



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

# Periódico Oficial

## Gaceta del Gobierno

Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NÚM. 001 1021 CARACTERÍSTICAS 113282801

Director: Lic. Aarón Navas Alvarez  
legislacion.edomex.gob.mx

Mariano Matamoros Sur núm. 308 C.P. 50130

A: 202/3/001/02

Fecha: Toluca de Lerdo, Méx., viernes 31 de marzo de 2017

“2017. Año del Centenario de las Constituciones Mexicana y Mexiquense de 1917.”

### Sumario

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL  
INSTITUTO MEXIQUENSE DEL  
EMPREENDEDOR.

Tomo  
CCIII  
Número

59

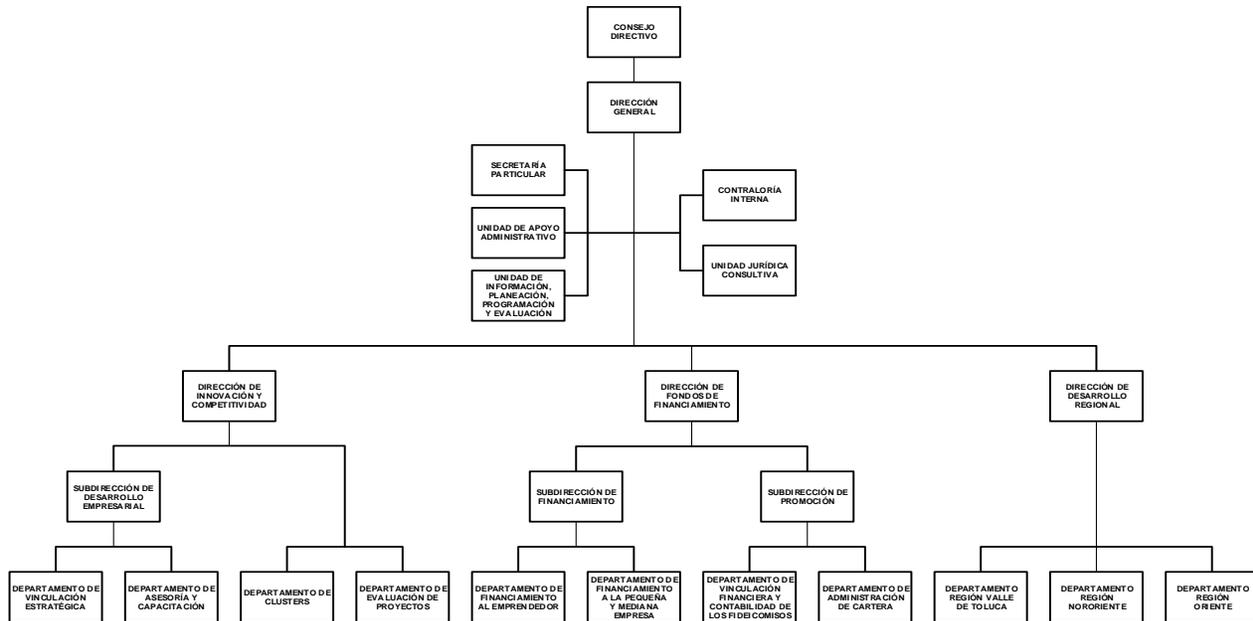
SECCIÓN DÉCIMA PRIMERA

Número de ejemplares impresos:

300

## VI. Organigrama

## INSTITUTO MEXIQUENSE DEL EMPRENDEDOR



AUTORIZACIÓN No. 203A-0354/2015, DE FECHA 6 DE JULIO DE 2015.

## VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa

## 208E1000 DIRECCIÓN GENERAL

## OBJETIVO:

Planear, dirigir, controlar y evaluar las acciones tendientes a dar cabal cumplimiento a las funciones y atribuciones asignadas al Instituto Mexiquense del Emprendedor, conforme a lo estipulado en su decreto de creación, a través de la organización, integración y control de las unidades administrativas que lo componen y su vinculación con dependencias e instituciones involucradas en apoyar la actividad emprendedora y la expansión empresarial.

## FUNCIONES:

- Representar legalmente al Instituto ante cualquier autoridad, personas físicas o morales de derecho público o privado, con las facultades que correspondan a las apoderadas o apoderados generales para pleitos y cobranzas, actos de administración y actos de dominio, en este último caso con previa autorización del Consejo Directivo, así como otorgar, sustituir o revocar poderes generales o especiales, en los términos que establece el Código Civil del Estado, y ejecutar los actos jurídicos necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Instituto.
- Conducir y vigilar el adecuado funcionamiento y administración del Instituto, garantizando el cumplimiento de sus objetivos, así como de los programas aprobados por el Consejo Directivo.
- Someter a consideración del Consejo Directivo, el programa anual de trabajo, el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos para el ejercicio presupuestal correspondiente, y el informe anual de actividades del Instituto.
- Formular y someter a la consideración del Consejo Directivo, modificaciones a su estructura de organización, reglamento interior y manuales administrativos.
- Presentar a consideración del Consejo Directivo, los estados financieros y los balances del Instituto, así como todos aquellos asuntos que requieran de su conocimiento.
- Proponer al Consejo Directivo los nombramientos, remociones y bajas de los servidores públicos de nivel directivo del Instituto, así como el personal que indiquen otros ordenamientos legales que deban ser aprobados por el Órgano de Gobierno.

- Vigilar la ejecución de los acuerdos y resoluciones que emanen del Consejo Directivo, dictando las medidas necesarias para su cumplimiento.
- Proponer al Consejo Directivo las iniciativas de ley o decretos, reglamentos y acuerdos que considere, según sus investigaciones y datos estadísticos, que impactarían en mejorar el marco jurídico en el cual se desarrollan las actividades del Instituto.
- Firmar los convenios, contratos y acuerdos que celebre con los sectores público, privado, social y académico.
- Proponer y constituir fideicomisos y fondos que se orienten a fomentar el desarrollo de las MiPyMES e impulsar a las emprendedoras o emprendedores de negocios.
- Presidir las Sesiones de los Fideicomisos que operan dentro del Instituto, vigilando el levantamiento de Actas y el Seguimiento a los acuerdos tomados en cada una de las sesiones.
- Firmar los Expedientes Técnicos de los programas de las áreas operativas, con la finalidad de ser canalizados a la Secretaría de Finanzas.
- Presidir las Sesiones del Comité de Mejora Regulatoria, vigilando el levantamiento de Actas y el seguimiento a los acuerdos tomados en cada una de las sesiones.
- Supervisar la difusión y operatividad de la Convocatoria del Premio Mexiquense a la Excelencia Empresarial.
- Proporcionar la información pública que sea solicitada y que obre en el área, para dar cumplimiento a la normatividad en la materia, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**208E10001 SECRETARÍA PARTICULAR****OBJETIVO:**

Coadyuvar al cumplimiento de las funciones de la C. Directora o del C. Director General, mediante la organización y coordinación de las actividades propias de su cargo, la tramitación oportuna de su correspondencia, la atención de los ciudadanos que acuden a las instalaciones de su oficina y la comunicación con otras autoridades federales, estatales y municipales.

**FUNCIONES:**

- Organizar y mantener actualizada la agenda de la C. Directora o del C. Director General, e informar a éste sobre sus compromisos, eventos y participaciones.
- Remitir, previo acuerdo con la C. Directora o C. Director General, la correspondencia a las y los servidores públicos del Instituto para su atención oportuna, así como dar seguimiento a la misma.
- Acordar periódicamente con la C. Directora o C. Director General, la revisión correspondiente a la planeación y despacho de los asuntos de su competencia, así como presentar a su consideración documentos, correspondencia, audiencias solicitadas, compromisos pendientes y otros requerimientos relacionados con sus funciones.
- Organizar y actualizar los directorios, archivos, carpetas y documentos que requiera la o el titular de la Dirección General para el ejercicio de sus funciones.
- Llevar la actualización, control, registro y organización de los acuerdos de la C. Directora o C. Director General, proporcionándole la información necesaria para apoyar la adecuada toma de decisiones, así como verificar su cumplimiento.
- Atender con eficiencia el despacho de los asuntos turnados por la Secretaría de Desarrollo Económico, como dependencia Coordinadora del Sector, al Instituto Mexiquense del Emprendedor.
- Apoyar a las y los titulares de las Unidades Administrativas del Instituto, en sus acuerdos con la C. Directora o C. Director General, y darle el seguimiento respectivo.
- Revisar y turnar las peticiones ciudadanas que ingresan al Instituto, para darles una respuesta inmediata, según sea el caso, e informar sobre sus avances y cumplimiento a la o al titular de la Dirección General.
- Coordinar y asistir a la C. Directora o C. Director General en sus giras, entrevistas, reuniones y actos oficiales, supervisando en todo momento que los eventos se realicen conforme a lo previsto.
- Establecer comunicación permanente con las y los servidores públicos, ciudadanas y ciudadanos, cuando las funciones propias de la C. Directora o C. Director General así lo requieran.