidades paraestatales en las que participe dicha dependencia, cuando las disposiciones legales así lo estipulen o el Secretario le encomiende expresamente.

Facultades Específicas:

- I. Apoyar integralmente a las empresas del estado, con el fin de que sean capaces de aprovechar las oportunidades de desarrollo y de atender la demanda actual y futura de empleos de Sinaloa, por medio de la formación, gestión, comercialización y financiamiento de sus actividades productivas;
- II. Fomentar la creación de nuevas empresas y el desarrollo de las empresas existente en el Estado, pertenecientes a los sectores económicos secundario y terciario;
- III. Fomentar los proyectos y acciones que incrementen el valor agregado a la producción primaria estatal;
- IV. Fomentar la generación de más y mejores empleos en el Estado;
- V. Fomentar el desarrollo sustentable en los sectores industrial y agroindustrial;
- VI. Fomentar la modernización de la empresas, basada en la calidad e innovación tecnológica;
- VII. Crear con la participación de las cámaras y organismos del sector privado, los consejos y comités para el desarrollo de los sectores económicos secundario y terciario;
- VIII. Promover, en el ámbito nacional e internacional, los productos y servicios de las empresas locales;
- IX. Promover la integración empresarial, con el objetivo de obtener los beneficios de realizar sus operaciones en escala;

- X. Proponer a las entidades y dependencias de los tres niveles de gobierno, los programas de financiamiento, capitalización, promoción y capacitación para los sectores, industrial, agroindustrial, comercial y de servicios; y,
- XI. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos y acuerdos, o que expresamente le encomiende el Secretario.

1.2.1 Director de Desarrollo Sectorial

Objetivo:

Fomentar la creación y desarrollo de empresas instaladas en Sinaloa, de los siguientes sub-sectores industriales: Agroindustria, naval, mueblero, metal-mecánico, energías alternativas, maquiladoras, construcción, alimentos procesados, bebidas y aguas envasadas, fertilizantes, insecticidas y otros insumos para las empresas de los tres sectores económicos.

Facultades Genéricas:

- I. Auxiliar a sus superiores dentro de la esfera de competencia de la dirección a su cargo, en el ejercicio de sus atribuciones;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la Dirección a su cargo;
- III. Acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la Dirección a su cargo;
- IV. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico;
- V. Proponer a su superior jerárquico el ingreso, las promociones, las licencias y las remociones del personal de la Dirección a su cargo;
- VI. Elaborar, de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, proyectos para crear, reorganizar o modificar la estructura de la Dirección a su cargo;
- VII. Formular, de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, los proyectos de programas y de presupuesto relativos a la Dirección a su cargo;
- VIII. Coordinar sus actividades con las demás direcciones, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la Secretaría;

- IX. Firmar y notificar los acuerdos de trámite, las resoluciones o acuerdos de las autoridades superiores y aquellos que se emitan con fundamento en las atribuciones que les correspondan;
- X. Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público;
- XII. Certificar las copias de los documentos que obren en los archivos de la Dirección a su cargo; y,
- XIII. Proporcionar, de conformidad con los lineamientos de las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, la información, datos, cooperación o asesoría técnica que les sea requerida por otras dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal o de otros órdenes de gobierno.

Facultades Específicas:

- I. Fomentar la creación y desarrollo de empresas instaladas en Sinaloa, de los siguientes sub-sectores industriales: agroindustria, naval, mueblero, metal-mecánico, energías alternativas, maquiladoras, construcción, alimentos procesados, bebidas y aguas envasadas, fertilizantes, insecticidas y otros insumos para las empresas de los tres sectores económicos;
- II. Desarrollar cadenas productivas;
- III. Promover proyectos de inversión;
- IV. Establecer una coordinación permanente con las Secretarías o Direcciones de Desarrollo Económico Municipales, cámaras y organismos empresariales para, conjuntamente, identificar proyectos y necesidades de nuevas empresas y en operación y fomentar su desarrollo;
- V. Visitar empresas agroindustriales y de los demás sectores para detectar proyectos, necesidades o problemas que inhiben su operación y crecimiento;
- VI. Impulsar esquemas de asociación, coinversión, empresas integradoras y desarrollo de proveedores, para elevar la competitividad de las empresas sinaloenses;
- VII. Formar un Consejo Agroindustrial para fortalecer el poder de gestión del sector, crear y desarrollar cadenas productivas eficientes, fomentar la capacitación en el trabajo, incorporar innovación tecnológica, impulsar la investigación científica y aplicada para el mejoramiento y diversificación de variedades agrícolas;

- VIII. Difundir y coordinar la oferta de programas de la Secretaria y del Estado, en las empresas de los sectores objetivos;
- IX. Impulsar el abasto agroindustrial a través de mecanismos que den certidumbre al productor y al industrial;
- X. Promover una cultura empresarial con enfoque de mercado y visión de cobertura mundial;
- XI. Identificar, promover y difundir oportunidades de coinversión o de alianzas estratégicas del sector con grupos empresariales nacionales o extranjeros;
- XII. Difundir los servicios disponibles para las empresas por parte de instituciones de financiamiento, de la banca de desarrollo, de las instituciones de la banca privada, así como de organismos nacionales, extranjeros, públicos o privados;
- XIII. Promover el mejoramiento tecnológico y la capacitación de las empresas;
- XIV. Fomentar el constante incremento al valor agregado de los productos del sector agroindustrial;
- XV. Desarrollar diagnósticos industriales especializados por giro o rama de actividad;
- XVI. Generar una base de información estadística que contemple indicadores sobre el potencial de desarrollo de la agroindustria y otras actividades;
- XVII. Impulsar y promover proyectos productivos en zonas de alta y mediana marginación que generen empleo, inversión y valor agregado a la producción primaria;
- XVIII. Detectar y canalizar necesidades de capacitación, financiamiento, infraestructura, comercialización y desarrollo tecnológico en la agroindustria y demás sectores objetivo;
- XIX. Vincular la industria y agroindustria con los centros de investigación y programas de desarrollo tecnológico;
- XX. Alentar sinergias con productores, gobierno y organismos empresariales para articular el campo con la industria, mediante la promoción y fortalecimiento de cadenas productivas altamente competitivas.;
- XXI. Fomentar el desarrollo y la instalación de agroindustrias rurales;

- XXII. Gestionar el acceso al financiamiento a empresas rurales;
- XXIII. Alentar y dar seguimiento a los coordinadores de Grupos de Trabajo de las ramas industriales y a sus figuras jurídicas; y,
- XXIV. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos y acuerdos, o que expresamente le encomiende el Secretario o el Subsecretario de Fomento Económico.

1.2.1.1 Jefe de Departamento de Cadenas Productivas

Facultades Específicas:

- I. Fomentar, asesorar y acompañar a los inversionistas en sus gestiones para la formación de nuevas empresas industriales y el crecimiento de las industrias en operación, así como el grado de integración de sus productos;
- II. Incrementar el número de los empleos de las empresas industriales y su mejoramiento salarial;
- III. Asesorar a los empresarios de los dos sectores para su integración empresarial;
- IV. Asesorar a empresas industriales para facilitar su acceso a los apoyos y financiamientos de las diversas fuentes de fondeo;
- V. Elaborar perfiles económicos para proyectos de inversión industrial;
- VI. Identificar las oportunidades de inversión en el sector industrial para promoverlas y vincularlas con inversionistas nacionales o extranjeros;
- VII. Fomentar la participación de las empresas industriales en exposiciones, convenciones y eventos industriales;
- VIII. Fomentar la capacitación, investigación e innovación en los procesos industriales;
- IX. Fomentar la certificación de las empresas industriales;
- X. Asesorar y acompañar a los industriales en trámites y solicitudes ante las autoridades administrativas de los tres niveles de gobierno; y,

- XI. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos y acuerdos, o que expresamente le encomiende el Subsecretario o el Director de Desarrollo Sectorial.

1.2.1.2 Jefe de Departamento de Agroindustria

- I. Fomentar, asesorar y acompañar a los inversionistas en sus gestiones para la formación de nuevas empresas agroindustriales y las establecidas que agreguen valor a la producción primaria;
- II. Incrementar el número de los empleos de las empresas agroindustriales y su mejoramiento salarial;
- III. Asesorar a empresas agroindustriales para facilitar su acceso a los apoyos y financiamientos de las diversas fuentes de fondeo;
- IV. Elaborar perfiles económicos para proyectos de inversión agroindustrial;
- V. Identificar las oportunidades de inversión en el sector agroindustrial para promoverlas y vincularlas con inversionistas nacionales o extranjeros. Identificar las oportunidades de inversión en el sector agroindustrial para promoverlas y vincularlas con inversionistas nacionales o extranjeros;
- VI. Fomentar la participación de las empresas agroindustriales en exposiciones, convenciones y eventos industriales; y,
- VII. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos y acuerdos, o que expresamente le encomiende el Subsecretario o el Director de Desarrollo Sectorial.

1.2.3 Director de Minería

Objetivo:

Promover y fomentar el aprovechamiento del potencial minero geológico con el que cuenta el estado y promover en el exterior y ante consorcios mineros nacionales una cartera de proyectos viables para generar coinversiones y/o alianzas estratégicas

Facultades Genéricas:

- I. Auxiliar a sus superiores dentro de la esfera de competencia de la dirección a su cargo, en el ejercicio de sus atribuciones;

- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la Dirección a su cargo;
- III. Acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la Dirección a su cargo;
- IV. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico;
- V. Proponer a su superior jerárquico el ingreso, las promociones, las licencias y las remociones del personal de la Dirección a su cargo;
- VI. Elaborar, de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, proyectos para crear, reorganizar o modificar la estructura de la Dirección a su cargo;
- VII. Formular, de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, los proyectos de programas y de presupuesto relativos a la Dirección a su cargo;
- VIII. Coordinar sus actividades con las demás direcciones, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la Secretaría;
- IX. Firmar y notificar los acuerdos de trámite, las resoluciones o acuerdos de las autoridades superiores y aquellos que se emitan con fundamento en las atribuciones que les correspondan;
- X. Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público;
- XI. Certificar las copias de los documentos que obren en los archivos de la Dirección a su cargo; y,
- XII. Proporcionar, de conformidad con los lineamientos de las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, la información, datos, cooperación o asesoría técnica que les sea requerida por otras dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal o de otros órdenes de gobierno.

Facultades Específicas:

- I. Promover y fomentar el aprovechamiento del potencial minero geológico con el que cuenta el estado;
- II. Promover en el exterior y ante consorcios mineros nacionales una cartera de proyectos viables para generar coinversiones y/o alianzas estratégicas;

- III. Incorporar mayor valor agregado a los minerales del estado, mejorando nuestros procesos industriales;
- IV. Buscar apoyo crediticio a proyectos viables de exploración;
- V. Diseñar nuevos esquemas financieros para apoyar la explotación y beneficio de minerales;
- VI. Promover la instalación de Parafinancieras del sector;
- VII. Promover y gestionar el desarrollo de nueva infraestructura que integre a la actividad minera con el resto de la economía estatal;
- VIII. Promover el desarrollo y competitividad de la industria minera y los recursos minerales;
- IX. Participar, previa autorización del superior jerárquico, en foros nacionales e internacionales para promover la industria minera, generando proyectos de inversión, coinversión y alianzas estratégicas;
- X. Difundir y vincular la oferta institucional disponible en el Estado, para promover el desarrollo integral del sector minero, considerando el respeto al equilibrio ecológico;
- XI. Identificar las principales demandas del sector a través de foros y reuniones para vincularlas con la oferta institucional pertinente;
- XII. Impulsar proyectos y asistencia técnica especializada para reactivar el sector minero y elevar su productividad;
- XIII. Difundir publicaciones técnicas especializadas del sector;
- XIV. Apoyar al empresario en acciones de gestoría ante autoridades federales, estatales y municipales;
- XV. Poner a disposición del sector la regulación legal que los inversionistas deban de conocer;
- XVI. Elaborar y mantener actualizado el inventario de empresas y recursos mineros en el Estado;
- XVII. Fomentar la investigación geológica para incrementar el inventario de recursos mineros que impulsen la inversión en zonas poca o escasamente explotada;
- XVIII. Generar información diaria sobre el comportamiento de los precios de los metales preciosos e industriales en el mercado internacional;

- XIX. Gestionar apoyo crediticio para proyectos viables de exploración minera;
- XX. Evaluar las solicitudes de crédito, programando las visitas de reconocimiento conjuntamente con geólogos del Consejo de Recursos Minerales y Fideicomiso Minero;
- XXI. Celebrar reuniones del Comité Técnico;
- XXII. Asistir de manera técnica a los mineros en el denuncia de lotes ante la Agencia de Minería de la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial;
- XXIII. Llevar a cabo un proceso un completo de análisis de las muestras de minerales metálicos y no metálicos a solicitud del sector;
- XXIV. Recibir para su análisis muestras físicas procedentes de créditos del Fideicomiso de Apoyo a la Exploración Minera del Estado de Sinaloa (FIEMES); y,
- XXV. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos y acuerdos, o que expresamente le encomiende el Secretario o el Subsecretario de Fomento Económico.

1.2.2.1 Jefe de Departamento de Promoción Minera

- I. Promover el desarrollo y competitividad de la industria minera y los recursos minerales del Estado de Sinaloa;
- II. Participar y preparar material promocional para los foros y convenciones nacionales e internacionales para promover la industria minera, generando proyectos de inversión y alianzas estratégicas;
- III. Difundir y vincular la oferta institucional en el Estado, para promover el desarrollo integral del sector minero, considerando el respeto al equilibrio ecológico;
- IV. Convocar, organizar y participar en las reuniones de trabajo de las comisiones del Consejo Estatal de Minería, así como dar seguimiento a los acuerdos tomados en las mismas;
- V. Identificar las principales demandas del sector a través de foros y reuniones para vincularlas con la oferta institucional pertinente;
- VI. Poner a disposición del sector la regulación legal que los inversionistas deban conocer;
- VII. Elaborar y disponer de un inventario de empresas y recursos mineros en el Estado;
- VIII. Dar seguimiento a acuerdos que se celebran con las dependencias correspondientes del gobierno federal y con otras entidades federativas que se requiera en la materia;

- IX. Elaborar y concentrar fichas técnicas mineras, dar seguimiento a los acuerdos del Consejo Estatal de Minería, elaborar tarjetas informativas de temas varios, dar respuesta a solicitudes de información;
- X. Elaborar y actualizar documentos de respaldo para medición de Metas SISEPSIN;
- XI. Apoyar al Director de Minería; y,
- XII. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos y acuerdos, o que expresamente le encomiende el Subsecretario o el Director de Minería.

1.2.2.2 Jefe de Departamento de Estadística y Proyectos Mineros

Facultades Específicas:

- I. Elaborar y concentrar información estadística del sector minero;
- II. Dar seguimiento en la integración de proyectos mineros para acceso a financiamiento;
- III. Dar seguimiento a los nuevos programas de desarrollo de proveedores locales;
- IV. Dar seguimiento a los nuevos programas de desarrollo de comunidades mineras;
- V. Dar seguimiento a los nuevos programas de capacitación de mano de obra local;
- VI. Dar seguimiento al nuevo proyecto de Clúster Minero para el Estado de Sinaloa;
- VII. Dar seguimiento y apoyo a las mineras en cuanto a su registro de Inversión Extranjera Directa trimestralmente;
- VIII. Dar seguimiento a proyectos de INADEM, proyectos propios de la Dirección de Minería, entre otras instituciones;
- IX. Otorgar apoyo y asesoría a los elementos que conforman el Centro Minero de Sinaloa;
- X. Otorgar asesoría técnica en geología y geoquímica, a los pequeños, medianos y grandes mineros de la región; y,
- XI. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos y acuerdos, o que expresamente le encomiende el Subsecretario o el Director de Minería.

1.2.3 Director de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa

Objetivo:

Impulsar y proporcionar las herramientas para el desarrollo de la productividad de nuevas empresas que promuevan la economía en los mercados nacionales como internacionales a través de sus productos o servicios.

Facultades Genéricas:

- I. Auxiliar a sus superiores dentro de la esfera de competencia de la dirección a su cargo, en el ejercicio de sus atribuciones;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la Dirección a su cargo;
- III. Acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la Dirección a su cargo;
- IV. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico;
- V. Proponer a su superior jerárquico el ingreso, las promociones, las licencias y las remociones del personal de la Dirección a su cargo;
- VI. Elaborar, de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, proyectos para crear, reorganizar o modificar la estructura de la Dirección a su cargo;
- VII. Formular, de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, los proyectos de programas y de presupuesto relativos a la Dirección a su cargo;
- VIII. Coordinar sus actividades con las demás direcciones, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la Secretaría;
- IX. Firmar y notificar los acuerdos de trámite, las resoluciones o acuerdos de las autoridades superiores y aquellos que se emitan con fundamento en las atribuciones que les correspondan;
- X. Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público;
- XII. Certificar las copias de los documentos que obren en los archivos de la Dirección a su cargo; y,
- XIII. Proporcionar, de conformidad con los lineamientos de las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, la información, datos, cooperación o asesoría técnica

que les sea requerida por otras dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal o de otros órdenes de gobierno.

Facultades Específicas:

- I. Instrumentar programas y mecanismos para desarrollar una cultura emprendedora en Sinaloa;
- II. Proporcionar herramientas para incrementar la competitividad y productividad de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas;
- III. Promover el desarrollo y competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana empresa, instrumentando programas específicos para incrementar la calidad de sus productos y servicios, así como la capacitación y el desarrollo tecnológico que les permita incursionar en los mercados nacionales e internacionales;
- IV. Apoyar, impulsar y orientar a las empresas en los esquemas y herramientas que permitan su crecimiento y desarrollo;
- V. Propiciar una nueva cultura de calidad y la incorporación y adaptación de nuevas tecnologías;
- VI. Generar y difundir directorios de organismos, instituciones, cámaras, asociaciones y en general, de toda la oferta institucional;
- VII. Coordinar los programas sobre ahorro, utilización y costo de energéticos en las empresas;
- VIII. Fomentar la creación de promotoras y comercializadoras empresariales de productos sinaloenses;
- IX. Fomentar la creación y desarrollo de empresas artesanales en el Estado; y,
- X. Orientar y apoyar a las Micros, Pequeñas y Medianas Empresas en todo lo referente a sus actividades de comercialización;
- XI. Gestionar la introducción de productos sinaloenses en las tiendas comerciales;
- XII. Promocionar los productos hechos en Sinaloa a través de ferias y misiones comerciales estatales y nacionales;

- XIII. Servir como medio de enlace directo entre los sectores productivos estatales, así como con los organismos federales y nacionales del sector público y privado;
- XIV. Crear un acervo de información y un banco de datos con los documentos más importantes en relación al comercio regional, estatal y nacional (incluyendo un directorio empresarial sinaloense);
- XV. Promover el programa de desarrollo de proveedores a nivel regional y estatal;
- XVI. Promocionar el catálogo de productos hechos en Sinaloa y fomentar la incorporación de empresas al mismo;
- XVII. Coordinar la oferta institucional de programas de apoyo a todas las áreas de negocio a las empresas;
- XVIII. Apoyar a los empresarios o estudiantes en investigaciones relacionadas con la empresa o un proyecto emprendedor;
- XIX. Ofrecer opciones de programas federales a los empresarios, como es el caso de financiamiento;
- XX. Desarrollar planes de negocios para proyectos dirigidos a beneficiar a la micro, pequeña y mediana empresa;
- XXI. Elevar la capacidad de desarrollo de las empresas de servicio mediante esquemas de asociación, coinversión, empresas integradoras y desarrollo de proveedores a nivel regional y estatal;
- XXII. Promover el establecimiento de mecanismos de asesoría, apoyo y capacitación para el sector comercio;
- XXIII. Promover el incremento de los niveles de productividad y competitividad del sector comercio mediante la capacitación y asistencia técnica;
- XXIV. Fomentar el vínculo entre las universidades, tecnológicos e instituciones de educación superior, con los sectores productivos y dependencias municipales, estatales y federales; y,
- XXV. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos y acuerdos, o que expresamente le encomiende el Secretario o el Subsecretario de Fomento Económico.

1.2.3.1 Jefe de Departamento de Servicios

Facultades Específicas:

- I. Dar asesoría gratuita en propiedad industrial;
- II. Tramitar ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial el registro de marca;
- III. Dar asesoría en Desarrollo de patentes;
- IV. Tramitar la presentación solicitud de patentes;
- V. Dar capacitación de desarrollo de marcas y patentes;
- VI. Vincular a los diferentes programas que cuenta la Secretaría; y,
- VII. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos y acuerdos, o que expresamente le encomiende el Subsecretario o el Director de Micro, Pequeña y Mediana Empresa.

1.2.3.2 Jefe de Departamento de Industria

Facultades Específicas:

- I. Promocionar y fomentar los productos regionales hechos en Sinaloa en los diferentes eventos de promoción como ferias, expos y exhibiciones, locales, regionales y nacionales;
- II. Desarrollar encuentros de negocios con compradores de cadenas comerciales y de conveniencia;
- III. Promocionar en las diferentes expos regionales y nacionales especializadas en industria alimenticia;
- IV. Desarrollar de Ferias Regionales Hecho en Sinaloa con diferentes cadenas comerciales en el estado;
- V. Dar asesoría para participaciones en Expos y ferias;
- VI. Dar capacitación en Retail; y,

- VII. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos y acuerdos, o que expresamente le encomiende el Subsecretario o el Director de Micro, Pequeña y Mediana Empresa.

1.2.3.3 Jefe de Departamento de Mujeres por Sinaloa

Facultades Específicas:

- I. Vincular a la micro-empresa para que reciba asesoría gratuita;
- II. Dar asesoría para el desarrollo y mejora de productos con enfoque al mercado;
- III. Vincular a las mujeres microempresarias que soliciten un financiamiento con la Unidad de Fondos de Financiamiento;
- IV. Vincular a las micro empresas que requieran asesoría y trámite para: Registro de marca, Código de barras, Tabla nutrimental y Diseño de logotipo;
- V. Brindar asesoría para desarrollo comercial;
- VI. Vincular a las empresarias con sus productos para impulsarlos y comercializarlos, así como brindar apoyo y promoción para la participación en Expos y Ferias Locales, Nacionales e Internacionales.
- VII. Dar capacitación en desarrollo empresarial través de la vinculación de las Unidades Rápidas de Gestión Empresarial (URGE).
- VIII. Dar asesoría para el financiamiento; y,
- IX. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos y acuerdos, o que expresamente le encomiende el Subsecretario o el Director de Micro, Pequeña y Mediana Empresa.

1.2.3.2 Jefe de Departamento de Franquicias

Facultades Específicas:

- I. Asesorar a emprendedores y empresarios en los procesos de adquisición de un modelos de negocio;
- II. Asesorar a las empresas en el proceso para el desarrollo de su modelo de negocio;

- III. Implantación de consultoría para el desarrollo de franquicias;
- IV. Promocionar los modelos de franquicias en escenarios regionales, nacionales e internacionales del estado; y,
- V. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos y acuerdos, o que expresamente le encomiende el Subsecretario o el Director de Micro, Pequeña y Mediana Empresa.

1.2.3.4 Jefe de Departamento de Desarrollo de Proveedores

Facultades Específicas:

- I. Gestionar la alta de proveedor ante los diferentes canales de comercialización en cadenas comerciales y tiendas de conveniencia;
- II. Vinculación de empresas con compradores de cadenas comerciales y tiendas de conveniencia;
- III. Gestionar ante las cadenas comerciales y de conveniencia diferentes trámites y solicitudes de las empresas de los productos hechos en Sinaloa;
- IV. Seguimiento de alta de proveedores de los productos Hechos en Sinaloa;
- V. Capacitación en Retail, logística en piso de venta, negociación con cadenas y como vender en cadenas comerciales, logística;
- VI. Atención de diferentes trámites y procesos requeridos por la empresa; y,
- VII. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos y acuerdos, o que expresamente le encomiende el Subsecretario o el Director de Micro, Pequeña y Mediana Empresa.

1.3 Subsecretario de Promoción Económica

Objetivo:

Contribuir al desarrollo económico del estado mediante la promoción de inversiones, proyectos productivos innovadores, infraestructura y exportaciones que nos permitan competir en el mercado nacional e internacional, generando un crecimiento sostenido, mayor riqueza, bienestar y empleo para los sinaloenses. Atraer empresas complementarias y suplementarias a las cadenas productivas de la economía estatal.

Poner a Sinaloa en el mapa nacional e internacional de los negocios.

Facultades Genéricas:

- I. Auxiliar al Secretario en el ejercicio de sus atribuciones, dentro del ámbito de competencia de la Subsecretaría;
- II. Acordar con el Secretario los asuntos de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría;
- III. Planear, programar, organizar, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas que tenga adscritas, informando al Secretario de las actividades que éstas realicen;
- IV. Establecer las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir en las unidades administrativas que tenga adscritas, de conformidad con la política que determine el Secretario;
- V. Ejercer las funciones que se le deleguen, realizar los actos que le correspondan por suplencia y aquellos otros que le instruya el Secretario;
- VI. Ejercer, en el ámbito de su competencia, las atribuciones consignadas a las Direcciones de Turismo Zona Norte y Zona Sur, en los municipios en los que éstas no tienen jurisdicción;
- VII. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual de las Unidades Administrativas que tengan adscritas y vigilar su correcto y oportuna implementación;
- VIII. Contribuir a la formulación, ejecución, control y evaluación de los programas y acciones de la Secretaría, en la parte que le corresponda;
- IX. Proponer al Secretario la delegación o autorización de atribuciones a favor de Servidores Públicos subalternos, en asuntos competencia de la Subsecretaría;
- X. Someter a la aprobación del Secretario los estudios y proyectos, así como las propuestas para la innovación gubernamental que se deban aplicar en el ámbito de sus competencias;
- XI. Acordar con los titulares de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría;
- XII. Certificar los documentos que tengan en los archivos que obren en sus archivos;
- XIII. Coordinar con otros servidores públicos de la Secretaría, las labores que les hayan sido encomendadas;
- XIV. Proponer, en los casos procedentes, el nombramiento y remoción de los servidores públicos de las unidades administrativas que tenga adscritas, así como licencias, estímulos y promociones;

- XV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos, que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
- XVI. Proporcionar la información o la colaboración institucional que requieran las Dependencias, así como promover la coordinación con otras instancias federales, estatales o municipales, previa aprobación del Secretario;
- XVII. Someter a la consideración del Secretario, los anteproyectos de convenios y acuerdos de coordinación o colaboración en las materias de su competencia; y,
- XVIII. Representar a la Secretaría, en las comisiones, consejos, órganos de gobierno, instituciones y entidades paraestatales en las que participe dicha dependencia, cuando las disposiciones legales así lo estipulen o el Secretario le encomiende expresamente.

Facultades Específicas:

- I. Contribuir al desarrollo económico del estado mediante la promoción de inversiones, proyectos productivos innovadores, infraestructura y exportaciones que permiten competir en el mercado nacional e internacional, generando un crecimiento sostenido, mayor riqueza, bienestar y empleo para los sinaloenses;
- II. Atraer empresas complementarias y suplementarias a las cadenas productivas de la economía estatal;
- III. Poner a Sinaloa en el mapa nacional e internacional de los negocios;
- IV. Promover las inversiones, coinversiones y alianzas estratégicas locales, nacionales y extranjeras, buscando incrementar la inversión directa del Estado y establecer las políticas de inversión;
- V. Promover la creación y utilización de la infraestructura industrial, comercial y de servicios que permita dar soporte a la promoción de inversión;
- VI. Promover la exportación de los productos locales y la instalación de empresas maquiladoras de exportación, localizando mercados y nichos de mercados para ofrecer las mejores opciones y alternativas para la venta de sus productos;
- VII. Coordinar la promoción de misiones comerciales y de inversión a nuestro Estado, para dar a conocer las ventajas y oportunidades de negocios e inversión que ofrece Sinaloa;
- VIII. Promover, asistir, organizar y/o participar en exposiciones, congresos, ferias, seminarios, misiones comerciales tanto en el extranjero como en otros Estados de la República Mexicana;

- IX. Propiciar y participar de manera coordinada con la Coordinación General de Comunicación Social y la Secretaría de Turismo, en su caso en la elaboración de materiales y difusión, necesarios para dar a conocer las potencialidades de desarrollo económico ofrece nuestro Estado;
- X. Atender y orientar a los grupos de inversionistas potenciales interesados en invertir en nuestro Estado;
- XI. Proporcionar la información y apoyos requeridos por empresarios interesados en el desarrollo de proyectos para el comercio exterior de la producción estatal;
- XII. Coordinar las acciones de promoción de inversión y de comercio exterior en nuestro Estado, propiciadas por dependencias, organizaciones, instituciones de financiamiento, de la banca de desarrollo, de las instituciones de la banca privada, así como los organismos públicos o privados, nacionales y extranjeros;
- XIII. Coordinar la difusión permanente de los beneficios establecidos en la Ley así como detectar áreas de mejora de la misma, especialmente en lo que respecta a incentivos y turnarlos a la Subsecretaría de Fomento Económico;
- XIV. Colaborar con el proceso de mejora regulatoria para promover nuevos campos atractivos para la inversión local, nacional y extranjera;
- XV. Coordinar la evaluación y otorgamiento de los estímulos que marca la Ley;
- XVI. Identificar la oferta disponible de terrenos, áreas, espacios y naves industriales y comerciales, en renta o venta, generando un registro que esté permanentemente actualizado;
- XVII. Instrumentar programas para incrementar la capacidad exportadora del Estado, ofreciendo asesoría y seguimiento a las acciones que se deriven de los mismos;
- XVIII. Coordinarse con la Secretaría de Turismo, el Consejo para el Desarrollo de Sinaloa (CODESIN), y los comités regionales de promoción económica, en las acciones de promoción y de desarrollo económico de interés para los inversionistas potenciales, así como definir las de su competencia;
- XIX. Establecer criterios de competitividad estatal, haciendo énfasis en los otros Estados de la República y en el extranjero, de los estímulos fiscales y de todo tipo que se les ofrecen a los inversionistas; y,
- XX. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos y acuerdos, o que expresamente le encomiende el Secretario.

1.3.1 Director del Centro para la Inversión y el Comercio de Sinaloa

Objetivo:

Lograr la inversión en Sinaloa mediante la difusión de información de los atractivos y ventajas competitivas que se ofrecen en la Entidad para el desarrollo de negocios, la búsqueda de inversionistas potenciales y la atracción de capitales nacionales y extranjeros.

Facultades Genéricas:

- I. Auxiliar a sus superiores dentro de la esfera de competencia de la dirección a su cargo, en el ejercicio de sus atribuciones;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la Dirección a su cargo;
- III. Acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la Dirección a su cargo;
- IV. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico;
- V. Proponer a su superior jerárquico el ingreso, las promociones, las licencias y las remociones del personal de la Dirección a su cargo;
- VI. Elaborar, de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, proyectos para crear, reorganizar o modificar la estructura de la Dirección a su cargo;
- VII. Formular, de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, los proyectos de programas y de presupuesto relativos a la Dirección a su cargo;
- VIII. Coordinar sus actividades con las demás direcciones, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la Secretaría;
- IX. Firmar y notificar los acuerdos de trámite, las resoluciones o acuerdos de las autoridades superiores y aquellos que se emitan con fundamento en las atribuciones que les correspondan;
- X. Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público;
- XII. Certificar las copias de los documentos que obren en los archivos de la Dirección a su cargo; y,

- XIII. Proporcionar, de conformidad con los lineamientos de las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, la información, datos, cooperación o asesoría técnica que les sea requerida por otras dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal o de otros órdenes de gobierno.

Facultades Específicas:

- I. Proveer información confiable, completa y con oportunidad para que se realice una promoción de la inversión y desarrollo de negocios efectiva como base para la elaboración de los portafolios de inversión específicos;
- II. Realizar la promoción por los diferentes canales: presencial (expos, ferias, eventos especializados, etc.), medios electrónicos (portal web, correo electrónico), etc;
- III. Convencer los inversionistas para atraer inversiones y generar fuentes de empleo;
- IV. Realizar vinculación y el seguimiento a los inversionistas y ejecutivos empresariales con organismos, dependencias municipales, estatales y federales con el propósito de asegurarse de que se realicen los proyectos de inversión; y,
- V. Las demás que le confieren las leyes, decretos, reglamentos y acuerdos, o que expresamente le encomiende el Secretario o el Subsecretario de Promoción Económica.

1.3.2 Director de Comercio Exterior

Objetivo:

Fomentar y aumentar el número de empresas las exportaciones mediante la diversificación de mercados y productos a nivel local, regional, estatal, nacional e internacional. Promover y fomentar una cultura de comercio exterior.

Facultades Genéricas:

- I. Auxiliar a sus superiores dentro de la esfera de competencia de la dirección a su cargo, en el ejercicio de sus atribuciones;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la Dirección a su cargo;
- III. Acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la Dirección a su cargo;
- IV. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico;

- V. Proponer a su superior jerárquico el ingreso, las promociones, las licencias y las remociones del personal de la Dirección a su cargo;
- VI. Elaborar, de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, proyectos para crear, reorganizar o modificar la estructura de la Dirección a su cargo;
- VII. Formular, de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, los proyectos de programas y de presupuesto relativos a la Dirección a su cargo;
- VIII. Coordinar sus actividades con las demás direcciones, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la Secretaría;
- IX. Firmar y notificar los acuerdos de trámite, las resoluciones o acuerdos de las autoridades superiores y aquellos que se emitan con fundamento en las atribuciones que les correspondan;
- X. Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público;
- XII. Certificar las copias de los documentos que obren en los archivos de la Dirección a su cargo; y,
- XIII. Proporcionar, de conformidad con los lineamientos de las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, la información, datos, cooperación o asesoría técnica que les sea requerida por otras dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal o de otros órdenes de gobierno.

Facultades Específicas:

- I. Fomentar y aumentar el número de las empresas exportadoras;
- II. Fomentar las exportaciones mediante la diversificación de mercados y productos a nivel local, regional, estatal, nacional e internacional;
- III. Promover y fomentar una cultura de comercio exterior;
- IV. Promover y fomentar la capacidad exportadora de las empresas sinaloenses instrumentando programas que permiten al empresario contar con herramientas para incursionar en los mercados internacionales;

- V. Organizar y promover, en coordinación con el CODESIN, misiones comerciales, para dar a conocer los productos y servicios que ofrecen las empresas sinaloenses;
- VI. Asistir, participar u organizar ferias, exposiciones, congresos y seminarios referentes al comercio internacional;
- VII. Participar en la elaboración de los materiales de promoción y difusión de comercio exterior;
- VIII. Identificar y asesorar a las empresas sinaloenses interesadas en incursionar en el comercio exterior;
- IX. Conformar un directorio de despachos de consultoría de apoyo integral al comercio exterior;
- X. Coordinar el aprovechamiento de la oferta institucional que presenten en comercio exterior las dependencias, organizaciones, instituciones de financiamiento, de la banca de desarrollo, de las instituciones de la banca privada, así como de organismos públicos o privados nacionales y extranjeros, entre otros;
- XI. Coordinar con el CODESIN, así como con instituciones nacionales y extranjeras, la elaboración de programas de trabajo conjunto para comercio exterior; y,
- XII. Las demás que le confieren las leyes, decretos, reglamentos y acuerdos, o que expresamente le encomiende el Secretario o el Subsecretario de Promoción Económica.

1.3.2.1 Coordinador del Centro Pymexportal

Facultades Específicas:

- I. Ofrecer servicios de capacitación, consultorías y asesorías técnicas que les permita a las empresas cumplir con los protocolos internacionales que se requieren para la comercialización en el mercado internacional;
- II. Identificar y asesorar a las empresas sinaloenses interesadas en incursionar en el comercio exterior;
- III. Fomento y coordinación de proyectos para la obtención de recursos;
- IV. Gestionar los apoyos para la participación en Eventos Internacionales; y,

- V. Las demás que le confieren las leyes, decretos, reglamentos y acuerdos, o que expresamente le encomiende el Subsecretario o el Director de Comercio Exterior.

1.3.2.2 Jefe de Departamento de Comercio Exterior

- I. Coordinar el aprovechamiento de la oferta institucional que presenten en comercio exterior las dependencias, organizaciones, instituciones de financiamiento, de la banca de desarrollo, de las instituciones de la banca privada, así como de organismos públicos o privados nacionales y extranjeros, entre otros;
- II. Coordinar con organismos locales, así como con instituciones nacionales y extranjeras, la elaboración de programas de trabajo conjunto para comercio exterior;
- VI. Reforzar la presencia de las Empresas Sinaloenses en el mundo, organizando misiones comerciales directas e inversas que detonen oportunidades de negocios; y,
- VII. Las demás que le confieren las leyes, decretos, reglamentos y acuerdos, o que expresamente le encomiende el Subsecretario o el Director de Comercio Exterior.

1.3.2.3 Jefe de Departamento de Información

- I. Desarrollo del Portal de Negocios para las Empresas Exportadoras del Estado;
- II. Proveer información oportuna sobre las oportunidades de negocio entre la oferta y demanda de productos y servicios en los mercados globales;
- III. Realizar reportes estadísticos que permitan desarrollar proyectos de promoción y comercialización hacia los mercados meta;
- IV. Gestión de licencias de softwares de inteligencia en comercio exterior;
- V. Mantenimiento de los medios de información empleados por la Dirección de Comercio Exterior; y,
- VI. Las demás que le confieren las leyes, decretos, reglamentos y acuerdos, o que expresamente le encomiende el Subsecretario o el Director de Comercio Exterior.

1.3.3 Director del Instituto de Apoyo a la Investigación e Innovación

Objetivo:

El Instituto, tiene por objeto articular las políticas públicas del Gobierno del Estado y promover el desarrollo de la investigación científica y tecnológica, la innovación, el desarrollo y la modernización tecnológica de las unidades económicas de la Entidad.

Facultades Genéricas:

- I. Auxiliar a sus superiores dentro de la esfera de competencia de la dirección a su cargo, en el ejercicio de sus atribuciones;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la Dirección a su cargo;
- III. Acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la Dirección a su cargo;
- IV. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico;
- V. Proponer a su superior jerárquico el ingreso, las promociones, las licencias y las remociones del personal de la Dirección a su cargo;
- VI. Elaborar, de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, proyectos para crear, reorganizar o modificar la estructura de la Dirección a su cargo;
- VII. Formular, de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, los proyectos de programas y de presupuesto relativos a la Dirección a su cargo;
- VIII. Coordinar sus actividades con las demás direcciones, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la Secretaría;
- IX. Firmar y notificar los acuerdos de trámite, las resoluciones o acuerdos de las autoridades superiores y aquellos que se emitan con fundamento en las atribuciones que les correspondan;
- X. Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público;
- XII. Certificar las copias de los documentos que obren en los archivos de la Dirección a su cargo; y,
- XIII. Proporcionar, de conformidad con los lineamientos de las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, la información, datos, cooperación o asesoría técnica

que les sea requerida por otras dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal o de otros órdenes de gobierno.

Facultades Específicas:

- I. Elaborar conjuntamente con el Consejo General, el Programa Especial;
- II. Colaborar y coordinar las acciones necesarias con las Secretarías y Organismos Públicos Descentralizados y demás entidades de la Administración Pública Estatal en la integración de la propuesta de presupuesto estatal de ciencia, tecnología e innovación para su autorización por el Consejo General;
- III. Apoyar en la coordinación de los comités intersectoriales que determine el Consejo General para la articulación de políticas, programas y presupuestos para la implantación de instrumentos y mecanismos específicos de apoyo;
- IV. Coadyuvar con la Secretaría de Administración y Finanzas en la definición del presupuesto y ejercicio del gasto en investigación e innovación de las entidades de la administración pública estatal;
- V. Elaborar un informe anual del estado que guarda la ciencia, tecnología e innovación en el Estado y un análisis comparativo con otras entidades, a nivel nacional e internacional de diversos indicadores clave de resultados y desempeño;
- VI. Diseñar y operar el sistema de información y evaluación;
- VII. Operar técnica y administrativamente los fondos a los que hace referencia esta Ley;
- VIII. Diseñar en coordinación con las entidades de la administración pública estatal, los términos de referencia de las convocatorias de los diversos fondos, señalando los problemas, oportunidades y temas de interés que se pretenden resolver, prioridades y demandas específicas y demás reglas técnicas, administrativas y financieras para el otorgamiento de los mismos;
- IX. Coadyuvar con el Gobierno Federal, en la implementación del Sistema Integrado de Información sobre Investigación Científica, Tecnológica e Innovación y del Registro Nacional de Instituciones y Empresas Científicas y Tecnológicas;
- X. Diseñar, organizar y operar programas de apoyo y un sistema estatal de estímulos e incentivos para la formación y consolidación de investigadores y grupos de investigadores en cualquier rama o especialidad, así como promover el

establecimiento y difusión de premios y estímulos a la actividad científica, tecnológica y de innovación;

- XI. Proponer al Consejo General las prioridades, lineamientos programáticos y criterios de asignación del gasto para ciencia, tecnología e innovación;
- XII. Apoyar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal en los aspectos técnicos y científicos que requieran para sustentar la formulación y modificación de sus esquemas regulatorios y sus funciones de normalización y metrología;
- XIII. Promover la certificación tecnológica de las empresas, verificando el cumplimiento de convenios permanentes celebrados para la realización de actividades de investigación científica y desarrollo tecnológico, en coordinación con las autoridades competentes;
- XIV. Suministrar oportunamente los apoyos a proyectos autorizados, supervisar su ejecución y evaluar sus resultados e impactos obtenidos;
- XV. Diseñar las bases, criterios y reglas; y operar los programas de becas para la formación de recursos humanos en ciencia, tecnología e innovación;
- XVI. Realizar estudios, prospectiva e investigaciones acerca de los recursos humanos y la infraestructura científica y tecnológica, las áreas de conocimiento y tecnologías emergentes y la articulación de programas y proyectos estratégicos en materia de ciencia, tecnología e innovación para el desarrollo y competitividad del Estado;
- XVII. Diseñar y operar parques de investigación e innovación tecnológica e incubadoras tecnológicas que requiera el Estado;
- XVIII. Diseñar las bases y operar el programa de apoyo a la incubación y emprendimiento de nuevos negocios de innovación;
- XIX. Diseñar y operar programas de apoyo para facilitar la incorporación de científicos y tecnólogos de instituciones de educación superior, centros públicos de investigación y empresas, al mercado laboral;
- XX. Realizar y promover estudios de diagnóstico y prospectiva científica tecnológica para identificar áreas de oportunidad para el desarrollo del Estado con base en el conocimiento y la aplicación de innovaciones tecnológicas;

- XXI. Apoyar la creación de empresas de base tecnológica, alianzas estratégicas, asociaciones y demás mecanismos previstos en esta Ley para formar parte del Programa Especial;
- XXII. Fomentar la vinculación de los sectores académicos, centros de investigación y productivos, para impulsar la transferencia de conocimiento y generación de nuevos productos, procesos o servicios; conformación, financiamiento y operación en las regiones productivas del Estado;
- XXIII. Promover y fortalecer redes de investigadores y consorcios con los sectores productivos;
- XXIV. Impulsar la comercialización de tecnologías con potencial de desarrollo;
- XXV. Promover la protección y explotación de la propiedad intelectual y la transferencia de tecnologías;
- XXVI. Celebrar convenios de colaboración con universidades públicas y privadas y centros de investigación, tanto nacionales como extranjeros;
- XXVII. Establecer alianzas con parques tecnológicos nacionales e internacionales para el intercambio de conocimiento y apoyo técnico;
- XXVIII. Realizar las acciones necesarias para promover la infraestructura y cobertura de telecomunicaciones para la sociedad;
- XXIX. Promover, diseñar programas y canalizar apoyos para la cultura de la creatividad y la innovación científica y tecnológica en la sociedad y en los diversos sectores productivos del Estado; y,
- XXX. Las demás que le confieren las leyes, decretos, reglamentos y acuerdos, o que expresamente le encomiende el Secretario o el Subsecretario de Promoción Económica.

1.3.4 Director del Fondo de Infraestructura Industrial

Objetivo:

Fomentar y desarrollar la construcción de naves, parques y espacios industriales bajo estándares de calidad mundial así como la rehabilitación de la infraestructura ociosa y la coordinación de acciones de inversión con el fondo de infraestructura.

Facultades Genéricas:

- I. Auxiliar a sus superiores dentro de la esfera de competencia de la dirección a su cargo, en el ejercicio de sus atribuciones;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la Dirección a su cargo;
- III. Acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la Dirección a su cargo;
- IV. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico;
- V. Proponer a su superior jerárquico el ingreso, las promociones, las licencias y las remociones del personal de la Dirección a su cargo;
- VI. Elaborar, de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, proyectos para crear, reorganizar o modificar la estructura de la Dirección a su cargo;
- VII. Formular, de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, los proyectos de programas y de presupuesto relativos a la Dirección a su cargo;
- VIII. Coordinar sus actividades con las demás direcciones, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la Secretaría;
- IX. Firmar y notificar los acuerdos de trámite, las resoluciones o acuerdos de las autoridades superiores y aquellos que se emitan con fundamento en las atribuciones que les correspondan;
- X. Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público;
- XII. Certificar las copias de los documentos que obren en los archivos de la Dirección a su cargo; y,
- XIII. Proporcionar, de conformidad con los lineamientos de las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, la información, datos, cooperación o asesoría técnica que les sea requerida por otras dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal o de otros órdenes de gobierno.

Facultades Específicas:

- I. Elaborar los proyectos de infraestructura necesarios, de acuerdo a estándares de calidad para zonas, parques y espacio industriales que permitan dar soporte a la promoción de inversiones;
- II. Atender proyectos con necesidades especiales de Servicios de Infraestructura Industrial (análisis de factibilidad y disponibilidad de espacios); que por sus características de impacto regional, demanden atención particularizada y apoyo del Gobierno del Estado, canalizando esta atención, a través del Centro para la Inversión y Exportación;
- III. Implementar las estrategias para apoyar la promoción de inversiones sobre la base de la infraestructura productiva existente en el Estado;
- IV. Promover y fomentar la Infraestructura Industrial en el Estado (Naves Industriales, Parques Industriales, Zonas Industriales, Espacios Industriales y Corredores Industriales);
- V. Coadyuvar con las áreas de Promoción de Inversión del CIT para establecer mediante estudios, la factibilidad para desarrollar nuevos sistemas de generación de energías limpias en el Estado, asegurando el abasto a futuro, mediante la producción de energía limpia;
- VI. Elaborar los estudios y catálogos de disponibilidad de espacios industriales con viabilidad para proyectos de inversión;
- VII. Realizar un análisis de factibilidad para dotar de infraestructura Industrial a regiones con menor densidad de población en el Estado, provocando con esta, condiciones propicias para la Promoción de Inversión y “Generación de Empleo”;
- VIII. Elaborar un padrón e inventario de la infraestructura industrial existente y de los espacios potenciales, por municipio;
- IX. Promover los espacios industriales disponibles en el Estado a través de diversos mecanismos y ofrecerlos a los potenciales inversionistas;
- X. Evaluar las condiciones de las naves, espacios y parques industriales, potenciales en cuanto a servicios accesibilidad e inversión necesaria;
- XI. Coordinar con los sectores social y privado el óptimo aprovechamiento de los espacios industriales; y,

- XII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos o que expresamente le encomiende el Secretario de Desarrollo Económico o el Subsecretario de Promoción Económica.