



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

- 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.

- 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.