



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

- 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.

- Enterar y mantener oportunamente informada a la C. Directora o al C. Director General de cualquier acto importante y de trascendencia que son de competencia del Instituto.
- Programar y revisar las actividades diarias, semanales, mensuales y eventuales de la C. Directora o C. Director General, e instrumentar las acciones necesarias para que éstas se realicen en la forma y términos previstos; y efectuar, en su caso, los ajustes que se requieran o que la C. Secretaria o C. Secretario de Desarrollo Económico instruya.
- Transmitir verbalmente o por escrito, en forma oportuna, las instrucciones que gire la C. Directora o C. Director General a las y los titulares de las unidades administrativas que integran el Instituto, realizar el seguimiento correspondiente y mantenerla o mantenerlo informado sobre los avances y logros alcanzados.
- Solicitar a las y los titulares de las unidades administrativas correspondientes, la información necesaria que sea requerida por la C. Directora o C. Director General, para facilitar la toma de decisiones.
- 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.

208E10100 UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO**OBJETIVO:**

Planear, gestionar, organizar y controlar el aprovechamiento de los recursos humanos, materiales, financieros y de servicios generales, coadyuvando al logro de los objetivos institucionales, de acuerdo a los planes y programas del Instituto y con base en el presupuesto autorizado, con apego a la normatividad vigente y a las políticas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.

FUNCIONES:

- Elaborar el proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos del Instituto para su autorización y aplicación, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas.
- Realizar los movimientos de altas, bajas, cambios, permisos, licencias del personal adscrito al Instituto, conforme a la normatividad establecida para tal efecto.
- Efectuar los movimientos relativos a los cambios en las remuneraciones y demás prestaciones a que tiene derecho el personal.
- Controlar la asistencia y puntualidad del personal adscrito al Instituto y, en su caso, otorgar los estímulos o aplicar las sanciones correspondientes.
- Identificar las necesidades de capacitación de los servidores públicos del Instituto y promover su participación en los programas diseñados para este fin.
- Aplicar los lineamientos para el reclutamiento, selección y contratación de personal que requiera el Instituto.
- Afiliar al personal adscrito al organismo al Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios. (ISSEMyM).
- Elaborar el programa anual de adquisiciones y contratación de servicios que requiera el Instituto para el desarrollo de sus funciones.
- Llevar a cabo las adquisiciones y contratación de servicios en cumplimiento a las disposiciones y acuerdos del Comité de Adquisiciones y Servicios del Instituto, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Llevar a cabo el registro, control, mantenimiento y conservación de los bienes muebles, inmuebles y equipos asignados a las Unidades Administrativas del Instituto de acuerdo a la normatividad vigente.
- Recibir, registrar, clasificar, organizar, controlar y suministrar, en tiempo y forma, los bienes de consumo destinados a satisfacer las necesidades de las unidades administrativas del Instituto.
- Verificar las existencias y controlar el suministro de los bienes de consumo a las unidades administrativas del Instituto, con apego a las políticas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestales.
- Mantener permanentemente actualizados los inventarios de los bienes y los de consumo, así como muebles e inmuebles, efectuando levantamientos físicos, a través del control y registro de la información sobre las altas, bajas, transferencias y demás movimientos mediante resguardos.