



# GACETA DEL GOBIERNO



Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México  
REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130  
Tomo CLXXXI A:202/3/001/02  
Número de ejemplares impresos: 700

Toluca de Lerdo, Méx., viernes 27 de enero del 2006  
No. 20

## SUMARIO:

SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO  
REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO MEXIQUENSE DEL  
EMPREENDEDOR.

"2006. AÑO DEL PRESIDENTE DE MEXICO, BENITO PABLO JUAREZ GARCIA"

SECCION QUINTA

## PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO

EL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO MEXIQUENSE DEL EMPREENDEDOR, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 8 FRACCIÓN IV DEL DECRETO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO POR EL QUE SE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE CARÁCTER ESTATAL DENOMINADO INSTITUTO MEXIQUENSE DEL EMPREENDEDOR; Y

### CONSIDERANDO

Que ejercer un gobierno democrático, al amparo de los más altos valores éticos y el trabajo corresponsable, es una condición fundamental para impulsar el desarrollo económico y ofrecer servicios de calidad, en un marco de legalidad y justicia para elevar las condiciones de vida de los mexiquenses.

Que la creación de las condiciones necesarias para la generación de empleo como motor del desarrollo, es una responsabilidad de todo gobierno democrático que busca atender y dar respuesta a las demandas de la población en edad productiva ante una realidad económica altamente competitiva.

Que es necesario estimular la iniciativa emprendedora individual o de grupo para fomentar procesos productivos o de prestación de servicios que enriquezcan las capacidades generadoras de actividad económica, mediante el otorgamiento de información, asesoría, capacitación, acceso a financiamiento a los agentes productivos y el establecimiento de los canales para la comercialización de sus productos.

Que mediante Decreto del Ejecutivo del Estado, publicado en la Gaceta del Gobierno el 1 de diciembre de 2005, se creó el Instituto Mexiquense del Emprendedor, como un organismo público descentralizado de carácter estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, que tiene por objeto, entre otros, contribuir a mejorar el crecimiento económico y la calidad de vida en el Estado de México, apoyando la actividad emprendedora de nuevos negocios y la expansión de negocios existentes.

Que con el propósito de definir el ámbito competencial y las líneas de autoridad de las unidades administrativas básicas que integran la estructura orgánica que le ha sido autorizada al Instituto, es necesario expedir su Reglamento Interior, el cual permita una adecuada distribución del trabajo y favorezca el cumplimiento de los objetivos y programas que tiene encomendados.

En razón de lo anterior; ha tenido a bien expedir el siguiente:

## **REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO MEXIQUENSE DEL EMPRENDEDOR**

### **CAPITULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento del Instituto Mexiquense del Emprendedor.

**Artículo 2.-** Para efectos del presente Reglamento, se entiende por:

- I. Decreto, al Decreto del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Organismo Público Descentralizado de carácter estatal denominado Instituto Mexiquense del Emprendedor.
- II. Instituto u Organismo, al Instituto Mexiquense del Emprendedor.
- III. Consejo Directivo, al Consejo Directivo del Instituto Mexiquense del Emprendedor.
- IV. Director General, al Director General del Instituto Mexiquense del Emprendedor.

**Artículo 3.-** El Instituto tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le confiere el Decreto y otras disposiciones legales.

**Artículo 4.-** El Instituto se sujetará a lo dispuesto por el Decreto, por la Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México y su reglamento, y por lo que establezcan otros ordenamientos aplicables.

**Artículo 5.-** El Instituto conducirá sus actividades en forma programada, con base en los objetivos, estrategias y políticas que en materia de apoyo a los emprendedores, establezca el Plan de Desarrollo del Estado de México, así como los programas que de éste se deriven, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 6.-** La dirección y administración del Instituto corresponden:

- I. Al Consejo Directivo; y
- II. Al Director General.

**Artículo 7.-** El Consejo Directivo es el órgano de gobierno del Instituto y sus determinaciones serán obligatorias para el Director General y las unidades administrativas del Organismo.

**Artículo 8.-** El Consejo Directivo se integrará de acuerdo con lo establecido en el Decreto y funcionará de conformidad con las disposiciones aplicables.

**Artículo 9.-** Corresponde al Consejo Directivo el ejercicio de las atribuciones señaladas en el Decreto, así como el cumplimiento de las obligaciones establecidas en otros ordenamientos legales.

**Artículo 10.-** Al frente de la Dirección General habrá un Director General quien tendrá las atribuciones que le confiere el Decreto y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 11.-** Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, así como para atender las funciones de control y evaluación que le corresponden, el Director General se auxiliará de las unidades administrativas básicas siguientes:

- I. Dirección de Innovación y Competitividad.

- II. Dirección de Fondos de Financiamiento.
- III. Dirección de Desarrollo Regional.
- IV. Unidad de Apoyo Administrativo.
- V. Contraloría Interna.

El Instituto contará con las demás unidades administrativas que le sean autorizadas, cuyas funciones y líneas de autoridad se establecerán en su manual general de organización; asimismo, se auxiliará de los servidores públicos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con la estructura orgánica y presupuesto autorizados al Organismo.

## CAPITULO II DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LOS DIRECTORES

**Artículo 12.-** Al frente de cada Dirección habrá un Director, quien tendrá las atribuciones genéricas siguientes:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a la Dirección a su cargo.
- II. Elaborar y proponer los anteproyectos de programas anuales de actividades y de presupuesto que le correspondan.
- III. Ejecutar el programa operativo anual de la Dirección a su cargo.
- IV. Acordar con el Director General la atención de los asuntos a su cargo que requieran de su intervención.
- V. Formular los dictámenes, estudios, opiniones e informes que le sean solicitados por el Director General o los que le correspondan en razón de sus atribuciones.
- VI. Proponer al Director General modificaciones jurídicas y administrativas que tiendan a mejorar el funcionamiento de la Dirección a su cargo.
- VII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o los que le correspondan por suplencia.
- VIII. Coordinar sus actividades con los titulares de las demás unidades administrativas del Organismo para el mejor desempeño de sus funciones.
- IX. Proponer al Director General el ingreso, licencia, promoción, remoción y cese del personal de la Dirección a su cargo.
- X. Coadyuvar en la elaboración, actualización y aplicación de los reglamentos, manuales administrativos y cualquier otra disposición de carácter general que regule la organización y el funcionamiento del Organismo.
- XI. Proponer al Director General la suscripción de acuerdos, convenios y contratos orientados al cumplimiento del objeto del Instituto.
- XII. Desempeñar las comisiones que el Director General le encomiende y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas.
- XIII. Asesorar, capacitar y apoyar técnicamente, en asuntos de su competencia, a los servidores públicos que lo soliciten.
- XIV. Proporcionar, previo acuerdo del Director General, la información, datos o el apoyo técnico que en materia de su competencia le sea requerido.

- XV. Las demás que le confieren otras disposiciones legales y aquellas que le establezca el Director General.

### CAPITULO III

#### DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS DIRECCIONES, DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO Y DE LA CONTRALORIA INTERNA

**Artículo 13.-** Corresponde a la Dirección de Innovación y Competitividad:

- I. Elaborar los programas y proyectos de apoyo a los emprendedores y a las micro, pequeñas y medianas empresas de la entidad y someterlo a la consideración del Director General.
- II. Promover la participación de empresarios, consultores y asesores en el diseño y ejecución de proyectos que pretendan realizar los emprendedores y las micro, pequeñas y medianas empresas de la entidad.
- III. Impulsar la especialización, asistencia técnica y capacitación de los emprendedores y de las micro, pequeñas y medianas empresas, a fin de elevar la calidad y competitividad de sus productos y servicios, a través de consultoría especializada, asistencia técnica y capacitación.
- IV. Integrar y mantener actualizada la información sobre los servicios que ofrece el Instituto y otras instancias públicas y privadas para el desarrollo de los emprendedores y las micro, pequeñas y medianas empresas de la entidad.
- V. Realizar el seguimiento a los proyectos de integración regional y proponer, en su caso, acciones que permitan consolidar su operación.
- VI. Fomentar el desarrollo y la modernización de la infraestructura requerida para el desarrollo de los proyectos productivos en la entidad.
- VII. Realizar estudios y análisis de la actividad económica de la entidad, así como la segmentación de los grupos empresariales y los emprendedores del Estado de México.
- VIII. Desarrollar e implementar los lineamientos del Programa de Cultura Emprendedora del Instituto.
- IX. Proponer mecanismos de mejora con el fin de fortalecer los diferentes procesos para la innovación y competitividad de las micro, pequeñas y medianas empresas de la entidad.
- X. Impulsar la participación de instituciones educativas, gobiernos municipales e instituciones empresariales en la formulación de los programas y acciones a cargo del Instituto.
- XI. Las demás que le establecen otros ordenamientos legales y aquellas que le establezca el Director General.

**Artículo 14.-** Corresponde a la Dirección de Fondos de Financiamiento:

- I. Brindar asesoría y asistencia técnica a los emprendedores y a las micro, pequeñas y medianas empresas que requieran financiamiento para el desarrollo de proyectos productivos.
- II. Vigilar que los fondos de financiamiento que opera o en los que participa el Instituto, se apliquen de conformidad con los proyectos que motivaron su asignación y con base en las disposiciones aplicables.
- III. Promover que los fondos para el financiamiento se orienten a cumplir con las prioridades y estrategias establecidas para el desarrollo de proyectos de los emprendedores y las micro, pequeñas y medianas empresas.
- IV. Integrar y dar seguimiento a la operación de los fondos de financiamiento.

- V. Informar bimestralmente a los comités técnicos de los fondos de financiamiento sobre los resultados obtenidos.
- VI. Verificar el cumplimiento de los acuerdos de los comités técnicos de los fondos de financiamiento.
- VII. Atender y dar seguimiento, en el ámbito de su competencia, a las recomendaciones emitidas por la contraloría interna del Instituto, relativas a la administración y control de los fondos.
- VIII. Detectar y, en su caso, aprovechar otras fuentes de financiamiento para la ejecución de los proyectos y programas del Organismo.
- IX. Administrar e integrar la información financiera y contable de los fondos de financiamiento.
- X. Elaborar las solicitudes de apoyo para ser presentadas y analizadas por el subcomité correspondiente.
- XI. Preparar la documentación necesaria que deberá ser entregada a los sujetos susceptibles de crédito de los fondos.
- XII. Promover y vigilar el cumplimiento de pago por parte de los emprendedores y las micro, pequeñas y medianas empresas, de los recursos que les fueron otorgados para el desarrollo de sus proyectos y, en su caso, exigir el cobro del adeudo.
- XIII. Las demás que le confieren otros ordenamientos legales y aquellas que le establezca el Director General.

**Artículo 15.-** Corresponde a la Dirección de Desarrollo Regional:

- I. Promover la capacitación permanente de los emprendedores y de las micro, pequeñas y medianas empresas de la entidad.
- II. Asesorar y apoyar a los emprendedores y a las micro, pequeñas y medianas empresas en las gestiones para su instalación y funcionamiento, de conformidad con las disposiciones legales en la materia.
- III. Impulsar la participación de instituciones educativas, gobiernos municipales e instituciones empresariales, en la ejecución de los programas y acciones de capacitación a cargo del Instituto.
- IV. Integrar los reportes, pronósticos y estadísticas inherentes a la promoción y apoyo de los emprendedores y las micro, pequeñas y medianas empresas.
- V. Impulsar y, en su caso, organizar ferias, exposiciones, convenciones, seminarios y demás eventos que contribuyan a promover el sector empresarial en el mercado regional, nacional e internacional.
- VI. Coordinarse con la Dirección de Fondos de Financiamiento para la ejecución de acciones orientadas a apoyar a los emprendedores y a las micro, pequeñas y medianas empresas en la obtención de financiamiento ante las entidades de fomento, la banca comercial y de desarrollo.
- VII. Vincular a los emprendedores y a las micro, pequeñas y medianas empresas con los agentes económicos que impulsen su desarrollo.
- VIII. Promover y coordinar en las diversas regiones del Estado, los apoyos de capacitación y financiamiento que brinda el Instituto, a fin de lograr la creación, desarrollo y consolidación de los proyectos productivos de los emprendedores de la entidad.
- IX. Las demás que le confieren otros ordenamientos legales y aquellas que le establezca el Director General.

**Artículo 16.-** Corresponde a la Unidad de Apoyo Administrativo:

- I. Formular los proyectos de presupuesto anual de ingresos y de egresos del Instituto y someterlos a la consideración del Director General.
- II. Formular los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Organismo, de acuerdo con las disposiciones legales establecidas.
- III. Realizar los movimientos de altas, bajas, cambios, permisos, licencias y otras prestaciones del personal adscrito al Instituto.
- IV. Llevar el control de asistencia y puntualidad del personal adscrito al Instituto y el otorgamiento de estímulos al personal acreedor y, en su caso, aplicar las sanciones correspondientes.
- V. Aplicar las políticas y lineamientos en materia de administración de personal, adquisiciones, servicios, control presupuestal y evaluación programática, de acuerdo con las disposiciones aplicables.
- VI. Coordinar, y en su caso, ejecutar los procedimientos de adquisición y arrendamiento de bienes, contratación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma que requiere el Organismo, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- VII. Programar, organizar y controlar el suministro de los recursos financieros, materiales y técnicos del Organismo, así como los servicios generales necesarios para el funcionamiento de sus unidades administrativas.
- VIII. Ejecutar los procedimientos y mecanismos sobre el ejercicio y control del presupuesto de gasto corriente y de inversión y verificar su aplicación.
- IX. Suscribir los contratos derivados de los procesos adquisitivos de bienes y servicios relacionados con la misma, con base en la normatividad aplicable.
- X. Difundir e impulsar entre los servidores públicos del Instituto, el programa bianual de capacitación, para coadyuvar al mejoramiento y desempeño de sus funciones.
- XI. Implementar las acciones necesarias para el registro, control, mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles asignados a las unidades administrativas del Instituto.
- XII. Operar el sistema de contabilidad del Organismo y generar la información financiera y presupuestal.
- XIII. Proponer y, en su caso, ejecutar las acciones de modernización y mejoramiento administrativo e integrar y mantener actualizados los manuales administrativos del Organismo, en coordinación con las autoridades competentes.
- XIV. Vigilar la aplicación de las disposiciones para la contención del gasto y el ahorro presupuestario y, en su caso, proponer medidas adicionales sobre la materia.
- XV. Actualizar permanentemente el inventario de bienes muebles e inmuebles patrimonio del Instituto, así como dictaminar y vigilar su afectación, baja y destino.
- XVI. Las demás que le establecen otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende el Director General.

**Artículo 17.-** Corresponde a la Contraloría Interna:

- I. Elaborar y proponer a la Dirección General correspondiente de la Secretaría de la Contraloría para su aprobación, el Programa Anual de Auditorías Financieras, Operativas y Técnicas aplicables a las unidades administrativas del Organismo, así como dictar las bases generales y las normas específicas con base en los lineamientos establecidos por dicha dependencia, para su realización y ejecución.

- II. Establecer y aplicar el programa de control y evaluación del Organismo.
- III. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los trabajos establecidos en su programa de control y evaluación, de conformidad con los lineamientos que para el efecto emita la Secretaría de la Contraloría.
- IV. Realizar el seguimiento y evaluación de los programas y subprogramas, así como verificar el cumplimiento de las normas y políticas establecidas para el buen funcionamiento del Organismo.
- V. Verificar el adecuado ejercicio del presupuesto del Organismo, atendiendo a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestales contempladas en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México del ejercicio correspondiente y en las demás disposiciones aplicables.
- VI. Comprobar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de programación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores asignados al Organismo.
- VII. Vigilar la presentación oportuna de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos del Organismo, sujetos a esta obligación
- VIII. Realizar operativos, supervisiones, revisiones, evaluaciones, auditorías y demás acciones de control y evaluación, a las unidades administrativas del Organismo, tendientes a verificar el cumplimiento de los objetivos, metas, normas y disposiciones relacionadas con los sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, obra pública, programas de inversión, adquisiciones, arrendamiento, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes y demás activos asignados al organismo y dar seguimiento a la solventación, implementación o cumplimiento de las observaciones derivadas de tales acciones.
- IX. Iniciar, substanciar y resolver los procedimientos administrativos disciplinarios y resarcitorios e imponer, en su caso, las sanciones que correspondan a los servidores públicos del Organismo, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- X. Recibir los recursos administrativos de inconformidad que se interpongan en contra de las resoluciones que emita este órgano de control interno y remitirlos a la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial para su trámite y resolución.
- XI. Establecer medidas y mecanismos de control interno y vigilar su implantación y operación permanente.
- XII. Dar vista al Ministerio Público cuando en el trámite de un expediente de queja, denuncia o investigación por responsabilidad administrativa o en el ejercicio de sus facultades de control y evaluación, advierta que existen hechos o elementos que impliquen la probable comisión de un delito.
- XIII. Intervenir para efectos de verificación, en los actos de entrega y recepción de las unidades administrativas del Organismo, en términos de la normatividad aplicable.
- XIV. Informar a la Secretaría de la Contraloría el resultado de su actuación y sugerir al titular del Organismo la instrumentación de lineamientos complementarios en materia de control.
- XV. Informar a la Secretaría de la Contraloría sobre el resultado de las acciones, comisiones o funciones que le encomiende.
- XVI. Verificar y dar seguimiento a las acciones que realice el Organismo, para solventar, implementar o cumplir las observaciones, recomendaciones o salvedades derivadas de la práctica de auditorías externas.

XVII. Las demás que le confieren otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende el Secretario de la Contraloría.

#### **CAPITULO IV DE LA SUPLENCIA DE LOS TITULARES**

**Artículo 18.-** El Director General será suplido en sus ausencias temporales hasta por 15 días, por el Director que aquél designe. En las mayores de 15 días, por el servidor público que designe el Presidente del Consejo Directivo.

**Artículo 19.-** Los Directores y el Jefe de Unidad serán suplidos en sus ausencias temporales hasta por 15 días, por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que ellos designen. En las mayores de 15 días, por el servidor público que designe el Director General.

#### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** Publíquese el presente Reglamento en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno".

**SEGUNDO.-** Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno".

Aprobado por el Consejo Directivo del Instituto Mexiquense del Emprendedor, según consta en acta de su Primera Sesión Ordinaria, celebrada en la ciudad de Toluca de Lerdo, capital del Estado de México, a los veinticinco días del mes de enero de dos mil seis.

**LIC. ENRIQUE E. JACOB ROCHA**

**SECRETARIO DE DESARROLLO ECONÓMICO Y  
PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO  
(RUBRICA).**

**LIC. ALFREDO DEL MAZO MAZA**

**DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO MEXIQUENSE  
DEL EMPRENDEDOR Y SECRETARIO DEL CONSEJO DIRECTIVO  
(RUBRICA).**