



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

- Establecer y vigilar la aplicación de medidas de protección civil tendientes a prevenir siniestros dentro de las instalaciones del Instituto.
- Desarrollar y mantener procedimientos adecuados sobre seguridad e higiene que permitan evitar accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
- Supervisar el control de los vehículos, su asignación, reparación, suministro de combustible y lubricantes, integrando los reportes y su comprobación, de acuerdo a la normatividad vigente; además de coordinar el registro y trámites correspondientes para la libre circulación de cada unidad asignada al Instituto.
- Programar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos oficiales del Instituto, así como requisitar las bitácoras de mantenimiento de los mismos.
- Establecer mecanismos de control interno necesarios para optimizar el uso de los servicios de fotocopiado, telefonía, energía eléctrica y bienes de consumo, dando cumplimiento a las disposiciones de uso racional de los recursos disponibles, así como aquellas relativas a la contención del gasto.
- Llevar el control de los recursos financieros del Instituto depositados en instituciones bancarias, a través de la apertura de cuentas de cheques y contratos de inversión, así como efectuar las conciliaciones necesarias para conocer la situación financiera del organismo.
- Desarrollar y ejecutar los sistemas contables y financieros necesarios para el registro y control del ejercicio presupuestal, emitiendo en tiempo y forma, los estados financieros y proporcionar la información mensual, trimestral y anual a las instancias gubernamentales correspondientes.
- Mantener el flujo de comunicación con las demás unidades administrativas para tener actualizadas las fases del presupuesto autorizado, modificado, disponible, requerido, comprometido, por ejercer, ejercido y pagado.
- Elaborar pólizas de ingresos, egresos y diario, con base en las facturas, cheques, fichas de depósito, contrarecibos, relación de gastos y demás documentación comprobatoria.
- Administrar el fondo revolvente para gastos menores de las unidades administrativas del Instituto, realizando su reposición previa verificación y comprobación de los mismos.
- Elaborar anualmente la cuenta pública del Instituto, de acuerdo al dictamen de los estados financieros por parte de un despacho de auditoría externa y entregarla a la Contaduría General Gubernamental.
- Elaborar y presentar, en tiempo y forma, las declaraciones fiscales del Instituto ante las autoridades correspondientes.
- Solicitar a la Unidad Jurídica Consultiva la elaboración de los convenios, contratos addendums y/o cualquier otro instrumento jurídico que sea requerido, integrando y remitiendo la documentación correspondiente.
- 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.

208E10200 UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

OBJETIVO:

Coordinar, controlar y vigilar las actividades en materia de planeación, programación y evaluación de metas presupuestadas, a fin de facilitar el desarrollo de los instrumentos que permitan elaborar los programas anuales de trabajo, así como dar seguimiento a las actividades programáticas y las derivadas de convenios de coordinación y contratos, con el propósito de asegurar que las unidades administrativas del Instituto y la asignación de recursos, guarden relación con los objetivos, metas y prioridades de los planes y programas gubernamentales.

FUNCIONES:

- Formular y proponer el Programa Anual de Trabajo, así como revisar su correspondencia con el Anteproyecto de Egresos del organismo, a fin de someterlo a consideración y aprobación de la Dirección General.

- Elaborar, conjuntamente con las unidades administrativas del Instituto, los planes y programas operativos a corto, mediano y largo plazo para el organismo, así como la presupuestación correspondiente, y coordinar el desarrollo y operación de los procesos de evaluación.
- Coordinar el seguimiento al sistema de planeación, programación y presupuestación de las unidades administrativas que conforman el Instituto.
- Formular criterios y lineamientos que orienten la concertación de datos en materia de planeación y evaluación, entre las unidades administrativas del Instituto.
- Mantener coordinación permanente con las unidades administrativas del organismo, sobre el diseño, implementación y actualización de los manuales y procedimientos administrativos que contribuyan a elevar la eficiencia y eficacia del Instituto.
- Informar a la Unidad de Apoyo Administrativo de los avances y alcances que se tienen en materia de planeación, programación, evaluación y control estadístico que se desarrollen en el Instituto.
- Participar e intervenir en la elaboración de los programas del Instituto y verificar su cumplimiento.
- Verificar que las actividades de las unidades administrativas del Instituto y la asignación de recursos guarden relación con los objetivos, metas y prioridades de los planes y programas gubernamentales.
- Revisar y validar el avance del ejercicio del gasto y el alcance de las metas programáticas del Instituto.
- Elaborar informes y reportes que permitan adoptar medidas correctivas en los programas del Instituto que presenten retraso en su ejecución.
- Recopilar y sistematizar la información programática y presupuestal del Instituto, remitiéndola a las instancias que la requieran.
- Concentrar la información correspondiente al Instituto, para la integración de los informes y memoria de gobierno, así como para la evaluación trimestral y anual del Plan de Desarrollo del Estado de México.
- Auxiliar y apoyar a la C. Directora o C Director General en las materias que requiera, a efecto de resolver oportunamente los asuntos de su competencia.
- Evaluar el avance y el cumplimiento del programa de trabajo anual y el ejercicio del presupuesto, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- 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.

208E10300 CONTRALORÍA INTERNA**OBJETIVO:**

Verificar que las funciones que se realizan en el Instituto cumplan con las disposiciones jurídico administrativas que las regulan, además de establecer acciones de control interno y evaluación, así como inspeccionar el ejercicio del gasto y su congruencia con el presupuesto asignado, con el propósito de preservar el patrimonio del Instituto, promoviendo el ejercicio legal, eficaz, eficiente y transparente de los recursos del Instituto, además de aplicar en caso de irregularidades, lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.

FUNCIONES:

- Vigilar el ejercicio del gasto y su congruencia con el presupuesto de egresos, a fin de racionalizar los recursos que tiene asignados el Instituto.
- Elaborar y ejecutar el programa de trabajo aprobado por la Secretaría de la Contraloría, conforme a las disposiciones vigentes.
- Realizar auditorías y evaluaciones a las Unidades Administrativas del Instituto para promover la eficacia y transparencia en sus operaciones y verificar, de acuerdo con su competencia, el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas, emitiendo el informe correspondiente a la Dirección General.