



PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

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

SEGUNDA SECCIÓN

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

CUARTA ÉPOCA
Año VI No. 1446

Directora
C.P.F. Iris Janell May García

San Francisco de Campeche, Cam.
Jueves 3 de Junio de 2021

SECCIÓN ADMINISTRATIVA

MO 12 14 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ÍNDICE

	CONTENIDO	PÁGINA
	Visión y Misión	2
	Introducción	3
	Marco Jurídico	4
1214	Instituto para el Desarrollo de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa	
	Estructura Orgánica General	5
	Análisis de Plazas General	6
	Oficina del Director General	7
	Secretaría Técnica	12
	Departamento de Comunicación Social	15
	Subdirección General	18
	Departamento de Planeación	22
	Departamento Consumo Campeche	26
	Departamento de Mi Pequeño Productor	31
	Departamento de Relaciones Interinstitucionales	35
	Departamento Enlace en Ciudad del Carmen	39
	Departamento de Capacitación	43
	Departamento Administrativo	48

MO 12 14 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

VISIÓN

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

MISIÓN

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

MO 12 14 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INTRODUCCIÓN

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

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

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

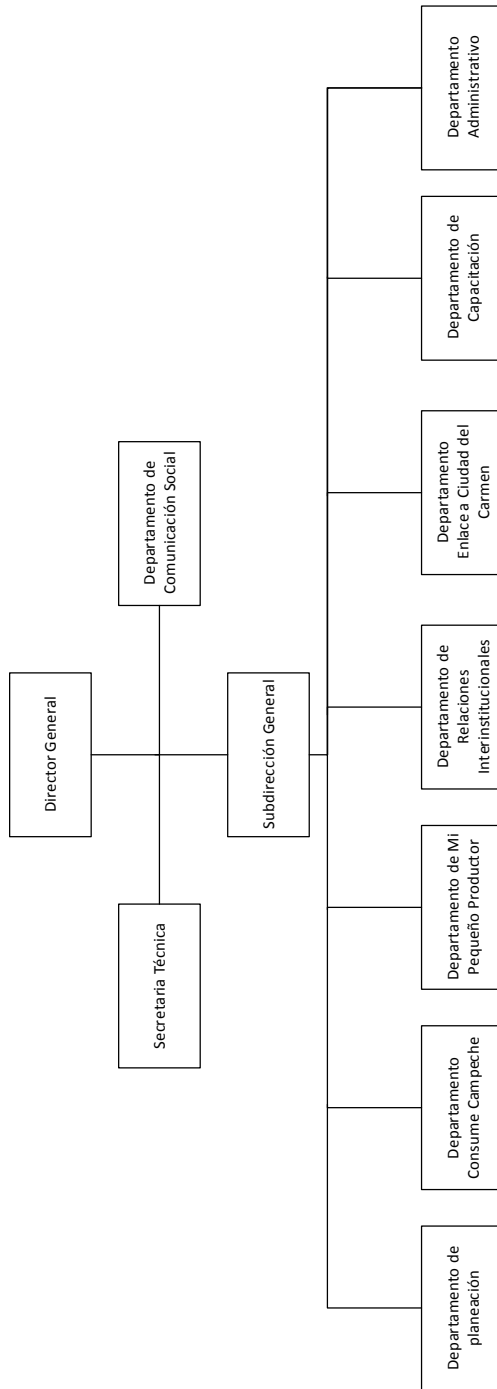
Para la elaboración de este manual, han colaborado los responsables de cada área que conforman la Secretaría, reforzando la veracidad de la información actual y oportuna, mencionando además que su contenido quedará sujeto a actualizarse toda vez que la Dependencia presente cambios de desarrollo y evolución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

MO 12 14 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MARCO JURÍDICO

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

MO 12 14 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA
Estructura Orgánica



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

Autorizó
Secretario de Administración e Innovación
Gubernamental

Lic. Abraham Azar Lemus Ing. Gustavo Manuel Ortiz González

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

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

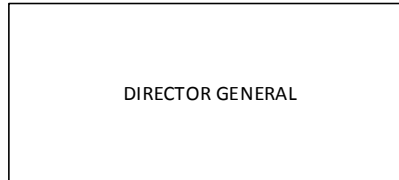
Vo. Bo.
Director General del Instituto para el Desarrollo de
la Micro, Pequeña y Mediana Empresa

Lic. Abraham Azar Lemus

Autorizó
Secretario de Administración e Innovación
Gubernamental

Ing. Gustavo Manuel Ortiz González

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



Vo. Bo.
Jefe del Departamento Administrativo

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

C. P. Adriana Angélica Buzón Cabrera

Lic. Abraham Azar Lemus

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

Descripción del Puesto:

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

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

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

EXTERNAS:

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

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

Relaciones de Coordinación

EXTERNAS:

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

MO 12 14 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y funciones

Objetivo:

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

Funciones:

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

MO 12 14 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

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

MO 12 14 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA TÉCNICA
Estructura Orgánica

JEFE DE DEPARTAMENTO

Vo. Bo.
Secretaría Técnica

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

Lic. Jennifer Ivette Rodríguez Arriaga

Lic. Abraham Azar Lemus

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

Descripción del Puesto:

Puesto: Secretaria Técnica
Jefe Inmediato: Director General
Supervisa:

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

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

EXTERNAS:

Empresas Privadas
Organismos Camarales y Asociaciones
Secretarías del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche
Organismos Públicos y Autónomos

MO 12 14 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y funciones

Objetivo:

Coordinar con los departamentos del INDEMIPYME la realización de actividades y tareas para el cumplimiento de metas establecidas, asistir al Director General y ser enlace con las unidades, departamentos y organismos al interior de la Administración Pública y autónomos.

Funciones:

1. Proporcionar asistencia Técnica y asesoría al Director General
2. Acordar la agenda del Director General
3. Apoyar al Director en la atención y asuntos que le encomiende
4. Coordinar con los diferentes departamentos del organismo las tareas, acciones y actividades necesarias para el cumplimiento de los objetivos del INDEMIPYME.
5. Recibir y despachar la correspondencia a los Departamentos competentes de los documentos recibidos vía física o electrónica.
6. Turnar la información a los Departamentos y dar seguimiento de los asuntos relacionados con su gestión.
7. Dar Seguimiento a los acuerdos generados en reuniones de trabajo encabezadas por el Director General.
8. Supervisar el desahogo de los asuntos atendidos directamente por el Director General, que por su importancia requieren de atención urgente y extraordinaria;
9. Resguardar el archivo de la correspondencia dirigida al Director General.
10. Participar en reuniones de trabajo ordinarias y extraordinarias, dentro y fuera de la institución, con la finalidad de dar seguimiento a los asuntos que competan al Director General del INDEMIPYME.
11. Proponer al Director General la atención que se deberá otorgar a cada asunto.
12. Recomendar al Director General las acciones y medidas necesarias para la mejor organización y funcionamiento del INDEMIPYME.
13. Supervisar el cumplimiento de las tareas asignadas a los departamentos que integran el INDEMIPYME
14. Servir de enlace entre el Director General y los diferentes organismos, comités, entidades, instituciones privadas, asociaciones, cámaras y ciudadanos.
15. Asistir al Director General en las gestiones ante instancias privadas o públicas.
16. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendados por el Director General, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

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

JEFE DE DEPARTAMENTO

Vo. Bo.
Jefe del Departamento de Comunicación Social

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

Lic. Gerardo González Pérez

Lic. Abraham Azar Lemus

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

Descripción del Puesto:

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

Relaciones de Coordinación:

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

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

MO 12 14 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y funciones

Objetivo:

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

Funciones:

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

MO 12 14 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Subdirección General
Estructura Orgánica

DIRECTOR DE ÁREA

Vo. Bo.
Subdirector General del INDEMIPYME

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

C.P. Martha Patricia Zamorano Ruiz

Lic. Abraham Azar Lemus

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

Descripción del Puesto:

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

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

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

EXTERNAS:

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

MO 12 14 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y funciones

Objetivo:

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

Funciones:

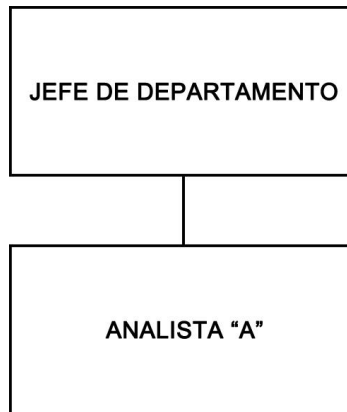
1. Acordar con el Director el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción.
2. Elaborar y proponer para aprobación del titular del instituto el anteproyecto del presupuesto anual de egresos del organismo a su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

MO 12 14 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y funciones

Funciones:

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

MO 12 14 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
Jefe del Departamento de Planeación

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

Lic. Josué Che Chan

C.P. Martha Patricia Zamorano Ruiz

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

Descripción del Puesto:

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

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

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

EXTERNAS:

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

MO 12 14 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y funciones

Objetivo:

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

Funciones:

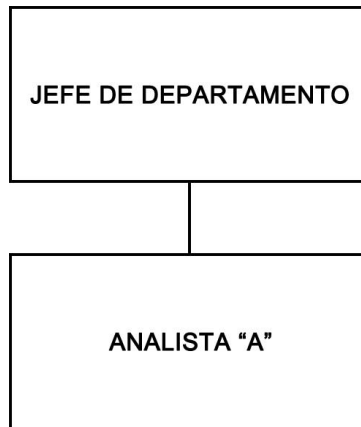
1. Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento;
2. Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
3. Elaborar y proponer para aprobación del titular de la dependencia el anteproyecto del presupuesto anual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

MO 12 14 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

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

MO 12 14 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO CONSUME CAMPECHE
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
Jefe del Departamento Consume
Campeche

Lic. Alonso Enmanuel Dzib Cahuich

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

C.P. Martha Patricia Zamorano Ruiz

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

Descripción del Puesto:

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

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

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

EXTERNAS:

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

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

Relaciones de Coordinación

EXTERNAS:

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

MO 12 14 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

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

Funciones:

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

MO 12 14 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

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

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

JEFE DE DEPARTAMENTO

Vo. Bo.
Jefe del Departamento mi Pequeño
Productor

Lic. Norma Yuray Ramírez Juárez

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

C.P. Martha Patricia Zamorano Ruiz

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

Descripción del Puesto:

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

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

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

EXTERNAS:

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

MO 12 14 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

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

Funciones:

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

MO 12 14 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

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

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

JEFE DE DEPARTAMENTO

Vo. Bo.
Jefe del Departamento de Relaciones
Interinstitucionales

Lic. Laura Margarita Abreu Novelo

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

C.P. Martha Patricia Zamorano Ruiz

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

Descripción del Puesto:

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

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

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

EXTERNAS:

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

MO 12 14 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

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

Funciones:

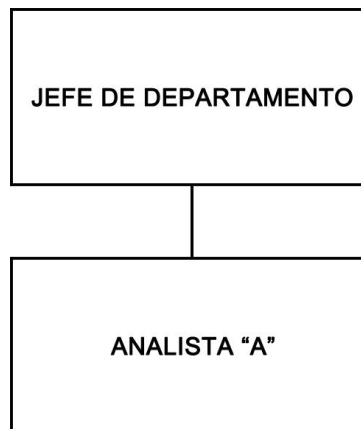
1. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el secretario, en sus respectivos ámbitos de competencia.
2. Mantener coordinación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

MO 12 14 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

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

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



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

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

Lic. Jessica Guadalupe León Damián

C.P. Martha Patricia Zamorano Ruiz

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

Descripción del Puesto:

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

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

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

EXTERNAS:

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

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

Relaciones de Coordinación:

EXTERNAS:

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

MO 12 14 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

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

Funciones:

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

MO 12 14 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN
Estructura Orgánica

JEFE DE DEPARTAMENTO

Vo. Bo.
Jefe del Departamento de Capacitación

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

Lic. Gerardo Iván Barceló Soberanis

C.P. Martha Patricia Zamorano Ruiz

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

Descripción del Puesto:

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

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

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

EXTERNAS:

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

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

Relaciones de Coordinación:

EXTERNAS:
2SIS Evolucionaria
Microsip
Emprelace
Proyex Consultoría
B-Creator
Grupo Halcones
Corporativo Estrella y Asociados
MP & ASOCIADOS

MO 12 14 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

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

Funciones:

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

MO 12 14 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

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

MO 12 14 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
Estructura Orgánica

JEFE DE DEPARTAMENTO

Vo. Bo.
Jefe del Departamento Administrativo

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

C.P. Adriana Angélica Buzón Cabrera

C.P. Martha Patricia Zamorano Ruiz

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

Descripción del Puesto:

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

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

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

EXTERNAS:

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

MO 12 14 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

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

Funciones:

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

MO 12 14 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

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

