



PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

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

QUINTA SECCIÓN

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

CUARTA ÉPOCA
Año VI No. 1311

Directora
C.P.F. Iris Janell May García

San Francisco de Campeche, Cam.
Viernes 27 de Noviembre de 2020

SECCIÓN ADMINISTRATIVA

MO 2822 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INDICE

| | CONTENIDO | PAGINA |
|------|--|--------|
| | Misión y Visión | 2 |
| | Introducción | 3 |
| | Antecedentes Históricos | 4 |
| | Marco Jurídico | 5 |
| 2822 | INSTITUTO DEL DEPORTE DEL ESTADO DE CAMPECHE | |
| | Estructura Orgánica | 6 |
| | Analítico de Plazas | 7 |
| | OFICINA DEL DIRECTOR GENERAL | 8 |
| | UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS | 13 |
| | UNIDAD DE TRANSPARENCIA | 17 |
| | COORDINACIÓN INSTITUCIONAL | 20 |
| | DIRECCIÓN DE ALTO RENDIMIENTO | 26 |
| | DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL DEPORTE | 31 |
| | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | 37 |

MO 2822 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MISIÓN

Fomentar y desarrollar como órgano rector, las acciones en materia de cultura física y deporte con personal calificado e infraestructura moderna que permita mejorar la calidad de vida de los campechanos.

VISIÓN

Ser una Institución líder en el desarrollo de deportistas de alta competencia a nivel nacional e internacional, así como en la promoción de las actividades físicas, que contribuya a disminuir problemas sociales.

MO 2822 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INTRODUCCIÓN

La eficacia de un individuo depende en gran medida de la definición de las funciones, su relación con otros puestos y el papel que juega en el contexto de un organismo, en este sentido el Manual de Organización es un documento que expone con detalle la Estructura de la Organización, señala los puestos y la relación que existe entre ellos; implica la jerarquía, el grado de autoridad y responsabilidad, así como las funciones de los puestos.

Este manual pretende visualizar en forma objetiva al personal administrativo y operativo del Instituto del Deporte de Campeche con el propósito de facilitar su interrelación, la elaboración de programas de trabajo, así como el análisis de situaciones para mejorar su productividad.

Como todo documento de este tipo que describe el estado organizacional de un organismo, variará en la medida en que existan modificaciones al mismo, por lo que es necesaria su revisión y actualización permanente para que cumpla con su propósito.

MO 2822 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El 11 de agosto de 1989, se publica en el periódico oficial la creación del Instituto de la Juventud y el Deporte de Campeche, como órgano administrativo desconcentrado de la Dirección de Deportes del Gobierno del Estado.

Considerando que el Estado debía propiciar las condiciones que permitan el bienestar, la conservación de la salud del individuo, así como promover la participación creadora de la juventud en el desarrollo político, social, económico y cultural.

Siendo el deporte reconocido por su valor formativo y de fomento a la salud, debe ser accesible a toda la población del Estado, sin distinción de posición social o economía, con objetivos definidos que tiendan a lograr la formación integral de los ciudadanos.

El Instituto de la Juventud y el Deporte del Estado de Campeche, tendría a su cargo, establecer los mecanismos necesarios para lograr el bienestar de la juventud y fortalecer los conductos para incrementar su participación social y política, así como, promover y fomentar el deporte y la cultura física.

Con fundamento en la Ley del Deporte y la Cultura Física del Estado de Campeche y en su Reglamento, se crea el Instituto del Deporte del Estado de Campeche (INDECAM), en diciembre de 2000, como un organismo público descentralizado de la Administración Pública del Estado, con personalidad jurídica presupuesto y patrimonio propio y autonomía técnica y operativa, tanto para el manejo de sus recursos humanos, materiales y financieros, como para la ejecución de sus programas. En noviembre de 2005, el acuerdo de creación requirió adecuaciones para que pueda desarrollar los objetivos a su cargo, con una mayor libertad y agilidad, implementando las estrategias necesarias para lograr la constante evolución en la práctica de las técnicas deportivas. Por lo anterior se reformaron los artículos Octavo, Décimo, la fracción II del artículo Décimo Primero y Décimo Segundo.

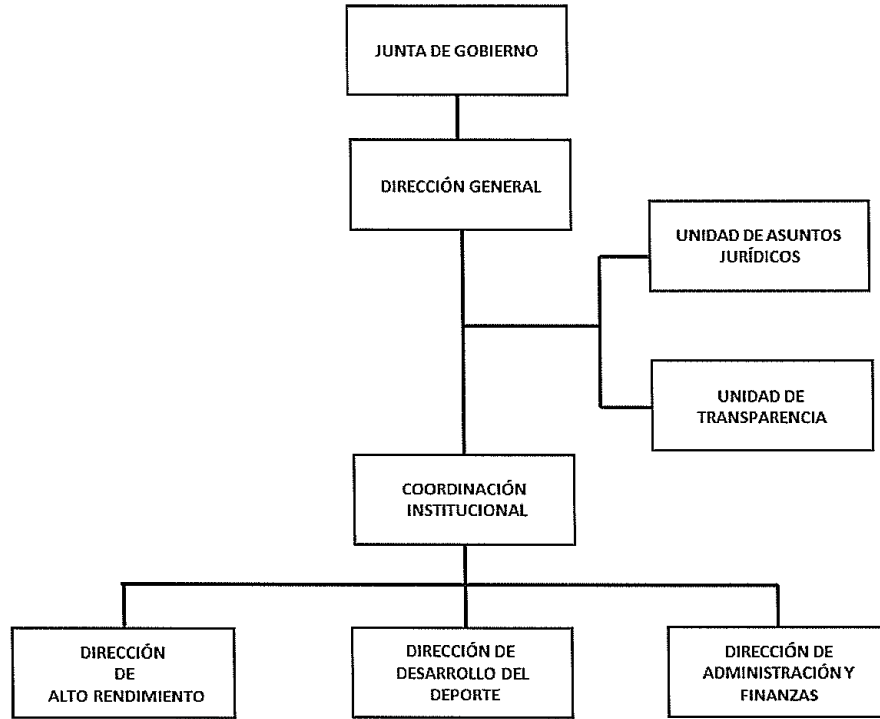
El 19 de noviembre de 2009, se publica en el periódico oficial el Acuerdo del Ejecutivo que determina la Agrupación por Sectores de las Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Campeche, quedando sectorizado este Instituto a la Secretaría de Desarrollo Social y Regional.

MO 2822 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

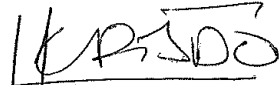
MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado de Campeche.
3. Ley General de Cultura Física y Deporte.
4. Ley del Deporte y Cultura Física para el Estado de Campeche.
5. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
6. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche.
7. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
8. Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.
9. Ley de Protección Civil del Estado de Campeche.
10. Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche.
11. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
12. Ley para el desarrollo integral de las personas con discapacidades en el Estado de Campeche.
13. Ley de Bienes del Estado de Campeche y sus Municipios.
14. Ley de Salud en el Estado de Campeche.
15. Ley de Presupuesto de Egresos para el Estado de Campeche.
16. Ley de Ingresos del Estado de Campeche.
17. Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche
18. Código Fiscal del Estado de Campeche.
19. Reglamento de la Ley del Deporte y de la Cultura Física para el Estado de Campeche.
20. Reglamento de la Ley General de Cultura Física y Deporte.
21. Reglamento Interior del Instituto del Deporte del Estado de Campeche.
22. Reglamento de Bienes Muebles de la Propiedad del Estado de Campeche.
23. Acuerdo de Creación del Instituto del Deporte del Estado de Campeche.
24. Acuerdo por el que se crea el Consejo Estatal Contra las Adicciones.
25. Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Consejo de Modernización, Innovación y Calidad Gubernamental.
26. Plan Nacional de Desarrollo.
27. Plan Estatal de Desarrollo.
28. Manual de Programación, Presupuestación y Evaluación


MO 2822 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
INSTITUTO DEL DEPORTE DEL ESTADO DE CAMPECHE
ESTRUCTURA ORGÁNICA



Vo. Bo.
Director General del Instituto del Deporte


Arq. Jorge Carlos Hurtado Montero

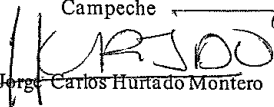
Autorizó
Secretario de Administración e Innovación
Gubernamental


Ing. Gustavo Manuel Ortíz González

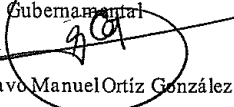
MO 2822 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
INSTITUTO DEL DEPORTE DEL ESTADO DE CAMPECHE
ANALÍTICO DE PLAZAS

| Nivel | Puesto | Oficina del Director General | Coordinación Institucional | Dirección de Alto Rendimiento | Dirección de Desarrollo del Deporte | Dirección de Administración y Finanzas | Total |
|-------|---|------------------------------|----------------------------|-------------------------------|-------------------------------------|--|-----------|
| 02.2 | Director General | 1 | | | | | 1 |
| 04.2 | Director de Área | | | 1 | | 1 | 2 |
| 04.1 | Director de Área | | | | 1 | | 1 |
| 06.1 | Coordinador | 1 | | | | | 1 |
| 07.2 | Jefe de Departamento | | | | | 1 | 1 |
| 07.1 | Jefe de Departamento | | | | 1 | 1 | 2 |
| 08.2 | Jefe de Unidad | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | 6 |
| 08.2 | Analista Especializado | | | | 1 | | 1 |
| 08.1 | Jefe de Unidad | | 1 | | | | 1 |
| 09.2 | Analista | | | | 1 | | 1 |
| 09.2 | Secretaría Ejecutiva "C" | 1 | | | | | 1 |
| 09.2 | Analista "A" | 1 | | 1 | | | 2 |
| 09.1 | Analista | | 1 | | 2 | 1 | 4 |
| 09.1 | Analista "A" | | | | | 1 | 1 |
| 09.1 | Secretaría Ejecutiva "C" | | | 1 | 2 | | 3 |
| 09.1 | Auxiliar Técnico | | | 1 | | | 1 |
| 09.1 | Chofer "B" | | | 1 | | 1 | 2 |
| 10.2 | Auxiliar Administrativo | | | | | 1 | 1 |
| 10.2 | Jefe de Grupo | | | 1 | | 3 | 4 |
| 10.2 | Secretaría "D" | 1 | | 1 | | 1 | 3 |
| 10.2 | Técnico de Servicios y Mantenimiento | | | 1 | 3 | | 4 |
| 10.1 | Auxiliar Administrativo | | | 1 | | | 1 |
| 10.1 | Administrador de la Unidad Deportiva 20 de Noviembre. | | | 1 | 1 | | 2 |
| 10.1 | Auxiliar de Oficina "B" | | | 1 | | | 1 |
| 10.1 | Técnico de servicios y Mantto. | | | | 1 | | 1 |
| 10.0 | Oficial Administrativo | | 3 | 4 | 2 | 3 | 12 |
| 10.0 | Auxiliar de Servicios Generales | | | 1 | 13 | | 14 |
| 10.0 | Velador | | | 2 | 3 | | 5 |
| | TOTAL | 7 | 6 | 19 | 32 | 15 | 79 |

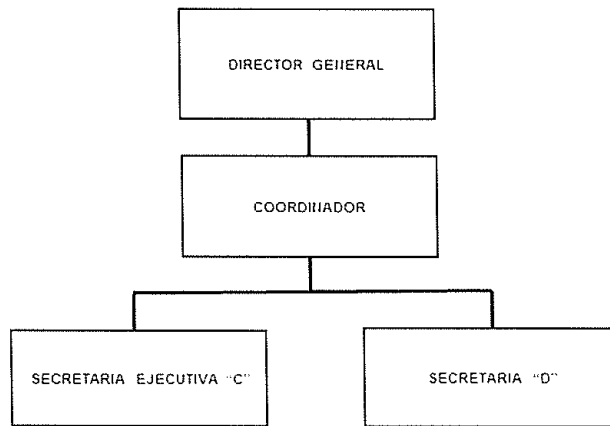
Vo. Bo.
Director General del Instituto del Deporte del Estado de Campeche


Arq. Jorge Carlos Hurtado Montero

Autorizó
Secretario de Administración e Innovación Gubernamental


Ing. Gustavo Manuel Ortiz González

MO 2822 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
OFICINA DEL DIRECTOR GENERAL
ESTRUCTURA ORGÁNICA



Vo. Bo.

Director de Administración y Finanzas

L.A. Laura Elena Ortiz González

Autorizó

Director General del Instituto del Deporte del Estado de Campeche

Arq. Jorge Carlos Hurtado Montero

MO 2822 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Director General del Instituto del Deporte del Estado de Campeche
Jefe inmediato: Consejo Directivo y/o Secretaría de Desarrollo Social y Regional
Supervisa a: Director de Alto Rendimiento
Director de Desarrollo del Deporte
Director de Administración y Finanzas
Secretaría Técnica
Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos
Titular de la Unidad de Transparencia
Coordinador Institucional
Analista "A"
Secretaría Ejecutiva "C"
Secretaría "D"

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Coordinación Institucional
Secretaría Técnica
Unidad de Asuntos Jurídicos
Unidad de Transparencia
Dirección de Alto Rendimiento
Dirección de Desarrollo del Deporte
Dirección de Administración y Finanzas

EXTERNAS:

Secretaría General de Gobierno
Secretaría Particular del C. Gobernador
Secretaría de Finanzas
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental
Secretaría de Educación
Secretaría de la Contraloría
Secretaría de Desarrollo Social y Humano
Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura
Secretaría de Coordinación
Secretaría de Salud
Secretaría de Cultura
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales del Estado de Campeche

MO 2822 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación:

EXTERNAS:

Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales

Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte

Secretaría de Seguridad Pública

Secretaría de Turismo

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia

33ª Zona Militar

7ª Zona Naval

Consejo Estatal de la Población

Institutos del Deporte de otros Estados

Municipios del Estado

Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

MO 2822 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

Objetivo

Impulsar y promover el deporte entre la población del Estado, hábitos de disciplina a través de instalaciones adecuadas, entrenadores capacitados y programas de calidad, que lleven también al Instituto a lograr un alto grado de competitividad a nivel nacional.

Funciones:

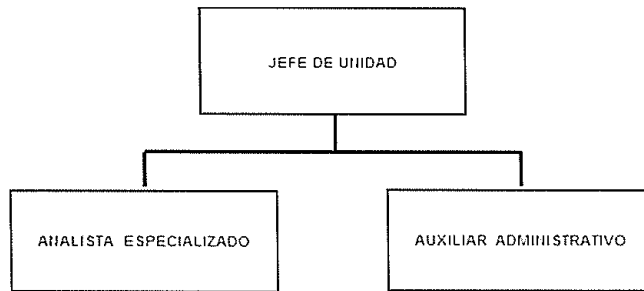
- 1 Representar al C. Gobernador del Estado cuando se requiera en los asuntos de su competencia;
- 2 Administrar y representar legalmente al Instituto, ante terceros con la facultad, previo acuerdo de la junta de Gobierno, de suscribir acuerdos, convenios contratos y otros actos jurídicos con dependencias y entidades federales, estatales y municipales, y con organismos de los sectores social y privado, así como con personas de derecho público y privado, en materia de la competencia del Instituto;
- 3 Participar en las sesiones del Instituto, fungiendo como Secretario Técnico de la Junta de Gobierno del mismo;
4. Proponer las políticas generales del organismo y formular los programas institucionales de corto, mediano y largo plazo, así como los presupuestos del Instituto y presentarlos para su aprobación a la Junta de Gobierno;
5. Ejecutar los acuerdos y resoluciones de la Junta de Gobierno y conducir la dirección administrativa, operacional y técnica del organismo, conforme a dichos acuerdos y resoluciones;
6. Formular los programas de organización y proponer a la Junta de Gobierno, la estructura básica del Instituto para su aprobación;
7. Elaborar el proyecto de Reglamento Interior del organismo, las propuestas de modificación del propio ordenamiento, así como los planes de trabajo y someterlos a consideración y, en su caso, aprobación de la Junta de Gobierno, dando cumplimiento a las disposiciones del mismo;
8. Expedir los manuales necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones;
9. Establecer y ejecutar los métodos y/o procedimientos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles de la entidad paraestatal, para los fines propios de su objeto público;
10. Instrumentar los sistemas y procedimientos que permitan la mejor aplicación de los recursos humanos, materiales, y financieros con que cuentan para el ejercicio de sus atribuciones;
11. Tomar las medidas pertinentes a fin de que las funciones del Instituto se realicen de manera articulada, congruente y eficaz;
12. Establecer los procedimientos para controlar la calidad y asegurar la continuidad en la prestación de los servicios, objeto del Instituto;
13. Promocionar, fomentar y desarrollar programas deportivos y de cultura física en el estado;
14. Proponer a la Junta de Gobierno el nombramiento o la remoción que ocupen cargos con las dos jerarquías administrativas inferiores, la fijación de sus sueldos y prestaciones, así como someter a la aprobación la concesión de licencias;
15. Recabar la información y elementos estadísticos que reflejen el estado de las funciones del Instituto para así poder mejorar la gestión del mismo;
16. Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos;
17. Presentar periódicamente a la Junta de Gobierno el informe del desempeño de las actividades de la entidad, incluido el ejercicio de los presupuestos de egresos e ingresos y los estados financieros correspondientes;

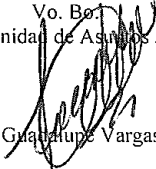
MO 2822 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

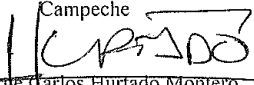
Funciones

18. Establecer los mecanismos de evaluación que destaquen la eficiencia y la eficacia con que se desempeñe el Instituto;
19. Tramitar ante las autoridades correspondientes el presupuesto adecuado para el desarrollo de las funciones del Instituto;
20. Planear, programar, coordinar, dirigir y supervisar el funcionamiento del Instituto;
21. Promover la participación del personal adscrito al Instituto del Deporte, así como participar personalmente en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud y a los requerimientos contingentes, conforme a la normatividad aplicable; y
22. Las demás que señale otras leyes, el acuerdo de creación del Instituto, del Reglamento Interior y los acuerdos de la Junta de Gobierno.

MO 2822 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS
ESTRUCTURA ORGÁNICA



Vo. Bo.
Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos

Lic. Lourdes Guadalupe Vargas González

Autorizó
Director General del Instituto del Deporte del Estado de
Campeche

Arq. Jorge Carlos Hurtado Montero

MO 2822 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos
Jefe inmediato: Director General
Supervisa a: Analista Especializado
Auxiliar Administrativo

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Coordinación Institucional
Secretaría Técnica
Dirección de Alto Rendimiento
Dirección de Desarrollo del Deporte
Dirección de Administración y Finanzas

EXTERNAS:

Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Contraloría
Dirección Jurídica de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano
Dirección Jurídica de la Secretaría de Finanzas
Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Educación
Dirección Jurídica de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura
Dirección Jurídica de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental

MO 2822 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Contribuir al funcionamiento normativo adecuado del Instituto, proporcionando asesoría jurídica al mismo, manteniendo actualizado el Marco Jurídico

Funciones:

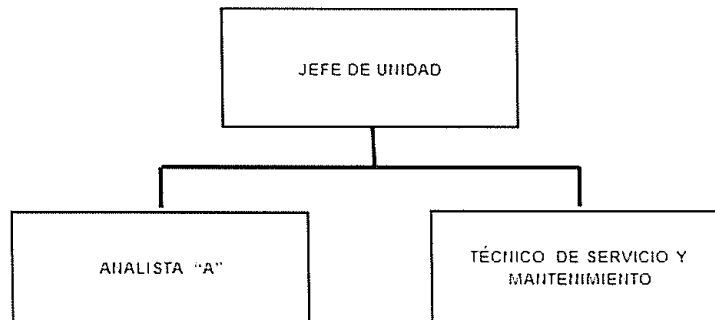
1. Representar legalmente al Director General en los procedimientos judiciales donde se requiera su intervención;
2. Asesorar jurídicamente al Instituto, y actuar como órgano de consulta, sistematizar y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las normas jurídicas que regulen el funcionamiento del Instituto;
3. Formular y analizar los proyectos de convenios, contratos, acuerdos y demás documentos normativos inherentes a los fines del Instituto;
4. Coadyuvar en la elaboración de reglamentos, acuerdos, decretos y demás disposiciones sobre asuntos de la competencia del Instituto;
5. Vigilar los actos de afectación y de baja de bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto;
6. Compilar y mantener actualizado el conjunto de normas que regulen el funcionamiento del Instituto;
7. Ser el enlace con otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche en los asuntos de naturaleza jurídica relacionados con el Instituto;
8. Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados a la Unidad;
9. Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
10. Acordar con el Director General el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción;
11. Mantener coordinación con las demás áreas administrativas del Instituto y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
12. 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;
13. 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;
14. Asesorar y asistir jurídicamente en las materias de competencia a las Unidades Administrativas y a los Servidores Públicos adscritos a este Instituto;

MO 2822 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

Funciones:

15. Acordar con el Director General la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
16. Realizar anteproyectos de Reglamentos, Acuerdos y órdenes que el Director proponga;
17. Representar a la Unidad de Asuntos Jurídicos ante los diversos grupos de trabajo, comités y otros que se integren, que tengan relación con la esfera de su competencia, cuando sea designado para tal efecto.
18. Las demás que le encomiende la o el Director General, el Reglamento Interior y las que emanen de los acuerdos adoptados por la Junta de Gobierno;
19. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;

MO 2822 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
UNIDAD DE TRANSPARENCIA
ESTRUCTURA ORGÁNICA



Vo. Bo.
Encargada de la Unidad de Transparencia

Lic. Claudia Patricia Gutiérrez Uc

Autorizó
Director General del Instituto del Deporte del Estado de
Campeche

Atq. Jorge Carlos Hurtado Montero

MO 2822 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Titular Unidad de Transparencia
Jefe inmediato: Director General
Supervisa a: Analista "A"
Técnico de Servicio y Mantenimiento

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Coordinación Institucional
Secretaría Técnica
Dirección de Alto Rendimiento
Dirección de Desarrollo del Deporte
Dirección de Administración y Finanzas

EXTERNAS:

Secretaría de la Contraloría
Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche
Secretaría de Desarrollo Social y Humano
Secretaría de Gobierno

MO 2822 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

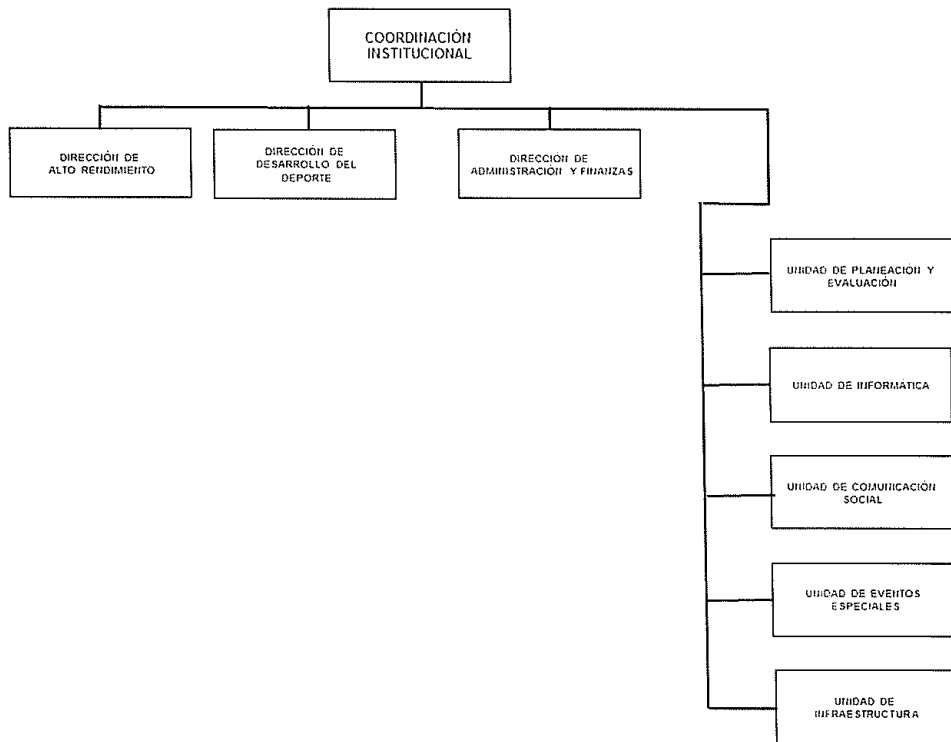
Objetivo:

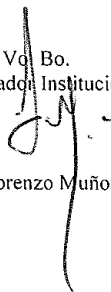
Dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, garantizando el acceso a la información que genera y posee el Instituto, de conformidad con lo establecido por la normatividad en la materia.

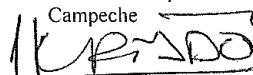
Funciones:

1. Recabar y difundir la información a que se refieren los Capítulos II, III y IV del Título Sexto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, así como la correspondiente de la Ley General, y propiciar que las áreas o unidades administrativas la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable
2. Tramitar y resolver los procedimientos administrativos en materia de información pública que sean competencia del Instituto, de conformidad con la legislación aplicable
3. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable
4. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información
5. Efectuar las notificaciones a los solicitantes
6. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable
7. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información
8. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío.
9. Promover e implementar políticas de transparencia procurando su accesibilidad
23. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado
24. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables
25. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

MO 2822 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
COORDINACIÓN INSTITUCIONAL
ESTRUCTURA ORGÁNICA

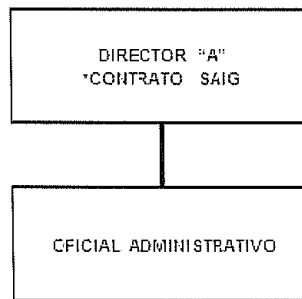


V. Bo.
Coordinador Institucional

LCF. José Lorenzo Muñoz Valdez

Autorizó
Director General del Instituto del Deporte del Estado de Campeche

Arq. Jorge Carlos Hurtado Montero

MO 2822 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
COORDINACIÓN INSTITUCIONAL
ESTRUCTURA ORGÁNICA

OFICINA DEL COORDINADOR INSTITUCIONAL



Vo. Bo.
Coordinador Institucional

LCF. José Lorenzo Muñoz Valdez

Autorizó
Director General del Instituto del Deporte del Estado de
Campeche

Arq. Jorge Carlos Hurtado Montero

MO 2822 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Coordinador Institucional
Jefe inmediato: Director General
Supervisa a:
Director de Alto Rendimiento
Director de Desarrollo del Deporte
Director de Administración y Finanzas
Titular de la Unidad de Planeación y Evaluación
Titular de la Unidad de Informática
Titular de la Unidad de Comunicación Social
Titular de la Unidad de Eventos Especiales
Titular de la Unidad de Infraestructura
Oficial Administrativo

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Unidad de Planeación y Evaluación
Unidad de Informática
Unidad de Comunicación Social
Unidad de Eventos Especiales
Unidad de Infraestructura
Dirección de Alto Rendimiento
Dirección de Desarrollo del Deporte
Dirección de Administración y Finanzas

EXTERNAS:

Secretaría Particular del Gobierno del Estado
Secretaría Técnica del Gobierno del Estado
Consejería Jurídica del Gobierno del Estado
Secretaría de Comunicación Social
Secretaría de Educación
Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura.
Secretaría de Desarrollo Social y Humano
Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática

MO 2822 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación

EXTERNAS:

H. Ayuntamiento de Campeche
H. Ayuntamiento de Hecelchakán
H. Ayuntamiento de Ciudad del Carmen
H. Ayuntamiento de Tenabo
H. Ayuntamiento de Hopelchén
H. Ayuntamiento de Calkiní
H. Ayuntamiento de Champotón
H. Ayuntamiento de Escárcega
H. Ayuntamiento de Calakmul
H. Ayuntamiento de Candelaria
H. Ayuntamiento de Palizada
Consejos Deportivos Estudiantiles Estatales y Nacionales
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental
Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte
Asociaciones Deportivas Estatales
Comité Olímpico Mexicano
Sistema Nacional de Cultura Física y Deporte
Confederación Deportivo Mexicano
Asociaciones Deportivos Nacionales
Institutos Estatales de Deporte

MO 2822 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones**Objetivo:**

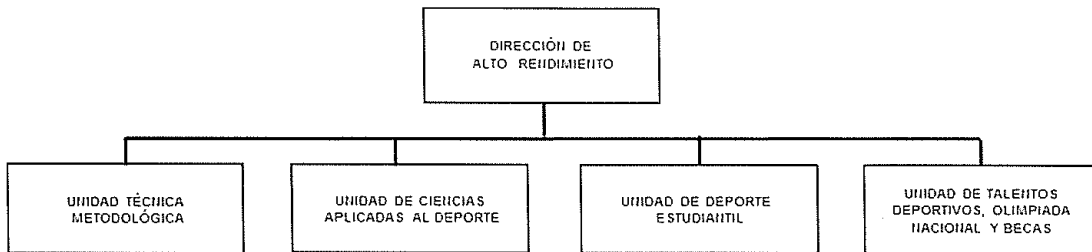
Fortalecer la imagen institucional a través de acciones y estrategias de comunicación y coordinación de actividades en materia de cultura, física y deporte, fomentando la participación de la población en general.

Funciones:

1. Dirigir, supervisar, planear, programar, controlar y evaluar las actividades que desarrollen las Unidades y áreas que integran la Coordinación y las Direcciones a su cargo;
2. Cumplir con las atribuciones que les confiere el Reglamento Interior y llevar a cabo sus funciones de acuerdo con este Manual de Organización;
3. Presentar por escrito a la o el Director General, informe de las actividades realizadas por las Unidades a su cargo de acuerdo a los programas fijados y con la periodicidad que le sea requerida;
4. Formular e integrar las propuestas del Programa Operativo Anual del área así como proyectos de programas y presupuestos correspondientes a la Coordinación y a las Direcciones a su cargo;
5. Acordar con el Director General y mantenerlo informado de los asuntos que por disposición legal o del presente Reglamento les correspondan, así como el desempeño de las comisiones y funciones que les confiera;
6. Elaborar los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por el Director General;
7. Proporcionar previo acuerdo con el Director General la información, datos o cooperación, que les sean requeridos por otras dependencias y entidades del gobierno estatal y federal, de acuerdo a las políticas establecidas a este respecto;
8. Resolver los asuntos de su competencia y someter a la consideración del Director General, aquellos que requieran de su aprobación;
9. Proponer a la o el Director General el ingreso, licencias, promociones, remociones y cese del personal de la Coordinación, y de las Direcciones a su cargo, de conformidad a las necesidades del servicio;
10. Proponer a la o el Director General las modificaciones administrativas que tiendan a mejorar el funcionamiento de la Coordinación y de las Direcciones a su cargo;
11. Previo acuerdo con la o el Director General, autorizar y/o visar las contrataciones y funcionamiento de los programas aprobados por el Programa Operativo Anual del Instituto y Programas Federales;
12. Supervisar y promover la instalación del Sistema Estatal del Deporte, el Consejo Estatal del Deporte y el Subcomité Especial del Deporte, así como de los consejos y Subcomités Municipales del Deporte;
13. Coadyuvar con el Director General para coordinar las actividades de las Direcciones y demás áreas administrativas;
14. Detectar e integrar las necesidades prioritarias en materia de infraestructura deportiva de la entidad;
15. Formular las propuestas de inversión del programa de Infraestructura Deportiva, para su análisis y aprobación de las dependencias responsables de su integración y ejecución;
16. Proponer y difundir los programas y planes en materia deportiva, con el propósito de fomentar en el Estado, la cultura física y el deporte como elementos fundamentales para el desarrollo integral del ser humano, así como el deporte competitivo y de alta competencia;
17. Coordinar al personal del Centro Estatal de Información Deportiva, para la integración del Estado al Registro Nacional del Deporte;
18. Integrar los reportes e informes de todos los organismos que forman parte del Sistema Estatal del Deporte, con el propósito de elaborar y formular el informe anual del sector deportivo con el objeto de que sea integrado al informe de Gobierno. Así mismo, será el área encargada de elaborar los informes que le sean requeridos por las dependencias y entidades normativas de la administración pública estatal y federal;
19. Dar seguimiento y evaluar el alcance de las metas de los programas que opera el Instituto;
20. Organizar y dar seguimiento a las sesiones de la Junta de Gobierno del Instituto;

21. Proponer y difundir a través de los medios electrónicos, redes sociales y demás elementos de la Tecnología de Información el formato de la práctica de la cultura física y deporte;
22. Atender los requerimientos de información de los medios de comunicación;
23. Dar seguimiento y evaluar el correcto funcionamiento de la imagen Institucional;
24. Promover y coordinar la organización de eventos deportivos especiales;
25. Asesorar y apoyar al Director General en la atención y resolución de los asuntos correspondientes a la infraestructura deportiva;
26. Elaborar y revisar los convenios y contratos del Instituto;
27. Contribuir y formular diversos convenios de apoyo interinstitucional que permita un adecuado desarrollo de la Cultura Física y Deporte;
28. Validar los expedientes técnicos de obras, comunicación social, programación de uso de instalaciones deportivas;
29. Formular las acciones pertinentes para que todos los miembros del Sistema Estatal del Deporte cumplan con las Normas y Marco Jurídico correspondiente en materia de Cultura Física y Deporte;
30. Dar seguimiento a los compromisos de gobierno
31. Las demás que le encomiende la o el Director General, el Reglamento y las que emanen de los Acuerdos adoptados por la Junta de Gobierno.

2822 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DE ALTO RENDIMIENTO
ESTRUCTURA ORGÁNICA



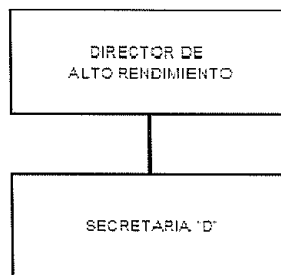
Vo. Bo.
Director de Alto Rendimiento

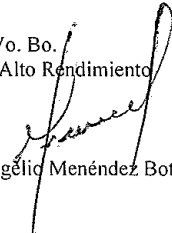
LCF. Francisco Rogelio Menéndez Botanez

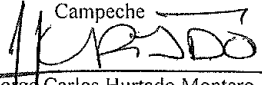
Autorizó
Director General del Instituto del Deporte del Estado de
Campeche

Arq. Jorge Carlos Hurtado Montero

2822 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
OFICINA DEL DIRECTOR DE ALTO RENDIMIENTO
ESTRUCTURA ORGÁNICA



Vo. Bo.
Director de Alto Rendimiento

LCF. Francisco Rogelio Menéndez Botanez

Autorizó
Director General del Instituto del Deporte del Estado de
Campeche

Arq. Jorge Carlos Hurtado Montero

MO 2822 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Director de Alto Rendimiento
Jefe inmediato: Coordinador Institucional
Supervisa a: Titular de la Unidad Técnica Metodológica
Titular de la Unidad de Ciencias Aplicadas al Deporte
Titular de la Unidad de Deporte Estudiantil
Titular de la Unidad de Talentos Deportivos, Olimpiada Nacional y Becas

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Coordinación Institucional
Dirección de Desarrollo del Deporte
Dirección de Administración y Finanzas
Unidad Técnica Metodológica
Unidad de Ciencias Aplicadas al Deporte
Unidad de Deporte Estudiantil
Unidad de Talentos Deportivos, Olimpiada Nacional y Becas

EXTERNAS:

Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte.
Secretaría de Educación
Secretaría de Salud
H. Ayuntamiento de Campeche
H. Ayuntamiento de Hecelchakán
H. Ayuntamiento de Ciudad del Carmen
H. Ayuntamiento de Tenabo
H. Ayuntamiento de Hopelchén
H. Ayuntamiento de Calkiní
H. Ayuntamiento de Champotón
H. Ayuntamiento de Escárcega
H. Ayuntamiento de Calakmul
H. Ayuntamiento de Candelaria
H. Ayuntamiento de Palizada
Institutos del Deporte de otros Estados.
Asociaciones Deportivas Estatales
Federaciones Deportivos Nacionales
Comité Olímpico Mexicano
Directores de Escuelas Primarias, Secundarias, Preparatorias y Universidades

MO 2822 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

Objetivo:

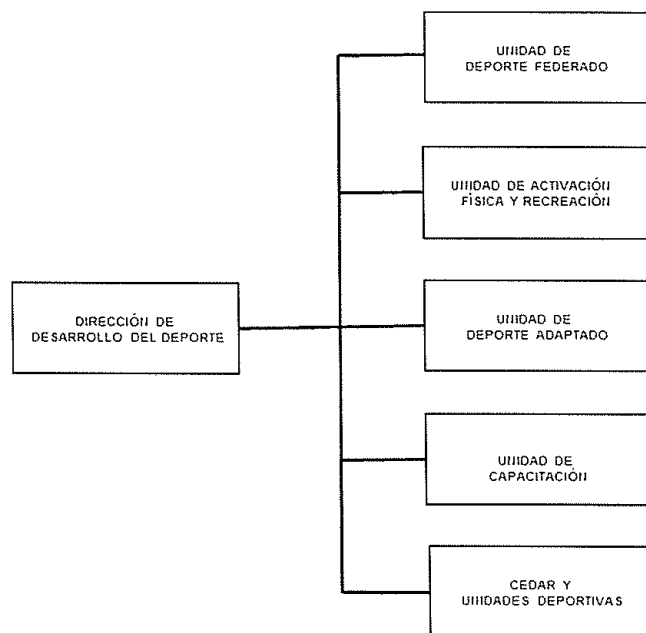
Crear una cultura física de Calidad para la detección y formación de talentos deportivos en el estado, a través de programas, procedimientos y personal calificado, con el fin de alcanzar un nivel competitivo óptimo

Funciones:

1. Dirigir, supervisar, planear, programar, controlar y evaluar las actividades que desarrollen las Unidades y áreas que integran la Dirección a su cargo;
2. Cumplir con las atribuciones que les confiere el Reglamento Interior y llevar a cabo sus funciones de acuerdo con este Manual de Organización;
3. Presentar por escrito al Coordinador Institucional, informe de las actividades realizadas por las Unidades a su cargo de acuerdo a los programas fijados y con la periodicidad que le sea requerida;
4. Formular las propuestas del Programa Operativo Anual del área así como proyectos de programas y presupuestos correspondientes de la Dirección a su cargo;
5. Acordar con la o el Director General y/o Coordinador Institucional y mantenerlo informado de los asuntos que por disposición legal les correspondan, así como el desempeño de las comisiones y funciones que les confiera;
6. Elaborar los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por la o el Director General y/o Coordinador Institucional;
7. Proporcionar previo acuerdo con la o el Director General y/o Coordinador Institucional la información, datos o cooperación, que les sean requeridos por otras dependencias y entidades de la administración pública estatal y/o federal, de acuerdo a las políticas establecidas a este respecto;
8. Resolver los asuntos de su competencia y someter a la consideración de la o el Director General y/o Coordinador Institucional, aquellos que requieran de su aprobación;
9. Proponer a la o el Director General y/o Coordinador Institucional el ingreso, licencias, promociones, remociones y cese del personal de la Dirección a su cargo, de conformidad a las necesidades del servicio;
10. Proponer a la o el Director General y/o Coordinador Institucional las modificaciones administrativas que tiendan a mejorar el funcionamiento de la Dirección a su cargo;
11. Formular y proponer los programas y planes en materia deportiva con el propósito de elevar el nivel del deporte competitivo y de alta competencia en el Estado;
12. Dirigir y supervisar al personal técnico-metodológico para garantizar el desarrollo de los planes y programas de entrenamiento del ciclo deportivo como parte de la preparación de los atletas para su participación en los procesos de olimpiada;
13. Formular y proponer las estrategias para el desarrollo de los deportistas, considerados dentro del programa de Talentos Deportivos;
14. Formular y proponer las estrategias para la detección y selección de prospectos de talentos deportivos y conducirlos a otras etapas de desarrollo;
15. Fomentar y proponer programas de capacitación y actualización de los entrenadores y metodólogos para el mejoramiento de los atletas de alto rendimiento.
16. Dirigir y supervisar la organización de los procesos de olimpiada y paralimpiada en sus etapas Estatal, Regional y Nacional, Juegos Deportivos Nacionales de Educación Básica, Educación Media Superior y Superior en el Estado;
17. Elaborar estadísticas de resultados deportivos de los atletas de acuerdo a su participación en la olimpiada nacional;
18. Elaborar la propuesta de los mejores deportistas de acuerdo a sus resultados en diversas competencias para ingresar al padrón de becas deportivas que otorga la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte;
19. Proponer para su aprobación la creación e instalación de Centros de Iniciación Deportiva;

20. Proponer para su aprobación los mecanismos para la adecuada coordinación de acciones con las instituciones de Educación Superior en el Estado en programas de investigación en ciencias y técnicas del deporte;
21. Dirigir y supervisar al personal que integra el área de Ciencias Aplicadas al Deporte, proporcionando atención integral relacionada con la salud preventiva y de tratamiento y orientación nutricional a los atletas como parte de su desarrollo;
22. Dirigir y supervisar las Villas Deportivas con que cuenta el Instituto para brindar adecuadamente los servicios de alimentación, hospedaje, educación, seguridad, recreación de los talentos deportivos y atletas de alto rendimiento que forman parte de las Villas;
23. Acordar con el Director General la resolución de asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
24. Supervisar el avance de los programas establecidos encomendados a la Dirección; y
25. Las demás que le encomiende el Director General, el Reglamento y las que emanen de los acuerdos adoptados por la Junta de Gobierno.

MO 2822 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL DEPORTE
ESTRUCTURA ORGÁNICA



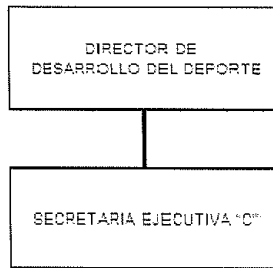
Vo. Bo.
Director de Desarrollo del Deporte

L.A.E. José Martín Noh Gómez

Autorizó
Director General del Instituto del Deporte del Estado de Campeche

Arq. Jorge Carlos Hurtado Montero

MO 2822 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
OFICINA DEL DIRECTOR DE DESARROLLO DEL DEPORTE
ESTRUCTURA ORGÁNICA



Vo. Bo.
Director de Desarrollo del Deporte

L.A.E. José Martín Noh Gómez

Autorizó
Director General del Instituto del Deporte del Estado de Campeche

Arq. Jorge Carlos Hurtado Montero

MO 2822 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Director de Desarrollo del Deporte
Jefe inmediato: Coordinador Institucional
Supervisa a: Titular de la Unidad de Deporte Federado
Titular de la Unidad de Activación Física y Recreación
Titular de la Unidad de Deporte Adaptado
Titular de la Unidad de Capacitación
Titular del Centro de Alto Rendimiento
Titular de la Unidad Deportiva
Secretaría Ejecutiva "C"

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Dirección General
Coordinación Institucional
Dirección de Alto Rendimiento
Dirección de Administración y Finanzas
Unidad de Deporte Federado
Unidad de Activación Física y Recreación
Unidad de Capacitación
Centro de Alto Rendimiento
Unidad Deportiva

EXTERNAS:

Secretaría de Educación Estatal
Secretaría de Desarrollo Social y Humano
Secretaría de Salud
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado
Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte
Escuela Nacional de Entrenadores Deportivos
Coordinación de Seguridad Pública, Vialidad y Transporte
Comandancia de la 33ª Zona Militar
Comandancia de la 7ª Zona Naval
Delegación del Instituto Mexicano del Seguro Social
Delegación del Instituto de Seguridad Social al Servicio de los Trabajadores del Estado
H. Ayuntamiento de Campeche
H. Ayuntamiento de Ciudad del Carmen
H. Ayuntamiento de Hecelchakán

MO 2822 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación:

EXTERNAS:

H. Ayuntamiento de Tenabo
H. Ayuntamiento de Hopelchén
H. Ayuntamiento de Calkini
H. Ayuntamiento de Champotón
H. Ayuntamiento de Escárcega
H. Ayuntamiento de Calakmul
H. Ayuntamiento de Candelaria
H. Ayuntamiento de Palizada
Directores de los Institutos del Deporte de otros Estados
Directores de Escuelas Primarias, Secundarias y Preparatoria
Confederación Deportiva Mexicana
Consejos Estatales
Presidentes de Asociaciones Deportivas
Coordinadores y Promotores Deportivos Municipales
Coordinadores Deportivos de Colonias Populares
Deportistas
Representantes Sindicales

MO 2822 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

Objetivo

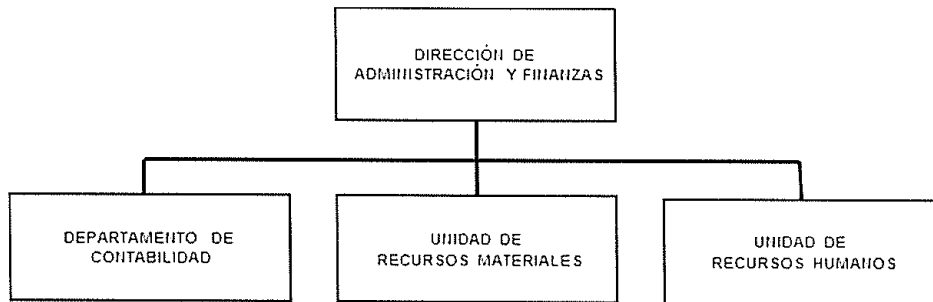
Contribuir a mejorar la salud de la población campechana y elevar su calidad de vida, mediante un modelo estatal para el desarrollo del deporte que promueva la práctica de actividades deportivas en la entidad

Funciones:

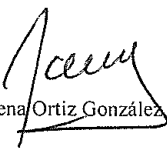
1. Dirigir, supervisar, planear, programar, controlar y evaluar las actividades que desarrollen las Unidades y áreas que integran la Dirección a su cargo;
2. Cumplir con las atribuciones que les confiere el Reglamento Interior y llevar a cabo sus funciones de acuerdo con este Manual de Organización;
3. Presentar por escrito al Coordinador Institucional, informe de las actividades realizadas por las Unidades a su cargo de acuerdo a los programas fijados y con la periodicidad que le sea requerida;
4. Formular las propuestas del Programa Operativo Anual del área así como proyectos de programas y presupuestos correspondientes de la Dirección a su cargo;
5. Acordar con la o el Director General y/o Coordinador Institucional y mantenerlo informado de los asuntos que por disposición legal les correspondan, así como el desempeño de las comisiones y funciones que les confiera;
6. Elaborar los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por la o el Director General y/o Coordinador Institucional;
7. Proporcionar previo acuerdo con la o el Director General y/o Coordinador Institucional la información, datos o cooperación, que les sean requeridos por otras dependencias y entidades de la administración pública estatal y/o federal, de acuerdo a las políticas establecidas a este respecto;
8. Resolver los asuntos de su competencia y someter a la consideración de la o el Director General y/o Coordinador Institucional, aquellos que requieran de su aprobación;
9. Proponer a la o el Director General y/o Coordinador Institucional el ingreso, licencias, promociones, remociones y cese del personal de la Dirección a su cargo, de conformidad a las necesidades del servicio;
10. Proponer a la o el Director General y/o Coordinador Institucional las modificaciones administrativas que tiendan a mejorar el funcionamiento de la Dirección a su cargo;
11. Vigilar y controlar que los programas, proyectos, servicios y eventos nacionales y estatales que operan las Unidades a su cargo, se efectúen de acuerdo a la normatividad establecida, para el desarrollo del deporte en nuestro Estado;
12. Vigilar y supervisar que el Programa Anual de Trabajo se elabore con base a los lineamientos, políticas y objetivos del propio Instituto;
13. Promover la organización y operación del Sistema Estatal del Deporte, el Consejo Estatal del Deporte y el Subcomité Especial del Deporte, así como de los consejos y Subcomités Municipales del Deporte;
14. Proponer al Director General para su aprobación los mecanismos para promover la concertación de acciones con las instituciones de los sectores social y privado, que lleven a cabo actividades en materia deportiva;
15. Proponer al Director General para su aprobación los mecanismos de coordinación entre las autoridades estatales y los gobiernos municipales, con las delegaciones de las dependencias y entidades federales, con la finalidad de impulsar el desarrollo del deporte en el estado;
16. Supervisar y coordinar el uso de las instalaciones deportivas administradas por Instituto, conforme a la reglamentación correspondiente; procurando en todo momento que se optimice su aprovechamiento, e inculcar en los usuarios una cultura para la conservación de los espacios deportivos;
17. Elaborar los proyectos de los programas de capacitación y actualización en materia deportiva y someterlos a la aprobación del Director General;

18. Elaborar proyectos de programas recreativos y de cultura física, a fin de ofrecer alternativas a la población, para el óptimo aprovechamiento de su tiempo libre;
19. Implementar y fortalecer el desarrollo de los programas recreativos y de activación física, derivado de los programas nacionales enfocados al mejoramiento físico y de salud de la población;
20. Promover el desarrollo de organismos deportivos, proporcionando apoyo técnico, administrativo y de asesoría en la integración de asociaciones, ligas y clubes en general.
21. Dirigir y supervisar la organización de eventos deportivos para grupos vulnerables y fomentar el desarrollo del deporte adaptado en coordinación con las instituciones de asistencia social.
22. Elaborar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo anual de las instalaciones deportivas del Instituto, y someterlo a la consideración del Director General;
23. Planear, programar, operar, controlar y evaluar las actividades y acciones de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones deportivas a cargo del Instituto;
24. Detectar y elaborar de manera conjunta con la Coordinación Institucional el programa de construcción y reparación de las instalaciones deportivas a cargo del Instituto;
25. Ofrecer a las diversas áreas del Instituto, los apoyos necesarios de los servicios generales para la organización de los eventos y actividades programadas;
26. Supervisar, coordinar y programar los servicios de vigilancia en las instalaciones que estén a cargo del Instituto; y
27. Las demás que le encomiende el Director General, el presente Reglamento y las que emanen de los acuerdos adoptados por la Junta de Gobierno.

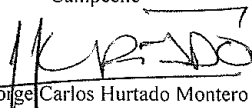
MO 2822 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
ESTRUCTURA ORGÁNICA



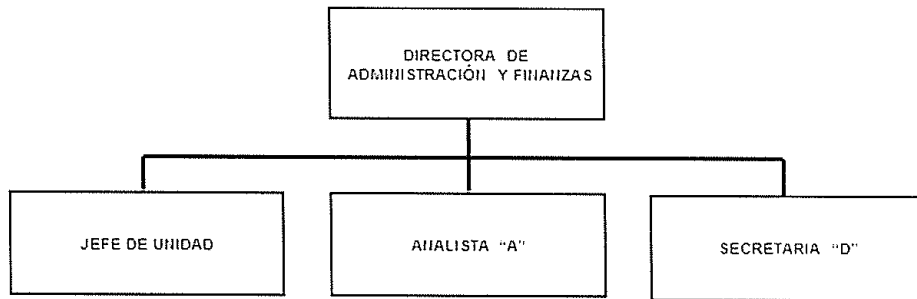
Vo. Bo.
Directora de Administración y Finanzas


L.A. Laura Elena Ortiz González


Autorizó
Director General del Instituto del Deporte del Estado de Campeche


Arq. Jorge Carlos Hurtado Montero

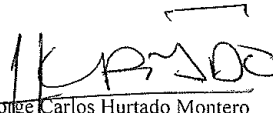
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
OFICINA DEL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
ESTRUCTURA ORGÁNICA



Vo. Bo.
Directora de Administración y Finanzas


L.A. Laura Elena Ortiz González

Autorizó
Director General del Instituto del Deporte del Estado de Campeche


Arq. Jorge Carlos Hurtado Montero

MO 2822 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Director de Administración y Finanzas
Jefe inmediato: Coordinador Institucional
Supervisa a: Titular del Departamento de Contabilidad
Titular de la Unidad de Recursos Materiales
Titular de la Unidad de Recursos Humanos
Jefe de Unidad
Analista "A"
Secretaría "D"

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Dirección General
Coordinación Institucional
Dirección de Alto Rendimiento
Dirección de Desarrollo del Deporte
Departamento de Contabilidad
Unidad de Recursos Materiales
Unidad de Recursos Humanos

EXTERNAS:

Secretaría de Finanzas
Dirección de Programación y Presupuesto
Dirección de Ingresos
Subdirección de Egresos
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección de Administración de Personal
Dirección de Recursos Materiales y Control Patrimonial
Dirección de Capacitación y Desarrollo Administrativo
Secretaría de la Contraloría
Dirección General de Contraloría Social
Secretaría de Desarrollo Social y Humano
Auditoría Superior del Estado No. 1
Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte
Proveedores
Coordinación del Sistema Nacional de Deporte
Subdirección de Becas y Reconocimientos
Instituciones Bancarias

MO 2822 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones**Objetivo:**

Establecer los procedimientos para la óptima administración de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros del Instituto del Deporte, de conformidad con las disposiciones que regulan los procesos de programación y presupuesto

Funciones:

1. Dirigir, supervisar, planear, programar, controlar y evaluar las actividades que desarrollen las Unidades y áreas que integran la Dirección a su cargo;
2. Cumplir con las atribuciones que les confiere el Reglamento Interior y llevar a cabo sus funciones de acuerdo con este Manual de Organización;
3. Presentar por escrito al Coordinador Institucional, informe de las actividades realizadas por las Unidades a su cargo de acuerdo a los programas fijados y con la periodicidad que le sea requerida;
4. Formular las propuestas del Programa Operativo Anual del área así como proyectos de programas y presupuestos correspondientes de la Dirección a su cargo;
5. Acordar con la o el Director General y/o Coordinador Institucional y mantenerlo informado de los asuntos que por disposición legal les correspondan, así como el desempeño de las comisiones y funciones que les confiera;
6. Elaborar los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por la o el Director General y/o Coordinador Institucional;
7. Proporcionar previo acuerdo con la o el Director General y/o Coordinador Institucional la información, datos o cooperación, que les sean requeridos por otras dependencias y entidades de la administración pública estatal y/o federal, de acuerdo a las políticas establecidas a este respecto;
8. Resolver los asuntos de su competencia y someter a la consideración de la o el Director General y/o Coordinador Institucional, aquellos que requieran de su aprobación;
9. Proponer al Director General y/o Coordinador Institucional el ingreso, licencias, promociones, remociones y cese del personal tanto de la Dirección a su cargo, así como dar trámite de gestión de las demás Direcciones del Instituto de conformidad a las necesidades del servicio;
10. Proponer a la o el Director General y/o Coordinador Institucional las modificaciones administrativas que tiendan a mejorar el funcionamiento de la Dirección a su cargo;
11. Coordinar, supervisar y vigilar las actividades referentes al Área Administrativa y Financiera;
12. Tramitar la obtención de los recursos financieros y materiales necesarios de las Unidades que integran el Instituto;
13. Dirigir la elaboración e integrar el programa-presupuesto anual del Instituto, así como vigilar y supervisar, que su ejercicio se realice de acuerdo a las normas y políticas establecidas a este respecto;
14. Supervisar la elaboración y entrega de cheques y/o transferencias,
15. Coadyuvar a la integración de la información para la valuación actuarial y financiera del Instituto;
16. Dirigir las actividades contables, así como la elaboración de informes y documentos comprobatorios del ejercicio presupuestal asignado al Instituto; así como el registro de las operaciones financieras diarias y mensuales;
17. Supervisar la elaboración de los estados financieros consolidados anuales;
18. Supervisar el registro y archivo de pólizas de egresos y de ingresos que emita el Instituto;
19. Supervisar y controlar las requisiciones de compra de materiales y suministros, así como también el pago de facturas de los bienes y servicios que recibe el Instituto;
20. Vigilar el correcto uso y salvaguarda de los materiales, equipo y demás recursos asignados al Instituto;
21. Tramitar la adquisición, arrendamiento y contratación de los bienes muebles e inmuebles y servicios generales que se requieran para el correcto funcionamiento del Instituto, así como proveer oportunamente de estos al mismo;

22. Realizar los trámites tendientes a proporcionar oportunamente servicios de mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles a cargo del Instituto;
23. Suministrar combustibles, lubricantes, servicios de mantenimiento y reparación de los vehículos utilizados por el Instituto para el desempeño de sus funciones;
24. Dirigir, supervisar la actualizar permanentemente el inventario de activos fijos del Instituto;
25. Tramitar ante las autoridades correspondientes los movimientos de altas, bajas, promociones, licencias y demás prestaciones del personal del Instituto;
26. Gestionar el pago por concepto de salarios de todo el personal, vigilando y supervisando su oportuna entrega; y
27. Las demás que le encomiende el Director General, el presente Reglamento y las que emanen de los acuerdos adoptados por la Junta de Gobierno. Tramitar la obtención de los recursos financieros y materiales necesarios de las Unidades que integran el Instituto;

MO 1213 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INDICE

| | CONTENIDO | PAGINA |
|------|---|--------|
| | Visión y Misión | 2 |
| | Introducción | 3 |
| | Antecedentes Históricos | 4 |
| | Marco Jurídico | 5 |
| 1213 | INSTITUTO CAMPECHANO DEL EMPRENDEDOR | |
| | Estructura Orgánica | 6 |
| | Análítico de Plazas | 7 |
| | Oficina del Director General | 8 |
| | Subdirección de Planeación y Seguimiento | 13 |
| | Subdirección de Fomento de Cultura Emprendedora | 17 |
| | Departamento de Atención | 21 |
| | Departamento de Vinculación | 24 |
| | Departamento de Capacitación | 28 |
| | Departamento de Incubación | 31 |

MO 1213 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

VISIÓN

Ser a mediano plazo la instancia de referencia y apoyo para los procesos de emprendimiento en el Estado de Campeche.

MISIÓN

Ser una institución que fomente e impulse una cultura emprendedora y de innovación para crear y consolidar empresas que se vinculen a las cadenas globales productivas de valor y así reactivar y articular los ecosistemas y coadyuvar al desarrollo económico del Estado de Campeche.

MO 1213 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INTRODUCCIÓN

El documento presentado a continuación, contiene los criterios y objetivos de la institución además de brindar una visión general del Instituto Campechano del Emprendedor, misma que está respaldada en su estructura orgánica y se origina en el marco de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal.

El Instituto Campechano del Emprendedor con el acrónimo "ICEM" es un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Económico, creado mediante la publicación del Reglamento Interno de la Secretaría en el Periódico Oficial del Estado 11 de enero de 2016 y que tiene por objeto instrumentar, ejecutar y coordinar la política estatal de apoyo incluyente a emprendedores impulsando su innovación, competitividad y proyección en los mercados para aumentar su contribución al desarrollo económico y bienestar social, así como coadyuvar al desarrollo de políticas que fomenten la cultura y productividad empresarial.

Por consiguiente, este documento alberga en su contenido, introducción, base legal que nos rige como Órgano Desconcentrado, igualmente las atribuciones, organigramas, objetivos, así como funciones que otorgan identidad a este, justificando su existencia y facilitando su comprensión.

El diseño y la elaboración de este documento, con el objetivo de especificar la organización del instituto, además de ilustrar su identidad en un contexto general, permite tener una herramienta y material de consulta para el capital humano que la compone, así como para las personas externas que deseen conocer el funcionamiento organizacional.

Este manual, como documento interno, contiene el marco jurídico que le da sustento legal al ICEM; la estructura orgánica, la descripción de funciones y las relaciones de coordinación internas y externas. Así mismo el presente manual no es un modelo estático, su contenido es susceptible de mejorarse, actualizarse o adecuarse los cambios que se presenten por modificación de la estructura organizacional, la asignación o eliminación de funciones, entre otros factores.

MO 1213 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El Instituto Campechano del Emprendedor con el acrónimo "ICEM" es un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Económico, creado mediante la publicación del Reglamento Interno de la Secretaría en el Periódico Oficial del Estado publicado el 11 de Enero del 2016 basado en el Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021 teniendo por objeto instrumentar, ejecutar y coordinar la política estatal de apoyo incluyente a emprendedores impulsando su innovación, competitividad y proyección en los mercados para aumentar su contribución al desarrollo económico y bienestar social, así como coadyuvar al desarrollo de políticas que fomenten la cultura y productividad empresarial.

El Instituto inicia su funcionamiento el 12 de enero del 2016, por el interés del Gobernador Lic. Alejandro Moreno Cárdenas, por construir un Campeche con visión de futuro. Con el ICEM, se da inicio a una nueva etapa en el arduo camino para forjar el desarrollo económico del Estado de Campeche, teniendo el compromiso de dar pasos importantes para generar la cultura del emprendimiento en la juventud y para que la creación de riqueza sea parte de la vida cotidiana de los campechanos.

El primer evento del Instituto, fue el Startup's Weekend Travel, evento con el que se introdujo una nueva metodología de emprendimiento en el estado, seguido del mismo se derivaron otros Startup's Weekends con diversas verticales como: Youth, Moms y Kids. Se realizó el primer Hackathon, donde participaron alrededor de 150 programadores.

Desde su creación se asistió tres años consecutivos a la Semana Nacional del Emprendedor y desarrollado diversas capacitaciones, beneficiando alrededor de 25 mil personas. Así mismo, se ha brindado asesorías a los emprendedores para la realización del Programa de Incubación en Línea (PIL) del INADEM, con el que pudieron acceder al Crédito Joven y recibir el reembolso de sus intereses a través del Programa Tasa 0% de Bancampeche.

A dos años de la creación del ICEM, el 94.3% de nuestra población objetivo, ha recibido capacitación en temas de emprendimiento, se han realizaron 13 Startup's Weekend, se llevaron a cabo 3 Hackathones y aumentó el número de incubadoras reconocidas ante el INADEM en el estado de 4 a 7, dos de ellas de alto impacto, con lo que logramos fortalecer el ecosistema y consolidar a Campeche como el estado emprendedor, rompiendo record en la inscripción de emprendedores al Programa de Incubación en Línea (PIL) en la entidad con una cifra promedio de 2015 a 2017 de 3481 inscritos en comparación al 2014 donde se tuvo un registro de 242; de igual manera 286 emprendedores obtuvieron el Crédito Joven y 149 recibieron el reembolso de sus intereses a través del Programa Tasa Cero de BANCAMPECHE, previo certificado del Programa de Incubación en Línea (PIL), con lo que brindamos más oportunidades para desarrollar proyectos emprendedores y mejoramos el acceso a financiamiento para los campechanos.

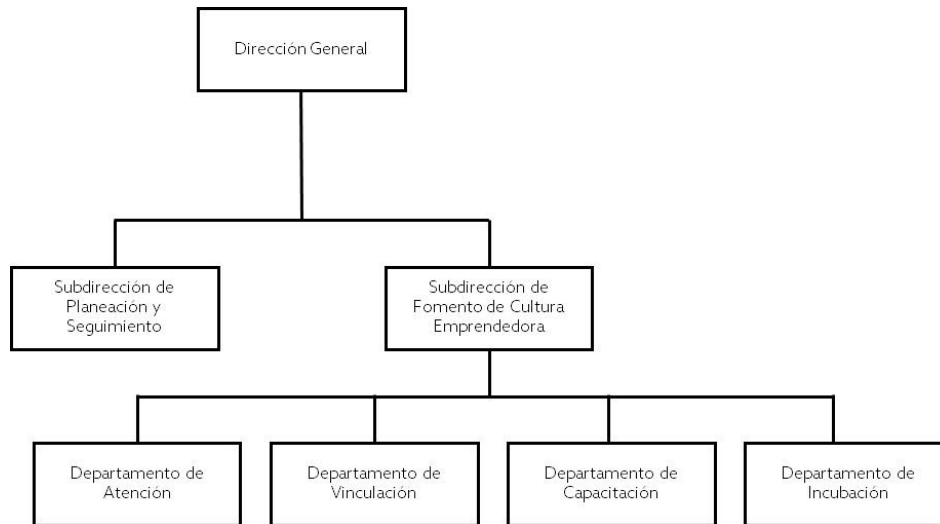
Actualmente el ICEM cuenta con un marco procedimental de su actuación, en cumplimiento con la normatividad establecida por la Organización Internacional de Normalización (ISO- the International Organization for Standardization) en su sección 9001 en su versión 2015. Sus principios y acotaciones son aplicables a todos los servicios que presta el Instituto y a la interacción con las personas usuarias de los mismos. En este marco se implementa la organización descrita en el presente Manual.

MO 1213 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MARCO JURIDICO

- 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 2019-2021.
- Manual de Normas, Procedimientos y Evaluación del ejercicio Presupuestal.
- Manual de Programación, Presupuestación y Evaluación.
- Lineamientos para la elaboración del Manual de Organización de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche.
- Relación de Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Campeche sujeta a la Ley de la Administración Paraestatal del Estado de Campeche.

MO 1213 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
INSTITUTO CAMPECHANO DEL EMPRENDEDOR
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
Director General del Instituto Campechano del
Emprendedor

Lic. Nicolás Martínez Abreu

Autorizó
Secretario de Administración e Innovación
Gubernamental

Ing. Gustavo Manuel Ortiz González

MO 1213 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
INSTITUTO CAMPECHANO DEL EMPRENDEDOR
Analítico de Plazas

| Nivel | Plaza | Oficina del Director General | Subdirección de Planeación y Seguimiento | Subdirección de Fomento de Cultura Emprendedora | Departamento de Atención | Departamento de Vinculación | Departamento de Capacitación | Departamento de Incubación | Total |
|-------|------------------------|------------------------------|--|---|--------------------------|-----------------------------|------------------------------|----------------------------|-------|
| 03.2 | Subsecretario | 1 | | | | | | | 1 |
| 05.1 | Subdirector | | 1 | 1 | | | | | 2 |
| 07.1 | Jefe de Departamento | | | | 1 | 1 | 1 | 1 | 4 |
| 08.1 | Analista Especializado | | 1 | | | 1 | | | 2 |
| | Total | 1 | 2 | 1 | 1 | 2 | 1 | 1 | 9 |

Vo. Bo.
Director General del Instituto Campechano del
Emprendedor

Lic. Nicolás Martínez Abreu

Autorizó
Secretario de Administración e Innovación
Gubernamental

Ing. Gustavo Manuel Ortiz González

MO 1213 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
OFICINA DEL DIRECTOR GENERAL
Estructura Orgánica

Subsecretario

Vo. Bo.
Subdirector de Planeación y Seguimiento del
Instituto Campechano del Emprendedor

Lic. Patricia Maricela Ruíz Nava

Autorizó
Director General del Instituto Campechano del
Emprendedor

Lic. Nicolás Martínez Abreu

MO 1213 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 de Planeación y Seguimiento
Subdirector de Fomento de Cultura Emprendedora
Jefe de departamento de Atención
Jefe de Departamento de Vinculación
Jefe de Departamento de Capacitación
Jefe de Departamento de Incubación
Analistas Especializados

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Secretaría de Desarrollo Económico
Instituto para el Desarrollo de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa
Promotora de Productos y Servicios de Campeche
Comisión de Mejora Regulatoria del Estado 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 Educación
Secretaría de Finanzas
Secretaría de Contraloría
Secretaría de Salud
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. Ayuntamiento de Campeche

MO 1213 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo

Conducir las acciones para instrumentar, ejecutar y coordinar la política estatal de apoyo incluyente a emprendedores impulsando su innovación, competitividad y proyección en los mercados para aumentar su contribución al desarrollo económico y bienestar social, así como coadyuvar al desarrollo de políticas que fomenten la cultura y productividad emprendedora.

Funciones:

1. Acordar con el Secretario los asuntos y la ejecución de los programas que le sean encomendados;
2. Coordinar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas bajo su adscripción e informar al Secretario de las actividades que éstas realicen;
3. Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir en las unidades administrativas de su adscripción;
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. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y del anteproyecto de presupuesto de egresos de las unidades administrativas bajo su adscripción y supervisar su correcta y oportuna ejecución;
6. Participar en la formulación ejecución, control y evaluación de los programas sectoriales de la SEDECO;
7. Proponer al Secretario el nombramiento y remoción de los servidores públicos de las unidades administrativas que tenga adscritas;
8. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
9. Participar y evaluar el levantamiento de actas administrativas del personal adscrito a su cargo o de unidades administrativas bajo su adscripción;
10. Coordinar, dirigir y evaluar los proyectos de manuales de organización, manuales de procedimientos de trámites y servicios ciudadanos, manuales de relaciones interdepartamentales y todo informe o escrito que requiera de la intervención de las unidades administrativas bajo su adscripción;
11. Representar a la SEDECO, previa instrucción del Secretario, en los foros, eventos, ferias, exposiciones, congresos, misiones comerciales, reuniones en materia de asuntos de su competencia, tanto nacionales como internacionales y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren;
12. Recibir y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto por el Secretario;
13. Proporcionar la información o la cooperación que les sean requeridas por otras dependencias de la Administración Pública del Estado, previo acuerdo con el Secretario;
14. Coordinarse con las demás unidades administrativas de la SEDECO para optimizar el desempeño de sus facultades;
15. Respetar las obligaciones señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como las señaladas en la normatividad de la materia;
16. Respetar y conducirse conforme al Código de Ética de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche y el Código de Conducta vigente;

MO 1213 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

17. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
18. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el órgano interno de control y la Dirección de Asuntos Jurídicos para el desempeño de sus funciones;
19. Proponer, desarrollar y ejecutar los programas, estrategias y acciones que se aprueben para el apoyo, atención, creación, consolidación y competitividad de los emprendedores;
20. Apoyar, impulsar, incubar y consolidar la creación de MIPYMES innovadoras y sustentables;
21. Diseñar, gestionar y establecer relaciones de coordinación en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, fondos, fideicomisos y demás instrumentos que tiendan a la ejecución de la política estatal de apoyo a los emprendedores;
22. Promover y ejecutar las acciones necesarias que aseguren la cohesión, coherencia e integralidad de todos los esfuerzos que en materia de apoyo a emprendedores se desarrollan en el Estado para alcanzar la más alta calidad, eficiencia y eficacia de las políticas públicas en la materia;
23. Proponer la celebración de convenios de coordinación y colaboración con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, del Estado, de las entidades federativas y Municipios, con las organizaciones del sector privado, instituciones académicas, organizaciones y entidades financieras, organizaciones de la sociedad civil y organizaciones nacionales e internacionales, así como ejecutar todas las acciones necesarias para el efectivo cumplimiento de los referidos convenios en beneficio de sus proyectos emprendedores;
24. Trabajar de manera coordinada con la Dirección de Asuntos Jurídicos de la SEDECO para la elaboración, revisión y autorización de todos los instrumentos jurídicos que se elaboren en el Instituto.
25. Fungir como enlace con Fondo Campeche y Fideicomiso de Inversión del 2% sobre Nómina para el otorgamiento de créditos a emprendedores que deriven de fideicomisos públicos que administre el Estado;
26. Ejecutar los programas, estrategias y mecanismos necesarios para la creación, desarrollo y fortalecimiento de la infraestructura productiva de apoyo a emprendedores, de carácter industrial, tecnológico, comercial y de servicios;
27. Impulsar y desarrollar políticas de formación y capacitación permanente de emprendedores;
28. Promover y generar acciones y mecanismos para incidir en los cambios que sean necesarios para consolidar un ambiente favorable para el desarrollo de los emprendedores, en especial en la materia regulatoria, de promoción, de capacidades y de financiamiento;
29. Conformar el Ecosistema Estatal Emprendedor para lograr una adecuada y eficiente coordinación con todos los participantes en la ejecución de políticas de apoyo a los emprendedores y con las redes nacionales e internacionales de emprendedores, para generar y aprovechar las oportunidades que surjan tanto en el ámbito nacional como en el internacional;
30. Instaurar y operar el Observatorio Estatal del Emprendedor para dar seguimiento y obtener datos, análisis, estudios, estadísticas, casos de éxito, modelos replicables y otra información de utilidad para la generación, actualización y toma de decisiones en la instrumentación de las políticas públicas a favor de los emprendedores del Estado, observando las disposiciones legales en materia de información estadística;

MO 1213 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones

31. Vigilar y conducir los esfuerzos de las áreas del ICEM, para que se utilicen de manera óptima los recursos
32. Realizar los estudios e investigaciones o participar en ánimo de colaboración con diversas instancias que permitan al ICEM contar con información relacionada con la innovación, el desarrollo tecnológico, las cadenas productivas, el desarrollo de proveedores, los agrupamientos regionales y de sectores industriales, el acceso a mercados y otros relacionados con el desarrollo y competitividad de los emprendedores;
33. Impulsar estudios e investigaciones que permitan reconocer los óptimos encadenamientos productivos regionales, sectoriales y globales; sinergias entre las empresas incubadas, así como plataformas tecnológicas que permitan compartir eficientemente las oportunidades de mejora y negocio, así como la transferencia de conocimiento en innovación;
34. Coordinar y supervisar que se dé la asesoría, capacitación, consultoría y vinculación, en materia de formación emprendedora, incubación, aceleración, internacionalización, innovación, financiamiento e implementación y mejora de procesos de administración, gestión, producción y comercialización a los emprendedores para la generación de planes de negocio, planes de mejora, programas de calidad, planes de mercadotecnia y de acceso a mercados estatales, nacionales e internacionales, así como su implementación y desarrollo;
35. Desarrollar sistemas de información integrales, así como bases de datos, que permitan contar con información detallada relacionada con los esquemas de financiamiento, obtención de capital y de los procesos de acceso y otorgamiento de los créditos en el sistema financiero relacionados con emprendedores;
36. Evaluar en el marco del Plan Estatal de Desarrollo, los resultados de las acciones orientadas al desarrollo de los emprendedores;
37. Participar al interior de la SEDECO, en la formulación de proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y reglas, en los asuntos de su competencia;
38. Formular y proponer al Secretario para su aprobación las políticas, criterios generales, lineamientos, normas y elaboración de manuales y procedimientos institucionales para el mejor desarrollo de las funciones del ICEM, así como los anteproyectos de las reglas de operación de los programas de su competencia;
39. Organizar y promover talleres, foros, ferias, congresos, seminarios, exposiciones y otros eventos que se relacionen con las atribuciones previstas en este artículo;
40. Definir los mecanismos de evaluación de los proyectos, programas, instrumentos y esquemas que se relacionen con las atribuciones del ICEM;
41. Instrumentar esquemas que permitan dar seguimiento a los recursos, impactos y metas derivados de los apoyos otorgados al amparo de los programas, instrumentos y esquemas que se relacionen con las atribuciones del ICEM;
42. Coadyuvar en la constitución y fortalecimiento de fondos de garantía, así como de otros programas, instrumentos y esquemas financieros que faciliten a los emprendedores, el acceso al financiamiento;
43. Vigilar y administrar los registros que tenga a su cargo;
44. Coordinar la vinculación de acciones en materia de oferta exportable con PROCAMPECHE;
45. Expedir Certificaciones de documentos relativos a los asuntos de su competencia; y
46. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y las que le encomiende el Secretario.

MO 1213 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Subdirección de Planeación y Seguimiento
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
Subdirector de Planeación y Seguimiento del
Instituto Campechano del Emprendedor

Lic. Patricia Maricela Ruiz Nava

Autorizó
Director General del Instituto Campechano del
Emprendedor

Lic. Nicolás Martínez Abreu

MO 1213 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción de Puesto:

Puesto: Subdirector de Planeación y Seguimiento
Jefe Inmediato: Director General
Supervisa a: Analista Especializado

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

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

EXTERNAS:

Dirección General de Evaluación y Fortalecimiento Institucional de la Secretaría de
Contraloría.
Secretaría de Finanzas
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental
Secretaría de Planeación

MO 1213 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo

Coordinar las acciones para la correcta planeación, evaluación y seguimiento de acciones para lograr el cumplimiento de los objetivos y metas, y de los resultados mediante el sistema de Indicadores de Gestión, así como la dirigir las acciones administrativas del Instituto.

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 el área de su adscripción.
2. Elaborar y proponer para aprobación del titular del Instituto el anteproyecto del presupuesto anual de egresos.
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 su cargo.
5. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos.
6. 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.
7. Planear, programar y dar seguimiento al desarrollo de las actividades que tenga encomendados
8. Coordinar con las áreas del Instituto, el anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos y presentarlo al Director General para su aprobación.
9. Llevar el control de los indicadores y las actividades comprometidas en la planificación mensual y anual.
10. Diseñar y proporcionar a las áreas del Instituto los formatos necesarios para llevar el control del cumplimiento de metas e indicadores estipulados.
11. Recepcionar y registrar los reportes e informes de cada área, como respaldo del cumplimiento de actividades programadas.
12. Mantener una constante comunicación con todas las áreas del Instituto, para dar seguimiento a los programas, metas y al Sistema de Evaluación Integral.
13. Elaborar los reportes o fichas informativas sobre las diferentes actividades que realice el Instituto.
14. Proporcionar en tiempo y forma los informes y reportes establecidos por la Secretaría de Planeación, Secretaría de Finanzas y Secretaría Administración e Innovación Gubernamental y la Secretaría de Contraloría, fijados en el calendario anual de labores.
15. Analizar y dar seguimiento, de acuerdo a los resultados anuales del Instituto, las metas e indicadores que se fijarán para el año siguiente.
16. Fungir como enlace con diversas Dependencias e Instituciones, por los programas que se manejan.
17. Llevar el control de la agenda del Director General, así como atender todos los asuntos relacionados con el área de la Dirección.

MO 1213 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

18. Coordinar, integrar y controlar el Programa Operativo Anual de las Unidades Administrativas para su envío a la Secretaría de Desarrollo Económico;
19. Controlar y elaborar las conciliaciones bancarias de las cuentas asignadas al Instituto;
20. Llevar el registro y control de comisiones, viáticos, así como la adquisición de recursos materiales
21. Coordinar y supervisar los trámites relacionados con el personal adscrito al Instituto, y de las incidencias (vacaciones y licencias).
22. Vigilar y supervisar el registro y el control de las pólizas de ingreso diario, o la emisión de cheques nominativos, de acuerdo a la normatividad establecida.
23. Las demás que le sean conferidas por las leyes y reglamentos vigentes

MO 1213 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Subdirector de Fomento de Cultura Emprendedora
Estructura Orgánica

Subdirector

Vo. Bo.
Subdirector de Planeación y Seguimiento del
Instituto Campechano del Emprendedor

Lic. Patricia Maricela Ruíz Nava

Autorizó
Director General del Instituto Campechano del
Emprendedor

Lic. Nicolás Martínez Abreu

MO 1213 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto

Puesto: Subdirector de Fomento de Cultura Emprendedora
Jefe Inmediato: Director General del Instituto Campechano del Emprendedor
Supervisa a: Jefe de Departamento de Atención
Jefe de Departamento de Vinculación
Jefe de Departamento de Capacitación
Jefe de Departamento de Incubación
Analista Especializado

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Instituto para el Desarrollo de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.
Comisión de Mejora Regulatoria del Estado de Campeche
Fideicomiso de Inversión del 2% sobre nómina
Fondo Campeche
Fondo Estatal de Fomento Industrial del Estado de Campeche
Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico

EXTERNAS:

Instituto Tecnológico de Lerma
Universidad Autónoma de Campeche
Instituto Tecnológico de Campeche
Instituto Tecnológico Superior de Hopelchén
Instituto Campechano
Universidad Internacional Iberoamericana
Colegio de Postgraduados Campus Campeche
Centro de Ingeniería y Desarrollo Industrial
El Colegio de la Frontera Sur
Hack Sureste
GDG San Francisco de Campeche
Startup Campeche
Centro de Innovación y Transferencia Tecnológica de Campeche
Grupo Icarus
2sis E-Voluciona
Mentores Consultores Empresariales S.A. de C.V.
Angels Next
Sistema de Televisión y Radio de Campeche

MO 1213 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo

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;

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 el área de su adscripción.
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. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a su cargo.
4. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos.
5. 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.
6. Planear, programar y dar seguimiento al desarrollo de las actividades que tenga encomendados
7. Coordinar con las áreas del Instituto, el anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos y presentarlo al Director General para su aprobación.
8. Proporcionar asistencia técnica y capacitación a las emprendedoras y emprendedores, orientadas a la generación de productos y servicios de calidad e innovadores, que las hagan más competitivas en el mercado empresarial.
9. Promover la participación de instituciones educativas, gobiernos municipales e instituciones empresariales en la formulación de programas y acciones que impulsen a los emprendedores, y consoliden a los empresarios de la entidad.
10. Articular las relaciones entre emprendedores con organismos públicos o privados, tales como incubadoras de empresas, cámaras, y asociaciones empresariales.
11. Brindar información de los programas y servicios que ofrece el Instituto para el desarrollo de los emprendedores de la entidad.
12. Fortalecer y consolidar el Sistema Estatal de Incubadoras de Empresas para la generación de proyectos de negocios viables y competitivos.
13. 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.
14. Solicitar a la Unidad Jurídica de la SEDECO, la elaboración de los convenios, contratos y/o cualquier otro instrumento jurídico que sea requerido
15. 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.

MO 1213 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

16. Supervisar la adecuada integración y resguardo de los expedientes de las y los beneficiarios, con apego a las reglas de operación correspondientes.
17. 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.
18. Las demás que le sean conferidas por las leyes y reglamentos vigentes.

MO 1213 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Departamento de Atención
Estructura Orgánica

Jefe de Departamento

Vo. Bo.
Jefe de Departamento de Atención

Autorizó
Subdirector de Planeación y Seguimiento

Lic. Patricia Maricela Ruíz Nava

MO 1213 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Jefe de Departamento de Atención
Jefe Inmediato: Subdirector de Fomento de Cultura Emprendedora
Supervisa:

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:
Instituto para el Desarrollo de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa
Comisión de Mejora Regulatoria del Estado de Campeche
Fideicomiso de inversión del 2% sobre nómina
Fondo Campeche
Fondo Estatal de Fomento Industrial del Estado de Campeche
Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico

EXTERNAS:
Instituto Tecnológico de Lerma
Universidad Autónoma de Campeche
Instituto Tecnológico de Campeche
Instituto Tecnológico Superior de Hopelchén
Instituto Campechano
Universidad Internacional Iberoamericana
Centro de Innovación y Transferencia Tecnológica de Campeche
Grupo Icarus
2sis E-Voluciona
Mentores Consultores Empresariales S.A. de C.V.
Angels Next

MO 1213 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

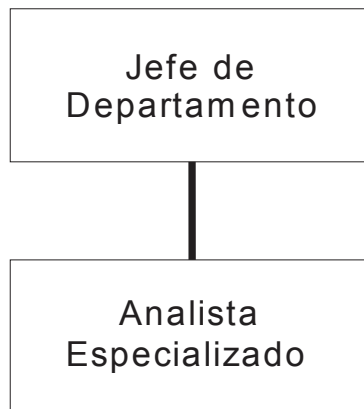
Objetivo

Coordinar las acciones de asesoría y consultoría a los empresarios que acudan al Instituto, brindando una atención personalizada a los emprendedores dando seguimiento a los proyectos incubados para el cumplimiento de las metas del Departamento.

Funciones:

1. Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento;
2. Acordar con el Subdirector la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia; y
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 Director General, en sus respectivos ámbitos de competencia.
4. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa del área a su cargo.
5. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos.
6. 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
7. Apoyar las concertaciones de citas con el público objetivo del departamento.
8. Elaborar el informe mensual de actividades realizadas y presentarlo al Subdirector.
9. Elaborar el diagnóstico de necesidades del emprendedor.
10. Elaborar y mantener actualizado la base de datos de los emprendedores atendidos.
11. Vigilar el uso adecuado, conservación y mantenimiento de instalaciones y equipo del Instituto, utilizado en las actividades de programas y servicios.
12. Coordinar e implementar estudios de mercado.
13. Brindar el servicio de consultoría y asesorías que fortalezcan la cultura emprendedora, y llevar un registro de los servicios que proporcione el Departamento.
14. Las demás que le sean conferidas por las leyes y reglamentos vigentes.

MO 1213 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Departamento de Vinculación
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
Jefe del Departamento de Vinculación

Autorizó
Subdirector de Planeación y Seguimiento del
Instituto Campechano del Emprendedor

Lic. Patricia Maricela Ruíz Nava

MO 1213 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto

Puesto: Jefe de Departamento de Vinculación
Jefe Inmediato: Subdirector de Fomento de Cultura Emprendedora
Supervisa a: Analista Especializado

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Instituto para el Desarrollo de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa
Fideicomiso de Inversión del 2% sobre nómina
Fondo Campeche
Fondo Estatal de Fomento Industrial del Estado de Campeche
Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico

EXTERNAS:

Instituto Tecnológico de Lerma
Universidad Autónoma de Campeche
Instituto Tecnológico de Campeche
Instituto Tecnológico Superior de Hopelchén
Instituto Campechano
Universidad Internacional Iberoamericana
Colegio de Postgraduados Campus Campeche
Centro de Ingeniería y Desarrollo Industrial
El Colegio de la Frontera Sur
Hack Sureste
GDG San Francisco de Campeche
Startup Campeche
Centro de Innovación y Transferencia Tecnológica de Campeche
Grupo Icarus
2sis E-Voluciona
Mentores Consultores Empresariales S.A. de C.V.
Angels Next

MO 1213 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo

Formalizar alianzas estratégicas con entidades públicas y privadas del sector empresarial para la formulación de programas y acciones en beneficio de los emprendedores

Funciones:

1. Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento;
2. Acordar con el Subdirector la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia; y
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 Director General, en sus respectivos ámbitos de competencia.
4. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa del área a su cargo.
5. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos.
6. 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
7. Proponer, integrar y actualizar la publicidad dirigida a emprendedores y empresarios sobre los programas, objetivos y actividades del Instituto Campechano del Emprendedor.
8. 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 de la entidad.
9. 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.
10. Integrar y mantener actualizados los reportes y estadísticas inherentes a la promoción y apoyo a emprendedores.
11. Gestionar eventos que contribuyan al desarrollo del sector empresarial en el mercado regional, nacional e internacional.
12. Solicitar al área jurídica de la SEDECO, la elaboración de los convenios, contratos y/o cualquier otro instrumento jurídico que sea requerido, integrando y remitiendo la documentación correspondiente.
13. Integrar y resguardar los expedientes de los beneficiarios de los programas de apoyo, inherentes al área, con apego a las reglas de operación vigentes.
14. 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.
15. Elaborar, mantener actualizado y reguardar el padrón de beneficiarios de los programas de Apoyo vigentes que son responsabilidad del Departamento.
16. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

MO 1213 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones

17. Investigar programas y financiamiento de acuerdo a las necesidades del emprendedor.
18. Fungir como enlace con Bancampeche para la gestión y el otorgamiento de créditos a emprendedores en el Estado de Campeche, informando los requisitos necesarios.
19. Informar a los emprendedores los requisitos para conseguir el financiamiento.
20. Fungir como enlace con el ecosistema de innovación y emprendimiento.
21. Las demás que le sean conferidas por las leyes y reglamentos vigentes.

MO 1213 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Departamento de Capacitación
Estructura Orgánica

Jefe de Departamento

Vo. Bo.
Jefe del Departamento de Capacitación del
Instituto Campechano del Emprendedor

Lic. Patricia Maricela Ruíz Nava

Autorizó
Director General del Instituto Campechano del
Emprendedor

Lic. Nicolás Martínez Abreu

MO 1213 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto

Puesto: Jefe de Departamento de Capacitación
Jefe Inmediato: Subdirector de Fomento de Cultura Emprendedora
Supervisa:

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Instituto para el Desarrollo de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.
Fideicomiso de Inversión del 2% sobre nómina
Fondo Campeche
Fondo Estatal de Fomento Industrial del Estado de Campeche
Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico

EXTERNAS:

Instituto Tecnológico de Lerma
Universidad Autónoma de Campeche
Instituto Tecnológico de Campeche
Instituto Tecnológico Superior de Hopelchén
Instituto Campechano
Universidad Internacional Iberoamericana
Colegio de Postgraduados Campus Campeche
Centro de Ingeniería y Desarrollo Industrial
El Colegio de la Frontera Sur
Hack Sureste
GDG San Francisco de Campeche
Startup Campeche
Centro de Innovación y Transferencia Tecnológica de Campeche
Grupo Icarus
2sis E-Voluciona
Mentores Consultores Empresariales S.A. de C.V.

MO 1213 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo

Promover y difundir el emprendimiento en el estado de Campeche, con el propósito de fortalecer el sector empresarial y proporcionando apoyo en el desarrollo de habilidades emprendedoras.

Funciones:

1. Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento;
2. Acordar con el Subdirector la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia; y
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 Director General, en sus respectivos ámbitos de competencia.
4. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa del área a su cargo.
5. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos.
6. 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.
7. Elaborar un catálogo de empresas públicas y privadas, prestadoras de servicios de capacitación y consultoría especializada.
8. Informar de los programas de asesoría, capacitación y consultoría especializada a los emprendedores, para el desarrollo o fortalecimiento de proyectos productivos.
9. Difundir la cultura emprendedora a través de talleres y conferencias que logren la sensibilización de emprendedores.
10. Gestionar los trámites para la obtención de cursos de otras instancias para el desarrollo de proyectos específicos de consultoría especializada.
11. Verificar que los proyectos de consultoría y capacitación se realicen conforme a lo programado y con base a la normatividad establecida en esta materia.
12. Mantener estrecha comunicación con las instituciones educativas que forman parte del ecosistema emprendedor, con el fin de ofertar capacitaciones en esta materia
13. Apoyar en la realización del seguimiento al Programa Emprendiendo a Futuro.
14. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
15. Llevar el control y registro de los beneficiados por los diferentes cursos de capacitación brindados por el ICEM.
16. Las demás que le sean conferidas por las leyes y reglamentos vigentes.

MO 1213 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Departamento de Incubación
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
Jefe del Departamento de Incubación

Autorizó
Subdirector de Planeación y Seguimiento del
Instituto Campechano del Emprendedor

Lic. Patricia Maricela Ruíz Nava

MO 1213 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto

Puesto: Jefe de Departamento de Incubación
Jefe Inmediato: Subdirector de Fomento de Cultura Emprendedora
Supervisa:

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:
Instituto para el Desarrollo de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa
Fideicomiso de Inversión del 2% sobre nómina
Fondo Campeche
Fondo Estatal de Fomento Industrial del Estado de Campeche
Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico

EXTERNAS:
Instituto Tecnológico de Lerma
Universidad Autónoma de Campeche
Instituto Tecnológico de Campeche
Instituto Tecnológico Superior de Holpelchén
Instituto Campechano
Universidad Internacional Iberoamericana
Hack Sureste
GDG San Francisco de Campeche
Startup Campeche

MO 1213 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo

Impartir talleres y llevar a cabo consultoría para emprendedores, con la finalidad de aterrizar su idea de negocio y convertirla en oportunidad de negocio a través de la creación de una MIPyMES

Funciones:

1. Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento;
2. Acordar con el Subdirector la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia; y
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 Director General, en sus respectivos ámbitos de competencia.
4. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa del área a su cargo.
5. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos.
6. 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.
7. Revisar, analizar y retroalimentar los ejercicios (modelo de negocios, plan financiero) y actividades explicados en los talleres.
8. Seleccionar, los proyectos que ingresarán al proceso de incubación.
9. Firmar el contrato de incubación con los responsables del proyecto seleccionado para ingresar al proceso de incubación.
10. Elaborar y mantener actualizado los expedientes de incubados a los programas de apoyo a emprendedores.
11. Dar puntual seguimiento a los emprendedores y tener conocimiento sobre el estatus en el que se encuentran sus negocios, en relación a las actividades del departamento.
12. Crear, modificar el plan de incubación.
13. Promocionar las actividades propias de la incubadora.
14. Apoyar en eventos relacionados con la red de incubadoras de empresas de las universidades tecnológicas.
15. Las demás que le sean conferidas por las leyes y reglamentos vigentes.



