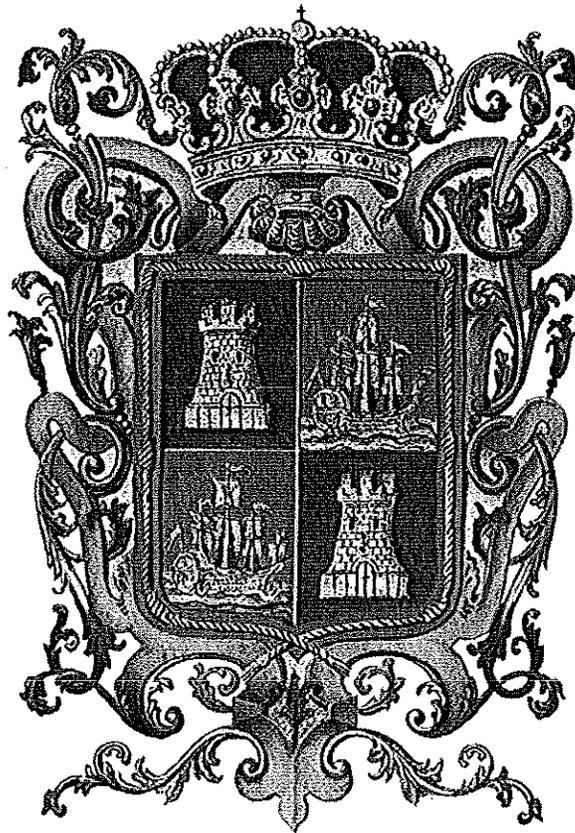


MANUAL DE ORGANIZACIÓN



INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA
Abril 2019

ÍNDICE

	CONTENIDO	PÁGINA
	Visión y Misión	3
	Introducción	4
	Marco Jurídico	5
12 14	Instituto para el Desarrollo de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa	
	Estructura Orgánica General	6
	Análítico de Plazas General	7
	Oficina del Director General	8
	Departamento de Comunicación Social	13
	Departamento de Planeación	16
	Departamento Consume Campeche	20
	Departamento de Mi Pequeño Productor	25
	Departamento de Relaciones Interinstitucionales	29
	Departamento Enlace en Ciudad del Carmen	33
	Departamento de Capacitación	37
	Departamento Administrativo	41

VISIÓN

Ser una institución de vanguardia a nivel regional caracterizada por la excelencia en asesorar, guiar y apoyar a la comunidad empresarial

MISIÓN

Contribuir al crecimiento y desarrollo de las MIPyMES campechanas, generando soluciones a problemas y necesidades, facilitando su articulación y competitividad en el mercado.

INTRODUCCIÓN

El presente manual de organización, tiene como objetivo brindar una visión integral y acertada del Instituto para el Desarrollo de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, misma que se cimienta en la Estructura Orgánica actual, y que se origina en el marco de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal.

De esta manera, este documento contempla en su contenido, introducción, base legal que nos rige, las atribuciones, organigramas, objetivo y funciones que le dan identidad a esta Secretaría y que justifica su existencia.

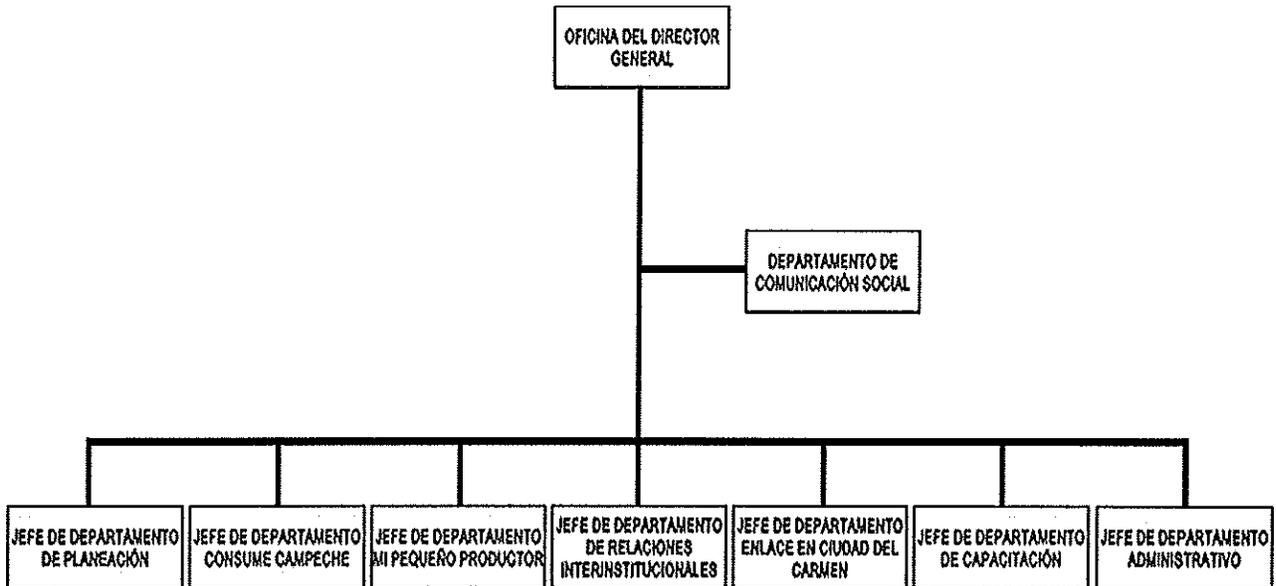
El diseño y difusión de este documento, obedece a la intención de especificar por escrito su organización y con ello contribuir a fortalecer la coordinación del personal que la componen, ilustrar su identidad dentro del contexto general al que corresponde, y ser útil como material de consulta y conocimiento al personal de nuevo ingreso y/o a los integrantes de cualquier otra adscripción de la propia Secretaría.

Para la elaboración de este manual, han colaborado los responsables de cada área que conforman la Secretaría, reforzando la veracidad de la información actual y oportuna, mencionando además que su contenido quedará sujeto a actualizarse toda vez que la Dependencia presente cambios de desarrollo y evolución en su operación y planeación, a fin de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Campeche.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
- Ley de Ingresos del Estado de Campeche.
- Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche.
- Ley de Control Presupuestal y Gasto Público del Estado de Campeche.
- Ley de Planeación del Estado de Campeche.
- Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche.
- Ley que crea el Sistema Estatal de Información Estadística, Geográfica y Socioeconómica.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
- Ley para el Fomento de las Actividades Económicas y Empresariales en el Estado de Campeche.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de Campeche.
- Ley de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Campeche.
- Ley para la Igualdad entre Hombres y Mujeres del Estado de Campeche.
- Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Campeche y sus Municipios.
- Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado y los Municipios de Campeche.
- Ley de Archivos del Estado de Campeche.
- Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Campeche.
- Código Civil del Estado de Campeche.
- Código de Ética de los Servidores Públicos del Estado de Campeche.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico.
- Acuerdo del Ejecutivo por el que se establece la Estructura Orgánica de las Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el cual se crea con carácter permanente la Comisión Intersecretarial denominada "Gabinete Económico del Gobierno del Estado de Campeche" para el Despacho de los Asuntos en Materia de Desarrollo Económico de la Entidad.
- Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021
- Manual de Normas, Procedimientos y Evaluación del ejercicio Presupuestal.
- Manual de Programación, Presupuestación y Evaluación.
- Lineamientos para la elaboración del Manual de Organización de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche.
- Relación de Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Campeche sujeta a la Ley de la Administración Paraestatal del Estado de Campeche.

MO 12 14 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Instituto para el Desarrollo de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa
Estructura Orgánica General



Vo. Bo.
Director General del Instituto para el
Desarrollo de la Micro, Pequeña y Mediana
Empresa

Lic. Abraham Azar Lemus

Autorizó
Secretario de Administración e Innovación
Gubernamental

Ing. Gustavo Manuel Ortiz González

MO 12 14 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Instituto para el Desarrollo de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa
Analítico de Plazas General

NIVEL	PUESTO	TOTAL
3.3	Subsecretario	1
7.1	Jefe de Departamento	9
9.1	Analista "A"	3
	TOTAL	13

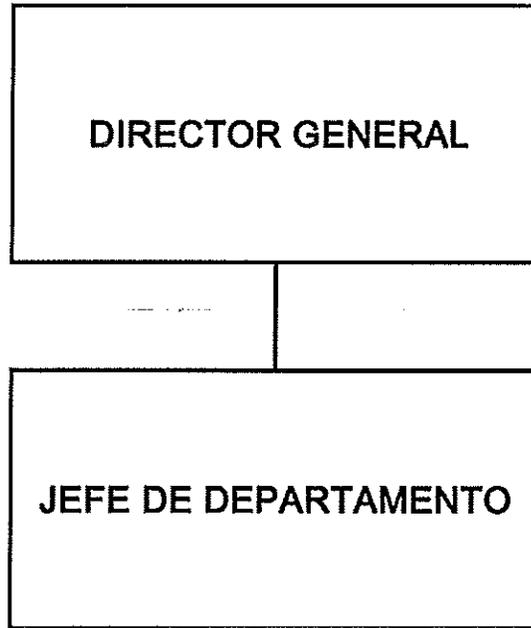
Vo. Bo.
Director General del Instituto para el
Desarrollo de la Micro, Pequeña y Mediana
Empresa



Lic. Abraham Azar Lemus

Autorizó
Secretario de Administración e Innovación
Gubernamental





Vo. Bo.
Jefe del Departamento Administrativo


C. P. Adriana Angélica Buzón Cabrera


Autorizó
Director General del Instituto para el
Desarrollo de la Micro, Pequeña y Mediana
Empresa

Lic. Abraham Azar Lemus

MO 12 14 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Director General
Jefe Inmediato: Secretario de Desarrollo Económico
Supervisa a: Jefe de Departamento
Jefe de Departamento Administrativo
Jefe de Departamento Consume Campeche
Jefe de Departamento Mi Pequeño Productor
Jefe de Departamento Capacitación
Jefe de Departamento de Planeación
Jefe de Departamento de Relaciones Interinstitucionales
Jefe de Departamento de Comunicación Social
Jefe de Departamento en Ciudad del Carmen

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Secretaría de Desarrollo Económico.
Instituto Campechano del Emprendedor.
Promotora de Productos y Servicios de Campeche.
Comisión de Mejora Regulatoria del Estado de Campeche.
Administración Portuaria Integral de Campeche.
Fideicomiso de inversión del 2 % sobre nómina.
Fondo Campeche
Fondo Estatal de Fomento Industrial del Estado de Campeche

EXTERNAS:

Secretaría General de Gobierno
Secretaría de Planeación
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental
Secretaría de Finanzas
Secretaría de Contraloría
Secretaría de Salud
Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura
Secretaría de Desarrollo Social y Humano
Secretaría de Protección Civil
Secretaría de Seguridad Pública
Comisión para la Protección contra riesgos sanitarios del Estado de Campeche
Servicio de Administración Tributaria
H. Presidentes Municipales

MO 12 14 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación

EXTERNAS:

H. Congreso del Estado
Instituto Mexicano del Seguro Social
Instituto de la Juventud
Instituto de la Mujer
Instituto de la Juventud del Estado de Campeche
Instituto para la Capacitación y el Trabajo del Estado de Campeche
Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche
Colegio de Bachilleres del Estado de Campeche
Universidad Autónoma de Campeche
Universidad Autónoma de Ciudad del Carmen
Laboratorio Estatal de Salud Pública
Consejo Coordinador Empresarial de Campeche A.C.
Cámara Nacional de Comercio y Servicios Turísticos en Campeche
Cámara Nacional de la Industria de la Transformación en Campeche
Comisión Patronal de la República Mexicana en Ciudad Del Carmen

Objetivo:

Diseñar y promover estrategias, programas, proyectos, sistemas y esquemas orientados a fortalecer los conocimientos, habilidades y competencias de los micros, pequeños y medianos empresarios campechanos, con el fin de contribuir a la conservación y generación de empleos permanentes, la reactivación económica y el bienestar social.

Funciones:

1. Acordar con el Secretario los asuntos y la ejecución de los programas que le sean encomendados.
2. Proponer la realización de convenios con autoridades federales y municipales, con sus homólogas de otras entidades federativas, así como con los sectores social, privado y académico.
3. Supervisar el cumplimiento de los ordenamientos legales y reglas administrativas al interior del INDEMIPYME.
4. Ejercer las funciones que se le deleguen, realizar los actos que les correspondan por suplencia y aquellos otros que les instruya el Secretario.
5. Elaborar el Programa Operativo Anual del INDEMIPYME.
6. Participar en la formulación, ejecución, control y evaluación de los programas sectoriales de la Secretaría.
7. Mantener coordinación con las dependencias municipales y estatales, para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.
8. Proponer al Secretario, en los casos procedentes, el nombramiento y remoción de los servidores públicos del INDEMIPYME.
9. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia.
10. Coordinar, supervisar y evaluar al personal a su cargo, al igual que distribuir cargas de trabajo y evaluar el funcionamiento de las mismas.
11. Participar y evaluar el levantamiento de actas administrativas del personal adscrito a su cargo o de las unidades administrativas bajo su adscripción.
12. Elaborar los proyectos de manuales de organización, de procedimientos de trámites y servicios ciudadanos del INDEMIPYME.
13. Establecer los mecanismos de coordinación, información y control para el mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas.
14. Proporcionar la información y auxilio que le requiera el órgano interno de control y la Dirección Jurídica para el desempeño de sus funciones.
15. Proporcionar la información o la cooperación que les sean requeridas por otras dependencias del Ejecutivo del Estado, previo acuerdo con el Secretario.
16. Respetar las obligaciones señaladas en la Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche.
17. Respetar y conducirse conforme al Código de Ética que deberán sujetarse los servidores públicos de las dependencias y entidades de la administración pública del Estado.

MO 12 14 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

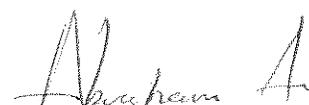
Funciones:

18. Atender la demanda de información estratégica de las MIPYMES campechanas relacionada con la innovación, el desarrollo tecnológico, los encadenamientos productivos, el desarrollo de proveedores, los agrupamientos empresariales locales, regionales, nacionales e internacionales y el acceso a mercados.
19. Integrar la información económica y estadística del INDEMIPYME a fin de proporcionar elementos que apoyen la toma de decisiones.
20. Dar seguimiento a los programas u organizaciones interinstitucionales que le encomiende el Secretario.
21. Identificar y apoyar la formulación de proyectos destinados a favorecer la creación, modernización y competitividad de las MIPYMES en actividades económicas agroindustriales, industriales, comerciales y de servicios; y
22. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y las que le encomiende el Secretario.

JEFE DE DEPARTAMENTO

Vo. Bo.
Jefe del Departamento de Comunicación
Social


Gerardo González Pérez
Lic. Gerardo González Pérez


Autorizó
Director General del Instituto para el
Desarrollo de la Micro, Pequeña y Mediana
Empresa

Lic. Abraham Azar Lemus

MO 12 14 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Jefe del Departamento Comunicación Social
Jefe Inmediato: Director General

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

EXTERNAS:

Unidad de Comunicación Social del Gobierno del Estado de Campeche.
Medios de Comunicación.

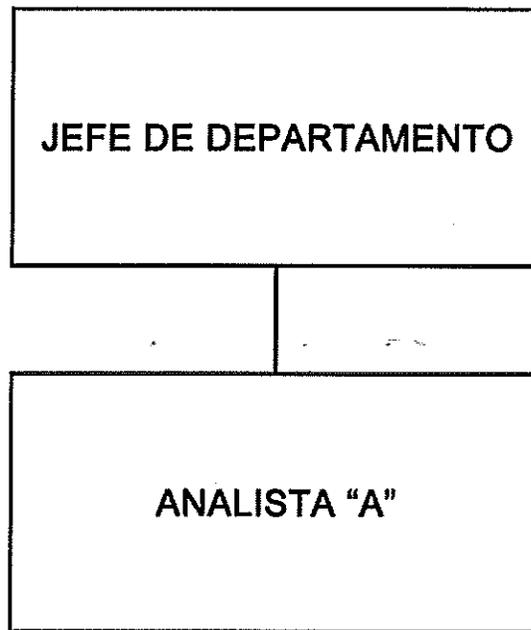
MO 12 14 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y funciones

Objetivo:

Difundir la operación institucional al exterior del Instituto para el Desarrollo de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa a través de los medios de comunicación, para dar a conocer los diversos programas, servicios y alcances del INDEMIPYME.

Funciones:

1. Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen las áreas a sus respectivos cargos.
2. Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales.
3. Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones.
4. Realizar la difusión en el Estado de Campeche, de las actividades relevantes organizadas y realizadas por Instituto para el Desarrollo de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa;
5. Dar a conocer a los distintos sectores sociales las actividades del Instituto para el Desarrollo de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa que benefician sustancialmente al desarrollo económico de las MIPYMEs Campechanas.
6. Difundir información generada en otras instituciones que se relacione directa o indirectamente con el Instituto;
7. Establecer el vínculo de las distintas áreas y autoridades del Instituto con los diversos medios de comunicación;
8. Coordinar las estrategias de comunicación social institucionales;
9. Coordinar y supervisar las entrevistas solicitadas al Director General por cualquier medio de comunicación.
10. Elaborar y Editar boletines y síntesis Informativos para los diversos medios de comunicación.
11. Organizar y coordinar ruedas de prensa y entrevistas a las autoridades del Instituto.
12. Coordinar la publicación y edición de información en el sitio Web del Instituto;
13. Coordinar y elaborar las producciones audiovisuales, videos, documentales y televisivas que se le asignen.
14. Ofrecer Seguimiento y atención a empresarios usuarios del Instituto que soliciten asesoría u orientación de algún tema general y/o específico o bien, su vinculación al área correspondiente.
15. Desarrollar todas aquellas actividades que estipule la Dirección General del Instituto para el Desarrollo de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.



Vo. Bo.
Jefe del Departamento de Planeación

Lic. Josué Ché Chan

Autorizó
Director General del Instituto para el
Desarrollo de la Micro, Pequeña y Mediana
Empresa

Lic. Abraham Azar Lemus

MO 12 14 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Jefe del Departamento Planeación
Jefe Inmediato: Director General
Supervisa a: Analista "A"

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Dirección de Planeación de la Secretaría de Desarrollo Económico.
Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Desarrollo Económico.
Comisión de Mejora Regulatoria del Estado de Campeche.

EXTERNAS:

Dirección General de Evaluación y Fortalecimiento Institucional de la Secretaría de Contraloría.

Objetivo:

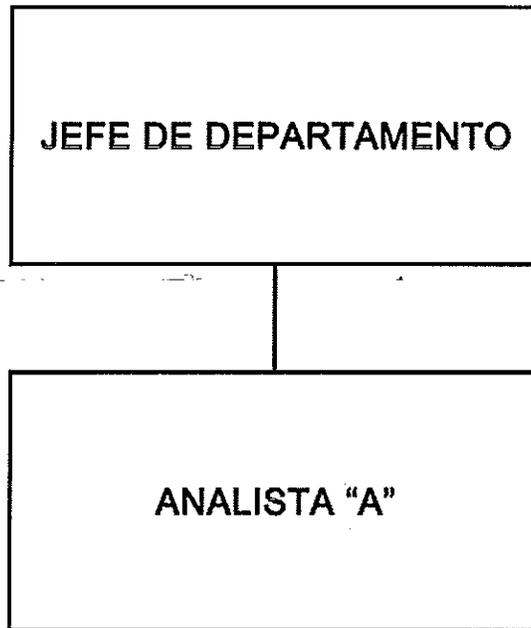
Coordinar los procesos de planeación, programación y evaluación de acciones del instituto y sus programas en colaboración con las diversas Secretarías de Estado, así como de aquellas entidades federales, municipales o privadas con participación en los programas o acciones de la Administración actual.

Funciones:

1. Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento;
2. Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
3. Elaborar y proponer para aprobación del titular de la dependencia el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de las áreas a su respectivo cargo.
4. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos.
5. Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector así de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales.
6. Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Secretaría y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.
7. Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales.
8. Fungir como enlace entre el Instituto para el Desarrollo de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa (INDEMIPYME) y la Dirección de Planeación de la SEDECO.
9. Diseñar y someter a aprobación los formatos necesarios que serán usados como evidencia y respaldo del cumplimiento de metas e indicadores estipulados.
10. Concentrar los reportes que cada programa y área del INDEMIPYME elabora de manera periódica, los cuales forman parte de la evidencia documental de las actividades realizadas para el cumplimiento de los indicadores y objetivos del instituto.
11. Fungir como enlace con los diferentes institutos, organismos, dependencias o entidades cuando estos lo soliciten y toda vez que el objetivo principal sea el seguimiento, coordinación, análisis, planeación y evaluación de acciones, tareas, programas, resultados e indicadores entre el INDEMIPYME y quien lo solicite.
12. Proporcionar en tiempo y forma los informes y reportes establecidos por la Secretaría de Planeación, Secretaría de Finanzas y Secretaría Administración Gubernamental y Secretaría de Contraloría, los cuales están fijados en el calendario anual de labores.
13. Analizar y proponer, de acuerdo a los resultados anuales del Instituto, las metas e indicadores que se fijarán para el año siguiente.

Funciones:

14. Diseñar y someter a aprobación el o los formatos de bases de datos necesarios de acuerdo a los programas o actividades asignadas a este instituto.
15. Ofrecer asesoría, consultoría y acompañamiento a empresarios que acudan al INDEMIPYME, como parte de las acciones de Asistencia Técnica y vinculación.
16. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales el titular.
17. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados.
18. Prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación y revisión de programas y proyectos estratégicos a su cargo.



Vo. Bo.
Jefe del Departamento Consume
Campeche



Lic. Alonso Emmanuel Dzib Cahuich



Autorizó
Director General del Instituto para el
Desarrollo de la Micro, Pequeña y Mediana
Empresa

Lic. Abraham Azar Lemus

MO 12 14 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Jefe del Departamento Consume Campeche
Jefe Inmediato: Director General
Supervisa a: Analista "A"

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Dirección Administrativa de la Secretaría de Desarrollo Económico
Subdirección de Desarrollo de Emprendedores del Instituto Campechano del
Emprendedor

EXTERNAS:

Propietario de la Empresa Crispa Uniformes
Propietario de la Empresa Itrends
Propietario de la Empresa Optica Central
Propietario de la Empresa Miel Dulce Joya
Propietario de la Empresa Mapersons
Propietario de la Empresa Fertigras
Propietario de la Empresa Chocolates De La Mora
Propietario de La Empresa Shakti, Velas, Cirios Y Jabones Artesanales
Propietario de la Empresa Cosmetica Natural Hoja Verde
Propietario de la Empresa Casa Reca
Propietario de la Empresa Refrescos Naturales Emmanuel
Propietario de la Empresa Bordados Memex
Propietario de la Empresa Ale Escalante Peluquería
Propietario de la Empresa Bingo'S
Propietario de la Empresa Marnar De Campeche
Propietario de La Empresa El Camaron Cansado
Propietario de la Empresa Compañía De Obras Y Equipamiento De Partes
Propietario de la Empresa Diesel Del Sureste Sapi De Cv
Propietario de la Empresa C&G Consultores Pyme
Propietario de la Empresa Eco Espacios
Propietario de la Empresa Galletera Richaud
Propietario de la Empresa Brand Print Center
Propietario de la Empresa La Verdad No Peca
Propietario de la Empresa Restaurante El Pargo
Propietario de la Empresa Taller De Rectificacion El Micrometro
Propietario de la Empresa Centro De Desarrollo Integral Alai
Propietario de la Empresa Rots Rotulos
Propietario de la Empresa Casa Vieja Del Rio
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

MO 12 14 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Relaciones de Coordinación:

EXTERNAS:

Propietario de la Empresa Autoservicio Premier
Propietario de la Empresa Agencia De Viajes Campeche
Propietario de la Empresa Gruas Campeche
Propietario de la Empresa Eurogruas Peninsular
Propietario de la Empresa Provedora Campechana De Refacciones
Propietario de la Empresa Casa Don Gustavo Hotel Boutique Y Propietario de la Empresa Restaurante Taquería Los Toños
Propietario de la Empresa Centro Terapeutico Fuerza Vital
Propietario de la Empresa Chocolat
Propietario de la Empresa Grupo J.D.K.
Propietario de la Empresa Restaurante El Faro Del Morro
Propietario de la Empresa Barco Pirata Lorencillo
Propietario de la Empresa Zapatería Bety's
Propietario de la Empresa Graziella Ayala Salon
Propietario de la Empresa Panadería Y Pastelería Mi Pan
Propietario de la Empresa Restaurante Azul
Propietario de la Empresa Kariani
Propietario de la Empresa Medach
Propietario de la Empresa E-Research
Propietario de la Empresa Panadería La Vid
Propietario de la Empresa Tecnorriegos Del Trópico
Propietario de la Empresa Limax
Propietario de la Empresa Consultoría Computacional Y Educativa
Propietario de la Empresa Bioservicios Oxcan
Propietario de la Empresa Briiz Restaurant Bar & Grill
Propietario de la Empresa Hanil Paal
Propietario de la Empresa Jade Negro
Propietario de la Empresa Alquiladora Y Servicio De Banquetes Baxoras
Propietario de la Empresa Comercializadora Selva Maya
Propietario de la Empresa Chez Fernando Restaurante

MO 12 14 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Fomentar el consumo local de productos y servicios en el Estado de Campeche, fomentando la adquisición de insumos, productos o servicios con proveedores campechanos, promoviendo el consumo local y generando cadenas de valor que permitan el desarrollo económico del Estado.

Funciones:

1. Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento
2. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el secretario, en sus respectivos ámbitos de competencia.
3. Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Secretaría y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.
4. Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales.
5. Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones
6. Supervisar y monitorear de manera diaria la página web del Movimiento Consume Campeche a través de la cual se inscriben los empresarios interesados en pertenecer al movimiento; dar seguimiento al chat de atención de la página web, así como responder o turnar según sea el caso, los correos enviados a través del mismo portal.
7. Brindar atención presencial a empresarios que deseen información del programa, así como llenado de formatos para su inscripción y formalización como parte del programa CONSUME CAMPECHE.
8. Ofrecer Seguimiento y atención a empresarios pertenecientes al programa que soliciten asesoría u orientación de algún tema general y/o específico o bien, su vinculación al área correspondiente.
9. Ofrecer asesoría, consultoría y acompañamiento a empresarios que acudan al INDEMIPYME, como parte de las acciones de Asistencia Técnica y vinculación.
10. Proponer estrategias para la captación de empresarios incrementando el padrón de empresas inscritas al programa.
11. Sugerir diseños para la publicidad del programa en redes sociales y medios de comunicación.
12. Plantear alternativas de colaboración con organizaciones federales, estatales, municipales o privadas, que beneficien de acuerdo a sus servicios y/o programas a las MIPyMES en materia de capacitación, trámites y financiamiento.

Funciones:

13. Coordinar el evento CONSUME CAMPECHE llevado a cabo de manera anual Previa autorización de la SEDECO, en colaboración con el equipo de trabajo adjunto.
14. Elaborar, enviar y resguardar física y digitalmente los reportes e indicadores de resultados.
15. Crear y resguardar la evidencia física y digital de eventos y acciones propios del programa, así como de aquellas que se hayan realizado derivadas del programa CONSUME CAMPECHE.
16. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales el titular.
17. Vincular a las diferentes empresas inscritas en el programa CONSUME CAMPECHE con los diferentes organismos de los tres niveles de gobierno, estableciendo el primer vínculo de intención de compra entre ambos.
18. Coordinar los eventos masivos de COMPRAS GOBIERNO a través de los cuales se fomenta y promueve el consumo de proveedores locales entre entidades estatales, municipales y federales.
19. Ofrecer atención y orientación a empresarios sobre los beneficios y requisitos para formar parte del padrón de proveedores del Gobierno del Estado de Campeche.
20. Proponer estrategias para el desarrollo exitoso del programa, las cuales quedan sujetas a la aprobación del Director General.
21. Integrar los expedientes físicos y digitales los cuales serán compartidos con los diferentes programas del instituto, de tal forma que existirá un expediente por empresa.
22. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales el titular.
23. Prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación y revisión de programas y proyectos estratégicos a su cargo.
24. Elaborar los informes de trabajo semanales y mensuales que le corresponde emitir al departamento de planeación, en relación al registro de atenciones y acciones llevadas a cabo.

JEFE DE DEPARTAMENTO

Vo. Bo.
Jefe del Departamento Mi Pequeño
Productor

Lic. Norma Yuray Ramírez Juárez


Autorizó
Director General del Instituto para el
Desarrollo de la Micro, Pequeña y Mediana
Empresa

Lic. Abraham Azar Lemus

MO 12 14 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Jefe del Departamento Mi Pequeño Productor
Jefe Inmediato: Director General

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Dirección de Comercio y Exportaciones de la Promotora de Productos y Servicios de Campeche
Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico de la Secretaría de Desarrollo Económico

EXTERNAS:

Dirección Comercial de la Cadena Oxxo Plaza Tabasco, Campeche y Mérida
Dirección Comercial de la Cadena Farmacias Guadalajara
Dirección Comercial de la Cadena Farmacias Bazar
Dirección de Mercadotecnia de Grupo GES
Dirección Comercial de Corporativo Willys
Coordinación de Oficina Regional de GS1
Departamento de Compras Senior Gourmet de Liverpool
Gerencia de Compras de Grupo ADO
Dirección Ejecutivo de Todo Retail
Dirección de Operaciones de la Asociación Nacional de Tiendas de Autoservicio y Departamentales
Gerencia de Proveedores de Chedraui Campeche
Gerencia de Proveedores de Soriana Campeche

Objetivo:

Generar alianzas comerciales con organizaciones locales, regionales y nacionales, desarrollando capacidades para adquirir las competencias necesarias para satisfacer las especificaciones, requerimientos y necesidades de sus clientes.

Funciones:

1. Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento
2. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el secretario, en sus respectivos ámbitos de competencia.
3. Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Secretaría y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.
4. Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales.
5. Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones
6. Proponer a aprobación del Director General, la formalización de convenios de colaboración bilateral con aquellas instituciones que intervengan en el proceso para la introducción de un producto en una cadena comercial.
7. Coordinar los temas de capacitación necesarios para impartir a empresarios interesados en desarrollarse como proveedores del mercado estatal y regional.
8. Brindar atención y orientación a empresarios interesados en formar parte de los proveedores de cadenas nacionales, así como de los requisitos y procesos a seguir para llevarlo a cabo.
9. Mejorar la calidad de los productos y servicios que ofrecen las MIPYMES locales.
10. Coordinar los eventos locales y nacionales que tengan por objetivo generar relaciones comerciales, mesas de negocios, así como dar seguimiento a las intenciones de compra y casos de éxito de las mismas.
11. Generar un catálogo actualizado bimestralmente con información de Empresas y Productos campechanos que integran el Programa de Desarrollo de Proveedores.
12. Formular estrategias sujetas a la aprobación del Director General, que fomenten la promoción y venta de productos campechanos en cadenas de autoservicio, tiendas departamentales, tiendas especializadas, mayoristas, farmacias y de conveniencia.

MO 12 14 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

13. Ofrecer asesoría, consultoría y acompañamiento a empresarios que acudan al INDEMIPYME, como parte de las acciones de Asistencia Técnica y vinculación.
14. Elaboración de reportes de avance y cumplimiento de indicadores propios del programa al área de planeación en tiempo y forma como se soliciten.
15. Integrar los expedientes físicos y digitales los cuales serán compartidos con los diferentes programas del instituto, de tal forma que existirá un expediente por empresa.
16. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales el titular.
17. Prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación y revisión de programas y proyectos estratégicos a su cargo.

JEFE DE DEPARTAMENTO

Vo. Bo.
Jefe del Departamento de Relaciones
Interinstitucionales

Lic. Laura Margarita Abreu Novelo

Abraham A
Autorizó
Director General del Instituto para el
Desarrollo de la Micro, Pequeña y Mediana
Empresa

Lic. Abraham Azar Lemus

MO 12 14 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Jefe del Departamento de Relaciones Interinstitucionales
Jefe Inmediato: Director General

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Titular de la Unidad de Relaciones Públicas de la Secretaría de Desarrollo Económico
Coordinación Administrativa de la Secretaría de Desarrollo Económico
Subsecretaría de Planeación, Innovación y Competitividad de la Secretaría de Desarrollo Económico

EXTERNAS:

Dirección de Asistencia Alimentaria del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
Coordinación General de Vinculación y Extensión Académica de la Universidad Autónoma de Campeche
Coordinación de Gestión de Calidad y Capacitación de la Administración Portuaria Integral de Campeche

MO 12 14 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Fomentar el consumo local de productos y servicios en el Estado a través de la participación del INDEMIPYME en eventos externos.

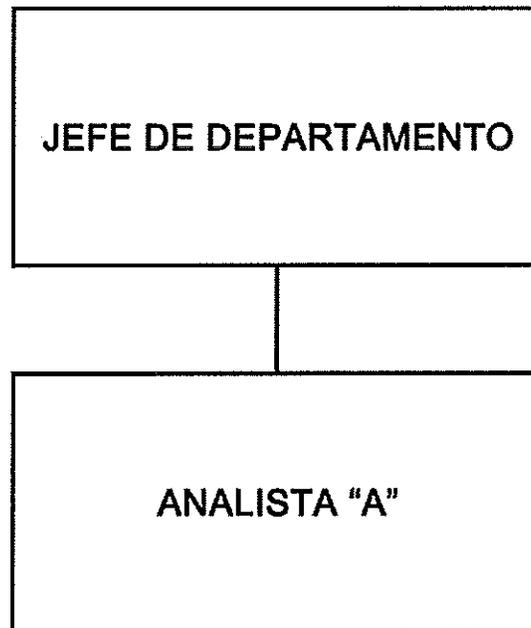
Funciones:

1. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el secretario, en sus respectivos ámbitos de competencia.
2. Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Secretaría y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.
3. Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales.
4. Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones.
5. Brindar atención presencial a empresarios que deseen información sobre los Eventos Organizados y Promovidos por el INDEMIPYME, así como llenado de formatos para su inscripción y formalización de solicitud de participación.
6. Ofrecer Seguimiento y atención a empresarios pertenecientes al programa CONSUME CAMPECHE que soliciten asesoría u orientación de algún tema general y/o específico o bien, su vinculación al área correspondiente.
7. Ofrecer asesoría, consultoría y acompañamiento a empresarios que acudan al INDEMIPYME, como parte de las acciones de Asistencia Técnica y vinculación.
8. Propone a la Dirección General del Instituto, listado de MIPYMES a participar en Eventos promovidos por el INDEMIPYME, según naturaleza del evento.
9. Organizar, Coordinar y Ejecutar los eventos externos en donde participa el INDEMIPYME, autorizados por el Director General.
10. Crear, llenar y resguardar los expedientes físico y digital de comprobación de cada una de las empresas participantes en el Evento.
11. Elaborar y resguarda física y digitalmente la documentación de la correcta comprobación de la aplicación de los recursos autorizados para el Evento realizado, ante la el Área Administrativa.
12. Convocar y/o solicitar según sea necesario a empresarios u organismos a reuniones informativas, de seguimiento o de cualquier otra índole.
13. Elaborar Ficha Técnica por Evento realizado y enviar a la Subdirección y área de Planeación del Instituto para el Reporte de Operaciones del Instituto.
14. Proponer estrategias para el desarrollo exitoso de los Eventos, las cuales quedan sujetas a la aprobación del Director General.

MO 12 14 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

15. Mantener estrecha comunicación con la Coordinación de la Iniciativa Consume Campeche, procurando contar con las actualizaciones de empresas inscritas correspondientes.
16. Integrar los expedientes físicos y digitales los cuales serán compartidos con los diferentes programas del instituto, de tal forma que existirá un expediente por empresa.
17. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales el titular.



Vo. Bo.
Jefe del Departamento Enlace en Ciudad del
Carmen

Lic. Jessica Guadalupe León Damián

Autorizó
Director General del Instituto para el
Desarrollo de la Micro, Pequeña y Mediana
Empresa

Lic. Abraham Azar Lemus

MO 12 14 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Jefe del Departamento enlace en Ciudad del Carmen
Jefe Inmediato: Director General
Supervisa a: Analista "A"

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Dirección de Vinculación Interinstitucional y Municipios de la Secretaría de Desarrollo Económico
Dirección de Sectores Estratégicos de la Secretaría de Desarrollo Económico
Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico de la Secretaría de Desarrollo Económico
Coordinación de Emprendimiento en Ciudad del Carmen del Instituto Campechano del Emprendedor.
Coordinación de la Sucursal Carmen del Fondo Estatal de Fomento Industrial del Estado de Campeche.

EXTERNAS:

Coordinación de Capacitación de Desarrollo Empresarial de Campeche
Capacitación en Cd del Carmen del Instituto de Capacitación para el Trabajo de Campeche
Propietario de la Empresa Shakti, Velas, Cirios Y Jabones Artesanales.
Propietario de la Empresa Eco Espacios
Propietario de la Empresa Restaurante Azul
Propietario de la Empresa E-Research
Propietario de la Empresa Bioingenia Pallets
Propietario de la Empresa Ns Translations
Propietario de la Empresa Arche Muebles
Propietario de la Empresa Productos De Limpieza
Propietario de la Empresa Turismo Maquech
Propietario de la Empresa Tendejon San Lazaro
Propietario de la Empresa Hydratural
Propietario de la Empresa Mícontador
Propietario de la Empresa Brunch Sweet - Bistro
Propietario de la Empresa Distribuidora Y Expendio De Pollos Volcanes
Propietario de la Empresa Marine Pro-V
Propietario de la Empresa Eventos Punto Party C&J
Propietario de la Empresa Servicios Y Suministros Oquimar
Propietario de la Empresa Prossca
Propietario de la Empresa Pedro Ramón Hernández Aparicio (Peymont&Fel)
Propietario de la Empresa Lab Consultores
Propietario de la Empresa Stevia Proame
Propietario de la Empresa Recoaires

Relaciones de Coordinación:

EXTERNAS:

Propietario de la Empresa Servicios Integrales Para Desarrollo De Propietario de la Empresa Proyectos Rurales
Propietario de la Empresa Ecosolution S De RI De Cv
Propietario de la Empresa Pizzas Y Hojaldras La Josefina
Propietario de la Empresa Manos De La Esperanza
Propietario de la Empresa Me´Ex Barbería Y Bolería
Propietario de la Empresa Cochi-Rica
Propietario de la Empresa Elotes Y Esquites La Cotorra
Propietario de la Empresa Cocositas
Propietario de la Empresa Juicemilk
Propietario de la Empresa Friolandia
Propietario de la Empresa Agencia Creativo
Propietario de la Empresa Agua Purificada D´Vita
Propietario de la Empresa Shec Supplies And Services
Propietario de la Empresa Tours Pata De Palo
Propietario de la Empresa Foto Javi
Propietario de la Empresa Vidrios Y Espejos De Mexico
Propietario de la Empresa Ciber Cafe Web/Oz
Propietario de la Empresa Taco Kay
Propietario de la Empresa Restaurante Siboney
Propietario de la Empresa Clínica Integral Carmen
Propietario de la Empresa Hamburgueseria El Mijejo
Propietario de la Empresa Grupo Maveinsaa
Propietario de la Empresa Cafetería Vadillo
Propietario de la Empresa Chickenorchicken
Propietario de la Empresa El Nance
Propietario de la Empresa Fryduck
Propietario de la Empresa Intermedios
Propietario de la Empresa Duolab
Propietario de la Empresa Tacos Y Tortas El Cachorro

MO 12 14 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Ser enlace y promotor de los programas y servicios del INDEMIPYME en el municipio de Cd. del Carmen.

Funciones:

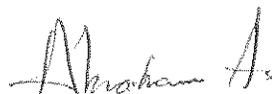
1. Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento
2. Acordar con el Director la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia
3. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el secretario, en sus respectivos ámbitos de competencia
4. Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector así de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales.
5. Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Secretaría y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.
6. Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales.
7. Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones
8. Brindar atención y orientación al público sobre los diferentes programas y servicios que el INDEMIPYME ofrece, así como de sus beneficios.
9. Ofrecer asesoría, consultoría y acompañamiento a empresarios que acudan al INDEMIPYME, como parte de las acciones de Asistencia Técnica y vinculación.
10. Organizar, coordinar y ejecutar los cursos, ferias, eventos autorizado por el Director General
11. Cumplir con las funciones administrativas que se le confieren, así como de cualquier otra índole.
12. Generar y resguardar los expedientes físico y digital de las MIPYMES atendidas.
13. Crear y Resguardar los expedientes de Cursos, Ferias, Eventos etc., realizados en el municipio, así como la documentación comprobatoria de los apoyos otorgados a cada una de las empresas participantes en los Eventos.
14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales el titular.

JEFE DE DEPARTAMENTO

Vo. Bo.
Jefe del Departamento de Capacitación



Lic. Rose Marie Bello Moreno



Autorizó
Director General del Instituto para el
Desarrollo de la Micro, Pequeña y Mediana
Empresa

Lic. Abraham Azar Lemus

MO 12 14 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Jefe de Departamento de Capacitación
Jefe Inmediato: Director General

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Departamento de Capacitación del Fondo Estatal de Fomento Industrial del Estado de Campeche
Subdirección de Desarrollo a Emprendedores del Instituto Campechano del Emprendedor

EXTERNAS:

Coordinación de Capacitación de Desarrollo Empresarial de Campeche
Departamento de Capacitación del Instituto de Capacitación para el Trabajo de Campeche en los Municipios
Dirección de Vinculación del Instituto de Capacitación para el Trabajo de Campeche
Propietario de la Empresa Nande Consultor Empresarial
Propietario de la Empresa C&G Consultores PYME
Propietario de la Empresa Solutio Consultores
Propietario de la Empresa Simplificalo
Propietario de la Empresa Arjona Rivero y Asociados S.C.P.
Propietario de la Empresa Inteligencia Contable
Propietario de la Empresa Hermont
Propietario de la Empresa LIDEC
Propietario de la Empresa Nexa
Propietario de la Empresa Empresas LOHER
Propietario de la Empresa Chacon Studio
Propietario de la Empresa Grupo CKM
Propietario de la Empresa MEKT
Propietario de la Empresa Stempel
Propietario de la Empresa SUMA
Propietario de la Empresa Lolina Rivas
Propietario de la Empresa Taxinus Co.
Propietario de la Empresa Grupo ICARUS
Propietario de la Empresa Jaly Soluciones Digitales
Propietario de la Empresa 2SIS Evolucionaria
Propietario de la Empresa Microsip
Propietario de la Empresa Emprelace
Propietario de la Empresa Proyex Consultoría
Propietario de la Empresa B-Creator
Propietario de la Empresa Grupo Halcones
Propietario de la Empresa Corporativo Estrella y Asociados
Propietario de la Empresa MP & ASOCIADOS

MO 12 14 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Coordinar, supervisar y dar seguimiento a la impartición de cursos, talleres y capacitaciones que el INDEMIPYME ofrece de manera libre y gratuita a las MIPYMEs del Estado de Campeche; proporcionando información vanguardista en temas como mercadotecnia, publicidad, administración y finanzas.

Funciones:

1. Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento
2. Acordar con el Director la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia
3. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el secretario, en sus respectivos ámbitos de competencia.
4. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos
5. Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Secretaría y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.
6. Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales.
7. Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones
8. Organizar, planificar y coordinar el calendario de capacitaciones de forma anual.
9. Fungir como enlace en materia de capacitación entre el INDEMIPYME y las instituciones participantes.
10. Coordinar el desarrollo de los eventos de capacitación.
11. Mantener estrecha relación cordial y amable con las organizaciones y con la(s) consultorías con las que se colabora en materia de capacitación
12. Asegurar que el beneficio que resulte de este programa sea recibido por la empresa, brindando apoyo en todo momento a los participantes.
13. Elaborar y proporcionar los reportes, avances, informes e indicadores del programa en tiempo y forma cuando se le requiera.
14. Proponer, diseñar y resguardar los formatos necesarios para la atención a empresarios que servirán de evidencia del programa.
15. Integrar los expedientes físicos y digitales de las empresas participantes.

Funciones:

16. Instruir y fomentar el desarrollo integral de las personas y la empresa.
17. Asesorar y orientar con mira a un mejor desempeño empresarial.
18. Proporcionar una orientación adecuada para la solución de problemas que se presentan frecuente y eventualmente en las empresas.
19. Favorecer a la calidad, productividad y competitividad de las empresas.
20. Evaluar los progresos de los empresarios para continuar o reorientar la planeación estratégica.
21. Entablar estrecha coordinación con los empresarios para el mejoramiento de la eficiencia operativa.
22. Auxiliar con instrumentos a los beneficiarios de las capacitaciones para solventar las áreas de mejora que presenten.
23. Brindar los conocimientos y proporcionar herramientas y experiencias que contribuyan al desarrollo de las habilidades que permitan la trascendencia en el nivel de formación a los empresarios.
24. Mantener un sistema de capacitación estable para satisfacer las necesidades de la empresa.
25. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales el titular.

JEFE DE DEPARTAMENTO

Vo. Bo.
Jefe del Departamento Administrativo


C.P. Adriana Angélica Buzón Cabrera


Autorizó
Director General del Instituto para el
Desarrollo de la Micro, Pequeña y Mediana
Empresa

Lic. Abraham Azar Lemus

MO 12 14 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Jefe del Departamento Administrativo

Jefe Inmediato: Director General

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Dirección Administrativa de la Secretaría de Desarrollo Económico.

Coordinación Administrativa del Instituto Campechano del Emprendedor.

Coordinación Administrativa de la Promotora de Productos y Servicios de Campeche.

Departamento Administrativo de la Comisión de Mejora Regulatoria del Estado de Campeche.

Coordinadora Administrativa Administración Portuaria Integral de Campeche.

EXTERNAS:

Dirección de Presupuesto de la Secretaría de Finanzas.

Dirección de Egresos de la Secretaría de Finanzas.

Coordinación Administrativa de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.

Dirección de Administración de Personal de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.

Dirección de Capacitación y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.

Dirección de Recursos Materiales de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.

Dirección de Control Patrimonial de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.

Dirección de Servicios Generales de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.

Dirección General de Evaluación y Fortalecimiento Institucional de la Secretaría de la Contraloría.

Proveedores de productos y/o servicios.

Objetivo:

Apoyar a las áreas del Instituto en los trámites y servicios administrativos que requieren cada una de las unidades administrativas adscritas al Instituto, supervisando el buen uso y aplicación del presupuesto asignado al Instituto, con criterios de austeridad y transparencia.

Funciones:

1. Acordar con el Director la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia
2. Elaborar y proponer para aprobación del titular de la dependencia el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de las áreas a su respectivo cargo.
3. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el secretario, en sus respectivos ámbitos de competencia.
4. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos.
5. Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector así de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales.
6. Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Secretaría y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.
7. Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales.
8. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos.
9. Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Secretario para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría.
10. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos.

MO 12 14 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

11. Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones
12. Atender y dar cumplimiento de las normas, sistemas y procedimientos para la organización y administración de todos los bienes que tiene a su cargo.
13. Controlar, resguardar, registrar y archivar la información, documentación, bienes, valores, y productos que el Instituto mantiene y opera para el desarrollo de sus actividades.
14. Mantener la confidencialidad requerida de la información y/o asuntos a los que tiene acceso.
15. Coordinar y gestionar con la Dirección Administrativa de la SEDECO los movimientos del personal del Organismo en lo referente a altas, cambios de nivel, adscripciones, comisiones, viáticos, permisos, sanciones, bajas, reingresos, licencias médicas, vacaciones, seguros de vida y similares.
16. Difundir entre el personal las disposiciones normativas para el ejercicio del gasto corriente, viáticos y pasajes, fondo revolvente, ISSSTECAM y similares otorgados al Instituto.
17. Elaborar y controlar los formatos utilizados en el Instituto, vigilando que los métodos y procedimientos de trámites, control, resguardo y archivos, sean eficientes y se apeguen a los lineamientos de la legislación en materia de Mejora Regulatoria.
18. Establecer las estrategias y mecanismos que permitan controlar y dar seguimiento a los programas y procesos administrativos del Organismo, supervisando se obtengan los resultados programados
19. Respetar las obligaciones señaladas en la Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche.
20. Respetar y conducirse conforme al Código de Ética que deberán sujetarse los servidores públicos de las dependencias y entidades de la administración pública del Estado de Campeche; y
21. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales el titular.