



# PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

FRANQUEO PAGADO PUBLICACIÓN PERIÓDICA PERMISO No. 0110762 CARACTERÍSTICAS 111182816 AUTORIZADO POR SEPOMEX

LAS LEYES, DECRETOS Y DEMÁS DISPOSICIONES OFICIALES OBLIGAN POR EL SOLO  
HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO

CUARTA ÉPOCA  
Año V No. 1205

Directora  
C.P.F. Iris Janell May García

San Francisco de Campeche, Cam.,  
Viernes 26 de Junio de 2020

## SECCIÓN ADMINISTRATIVA

MO 12 14 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### ÍNDICE

	CONTENIDO	PÁGINA
	Visión y Misión	2
	Introducción	3
	Marco Jurídico	4
1214	Instituto para el Desarrollo de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa	
	Estructura Orgánica General	5
	Análisis de Plazas General	6
	Oficina del Director General	7
	Departamento de Comunicación Social	12
	Subdirección General	15
	Departamento de Planeación	19
	Departamento Consumo Campeche	23
	Departamento de Mi Pequeño Productor	28
	Departamento de Relaciones Interinstitucionales	32
	Departamento Enlace en Ciudad del Carmen	36
	Departamento de Capacitación	40
	Departamento Administrativo	45

MO 12 14 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

#### VISIÓN

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

#### MISIÓN

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

MO 12 14 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

## MO 12 14 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## MARCO JURÍDICO

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



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

NIVEL	PUESTO	TOTAL
3.3	Subsecretario	1
4.1	Director de área	1
7.1	Jefe de Departamento	9
9.1	Analista "A"	3
	TOTAL	14

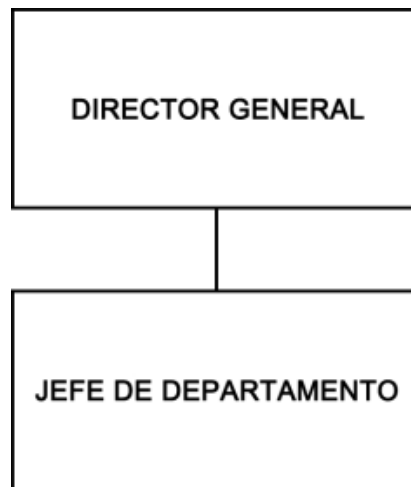
Vo. Bo.  
Director General del Instituto para el Desarrollo de  
la Micro, Pequeña y Mediana Empresa

Lic. Abraham Azar Lemus

Autorizó  
Secretario de Administración e Innovación  
Gubernamental

Ing. Gustavo Manuel Ortiz González

MO 12 14 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
OFICINA DEL DIRECTOR GENERAL  
Estructura Orgánica



Vo. Bo.  
Jefe del Departamento Administrativo

C. P. Adriana Angélica Buzón Cabrera

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

Lic. Abraham Azar Lemus

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

Descripción del Puesto:

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

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

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

EXTERNAS:

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

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

Relaciones de Coordinación

EXTERNAS:

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

MO 12 14 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y funciones

## Objetivo:

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

## Funciones:

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

MO 12 14 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Funciones:

19. Integrar la información económica y estadística del INDEMIPYME a fin de proporcionar elementos que apoyen la toma de decisiones.
20. Dar seguimiento a los programas u organizaciones interinstitucionales que le encomiende el Secretario.
21. Identificar y apoyar la formulación de proyectos destinados a favorecer la creación, modernización y competitividad de las MIPYMES en actividades económicas agroindustriales, industriales, comerciales y de servicios; y
22. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y las que le encomiende el Secretario.

MO 12 14 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL  
Estructura Orgánica

**JEFE DE DEPARTAMENTO**

Vo. Bo.  
Jefe del Departamento de Comunicación  
Social

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

Lic. Gerardo González Pérez

Lic. Abraham Azar Lemus

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

Descripción del Puesto:

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

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Subdirección General  
Departamento de Planeación  
Departamento de Consume Campeche  
Departamento de mi pequeño productor  
Departamento de Relaciones Interinstitucionales  
Departamento Enlace a Ciudad del Carmen  
Departamento de Capacitación  
Departamento Administrativo

EXTERNAS:

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

MO 12 14 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y funciones

Objetivo:

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

Funciones:

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

MO 12 14 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Subdirección General  
Estructura Orgánica

**DIRECTOR DE ÁREA**

Vo. Bo.  
Subdirector General del INDEMIPYME

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

Arq. Mario Hurtado Escalante

Lic. Abraham Azar Lemus

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

Descripción del Puesto:

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

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Subsecretaría de Planeación, Innovación y Competitividad de la Secretaría de Desarrollo Económico  
Dirección de Planeación de la Secretaría de Desarrollo Económico.  
Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Desarrollo Económico.  
Comisión de Mejora Regulatoria del Estado de Campeche.

EXTERNAS:

Dirección General de Evaluación y Fortalecimiento Institucional de la Secretaría de Contraloría  
Presidentes Municipales  
Direcciones de Desarrollo Económico Municipal  
Empresarios

MO 12 14 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y funciones

Objetivo:

Supervisar los avances de los departamentos que integran al Instituto para el Desarrollo de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, dando seguimiento puntual y alentando a los colaboradores al cumplimiento de las metas y objetivos de cada uno de sus departamentos.

Funciones:

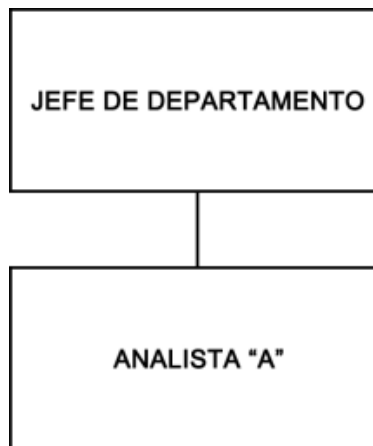
1. Acordar con el Director el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción.
2. Elaborar y proponer para aprobación del titular del instituto el anteproyecto del presupuesto anual de egresos del organismo a su cargo.
3. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el secretario, en sus respectivos ámbitos de competencia.
4. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de los departamentos a su respectivo cargo.
5. Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen las áreas a su respectivo cargo.
6. Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del organismo así de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales.
7. Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia, e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos en los mismos.
8. Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales.
9. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos, en colaboración con la Coordinación Administrativa de la Secretaría.
10. Recibir en acuerdo ordinario a los servidores públicos subalternos que les estén adscritos, en acuerdo extraordinario a cualquier servidor público, y conceder audiencias al público, conforme a los Manuales de Organización y de procedimientos.
11. Elaborar los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por sus respectivos superiores jerárquicos inmediatos y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones.

MO 12 14 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y funciones

Funciones:

12. Fungir como enlace directo entre la Subsecretaría de Planeación, Innovación y Competitividad de la Secretaría de Desarrollo Económico y el INDEMIPYME
13. Coordinar, supervisar, revisar y dirigir los programas y reportes solicitados por la Subsecretaría de Planeación, Innovación y Competitividad
14. Desarrollar todas aquellas actividades que estipule la Dirección General del Instituto para el Desarrollo de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.

MO 12 14 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN  
Estructura Orgánica



Vo. Bo.  
Jefe del Departamento de Planeación

Lic. Josué Che Chan

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

Arq. Mario Hurtado Escalante

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

Descripción del Puesto:

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

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Dirección de Planeación de la Secretaría de Desarrollo Económico.  
Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Desarrollo Económico.  
Comisión de Mejora Regulatoria del Estado de Campeche.  
Departamento Administrativo  
Departamento Consume Campeche  
Departamento Mi Pequeño Productor  
Departamento Capacitación  
Departamento de Relaciones Interinstitucionales  
Departamento de Comunicación Social  
Departamento en Ciudad del Carmen

EXTERNAS:

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

MO 12 14 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y funciones

Objetivo:

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

Funciones:

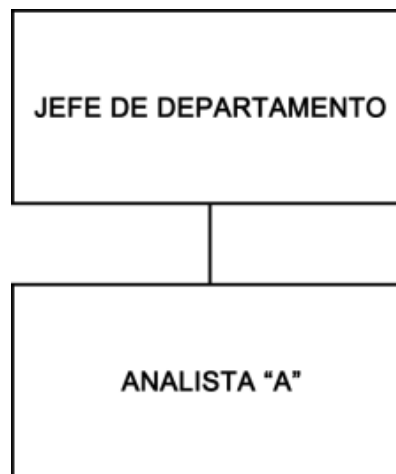
1. Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento;
2. Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
3. Elaborar y proponer para aprobación del titular de la dependencia el anteproyecto del presupuesto anual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

MO 12 14 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Funciones:

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

MO 12 14 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DEPARTAMENTO CONSUME CAMPECHE  
Estructura Orgánica



Vo. Bo.  
Jefe del Departamento Consume  
Campeche

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

Lic. Alonso Enmanuel Dzib Cahuich

Arq. Mario Hurtado Escalante

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

Descripción del Puesto:

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

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Dirección Administrativa de la Secretaría de Desarrollo Económico  
Subdirección de Desarrollo de Emprendedores del Instituto Campechano del  
Emprendedor  
Departamento Administrativo  
Departamento Mi Pequeño Productor  
Departamento Capacitación  
Departamento de Planeación  
Departamento de Relaciones Interinstitucionales  
Departamento de Comunicación Social  
Departamento en Ciudad del Carmen

EXTERNAS:

Crispa Uniformes  
Itrends  
Optica Central  
Miel Dulce Joya  
Mapersons  
Fertigras  
Chocolates de la Mora  
Shakti, Velas, Cirios y Jabones Artesanales  
Cosmetica Natural Hoja Verde  
Casa Reca  
Refrescos Naturales Emmanuel  
Bordados Memex  
Ale Escalante Peluqueria  
Bingo'S  
Marnar de Campeche  
El Camaron Cansado  
Compañía de Obras y Equipamiento De Partes  
Diesel del Sureste Sapi De Cv  
C&G Consultores Pyme  
Eco Espacios  
Galletera Richaud  
Brand Print Center  
La Verdad No Peca

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

Relaciones de Coordinación

EXTERNAS:

Restaurante El Pargo  
Taller de Rectificación El Micrometro  
Centro de Desarrollo Integral Alai  
Rots Rotulos  
Casa Vieja del Rio  
Autoservicio Premier  
Agencia de Viajes Campeche  
Grúas Campeche  
Eurogruas Peninsular  
Proveedora Campechana de Refacciones  
Casa Don Gustavo Hotel Boutique Y Propietario de la Empresa Restaurante Taquería  
Los Toños  
Centro Terapéutico Fuerza Vital  
Chocolat  
Grupo J.D.K.  
Restaurante El Faro Del Morro  
Barco Pirata Lorencillo  
Zapatería Bety  
Graziella Ayala Salon  
Panadería Y Pastelería Mi Pan  
Restaurante Azul  
Kariani  
Medach  
E-Research  
Panadería La Vid  
Tecnorriegos Del Trópico  
Limax  
Consultoría Computacional Y Educativa  
Bioservicios Oxcan  
Briiz Restaurant Bar & Grill  
Hanil Paal  
Jade Negro  
Alquiladora y Servicio de Banquetes Baxoras  
Comercializadora Selva Maya  
Chez Fernando Restaurante

MO 12 14 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Objetivo:

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

Funciones:

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

MO 12 14 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Funciones:

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

MO 12 14 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DEPARTAMENTO MI PEQUEÑO PRODUCTOR  
Estructura Orgánica

**JEFE DE DEPARTAMENTO**

Vo. Bo.  
Jefe del Departamento mi Pequeño  
Productor

Lic. Norma Yuray Ramírez Juárez

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

Arq. Mario Hurtado Escalante

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

Descripción del Puesto:

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

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Dirección de Comercio y Exportaciones de la Promotora de Productos y Servicios de Campeche  
Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico de la Secretaría de Desarrollo Económico  
Departamento Administrativo  
Departamento Consume Campeche  
Departamento Capacitación  
Departamento de Relaciones Interinstitucionales  
Departamento de Comunicación Social  
Departamento en Ciudad del Carmen  
Departamento de Planeación

EXTERNAS:

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

MO 12 14 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

## Objetivo:

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

## Funciones:

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

MO 12 14 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Funciones:

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

MO 12 14 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DEPARTAMENTO DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES  
Estructura Orgánica



Vo. Bo.  
Jefe del Departamento de Relaciones  
Interinstitucionales

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

Lic. Laura Margarita Abreu Novelo

Arq. Mario Hurtado Escalante

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

Descripción del Puesto:

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

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Titular de la Unidad de Relaciones Públicas de la Secretaría de Desarrollo Económico  
Coordinación Administrativa de la Secretaría de Desarrollo Económico  
Subsecretaría de Planeación, Innovación y Competitividad de la Secretaría de  
Desarrollo Económico  
Departamento Administrativo  
Departamento Consume Campeche  
Departamento Mi Pequeño Productor  
Departamento Capacitación  
Departamento de Comunicación Social  
Departamento en Ciudad del Carmen  
Departamento de Planeación

EXTERNAS:

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

MO 12 14 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

## Objetivo:

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

## Funciones:

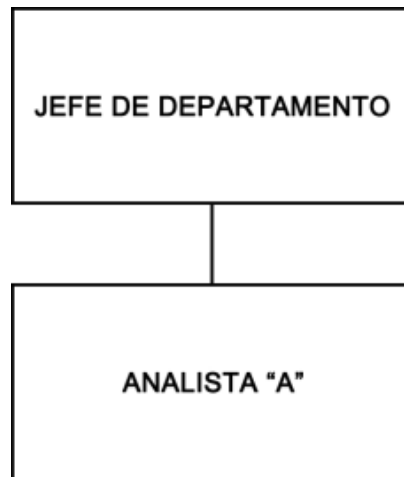
1. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el secretario, en sus respectivos ámbitos de competencia.
2. Mantener coordinación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

MO 12 14 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Funciones:

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

MO 12 14 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DEPARTAMENTO ENLACE EN CIUDAD DEL CARMEN  
Estructura Orgánica



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

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

Lic. Jessica Guadalupe León Damián

Arq. Mario Hurtado Escalante

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

Descripción del Puesto:

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

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Dirección de Vinculación Interinstitucional y Municipios de la Secretaría de Desarrollo Económico  
Dirección de Sectores Estratégicos de la Secretaría de Desarrollo Económico  
Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico de la Secretaría de Desarrollo Económico  
Coordinación de Emprendimiento en Ciudad del Carmen del Instituto Campechano del Emprendedor.  
Coordinación de la Sucursal Carmen del Fondo Estatal de Fomento Industrial del Estado de Campeche.  
Departamento Administrativo  
Departamento Consume Campeche  
Departamento Mi Pequeño Productor  
Departamento Capacitación  
Departamento de Relaciones Interinstitucionales  
Departamento de Comunicación Social  
Departamento de Planeación

EXTERNAS:

Coordinación de Capacitación de Desarrollo Empresarial de Campeche  
Capacitación en Cd del Carmen del Instituto de Capacitación para el Trabajo de Campeche  
Shakti, Velas, Cirios Y Jabones Artesanales.  
Eco Espacios  
Restaurante Azul  
E-Research  
Bioingenia Pallets  
Ns Translations  
Arche Muebles  
Productos De Limpieza  
Turismo Maquech  
Tendejon San Lazaro  
Hydratural  
Micontador  
Brunch Sweet - Bistro  
Distribuidora Y Expendio De Pollos Volcanes  
Marine Pro-V

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

Relaciones de Coordinación:

EXTERNAS:

Eventos Punto Party C&J  
Servicios Y Suministros Oquimar  
Prossca  
Pedro Ramón Hernández Aparicio (Peymont&Fel)  
Lab Consultores  
Stevia Proame  
Recoaires  
Servicios Integrales Para Desarrollo De Propietario de la Empresa Proyectos Rurales  
Ecosolution S De RI De Cv  
Pizzas Y Hojaldras La Josefina  
Manos De La Esperanza  
Me'Ex Barbería Y Bolería  
Cochi-Rica  
Elotes Y Esquites La Cotorra  
Cocositas  
Juicemilk  
Friolandia  
Agencia Creativo  
Agua Purificada D`Vita  
Shec Supplies And Services  
Tours Pata De Palo  
Foto Javi  
Vidrios Y Espejos De Mexico  
Ciber Cafe Web/Oz  
Taco Kay  
Restaurante Siboney  
Clínica Integral Carmen  
Hamburgueseria El Mijejo  
Grupo Maveinsaa  
Cafetería Vadillo  
Chickenorchicken  
El Nance  
Fryduck  
Intermedios  
Duolab  
Tacos Y Tortas El Cachorro

MO 12 14 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Objetivo:

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

Funciones:

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

MO 12 14 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN  
Estructura Orgánica



Vo. Bo.  
Jefe del Departamento de Capacitación

Lic. Rose Marie Bello Moreno

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

Arq. Mario Hurtado Escalante

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

Descripción del Puesto:

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

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Departamento de Capacitación del Fondo Estatal de Fomento Industrial del Estado de Campeche  
Subdirección de Desarrollo a Emprendedores del Instituto Campechano del Emprendedor  
Departamento Administrativo  
Departamento Consume Campeche  
Departamento Mi Pequeño Productor  
Departamento de Relaciones Interinstitucionales  
Departamento de Comunicación Social  
Departamento en Ciudad del Carmen  
Departamento de Planeación

EXTERNAS:

Coordinación de Capacitación de Desarrollo Empresarial de Campeche  
Departamento de Capacitación del Instituto de Capacitación para el Trabajo de Campeche en los Municipios  
Dirección de Vinculación del Instituto de Capacitación para el Trabajo de Campeche  
Nande Consultor Empresarial  
C&G Consultores PYME  
Solutio Consultores  
Simplificalo  
Arjona Rivero y Asociados S.C.P.  
Inteligencia Contable  
Hermont  
LIDEC  
Nexa  
Empresas LOHER  
Chacon Studio  
Grupo CKM  
MEKT  
Stempel  
SUMA  
Lolina Rivas  
Taxinus Co.  
Grupo ICARUS  
Jaly Soluciones Digitales

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

Relaciones de Coordinación:

EXTERNAS:

2SIS Evolucionaria

Microsip

Emprelace

Proyex Consultoría

B-Creator

Grupo Halcones

Corporativo Estrella y Asociados

MP & ASOCIADOS

MO 12 14 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Objetivo:

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

Funciones:

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

MO 12 14 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Funciones:

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

MO 12 14 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO  
Estructura Orgánica

**JEFE DE DEPARTAMENTO**

Vo. Bo.  
Jefe del Departamento Administrativo

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

C.P. Adriana Angélica Buzón Cabrera

Arq. Mario Hurtado Escalante

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

Descripción del Puesto:

Puesto: Jefe del Departamento Administrativo  
Jefe Inmediato: Director General  
Supervisa:

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Dirección Administrativa de la Secretaría de Desarrollo Económico.  
Coordinación Administrativa del Instituto Campechano del Emprendedor.  
Coordinación Administrativa de la Promotora de Productos y Servicios de Campeche.  
Departamento Administrativo de la Comisión de Mejora Regulatoria del Estado de Campeche.  
Coordinadora Administrativa Administración Portuaria Integral de Campeche.  
Departamento Consume Campeche  
Departamento Mi Pequeño Productor  
Departamento de Relaciones Interinstitucionales  
Departamento de Comunicación Social  
Departamento en Ciudad del Carmen  
Departamento de Planeación  
Departamento de Capacitación

EXTERNAS:

Dirección de Presupuesto de la Secretaría de Finanzas.  
Dirección de Egresos de la Secretaría de Finanzas.  
Coordinación Administrativa de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.  
Dirección de Administración de Personal de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.  
Dirección de Capacitación y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.  
Dirección de Recursos Materiales de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.  
Dirección de Control Patrimonial de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.  
Dirección de Servicios Generales de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.  
Dirección General de Evaluación y Fortalecimiento Institucional de la Secretaría de la Contraloría.  
Proveedores de productos y/o servicios.

MO 12 14 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Objetivo:

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

Funciones:

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

MO 12 14 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Funciones:

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