

## **REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA**

Publicado en Periódico Oficial num. 9,  
de fecha 15 de enero de 2022

Última reforma integrada publicada en Periódico Oficial  
Núm. 111, de fecha 04 de septiembre de 2023

Tiene por objeto detallar la estructura orgánica de la Secretaría de Economía, y las facultades de la persona titular de la Secretaría, así como definir y precisar las atribuciones que corresponden a cada una de sus unidades administrativas para el correcto despacho de los asuntos de su competencia, con el fin de que el servicio que prestan a la comunidad sea oportuno y de calidad.

**DOCTOR SAMUEL ALEJANDRO GARCÍA SEPÚLVEDA, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NUEVO LEÓN, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 81, 85 FRACCIÓN X, 87 Y 88 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NUEVO LEÓN; 2, 3, 4, 8, 9, 13, 16, 18 APARTADO B, FRACCIÓN I, 28 Y DEMÁS RELATIVOS DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE NUEVO LEÓN; Y,**

## **C O N S I D E R A N D O**

**PRIMERO.** Que en fecha 02 de octubre de 2021 fue publicado en el Periódico Oficial del Estado, el Decreto por el que se expide la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León, en la cual se establecen las dependencias que conformarán la Administración Pública. De acuerdo con lo establecido por el artículo 18 del citado Decreto, la persona titular del Poder Ejecutivo se auxiliará de tres gabinetes:

- a) Buen Gobierno;
- b) Generación de Riqueza Sostenible;
- c) Igualdad para Todas las Personas.

La generación de riqueza sostenible es necesaria para garantizar las condiciones para trabajar con libertad, dignidad y responsabilidad. En ese sentido, de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica en cita, se crea la Secretaría de Economía, la cual, forma parte del gabinete de Generación de Riqueza Sostenible, pues establecer e instrumentar las políticas, estrategias, acciones y programas que promuevan el desarrollo económico para el Estado, son elementos fundamentales para atraer derrama económica al estado y garantizar el bienestar de la ciudadanía.

**SEGUNDO.** Que el artículo 28 del anterior ordenamiento legal citado, establece que la Secretaría de Economía es la dependencia encargada de establecer e instrumentar las políticas, estrategias, acciones y programas en términos de sostenibilidad y eficacia que promuevan el desarrollo económico, energético, de comercio exterior y en economía digital; implementando políticas públicas que estimulen el desarrollo económico, acelerando la competitividad e inversiones productivas en el Estado.

**TERCERO.** Que, en virtud de la creación de esta Secretaría de Economía, resulta imprescindible que dicha dependencia cuente con una estructura orgánica, distribuyendo sus atribuciones entre las Unidades Administrativas que emprenderán acciones concretas para la consecución del objeto y fines de esta dependencia,

atendiendo a los planes y metas de esta Administración, bajo los principios de transparencia, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia. Por lo cual, el presente Reglamento tiene por objeto definir la estructura orgánica de la Secretaría y precisar las atribuciones que le corresponden a cada una de sus Unidades Administrativas para el correcto despacho de los asuntos de su competencia, con el fin de que el servicio que prestan a la comunidad sea oportuno y de calidad.

**CUARTO.** Que el artículo 9 de la propia Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León determina la competencia de la persona titular del Poder Ejecutivo para expedir los reglamentos interiores, acuerdos, circulares y otras disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento de las dependencias del ejecutivo; y a su vez, el artículo 13 prevé que la estructura orgánica de cada dependencia será determinada por la persona titular del Poder Ejecutivo en el reglamento interior correspondiente.

**QUINTO.** Que de conformidad con el artículo Cuarto Transitorio de la referida Ley Orgánica, el Ejecutivo del Estado deberá expedir los Reglamentos interiores de las dependencias y entidades materia de la reforma, en un plazo que no exceda de 120 días naturales contados a partir de la entrada en vigor de la Ley.

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

## **REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA**

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** La Secretaría de Economía, como dependencia del Poder Ejecutivo del Estado, tiene a su cargo las funciones y el despacho de los asuntos que expresamente le encomiendan los artículos 18 Apartado B, fracción I, y 28 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León y las demás disposiciones legales aplicables, así como los decretos, reglamentos, acuerdos y órdenes que expida la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado.

**Artículo 2.** El presente Reglamento tiene por objeto detallar la estructura orgánica de la Secretaría de Economía, y las facultades de la persona titular de la Secretaría, así como definir y precisar las atribuciones que corresponden a cada una de sus unidades administrativas para el correcto despacho de los asuntos de su competencia, con el fin de que el servicio que prestan a la comunidad sea oportuno y de calidad.

**Artículo 3.** La Secretaría de Economía llevará a cabo sus actividades en forma programada y con base en las políticas, estrategias y prioridades que, para la consecución de los objetivos y metas de los planes de gobierno, establezca la personatitular del Poder Ejecutivo del Estado.

**Artículo 4.** Para efectos de este reglamento, se entenderá por:

- I. **Secretaría:** La Secretaría de Economía.
- II. **Unidades Administrativas:** Las Subsecretarías, Secretaría Técnica, Direcciones, Unidad de Gestión Documental y los Órganos Desconcentrados, mencionados en el artículo 5 del presente Reglamento.

Cuando en este Reglamento Interior se utilice el genérico masculino por razones gramaticales, se entenderá que se hace referencia a todos los géneros por igual, en ese tenor los nombramientos que en específico se expidan en cumplimiento del presente Reglamento Interior, deberán referirse en cuanto al género particular de la persona nombrada.

## **Sección I**

### **De la estructura orgánica de la Secretaría**

**Artículo 5.** Para el ejercicio de las funciones, atribuciones y despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Oficina de la persona titular de la Secretaría, integrada por:
  - a) Secretaría Técnica de Economía.
  - b) Dirección Jurídica.
  - c) Dirección Administrativa.
  - d) Unidad de Gestión Documental.
- II. Subsecretaría de Inversión integrada por:
  - a) Dirección de Inversión.
  - b) Dirección de Clusters.
  - c) Dirección de Cadenas Productivas.
- III. Subsecretaría de Fomento e **Innovación Económica**, integrada por:
  - a) Dirección de Competencia y Competitividad.
  - b) Dirección de **Proyectos e Innovación**.
  - c) Dirección de **Emprendimiento de Base Tecnológica**.

- d) Dirección de Apoyo y Fomento a Micro, Pequeñas y Medianas Empresas.
- e) Dirección de **Economía del Futuro**.
- f) Dirección de Fomento a la Mujer.

#### IV. Comisión Estatal de Mejora Regulatoria. Órgano Desconcentrado.

#### V. **Agencia para la Promoción y Aprovechamiento de Energías Renovables. Órgano Desconcentrado.**

**Artículo 6.** Para el ejercicio de sus atribuciones, la Secretaría contará con coordinaciones, jefaturas de departamento, asistentes, auxiliares y demás personal que se requiera para satisfacer los requerimientos del servicio y cumplimiento oportuno de las atribuciones de la dependencia.

**Artículo 7.** Las Unidades Administrativas de la Secretaría ejercerán sus funciones de acuerdo con las políticas, estrategias y prioridades, en términos de sostenibilidad y eficacia que, para el logro de sus objetivos y metas, establezca la persona titular del Poder Ejecutivo por conducto de la persona titular de la Secretaría.

**Artículo 8.** Las Unidades Administrativas, además de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interior, deberán observar las prescripciones previstas en las leyes y demás ordenamientos que les resulten aplicables según la materia que a cada una le corresponda.

**Artículo 9.** Además de lo previsto en el presente Reglamento, la Secretaría deberá contar con manuales de organización y de procedimientos administrativos, en los que se precisen las áreas que integran sus Unidades Administrativas y sus funciones.

## Sección II

### De las atribuciones de la persona titular de la Secretaría

**Artículo 10.** Al frente de la Secretaría habrá una persona titular a quien corresponde originalmente la representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia.

Para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, la persona titular de la Secretaría podrá, mediante acuerdo, delegar facultades a las personas servidoras públicas de las Unidades Administrativas, salvo aquellas que las leyes o este Reglamento dispongan deban ser ejercidas directamente por la persona titular. La persona titular de la Secretaría podrá, en todo caso, ejercer directamente las facultades que delegue o aquellas que en el presente Reglamento se confieren a las distintas Unidades Administrativas.

**Artículo 11.** Son facultades de la persona titular de la Secretaría:

- I. Someter a la consideración de la persona titular del Poder Ejecutivo los programas relativos al ámbito competencial de la Secretaría.
- II. Determinar, dirigir y controlar la política de la Secretaría, de conformidad con los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo y con los lineamientos que la persona titular del Poder Ejecutivo expresamente señale.
- III. Instrumentar, implementar y ejecutar las políticas y programas del Estado, relativas al fomento de las actividades comerciales, mineras, de abasto, de las exportaciones y energía, aprobadas por la persona titular del Poder Ejecutivo.
- IV. Hacer cumplir dentro del ámbito de su competencia, el Plan Estatal de Desarrollo.
- V. Establecer, dirigir y ejecutar los programas de la Secretaría, así como coordinar y evaluar las actividades de las Subsecretarías, Direcciones y demás Unidades Administrativas, de conformidad con los lineamientos, estrategias y prioridades que determine la persona titular del Poder Ejecutivo.
- VI. Fomentar una administración de calidad en la Secretaría mediante el trabajo en equipo, la administración de procesos, la planeación estratégica y la mejora continua de los servicios.
- VII. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que, con tal carácter, le encomiende la persona titular del Poder Ejecutivo, informando sobre el desarrollo de las mismas.
- VIII. Representar a la persona titular del Poder Ejecutivo cuando así lo disponga, en los comités, fideicomisos, consejos y demás órganos de la Administración Pública Estatal vinculados con la Secretaría.
- IX. Establecer los lineamientos bajo los cuales se proporcionará información a las demás dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, cuando sea requerida.
- X. Proponer a la persona titular del Poder Ejecutivo y a la persona titular de la Secretaría General de Gobierno, la celebración de convenios dentro del ámbito de su competencia, con autoridades federales, estatales o municipales, así como organismos nacionales o extranjeros, para el logro de sus atribuciones.

- XI.** Celebrar con empresas, organismos nacionales e internacionales los convenios necesarios para el debido cumplimiento de los programas de la Secretaría, previo acuerdo con la persona titular del Poder Ejecutivo.
- XII.** Proponer a la Secretaría General de Gobierno los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos que deba firmar la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría.
- XIII.** Proponer a la persona titular del Poder Ejecutivo la creación, supresión o modificación de la estructura administrativa de la Secretaría.
- XIV.** Someter al acuerdo de la persona titular del Poder Ejecutivo, los nombramientos de las personas titulares de las Unidades Administrativas a que se refiere el artículo 5 de este Reglamento, a fin de que la persona titular de la Secretaría General de Gobierno emita el nombramiento respectivo. Con excepción de la persona titular de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, conforme a lo dispuesto en el artículo 14 de la Ley para la Mejora Regulatoria y Simplificación Administrativa del Estado de Nuevo León.
- XV.** Proponer a la persona titular del Poder Ejecutivo los planes y programas de su competencia.
- XVI.** Presentar a la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado, el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría.
- XVII.** Coordinar y evaluar las entidades del Sector Paraestatal que le estén sectorizadas, así como los órganos administrativos desconcentrados que sean de la competencia de la Secretaría, de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables, y por acuerdo de la persona titular del Poder Ejecutivo que así lo determine.
- XVIII.** Aprobar los manuales de organización y de procedimientos y servicios necesarios para el eficiente despacho de los asuntos de la Secretaría.
- XIX.** Refrendar para su validez y efectos legales, los reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones que expida la persona titular del Poder Ejecutivo, que sean competencia de la Secretaría.
- XX.** Resolver los incidentes que se susciten internamente sobre la competencia de las Unidades Administrativas, con motivo de la interpretación o aplicación de este Reglamento, emitiendo en su caso los lineamientos respectivos.

- XXI.** Coadyuvar con las instancias competentes en el trámite para la reversión al patrimonio del Estado de áreas de terreno que permanezcan baldíos o inactivos en los parques industriales del Estado.
- XXII.** Administrar las actividades de los fondos financieros y de los fideicomisos públicos que le sean asignados para su atención y vigilancia.
- XXIII.** Imponer sanciones y resolver los recursos administrativos en los términos de las facultades que le correspondan.
- XXIV.** Representar a la Secretaría en los juicios o procedimientos en que ésta sea parte o le resulte algún interés jurídico directo o indirecto.
- XXV.** Promover la inversión nacional y extranjera para fomentar el desarrollo del sector energético, mediante el aprovechamiento responsable de los recursos disponibles en el Estado, en coordinación con las autoridades e instancias federales competentes.
- XXVI.** Proponer a la persona titular del Poder Ejecutivo la conformación de un Consejo Consultivo Ciudadano para fines de asesoría, opinión, proposición, seguimiento y evaluación de los programas, proyectos y acciones de la Secretaría, en términos de la legislación aplicable.
- XXVII.** Establecer, en el marco del Plan Estatal de Desarrollo, acciones estratégicas encaminadas a la institucionalización de la perspectiva de género; a la igualdad laboral entre mujeres y hombres, así como la no discriminación en cualquiera de sus modalidades y el derecho de las mujeres a una vida libre de violencia, al interior de la dependencia.
- XXVIII.** Designar a la persona que fungirá como titular de la Unidad de Igualdad de Género de la Secretaría, para la aplicación, seguimiento y evaluación de la política de igualdad entre mujeres y hombres.
- XXIX.** Designar a la persona Responsable de la Unidad de Transparencia de la Secretaría.
- XXX.** Designar a la persona que fungirá como Enlace de Entrega Recepción de la Secretaría, de conformidad con la Ley de Entrega Recepción para el Estado de Nuevo León y su Reglamento.
- XXXI.** Designar a la persona que fungirá como enlace con la Unidad de Comunicación de la persona titular del Poder Ejecutivo.



- XXXII.** Celebrar toda clase de convenios de coordinación y colaboración con las dependencias y entidades del gobierno central y paraestatal, con fines de optimización, eficacia, eficiencia, control, transparencia, rendición de cuentas, generación de ahorros, reingeniería orgánica y de procesos, según se requiera en el ámbito de su competencia.
- XXXIII.** Las que expresamente le confiera la persona titular del Poder Ejecutivo o cualquier ordenamiento legal.

Son facultades indelegables de la persona titular de la Secretaría, las referidas en las fracciones I, II, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXIII, XXVI, XXVIII, XXIX, XXX, XXXI y XXXII del presente artículo.

### **Sección III**

#### **De las atribuciones comunes de los titulares de las Unidades Administrativas dependientes directamente de la persona titular de la Secretaría**

**Artículo 12.** Corresponde a las personas titulares de las Unidades Administrativas señaladas en el artículo 5 fracción I, a las Subsecretarías y a las personas titulares de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria y de la Agencia para la Promoción y Aprovechamiento de Energías Renovables, además de las atribuciones que específicamente se señalen en el presente ordenamiento, las siguientes atribuciones comunes:

- I. Acordar con la persona titular de la Secretaría el despacho de los asuntos de su competencia.
- II. Auxiliar a la persona titular de la Secretaría en el despacho y conducción de los asuntos que le sean encomendados.
- III. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el despacho de las funciones encomendadas.
- IV. Vigilar y evaluar el debido cumplimiento de los programas bajo su responsabilidad.
- V. Vigilar el cumplimiento de las funciones que corresponden a las personas servidoras públicas adscritas a su respectiva Unidad Administrativa, conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.
- VI. Vigilar que en los asuntos de su competencia se dé cumplimiento irrestricto a las disposiciones legales y administrativas que resulten aplicables.

- VII.** Emitir los dictámenes, opiniones, informes, estudios y proyectos que le sean solicitados por la persona titular de la Secretaría.
- VIII.** Proponer a la persona titular de la Secretaría las medidas de modernización y simplificación administrativa susceptibles de ser establecidas en el área de su responsabilidad.
- IX.** Contribuir a la formulación y ejecución de programas y proyectos de la Secretaría.
- X.** Cumplir con las medidas de administración y desarrollo del personal asignado a su cargo.
- XI.** Vigilar los lineamientos en materia de administración de recursos humanos, financieros y materiales asignados al cumplimiento de las funciones que tienen encomendadas.
- XII.** Coordinarse entre sí, para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia.
- XIII.** Intervenir y colaborar en la elaboración de proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones relacionadas con los asuntos de su competencia.
- XIV.** Dictar medidas para el mejor funcionamiento de las Unidades Administrativas a su cargo.
- XV.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o que le correspondan por suplencia.
- XVI.** Participar en el ámbito de su competencia, previo acuerdo de la persona titular de la Secretaría, en comisiones, juntas, consejos y comités y desempeñar las funciones que le sean delegadas o encomendadas, informando sobre el desarrollo de sus actividades.
- XVII.** Organizar los archivos a su cargo en coordinación con la Unidad de Gestión Documental, cumpliendo la legislación aplicable y lineamientos que expida la autoridad competente, o en su caso, conforme a los criterios de orden, seguridad y transparencia.
- XVIII.** Coordinarse con la Unidad de Transparencia de la Secretaría para dar cumplimiento a las obligaciones que, en materia de transparencia, acceso a la

información y protección de datos personales, establezcan las leyes en la materia.

- XIX.** Intervenir en la atención y trámite de las solicitudes de información que incidan en el ámbito de su competencia, coordinándose para tal efecto con la Unidad de Transparencia de la Secretaría.
- XX.** Certificar las copias de documentos originales que obren en sus archivos y que se relacionen con el ejercicio de sus atribuciones.

#### **Sección IV**

#### **De las atribuciones comunes de las personas dependientes de los titulares de las Subsecretarías y de las Unidades adscritas a la Oficina de la persona titular de la Secretaría**

**Artículo 13.** Además de las que específicamente se señalen en el presente Reglamento, corresponde a las personas dependientes de las personas titulares de las Unidades Administrativas a que se refiere esta sección, las siguientes atribuciones comunes:

- I.** Acordar con la persona titular de la Unidad Administrativa el despacho de los asuntos de su competencia e informarle de su seguimiento y conclusión.
- II.** Atender el cumplimiento de los asuntos propios de su cargo y responsabilidad, de acuerdo con los principios de oportunidad, eficiencia, eficacia y transparencia.
- III.** Representar a la Unidad Administrativa en las funciones y comisiones que le sean encomendadas.
- IV.** Elaborar los dictámenes, opiniones, informes, estudios y proyectos que le sean solicitados y que correspondan al ámbito de competencia de las Unidades Administrativas a la que se encuentre adscrita; y se relacionen con el ejercicio de sus atribuciones.
- V.** Proponer las medidas de modernización y simplificación administrativa susceptibles de ser establecidas en el área de su responsabilidad.
- VI.** Cumplir con las medidas de administración y desarrollo de las personas asignadas a las áreas a su cargo.

- VII.** Vigilar que se cumplan los lineamientos en materia de administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados al cumplimiento de las funciones que tienen encomendadas.
- VIII.** Coordinarse con las demás Unidades Administrativas de la Secretaría, para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia.
- IX.** Colaborar en la elaboración de proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones relacionadas con los asuntos de su competencia.
- X.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o que le correspondan por suplencia.
- XI.** Participar en el ámbito de su competencia y previo acuerdo con la persona titular de la Unidad Administrativa a la que se encuentre adscrita, en comisiones, juntas, consejos y comités informando al efecto.
- XII.** Suplir, previa designación, las ausencias de la persona titular de la Unidad Administrativa a la que se encuentra adscrita, encargándose del despacho y resolución de los asuntos correspondientes.
- XIII.** Organizar los archivos a su cargo en coordinación con la Unidad de Gestión Documental, cumpliendo la legislación aplicable y lineamientos que expida la autoridad competente, o en su caso, conforme a los criterios de orden, seguridad y transparencia.
- XIV.** Coordinarse con la Unidad de Transparencia de la Secretaría para dar cumplimiento a las obligaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, establezcan las leyes en la materia.
- XV.** Intervenir en la atención y trámite de las solicitudes de información que incidan en el ámbito de su competencia, coordinándose para tal efecto con la Unidad de Transparencia de la Secretaría.
- XVI.** Certificar las copias de documentos originales que obren en sus archivos y que se relacionen con el ejercicio de sus atribuciones.

**CAPÍTULO II**  
**DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS**  
**A LA OFICINA DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA**  
**Sección I**  
**De la Secretaría Técnica de Economía**

**Artículo 14.** A la persona titular de la Secretaría Técnica de Economía le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con la persona titular de la Secretaría el despacho de los asuntos encomendados a su responsabilidad e informarle oportunamente sobre la atención de los mismos.
- II. Formular, por acuerdo de la persona titular de la Secretaría, recomendaciones a las Unidades Administrativas y entidades sectorizadas, para el debido cumplimiento de los acuerdos, lineamientos, órdenes, instrucciones y demás determinaciones que emita la persona titular de la Secretaría.
- III. Dirigir e implementar un sistema de planeación estratégica en la Secretaría, de conformidad a la normatividad aplicable.
- IV. Coordinar y supervisar el desarrollo e implementación del sistema de evaluación y seguimiento de programas y proyectos de la Secretaría.
- V. Dirigir e implementar un sistema de calidad total y mejora continua en la Secretaría.
- VI. Planear y dar seguimiento a los programas de estudios estratégicos para el desarrollo de los sectores productivos del Estado.
- VII. Establecer los mecanismos para el enlace interinstitucional para efectos de planeación y seguimiento de programas y proyectos de la Secretaría.
- VIII. Coordinar la elaboración de los informes que corresponda presentar a la Secretaría como seguimiento del Plan Estatal de Desarrollo y de los programas que de él deriven.
- IX. Proporcionar la información, los datos o la cooperación técnica que le sean requeridos por otras dependencias del Poder Ejecutivo, entidades auxiliares del mismo o por las Unidades Administrativas de la propia Secretaría, de acuerdo con las políticas establecidas en la Secretaría.
- X. Apoyar a la persona titular de la Secretaría en la coordinación de los trabajos que requiera el gabinete de Generación de Riqueza Sostenible.
- XI. Coordinar la elaboración, implementación y evaluación de la agenda estratégica de la Secretaría, así como la difusión de los programas, proyectos y resultados de su gestión.

- XII.** Proponer a la persona titular de la Secretaría un presupuesto etiquetado para la promoción de la igualdad de género en el ámbito de su competencia, apoyando programas y acciones que estén dirigidas a lograr la igualdad entre mujeres y hombres.
- XIII.** Conjugar acciones estratégicas con los niveles directivos, encaminados a la institucionalización de la perspectiva de género en la Secretaría; así como la no discriminación en cualquiera de sus modalidades y garantizar el derecho de las mujeres a una vida libre de violencia.
- XIV.** Fomentar y gestionar la capacitación y actualización del personal de la Secretaría en materia de igualdad de género.
- XV.** Elaborar, en conjunto con la Unidad de Igualdad de Género, el programa de trabajo anual de la Unidad de Igualdad de Género para someter a consideración y, en su caso, aprobación, de la persona titular de la Secretaría.
- XVI.** Recabar los indicadores por género de los diferentes programas y acciones que realiza la Secretaría a través de las Unidades Administrativas.
- XVII.** Fungir como enlace con la Gerencia de Proyectos de la persona titular del Poder Ejecutivo y mantener informada a la persona titular de la Secretaría sobre los proyectos en trámite que incidan en el ámbito de competencia de la Secretaría.
- XVIII.** Realizar las acciones necesarias para atender los proyectos que expresamente le asigne la persona titular de la Secretaría, en coordinación con la Gerencia de Proyectos de la persona titular del Poder Ejecutivo.
- XIX.** Realizar análisis y estudios sobre asuntos que le asigne la persona titular de la Secretaría y proponer acciones y estrategias para su atención y resolución.
- XX.** Dar seguimiento e informar a la persona titular de la Secretaría sobre el trámite de los asuntos que le encomiende.
- XXI.** Desahogar las consultas sobre proyectos específicos que le asigne la persona titular de la Secretaría.
- XXII.** Coordinar la elaboración y actualización de los manuales de organización y de procedimientos de las Unidades Administrativas, para someterlos a consideración de la persona titular de la Secretaría.
- XXIII.** Coordinar, supervisar y difundir para conocimiento y observancia de las Unidades Administrativas de la Secretaría, código de ética y conducta,

manuales de organización, políticas y procedimientos que regulan su actuación dentro de la cultura de la legalidad, transparencia y rendición de cuentas

- XXIV.** Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

## **Sección II De la Dirección Jurídica**

**Artículo 15.** A la persona titular de la Dirección Jurídica le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Representar legalmente a la Secretaría, a su titular, sus Unidades Administrativas, sus titulares y demás personas servidoras públicas de la Secretaría, cuando se trate de asuntos de su competencia, relacionados con el ejercicio de sus atribuciones en los juicios o todo tipo de procedimientos contenciosos ante autoridades judiciales o administrativas en los que sean parte, tengan el carácter de terceros o les resulte algún interés.
- II. Difundir al interior de la Secretaría la normatividad aplicable en las materias que le competen.
- III. Elaborar, revisar y dictaminar los contratos, convenios, circulares, resoluciones, acuerdos y demás disposiciones que le sean encomendados por la persona titular de la Secretaría e incidan en el ámbito de competencia de la Secretaría.
- IV. Elaborar, en coordinación con las demás Unidades Administrativas, los anteproyectos de iniciativas de ley o decreto, reglamentos, normas, acuerdos y demás disposiciones generales que sean de competencia de la Secretaría, para someterlos a consideración de la persona titular de la Secretaría.
- V. Participar y coadyuvar con las Unidades Administrativas en la actualización y simplificación del orden normativo jurídico aplicable en el ámbito competencial de la Secretaría.
- VI. Asesorar en materia jurídica a las Unidades Administrativas, en el desempeño de sus funciones, conforme a las atribuciones y facultades establecidas en el presente reglamento, y demás disposiciones jurídicas que le sean aplicables.
- VII. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de información que se reciban en la Secretaría, hasta su conclusión, e intervenir en los demás procedimientos que se deriven de éstas, incluyendo la realización de las gestiones, comparecencias y promociones que sean necesarias ante la Comisión de Transparencia y

Acceso a la Información del Estado de Nuevo León, en los términos de la Ley de la materia fungiendo como Enlace de Información de la Secretaría.

- VIII. Acudir por instrucciones de la persona titular de la Secretaría a reuniones de consejos o comités en los cuales sea parte.
- IX. Coadyuvar en la toma de decisiones de la Secretaría.
- X. Intervenir cuando se estime necesario en los procesos de concursos y licitaciones que tengan relación con las atribuciones de la Secretaría, según sea el origen de los recursos.
- XI. Coadyuvar con la persona titular de la Secretaría en las gestiones necesarias para someter al acuerdo de la persona titular del Ejecutivo, los nombramientos de las personas titulares de las Unidades Administrativas a que se refiere el artículo 5 de este Reglamento.
- XII. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

### **Sección III**

#### **De la Dirección Administrativa**

**Artículo 16.** A la persona titular de la Dirección Administrativa le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Gestionar ante la Secretaría de Administración lo relativo a recursos financieros, materiales y humanos, y de tecnologías de información y comunicación.
- II. Realizar los trámites ante la Secretaría de Administración para contratar, evaluar, promover, transferir y remover al personal de la Secretaría, así como asignarles sus funciones y responsabilidades conforme a las instrucciones de la persona titular de la Secretaría.
- III. Dirigir, coordinar y vigilar la administración del presupuesto asignado de acuerdo con la normatividad aplicable, en apego a la programación establecida; implementando las medidas de control necesarias para hacer más eficiente su ejercicio y tramitando las modificaciones que resulten.
- IV. Autorizar las solicitudes de las Unidades Administrativas de la Secretaría, en materias de abastecimiento, recursos humanos, servicios generales, informática y comunicaciones de acuerdo con el presupuesto y procedimientos legales vigentes, así como informar a éstas sobre el estado que guardan los trámites de sus requerimientos solicitados y su presupuesto.



- V. Realizar las gestiones necesarias ante la Secretaría de Administración para el suministro de los bienes y servicios que las Unidades Administrativas requieran para su mejor desempeño.
- VI. Asegurar, controlar, operar, resguardar conservando en orden y limpieza los bienes muebles e inmuebles asignados a las Unidades Administrativas de la Secretaría para el cumplimiento de sus atribuciones.
- VII. Tramitar las promociones, cambio de adscripción, renunciaciones, bajas y jubilaciones de la Secretaría, ante la Secretaría de Administración, así como coordinar los procesos de entrega-recepción.
- VIII. Gestionar ante la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado las calendarizaciones, recalendarizaciones y ampliaciones presupuestales de acuerdo con las necesidades propias de la Secretaría.
- IX. Fungir como enlace con la Secretaría de Administración a fin de llevar a cabo las acciones en materia de adquisiciones, uso, conservación, transferencia, baja, almacenamiento, control de inventarios y en general, las funciones relacionadas con los bienes muebles propiedad del Gobierno del Estado, asignados a la Secretaría de conformidad con los lineamientos administrativos del ejercicio del gasto que dicta la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado.
- X. Promover, en coordinación con la Secretaría de Administración, cursos de capacitación para el personal de la Secretaría.
- XI. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

#### **Sección IV**

#### **De la Unidad de Gestión Documental**

**Artículo 17.** A la persona titular de la Unidad de Gestión Documental le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y promover la política de gestión documental al interior de la Secretaría, para desarrollar los procedimientos archivísticos, controlar los expedientes durante el ciclo vital de la documentación y hacer eficaz el acceso a la información, en el marco de la normatividad aplicable.
- II. Elaborar y desarrollar acciones, políticas, planes, programas, lineamientos, modelos, protocolos y criterios que contribuyan a mejorar la gestión documental en la Secretaría, así como la administración y actualización de archivos en el

marco de la normatividad aplicable y conforme a los criterios que establezca el Archivo General del Estado y el Consejo de Archivo del Estado de Nuevo León.

- III. Proponer la generación y actualización normativa del sistema institucional de archivos y coordinar la actualización permanente de los archivos y la gestión documental en la Secretaría, conforme a la normatividad aplicable y los criterios establecidos por el Archivo General del Estado y el Consejo de Archivo del Estado de Nuevo León.
- IV. Elaborar criterios específicos para la conservación, organización, modernización y sistematización de la información generada por la Secretaría.
- V. Elaborar y ejecutar los planes y programas necesarios en la implementación de los criterios para la catalogación, conservación de documentos y la organización de archivos de la Secretaría.
- VI. Coordinar las acciones necesarias para organizar, conservar y disponer de los archivos que genere, administre, posea y resguarde la Secretaría, en su etapa de trámite y concentración.
- VII. Instrumentar los mecanismos y acciones para recibir y dar trámite a la documentación recibida por la Secretaría.
- VIII. Presentar al Comité de Transparencia de la Secretaría, las políticas y procedimientos archivísticos que faciliten el acceso a la información.
- IX. Generar y actualizar el registro de las personas integrantes del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría.
- X. Coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación de la Secretaría.
- XI. Diseñar, proponer y difundir, en coordinación con las unidades administrativas competentes, las herramientas tecnológicas para una eficaz gestión documental.
- XII. Elaborar estudios e investigaciones que tengan por objeto proporcionar a la Secretaría los elementos necesarios en materia de gestión documental y manejo de los archivos administrativos para facilitar la toma de decisiones estratégicas.
- XIII. Identificar las mejores prácticas nacionales e internacionales encaminadas a la implantación de sistemas de gestión documental y archivos, y difundirlas entre

las diversas unidades administrativas de la Secretaría, así como a las personas integrantes del Sistema Institucional de Archivos.

- XIV.** Proponer y organizar las acciones y programas de capacitación a fin de impulsar la homologación de los sistemas de gestión documental.
- XV.** Elaborar materiales de difusión en materia de gestión documental tales como inventarios documentales; estadísticas relevantes; documentos de interés general y administración de archivos administrativos.
- XVI.** Fungir como persona titular del área coordinadora de archivos de la Secretaría, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León.
- XVII.** Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

### **CAPÍTULO III DE LA SUBSECRETARÍA DE INVERSIÓN**

**Artículo 18.** A la persona titular de la Subsecretaría de Inversión le corresponden las siguientes atribuciones:

- I.** Ejecutar y coordinar los programas de promoción del comercio exterior y la inversión extranjera en los distintos sectores de la economía y regiones del Estado.
- II.** Promover e impulsar las relaciones económicas internacionales del Estado.
- III.** Proponer estrategias sectoriales de desarrollo local e internacional para ser integradas al Plan Estatal de Desarrollo.
- IV.** Promover la exportación a través de programas de acompañamiento a las micro, pequeñas y medianas empresas.
- V.** Fomentar y llevar a cabo, en los términos de las leyes de la materia, la inversión nacional y la extranjera, las coinversiones, la instalación de empresas dedicadas a la maquila, manufactura avanzada con valor agregado, el desarrollo de nuevos proyectos productivos, la comercialización, la integración de proyectos y el desarrollo de las cadenas productivas para impulsar la generación de empleos y elevar los ingresos de las personas productoras.

- VI. Realizar estudios económicos a fin de estar en condiciones de proponer políticas públicas que impulsen el crecimiento económico y generar información estratégica para la toma de decisiones.
- VII. Proponer y gestionar la celebración de convenios de colaboración interinstitucional con los diferentes niveles de gobierno, en el ámbito de atribuciones de la Secretaría.
- VIII. Fomentar la vinculación y colaboración entre el empresariado del Estado con entidades extranjeras, como un medio para impulsar el crecimiento y desarrollo del Estado, así como promover la participación y coordinación de programas y políticas públicas entre el gobierno del Estado y otros países.
- IX. Determinar la planeación general orientada al logro de objetivos fijados y establecer las estrategias para lograr las metas trazadas.
- X. Coordinar el proceso de seguimiento y control de los planes estratégicos de la Secretaría.
- XI. Promover, generar y dar seguimiento a las acciones y estrategias de alto impacto en los principales sectores económicos del Estado.
- XII. Dar seguimiento a las funciones de las Unidades Administrativas a su cargo, informando sobre sus avances a la persona titular de la Secretaría.
- XIII. Coadyuvar y dar seguimiento al cumplimiento de las funciones encomendadas a la Secretaría o Subsecretaría, en la Ley de Fomento a la Inversión y al Empleo para el Estado de Nuevo León o su Reglamento.
- XIV. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

## **Sección I**

### **De la Dirección de Inversión**

**Artículo 19.** A la persona titular de la Dirección de Inversión le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Analizar y en su caso, proponer a la persona titular de la Subsecretaría las solicitudes de incentivos y apoyos, conforme a las disposiciones aplicables, para promover la competitividad, atraer inversiones nacionales y extranjeras, que fomenten la creación de empleos con remuneraciones adecuadas, en términos del desarrollo económico del Estado.

- II. Realizar todos los actos que sean necesarios o conducentes para concretar las funciones encomendadas a la Subsecretaría en la Ley de Fomento a la Inversión y al Empleo para el Estado de Nuevo León o su Reglamento.
- III. Ejecutar y coordinar los programas de promoción al comercio exterior y la inversión extranjera.
- IV. Organizar y patrocinar exposiciones y eventos diversos que promuevan ventajas y oportunidades de inversión en el Estado a nivel internacional.
- V. Desarrollar y promover directorios, folletos, bancos de información, videos, conferencias, estudios sectoriales y demás instrumentos promocionales a fin de difundir las ventajas competitivas del Estado para la atracción de inversión nacional y extranjera.
- VI. Asesorar a personas inversionistas tanto nacionales como extranjeras en la realización de los análisis de factibilidad de proyectos en los sectores estratégicos en el Estado, así como facilitar y dar atención a las nuevas inversiones generando enlaces de respuesta rápida de las dependencias estatales.
- VII. Dar seguimiento y apoyo a las necesidades generales y particulares de los proyectos de inversión y expansión presentados por personas inversionistas.
- VIII. Definir la oferta de oportunidades de negocio disponibles en toda la cadena de valor de los sectores estratégicos en el Estado.
- IX. Generar y presentar información sobre los sectores estratégicos en el Estado de manera periódica y actualizada con la finalidad de que personas inversionistas cuenten con las mejores herramientas para la toma de decisiones.
- X. Promover la participación y facilitar la integración regional y sectorial, con mayor potencial en el Estado de acuerdo con los Tratados de Libre Comercio suscritos por México.
- XI. Promover la celebración de convenios y acuerdos de entendimiento internacionales para la promoción del comercio, servicios y tecnología.
- XII. Cuantificar los indicadores básicos de la inversión nacional y extranjera.
- XIII. Dar seguimiento y apoyo a necesidades generales y particulares de los proyectos presentados por personas inversionistas.

- XIV.** Dirigir las actividades de promoción de la inversión nacional y la inversión extranjera directa.
- XV.** Atraer la inversión nacional y extranjera, así como las coinversiones, en los sectores productivos que representen mayor beneficio para el Estado, realizando para ello exposiciones y participando en eventos internacionales.
- XVI.** Promover en el país y en el extranjero las ventajas competitivas y las oportunidades de inversión en el Estado, a fin de incrementar la inversión nacional y extranjera con énfasis en sectores de alta tecnología.
- XVII.** Enlazar y coordinar esfuerzos con organismos y dependencias gubernamentales municipales, estatales y federales con el objetivo de brindar información precisa y especializada a personas inversionistas que facilite su toma de decisión.
- XVIII.** Fortalecer las relaciones interinstitucionales con los diferentes órdenes de gobierno, poderes del Estado y organismos autónomos, así como con otras organizaciones e instituciones en el ámbito internacional, para gestionar políticas públicas que faciliten el desarrollo de proyectos relacionados con los sectores estratégicos en el Estado.
- XIX.** Fomentar la instalación de empresas maquiladoras, así como nuevos proyectos productivos y de comercialización que impulsen la generación de empleos.
- XX.** Apoyar a las empresas en la solución de problemas ante distintas dependencias municipales, estatales y federales.
- XXI.** Promover convenios de participación y coordinación entre el sector público y privado para llevar a cabo acciones que permitan potencializar los recursos gubernamentales para el desarrollo, mantenimiento y fortalecimiento empresarial.
- XXII.** Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

## **Sección II**

### **De la Dirección de Clusters**

**Artículo 20.** A la persona titular de la Dirección de Clusters le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Mediante la identificación de las vocaciones del estado, proponer los sectores estratégicos para detonar polos de desarrollo que beneficien a la entidad, con el fin de promover la generación de empleos por medio de la inversión nacional y extranjera, en coordinación con los organismos competentes del Estado.
- II. Fomentar el desarrollo de los agrupamientos empresariales estratégicos y de sus cadenas productivas. Así como dar seguimiento y apoyar su fortalecimiento y consolidación mediante acciones conjuntas de gobierno, comunidad empresarial y sector académico.
- III. Diseñar, documentar y dar seguimiento a la estrategia de agrupamientos industriales en el Estado.
- IV. Fungir como plataforma de diálogo entre los agrupamientos industriales, para la identificación de sinergias e intercambio de buenas prácticas.
- V. Participar activamente, previa invitación, en los comités, consejos y asambleas de trabajo de los diferentes agrupamientos industriales en el Estado.
- VI. Promover la difusión de los proyectos, programas, iniciativas y resultados de los diferentes agrupamientos industriales a nivel nacional e internacional.
- VII. Fungir como enlace entre los agrupamientos industriales y las diferentes dependencias de Gobierno Estatal y Federal.
- VIII. Fomentar la vinculación entre universidades, sector privado, organismos federales, estatales y municipales para el desarrollo de proyectos de investigación y desarrollo con el objetivo de generar valor agregado en las cadenas productivas de los sectores estratégicos en el Estado.
- IX. Realizar todos los actos necesarios para concretar las funciones encomendadas a la Secretaría en la Ley de Fomento a la Inversión y al Empleo para el Estado de Nuevo León y la Ley de Fomento a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa para el Estado de Nuevo León, así como sus reglamentos, en cuanto respecta a los agrupamientos empresariales y el ámbito de competencia de la Dirección.
- X. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

### **Sección III**

#### **De la Dirección de Cadenas Productivas**

**Artículo 21.** A la persona titular de la Dirección de Cadenas Productivas le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Proponer políticas públicas para la atracción de inversión extranjera directa como impulsora de la creación de capacidades locales y el fortalecimiento de las cadenas productivas.
- II. Promover la cadena de suministro de las empresas y sectores estratégicos, incentivando la proveeduría local y la atracción de inversión extranjera.
- III. Fomentar el apoyo a las cadenas productivas mediante la creación e impulso de programas de desarrollo a proveedores con el objeto de incrementar con valor agregado el contenido nacional y estatal del consumo de los productos manufacturados en el Estado.
- IV. Identificar empresas proveedoras del Estado que participan o sean viables para participar en las cadenas productivas de empresas tractoras.
- V. Fortalecer y promover el desarrollo de empresas que contribuyan al fortalecimiento de la cadena de valor de los diferentes sectores estratégicos en el Estado.
- VI. Realizar mapeos de cadenas de valor, ya sea dentro o fuera del Estado, en sectores estratégicos.
- VII. Promover y coordinar la creación de programas de apoyo para empresas proveedoras del Estado, con el propósito de fortalecer la integración, el crecimiento y desarrollo de la cadena de proveeduría en México.
- VIII. Evaluar y colaborar en los procesos de otorgamiento de apoyos e incentivos gubernamentales a proyectos o iniciativas que ayuden a incrementar el valor de las cadenas productivas en función a la disponibilidad presupuestal.
- IX. Promover la sustitución de importaciones en los sectores estratégicos con el propósito de fortalecer la manufactura nacional.
- X. Promover y coordinar las actividades de encuentros de negocios, con el fin de vincular la proveeduría nacional, con clientes nacionales o extranjeros.
- XI. Fomentar, fortalecer e integrar las cadenas productivas, así como consolidar las existentes, mediante acciones conjuntas con el sector empresarial, el sector académico y organismos gubernamentales, desarrollando estrategias de planeación para los sectores clave.



- XII.** Promover la articulación de cadenas productivas enfocadas a nichos y mercados.
- XIII.** Manejar con eficiencia y eficacia los programas del Gobierno del Estado que le sean asignados para la promoción del desarrollo empresarial y la articulación de cadenas productivas.
- XIV.** Planear estrategias de apoyo a las micro, pequeñas y medianas empresas exportadoras y fomentar la exportación a través de programas de acompañamiento.
- XV.** Coadyuvar con las autoridades competentes mediante apoyo a través de seminarios y eventos, la formación y actualización de los recursos humanos en el área de comercio exterior para las pequeñas y medianas empresas del Estado.
- XVI.** Promover oportunidades comerciales en empresas del extranjero a la producción fabricada en la entidad, así como llevar a cabo la difusión internacional de la oferta exportable individual de micro, pequeñas y medianas empresas del Estado.
- XVII.** Organizar misiones comerciales de micro, pequeñas y medianas empresas del Estado.
- XVIII.** Organizar pabellones en ferias internacionales, contando con la participación de empresas de la entidad.
- XIX.** Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

#### **CAPÍTULO IV** **DE LA SUBSECRETARÍA DE FOMENTO E INNOVACIÓN ECONÓMICA**

**Artículo 22.** A la persona titular de la Subsecretaría de Fomento e Innovación Económica le corresponden las siguientes atribuciones:

- I.** Formular y conducir las políticas generales de industria, comercio interior, servicios, desarrollo tecnológico, innovación y calidad total, previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría.
- II.** Promover la comercialización y distribución de bienes y servicios que se producen y ofrecen en el Estado.

- III. Establecer, previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría, las políticas de industrialización e innovación.
- IV. Mantener la consulta permanente en materia de desarrollo económico con los organismos y asociaciones representativos del sector productivo, sobre aspectos relevantes que tengan impacto y permitan incentivar la actividad económica en la entidad, así como realizar estudios para generar información estratégica para la toma de decisiones relativas al crecimiento económico.
- V. Evaluar y proponer para su aplicación, mediante reglas generales, conforme a las leyes y reglamentos de la materia, estímulos para el fomento industrial, el comercio, servicios y el desarrollo tecnológico e innovación, así como apoyar su aplicación.
- VI. Promover apoyos institucionales y proyectos de innovación de alto impacto para el sector empresarial del Estado, de acuerdo con las leyes y reglamentos en la materia.
- VII. Promover la organización de toda clase de sociedades mercantiles, en coordinación con las dependencias competentes de los sectores público, privado o social y apoyar el trámite expedito para su constitución.
- VIII. Promover exposiciones, ferias y eventos que tengan como objetivo promocionar la industria, el comercio, los servicios, el desarrollo tecnológico e innovación, las artesanías, así como las empresas en el Estado.
- IX. Promover programas para fomentar la adopción tecnológica, la innovación y competitividad en los procesos productivos, así como modelos innovadores de calidad, que fortalezcan la comercialización de productos fabricados en el Estado.
- X. Gestionar apoyos económicos ante diferentes órganos, en impulso al desarrollo tecnológico e innovación de las empresas en el Estado.
- XI. Impulsar programas y proyectos relacionados con la creación, incubación y aceleración de empresas basadas en el conocimiento.
- XII. Facilitar y proponer medidas que coadyuven a la capacitación en el uso de herramientas digitales y tecnológicas entre los trabajadores y empresarios.
- XIII. Proponer bases y mecanismos de coordinación y asociación entre diferentes actores del desarrollo económico, con el fin de impulsar proyectos a corto, mediano y largo plazo; así como promover la vinculación con la industria y la

academia para facilitar la innovación en las empresas de manera competitiva y continua.

- XIV. Impulsar el desarrollo económico del Estado considerando sus ventajas competitivas, sean éstas de carácter comercial, artesanal, industrial, de servicios o de cualquier otra índole.
- XV. Dar seguimiento a las funciones de las Unidades Administrativas a su cargo, informando periódicamente a la persona titular de la Secretaría sobre sus avances.
- XVI. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción empresarial, orientadas al desarrollo de la pequeña y mediana empresa en el Estado a fin de generar empleo bien remunerado.
- XVII. **Fungir como enlace y coadyuvar en la coordinación de los programas y acciones en materia de innovación con los organismos públicos descentralizados de la Administración Pública Paraestatal en materia de ciencia, desarrollo tecnológico e innovación.**
- XVIII. Proponer a la persona titular de la Secretaría la celebración de convenios de colaboración interinstitucional con los diferentes niveles de gobierno, en el ámbito de atribuciones de la Secretaría, y en su caso, llevar a cabo las gestiones conducentes.
- XIX. Coadyuvar y dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones de la Secretaría establecidas en la Ley de Fomento a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa para el Estado de Nuevo León o su Reglamento.
- XX. **Desarrollar, en coordinación con la Subsecretaría de Inversión, programas integrales de innovación en las cadenas productivas y sectores económicos estratégicos del Estado.**
- XXI. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

## **Sección I De la Dirección de Competencia y Competitividad**

**Artículo 23.** A la persona titular de la Dirección de Competencia y Competitividad le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Mantener la consulta permanente en materia de desarrollo económico, con organismos y asociaciones que representen al sector productivo, sobre aspectos relevantes que tengan impacto y permitan incentivar la actividad económica en la entidad.
- II. Colaborar con las autoridades federales competentes, en la elaboración de normas oficiales mexicanas que impacten al sector productivo o la competitividad del Estado.
- III. Implementar y formular políticas y programas para estimular la cultura de la calidad y competitividad en los sectores y actividades productivas, y lograr mejores oportunidades a nivel internacional.
- IV. Promover el Premio Nuevo León a la Calidad y otros estímulos que contribuyan a elevar la competitividad en las actividades productivas.
- V. Promover la realización de ferias, exposiciones y congresos que promuevan el desarrollo económico del Estado.
- VI. Realizar estudios y generar información estratégica para la toma de decisiones de políticas públicas que impulsen el crecimiento y la competitividad del Estado.
- VII. Analizar, cuando sea necesario, acciones o estrategias de descentralización y equilibrio regional, polos de desarrollo e infraestructura necesaria, para la mejor localización de las actividades productivas promoviendo la competitividad integral en el Estado.
- VIII. Diseñar e implementar programas y apoyos que mejoren la competitividad de las micro, pequeñas y medianas empresas.
- IX. Fomentar la competencia económica, conforme al marco legal aplicable.
- X. Fomentar e impulsar el desarrollo minero y la operación productiva en el Estado, planeando y fortaleciendo alianzas estratégicas combinando la participación del Estado, la inversión privada y el denunciante de fondo.
- XI. Incentivar la exploración minera, asesorando técnicamente a los sectores social y privado, así como a los municipios en el establecimiento de empresas o en la ejecución de proyectos productivos en materia de desarrollo minero y demás relativos a su competencia.
- XII. Proponer a la persona titular de la Subsecretaría las bases del Programa de Competitividad y Desarrollo Económico del Estado.

- XIII.** Mejorar la competitividad de las empresas para generar su crecimiento e incrementar su presencia en el sector industrial del Estado.
- XIV.** Proponer el diseño de políticas, programas y acciones, encaminadas a la asesoría, financiamiento, tecnología, promoción, vinculación, organización de la producción, comercialización artesanal, impulso a las industrias familiares que promuevan la competitividad y eficiencia del sector empresarial.
- XV.** Proponer y coordinar, en su caso, con las áreas correspondientes, estímulos fiscales, el establecimiento de parques industriales y/o tecnológicos estatales y la creación de infraestructura productiva estratégica para el fomento industrial y la competitividad en el Estado.
- XVI.** Coordinarse con la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado, a través de la Dirección de Patrimonio, para la atención de asuntos de la Secretaría relacionados con los parques industriales localizados en el Estado, así como para la verificación del cumplimiento de obligaciones asumidas por terceros en la adquisición de lotes de terreno en los mismos.
- XVII.** Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

## **Sección II** **Dirección de Proyectos e Innovación**

**Artículo 24.** A la persona titular de la Dirección de **Proyectos de Innovación** le corresponden las siguientes atribuciones:

- I.** Promover el establecimiento de medidas para fomentar la innovación y competitividad en los procesos productivos.
- II.** Crear modelos innovadores de calidad y asesorar al sector empresarial para aumentar la competitividad y la productividad.
- III.** Evaluar e implementar estímulos para el fomento de la innovación y el desarrollo tecnológico.
- IV.** Crear sistemas de información y asesoría técnica en materia de innovación y desarrollo tecnológico en las empresas.

- V. Desarrollar apoyos y programas para promover la innovación en las empresas y sectores productivos.
- VI. Ejecutar los apoyos económicos de diferentes órganos que gestione la Subsecretaría, en impulso al desarrollo tecnológico e innovación de las empresas en el Estado.
- VII. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

### **Sección III** **Dirección de Emprendimiento de Base Tecnológica**

**Artículo 25.** A la persona titular de la Dirección de **Emprendimiento de Base Tecnológica** le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar programas y proyectos relacionados con el establecimiento de empresas basadas en el conocimiento.
- II. Coadyuvar a la creación de distritos urbanos de innovación en el Estado.
- III. Fomentar la consolidación del ecosistema emprendedor en el Estado.
- IV. Generar sistemas de información y asesoría técnica en materia de emprendimiento de base tecnológica.
- V. Promover y difundir las actividades y servicios, públicos y privados, dirigidos al emprendimiento de alto impacto.
- VI. Desarrollar programas, en coordinación con las universidades e instituciones, para la incubación y aceleración de empresas.
- VII. Coadyuvar a la obtención de financiamiento para el emprendimiento de base tecnológica.
- VIII. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

### **Sección IV** **De la Dirección de Apoyo y Fomento a Micro, Pequeñas y Medianas Empresas**

**Artículo 26.** A la persona titular de la Dirección de Apoyo y Fomento a Micro, Pequeñas y Medianas Empresas le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Asesorar técnicamente a los sectores social y privado, así como a los municipios en el establecimiento de empresas o en la ejecución de proyectos productivos en materia industrial, comercial, artesanal, de abasto y demás relativos a su competencia.
- II. **Difundir** y promocionar las herramientas y programas de capacitación, consultoría, asesoría, financiamiento, promoción, vinculación, comercialización y demás que se organicen con el fin de dar impulso a **emprendedores**, micro, pequeñas y medianas empresas.
- III. Promover el desarrollo de **emprendedores**, micro, pequeñas y medianas empresas **con el propósito de incrementar la producción de bienes y servicios locales**.
- IV. **Gestionar y ofrecer a emprendedores, micro, pequeñas y medianas empresas**, herramientas y programas de capacitación, orientación, asesoría, financiamiento, tecnología, promoción, vinculación, organización de la producción, comercialización artesanal e impulso a las industrias familiares, con el objeto de que incrementen la competitividad y contribuyan al desarrollo armónico de todas las regiones del Estado así como a la búsqueda de nuevas vocaciones.
- V. Promover la creación **de un esquema de fortalecimiento de los productos y servicios hechos en Nuevo León**, apoyando **a emprendedores y productores con** el acceso a crédito, seguros, innovaciones tecnológicas, canales de comercialización adecuados y mejores sistemas de administración.
- VI. Identificar y organizar a empresas pequeñas y medianas de los diversos sectores económicos de la entidad, **con calidad competitiva**, con el fin de **representar la capacidad emprendedora y productiva del Estado en diversos eventos y foros**.
- VII. Coordinar con organismos federales, municipales, del sector privado, universidades y entidades paraestatales, la realización de promociones efectivas y convenientes para **emprendedores**, micro, pequeñas y medianas empresas del Estado, **así como difundir entre estos los programas y servicios de la Secretaría**.
- VIII. Apoyar a **emprendedores**, micro, pequeñas y medianas empresas del Estado en la búsqueda de canales de comercialización.

- IX. Administrar el centro de atención empresarial de la Secretaría, con el fin de brindar atención gratuita a emprendedores, micro, pequeñas y medianas empresas, así como difundir los programas y actividades, con eficiencia y oportunidad.
- X. Promover apoyos para emprendedores, micro, pequeñas y medianas empresas, así como negocios individuales o familiares a fin de proporcionar programas de asesoría, financiamiento, tecnología, entre otros, que promuevan la eficiencia de las empresas.
- XI. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

## **Sección V**

### **De la Dirección de Economía del Futuro**

**Artículo 27.** A la persona titular de la Dirección de Economía del Futuro le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar estudios sobre la economía del conocimiento y las líneas estratégicas y macro tendencias del futuro de la economía.
- II. Ejecutar la consulta permanente en materia de innovación y nueva economía con los organismos y asociaciones representativos del sector productivo.
- III. Vincular las actividades estatales relacionadas con la innovación tecnológica y la nueva economía, con las políticas y lineamientos de los consejos y organismos altamente reconocidos con objeto similar.
- IV. Vincular al empresariado del Estado con entidades y empresas extranjeras para promover la innovación y transferencia de tecnología al Estado.
- V. Realizar eventos y programas que tengan como objetivo el desarrollo innovador en el Estado.
- VI. Desarrollar e implementar medidas que coadyuven a la capacitación en el uso de herramientas digitales y tecnológicas entre los trabajadores y empresarios.
- VII. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.
- VIII. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

## **Sección VI**

### **De la Dirección de Fomento a la Mujer**



**Artículo 28.** A la persona titular de la Dirección de Fomento a la Mujer le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Proporcionar asesoría técnica con el fin que las mujeres participen activamente en el establecimiento de empresas o en la ejecución de proyectos productivos encaminados al desarrollo de sus empresas para la colocación de sus productos o servicios, coordinándose para tal efecto con las dependencias y entidades competentes en la materia.
- II. Implementar y promover acciones en coordinación con los organismos interesados en el desarrollo de las actividades empresariales de las mujeres y eliminar las prácticas discriminatorias dentro de las distintas regiones del Estado, a través de los medios idóneos para ello, en los ámbitos locales, así como en los nacionales e internacionales.
- III. Fomentar y respaldar el trabajo por cuenta propia de la mujer y la creación de pequeñas empresas por parte de mujeres; así como, fortalecer el acceso de las mujeres al crédito y al capital en condiciones apropiadas e iguales a las que se conceden a los hombres mediante la promoción de instituciones dedicadas a fomentar la capacidad empresarial de la mujer, incluidos, según proceda, planes de crédito mutuo y no tradicional, así como nuevos tipos de relaciones con instituciones financieras.
- IV. Fungir como titular de la Unidad de Igualdad de Género de la Secretaría ante la Secretaría de las Mujeres y el Instituto Estatal de las Mujeres, para la aplicación, seguimiento y evaluación de la política de igualdad entre mujeres y hombres.
- V. Elaborar, en conjunto con la Secretaría Técnica de Economía, el programa de trabajo anual de la Unidad de Igualdad de Género para someter a consideración y, en su caso, aprobación, de la persona titular de la Secretaría.
- VI. Realizar acciones de gestión y promoción para que todas las empresas, incluidas las empresas transnacionales, cumplan las leyes y códigos nacionales, las normas de seguridad social, los acuerdos, instrumentos y convenios internacionales vigentes relacionados con igualdad, y otras leyes pertinentes.
- VII. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

## **CAPÍTULO V DE LA COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA**

**Artículo 29.** A la persona titular del Órgano Desconcentrado Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, le corresponden las atribuciones que le confiere la Ley para la Mejora Regulatoria y la Simplificación Administrativa del Estado de Nuevo León, su Reglamento y demás disposiciones legales aplicables, para la adopción de medidas de simplificación administrativa.

## **CAPÍTULO VI DE LA AGENCIA PARA LA PROMOCIÓN Y APROVECHAMIENTO DE LAS ENERGÍAS RENOVABLES**

**Artículo 30.** A la persona titular del Organismo Público Desconcentrado denominado Agencia para la Promoción y Aprovechamiento de las Energías Renovables, le corresponden las atribuciones que le confiere el Decreto por el que se crea la Agencia para la Promoción y Aprovechamiento de las Energías Renovables, así como las leyes y demás ordenamientos jurídicos aplicables, para la promoción y aprovechamiento de las energías renovables en el Estado.

## **CAPÍTULO VII DE LA SUPLENCIA DE LOS TITULARES**

**Artículo 31.** Las ausencias de la persona titular de la Secretaría deberán contar con la autorización de la persona titular del Poder Ejecutivo. Sus ausencias por más de quince días naturales serán suplidas por quien designe la persona titular del Poder Ejecutivo; en caso de ser menor el periodo de ausencia, la persona titular de la Secretaría dejará como Encargado o Encargada del Despacho a la persona servidora pública que en forma expresa designe, informando de ello con toda oportunidad a la persona titular del Poder Ejecutivo.

**Artículo 32.** Las ausencias de los demás titulares de las Unidades Administrativas señaladas en este Reglamento serán suplidas por la persona servidora pública que designe la persona titular de la Secretaría.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** El presente Reglamento entrará en vigor el día de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**SEGUNDO:** Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Economía y Trabajo publicado en el Periódico Oficial del Estado el día 07 del mes de abril de 2021 y las modificaciones al mismo, con excepción de las atribuciones en materia de turismo hasta en tanto no se expida el Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo.

**TERCERO:** A partir de su entrada en vigor, quedan derogadas todas las disposiciones que se opongan a lo dispuesto en este Reglamento.

**CUARTO:** Las referencias que en los juicios o asuntos en trámite hagan mención a las unidades administrativas de las dependencias y entidades de la Secretaría de Economía que por virtud del presente Reglamento se modifican, se entenderán hechas de la siguiente manera:

- a) Subsecretaría de Inversión, con las unidades administrativas que la integren, por lo que hace a las facultades de la anterior Subsecretaría de Inversión y Fomento Industrial.
- b) Subsecretaría de Fomento Empresarial con las unidades administrativas que la integren, por lo que hace a las facultades de la anterior Subsecretaría de Industria, Comercio y Servicios.
- c) Dirección de Competencia y Competitividad, dependiente de la actual Subsecretaría de Fomento Empresarial, con las facultades relativas a parques industriales y tecnológicos.

Las referencias que en los juicios o asuntos en trámite hagan mención a la Subsecretaría del Trabajo de la Secretaría de Economía y Trabajo y sus unidades administrativas, se entenderán hechas a la Subsecretaría del Trabajo de la Secretaría del Trabajo del Estado de Nuevo León.

**QUINTO:** Las licitaciones, adquisiciones o procedimientos no jurisdiccionales que se encuentren en trámite o pendientes de concluir, quedarán bajo la responsabilidad de la unidad administrativa que las inició y hasta su conclusión.

**SEXTO:** Se autoriza a la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado y a la Secretaría de Administración, para que realicen las transferencias presupuestales y patrimoniales y los ajustes de personal que sean necesarias, de acuerdo a lo dispuesto en el presente Reglamento, sujeto a la programación y suficiencia presupuestaria necesaria que se llegue a autorizar, así como hacer la transferencia de personal y patrimonial a las nuevas áreas, para la continuidad de los asuntos de todas las unidades administrativas de la Secretaría.

**SÉPTIMO:** Las Unidades Administrativas que se crean o se modifican al amparo del presente Reglamento, deberán respetar la suficiencia presupuestal que tenga autorizada la Dependencia conforme a la Ley de Egresos del Estado, y dar aviso de las modificaciones de estructura y creación, eliminación o fusión de plazas a la Secretaría de Administración

**OCTAVO:** Deberán respetarse los derechos laborales del personal que, en virtud de la expedición de presente Reglamento Interior, modifiquen su área de adscripción.

Por lo tanto mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento. Dado en el Despacho del Poder Ejecutivo del Estado de Nuevo León, en la Ciudad de Monterrey, su Capital, a los 14 días del mes de enero del año 2022.

**EL C. GOBERNADOR CONSTITUCIONAL  
DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NUEVO LEÓN**

**DR. SAMUEL ALEJANDRO GARCÍA SEPÚLVEDA**

**EL C. SECRETARIO GENERAL DE  
GOBIERNO**

**EL C. SECRETARIO DE ECONOMÍA**

**DR. JAVIER LUIS NAVARRO  
VELASCO**

**MTRO. IVÁN RIVAS RODRÍGUEZ**

LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS CORRESPONDE AL **REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA**, EXPEDIDO POR EL TITULAR DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN EN FECHA 14 DE ENERO DE 2022.

## REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA

### REFORMAS

- 2023** Se reforma la fracción II del artículo 4, la fracción III, incisos b), c) y e) del artículo 5, el primer párrafo del artículo 12, los artículos 22, 23, 24, 25, 26, 27, 30, 31 y las denominaciones del Capítulo IV y de sus Secciones II, III y V y la denominación del Capítulo V; se adiciona la fracción V al artículo 5, un Capítulo VII y el artículo 32, todos del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, (15 de agosto de 2023), publicado en Periódico Oficial número 111, de fecha 04 de septiembre de 2023.