



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

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO MEXIQUENSE DEL EMPRENDEDOR

ÍNDICE

- Presentación.....
- I. Antecedentes.....
- II. Base Legal
- III. Atribuciones
- IV. Objetivo General
- V. Estructura Orgánica.....
- VI. Organigrama.....
- VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa
- Dirección General
- Secretaría Particular
- Unidad de Apoyo Administrativo.....
- Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación
- Contraloría Interna
- Unidad Jurídica Consultiva.....
- Dirección de Innovación y Competitividad.....
- Subdirección de Desarrollo Empresarial
- Departamento de Vinculación Estratégica
- Departamento de Asesoría y Capacitación
- Departamento de Clusters.....
- Departamento de Evaluación de Proyectos
- Dirección de Fondos de Financiamiento
- Subdirección de Financiamiento
- Departamento de Financiamiento al Emprendedor
- Departamento de Financiamiento a la Pequeña y Mediana Empresa
- Subdirección de Promoción.....
- Departamento de Vinculación Financiera y Contabilidad de los Fideicomisos.....
- Departamento de Administración de Cartera
- Dirección de Desarrollo Regional.....
- Departamento Región Valle de Toluca.....
- Departamento Región Nororiente.....
- Departamento Región Oriente

VIII.	Directorio
IX.	Validación
X.	Hoja de Actualización
XI.	Créditos

Presentación

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Es por ello, que se impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de la calidad.

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Instituto Mexiquense del Emprendedor. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinear la gestión administrativa de este organismo descentralizado del Ejecutivo Estatal.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

I. Antecedentes

La Secretaría de Desarrollo Económico, desde su creación en 1981 hasta el año 2005, ejecutó programas para el fomento de la actividad empresarial a través de su estructura central.

Entre las unidades administrativas que cumplieron con esa atribución destacan las siguientes:

Dirección General de Promoción Industrial, Comercial y Artesanal (1981), que realizaba actividades para promover el desarrollo de zonas, parques, proyectos industriales y la creación de nuevos polos de desarrollo, fomentando la realización de ferias, exposiciones y eventos a nivel nacional e internacional. Asimismo, se encargaba de elaborar proyectos industriales para promover la inversión y desarrollo de la industria en el Estado; fomentar el establecimiento de industrias medianas y pequeñas de todas las ramas y características; y fomentar, asesorar y coordinar la organización de medianos y pequeños industriales en sectores de producción.

Dirección General de Industria, Minas y Artesanías (1993), que tenía entre sus principales atribuciones: promover y fomentar el establecimiento de industrias en el Estado; informar, asesorar y apoyar a las empresas para su establecimiento; establecer lineamientos y mecanismos para fomentar la creación y regularización de la micro, pequeña y mediana empresa industrial, minera y artesanal; promover las normas para la creación de zonas y parques industriales; así como apoyar ante las diversas instancias federales, estatales y municipales, a los grupos del sector social y concesionarios mineros, en la gestión de financiamientos para la explotación y comercialización de los recursos minerales no renovables.

A esta Dirección General estaba adscrita la **Dirección de Promoción Industrial y Minera**, a la que se asignaron las tareas de asesorar a los municipios y a los sectores social y privado en el establecimiento y ampliación de industrias; desarrollar estudios e investigaciones en materia industrial y minera; y proponer el programa de difusión de apoyos financieros requeridos para la actividad industrial y minera.

Dirección General de Industria, Minas y Promoción Externa (1995), encargada de promover el establecimiento de industrias y la explotación de minas; celebrar convenios de coordinación y colaboración del Gobierno del Estado, con el Gobierno Federal y con los ayuntamientos en materia industrial, minera, de inversión extranjera y de comercio exterior; proponer la realización de ferias y exposiciones; informar, asesorar y apoyar a las empresas para su establecimiento en el Estado; establecer los lineamientos para fomentar la creación y regularización de la micro, pequeña y mediana empresa industrial y minera de la entidad; y fomentar la formación de consorcios, empresas integradoras, asociaciones y uniones de crédito en materia industrial y minera en la entidad, y su inclusión en cadenas productivas.

Subsecretaría de Industria y Promoción Internacional (2000), responsable de planear, programar, dirigir, controlar y evaluar las funciones sobre promoción internacional y fomento empresarial.

A esta subsecretaría estaba adscrita la **Dirección General de Fomento a la Micro y Pequeña Empresa**, encargada de fomentar la formación de proyectos de integración regional y fortalecimiento de las cadenas productivas para la micro y pequeña empresa, promover acciones de capacitación y financiamiento, y apoyar en el establecimiento y funcionamiento de empresas.

A finales de 2005, el Gobierno del Estado de México decidió descentralizar de la Secretaría de Desarrollo Económico las actividades relativas al fomento de la cultura empresarial y a los apoyos para consolidar a las micro y pequeñas empresas en la Entidad.

Así, el 1 de diciembre de 2005 se publicó en la Gaceta del Gobierno, el Decreto del Ejecutivo que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Mexiquense del Emprendedor, quedando el Instituto sectorizado a la Secretaría de Desarrollo Económico.

El Instituto tiene por objeto estimular la actividad emprendedora de nuevos negocios y la expansión de los ya existentes; fomentar una cultura emprendedora, con la participación de inversionistas, universidades y el gobierno de la entidad; e impulsar las ventajas competitivas del Estado de México para el desarrollo de inversiones productivas.

En enero de 2006, la Secretaría de Finanzas autorizó al Instituto Mexiquense del Emprendedor la primera estructura de organización, la cual quedó integrada por 19 unidades administrativas (una dirección general, cuatro unidades staff, tres direcciones de área, dos subdirecciones y nueve departamentos).

Posteriormente, en enero de 2008, la Secretaría de Finanzas autorizó una reestructuración administrativa al Instituto, la cual consistió en la creación de cuatro unidades administrativas: una subdirección y tres departamentos, por lo que este organismo descentralizado pasó de 19 a 23 unidades administrativas: una Dirección General, cuatro Unidades Staff de Dirección General, tres Direcciones de Área, tres Subdirecciones y 12 Departamentos.

Asimismo, día a día se incrementa la demanda en el Estado de México y la zona conurbada de la gente que quiere impulsar el desarrollo económico y ofrecer servicios de calidad en un marco de legalidad y justicia para elevar sus condiciones de vida, por ende el Estado reconoce que es necesario la generación de empleo como motor del desarrollo, toda vez que es responsabilidad de todo gobierno democrático atender y dar respuesta a las demandas de la población en edad productiva ante una realidad económicamente competitiva.

Así, la administración del Gobierno se ha dado a la tarea de impulsar y 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 canales para la comercialización de sus productos.

Por ende, la dinámica de la administración pública estatal hace necesario modernizar las estructuras de organización de las dependencias y organismos auxiliares, a fin de dotarlas de mayor capacidad para ejecutar sus planes, proyectos y procesos de trabajo. Por consiguiente, es preciso ampliar, innovar y crear nuevas formas de emprender proyectos productivos, mediante el establecimiento de una micro, pequeña o mediana empresa, que detonará las oportunidades de empleo, combatirá la pobreza, alentará el crecimiento armónico urbano y rural de las regiones, generando mayor riqueza, con servicios públicos de calidad, para acceder a una mejor vida digna, con mayores beneficios para las familias mexiquenses.

Por lo anterior, en junio de 2016, el Instituto Mexiquense del Emprendedor, consideró procedente actualizar los objetivos y funciones de las unidades administrativas que lo integran, a fin de dar respuesta a las necesidades que la misma dinámica de la actividad económica va exigiendo y por ende, estar a la vanguardia para seguir logrando los objetivos y metas establecidos en su plan de trabajo.

Considerando que el Gobierno del Estado de México determinó 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 al financiamiento a los agentes productivos y el establecimiento de canales para la comercialización de sus productos; que apoya la creatividad de los mexiquenses que desean emprender proyectos productivos, a través del establecimiento de una micro, pequeña o mediana empresa, detonar las oportunidades de incrementar el empleo, combatir la pobreza, alentar el crecimiento armónico urbano y rural de las regiones para generar mayor riqueza, con servicios públicos de calidad para una vida digna con mayores beneficios para las familias del Estado de México.

En consecuencia, la Secretaría de Finanzas autorizó una reestructuración administrativa al Instituto Mexiquense del Emprendedor, la cual consistió en cambiar la denominación de la Unidad de Control y Seguimiento por Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación; el Departamento de Vinculación Financiera por Departamento de Vinculación Financiera y Contabilidad de los Fideicomisos y el cambio de adscripción y denominación del Departamento Jurídico por Unidad Jurídica Consultiva, el cual estaba adscrito al tramo de control de la Dirección de Fondos de Financiamiento y pasó al área staff de la Dirección General, por lo que la nueva estructura de organización de este organismo descentralizado quedó integrada por el mismo número de unidades administrativas (23): una Dirección General, cinco Unidades Staff de Dirección General, tres Direcciones de Área, tres Subdirecciones y 11 Departamentos.

II. Base Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Diario Oficial, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
Periódico Oficial, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
Diario Oficial de la Federación, 27 de agosto de 1932, reformas y adiciones.
- Ley General de Sociedades Mercantiles.
Diario Oficial de la Federación, 4 de agosto de 1934, reformas y adiciones.
- Ley Federal del Trabajo.
Diario Oficial de la Federación, 1 de abril de 1970, reformas y adiciones.
- Ley de Coordinación Fiscal.
Diario Oficial de la Federación, 27 de diciembre de 1978, reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
Diario Oficial de la Federación, 29 de diciembre de 1976, reformas y adiciones.
- Ley de Planeación.
Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983, reformas y adiciones.
- Ley Federal para el Fomento a la Microindustria y la Actividad Artesanal.
Diario Oficial de la Federación, 26 de enero de 1988, reformas y adiciones.
- Ley de Instituciones de Crédito.
Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 1990, reformas y adiciones.
- Ley de la Propiedad Industrial.
Diario Oficial de la Federación, 27 de junio de 1991, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Protección al Consumidor.
Diario Oficial de la Federación, 24 de diciembre de 1992, reformas y adiciones.
- Ley de Inversión Extranjera.
Diario Oficial de la Federación, 27 de diciembre de 1993, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
Diario Oficial de la Federación, 4 de agosto de 1994, reformas y adiciones.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, reformas y adiciones.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, reformas y adiciones.

- Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa. Diario Oficial de la Federación, 30 de diciembre de 2002, reformas y adiciones.
- Ley General de Bienes Nacionales. Diario Oficial de la Federación, 20 de mayo de 2004, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Diario Oficial de la Federación, 30 de marzo de 2006, reformas y adiciones.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica. Diario Oficial de la Federación, 16 de abril de 2008, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Diario Oficial de la Federación, 9 de mayo de 2016.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.
- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México. Gaceta del Gobierno, 24 de agosto de 1983, reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Gaceta del Gobierno, 11 de septiembre de 1990, reformas y adiciones.
- Ley de Expropiación para el Estado de México. Gaceta del Gobierno, 17 de enero de 1996, reformas y adiciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Gaceta del Gobierno, 23 de octubre de 1998, reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios. Gaceta del Gobierno, 7 de marzo de 2000, reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno, 21 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno, 3 de enero de 2002, reformas y adiciones.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios. Gaceta de Gobierno, 6 de septiembre de 2010, reformas y adiciones.
- Ley de Fomento Económico del Estado de México. Gaceta del Gobierno, 7 de septiembre de 2010, reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México. Gaceta del Gobierno, 31 de agosto de 2012, reformas y adiciones.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno, 3 de mayo de 2013.
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno, 6 de enero de 2016.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno, 4 de mayo de 2016.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente. Gaceta del Gobierno.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente. Gaceta del Gobierno.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Gaceta del Gobierno, 7 de febrero de 1997, reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno, 9 de marzo de 1999, reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Gaceta del Gobierno, 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Código Civil del Estado de México. Gaceta del Gobierno, 7 de junio de 2002, reformas y adiciones.

- Código de Procedimientos Civiles del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 1 de julio de 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.
Diario Oficial de la Federación, 3 de noviembre de 1982, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.
Diario Oficial de la Federación, 23 de noviembre de 1994, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Diario Oficial de la Federación, 20 de agosto de 2001, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Diario Oficial de la Federación, 28 de junio de 2006, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 8 de octubre de 1984, reformas y adiciones.
- Reglamento de Mejora Regulatoria y de la Atención a la Actividad Empresarial.
Gaceta del Gobierno, 22 de agosto de 2002.
- Reglamento del Mérito Civil del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 30 de agosto de 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 16 de octubre de 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento de Fomento Económico del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 9 de octubre de 2003.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 15 de diciembre de 2003, reformas y adiciones.
- Reglamento para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 26 de marzo de 2004, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 18 de octubre de 2004.
- Reglamento Interior del Instituto Mexiquense del Emprendedor.
Gaceta del Gobierno, 27 de enero de 2006, reformas y adiciones.
- Reglamento sobre el Uso de Tecnologías de Información de la Administración Pública del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 10 de agosto de 2011.
- Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.
Gaceta del Gobierno, 15 de febrero de 2012, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 29 de octubre de 2013.
- Decreto del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal Denominado Instituto Mexiquense del Emprendedor.
Gaceta del Gobierno, 1 de diciembre de 2005.
- Acuerdo para la Desregulación de la Actividad Empresarial.
Diario Oficial de la Federación, 24 de noviembre de 1995.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Comité Estatal de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.
Gaceta del Gobierno, 20 de julio de 1995.
- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la aplicación del artículo 73 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México referente a los requisitos necesarios para ingresar al registro del catálogo de contratistas, con respecto a las fracciones VIII y IX.
Gaceta del Gobierno, 19 de marzo de 2004.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se Reforman, Adicionan y Derogan Diversas Disposiciones del Reglamento para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 23 de marzo de 2004.

- Acuerdo por el que se Establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal.
Gaceta del Gobierno, 24 de febrero de 2005, reformas y adiciones.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea la Comisión Coordinadora para el Impulso a la Competitividad en el Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 6 de junio de 2006.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal.
Gaceta del Gobierno, 15 de junio de 2006.
- Acuerdo por el que se Establecen las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo Estatal.
Gaceta del Gobierno, 9 de diciembre de 2013.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se Establece el Programa para la Entrega y Recepción de la Administración Pública del Estado de México por el Término del Período Constitucional 2011-2017.
Gaceta del Gobierno, 26 de febrero de 2016.
- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 31 de julio de 2014.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 3 de mayo de 2016.
- Medidas de Austeridad y Contención al Gasto Público del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2017.
Gaceta del Gobierno, 10 de marzo de 2017.
- Procedimiento para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 22 de noviembre de 2016.

III. Atribuciones

**DECRETO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO POR EL QUE SE CREA EL
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE CARÁCTER ESTATAL
DENOMINADO INSTITUTO MEXIQUENSE DEL EMPRENDEDOR**

CAPÍTULO PRIMERO

NATURALEZA, OBJETO Y ATRIBUCIONES

Artículo 4.- Para el cumplimiento de su objeto, el Instituto tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Fomentar la iniciativa y creatividad de los emprendedores para identificar oportunidades de negocio.
- II. Analizar la viabilidad de los proyectos presentados por emprendedores y proponer acciones que apoyen su desarrollo.
- III. Otorgar asesoría a los emprendedores para la realización de su plan de negocio y promover su capacitación.
- IV. Facilitar la integración y cooperación entre los emprendedores para el desarrollo integral de proyectos de negocio.
- V. Impulsar la vinculación de los proyectos desarrollados por los emprendedores.
- VI. Promover la integración de los proyectos de negocio a las cadenas productivas, con una visión de corto, mediano y largo plazos.
- VII. Apoyar las gestiones para la operación de los proyectos incubados.
- VIII. Impulsar esquemas que faciliten el acceso al financiamiento de los proyectos desarrollados por los emprendedores.
- IX. Promover la creación de infraestructura para albergar proyectos de negocio.
- X. Realizar el seguimiento de la evolución de los negocios apoyados por el Instituto.
- XI. Proponer mejoras regulatorias para el desarrollo de la micro, pequeña y mediana empresa.

- XII. Impulsar el fortalecimiento y consolidación de empresas constituidas por emprendedores.
- XIII. Formular y ejecutar políticas y programas de apoyo y fomento a la micro, pequeña y mediana empresa.
- XIV. Impulsar la ejecución de proyectos de integración regional y de fortalecimiento de las cadenas productivas para la micro, pequeña y mediana empresa.
- XV. Promover la organización de ferias y exposiciones en apoyo a emprendedores, así como a la micro, pequeña y mediana empresa.
- XVI. Promover una cultura emprendedora y la creatividad, en coordinación con instituciones de educación media superior y superior de la entidad.
- XVII. Participar en fondos o fideicomisos relacionados con el cumplimiento de su objeto.
- XVIII. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de su objeto.

Artículo 8.- Son atribuciones del Consejo Directivo:

- I. Establecer políticas y lineamientos generales del Instituto.
- II. Autorizar los programas y proyectos del Instituto y realizar su evaluación.
- III. Aprobar los anteproyectos de presupuestos de ingresos y egresos del Instituto.
- IV. Aprobar los reglamentos y manuales de organización que rijan el funcionamiento del Instituto.
- V. Establecer las políticas y lineamientos generales que regulen los convenios y acuerdos que celebre el Director General del Instituto.
- VI. Conformar grupos de trabajo para el análisis y opinión de asuntos relacionados con el objeto del Instituto
- VII. Aprobar la organización administrativa del Instituto y someterla a la autorización de la Secretaría de Finanzas.
- VIII. Conocer y aprobar los informes y estados financieros del Instituto.
- IX. Analizar y aprobar el informe anual de actividades que rinda el Director General del Instituto.
- X. Solicitar en cualquier tiempo al Director General del Instituto informes del Estado de que guardan los programas y presupuestos a cargo del Instituto.
- XI. Las demás que se le confiere este Decreto y otras disposiciones legales.

Artículo 10.- El Director General del Instituto tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Representar al Instituto con todas las facultades de apoderado general para pleitos y cobranzas, actos de administración y de dominio con todas las facultades que requieran cláusula especial conforme a la Ley y sustituir y delegar esta representación en uno o más apoderados para que las ejerzan individual o conjuntamente. Para actos de dominio requerirá de la autorización expresa del Consejo Directivo.
- II. Proponer al Consejo Directivo políticas y lineamientos generales para el funcionamiento del Instituto.
- III. Conducir el funcionamiento del Instituto, vigilando y evaluando el cumplimiento de su objeto, planes y programas.
- IV. Celebrar convenios, contratos y acuerdos con los sectores público, privado, social y académico, dando cuenta de ello al Consejo Directivo.
- V. Presentar un informe anual al Consejo Directivo, sobre las actividades realizadas por el Instituto.
- VI. Someter a la aprobación del Consejo Directivo los proyectos de reglamentos y manuales de organización del Instituto.
- VII. Aprobar los manuales de procedimientos del Instituto.
- VIII. Ejecutar los acuerdos y disposiciones que emita el Consejo Directivo.
- IX. Administrar el patrimonio del Instituto, conforme a los programas y presupuestos autorizados por el Consejo Directivo.

- X. Proponer al Consejo Directivo para su aprobación, en su caso, los nombramientos, renunciaciones y remociones de los titulares de las unidades administrativas de la jerarquía inmediata inferior a la del Director General del Instituto.
- XI. Someter a consideración del Consejo Directivo los programas y presupuestos del Instituto, en términos de las disposiciones aplicables.
- XII. Elaborar y proponer al Consejo Directivo iniciativas de ley y decretos, así como proyectos de reglamentos y acuerdos relacionados con el objeto del Instituto.
- XIII. Proponer al Titular del Poder Ejecutivo, a través de la Secretaría de Desarrollo Económico, la constitución de fideicomisos o fondos necesarios para el desarrollo de los proyectos y actividades productivas relacionadas con el objeto del Instituto.
- XIV. Las demás que le confieren otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende el Consejo Directivo.

IV. Objetivo General

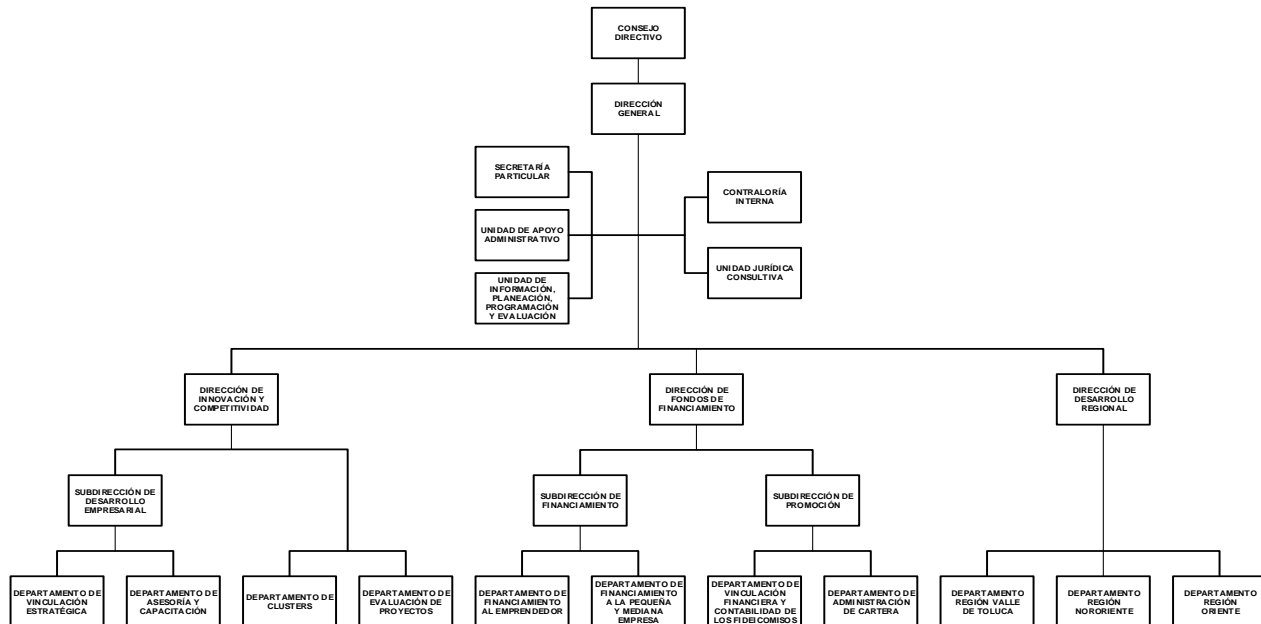
Diseñar programas orientados a promover la cultura emprendedora entre los mexiquenses, así como un sistema integral de apoyos y financiamientos para quienes decidan iniciar, desarrollar, consolidar o expandir una empresa, con el propósito de generar riqueza y bienestar para los mexiquenses.

V. Estructura Orgánica

208E00000	Instituto Mexiquense del Emprendedor
208E10000	Dirección General
208E10001	Secretaría Particular
208E10100	Unidad de Apoyo Administrativo
208E10200	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación
208E10300	Contraloría Interna
208E10002	Unidad Jurídica Consultiva
208E11000	Dirección de Innovación y Competitividad
208E11100	Subdirección de Desarrollo Empresarial
208E11101	Departamento de Vinculación Estratégica
208E11102	Departamento de Asesoría y Capacitación
208E11001	Departamento de Clusters
208E11002	Departamento de Evaluación de Proyectos
208E12000	Dirección de Fondos de Financiamiento
208E12100	Subdirección de Financiamiento
208E12101	Departamento de Financiamiento al Emprendedor
208E12102	Departamento de Financiamiento a la Pequeña y Mediana Empresa
208E12200	Subdirección de Promoción
208E12201	Departamento de Vinculación Financiera y Contabilidad de los Fideicomisos
208E12202	Departamento de Administración de Cartera
208E13000	Dirección de Desarrollo Regional
208E13001	Departamento Región Valle de Toluca
208E13002	Departamento Región Nororiente
208E13003	Departamento Región Oriente

VI. Organigrama

INSTITUTO MEXIQUENSE DEL EMPRENDEDOR



AUTORIZACIÓN No. 203A-0354/2015, DE FECHA 6 DE JULIO DE 2015.

VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa

208E10000 DIRECCIÓN GENERAL

OBJETIVO:

Planear, dirigir, controlar y evaluar las acciones tendientes a dar cabal cumplimiento a las funciones y atribuciones asignadas al Instituto Mexiquense del Emprendedor, conforme a lo estipulado en su decreto de creación, a través de la organización, integración y control de las unidades administrativas que lo componen y su vinculación con dependencias e instituciones involucradas en apoyar la actividad emprendedora y la expansión empresarial.

FUNCIONES:

- Representar legalmente al Instituto ante cualquier autoridad, personas físicas o morales de derecho público o privado, con las facultades que correspondan a las apoderadas o apoderados generales para pleitos y cobranzas, actos de administración y actos de dominio, en este último caso con previa autorización del Consejo Directivo, así como otorgar, sustituir o revocar poderes generales o especiales, en los términos que establece el Código Civil del Estado, y ejecutar los actos jurídicos necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Instituto.
- Conducir y vigilar el adecuado funcionamiento y administración del Instituto, garantizando el cumplimiento de sus objetivos, así como de los programas aprobados por el Consejo Directivo.
- Someter a consideración del Consejo Directivo, el programa anual de trabajo, el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos para el ejercicio presupuestal correspondiente, y el informe anual de actividades del Instituto.
- Formular y someter a la consideración del Consejo Directivo, modificaciones a su estructura de organización, reglamento interior y manuales administrativos.
- Presentar a consideración del Consejo Directivo, los estados financieros y los balances del Instituto, así como todos aquellos asuntos que requieran de su conocimiento.
- Proponer al Consejo Directivo los nombramientos, remociones y bajas de los servidores públicos de nivel directivo del Instituto, así como el personal que indiquen otros ordenamientos legales que deban ser aprobados por el Órgano de Gobierno.

- Vigilar la ejecución de los acuerdos y resoluciones que emanen del Consejo Directivo, dictando las medidas necesarias para su cumplimiento.
- Proponer al Consejo Directivo las iniciativas de ley o decretos, reglamentos y acuerdos que considere, según sus investigaciones y datos estadísticos, que impactarían en mejorar el marco jurídico en el cual se desarrollan las actividades del Instituto.
- Firmar los convenios, contratos y acuerdos que celebre con los sectores público, privado, social y académico.
- Proponer y constituir fideicomisos y fondos que se orienten a fomentar el desarrollo de las MiPyMES e impulsar a las emprendedoras o emprendedores de negocios.
- Presidir las Sesiones de los Fideicomisos que operan dentro del Instituto, vigilando el levantamiento de Actas y el Seguimiento a los acuerdos tomados en cada una de las sesiones.
- Firmar los Expedientes Técnicos de los programas de las áreas operativas, con la finalidad de ser canalizados a la Secretaría de Finanzas.
- Presidir las Sesiones del Comité de Mejora Regulatoria, vigilando el levantamiento de Actas y el seguimiento a los acuerdos tomados en cada una de las sesiones.
- Supervisar la difusión y operatividad de la Convocatoria del Premio Mexiquense a la Excelencia Empresarial.
- Proporcionar la información pública que sea solicitada y que obre en el área, para dar cumplimiento a la normatividad en la materia, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

208E10001 SECRETARÍA PARTICULAR**OBJETIVO:**

Coadyuvar al cumplimiento de las funciones de la C. Directora o del C. Director General, mediante la organización y coordinación de las actividades propias de su cargo, la tramitación oportuna de su correspondencia, la atención de los ciudadanos que acuden a las instalaciones de su oficina y la comunicación con otras autoridades federales, estatales y municipales.

FUNCIONES:

- Organizar y mantener actualizada la agenda de la C. Directora o del C. Director General, e informar a éste sobre sus compromisos, eventos y participaciones.
- Remitir, previo acuerdo con la C. Directora o C. Director General, la correspondencia a las y los servidores públicos del Instituto para su atención oportuna, así como dar seguimiento a la misma.
- Acordar periódicamente con la C. Directora o C. Director General, la revisión correspondiente a la planeación y despacho de los asuntos de su competencia, así como presentar a su consideración documentos, correspondencia, audiencias solicitadas, compromisos pendientes y otros requerimientos relacionados con sus funciones.
- Organizar y actualizar los directorios, archivos, carpetas y documentos que requiera la o el titular de la Dirección General para el ejercicio de sus funciones.
- Llevar la actualización, control, registro y organización de los acuerdos de la C. Directora o C. Director General, proporcionándole la información necesaria para apoyar la adecuada toma de decisiones, así como verificar su cumplimiento.
- Atender con eficiencia el despacho de los asuntos turnados por la Secretaría de Desarrollo Económico, como dependencia Coordinadora del Sector, al Instituto Mexiquense del Emprendedor.
- Apoyar a las y los titulares de las Unidades Administrativas del Instituto, en sus acuerdos con la C. Directora o C. Director General, y darle el seguimiento respectivo.
- Revisar y turnar las peticiones ciudadanas que ingresan al Instituto, para darles una respuesta inmediata, según sea el caso, e informar sobre sus avances y cumplimiento a la o al titular de la Dirección General.
- Coordinar y asistir a la C. Directora o C. Director General en sus giras, entrevistas, reuniones y actos oficiales, supervisando en todo momento que los eventos se realicen conforme a lo previsto.
- Establecer comunicación permanente con las y los servidores públicos, ciudadanas y ciudadanos, cuando las funciones propias de la C. Directora o C. Director General así lo requieran.

- Enterar y mantener oportunamente informada a la C. Directora o al C. Director General de cualquier acto importante y de trascendencia que son de competencia del Instituto.
- Programar y revisar las actividades diarias, semanales, mensuales y eventuales de la C. Directora o C. Director General, e instrumentar las acciones necesarias para que éstas se realicen en la forma y términos previstos; y efectuar, en su caso, los ajustes que se requieran o que la C. Secretaria o C. Secretario de Desarrollo Económico instruya.
- Transmitir verbalmente o por escrito, en forma oportuna, las instrucciones que gire la C. Directora o C. Director General a las y los titulares de las unidades administrativas que integran el Instituto, realizar el seguimiento correspondiente y mantenerla o mantenerlo informado sobre los avances y logros alcanzados.
- Solicitar a las y los titulares de las unidades administrativas correspondientes, la información necesaria que sea requerida por la C. Directora o C. Director General, para facilitar la toma de decisiones.
- Proporcionar la información pública que sea solicitada y que obre en el área, para dar cumplimiento a la normatividad en la materia, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

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

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

FUNCIONES:

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

- Establecer y vigilar la aplicación de medidas de protección civil tendientes a prevenir siniestros dentro de las instalaciones del Instituto.
- Desarrollar y mantener procedimientos adecuados sobre seguridad e higiene que permitan evitar accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
- Supervisar el control de los vehículos, su asignación, reparación, suministro de combustible y lubricantes, integrando los reportes y su comprobación, de acuerdo a la normatividad vigente; además de coordinar el registro y trámites correspondientes para la libre circulación de cada unidad asignada al Instituto.
- Programar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos oficiales del Instituto, así como requisitar las bitácoras de mantenimiento de los mismos.
- Establecer mecanismos de control interno necesarios para optimizar el uso de los servicios de fotocopiado, telefonía, energía eléctrica y bienes de consumo, dando cumplimiento a las disposiciones de uso racional de los recursos disponibles, así como aquellas relativas a la contención del gasto.
- Llevar el control de los recursos financieros del Instituto depositados en instituciones bancarias, a través de la apertura de cuentas de cheques y contratos de inversión, así como efectuar las conciliaciones necesarias para conocer la situación financiera del organismo.
- Desarrollar y ejecutar los sistemas contables y financieros necesarios para el registro y control del ejercicio presupuestal, emitiendo en tiempo y forma, los estados financieros y proporcionar la información mensual, trimestral y anual a las instancias gubernamentales correspondientes.
- Mantener el flujo de comunicación con las demás unidades administrativas para tener actualizadas las fases del presupuesto autorizado, modificado, disponible, requerido, comprometido, por ejercer, ejercido y pagado.
- Elaborar pólizas de ingresos, egresos y diario, con base en las facturas, cheques, fichas de depósito, contrarecibos, relación de gastos y demás documentación comprobatoria.
- Administrar el fondo revolvente para gastos menores de las unidades administrativas del Instituto, realizando su reposición previa verificación y comprobación de los mismos.
- Elaborar anualmente la cuenta pública del Instituto, de acuerdo al dictamen de los estados financieros por parte de un despacho de auditoría externa y entregarla a la Contaduría General Gubernamental.
- Elaborar y presentar, en tiempo y forma, las declaraciones fiscales del Instituto ante las autoridades correspondientes.
- Solicitar a la Unidad Jurídica Consultiva la elaboración de los convenios, contratos addendums y/o cualquier otro instrumento jurídico que sea requerido, integrando y remitiendo la documentación correspondiente.
- Proporcionar la información pública que sea solicitada y que obre en el área, para dar cumplimiento a la normatividad en la materia, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

208E10200 UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

OBJETIVO:

Coordinar, controlar y vigilar las actividades en materia de planeación, programación y evaluación de metas presupuestadas, a fin de facilitar el desarrollo de los instrumentos que permitan elaborar los programas anuales de trabajo, así como dar seguimiento a las actividades programáticas y las derivadas de convenios de coordinación y contratos, con el propósito de asegurar que las unidades administrativas del Instituto y la asignación de recursos, guarden relación con los objetivos, metas y prioridades de los planes y programas gubernamentales.

FUNCIONES:

- Formular y proponer el Programa Anual de Trabajo, así como revisar su correspondencia con el Anteproyecto de Egresos del organismo, a fin de someterlo a consideración y aprobación de la Dirección General.

- Elaborar, conjuntamente con las unidades administrativas del Instituto, los planes y programas operativos a corto, mediano y largo plazo para el organismo, así como la presupuestación correspondiente, y coordinar el desarrollo y operación de los procesos de evaluación.
- Coordinar el seguimiento al sistema de planeación, programación y presupuestación de las unidades administrativas que conforman el Instituto.
- Formular criterios y lineamientos que orienten la concertación de datos en materia de planeación y evaluación, entre las unidades administrativas del Instituto.
- Mantener coordinación permanente con las unidades administrativas del organismo, sobre el diseño, implementación y actualización de los manuales y procedimientos administrativos que contribuyan a elevar la eficiencia y eficacia del Instituto.
- Informar a la Unidad de Apoyo Administrativo de los avances y alcances que se tienen en materia de planeación, programación, evaluación y control estadístico que se desarrollen en el Instituto.
- Participar e intervenir en la elaboración de los programas del Instituto y verificar su cumplimiento.
- Verificar que las actividades de las unidades administrativas del Instituto y la asignación de recursos guarden relación con los objetivos, metas y prioridades de los planes y programas gubernamentales.
- Revisar y validar el avance del ejercicio del gasto y el alcance de las metas programáticas del Instituto.
- Elaborar informes y reportes que permitan adoptar medidas correctivas en los programas del Instituto que presenten retraso en su ejecución.
- Recopilar y sistematizar la información programática y presupuestal del Instituto, remitiéndola a las instancias que la requieran.
- Concentrar la información correspondiente al Instituto, para la integración de los informes y memoria de gobierno, así como para la evaluación trimestral y anual del Plan de Desarrollo del Estado de México.
- Auxiliar y apoyar a la C. Directora o C Director General en las materias que requiera, a efecto de resolver oportunamente los asuntos de su competencia.
- Evaluar el avance y el cumplimiento del programa de trabajo anual y el ejercicio del presupuesto, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- 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.

208E10300 CONTRALORÍA INTERNA**OBJETIVO:**

Verificar que las funciones que se realizan en el Instituto cumplan con las disposiciones jurídico administrativas que las regulan, además de establecer acciones de control interno y evaluación, así como inspeccionar el ejercicio del gasto y su congruencia con el presupuesto asignado, con el propósito de preservar el patrimonio del Instituto, promoviendo el ejercicio legal, eficaz, eficiente y transparente de los recursos del Instituto, además de aplicar en caso de irregularidades, lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.

FUNCIONES:

- Vigilar el ejercicio del gasto y su congruencia con el presupuesto de egresos, a fin de racionalizar los recursos que tiene asignados el Instituto.
- Elaborar y ejecutar el programa de trabajo aprobado por la Secretaría de la Contraloría, conforme a las disposiciones vigentes.
- Realizar auditorías y evaluaciones a las Unidades Administrativas del Instituto para promover la eficacia y transparencia en sus operaciones y verificar, de acuerdo con su competencia, el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas, emitiendo el informe correspondiente a la Dirección General.

- 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.

208E11100 SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO EMPRESARIAL**OBJETIVO:**

Supervisar los servicios especializados dirigidos a emprendedoras y emprendedores, así como para la micro, pequeñas y medianas empresas del Estado de México, a través de estrategias sólidas que permitan incrementar la productividad, innovación y competitividad de las mismas.

FUNCIONES:

- Proponer mecanismos de mejora y fortalecimiento de los diferentes procesos para la innovación y competitividad de la micro, pequeñas y medianas empresas de la entidad.
- Tramitar e impulsar la participación de instituciones educativas, gobiernos municipales e instituciones empresariales en la formulación de programas y acciones que apoyen a las emprendedoras, emprendedores, empresarias y empresarios de la entidad.
- Supervisar la organización de ferias, exposiciones, foros y demás eventos que contribuyan a promover la cultura emprendedora y la creación de nuevas empresas en el Estado de México.
- Proponer y difundir el Programa de Asesoría y Capacitación, orientado a la generación de nuevas empresas, así como a la consolidación y expansión de las ya existentes.
- Promover eventos que contribuyan al desarrollo del sector empresarial en el mercado regional, nacional e internacional.
- Coordinar la publicidad dirigida a emprendedoras, emprendedores, empresarias y empresarios, sobre los programas, objetivos y actividades del Instituto Mexiquense del Emprendedor.
- Revisar, evaluar y proponer a consideración de la Directora o Director de Innovación y Competitividad, los expedientes técnicos de los programas correspondientes al área, con la finalidad de ser canalizados a la Dirección General.
- Solicitar a la Dirección de Innovación y Competitividad la elaboración de los convenios, contratos addendums y/o cualquier otro instrumento jurídico que sea requerido, integrando y remitiendo la documentación correspondiente.
- Evaluar el desempeño de los programas de apoyo, su grado de cumplimiento de metas y objetivos, haciendo uso de indicadores estratégicos y de gestión que permitan conocer el impacto social de los programas y proyectos desarrollados.
- Supervisar el seguimiento a los beneficiarios de los programas de apoyo inherentes al área, vigilando la aplicación correcta de los recursos y conocer los beneficios conseguidos por el servicio otorgado.
- Analizar la adecuada integración y resguardo de los expedientes de las beneficiarias y beneficiarios, de los programas de apoyo inherentes al área, con apego a las reglas de operación vigentes.
- Verificar que las Sesiones del Comité de Mejora Regulatoria se realicen de conformidad a lo establecido, así como dar seguimiento a las actas, minutas y acuerdos tomados en las sesiones, y remitir los resultados a la Dirección de Innovación y Competitividad.
- 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.

208E11101 DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN ESTRATÉGICA**OBJETIVO:**

Formalizar alianzas estratégicas con entidades públicas y privadas del sector educativo y empresarial para la formulación de programas y acciones en beneficio de las emprendedoras, emprendedoras, empresarias y empresarios, de conformidad con los programas del Instituto Mexiquense del Emprendedor.

FUNCIONES:

- Promover y difundir, a través de ferias, exposiciones, convenciones y foros, los servicios que ofrece el Instituto Mexiquense del Emprendedor a los emprendedores y emprendedoras, así como a la micro, pequeñas y medianas empresas.

- Proponer, integrar y actualizar la publicidad dirigida a emprendedores y emprendedoras, empresarias y empresarios sobre los programas, objetivos y actividades del Instituto Mexiquense del Emprendedor.
- Gestionar y formalizar convenios de coordinación y/o colaboración con instituciones públicas, privadas y sociales, a fin de ejecutar los proyectos que pretendan realizar los emprendedores, emprendedoras y la micro, pequeñas y medianas empresas de la entidad.
- Incentivar a las instituciones educativas, gobiernos municipales e instituciones empresariales a generar esquemas que promuevan la cultura emprendedora como vía de fortalecimiento económico de la entidad.
- Integrar y mantener actualizados los reportes y estadísticas inherentes a la promoción y apoyo a emprendedores, emprendedoras, micro, pequeñas y medianas empresas.
- Gestionar eventos que contribuyan al desarrollo del sector empresarial en el mercado regional, nacional e internacional.
- Apoyar en las labores de capacitación y entrenamiento con entidades públicas y privadas del sector educativo y empresarial para la coordinación de programas previamente establecidos.
- Integrar el calendario de ferias, cursos, talleres, exposiciones, convenciones y demás eventos relacionados con la actividad empresarial a nivel regional, nacional e internacional, útil para emprendedores, emprendedoras, empresarias y empresarios en el conocimiento de los sistemas de comercialización de la entidad.
- Solicitar a la Subdirección de Desarrollo Empresarial la elaboración de los convenios, contratos addendums y/o cualquier otro instrumento jurídico que sea requerido, integrando y remitiendo la documentación correspondiente.
- Integrar y mantener actualizado el directorio de las empresas y medios de comunicación con las que se establezcan vínculos.
- Elaborar los Expedientes Técnicos para su evaluación y seguimiento y proponerlo a consideración de la Subdirección de Desarrollo Empresarial.
- Elaborar, mantener actualizado y reguardar el padrón de beneficiarias y beneficiarios de los programas de Apoyo vigentes que son responsabilidad del Departamento.
- Realizar el seguimiento a los beneficiarios y beneficiarias de los programas de apoyo inherentes al área, vigilando la aplicación correcta de los recursos y conocer los beneficios conseguidos por el apoyo otorgado.
- Realizar la adecuada integración y resguardo de los expedientes de las beneficiarias y beneficiarios de los programas de apoyo inherentes al área, con apego a las reglas de operación vigentes.
- Cumplir con las metas y objetivos, de los programas de apoyo inherentes al área, analizando los impactos generados, haciendo uso de indicadores estratégicos y de gestión.
- 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.

208E11102 DEPARTAMENTO DE ASESORÍA Y CAPACITACIÓN**OBJETIVO:**

Gestionar la asesoría y capacitación permanente para emprendedoras, emprendedores, micro, pequeñas y medianas empresas, con el propósito de fortalecer el sector empresarial del Estado de México.

FUNCIONES:

- Actualizar la información sobre los servicios de capacitación que ofrece el Instituto y otras instancias públicas y privadas para el desarrollo de las emprendedoras y emprendedores y del sector empresarial de la entidad.
- Elaborar un catálogo de empresas públicas y privadas, prestadoras de servicios de capacitación y consultoría especializada.
- Informar de los programas de asesoría, capacitación y consultoría especializada a los emprendedores, emprendedoras, micro, pequeños y medianos empresarios y empresarias para el desarrollo o fortalecimiento de proyectos productivos.

- Ofrecer consultoría especializada para la micro, pequeñas y medianas empresas, a fin de elevar la calidad y competitividad de sus productos y servicios.
- Difundir la cultura emprendedora a través de talleres, conferencias y asignaturas escolares que logren la sensibilización de emprendedoras, emprendedores, empresarios y empresarias.
- Coordinar con empresas públicas y privadas la elaboración de manuales que sirvan como base para la impartición de cursos de capacitación.
- Gestionar los trámites para la obtención de cursos de otras instancias para el desarrollo de proyectos específicos de consultoría especializada.
- Verificar que los proyectos de consultoría y capacitación se realicen conforme a lo programado y con base a la normatividad establecida en esta materia.
- Elaborar, mantener actualizado y resguardar el padrón de beneficiarias y beneficiarios de los programas de Apoyo vigentes que son responsabilidad del Departamento.
- Solicitar a la Subdirección de Desarrollo Empresarial la elaboración de los convenios, contratos addendums y/o cualquier otro instrumento jurídico que sea requerido, integrando y remitiendo la documentación correspondiente.
- Elaborar el Expediente Técnico para su evaluación y seguimiento y proponerlo a consideración de la Subdirección de Desarrollo Empresarial.
- Cumplir con las metas y objetivos, de los programas de apoyo inherentes al área, analizando los impactos generados, haciendo uso de indicadores estratégicos y de gestión.
- Participar en las Sesiones del Comité de Mejora Regulatoria, así como elaborar las actas y/o minutas que se generen y remitirlas a la Subdirección de Desarrollo Empresarial para su seguimiento.
- Realizar el seguimiento a las beneficiarias y beneficiarios de los programas de apoyo inherentes al área, vigilando la aplicación correcta de los recursos y conocer los beneficios conseguidos por el apoyo otorgado.
- Realizar la adecuada integración y resguardo de los expedientes de las y los beneficiarios de los programas de apoyo inherentes al área, con apego a las reglas de operación vigente.
- 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.

208E11001 DEPARTAMENTO DE CLUSTERS**OBJETIVO:**

Promover y fortalecer el Sistema Estatal de Incubadoras de Empresas, que fomente el intercambio de experiencias que permitan la consolidación de nuevos negocios.

FUNCIONES:

- Promover el fortalecimiento de incubadoras a través de acciones coordinadas con Instituciones de Educación Superior y municipios, a fin de propiciar la creación de nuevas empresas, viables, rentables y productivas que impulsen el desarrollo de la región.
- Gestionar y formalizar convenios de colaboración con Incubadoras de Empresas, con el propósito de otorgar recursos en los rubros de capacitación, equipamiento e infraestructura.
- Apoyar a los emprendedores, emprendedoras, empresarias y empresarios para la elaboración de sus planes de negocios, mediante la vinculación con Incubadoras de Empresas certificadas o reconocidas ante la Secretaría de Economía del Gobierno Federal.
- Desarrollar actividades con las incubadoras de empresas que permitan el intercambio de experiencias de trabajo que mejoren los procesos de incubación.
- Analizar y dar seguimiento a la aplicación correcta de los recursos destinados a la generación y fortalecimiento de empresas.

- Fomentar programas de actualización y capacitación para las consultoras y consultores de las incubadoras, a fin de desarrollar mejores prácticas que permitan la generación de empresas de alto valor agregado.
- Elaborar los Expedientes Técnicos para su evaluación y seguimiento y proponerlos a consideración de la Dirección de Innovación y Competitividad.
- Cumplir con las metas y objetivos de los programas de apoyo inherentes al área, analizando los impactos generados, haciendo uso de indicadores estratégicos y de gestión.
- Elaborar, mantener actualizado y resguardar el padrón de beneficiarias y beneficiarios de los programas de Apoyo vigentes que son responsabilidad del Departamento.
- Realizar el seguimiento a las incubandas, incubandos, emprendedoras y emprendedores de los programas de apoyo, vigilando la aplicación correcta de los recursos y conocer los beneficios conseguidos por el servicio otorgado.
- Realizar el seguimiento a las incubandas, incubandos, emprendedores y emprendedoras de los programas de apoyo, vigilando la aplicación correcta de los recursos y conocer los beneficios conseguidos por el servicio otorgado.
- Solicitar a la Dirección de Innovación y Competitividad la elaboración de los convenios, contratos addendums y/o cualquier otro instrumento jurídico que sea requerido, integrando y remitiendo la documentación correspondiente.
- Proporcionar la información pública que sea solicitada y que obre en el área, para dar cumplimiento a la normatividad en la materia, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

208E11002 DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE PROYECTOS**OBJETIVO:**

Impulsar el desarrollo de proyectos productivos que permitan fomentar la creación de MiPyMES innovadoras, a través de la evaluación y desarrollo de cada una de sus áreas funcionales, con la finalidad de que ofrezcan bienes y servicios con un alto valor agregado.

FUNCIONES:

- Recibir, registrar, clasificar y evaluar proyectos productivos desarrollados por emprendedoras, emprendedores, empresarias y empresarios.
- Identificar y formular proyectos productivos para el desarrollo del Estado de México.
- Analizar e interpretar políticas y estrategias de los programas de apoyo para el desarrollo de las MiPyMES.
- Canalizar los proyectos productivos con las Incubadoras de Empresas que están registradas en el Sistema Estatal, con la finalidad de determinar las oportunidades reales de proyecto.
- Coordinar el trabajo conjunto entre emprendedoras y emprendedores e instituciones públicas y privadas, para el desarrollo de proyectos productivos.
- Remitir a la Dirección de Fondos de Financiamiento a los emprendedores y emprendedoras que cuenten con un plan de negocios viable para su financiamiento, a través de la Dirección de Innovación y Competitividad.
- Participar en la evaluación de los proyectos productivos de innovación para el establecimiento de nuevas fuentes de empleo y vincularlos al fondo de financiamiento que se adecúe a sus necesidades.
- Participar en los Comités de Evaluación de las Incubadoras estatales y de las ferias emprendedoras del Estado de México.
- Proponer la realización de proyectos productivos apegados a los Sectores Estratégicos identificados en la entidad.
- Solicitar a la Dirección de Innovación y Competitividad la elaboración de los convenios, contratos addendums y/o cualquier otro instrumento jurídico que sea requerido, integrando y remitiendo la documentación correspondiente.

- Cumplir con las metas y objetivos, de los programas de apoyo inherentes al área, analizando los impactos generados, haciendo uso de indicadores estratégicos y de gestión.
- Elaborar, mantener actualizado y resguardar el padrón de beneficiarias o beneficiarios de los programas de Apoyo vigentes que son responsabilidad del Departamento.
- Realizar el seguimiento a las beneficiarias y beneficiarios de los programas de apoyo inherentes al área, vigilando la aplicación correcta de los recursos y conocer los beneficios conseguidos por el apoyo otorgado.
- Realizar la adecuada integración y resguardo de los expedientes de las y los beneficiarios de los programas de apoyo inherentes al área, con apego a las reglas de operación vigente.
- 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.

208E12000 DIRECCIÓN DE FONDOS DE FINANCIAMIENTO**OBJETIVO:**

Promover y administrar los apoyos de financiamiento para el desarrollo de proyectos productivos que generen y conserven empleos en el Estado de México, así como proponer fuentes de financiamiento que amplíen el monto de los recursos con los que cuenta el Instituto.

FUNCIONES:

- Ampliar la participación del Instituto en fideicomisos u otros esquemas de financiamiento, bajo las condiciones de costos más favorables en el mediano y largo plazo, de acuerdo con un nivel de riesgo prudente, para apoyar a las MiPyMES en sus necesidades de capital.
- Coordinar la búsqueda de fuentes de financiamiento para los programas del Instituto, en las mejores condiciones del mercado.
- Proponer a la C. Directora o al C. Director General del Instituto la celebración de convenios de colaboración con instituciones académicas, organizaciones auxiliares de crédito y organismos intermedios que permitan entregar recursos a proyectos productivos de las MiPyMES.
- Concretar los acuerdos necesarios para iniciar la operación de los distintos fondos de financiamiento.
- Verificar el funcionamiento de los fondos, así como de los Fideicomisos que operan dentro del Instituto o de aquellos en los que éste forme parte.
- Vigilar el estado de la cartera vigente de los créditos otorgados por los fondos y Fideicomisos que operen bajo el auspicio del Instituto.
- Coordinar y organizar el proceso de seguimiento de los créditos vencidos y de los que se encuentran en estado judicial.
- Administrar los recursos financieros, materiales y humanos que conforman el patrimonio de los Fideicomisos.
- Integrar la información financiera y contable de los Fideicomisos y generar los informes correspondientes.
- Plantear a la titular o al titular de la Dirección General del Instituto la oportunidad de participar en programas de fomento de cultura crediticia y extensionismo en el Estado de México.
- Asesorar y orientar a las emprendedoras, emprendedores y a las micro, pequeñas y medianas empresas sobre los mejores esquemas de financiamiento existentes en el mercado financiero.
- Supervisar el cumplimiento de los acuerdos de los Comités Técnicos y Subcomités que administran los Fideicomisos de financiamiento empresarial.
- Supervisar, evaluar y proponer a consideración de la C. Directora o C. Director General del Instituto, los Expedientes Técnicos de los Programas de Financiamiento para ser canalizados a la Secretaría de Finanzas, a través del área correspondiente.

- Verificar el seguimiento a las beneficiarias o beneficiarios de los programas de financiamiento a cargo de ésta Dirección, vigilando la aplicación correcta de los recursos.
- Supervisar la adecuada integración y resguardo de los expedientes de las beneficiarias o beneficiarios, para la tramitación en los distintos programas que opera esta Dirección, 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.
- Evaluar de manera objetiva el desempeño de los programas del área de financiamiento, 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.
- Proporcionar, en tiempo y forma, a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, la información estadística del Programa Operativo Anual (POA).
- 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 canalizarlos a la Dirección General para su firma.
- 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.

208E12100 SUBDIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO**OBJETIVO:**

Promover el desarrollo de proyectos empresariales y productivos a través de apoyos financieros en condiciones preferenciales, esquemas de garantías y capital semilla establecidos en el Estado de México.

FUNCIONES:

- Organizar las acciones necesarias para desarrollar las actividades de los Fideicomisos y/o programas de financiamiento a emprendedoras o emprendedores o a micro, pequeñas y medianas empresas.
- Coadyuvar con la Dirección de Fondos de Financiamiento la integración de la información generada de los fideicomisos para su presentación ante los Comités Técnicos y Subcomités correspondientes.
- Coordinar y turnar a la Dirección de Fondos de Financiamiento, las solicitudes de apoyo para ser analizadas y recomendadas de acuerdo a sus atribuciones.
- Vigilar el cumplimiento de nuevos programas para la obtención de esquemas de inversión.
- Proporcionar y/o gestionar asesorías a emprendedores, emprendedoras, empresarias y empresarios, sobre la operación de fondos, fideicomisos y esquemas de financiamiento.
- Proporcionar apoyo a la Dirección de Fondos de Financiamiento en el cumplimiento del Convenio de Creación de Fideicomisos.
- Solicitar a la Dirección de Fondos de Financiamiento la elaboración de los convenios, contratos addendums y/o cualquier otro instrumento jurídico que sea requerido, integrando y remitiendo la documentación correspondiente.
- Supervisar 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.
- Verificar el seguimiento a las beneficiarias o beneficiarios de los programas de financiamiento a su cargo, vigilando la aplicación correcta de los recursos.
- Analizar, integrar y resguardar los expedientes de las beneficiarias o beneficiarios de los programas de financiamiento inherentes al área, con apego a las reglas de operación vigentes.
- Revisar y someter a consideración de la Directora o Director de Fondos de Financiamiento, los expedientes técnicos de los programas de financiamiento a su cargo.

- 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.

208E12101 DEPARTAMENTO DE FINANCIAMIENTO AL EMPRENDEDOR**OBJETIVO:**

Impulsar el desarrollo de los sectores productivos, mediante esquemas creativos de financiamiento, e instrumentar la adhesión a nuevos programas que fomenten una cultura crediticia en el Estado.

FUNCIONES:

- Buscar nuevas fuentes de financiamiento que amplíen el monto de recursos y potencialicen el acervo económico del Instituto para contar con recursos adicionales al presupuesto asignado.
- Orientar a los emprendedores hacia los diferentes productos financieros que ofrece el Instituto u otra institución crediticia.
- Coordinar la vinculación entre oferentes y demandantes en la obtención de créditos, difundiendo una cultura de aprovechamiento de instrumentos financieros para el fortalecimiento y desarrollo de las unidades económicas.
- Proponer nuevos programas para la obtención de esquemas de inversión, captación de recursos y creación de empleos.
- Participar en las distintas modalidades de financiamiento para emprender proyectos de inversión a largo plazo en las etapas tempranas y de crecimiento de empresas, participando en la evolución productiva del Estado.
- Elaborar los expedientes técnicos de los programas pertenecientes al Departamento, y someterlos a consideración de la Subdirección de Financiamiento.
- Coadyuvar con la Subdirección de Financiamiento en la integración de la información para llevar a cabo las sesiones del Fondo Mexiquense del Emprendedor (FOME).
- Elaborar, mantener actualizado y resguardar el padrón de beneficiarias o beneficiarios de los programas de apoyo vigentes que son responsabilidad del Departamento.
- Realizar el seguimiento a los beneficiarios o beneficiarias de los programas a cargo del Departamento, vigilando la aplicación correcta de los recursos.
- Realizar la integración y resguardo de los expedientes de las beneficiarias o beneficiarios de los programas a cargo del Departamento.
- Cumplir con las metas y objetivos, de los programas de apoyo inherentes al área, analizando los impactos generados, haciendo uso de indicadores estratégicos y de gestión.
- 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.

208E12102 DEPARTAMENTO DE FINANCIAMIENTO A LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA**OBJETIVO:**

Fomentar el otorgamiento de apoyos financieros que incentiven el autoempleo y desarrollen una cultura empresarial que redunde en la generación y conservación de empleos en los sectores que tradicionalmente han estado limitados a otras fuentes de financiamiento.

FUNCIONES:

- Auxiliar en la coordinación para el cumplimiento de los fines propios del fondo de microcréditos, auspiciado por el Instituto.
- Gestionar la documentación necesaria para la obtención de apoyos financieros a grupos vulnerables que radiquen en zonas marginadas del Estado, tanto urbanas como rurales y que lleven a cabo el desarrollo de alguna actividad productiva.
- Impulsar el uso de fondos de financiamiento para apoyar proyectos de pequeñas y medianas empresas.
- Coadyuvar con la Subdirección de Financiamiento en la integración de la información para llevar a cabo las sesiones del Fondo de Solidaridad Empresarial del Estado de México (FOSEEM) y del Fondo de Garantías Mexiquense (FOGAMEX), cuando exista entrega de apoyos financieros.
- Vigilar la situación de la cartera, creando mecanismos para fortalecer los diferentes procesos del fondo de financiamiento.
- Elaborar y resguardar los expedientes técnicos de los programas pertenecientes al Departamento, y proponerlos a consideración de la Subdirección de Financiamiento.
- Elaborar, resguardar y mantener actualizado el padrón de beneficiarias y beneficiarios de los Programas de Apoyo vigentes que son responsabilidad del Departamento.
- Resguardar los expedientes de los beneficiarios y beneficiarias de los programas de financiamiento inherentes al área, con apego a las reglas de operación vigentes.
- Cumplir con las metas y objetivos de los programas de apoyo inherentes al área, analizando los impactos generados, haciendo uso de indicadores estratégicos y de gestión.
- 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.

208E12200 SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN**OBJETIVO:**

Promover el establecimiento y consolidación de programas dirigidos al sector de las instituciones microfinancieras que atienden a personas que pertenecen a la base de la pirámide social.

FUNCIONES:

- Generar y supervisar la creación de proyectos o programas de apoyo crediticio para la población objetivo.
- Realizar análisis de crédito de los organismos intermedios interesados en participar en el programa, otorgando en su caso, el visto bueno con el propósito de enviarlos a la Dirección de Fondos de Financiamiento para realizar el proceso de aprobación.
- Diseñar mecanismos de difusión y promoción de los esquemas de fomento empresarial, en coordinación con los organismos intermedios.
- Determinar las regiones de atención para el establecimiento y consolidación de programas de apoyo crediticio a la población objetivo.
- Elaborar propuestas para la determinación del número de créditos a otorgar en función de la población a atender.
- Diseñar y aplicar registros para el control y custodia de los expedientes de los organismos intermedios.
- Promover la difusión de los resultados e impacto del programa, la divulgación y el intercambio de conocimiento en materia de microfinanzas.
- Cumplir con las metas y objetivos de los programas de apoyo inherentes al área, analizando los impactos generados, haciendo uso de indicadores estratégicos y de gestión.

- Gestionar proyectos ante las instituciones gubernamentales federal, estatal y municipal inherentes a las actividades del Instituto, a fin de contar con recursos para la ejecución de programas de apoyo.
- Organizar y analizar la cartera de los créditos vencidos, a fin de canalizar los que procedan a la Unidad Jurídica Consultiva y remitir los informes correspondientes a la Dirección de Fondos de Financiamiento.
- Supervisar que los reportes de la cartera vencida, así como los de contabilidad de los fideicomisos se realicen de conformidad con la normatividad establecida, y remitir la información a la Dirección de Fondos de Financiamiento para su trámite correspondiente.
- Proporcionar la información pública que sea solicitada y que obre en el área, para dar cumplimiento a la normatividad en la materia, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

208E12201 DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN FINANCIERA Y CONTABILIDAD DE LOS FIDEICOMISOS

OBJETIVO:

Consolidar una red de organismos intermedios dirigidos a promover la generación de autoempleo y de ingreso de la población objetivo en la entidad, así como implementar los instrumentos necesarios para elaborar la contabilidad y estados financieros de los fideicomisos que operen en el Instituto.

FUNCIONES:

- Generar los programas de trabajo del departamento, así como verificar que se cumplan en las fechas y con los lineamientos aplicables.
- Desarrollar los mecanismos de difusión y promoción de los esquemas de fomento empresarial en coordinación con los organismos intermedios.
- Desarrollar e implementar en las regiones de atención para el establecimiento y consolidación de programas de apoyo crediticio a la población objetivo.
- Identificar si los organismos intermedios elegibles cumplen con las características para ser sujetos de recursos de los programas a cargo de la Dirección de Fondos de Financiamiento.
- Diseñar y proponer a la Dirección de Fondos de Financiamiento la metodología aplicable a créditos que se ha de trabajar con los organismos intermedios.
- Dar seguimiento y monitorear el comportamiento y la información proporcionada por los organismos intermedios.
- Elaborar, validar y dar seguimiento a la contabilidad y los estados financieros de los fideicomisos que maneje el Instituto, conforme a los principios de contabilidad, normas fiscales y gubernamentales.
- Mantener actualizada y resguardar la información del departamento.
- Cumplir con la legislación y normatividad vigente, así como con los procedimientos institucionales, técnicas contables y presupuestales.
- Verificar que la documentación contable de los fideicomisos, se conserve debidamente actualizada y archivada, conforme a la legislación aplicable.
- 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.

208E12202 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE CARTERA

OBJETIVO:

Administrar la cartera de los programas que competen al área, con la finalidad de dar control y seguimiento a los recursos disponibles considerados para la operación de dichos programas y garantizar un mejor ejercicio de los recursos.

FUNCIONES:

- Mantener el control de la cartera vencida derivada de los recursos otorgados a través de los programas.

- Elaborar informes y estadísticas sobre el comportamiento de la cartera.
- Recabar la información que corresponda a cada programa, en función de las reglas de operación para llevar el control y seguimiento.
- Elaborar, mantener actualizado y resguardar la información de cartera de los programas a cargo de la Dirección de Fondos de Financiamiento.
- Monitorear la información correspondiente, con la finalidad de revisar que los organismos participantes y beneficiarios cumplan con las reglas de operación.
- Aplicar controles para mejorar el desarrollo de las actividades que le corresponden a este departamento.
- Analizar e integrar la información relativa a la cartera vencida de los diferentes programas de financiamiento y fideicomisos que opera la Dirección de Fondos de Financiamiento, y remitirla a la Unidad Jurídica Consultiva para su procedimiento correspondiente.
- Realizar la cobranza extrajudicial de la cartera vencida de los fideicomisos y programas de financiamiento con los que cuenta el Instituto.
- 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.

208E13000 DIRECCIÓN DE DESARROLLO REGIONAL**OBJETIVO:**

Dar seguimiento y continuidad a los programas y acciones que el Instituto Mexiquense del Emprendedor implemente en las regiones de la entidad, para la creación y consolidación de empresas, apoyar a aquellas que se ubiquen en una misma región geográfica y que tengan una actividad económica en común, para acceder a beneficios colectivos y desarrollar cadenas productivas, así como proporcionar asesoría a aquellas emprendedoras, emprendedores, empresarias y empresarios que deseen iniciar un negocio en el Estado de México.

FUNCIONES:

- Promover la participación de las emprendedoras o emprendedores y las micro, pequeñas y medianas empresas en los programas de apoyo y capacitación que opera el Instituto.
- Fomentar la participación en ferias, exposiciones, convenciones, seminarios y demás eventos que contribuyan a promover el sector empresarial en el mercado regional, nacional e internacional.
- Asesorar a las emprendedoras o emprendedores y las micro, pequeñas y medianas empresas en la obtención de financiamiento, a través de fondos estatales, entidades de fomento, banca comercial y de desarrollo.
- Impulsar los proyectos de emprendedoras y emprendedores, para consolidar nuevas empresas en la entidad, mediante la vinculación con incubadoras registradas oficialmente.
- Fomentar la creación de proyectos productivos regionales, tomando en cuenta su vocación económica.
- Difundir los programas que brinda el Instituto Mexiquense del Emprendedor, a fin de lograr la creación, desarrollo y consolidación de los proyectos productivos de las emprendedoras o emprendedores de la entidad.
- Generar los informes, diagnósticos y pronósticos sobre la actividad de fomento empresarial en las regiones de la entidad.
- Coordinar, realizar y vigilar la operatividad de los distintos eventos que se realicen a nivel nacional, estatal y/o municipal, tales como premios, convocatorias para concursos diversos, entre otros, así como del Premio Mexiquense a la Excelencia Empresarial y llevar a cabo las sesiones del Comité, levantamiento de Actas y dar seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones que se lleven a cabo.
- Coordinar la gestión administrativa para el desarrollo de estudios que permitan identificar prioridades y criterios para la atención de la demanda por la creación de nuevos fideicomisos, fondos, incubadoras de empresas, micro, pequeñas y medianas empresas, entre otros.

- Evaluar de manera objetiva el desempeño de los programas del área de desarrollo regional, 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.
- Promocionar y asesorar a los emprendedores, emprendedoras, empresarias y empresarios del Estado de México, sobre los diversos programas que operan las distintas instituciones en el ámbito federal, estatal y municipal, así como del sector educativo, público y privado.
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le correspondan por delegación o suplencia.
- Canalizar a las emprendedoras o emprendedores y las micro, pequeñas y medianas empresas, con las Direcciones de Área del Instituto, de acuerdo a la naturaleza de su solicitud.
- Supervisar la actualización de los padrones de beneficiarias o beneficiarios de los programas vigentes que son responsabilidad de la Dirección.
- 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.

208E13001 DEPARTAMENTO REGIÓN VALLE DE TOLUCA**OBJETIVO:**

Coordinar y dar seguimiento a las acciones orientadas a impulsar la creación y consolidación de MiPyMES en el Valle de Toluca, así como participar en los diversos concursos que se lleven a cabo a nivel nacional, estatal y/o municipal, en la zona geográfica de su influencia.

FUNCIONES:

- Identificar aquellas zonas geográficas en las que se desarrolla una misma actividad productiva, con el propósito de generar proyectos de integración que impulsen la cadena productiva y generen empleo.
- Asesorar a las emprendedoras o emprendedores y a las micro, pequeñas y medianas empresas en la generación de planes y proyectos que garanticen la consolidación de empresas en la entidad.
- Canalizar a las emprendedoras o emprendedores y a las micro, pequeñas y medianas empresas de la Región Valle de Toluca, con las Direcciones de Área del Instituto, de acuerdo a la naturaleza de su solicitud.
- Desarrollar cadenas productivas en la Región Valle de Toluca.
- Proporcionar información a las emprendedoras, emprendedores, empresarios y empresarias del Valle de Toluca, sobre los diversos programas de capacitación que operan las distintas instituciones en el ámbito federal, estatal y municipal, así como el sector educativo, público y privado.
- Integrar los expedientes para tramitación de créditos de los fondos que opera el Instituto, con apego a las reglas de operación correspondientes.
- Elaborar, mantener actualizado y resguardar el padrón de beneficiarios y beneficiarias de los programas de Apoyo vigentes que son responsabilidad del Departamento.
- Realizar el seguimiento a las beneficiarias o beneficiarios de los programas a cargo del Departamento, vigilando la aplicación correcta de los recursos.
- Difundir los servicios y apoyos del Instituto a emprendedores y emprendedoras que generen o consoliden empresas en el Valle de Toluca.

- Realizar y dar seguimiento a las sesiones de los distintos eventos que se realicen a nivel nacional, estatal y/o municipal, tales como premios, convocatorias para concursos diversos, entre otros, así como del Premio Mexiquense a la Excelencia Empresarial y remitir los expedientes correspondientes a la Dirección de Desarrollo Regional.
- 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.

208E13002 DEPARTAMENTO REGIÓN NORORIENTE**OBJETIVO:**

Coordinar y dar seguimiento a las acciones orientadas a impulsar la creación y consolidación de MiPyMES en la región nororiente del Estado de México, así como participar en los diversos concursos que se lleven a cabo a nivel nacional, estatal y/o municipal, en la zona geográfica de su influencia.

FUNCIONES:

- Identificar aquellas zonas geográficas en las que se desarrolla una misma actividad productiva, con el propósito de generar proyectos de integración que impulsen la cadena productiva y generen empleo.
- Asesorar a las emprendedoras o emprendedores y a las micro, pequeñas y medianas empresas en la generación de planes y proyectos que garanticen la consolidación de empresas en la entidad.
- Canalizar a los emprendedores o emprendedoras y a las micro, pequeñas y medianas empresas de la Región Nororiente, con las Direcciones de Área del Instituto, de acuerdo a la naturaleza de su solicitud.
- Desarrollar cadenas productivas en la Región Nororiente.
- Proporcionar información a las emprendedoras o emprendedores y a las micro y pequeñas empresas sobre los diversos programas de capacitación que operan las distintas instituciones en el ámbito federal, estatal y municipal, así como el sector educativo, público y privado.
- Integrar los expedientes para tramitación de créditos de los fondos que opera el Instituto, con apego a las reglas de operación correspondientes.
- Elaborar, mantener actualizado y resguardar el padrón de beneficiarias o beneficiarios de los programas de apoyo vigentes que son responsabilidad del Departamento.
- Realizar el seguimiento a las beneficiarias o beneficiarios de los programas a cargo del Departamento, vigilando la aplicación correcta de los recursos.
- Difundir los servicios y apoyos del Instituto a emprendedores y emprendedoras que generen o consoliden empresas en la Región Nororiente del Estado.
- Participar en la operatividad de los distintos eventos que se realicen a nivel nacional, estatal y/o municipal, tales como premios, convocatorias para concursos diversos, entre otros, así como del Premio Mexiquense a la Excelencia Empresarial y remitir los expedientes correspondientes a la Dirección de Desarrollo Regional.
- 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.

208E13003 DEPARTAMENTO REGIÓN ORIENTE**OBJETIVO:**

Coordinar y dar seguimiento a las acciones orientadas a impulsar la creación y consolidación de MiPyMES en la región oriente del Estado de México, así como participar en los diversos concursos que se lleven a cabo a nivel nacional, estatal y/o municipal, en la zona geográfica de su influencia.

FUNCIONES:

- Identificar aquellas zonas geográficas en las que se desarrolla una misma actividad productiva, con el propósito de generar proyectos de integración que impulsen la cadena productiva y generen empleo.
- Asesorar a las emprendedoras y emprendedores y a las micro, pequeñas y medianas empresas en la generación de planes y proyectos que garanticen la consolidación de empresas en la entidad.
- Canalizar a los emprendedores o emprendedoras y a las micro, pequeñas y medianas empresas de la Región Oriente, con las Direcciones de Área del Instituto, de acuerdo a la naturaleza de su solicitud.
- Desarrollar cadenas productivas en la Región Oriente.
- Proporcionar información a las emprendedoras o emprendedores y a las micro y pequeñas empresas sobre los diversos programas de capacitación que operan las distintas instituciones en el ámbito federal, estatal y municipal, así como el sector educativo, público y privado.
- Integrar los expedientes para tramitación de créditos de los fondos que opera el Instituto, con apego a las reglas de operación correspondientes.
- Elaborar, mantener actualizado y resguardar el padrón de beneficiarias o beneficiarios de los programas de apoyo vigentes que son responsabilidad del Departamento.
- Realizar el seguimiento a las beneficiarias o beneficiarios de los programas a cargo del Departamento, vigilando la aplicación correcta de los recursos.
- Difundir los servicios y apoyos del Instituto a emprendedores y emprendedoras que generen o consoliden empresas en la Región Oriente del Estado.
- Participar en la operatividad de los distintos eventos que se realicen a nivel nacional, estatal y/o municipal, tales como premios, convocatorias para concursos diversos, entre otros, así como del Premio Mexiquense a la Excelencia Empresarial y remitir los expedientes correspondientes a la Dirección de Desarrollo Regional.
- 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.

VIII. Directorio

Dr. Eruviel Ávila Villegas
Gobernador Constitucional del Estado de México

Lic. Félix Adrián Fuentes Villalobos
Secretario de Desarrollo Económico

José Antonio Corona Yurrieta
Director General del Instituto Mexiquense del Emprendedor

IX. Validación

José Antonio Corona Yurrieta
**Director General y Secretario del H. Consejo Directivo
del Instituto Mexiquense del Emprendedor
(RÚBRICA).**

Elizabeth Pérez Quiroz
**Directora General de Innovación
(RÚBRICA).**

El presente Manual General de Organización del Instituto Mexiquense del Emprendedor fue aprobado por el H. Consejo Directivo en la **Sexagésima Cuarta Sesión Ordinaria, de fecha 10 de marzo de 2017**, mediante Acuerdo Número **IME/064/013**.

X. Hoja de Actualización

El presente Manual General de Organización del Instituto Mexiquense del Emprendedor, deja sin efectos al publicado el 20 de abril de 2010, en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

XI. Créditos

El Manual General de Organización del Instituto Mexiquense del Emprendedor fue actualizado por el Departamento de Mejoramiento Administrativo "I" de la Dirección General de Innovación, con la colaboración y visto bueno de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del Instituto, y participaron en su integración el personal siguiente.

INSTITUTO MEXIQUENSE DEL EMPRENDEDOR

Lic. Luis Ángel Valle Ramos
Jefe de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación

DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN

Lic. Alfonso Campuzano Ramírez
Director de Organización

Lic. Adrián Martínez Maximiano
Subdirector de Desarrollo Institucional "A"

Lic. Gerardo José Osorio Mendoza
Jefe del Departamento de Mejoramiento Administrativo "I"

Lic. Edgar Pedro Flores Albarrán
Líder "A" de Proyecto