



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

- Inspeccionar y vigilar que el Instituto cumpla con las normas y disposiciones en materia de: sistema y registro de contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes y demás activos y recursos materiales de la administración pública estatal.
- Atender, tramitar y dar seguimiento a las quejas y denuncias que se interpongan en contra de las y los servidores públicos del Instituto, e informar de los resultados a la Dirección General.
- Instaurar los procedimientos administrativos disciplinarios y resarcitorios e imponer, según sea el caso, las sanciones que correspondan en los términos de la legislación establecida en la materia.
- Supervisar que las Unidades Administrativas que integran al Instituto, den cumplimiento a las normas de control y fiscalización emitidas por las dependencias normativas.
- Comprobar el cumplimiento de las obligaciones que se deriven de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, patrimonio, fondos, financiamiento, inversión, deuda y valores que sean propiedad o estén al cuidado del Instituto.
- Evaluar las medidas de simplificación administrativa que se adopten en el Instituto y proponer, en su caso, aquellas otras que se consideren convenientes.
- Informar a la Secretaría de la Contraloría el resultado de sus acciones, y sugerir a la o al titular del organismo, la instrumentación de normas complementarias en materia de control.
- Intervenir para efectos de verificación en los procesos de entrega-recepción de las unidades administrativas del Instituto.
- Vigilar que los acuerdos de coordinación que se realicen con dependencias federales en el ámbito de su competencia, se lleven a cabo dentro del marco del convenio respectivo.
- Realizar el seguimiento a las salvedades, observaciones y recomendaciones de la práctica de auditoría externa y, en su caso, por otras instancias de fiscalización.
- Supervisar el cumplimiento de los acuerdos del Consejo Directivo del Instituto y mantener un registro de las acciones realizadas.
- Certificar copias de documentos existentes en sus archivos, cuando refieran asuntos de su competencia.
- Promover la implantación de controles internos que coadyuven a la protección de recursos y la obtención de información oportuna y confiable.
- 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.

208E10002 UNIDAD JURÍDICA CONSULTIVA**OBJETIVO:**

Orientar, gestionar, formular, sistematizar y proponer los instrumentos jurídicos necesarios, que den certeza a la correcta aplicación de los recursos económicos y operación de los programas, salvaguardando en todo momento, los intereses del Instituto, apegado a la normatividad vigente y a las funciones de cada una de las unidades administrativas, así como de los fideicomisos que opera el Instituto, a fin de que se desarrollen las actividades que tienen encomendadas en congruencia con las disposiciones legales vigentes.

FUNCIONES:

- Atender las instrucciones que le encomiende la C. Directora o C. Director General para llevar a cabo el despacho de los asuntos que en materia jurídica y legal requiera el Instituto y participar en los juicios en que éste sea parte.
- Asesorar legalmente a la C. Directora o C. Director General y a las unidades administrativas de la Institución que lo requieran, a fin de que cumplan con sus funciones, a través de la observancia de las disposiciones jurídicas.

- Desahogar consultas sobre la interpretación y aplicación de la legislación en el sector empresarial y, en especial, en el propio Instituto, con el propósito de que sus actividades se circunscriban al marco jurídico establecido para tal efecto.
- Formular y revisar los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y circulares que incidan en el ámbito de competencia del Instituto, a fin de que ajuste su actuar conforme a derecho y presentarlos a la Dirección General para su visto bueno y aprobación.
- Elaborar, opinar y validar los contratos, convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos que el Instituto celebre con los sectores público, privado y social, y remitirlos al área solicitante.
- Atender las instrucciones que le encomiende la C. Directora o C. Director General para intervenir en las diligencias, procedimientos, juicios y controversias laborales, penales y civiles, que se susciten o afecten los intereses y el patrimonio del Instituto.
- Tramitar la legalización, regularización y registro de los bienes inmuebles que conformen el patrimonio del Instituto, así como organizar y custodiar los documentos que acrediten el origen de la propiedad y/o posesión de los mismos.
- Compilar, actualizar y difundir las normas jurídicas aplicables en materia empresarial, así como llevar el registro de todos los ordenamientos legales que dicte el Instituto, con el objeto de regular su funcionamiento y, en su caso, proponer a la C. Directora o C. Director General la actualización, adición o suspensión de las mismas.
- Atender las solicitudes de información que requiera la Dirección General, a fin de contar con los elementos necesarios para tomar decisiones eficientes y eficaces en la Institución.
- Substanciar los recursos administrativos que se interpongan en contra de actos realizados por las servidoras y servidores públicos del Instituto en el desarrollo de sus funciones.
- Coordinar y realizar las actividades vinculadas con la aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento, así como las relacionadas con el Sistema de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX).
- Coadyuvar para el cumplimiento de las solicitudes de Información Pública, presentadas a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX).
- Coadyuvar para el cumplimiento de las solicitudes de Información Pública relacionadas con el Sistema de Atención Mexiquense (SAM), así como las del Sistema de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposiciones del Estado de México (SARCOEM).
- Contribuir a que las Unidades Administrativas del Instituto observen la normatividad en la que se sustenta su organización y funcionamiento.
- Analizar, resguardar y dar seguimiento a los contratos, convenios, addendums y demás figuras jurídicas necesarias para la regulación de las relaciones entre el gobierno federal, gobierno municipal, dependencias del gobierno estatal, particulares, organismos intermedios, instituciones bancarias, incubadoras de empresas, universidades y demás personas físicas o morales con interés de colaborar con el Instituto.
- Realizar la cobranza judicial de la cartera vencida de los fideicomisos y programas de financiamiento con los que cuenta el Instituto.
- Sugerir soluciones y opinar sobre las cuestiones y asuntos legales que se presenten para su ejecución, tanto en la Dirección General, como en las demás unidades administrativas y fideicomisos del Instituto.
- Revisar que los documentos que vayan a ser emitidos por el Instituto se apeguen al marco legal vigente y colaborar en la revisión y actualización de la normatividad jurídico-administrativa en el ámbito de su competencia.
- Llevar a cabo el Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses del Instituto, de conformidad con lo establecido en el Código de Ética de los Servidores Públicos del Estado de México, las Reglas de Integridad para el Ejercicio de su Empleo, Cargo o Comisión y los Lineamientos Generales para Propiciar su Integridad a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses, publicado en la Gaceta del Gobierno de fecha 30 de noviembre de 2015.

- 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.

208E11000 DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y COMPETITIVIDAD**OBJETIVO:**

Articular programas innovadores de apoyo para emprendedoras y emprendedores, así como para las micro, pequeñas y medianas empresas del Estado de México, mediante la asistencia técnica, capacitación, asesoría especializada, evaluación y seguimiento de planes de negocios y la vinculación estratégica con entidades públicas o privadas del sector educativo y empresarial.

FUNCIONES:

- Formular programas de apoyo empresarial basados en estudios y análisis de la actividad económica del Estado de México.
- Proporcionar asistencia técnica y capacitación a las emprendedoras y emprendedores, así como a las micro, pequeñas y medianas empresas, orientadas a la generación de productos y servicios de calidad e innovadores, que las hagan más competitivas en el mercado empresarial.
- Promover la participación de instituciones educativas, gobiernos municipales e instituciones empresariales en la formulación de programas y acciones que impulsen a las emprendedoras y emprendedores, y consoliden a las empresarias y empresarios de la entidad.
- Articular las relaciones entre emprendedoras, emprendedores, empresarias y empresarios con organismos públicos o privados, tales como incubadoras de empresas, cámaras, y asociaciones empresariales.
- Brindar información de los programas y servicios que ofrece el Instituto para el desarrollo de las emprendedoras, emprendedores, micro, pequeñas y medianas empresas de la entidad.
- Fortalecer y consolidar el Sistema Estatal de Incubadoras de Empresas para la generación de proyectos de negocios viables y competitivos.
- Evaluar de manera objetiva el desempeño de los programas del área de innovación, su grado de cumplimiento de metas y objetivos, haciendo uso de indicadores estratégicos y de gestión que permitan conocer el impacto socioeconómico de los programas y proyectos desarrollados.
- 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, a fin de canalizarlo a la Dirección General para su firma.
- Supervisar, evaluar y proponer a consideración de la C. Directora o C. Director General del Instituto, los Expedientes Técnicos de los Programas de Apoyo al Emprendedor para su validación y canalización a la Secretaría de Finanzas, a través del área correspondiente.
- Verificar el seguimiento a los beneficiarios de los programas de apoyo, vigilando la aplicación correcta de los recursos y conocer los beneficios conseguidos por el servicio otorgado.
- Supervisar la adecuada integración y resguardo de los expedientes de las y los beneficiarios, con apego a las reglas de operación correspondientes.
- Vigilar el cumplimiento de metas y objetivos, de los programas de apoyo inherentes al área, analizando los impactos generados, haciendo uso de indicadores estratégicos y de gestión.
- Supervisar y participar en las Sesiones del Comité de Mejora Regulatoria, verificando el levantamiento de Actas y dar seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones.
- Proporcionar, en tiempo y forma, a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, la información estadística del Programa Operativo Anual (POA).
- 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.