



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

Gobierno del Estado de Yucatán

Instituto Yucateco de Emprendedores

Manual de Organización General

R00



ÍNDICE

	Página
OBJETIVO	III
ALCANCE	III
FUNDAMENTO LEGAL	III
DEFINICIONES	III
MISIÓN Y VISIÓN	IV
VALORES	IV
ATRIBUCIONES	VI
FACULTADES Y OBLIGACIONES	VI
ESRUCTURA ORGÁNICA GENERAL	VII
ORGANIZACIÓN POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	VIII
DATOS GENERALES	XII
CONTROL DE CAMBIOS	XII
FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	XIII

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."



OBJETIVO

Conformar un instrumento de apoyo que integre las atribuciones, la estructura orgánica formal y los objetivos de cada área del Instituto Yucateco de Emprendedores, así como las descriptivas de cada puesto adscrito al Instituto; con la finalidad de precisar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisión de funciones específicas; en beneficio del óptimo desempeño de la organización.

ALCANCE

Aplica al personal adscrito al Instituto Yucateco de Emprendedores.

FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Leyes Federales

Artículo 6, apartado A, fracción I; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley General de Archivos

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Ley General de Responsabilidades Administrativas

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción

Ley del Impuesto Sobre la Renta

Ley del Impuesto al Valor Agregado

Ley Federal del Trabajo

Ley General de Contabilidad Gubernamental

Ley General de Sociedades Mercantiles

Tratados Internacionales

Convención Americana de Derechos Humanos

Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos

Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales

Lineamientos

Lineamientos para determinar los catálogos y publicación de información de interés público; y para la emisión y evaluación de políticas de transparencia proactiva.

Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos

Lineamientos que deberán observar los sujetos obligados para la atención de requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que emita el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción iv del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

los sujetos obligados en los portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia; así como los criterios y formatos contenidos en los anexos de los propios lineamientos, derivado de la verificación diagnóstica realizada por los organismos garantes de la federación y de las entidades federativas; asimismo se modifican las directrices del pleno del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales en materia de verificación diagnóstica de las obligaciones de transparencia y atención a la denuncia por incumplimiento a las obligaciones de transparencia.

Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.

Ámbito Estatal

Leyes Estatales

Constitución Política del Estado de Yucatán

Leyes estatales

Ley de Archivos del Estado de Yucatán

Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Yucatán

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán

Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de Yucatán, de sus Municipios y de los Organismos Públicos Coordinados y Descentralizados de Carácter Estatal

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Yucatán.

Ley del Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán

Ley de Fiscalización de la Cuenta Pública del Estado de Yucatán

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles

Códigos

Código Civil del Estado de Yucatán

Título I, II y V; del Código de la Administración Pública de Yucatán.

Código Fiscal del Estado de Yucatán

Plan Estatal

Plan Estatal de Desarrollo 2018

Reglamento

Libro Primero, Título I, Capítulos III, V y VI; Libro Tercero, Título Único; del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.

Decretos

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."



Decreto 200/2020 por el que se establece el Plan Estatal para Impulsar la Economía, los Empleos y la Salud

Decreto 229/1999 por el cual se crea el Instituto Yucateco de Emprendedores

Decreto 234/2020 por el que se emite la Ley de Emprendedores del Estado de Yucatán

Decreto 230/1999 que establece el Premio Yucatán de Calidad

Decreto 441/2021 el que se emite el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Yucatán para el Ejercicio Fiscal 2022

Decreto 440/2021 por el que se emite la Ley de Ingresos del Estado de Yucatán para el Ejercicio Fiscal 2022

Decreto 455/2021 por el que se extingue y liquida el organismo público descentralizado denominado la Casa de las Artesanías del Estado de Yucatán

Decreto 213/2014 que Regula el Premio Yucatán al Emprendedor

Decreto 462/2022 por el que se emite las Reglas de operación del programa de crédito y financiamiento denominado Microyuc Emprendedores

Lineamientos

Lineamientos para la Implementación del Control Interno en las Dependencias y Entidades de la Administración Estatal

Acuerdos

Acuerdo IYEM 01-2014 Expide Estatuto Orgánico del IYEM

Acuerdo 02/2016 IYEM por el cual se designa la Unidad de Transparencia y se regula el Comité del Instituto Yucateco de Emprendedores

Acuerdo SCG 4/2019 por el cual se expide el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado Yucatán

Acuerdo IYEM 3/2019 por el que se emiten las Reglas de operación del Programa Presupuestario Yucatán Emprende

Acuerdo IYEM 14/2021 por el que se establecen las tarifas por los servicios que presta el Instituto Yucateco de Emprendedores

Acuerdo IYEM 9/2021 por el que se emiten las Reglas de operación del programa de subsidios o ayudas denominado Fomento al uso de vehículos de propulsión humana en el desarrollo de las actividades económicas y sus modificatorios

Acuerdo IYEM 7/2020 por el que se emiten las Reglas de operación del programa de subsidios o ayudas denominado Incubación de Proyectos y se modifican las Reglas de operación del Programa Presupuestario Yucatán Emprende

Acuerdo IYEM 13/2021 por el que se emiten las Reglas de operación del programa de subsidios o ayudas denominado Activación Empresarial

Acuerdo IYEM 8/2020 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de subsidios o ayudas denominado Aceleración Empresarial y se modifican las Reglas de operación del Programa Presupuestario Yucatán Emprende

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Normativa Interna

Código de Conducta de los Servidores Públicos del Instituto Yucateco de Emprendedores

DEFINICIONES

Descriptiva de Puesto: Documento que describe las funciones generales y específicas de cada servidor público. Es elaborado y autorizado por el Director General y directores de área del Instituto Yucateco de Emprendedores, validado por la Secretaría de Administración y Finanzas y debe contener la aceptación del Servidor Público que ocupe el puesto.

Unidades Administrativas: Son cada una de las direcciones que se encuentran conformadas en el Instituto Yucateco de Emprendedores.

Organigrama Específico: Representa la estructura orgánica desde el Director o Jefe de Departamento hasta nivel operativo.

Organigrama General: Representa la estructura orgánica desde el Titular del Instituto hasta nivel jefatura.

IYEM: Instituto Yucateco de Emprendedores.

MISIÓN Y VISIÓN

Misión: Facilitar el acceso a las oportunidades de emprendimiento, desarrollo empresarial y artesanal a través de actividades y programas que apoyen a la generación de empresas y mejoren las condiciones de las ya existentes.

Visión: Consolidarse como el organismo encargado de desarrollar, proponer y ejecutar las políticas públicas en materia de emprendimiento, innovación, calidad y competitividad en las empresas, cooperativas y uniones de personas artesanas y emprendedoras, así como promover el crecimiento económico en el Estado.

VALORES

- Accesibilidad
- Autoonomía
- Compromiso
- Diversidad
- Eficiencia
- Equidad
- Garantía
- Honestidad

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."



Manual de Organización General

- Inclusión.
- Respeto.
- Sensibilidad.
- Transparencia.
- Unidad.

ATRIBUCIONES

El Instituto, para el cumplimiento de su objeto, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Fomentar la cultura emprendedora y el desarrollo artesanal en el estado, en coordinación con las secretarías, instituciones de educación media superior y superior, así como organismos empresariales y demás asociaciones de carácter público o privado que compartan el mismo fin;
- II. Desarrollar en los individuos, comunidades, o uniones de personas artesanas, las habilidades y competencias que se requieren para emprender un negocio, así como la creación o preservación de un producto artesanal, tales como la iniciativa, creatividad para identificar oportunidades generadoras de valor, la educación financiera, y de planeación para lograr un proyecto sostenible en el corto, mediano y largo plazo, entre otras;
- III. Contribuir al fomento del espíritu emprendedor, la cultura de la calidad y mejora continua, así como la innovación y productividad;
- IV. Promover la producción artesanal mediante esquemas de emprendimiento que favorezcan su viabilidad económica, a la vez que permitan generar bienes de valor artístico y cultural;
- V. Proporcionar servicios de asesorías, consultorías, formación y capacitación a personas emprendedoras, personas artesanas, cooperativas, uniones de personas artesanas, empresas y organizaciones privadas que lo soliciten, con la finalidad de mejorar su organización, procesos productivos; detonar y desarrollar sus competencias de emprendimiento de alto impacto; impulsar su desarrollo humano y técnico; y, en general, hacer más eficiente su operación;
- VI. Brindar servicios de información especializada, capacitación y consultoría en materia de emprendimiento, innovación, calidad, artesanal y cualquier otro relacionado al objeto del Instituto;
- VII. Proponer, elaborar y promover convenios y acuerdos de coordinación o de colaboración, entre el Gobierno del Estado y organizaciones públicas o privadas con el objeto de propiciar el intercambio de información y de experiencias que contribuyan al desarrollo de personas emprendedoras, personas artesanas, así como de la innovación, calidad y competitividad de las empresas, cooperativas u cualquier organización económica;

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Manual de Organización General

- VIII. Promover el uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y la comunicación, así como de las herramientas digitales, para elevar competitividad y productividad del sector privado, fortalecer la red de emprendimiento y el desarrollo artesanal;
- IX. Promover que los proyectos de negocio de las personas emprendedoras y personas artesanas se integren a las cadenas productivas, los cuales pueden tener una visión de corto, mediano o largo plazos;
- X. Fomentar y apoyar a las personas emprendedoras y personas artesanas a recibir el apoyo para la creación e impulso de su negocio a través de incubadoras de negocio u organismos especializados en el tema;
- XI. Promover el otorgamiento de reconocimientos o incentivos para las personas emprendedoras y personas artesanas, empresas, cooperativas, uniones de personas artesanas y organizaciones públicas o privadas que hayan obtenido resultados sobresalientes en materia de emprendimiento, calidad y artesanal;
- XII. Dar seguimiento de la evolución que presenten los negocios apoyados por el Instituto;
- XIII. Llevar a cabo, por cuenta propia o de terceros, estudios, trabajos de investigación y proyectos encaminados a la mejora continua en procesos o productos; incremento de productividad y competitividad de las empresas, cooperativas y uniones de personas artesanas, personas emprendedoras y personas artesanas;
- XIV. Fortalecer y consolidar las empresas y negocios constituidos por personas emprendedoras y personas artesanas;
- XV. Crear y llevar a cabo políticas y programas de apoyo para fomentar a las micro, pequeñas y medianas empresas, cooperativas y uniones de personas artesanas o emprendedoras del estado de Yucatán, mediante, el otorgamiento de subsidios y otras ayudas relacionadas con el objeto del instituto;
- XVI. Promover, organizar y participar en exposiciones, certámenes, ferias, foros, seminarios, congresos, eventos y demás actividades orientadas a impulsar y difundir temas relativos al emprendimiento, la innovación, calidad y competitividad en las empresas, cooperativas y uniones de personas artesanas y personas emprendedoras;
- XVII. Participar en fondos o fideicomisos relacionados con el cumplimiento de su objeto;
- XVIII. Coordinar y administrar los centros estatales de emprendedores ubicados en diferentes municipios del estado, de acuerdo con los lineamientos y manuales que expida para tal efecto la junta de gobierno; Promover el establecimiento de espacios comunitarios de trabajo, la vinculación entre las personas emprendedoras y personas artesanas y el desarrollo de las redes de contacto;
- XIX. Promover el establecimiento de espacios comunitarios de trabajo, la vinculación entre las personas emprendedoras y personas artesanas y el desarrollo de las redes de contacto;
- XX. Destinar sus recursos, así como el flujo de su capital, a inversiones públicas productivas, garantizando en todo momento las mejores condiciones de seguridad, rendimiento y

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."



Manual de Organización General

- liquidez, y optando por la inversión que garantice una mayor utilidad social, en términos del artículo 108 del Código de la Administración Pública de Yucatán;
- XXI. Otorgar y gestionar toda clase de financiamientos o subsidios para cumplir con el objeto del instituto, incluyendo los derivados de programas o proyectos de emprendimiento o de actividad empresarial en primeras fases o artesanal, fondeados y dirigidos por habitantes del estado;
 - XXII. Adquirir, recibir en consignación, comercializar y vender productos de personas emprendedoras y personas artesanas, micro, pequeñas y medianas empresas, asociaciones, organizaciones, cooperativas o uniones de personas artesanas o que sean generados u obtenidos por cualquier título legal derivados de programas ejecutados en las unidades administrativas del instituto, con tiendas físicas o mediante comercio electrónico;
 - XXIII. Fomentar las artesanías tradicionales, estimulando nuevas creaciones que preserven, las características propias de las artesanías del estado y propicien la obtención de productos de calidad;
 - XXIV. Promover entre las organizaciones y las personas emprendedoras y personas artesanas, en lo particular, el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales susceptibles de ser utilizados como materias primas para la elaboración de artesanías;
 - XXV. Adquirir o recibir en consignación artículos artesanales que satisfagan los requisitos de calidad y autenticidad, directamente de las personas artesanas, cooperativas o uniones de personas artesanas, constituyéndose así en una institución de oferta de los pequeños productores artesanales y de los grupos que trabajen artesanías en forma colectiva, así como promover y concertar ventas de productos artesanales en los mercados nacionales y del exterior;
 - XXVI. Auspiciar, conjunta o separadamente con los interesados, personas emprendedoras, las uniones de personas artesanas, asesorando a estos en materia de organización, mediante la formación de asociaciones civiles, sociedades cooperativas u otro tipo de organización que convenga a sus intereses;
 - XXVII. Realizar y apoyar la celebración de eventos estatales, regionales o municipales que promuevan los productos artesanales de la entidad;
 - XXVIII. Abastecer y distribuir a las personas artesanas las materias primas e instrumentos de trabajo, al más bajo precio posible, en sus lugares de origen;
 - XXIX. Promover la creación de escuelas-talleres de artesanías en las que se aporte capacitación técnica, para el efecto de lograr mano de obra calificada;
 - XXX. Instalar y conservar un muestrario de las artesanías de alta calidad, producidas en el estado, a efecto de mantener una exposición permanente de la óptima calidad de los productos del artesanado yucateco;
 - XXXI. Elaborar el catálogo estatal de las artesanías y el directorio local de personas artesanas, y
- "La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

XXXII. Las demás que señale este decreto y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

FACULTADES Y OBLIGACIONES

Conforme a lo dispuesto en el Artículo 17, del Decreto de Creación por el que se crea el Instituto Yucateco de Emprendedores al *Director General* le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Representar al Instituto con todas las facultades de apoderado general para pleitos y cobranzas, actos de administración y de dominio con todas las facultades que requieran cláusula especial conforme a la Ley y sustituir y delegar esta representación en uno o más apoderados para que las ejerzan individual o conjuntamente. Para actos de dominio requerirá de la autorización expresa de la Junta de Gobierno;
- II. Proponer a la Junta de Gobierno políticas y lineamientos generales para el funcionamiento del Instituto;
- III. Conducir el funcionamiento del Instituto, vigilando y evaluando el cumplimiento de su objeto, planes y programas;
- IV. Suscribir todos los convenios, contratos y demás documentos con los sectores público, privado, social y académico para el debido cumplimiento del objeto del Instituto;
- V. Presentar un informe anual a la Junta de Gobierno, sobre las actividades realizadas por el Instituto;
- VI. Elaborar y proponer a la Junta de Gobierno anteproyectos de iniciativas de ley y decretos, así como proyectos de reglamentos y acuerdos relacionados con el objeto del Instituto;
- VII. Aprobar los manuales de procedimientos del Instituto;
- VIII. Ejecutar los acuerdos y disposiciones que emita la Junta de Gobierno;
- IX. Administrar el patrimonio del Instituto, conforme a los programas y presupuestos autorizados por la Junta de Gobierno;
- X. Nombrar y remover libremente a los servidores públicos del Instituto que ocupen cargos con la jerarquía inmediata inferior a la suya;
- XI. Someter a la aprobación de la Junta de Gobierno los proyectos de reglamentos, manuales y programas del Instituto, en términos de las disposiciones aplicables;
- XII. Proponer al Gobernador del estado, a través de la secretaría, la constitución de fideicomisos o fondos para el desarrollo de los proyectos y actividades productivas relacionadas con el objeto del Instituto;
- XIII. Fomentar la implementación de acciones y los programas que incidan en la innovación, calidad y competitividad en las empresas, cooperativas y uniones de personas artesanas, personas emprendedoras y personas artesanas del estado;
- XIV. Elaborar y someter a la aprobación de la Junta de Gobierno la propuesta de precios por los bienes que produzca o comercialice y las tarifas para los usuarios de los servicios que presta el Instituto y, en su caso, las propuestas de ajuste, modificación y reestructuración de estas, y
- XV. Las demás que le confieran el Código, su Reglamento, el Estatuto Orgánico y otras disposiciones legales y normativas aplicables, así como las que le encomiende la Junta de Gobierno, para cumplir con el objeto del Instituto.

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."



Manual de Organización General

Conforme a lo dispuesto en el Artículo 36, del Estatuto Orgánico del Instituto Yucateco de Emprendedores al *Director Jurídico* le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Asesorar jurídicamente al director general y actuar como órgano de consulta y asesoría jurídica de las demás unidades administrativas del instituto.
- II. Representar legalmente al instituto, al director general, o a las personas titulares de las unidades administrativas del instituto, en los trámites dentro de los juicios de amparo, suscripción de promociones, desahogo de trámites, asistir a audiencias y diligencias que exija el trámite procesal de cualquier otra instancia de carácter judicial, contencioso administrativo o extrajudicial en la que sean parte dichos servidores públicos, ya sea de naturaleza penal, civil, administrativa, así como realizar el pago de finiquitos y celebrar convenios conciliatorios, laborales y de terminación voluntaria de la relación de trabajo y de cualquier otra naturaleza jurídica relacionada con el instituto.
- III. Promover la celebración de convenios y acuerdos entre instituciones públicas o privadas para realizar acciones encaminadas al cumplimiento del objeto del instituto.
- IV. Elaborar y revisar los convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos en los que intervenga el instituto.
- V. Compilar la normatividad interna del instituto y de las materias que sean de su competencia y difundirla entre las demás unidades administrativas del instituto, así como proponer las modificaciones que resulten adecuadas a dicha normatividad.
- VI. Llevar un archivo de los instrumentos jurídicos en los que sea parte el instituto.
- VII. Impartir cursos en materia jurídica a las demás unidades administrativas del instituto en temas relacionados con su objeto.
- VIII. Dar trámite y seguimiento a las solicitudes de acceso a la información pública que competan al Instituto.
- IX. Sustanciar los recursos administrativos interpuestos en contra de los actos del instituto.
- X. Coordinar y expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos del instituto cuando deban ser exhibidas ante las autoridades judiciales, administrativas y del trabajo o cuando medie solicitud de parte que acredite su interés jurídico.
- XI. Designar a servidores públicos con la finalidad de sustituirle en la representación legal del instituto, del director general o de las personas titulares de las unidades administrativas del instituto y otorgarles el poder correspondiente para que intervengan en los asuntos relacionados en la fracción II de este artículo; así como revocar dicha representación, de conformidad con las leyes en la materia.
- XII. Las establecidas en el Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, para los titulares de las áreas jurídicas en lo que resulte aplicable para las entidades paraestatales.
- XIII. Las demás que le asigne el director general, este estatuto orgánico y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Manual de Organización General

Conforme a lo dispuesto en el Artículo 35, del Estatuto Orgánico del Instituto Yucateco de Emprendedores al *Director de Administración y Finanzas* le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Gestionar y coordinar las funciones relativas a la planeación, presupuestación y administración de los ingresos, egresos y recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos, y servicios del instituto, de conformidad con lo que acuerde con el director general.
- II. Formular, con la participación de las unidades administrativas del instituto, el programa operativo anual y el proyecto de presupuesto de egresos por programas y someterlo a la consideración del director general.
- III. Gestionar la autorización, asignación y modificación del presupuesto del instituto, de conformidad con las políticas emitidas por el director general.
- IV. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de contabilidad gubernamental.
- V. Vigilar la integración de la información relativa a la cuenta pública en lo que compete al instituto.
- VI. Someter a consideración del director general las normas, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos, y servicios del instituto.
- VII. Dirigir los procedimientos relativos a las adquisiciones, obras públicas, contratación de servicios y abastecimiento de los recursos materiales y de los servicios generales que requiera el instituto, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.
- VIII. Vigilar la administración de los almacenes del instituto por medio de un sistema de control de inventarios y realizar la distribución de bienes e insumos, de acuerdo con su disponibilidad.
- IX. Realizar el análisis de la estructura orgánica y ocupacional del instituto, y entregar al director general las propuestas que someterá a la consideración de la junta de gobierno, para su aprobación.
- X. Administrar la red de voz, datos y video del instituto, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes.
- XI. Coordinar la actualización y el dictamen de los manuales de organización, procedimientos y de servicios al público del instituto.
- XII. Dirigir la ejecución de los programas de profesionalización y capacitación para el desarrollo del capital humano del instituto.
- XIII. Vigilar el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo en el instituto y atender las incidencias laborales que se presenten.
- XIV. Celebrar contratos, dentro de su ámbito de competencia, previo acuerdo con el director general.
- XV. Comercializar los productos de personas emprendedoras y artesanas, y micro, pequeñas y medianas empresas, así como los bienes que sean generados en el instituto; y administrar los recursos que se obtengan de esta actividad.
- XVI. Efectuar el pago de los bienes y servicios que adquiera o contrate el instituto.
- XVII. Revisar y validar la información contable y financiera del instituto.

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

- XVIII. Atender los requerimientos del instituto en materia de informática y telecomunicaciones.
- XIX. Comunicar al jefe del Departamento Jurídico todas aquellas circunstancias que conozca en el ejercicio o cumplimiento de sus facultades y obligaciones y que pudiesen representar el incumplimiento de alguna norma o contrato en perjuicio del instituto o que pudiesen poner en riesgo la seguridad de las personas usuarias o el patrimonio del estado.
- XX. Las demás que le asigne el director general, este estatuto orgánico y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

Conforme a lo dispuesto en el Artículo 34bis, del Estatuto Orgánico del Instituto Yucateco de Emprendedores al *Director de Desarrollo Artesanal* le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Proponer al director general estrategias y líneas de acción para el desarrollo del sector artesanal.
- II. Fomentar y desarrollar acciones de vinculación con personas artesanas, cooperativas, uniones de personas artesanas, empresas y entidades públicas o privadas, con el fin de diseñar conjuntamente estrategias para el mejoramiento de la calidad de sus productos e impulsar su comercialización.
- III. Organizar y coordinar la participación de personas artesanas, cooperativas y uniones de personas artesanas en exposiciones, certámenes, ferias, foros, seminarios, congresos, eventos y demás actividades locales, nacionales e internacionales.
- IV. Instrumentar las acciones de coordinación interinstitucional con las instancias que promuevan programas de fomento y desarrollo, y estímulos al sector artesanal.
- V. Gestionar financiamientos dirigidos a las personas artesanas, cooperativas y uniones de personas artesanas, para la adquisición de materias primas y equipos; así como para brindarles la asesoría técnica que les permita elevar la calidad y el volumen de sus productos.
- VI. Gestionar el abastecimiento y la distribución de materias primas e instrumentos de trabajo para personas artesanas, al más bajo precio posible y en sus lugares de origen.
- VII. Promover la creación de escuelas-talleres de artesanías en las que se aporte capacitación técnica para lograr mano de obra calificada.
- VIII. Las demás que le asigne el director general, este estatuto orgánico y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

Conforme a lo dispuesto en el Artículo 31, del Estatuto Orgánico del Instituto Yucateco de Emprendedores al *Director de Innovación y Competitividad Empresarial* le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Coordinar y supervisar las funciones sobre consultoría, capacitación, vinculación y financiamiento del instituto en relación con el sector empresarial y las organizaciones privadas o públicas que lo soliciten.
- II. Someter a la consideración del director general estrategias para la gestión de recursos federales o internacionales que permitan el desarrollo empresarial.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”



Manual de Organización General

- III. Desarrollar y proponer modelos de asociatividad empresarial, enfocados a las micro, pequeñas y medianas empresas.
- IV. Proponer la conformación de alianzas estratégicas que incrementen la capacidad productiva y económica de las micro, pequeñas y medianas empresas.
- V. Diseñar y proponer programas y políticas públicas para el fortalecimiento de las micro, pequeñas y medianas empresas.
- VI. Diseñar instrumentos de capacitación que permitan el impulso y la formación de gestores comprometidos con la innovación, calidad y competitividad, así como la integración de organizaciones privadas altamente productivas.
- VII. Fomentar la participación y vinculación de organismos públicos, privados y no gubernamentales, en la ejecución de acciones de innovación, calidad y competitividad, así como en su mejoramiento.
- VIII. Promover, difundir y organizar foros, seminarios y demás actividades orientadas a impulsar el acceso al financiamiento, la innovación y la competitividad empresarial entre organizaciones públicas o privadas, de conformidad con las disposiciones vigentes.
- IX. Promover y difundir los beneficios de la innovación y competitividad empresarial en el sector económico y en las personas y organizaciones privadas que lo conforman.
- X. Coordinar el diseño y difusión de campañas publicitarias que fomenten la innovación y competitividad empresarial entre las organizaciones privadas, de conformidad con las disposiciones vigentes.
- XI. Impulsar el establecimiento de prácticas que contribuyan a mejorar la calidad de los procesos y servicios de las unidades administrativas del instituto.
- XII. Organizar el Premio Yucatán de Calidad, de acuerdo con la normatividad vigente.
- XIII. Promover la participación de las organizaciones públicas y privadas en el Premio Yucatán de Calidad.
- XIV. Fomentar y apoyar la creación y operación de esquemas y productos financieros orientados a brindar el acceso al capital en sus diversas modalidades a proyectos de micro, pequeñas y medianas empresas.
- XV. Proponer los mecanismos que faciliten el acceso de las micro, pequeñas y medianas empresas al financiamiento a través de esquemas de crédito o capital.
- XVI. Someter a consideración del director general el presupuesto y las metas que permitan fomentar el acceso al financiamiento, con el objeto de incrementar la productividad de alto impacto y en las micro, pequeñas y medianas empresas.
- XVII. Las demás que le asigne el director general, este estatuto orgánico y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

Conforme a lo dispuesto en el Artículo 33, del Estatuto Orgánico del Instituto Yucateco de Emprendedores al *Director de Emprendimiento* le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Promover estrategias que permitan fortalecer las capacidades de las personas emprendedoras, mediante el apoyo para la transferencia de mejores prácticas de

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Manual de Organización General

- operación y gestión, así como la realización y participación en eventos que impulsen la actividad emprendedora en el estado.
- II. Promover la participación de personas empresarias, consultoras y asesoras en el diseño y ejecución de proyectos dirigidos a las personas emprendedoras y las micro empresas del estado.
 - III. Integrar y mantener actualizada la información sobre los programas y servicios que ofrece la Dirección de Emprendimiento para el desarrollo de las personas emprendedoras y las micro empresas del estado.
 - IV. Promover la capacitación constante de las personas emprendedoras y de las micro empresas del estado.
 - V. Impulsar y, en su caso, organizar ferias, exposiciones, convenciones, seminarios y demás eventos que contribuyan a promover el espíritu emprendedor, así como el sector empresarial.
 - VI. Diseñar, proponer e implementar programas dirigidos a impulsar el emprendimiento, incrementar la productividad y fortalecer a las personas emprendedoras y las micro empresas del estado.
 - VII. Diseñar estrategias que impulsen el desarrollo y fortalecimiento de la cultura emprendedora, a través de los centros estatales de emprendedores.
 - VIII. Articular las acciones de capacitación, consultoría y formación de las personas que asistan a los centros estatales de emprendedores, a fin de fortalecer sus habilidades administrativas y de negocio.
 - IX. Gestionar los fondos de financiamiento que opere o en los que participe el instituto.
 - X. Las demás que le asigne el director general, este estatuto orgánico y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

Conforme a lo dispuesto en el Artículo 36bis, del Estatuto Orgánico del Instituto Yucateco de Emprendedores al *jefe del Departamento de Promoción Comercial* le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Dirigir y coordinar las actividades de adquisición, consignación, comercialización y venta de productos artesanales, para su promoción y comercialización en los puntos de venta del instituto.
- II. Realizar el inventario de los productos destinados a comercialización.
- III. Mantener y conservar en óptimas condiciones de uso y funcionamiento las instalaciones, mobiliario, equipo y, en general, los bienes en los puntos de venta del instituto.
- IV. Las demás que le asigne el director general, este estatuto orgánico y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

Conforme a lo dispuesto en el Artículo 35bis, del Estatuto Orgánico del Instituto Yucateco de Emprendedores al *jefe del Departamento de Administración y Operaciones* le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Realizar el inventario de bienes muebles en poder del instituto.

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Manual de Organización General

- II. Resguardar los materiales y suministros que se requieren para el mantenimiento y conservación del instituto.
- III. Mantener y conservar en óptimas condiciones de uso y funcionamiento las instalaciones, mobiliario, equipo y, en general, los bienes del instituto.
- IV. Cerciorarse de que los bienes adquiridos propiedad del instituto o en cumplimiento de los contratos de adquisiciones cumplan con los términos pactados.
- V. Vigilar el uso racional de combustible en los vehículos oficiales del instituto.
- VI. Dotar de los materiales y servicios necesarios a cada una de las unidades administrativas del instituto, para el ejercicio de sus funciones.
- VII. Actualizar los resguardos de los bienes muebles propiedad del instituto.
- VIII. Las demás que le asigne el director general, este estatuto orgánico y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

Conforme a lo dispuesto en el Artículo 35ter, del Estatuto Orgánico del Instituto Yucateco de Emprendedores al *jefe del Departamento de Finanzas* le correspondió el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Efectuar los pagos de los compromisos adquiridos por el instituto, previa autorización del director de Administración y Finanzas.
- II. Elaborar las cuentas por pagar a cargo del instituto, de conformidad con los lineamientos establecidos para la solicitud de los recursos.
- III. Cobrar las bases de los concursos o licitaciones a cargo del instituto.
- IV. Resguardar el fondo fijo del instituto.
- V. Proporcionar viáticos a las personas servidoras públicas del instituto, previa autorización del director de Administración y Finanzas.
- VI. Recibir y verificar la documentación comprobatoria y justificativa de los viáticos asignados.
- VII. Realizar las conciliaciones bancarias que correspondan al instituto y determinar, en su caso, las diferencias entre el saldo bancario contable y el saldo bancario del estado de cuenta correspondiente.
- VIII. Llevar la contabilidad del instituto, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- IX. Verificar que las pólizas contables del instituto cuenten con la documentación comprobatoria y justificativa correspondiente, en su caso.
- X. Elaborar los estados financieros y presupuestales del instituto, y someterlos a la revisión del director de Administración y Finanzas.
- XI. Verificar que todos los bienes muebles e inmuebles propiedad del instituto se encuentren registrados en su contabilidad.
- XII. Conciliar semestralmente el inventario físico contra los registros contables del instituto.
- XIII. Mantener actualizada la información contable del instituto.
- XIV. Verificar el cumplimiento y aplicación en el instituto de los manuales de contabilidad gubernamental, en los términos de las disposiciones aplicables.
- XV. Integrar la cuenta pública del instituto.
- XVI. Proporcionar, en tiempo y forma, la información del instituto que requieran las instancias fiscalizadoras, previa autorización del director de Administración y Finanzas.

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."



Manual de Organización General

XVII. Las demás que le asigne el director general, este estatuto orgánico y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

Conforme a lo dispuesto en el Artículo 32, del Estatuto Orgánico del Instituto Yucateco de Emprendedores al jefe del Departamento de Financiamiento y Desarrollo Competitivo le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Llevar un registro de consultores vinculados al instituto, de conformidad con las normas y políticas que establezca el director general.
- II. Instrumentar mecanismos que impulsen la consolidación de los programas de financiamiento, consultoría y aceleración de empresas.
- III. Diseñar estrategias de reconocimiento a las acciones de innovación empresarial en el sector productivo.
- IV. Operar modelos de acompañamiento para las micro, pequeñas y medianas empresas que impulsen la adopción de modelos de innovación, calidad y competitividad.
- V. Asesorar a las entidades públicas o privadas que lo soliciten en materia de mejora de procedimientos, procesos, recursos, certificaciones y, en general, todos aquellos requisitos necesarios para la implementación de sistemas de gestión de calidad y de mejora continua.
- VI. Formular guías, manuales organizacionales y, en general, toda clase de documentos relacionados con la implementación de sistemas de gestión de calidad y de mejora continua en entidades públicas o privadas.
- VII. Instrumentar mecanismos que promuevan el establecimiento de productos, procesos y servicios innovadores en el sector empresarial.
- VIII. Apoyar y asesorar a las micro, pequeñas y medianas empresas en la aplicación de estándares tecnológicos, así como en la implementación de herramientas innovadoras.
- IX. Asesorar a las personas y entidades públicas o privadas en la implementación de sistemas de gestión de calidad en sus procesos y procedimientos productivos.
- X. Promover la vinculación entre las organizaciones empresariales y el sector académico y de investigación, para impulsar el uso y el aprovechamiento de la innovación disponible.
- XI. Coordinar el establecimiento de mecanismos que permitan la transferencia de recursos tecnológicos e innovadores entre las distintas entidades públicas o privadas.
- XII. Diseñar y coordinar el desarrollo de instrumentos o mecanismos de acceso al financiamiento o a capital para las micro, pequeñas y medianas empresas.
- XIII. Promover, difundir y organizar foros, seminarios y demás actividades orientadas a impulsar el acceso al financiamiento para las micro, pequeñas y medianas empresas.
- XIV. Elaborar y proponer programas y acciones institucionales para mejorar el acceso al financiamiento, así como para el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos y las obligaciones que de estos deriven.
- XV. Las demás que le asigne el director general, este estatuto orgánico y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."



Manual de Organización General

Conforme a lo dispuesto en el Artículo 34, del Estatuto Orgánico del Instituto Yucateco de Emprendedores al jefe del Departamento de Fomento al Emprendimiento le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Implementar los mecanismos que propicien la innovación, la incubación, la realización de eventos para impulsar la actividad emprendedora, así como otras acciones y apoyos para las micro empresas y las personas emprendedoras del estado.
- II. Gestionar el otorgamiento de apoyos para el desarrollo y la incubación de empresas, la organización de eventos de promoción y premios a personas emprendedoras y micro empresas, la ejecución de programas de educación a distancia y cualquier otro que considere conveniente para el cumplimiento del objeto del instituto.
- III. Otorgar asesoría y asistencia técnica, en general, a las personas emprendedoras y a las micro empresas.
- IV. Vigilar que los fondos de financiamiento que opere o en los que participe el instituto se apliquen de conformidad con los proyectos que motivaron su asignación y con base en las disposiciones aplicables.
- V. Asesorar y apoyar a las personas emprendedoras y a las micro empresas en las gestiones para su instalación y funcionamiento, de conformidad con las disposiciones legales en la materia.
- VI. Dar seguimiento a los proyectos en lo relativo a su integración y proponer, en su caso, acciones que permitan consolidar su operación.
- VII. Las demás que le asigne el director general, este estatuto orgánico y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL

El Instituto Yucateco de Emprendedores se organiza en 1 Dirección General, 5 direcciones y 5 departamentos estructurados de la siguiente manera:

1. Dirección General
 - 1.1. Jefatura de Promoción Comercial
2. Dirección de Administración y Finanzas
 - 2.1. Jefatura de Administración y Operaciones
 - 2.2. Jefatura de Finanzas
3. Dirección de Innovación y Competitividad Empresarial
 - 3.1. Jefatura de Departamento de Financiamiento y Desarrollo Competitivo
4. Dirección de Emprendimiento
 - 4.1. Jefatura de Fomento al Emprendimiento
5. Dirección de Desarrollo Artesanal
6. Dirección Jurídica

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."



ORGANIZACIÓN POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

Contenido:

- Objetivo
- Organigramas
- Descriptivas de puesto

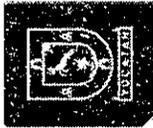
"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."



1. Dirección General

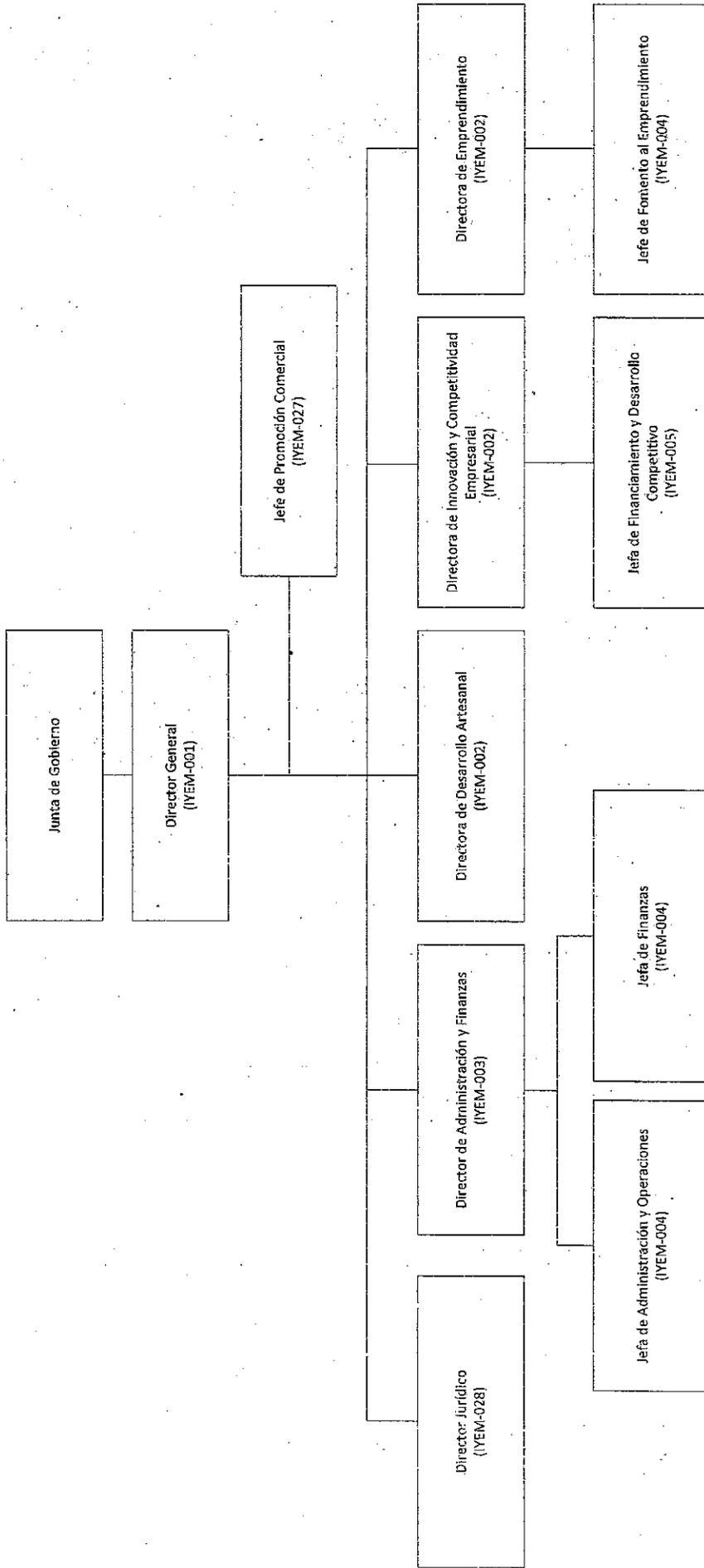
Objetivo:

Desarrollar, proponer y ejecutar políticas públicas de apoyo al emprendimiento y al desarrollo artesanal, ya sea de manera individual, familiar, comunitaria, mediante cooperativas o uniones de personas artesanas, así como de las micro, pequeñas y medianas empresas; e impulsar a la innovación y calidad para elevar su competitividad y propiciar su crecimiento económico, así como el del Estado.



Organigrama General

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
16 de enero de 2020	06 de febrero de 2024



Vo. Bo.

Validó

Autorizó

Director General
 Instituto Yucateco de Emprendedores

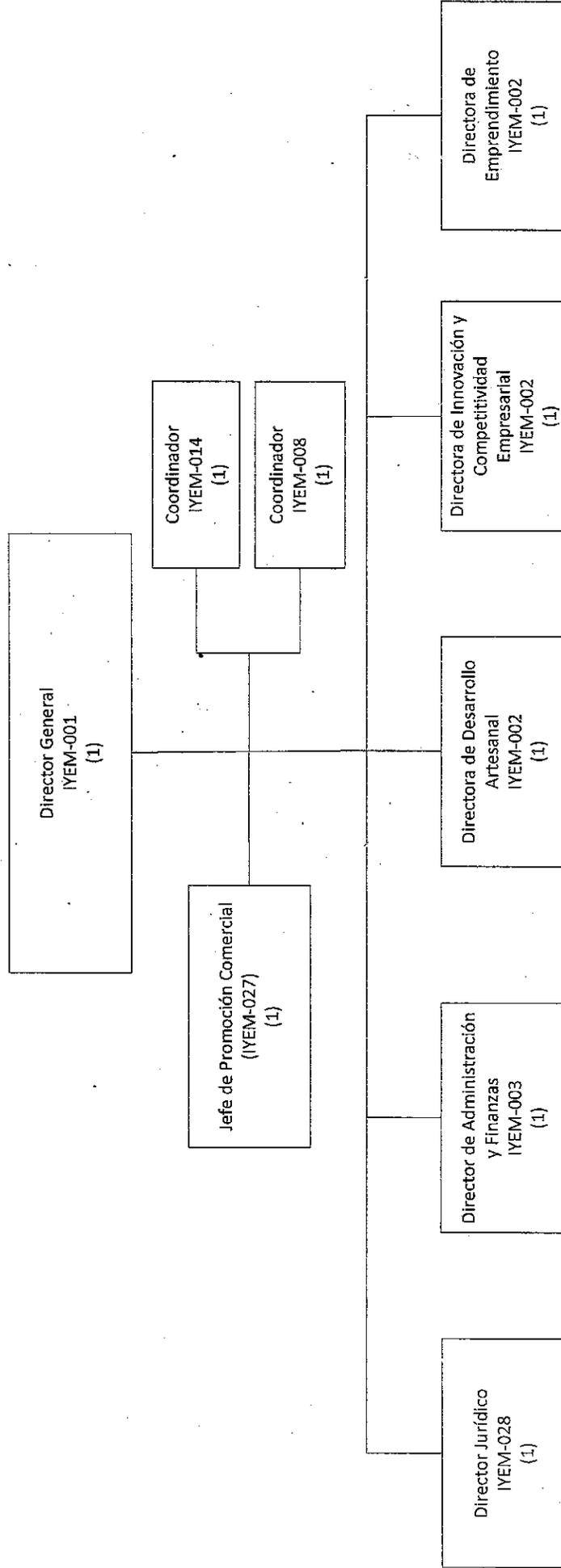
Director de Recursos Humanos
 Subsecretaría de Administración y Recursos
 Humanos de la SAF

Subsecretario
 Subsecretaría de Administración y Recursos
 Humanos de la SAF



Organigrama Especifico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
15 de enero de 2024	03 de junio de 2024



Vo. Bo.

Validó

Autorizó

Director General
 Instituto Yucateco de Emprendedores

Director de Administración y Finanzas
 Instituto Yucateco de Emprendedores

Director de Recursos Humanos
 Subsecretaría de Administración y Recursos
 Humanos

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Director General	Clave del puesto:	IYEM-001 (1)
Dependencia/Entidad:	Instituto Yucateco de Emprendedores		
Dirección:	Dirección General		
Departamento:	No aplica		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Junta de Gobierno		
Le reportan:	Director, Jefe de Departamento y Coordinador		

Objetivo del puesto	Desarrollar, proponer y ejecutar políticas públicas de apoyo al emprendimiento y al desarrollo artesanal, ya sea de manera individual, familiar, comunitaria, mediante cooperativas o uniones de personas artesanas, así como de las micro, pequeñas y medianas empresas; e impulsar a la innovación y calidad para elevar su competitividad y propiciar su crecimiento económico, así como el del Estado.
---------------------	--

Funciones Generales

1. Coadyuvar en el desempeño de las funciones del Titular.
2. Conducir la ejecución de los programas de las unidades administrativas a su cargo, así como evaluar sus resultados y presentar al Secretario los informes que requiera.
3. Representar al Titular, cuando éste así lo indique.
4. Colaborar con los demás subsecretarios, directores y demás funcionarios subalternos, para el mejor desempeño de sus funciones.
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
Establecer y supervisar el control interno de la entidad.	De manera permanente
Establecer los indicadores de desempeño y evaluar resultados.	Trimestral
Dirigir la ejecución, seguimiento y control.	Permanentemente
Vigilar el debido cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en los asuntos de su competencia.	Permanentemente
Representar a la Dirección General, y a la entidad en los asuntos a su competencia y en los que determine el Titular del Ejecutivo o la Junta de Gobierno.	Cuando corresponda
Presidir reuniones de planeación estratégica, seguimiento de resultados, evaluación de desempeño, o similar, con los demás titulares de las unidades administrativas de la entidad.	Semanal, o según requerimiento
Fungir como presidente del Comité de Control Interno del instituto.	Según requerimientos de Control Interno
Emitir el Informe Anual del Sistema de Control Interno Institucional.	Anual

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
Instruir a la realización de la evaluación interna del instituto.	Anual
Validación de los resultados, indicadores, planes de trabajo, programa presupuestal, y demás políticas, normatividad, o similar, que genere la entidad.	Trimestral, semestral o anual
Dirigir la estrategia contable, financiera, jurídica y operacional de la entidad.	Permanente
Gestionar la implementación de la política pública correspondiente establecida en Plan de Desarrollo.	Cada 6 años
Formar parte de los comités correspondientes que derivado de la naturaleza del puesto deba atender.	Según sea requerido
Representar a la entidad con todas las facultades de apoderado general para pleitos y cobranzas, actos de administración y de dominio con todas las facultades que requieran cláusula especial conforme a la Ley y sustituir y delegar esta representación en uno o más apoderados para que las ejerzan individual o conjuntamente. Para actos de dominio requerirá de la autorización expresa de la Junta de Gobierno.	Según sea requerido
Proponer a la Junta de Gobierno políticas y lineamientos generales para el funcionamiento del instituto.	Según sea requerido
Conducir el funcionamiento del instituto, vigilando y evaluando el cumplimiento de su objeto, planes y programas.	Permanente
Suscribir todos los convenios, contratos y demás documentos con los sectores público, privado, social y académico para el debido cumplimiento del objeto del instituto.	Diario, según sea requerido
Presentar un informe anual a la Junta de Gobierno, sobre las actividades realizadas por el Instituto.	Anual
Elaborar y proponer a la Junta de Gobierno anteproyectos de iniciativas de ley y decretos, así como proyectos de reglamentos y acuerdos relacionados con el objeto del Instituto.	Mensual, según sea requerido
Validar los manuales del instituto.	Anual, o según sea requerido
Ejecutar los acuerdos y disposiciones que emita la Junta de Gobierno.	Mensual, o según sea requerido
Administrar el patrimonio del instituto, conforme a los programas y presupuestos autorizados por la Junta de Gobierno.	Diario
Nombrar y remover libremente a los servidores públicos del instituto que ocupen cargos con la jerarquía inmediata inferior a la suya.	Diario, según sea requerido
Someter a la aprobación de la Junta de Gobierno los proyectos de reglamentos, manuales y programas del Instituto, en términos de las disposiciones aplicables.	Mensual, o según sea requerido

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
Proponer al Gobernador del Estado, a través de la secretaría correspondiente, la constitución de fideicomisos o fondos para el desarrollo de los proyectos y actividades productivas relacionadas con el objeto del instituto.	Anual, según sea requerido
Fomentar la implementación de acciones y los programas que incidan en la innovación, calidad y competitividad en las empresas del estado.	Diario, según sea requerido
Las demás que le confieran el Código de la Administración Pública de Yucatán, su Reglamento, el Estatuto Orgánico y otras disposiciones legales y normativas aplicables, así como las que le encomiende la Junta de Gobierno o el Titular del Ejecutivo, para cumplir con el objeto del Instituto.	Diario

Horario laboral: Lunes a jueves de 09:00 a 16:00 horas, y los viernes de 09:00 a 15:00 horas

Fecha de aprobación	Aprobó
20 de marzo de 2024	Director General Instituto Yucateco de Emprendedores

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Jefe de Departamento	Clave del puesto:	IYEM-027 (1)
Dependencia/Entidad:	Instituto Yucateco de Emprendedores		
Dirección:	Dirección General		
Departamento:	Promoción Comercial		
Función Particular Asignada:	Dirigir las actividades de promoción comercial		
Reporta a:	Director General		
Le reportan:	Coordinador, Secretaria, Encargado de tienda, Recepcionista, Auxiliar de Tienda.		

Objetivo del puesto	Dirigir las actividades que promuevan la comercialización de productos artesanales.
----------------------------	---

Funciones Generales	
1.	Implementar controles de la documentación recibida y generada en el Departamento.
2.	Supervisar la normalidad que contemple a la operación del Departamento.
3.	Analizar, planear y elaborar proyectos de mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
4.	Elaborar, supervisar y presentar el informe de avances del área.
5.	Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente, del personal a su cargo.
6.	Integrar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de su área.
7.	Planear, elaborar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual del departamento a su cargo.
8.	Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas.

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
Dirigir y coordinar las actividades de adquisición, consignación, comercialización y venta de productos artesanales, para su promoción y comercialización en los puntos de venta del instituto.	Cada que se requiera.
Facilitar la actividad de inventario de los productos destinados a comercialización que se encuentren en los puntos de venta.	Semestral.
Mantener y conservar en óptimas condiciones de uso y funcionamiento las instalaciones, mobiliario, equipo y, en general, los bienes en los puntos de venta del instituto.	Diario.
Coordinar las actividades que deriven de la participación en expos y ferias para promoción de productos artesanales.	Cada que se requiera.
Coordinar al personal administrativo y operativo de los puntos de venta del Instituto.	Diario.
Supervisar el funcionamiento operativo de los puntos de venta físicos y digitales.	Diario.



Gobierno del Estado de Yucatán

IYEM
INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES

INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES

Dirección General

Departamento de Promoción Comercial

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
Elaborar el plan anual de estrategia de ventas que contenga la adquisición, consignación, comercialización y venta de productos en las diferentes tiendas del instituto.	Anual
Elaborar el plan de promoción artesanal en exposiciones, certámenes, ferias, foros, seminarios, congresos, eventos y demás actividades locales, nacionales e internacionales.	Semestral
Diseñar y proponer estrategias de venta y marketing.	Bimestral.

Horario laboral:	Lunes a jueves de 09:00 a 16:00 horas, y los viernes de 09:00 a 15:00 horas
-------------------------	---

Fecha de aprobación	Aprobo
20 de marzo de 2024	Director General Instituto Yucateco de Emprendedores

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador	Clave del puesto:	IYEM-014 (1)
Dependencia/Entidad:	Instituto Yucateco de Emprendedores		
Dirección:	Dirección General		
Departamento:	No aplica		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Director General		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Coadyuvar en el desarrollo administrativo y operativo de las áreas donde se encuentre asignada con la finalidad de realizar las actividades en tiempo y forma del Instituto.
---------------------	--

Funciones Generales

1. Conocer y manejar paquetería office.
2. Coordinar y supervisar las actividades del personal que conforma su área
3. Colaborar en la planeación de actividades para el cumplimiento del plan de trabajo establecido.
4. Verificar la realización de programas o funciones específicas requeridas para el cumplimiento del plan de trabajo establecido.
5. Apoyar a quien responda como Titular del área, de acuerdo a las actividades programadas.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Recepcionar y remitir oficios a las unidades administrativas pertenecientes al Instituto.	Diario
2. Recepcionar las llamadas telefónicas y canalizarlas a las áreas correspondientes.	Diario
3. Coadyuvar en las actividades administrativas de las direcciones del Instituto.	Cuando se requiera.
4. Coadyuvar en los eventos cuando así se requiera por instrucciones de la Dirección General.	Cuando se requiera
5. Las demás que le asigne el Director General y otras disposiciones legales y normativas aplicables.	Diario
6. Coadyuvar en las acciones correspondientes en materia de archivo y control interno.	Cuando se requiera
7. Archivar la documentación administrativa, relativa a la Dirección General.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8. Realizar las diligencias solicitadas por el Director General y el personal autorizado.	Cuando se requiera
9. Ser el primer contacto informativo de los programas y servicios de los que cuenta el Instituto.	Diario
10. Las demás que le asigne el Director General y otras disposiciones legales y normativas aplicables.	Diario

Horario laboral:	Lunes a jueves de 09:00 a 16:00 horas, y los viernes de 09:00 a 15:00 horas
------------------	---

Fecha de aprobación	Aprobó
20 de marzo de 2024	Director General Instituto Yucateco de Emprendedores

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador	Clave del puesto:	IYEM-008 (1)
Dependencia/Entidad:	Instituto Yucateco de Emprendedores		
Dirección:	Dirección General		
Departamento:	No aplica		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Director General		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Coordinar la difusión de los eventos realizados por el Instituto, el adecuado uso de la imagen Institucional en medios publicitarios y de comunicación, y brindar el servicio de impresiones.
---------------------	---

Funciones Generales

1. Conocer y manejar paquetería office.
2. Coordinar y supervisar las actividades del personal que conforma su área
3. Colaborar en la planeación de actividades para el cumplimiento del plan de trabajo establecido.
4. Verificar la realización de programas o funciones específicas requeridas para el cumplimiento del plan de trabajo establecido.
5. Apoyar a quien responda como Titular del área, de acuerdo a las actividades programadas.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Ser el enlace con los medios de comunicación de las diferentes las instancias públicas o privadas en el Instituto.	Diario
2. Realizar el monitoreo de medios impresos, digitales e informar lo correspondientes al Instituto.	Diario
3. Realizar la cobertura fotográfica del Director General.	Cuando se requiera
4. Coadyuvar en la elaboración de boletines informativos.	Semanales
5. Colaborar en la logística de los eventos, así como asistir a ellos en caso de que se requiera.	Cuando se requiera
6. Recabar las notas de prensa de interés para la Dependencia que sean publicadas en los periódicos de mayor circulación en el Estado.	Diario
7. Ejecutar las acciones correspondientes al protocolo y relaciones públicas a cada evento público a realizar por el Instituto.	Cuando se requiera
8. Realizar la edición fotográfica de los eventos del Instituto.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
9. Coadyuvar las ruedas de prensa solicitud de permisos con el área de prensa y medios de la Dirección General de Comunicación Social y Medios.	Diario
10. Ser el primer vinculo de contacto de los diferentes medios de comunicación del Estado.	Diario
11. Asistir cuando se requiera la grabación de testigos con el Director General.	Cuando se requiera
12. Las demás que le asigne el Director General y otras disposiciones legales y normativas aplicables.	Diario

Horario laboral: Lunes a jueves de 09:00 a 16:00 horas, y los viernes de 09:00 a 15:00 horas

Fecha de aprobación	Aprobó
20 de marzo de 2024	Director General Instituto Yucateco de Emprendedores

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Director	Clave del puesto:	IYEM-028 (1)
Dependencia/Entidad:	Instituto Yucateco de Emprendedores		
Dirección:	Jurídica		
Departamento:	No aplica		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Director General		
Le reportan:	Coordinador		

Objetivo del puesto	Atender, dirigir, coordinar y supervisar los asuntos jurídicos del Instituto. Asesorar jurídicamente al Director General y actuar como órgano de consulta y asesoría jurídica de las demás unidades administrativas del Instituto.
---------------------	--

Funciones Generales

1. Implementar controles de la documentación recibida y generada en el Departamento.
2. Supervisar la normalidad que contemple a la operación del Departamento.
3. Analizar, planear y elaborar proyectos de mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
4. Elaborar, supervisar y presentar el informe de avances del área.
5. Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente, del personal a su cargo.
6. Integrar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de su área.
7. Planear, elaborar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual del departamento a su cargo.
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
Elaborar y revisar, previa solicitud de la Dirección General, de los Directores o de los Jefes de la Unidades Administrativas correspondientes, los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos en los que intervenga el Instituto y que le sean solicitados, cumpliendo con los requisitos establecidos en las normas jurídicas aplicables.	Al ser solicitado el documento.
Llevar un archivo de los instrumentos jurídicos en los que sea parte el Instituto.	Diario
Cumplir con las responsabilidades, en su caso, del Secretario de Actas y Acuerdos de la Junta de Gobierno establecidas en la normatividad.	En sesiones ordinarias y extraordinarias.
Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.	Al recibir solicitudes



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
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.	Al recibir solicitudes
Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información.	Al recibir solicitudes
Efectuar las notificaciones a los solicitantes.	Al existir notificaciones
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.	Anual
Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.	Al recibir solicitudes
Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío.	Diario
Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad.	Anual
Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado.	Diario
Asesorar en los asuntos jurídicos concernientes al Instituto.	Al ser solicitada.

Horario laboral:	Lunes a jueves de 09:00 a 16:00 horas, y los viernes de 09:00 a 15:00 horas
------------------	---

Fecha de aprobación	Aprobó
20 de marzo de 2024	Director General Instituto Yucateco de Emprendedores

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Director	Clave del puesto:	IYEM-003 (1)
Dependencia/Entidad:	Instituto Yucateco de Emprendedores		
Dirección:	Administración y Finanzas		
Departamento:	No aplica		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Director General		
Le reportan:	Jefe de Departamento		

Objetivo del puesto	Asegurar la correcta administración y operación del uso de los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto Yucateco de Emprendedores.
---------------------	--

Funciones Generales

1. Establecer y supervisar el control interno de la Dirección.
2. Establecer los indicadores del desempeño y evaluar resultados.
3. Dirigir la ejecución, seguimiento y control.
4. Vigilar el debido cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en los asuntos de su competencia.
5. Representar a la Dirección a su cargo en los asuntos de su competencia y en los que determine el Titular o su inmediato superior jerárquico.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semana/Quincenal/Mensual, etc.)
Coordinar las funciones relativas a la planeación, presupuestación y administración de ingresos, egresos, recursos humanos y materiales, de conformidad con lo que acuerde con el director general.	Diario
Formular, con la participación de las unidades administrativas del instituto, el programa operativo anual y el proyecto de presupuesto de egresos por programas y someterlo a la consideración del director general.	Anual
Gestionar la autorización, asignación y modificaciones al presupuesto del instituto, de conformidad con las políticas emitidas por la Dirección General.	Anual
Ministrar las erogaciones autorizadas, vigilar el ejercicio del presupuesto y llevar su contabilidad.	Mensual
Integrar la información relativa a la cuenta de la hacienda pública en lo que compete al instituto.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
Someter a la consideración de la dirección general, las normas, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del instituto.	Semestral
Dirigir los procedimientos relativos a las adquisiciones, obras públicas, contratación de servicios, abastecimiento de los recursos materiales y de los servicios generales que requiera el instituto, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.	Diario
Administrar los almacenes del instituto por medio de un sistema de control de inventarios y realizar la distribución de bienes e insumos, de acuerdo con la disponibilidad.	Diario
Realizar el análisis de la estructura orgánica y ocupacional del instituto, y entregar al director general las propuestas que someterá a la consideración de la junta de gobierno para su aprobación.	Semestral
Administrar la red de voz, datos y videos del instituto, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes.	Mensual
Coordinar la actualización y dictaminación de los manuales de organización, procedimientos y de servicios al público del instituto.	Anual
Dirigir la ejecución de los programas de profesionalización y capacitación para el desarrollo del capital humano del instituto.	Mensual
Vigilar el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo del instituto.	Diario
Celebrar convenios y contratos dentro de su ámbito de competencia, previo acuerdo con el director general.	Diario
Las demás que le asigne el director general, el Estatuto Orgánico y otras disposiciones legales y normativas aplicables.	Diario.

Horario laboral:	Lunes a jueves de 09:00 a 16:00 horas, y los Viernes de 09:00 a 15:00 horas
------------------	---

Fecha de aprobación	Aprobó
20 de marzo de 2024	Director General Instituto Yucateco de Emprendedores



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Jefe de Departamento	Clave del puesto:	IYEM-004 (1)
Dependencia/Entidad:	Instituto Yucateco de Emprendedores		
Dirección:	Administración y Finanzas		
Departamento:	Administración y Operaciones		
Función Particular Asignada:	Dirigir actividades administrativas y operativas.		
Reporta a:	Director		
Le reportan:	Líder de Proyecto, Coordinador, Chofer y Auxiliar de Tienda		

Objetivo del puesto	Dirigir las actividades administrativas y operativas del departamento.
---------------------	--

Funciones Generales

1. Implementar controles de la documentación recibida y generada en el Departamento.
2. Supervisar la normalidad que contemple a la operación del Departamento.
3. Analizar, planear y elaborar proyectos de mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
4. Elaborar, supervisar y presentar el informe de avances del área.
5. Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente, del personal a su cargo.
6. Integrar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de su área.
7. Planear, elaborar y dar seguimiento al Programa operativo Anual del departamento a su cargo.
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas.

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
Coordinar las actividades de logística a que faciliten la operación de las actividades de los departamentos y direcciones del Instituto.	Mensual
Revisar las solicitudes de compras de insumos o bienes, con el objetivo de garantizar la correcta ejecución presupuestal.	Diario
Coordinar la administración, organización, y conservación homogénea de los documentos de archivo que se produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean en el Instituto, para llevar a cabo los procesos de gestión documental.	Mensual
Controlar las actividades y gestiones que garanticen el funcionamiento óptimo de la plantilla vehicular, así como supervisar el uso racional de combustible.	Semanal
Supervisar la emisión de oficios de comisión, así como la comprobación en tiempo y forma de las mismas.	Mensual



Gobierno del Estado de Yucatán

IYEM INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES

INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES
Dirección de Administración y Finanzas
Departamento de Administración y Operaciones

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual etc.)
Llevar el registro, control, y administración de altas, bajas, traspasos, salidas y entradas de activos fijos de los almacenes del instituto por medio de un sistema de control de inventarios y realizar la distribución de bienes e irsumos, de acuerdo con su disponibilidad.	Mensual
Mantener la eficacia operativa del Sistema de Control Interno Institucional, y vigilar su cumplimiento en el Instituto con total apego a los lineamientos establecidos en la materia.	Mensual
Coordinar y supervisar las actividades del control de productos artesanales, así como la logística de envíos a sucursales.	Semanal
Coordinar y supervisar las actividades del servicio de comercialización y compras de productos artesanales.	Semanal
Coordinar las actividades relacionadas con tecnologías de la información que permitan administrar eficientemente la red de voz y datos del Instituto, así como el óptimo estado de los equipos de cómputo y brindar soporte al personal para el uso de sistemas.	Semanal
Mantener y conservar en óptimas condiciones de uso y funcionamiento las instalaciones, mobiliario, equipo y, en general, los bienes del Instituto.	Mensual
Administrar los servicios de uso de espacios colaborativos, salas de capacitación y oficinas.	Mensual

Horario laboral	Lunes a jueves de 09:00 a 16:00 horas, y los viernes de 09:00 a 15:00horas
-----------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
20 de marzo de 2024	Director de Administración y Finanzas Instituto Yucateco de Emprendedores

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Jefe de Departamento	Clave del puesto:	IYEM-004 (1)
Dependencia/Entidad:	Instituto Yucateco de Emprendedores		
Dirección:	Administración y Finanzas		
Departamento:	Finanzas		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Director		
Le reportan:	Coordinador		

Objetivo del puesto	Diseñar estrategia en los movimientos financieros con la finalidad de utilizar los recursos de manera eficiente y eficaz.
---------------------	---

Funciones Generales

1. Implementar controles de la documentación recibida y generada en el Departamento.
2. Supervisar la normalidad que contemple a la operación del Departamento.
3. Analizar, planear y elaborar proyectos de mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
4. Elaborar, supervisar y presentar el informe de avances del área.
5. Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente, del personal a su cargo.
6. Integrar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de su área.
7. Planear, elaborar y dar seguimiento al Programa operativo Anual del departamento a su cargo.
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
Dar seguimiento a las solicitudes que el Director realice para la apertura/cierre de cuentas bancarias de acuerdo a las necesidades del Instituto	Anual
Supervisar que se realice la solicitud de las cuentas por pagar a la Secretaría de Administración y Finanzas	Quincenal
Supervisar que se ejecute el presupuesto de acuerdo a lo presupuesto autorizado por la Secretaría de Administración y Finanzas.	Diario
Integrar la información financiera para las Juntas de Gobierno.	Trimestral
Gestionar y verificar que la publicación de los Estados Financieros se encuentre actualizada en el sitio web del Instituto	Mensual
Supervisar que se ejecute en tiempo y forma el pago de la nómina de los empleados del Instituto.	Quincenal
Solicitar la modificación del presupuesto a la Secretaría de Administración y Finanzas de acuerdo a las necesidades que se susciten en las diferentes unidades administrativas del Instituto.	Mensual



Descriptiva de Puesto

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
Supervisar el correcto registro de ingresos y gastos del Instituto	Diario
Dar contestación a los requerimientos de los entes fiscalizadores públicos o privados según sea requerido.	Mensual
Las demás que le asigne el Director y otras disposiciones legales y normativas aplicables.	Diario

Horario laboral:	Lunes a jueves de 09:00 a 16:00 horas, y los viernes de 09:00 a 15:00 horas
------------------	---

Fecha de aprobación	Aprobó
20 de marzo de 2024	Director de Administración y Finanzas Instituto Yucateco de Emprendedores



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Director	Clave del puesto:	IYEM-002 (1)
Dependencia/Entidad:	Instituto Yucateco de Emprendedores		
Dirección:	Desarrollo Artesanal		
Departamento:	No aplica		
Función Particular Asignada:	Desarrollar y vigilar el cumplimiento de las estrategias de Desarrollo Artesanal para el Estado		
Reporta a:	Director General		
Le reportan:	Coordinador y Chofer.		

Objetivo del puesto	Desarrollar y vigilar el cumplimiento de las estrategias de Desarrollo Artesanal para el Estado
----------------------------	---

Funciones Generales

1. Establecer y supervisar el control interno de la Dirección.
2. Establecer los indicadores del desempeño y evaluar resultados.
3. Dirigir la ejecución, seguimiento y control.
4. Vigilar el debido cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en los asuntos de su competencia.
5. Representar a la Dirección a su cargo en los asuntos de su competencia y en los que determine el Titular o su inmediato superior jerárquico.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
Gestionar, diseñar y proponer al director general el Plan Anual de Trabajo financiero con FONART que promueve el desarrollo, fomento y estímulos de apoyo al sector artesanal.	Anual
Supervisar la correcta solicitud, entrega y comprobación de los apoyos aprobados al Estado por FONART a cada persona artesana beneficiada	Cada vez que se requiera
Diseñar y proponer al director general el plan de capacitación técnica artesanal.	Anual
Diseñar, organizar y proponer al director general los diversos concursos artesanales estatales.	anual
Supervisar la elaboración y actualización del directorio local de personas artesanal del Estado de todas las ramas artesanales.	Mensual



Gobierno del Estado de Yucatán

IYEM
INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES

INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES
Dirección de Desarrollo Artesanal

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
Coordinar la participación de las personas artesanas, cooperativas y uniones de personas artesanas en exposiciones, certámenes, ferias, foros, seminarios, congresos, eventos y demás actividades locales, nacionales e internacionales cada vez que instruya el director general.	Cada vez que se requiera
Supervisar la entrega de los apoyos de materias primas e instrumentos de trabajo para personas artesanas que instruya el Director General.	Cada vez que se requiera
Promover y proponer la creación de escuelas - talleres de saberes artesanales en lugares donde se cumpla con la capacitación técnica para lograr la mano de obra calificada.	Cada vez que se requiera

Horario laboral:	Lunes a jueves de 09:00 a 16:00 horas, y los viernes de 09:00 a 15:00 horas
-------------------------	---

Fecha de aprobación	Aprobó
20 de marzo de 2024	<p style="text-align: center;">Director General Instituto Yucateco de Emprendedores</p>

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Director	Clave del puesto:	IYEM-002 (1)
Dependencia/Entidad:	Instituto Yucateco de Emprendedores		
Dirección:	Innovación y Competitividad Empresarial		
Departamento:	No aplica		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Director General		
Le reportan:	Jefe de Departamento		

Objetivo del puesto	Promover el desarrollo y consolidación empresarial de las unidades económicas del Estado, a través de la formación de capacidades, estandarización de procesos, acceso al financiamiento y desarrollo de cadenas de valor en colaboración con organizaciones privadas, organismos públicos, privados y no gubernamentales y actores del sector económico, con el fin de aumentar la competitividad, generación de innovación económica e inclusión sostenible del sector económico.
---------------------	---

Funciones Generales

1. Establecer y supervisar el control interno de la Dirección.
2. Establecer los indicadores de desempeño y evaluar resultados.
3. Dirigir la ejecución, seguimiento y control.
4. Vigilar el debido cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en los asuntos de su competencia.
5. Representar a la Dirección a su cargo en los asuntos a su competencia y en los que determine el Titular o su inmediato superior jerárquico.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas.

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
Gestionar requerimientos específicos en cuestión logística, contable o de comunicación social, respecto a las actividades de capacitación que lleve a cabo la Dirección.	Mensual
Gestionar la difusión del Premio Yucatán de Calidad.	Cada dos años
Fungir como vocal del Comité de Control Interno Institucional.	Según sea requerido por el Comité en cuestión
Dirigir la evaluación de desempeño del personal que se encuentre a su cargo.	Anual
Dirigir y participar activamente en la elaboración del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, y en el Plan de Capacitación en lo que corresponda al personal adscrito a la Dirección de Innovación y Competitividad Empresarial.	Anual



Gobierno del Estado de Yucatán

IYEM
INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES

INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES
Dirección de Innovación y Competitividad Empresarial
Departamento de Financiamiento y Desarrollo Competitivo

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
Participar activamente en las reuniones de planeación estratégica, de seguimiento de resultados, o similar, que tengan todos los titulares de área.	Semanal, o según indicación del Director General
Realizar los dictámenes correspondientes de las solicitudes de acceso al programa de Crédito y Financiamiento Denominado Microyuc Emprendedores en los criterios de selección de las reglas de operación.	Mensual
Supervisar y dirigir de manera estratégica las actividades del programa de subsidios o ayudas denominado Aceleración Empresarial.	Mensual, o según se requiera
Brindar la información correspondiente (resultados, actividades, indicadores o cualquier dato relevante que se considere) de la Dirección de Innovación y Competitividad Empresarial para reportar y presentar a la Junta de Gobierno.	Según calendario de Junta de Gobierno
Informar de incumplimientos en los requisitos del programa de Crédito y Financiamiento Denominado Microyuc Emprendedores por parte de los solicitantes o acreditados, a quien corresponda.	Mensual, en caso de ocurrencia

Horario laboral:	Lunes a jueves de 09:00 a 16:00 horas, y los viernes de 09:00 a 15:00 horas
------------------	---

Fecha de aprobación	Aprobó
20 de marzo de 2024	Director General Instituto Yucateco de Emprendedores

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Jefe de Departamento	Clave del puesto:	IYEM-005 (1)
Dependencia/Entidad:	Instituto Yucateco de Emprendedores		
Dirección:	Innovación y Competitividad Empresarial		
Departamento:	Financiamiento y Desarrollo Competitivo		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Director		
Le reportan:	Líder de Proyecto y Coordinador Operativo		

Objetivo del puesto	Implementar las estrategias empresariales para la incorporación de formación de capacidades, estandarización de procesos, acceso al financiamiento y desarrollo de cadenas de valor a las unidades económicas del Estado de Yucatán.
---------------------	--

Funciones Generales

1. Implementar controles de la documentación recibida y generada en el Departamento.
2. Supervisar la normalidad que contemple a la operación del Departamento.
3. Analizar, planear y elaborar proyectos de mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
4. Elaborar, supervisar y presentar el informe de avances del área.
5. Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente, del personal a su cargo.
6. Integrar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de su área.
7. Planear, elaborar y dar seguimiento al Programa operativo Anual del departamento a su cargo.
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas.

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
Realizar los dictámenes correspondientes de las solicitudes de acceso al Programa de Crédito y Financiamiento Denominado Microyuc Emprendedores en los criterios de selección de las reglas de operación.	Mensual
Integrar los expedientes del Programa de Crédito y Financiamiento Denominado Microyuc Emprendedores, así como elaborar del orden del día, convocar a sesión al Comité de Evaluación y Autorización de Crédito y Financiamiento, y elaborar la correspondiente acta, fungiendo como Secretario Técnico.	Mensual
Gestionar la firma de contratos de crédito, y la atención general a los interesados y acreditados del Programa de Crédito y Financiamiento Denominado Microyuc Emprendedores.	Según se requiera



Gobierno del Estado de Yucatán

IYEM INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES

INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES
Dirección de Innovación y Competitividad Empresarial
Departamento de Financiamiento y Desarrollo Competitivo

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
Gestionar y coordinar las actividades relacionadas a la convocatoria del programa de subsidios o ayudas denominado Aceleración Empresarial.	Anual
Gestionar y coordinar de manera logística y contable las actividades de consultoría, eventos y otras actividades relacionadas al programa de subsidios o ayudas denominado Aceleración Empresarial.	Diario
Notificar de plazos establecidos, fechas importantes, recordatorios de pago, entrega de documentación a los acreditados del programa de Crédito y Financiamiento Denominado Microyuc Emprendedores.	Diario
Verificar el cumplimiento de la documentación entregada por los ciudadanos en el programa de Crédito y Financiamiento Denominado Microyuc Emprendedores, y en el programa de subsidios o ayudas denominado Aceleración Empresarial.	Diario, según ocurrencia

Horario laboral:

Lunes a jueves de 09:00 a 16:00 horas, y los viernes de 09:00 a 15:00 horas

Fecha de aprobación	Aprobó
20 de marzo de 2024	Directora de Innovación y Competitividad Empresarial Instituto Yucateco de Emprendedores



INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES

Dirección de Emprendimiento

Departamento de Fomento al Emprendimiento

DESCRIPTIVA DE PUESTO

Nombre del puesto:	Director	Clave del puesto:	IYEM-002 (1)
Dependencia/Entidad:	Instituto Yucateco de Emprendedores.		
Dirección:	Emprendimiento.		
Departamento:	No aplica.		
Función Asignada:	Particular	No aplica.	
Reporta a:	Director General.		
Le reportan:	Jefe de Departamento.		

Objetivo del puesto	Desarrollar, proponer y ejecutar políticas públicas de apoyo al emprendimiento.
----------------------------	---

Funciones Generales	
1.	Establecer y supervisar el control interno de la Dirección.
2.	Establecer los indicadores de desempeño y evaluar resultados.
3.	Dirigir la ejecución, seguimiento y control.
4.	Vigilar el debido cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en los asuntos de su competencia.
5.	Representar a la Dirección a su cargo en los asuntos a su competencia y en los que determine el Titular o su inmediato superior jerárquico.
6.	Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas.

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
Promover estrategias que permitan fortalecer las capacidades de las personas emprendedoras, mediante el apoyo para la transferencia de mejores prácticas de operación y gestión, así como la realización y participación en eventos que impulsen la actividad emprendedora en el estado.	Diario
Promover la participación de personas empresarias, consultoras y asesoras en el diseño y ejecución de proyectos dirigidos a las personas emprendedoras y las microempresas del estado.	Diario
Integrar y mantener actualizada la información sobre los programas y servicios que ofrece la Dirección de Emprendimiento para el desarrollo de las personas emprendedoras y las microempresas del estado.	Anual
Promover la capacitación constante de las personas emprendedoras y de las microempresas del estado.	Diario
Impulsar y, en su caso, organizar ferias, exposiciones, convenciones, seminarios y demás eventos que contribuyan	Mensual



DESCRIPTIVA DE PUESTO

a promover el espíritu emprendedor, así como el sector empresarial.	
Diseñar, proponer e implementar programas dirigidos a impulsar el emprendimiento, incrementar la productividad y fortalecer a las personas emprendedoras y las microempresas del estado.	Anual
Diseñar estrategias que impulsen el desarrollo y fortalecimiento de la cultura emprendedora, a través de los centros estatales de emprendedores.	Mensual
Articular las acciones de capacitación, consultoría y formación de las personas que asistan a los centros estatales de emprendedores, a fin de fortalecer sus habilidades administrativas y de negocio.	Mensual
Gestionar los fondos de financiamiento que opere o en los que participe el instituto.	Mensual
Las demás que le asigne el director general, este estatuto orgánico y otras disposiciones legales y normativas aplicables.	Diario

Horario laboral	Lunes a jueves de 09:00 a.m. a 04:00 p.m. y viernes de 09:00 a.m. a 03:00p.m.
------------------------	---

Fecha de aprobación	Aprobó
20 de marzo de 2024	Director General Instituto Yucateco de Emprendedores



DESCRIPTIVA DE PUESTO

Nombre del puesto:	Jefe de Departamento.	Clave del puesto:	IYEM-004 (1)
Dependencia/Entidad:	Instituto Yucateco de Emprendedores.		
Dirección:	Emprendimiento.		
Departamento:	Fomento al Emprendimiento		
Función Particular Asignada:	No aplica.		
Reporta a:	Director de Emprendimiento.		
Le reportan:	Coordinador.		

Objetivo del puesto	Supervisar la ejecución de los esfuerzos requeridos para la implementación y el control de los programas y actividades que se llevan a cabo dentro de la Dirección de Emprendimiento.
---------------------	---

Funciones Generales	
1.	Implementar controles de la documentación recibida y generada en el Departamento.
2.	Supervisar la normalidad que contemple a la operación del Departamento.
3.	Analizar, planear y elaborar proyectos de mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
4.	Elaborar, supervisar y presentar el informe de avances del área.
5.	Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente, del personal a su cargo.
6.	Integrar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de su área.
7.	Planear, elaborar y dar seguimiento al Programa operativo Anual del departamento a su cargo.
8.	Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
Implementar los mecanismos que propicien la innovación, la incubación, la realización de eventos para impulsar la actividad emprendedora, así como otras acciones y apoyos para las microempresas y las personas emprendedoras del estado.	Mensual
Gestionar el otorgamiento de apoyos para el desarrollo y la incubación de empresas, la organización de eventos de promoción y premios a personas emprendedoras y microempresas, la ejecución de programas de educación a distancia y cualquier otro que considere conveniente para el cumplimiento del objeto del instituto.	Anual
Otorgar asesoría y asistencia técnica en general a los emprendedores y a las microempresas.	Diario
Vigilar que los fondos de financiamiento que opera o en los que participa el instituto, se apliquen de conformidad con los	Diario



Gobierno del Estado de Yucatán

IYEM
INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES

INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES
Dirección de Emprendimiento
Departamento de Fomento al Emprendimiento

DESCRIPTIVA DE PUESTO

proyectos que motivaron su asignación y con base en las disposiciones aplicables.	
Asesorar y apoyar a los emprendedores y a las micro, empresas en las gestiones para su instalación y funcionamiento, de conformidad con las disposiciones legales en la materia.	Diario
Dar seguimiento a los proyectos en lo relativo a su integración y proponer, en su caso, acciones que permitan consolidar su operación.	Mensual
Las demás que le asigne el Director General, el Estatuto Orgánico y otras disposiciones legales y normativas aplicables.	Diario

Horario laboral	Lunes a jueves de 09:00 a.m. a 04:00 p.m. y viernes de 09:00 a.m. a 03:00 p.m.
-----------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
20 de marzo de 2024	Directora de Emprendimiento Instituto Yucateco de Emprendedores.



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES



Manual de Organización General

1.1. Jefatura de Promoción Comercial

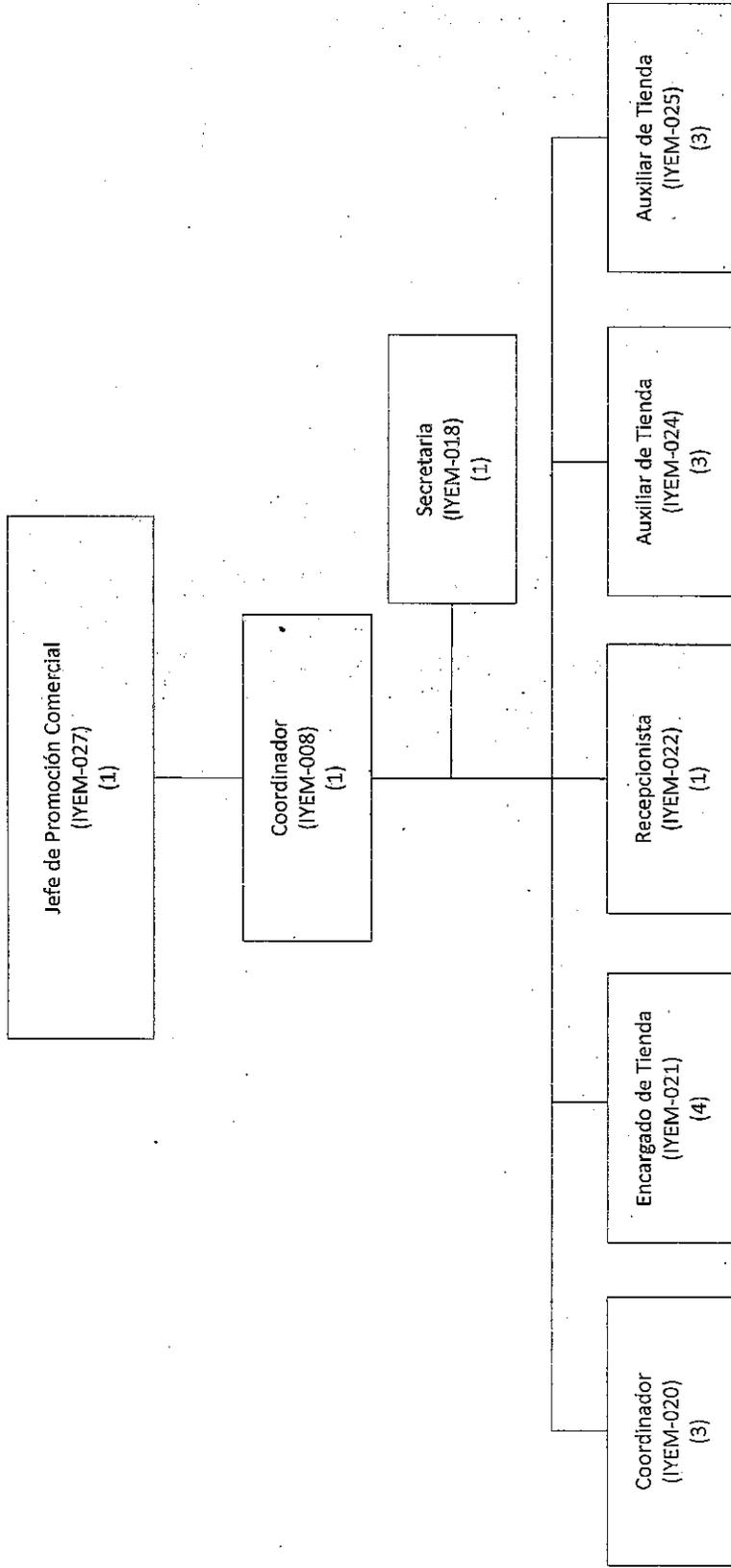
Objetivo:

Promover y comercializar productos hechos en Yucatán por personas artesanas, productoras; micro y pequeñas empresas que se encuentran en el estado.

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."



Fecha de emisión	Fecha de última actualización
15 de enero de 2024	23 de febrero de 2024



Vo. Bo.

Validó

Autorizó

Director General
 Instituto Yucateco de Emprendedores

Director de Administración y Finanzas
 Instituto Yucateco de Emprendedores

Director de Recursos Humanos
 Subsecretaría de Administración
 y Recursos Humanos de la
 Secretaría de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Jefe de Departamento	Clave del puesto:	IYEM-027 (1)
Dependencia/Entidad:	Instituto Yucateco de Emprendedores		
Dirección:	Dirección General		
Departamento:	Promoción Comercial		
Función Particular Asignada:	Dirigir las actividades de promoción comercial		
Reporta a:	Director General		
Le reportan:	Coordinador, Secretaria, Encargado de tienda, Recepcionista, Auxiliar de Tienda.		

Objetivo del puesto	Dirigir las actividades que promuevan la comercialización de productos artesanales.
----------------------------	---

Funciones Generales

1. Implementar controles de la documentación recibida y generada en el Departamento.
2. Supervisar la normalidad que contemple a la operación del Departamento.
3. Analizar, planear y elaborar proyectos de mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
4. Elaborar, supervisar y presentar el informe de avances del área.
5. Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente, del personal a su cargo.
6. Integrar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de su área.
7. Planear, elaborar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual del departamento a su cargo.
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas.

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
Dirigir y coordinar las actividades de adquisición, consignación, comercialización y venta de productos artesanales, para su promoción y comercialización en los puntos de venta del instituto.	Cada que se requiera.
Facilitar la actividad de inventario de los productos destinados a comercialización que se encuentren en los puntos de venta.	Semestral.
Mantener y conservar en óptimas condiciones de uso y funcionamiento las instalaciones, mobiliario, equipo y, en general, los bienes en los puntos de venta del instituto.	Diario.
Coordinar las actividades que deriven de la participación en expos y ferias para promoción de productos artesanales.	Cada que se requiera.
Coordinar al personal administrativo y operativo de los puntos de venta del Instituto.	Diario.
Supervisar el funcionamiento operativo de los puntos de venta físicos y digitales.	Diario.

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
Elaborar el plan anual de estrategia de ventas que contenga la adquisición, consignación, comercialización y venta de productos en las diferentes tiendas del instituto.	Anual
Elaborar el plan de promoción artesanal en exposiciones, certámenes, ferias, foros, seminarios, congresos, eventos y demás actividades locales, nacionales e internacionales.	Semestral
Diseñar y proponer estrategias de venta y marketing.	Bimestral.

Horario laboral:	Lunes a jueves de 09:00 a 16:00 horas, y los viernes de 09:00 a 15:00 horas
-------------------------	---

Fecha de aprobación	Aprobó
20 de marzo de 2024	<p align="center"> Director General Instituto Yucateco de Emprendedores </p>



Gobierno del Estado de Yucatán

IYEM
INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES

INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES

Dirección General

Departamento de Promoción Comercial

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador	Clave del puesto:	IYEM-008 (1)
Dependencia/Entidad:	Instituto Yucateco de Emprendedores		
Dirección:	Dirección General		
Departamento:	Promoción Comercial		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Jefe de Departamento		
Le reportan:	Secretaria, Coordinador, Encargado de Tienda, Recepcionista y Auxiliar de Tienda		

Objetivo del puesto	Coordinar las actividades que promuevan la comercialización de productos artesanales.
----------------------------	---

Funciones Generales

1. Conocer y manejar paquetería office.
2. Coordinar y supervisar las actividades del personal que conforma su área.
3. Colaborar en la planeación de actividades para el cumplimiento del plan de trabajo establecido.
4. Verificar la realización de programas o funciones específicas requeridas para el cumplimiento del plan de trabajo establecido.
5. Apoyar a quien responda como Titular del área, de acuerdo a las actividades programadas.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas.

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
Supervisar la apertura y cierre puntual de los puntos de venta.	Diario
Atender las necesidades de insumos de papelería y limpieza de los puntos de venta.	Diario
Verificar el correcto funcionamiento de los sistemas de punto de venta.	Diario
Enviar a la Dirección de Administración y Finanzas las asistencias e incidencias de su personal.	Quincenal
Promover actividades de capacitación al personal en temas de ventas y trato al cliente.	Semestral



Gobierno del Estado de Yucatán

IYEM
INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES

INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES
Dirección General
Departamento de Promoción Comercial

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
Coadyuvar en los levantamientos de inventario de los puntos de venta.	Semestral

Horario laboral:	Lunes a jueves de 09:00 a 16:00 horas, y los viernes de 09:00 a 15:00 horas
-------------------------	---

Fecha de aprobación	Aprobó
20 de marzo de 2024	Director General Instituto Yucateco de Emprendedores



Gobierno del Estado de Yucatán

IYEM
Instituto Yucateco de Emprendedores

INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES

Dirección General

Departamento de Promoción Comercial

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Secretaria	Clave del puesto:	IYEM-018 (1)
Dependencia/Entidad:	Instituto Yucateco de Emprendedores		
Dirección:	Dirección General		
Departamento:	Promoción Comercial		
Función Particular Asignada:	Facilitar la comunicación oral o escrita del jefe inmediato del área.		
Reporta a:	Coordinador		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar en las actividades de gestión y administración de la Jefatura.
----------------------------	---

Funciones Generales
1. Llevar registro y control de los documentos recibidos y generados en el área.
2. Elaborar los oficios o documentos que le sean solicitados.
3. Recibir y turnar documentación según el área que corresponda.
4. Realizar y llevar control del archivo.
5. Recibir y realizar llamadas telefónicas.
6. Elaborar las requisiciones de materiales e insumos del área.
7. Llevar el control de la agenda del jefe inmediato.
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
Administrar el archivo correspondiente de los documentos escritos recibidos y generados en el área.	Diario
Llevar registro y control de las comunicaciones orales y escritas (teléfono, correo, visitas presenciales) en lengua materna y/o extranjera.	Diario
Turnar documentación administrativa al área.	Diario
Gestionar, archivar y tratar diferentes documentos y datos.	Cuando se requiera
Dar aviso oportuno de situaciones de inmediata atención.	Cuando se requiera
Llevar el inventario de los insumos del área.	Mensual



INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES
Dirección General
Departamento de Promoción Comercial

Descriptiva de Puesto

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
Elaborar las requisiciones de los insumos requeridos en el área.	Mensual
Administrar los tiempos de la agenda y llenarla de manera conjunta.	Diario
Coordinar la comunicación con las demás áreas operativas del Departamento.	Diario
Las demás que le asigne el Director y otras disposiciones legales y normativas aplicables.	Diario

Horario laboral: Lunes a jueves de 09:00 a 16:00 horas, y los viernes de 09:00 a 15:00 horas

Fecha de aprobación	Aprobó
20 de marzo de 2024	Director General Instituto Yucateco de Emprendedores



Gobierno del Estado de Yucatán

IVEM
INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES

INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES

Dirección General

Departamento de Promoción Comercial

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador	Clave del puesto:	IYEM-020 (2)
Dependencia/Entidad:	Instituto Yucateco de Emprendedores		
Dirección:	Dirección General		
Departamento:	Promoción Comercial		
Función Particular Asignada:	Facilitar soporte operativo a los puntos de venta del Instituto.		
Reporta a:	Coordinador		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar en brindar soluciones operativas en los puntos de venta del Instituto.
----------------------------	---

Funciones Generales	
1. Conocer y manejar paquetería office.	
2. Coordinar y supervisar las actividades del personal que conforma su área.	
3. Colaborar en la planeación de actividades para el cumplimiento del plan de trabajo establecido.	
4. Verificar la realización de programas o funciones específicas requeridas para el cumplimiento del plan de trabajo establecido.	
5. Apoyar a quien responda como Titular del área, de acuerdo a las actividades programadas.	
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas.	

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
Brindar asistencia a los usuarios y clientes de los puntos de venta del Instituto.	Diario.
Realizar la apertura y cierre físico de los puntos de venta del Instituto.	Diario
Realizar los cortes y aperturas de caja de los puntos de venta del Instituto.	Diario.
Apoyar en las actividades de levantamiento de inventario en las sucursales de puntos de venta.	Diario.
Resguardar y salvaguardar los bienes intangibles del punto de venta.	Diario.



INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES
Dirección General
Departamento de Promoción Comercial

Descriptiva de Puesto

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
Réalizar los reportes que correspondan para el monitoreo constante de las ventas,	Diario.
Reportar los requerimientos de producto de los puntos de venta.	Semanal.

Horario laboral:	Lunes a jueves de 09:00 a 16:00 horas, y los viernes de 09:00 a 15:00 horas.
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
20 de marzo de 2024	Director General Instituto Yucateco de Emprendedores



Gobierno del Estado de Yucatán

IYEM

INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES

Dirección General

Departamento de Promoción Comercial

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador	Clave del puesto:	IYEM-020 (1)
Dependencia/Entidad:	Instituto Yucateco de Emprendedores		
Dirección:	Dirección General		
Departamento:	Promoción Comercial		
Función Particular Asignada:	Facilitar soporte técnico a los puntos de venta del Instituto.		
Reporta a:	Coordinador		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar en brindar soluciones técnicas en los puntos de venta del Instituto.
----------------------------	---

Funciones Generales
1. Conocer y manejar paquetería office.
2. Coordinar y supervisar las actividades del personal que conforma su área.
3. Colaborar en la planeación de actividades para el cumplimiento del plan de trabajo establecido.
4. Verificar la realización de programas o funciones específicas requeridas para el cumplimiento del plan de trabajo establecido.
5. Apoyar a quien responda como Titular del área, de acuerdo a las actividades programadas.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
Brindar asistencia técnica a encargados de tienda para el correcto funcionamiento del sistema de punto de venta.	Diario.
Brindar soporte en actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones de los puntos de venta.	Cada que se requiera.
Realizar las diligencias administrativas que correspondan para la recolecta de documentación del personal operativo de puntos de venta.	Diario.



Gobierno
del Estado
de Yucatán

IYEM
INSTITUTO YUCATECO
DE EMPRENDEDORES

INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES

Dirección General

Departamento de Promoción Comercial

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
Realizar actividades de apoyo para la asistencia técnica que requieran los equipos de cómputo y demás equipamiento de los puntos de venta.	Cada que se requiera.

Horario laboral:	Lunes a jueves de 09:00 a 16:00 horas, y los viernes de 09:00 a 15:00 horas.
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
20 de marzo de 2024	Director General Instituto Yucateco de Emprendedores



Gobierno del Estado de Yucatán

IYEM INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES

INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES

Dirección General

Departamento de Promoción Comercial

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Encargado de Tienda	Clave del puesto:	IYEM-021 (4)
Dependencia/Entidad:	Instituto Yucateco de Emprendedores		
Dirección:	Dirección General		
Departamento:	Promoción Comercial		
Función Particular Asignada:	Vigilar que el personal de puntos de venta brinde el servicio al cliente de forma oportuna y respetuosa, así como cumplir con las funciones administrativas de la tienda.		
Reporta a:	Coordinador		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Gestionar las actividades correspondientes a la administración y a las ventas de las tiendas.
----------------------------	---

Funciones Generales

1. Atender consultas del público y usuarios internos.
2. Realizar los trámites encomendados para la ejecución de sus actividades.
3. Proponer acciones que tiendan a mejorar las normas y procedimientos.
4. Controlar los documentos administrativos generados en su tarea.
5. Mantener una adecuada coordinación y comunicación con su Jefe inmediato para que las actividades encomendadas se lleven a cabo en los tiempos estimados.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
Atender las dudas, quejas o sugerencias de los clientes de manera oportuna y respetuosa.	Cada vez que se requiera
Participar de manera activa y puntual en los inventarios de la sucursal a su cargo.	Cada vez que se requiera
Vigilar la correcta implementación de las estrategias de ventas en la sucursal a su cargo.	Bimestral
Mantener la tienda en condiciones óptimas para la venta al público en general.	Diario
Elaborar los turnos de los horarios del personal a su cargo.	Semanal
Generar y enviar el reporte de venta y factura global.	Diario



Gobierno del Estado de Yucatán

IYEM INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES

INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES
 Dirección General
 Departamento de Promoción Comercial

Descriptiva de Puesto

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
Llevar un control interno del inventario entrante a la sucursal a su cargo.	Cada vez que se requiera
Las demás que le asigne el Director y otras disposiciones legales y normativas aplicables.	Diario

Horario laboral:	Lunes a jueves de 09:00 a 16:00 horas, y los viernes de 09:00 a 15:00 horas
-------------------------	---

Fecha de aprobación	Aprobó
20 de marzo de 2024	<p style="text-align: center;">Director General Instituto Yucateco de Emprendedores</p>

INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES

Dirección General

Departamento de Promoción Comercial

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Recepcionista	Clave del puesto:	IYEM-022 (1)
Dependencia/Entidad:	Instituto Yucateco de Emprendedores		
Dirección:	Dirección General		
Departamento:	Promoción Comercial		
Función Particular Asignada:	Recibir a los visitantes externos, organizar y canalizar información relativa al área.		
Reporta a:	Coordinador		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar en las actividades de gestión y administración de la Dirección.
----------------------------	--

Funciones Generales

1. Llevar registro y control de los documentos recibidos y generados en el área.
2. Elaborar los oficios o documentos que le sean solicitados.
3. Recibir y turnar documentación según el área que corresponda.
4. Realizar y llevar control del archivo.
5. Recibir y realizar llamadas telefónicas.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas.

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, I, etc.)
Registrar y controlar los documentos escritos recibidos y generados en el área.	Diario
Elaborar y enviar oficios según sea el área a que corresponda.	Cuando se requiera
Turnar documentación de acuerdo a las necesidades que se presenten.	Diario
Elaborar las requisiciones de los insumos requeridos en el área	Mensual
Controlar el archivo de la documentación de su área de competencia.	Diario
Brindar atención a visitantes externos y canalizarlos.	Diario
Realizar, recibir y turnar las llamadas telefónicas.	Diario



INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES
Dirección General
Departamento de Promoción Comercial

Descriptiva de Puesto

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
Dar aviso oportuno a la secretaria de situaciones de inmediata atención.	Diario
Las demás que le asigne el Director y otras disposiciones legales y normativas aplicables.	Diario

Horario laboral:	Lunes a Jueves de 09:00 a 16:00 horas, y los Viernes de 09:00 a 15:00 horas
-------------------------	---

Fecha de aprobación	Aprobó
20 de marzo de 2024	Director General Instituto Yucateco de Emprendedores

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar de Tienda	Clave del puesto:	IYEM-024 (3)
Dependencia/Entidad:	Instituto Yucateco de Emprendedores		
Dirección:	Dirección General		
Departamento:	Promoción Comercial		
Función Particular Asignada:	Brindar una atención oportuna y respetuosa al público en general.		
Reporta a:	Coordinador		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Realizar actividades de atención al cliente y promoción de venta de productos.
----------------------------	--

Funciones Generales	
1.	Atender consultas del público y usuarios internos.
2.	Realizar los trámites encomendados para la ejecución de sus actividades.
3.	Proponer acciones que tiendan a mejorar las normas y procedimientos.
4.	Controlar los documentos administrativos generados en su tarea.
5.	Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas.

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
Atender las dudas, quejas o sugerencias de los clientes de manera oportuna y respetuosa.	Cada vez que se requiera.
Participar de manera activa y puntual en los inventarios.	Cada vez que se requiera.
Cumplir con los objetivos de venta.	Bimestral.
Mantener el orden y limpieza de los productos artesanales y del área de trabajo.	Diario.
Informar sobre los productos artesanales que están teniendo mayor o menor rotación en la tienda.	Cada vez que se requiera.
Conocer de cada producto disponible para venta en las tiendas: la rama artesanal, material, municipio de origen y tiempo de realización.	Cada vez que se requiera.
Mantener el resurtido de los productos en el área de venta.	Cada vez que se requiera.



INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES
Dirección General
Departamento de Promoción Comercial

Descriptiva de Puesto

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
Las demás que le asigne el Director y otras disposiciones legales y normativas aplicables.	Diario

Horario laboral:	Lunes a jueves de 09:00 a 16:00 horas, y los viernes de 09:00 a 15:00 horas.
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
20 de marzo de 2024	Director General Instituto Yucateco de Emprendedores

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar de Tienda	Clave del puesto:	IYEM-025 (3)
Dependencia/Entidad:	Instituto Yucateco de Emprendedores		
Dirección:	Dirección General		
Departamento:	Promoción Comercial		
Función Particular Asignada:	Brindar una atención oportuna y respetuosa al público en general.		
Reporta a:	Coordinador		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Realizar actividades de atención al cliente y promoción de venta de productos.
----------------------------	--

Funciones Generales

1. Atender consultas del público y usuarios internos.
2. Realizar los trámites encomendados para la ejecución de sus actividades.
3. Proponer acciones que tiendan a mejorar las normas y procedimientos.
4. Controlar los documentos administrativos generados en su tarea.
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas.

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
Atender las dudas, quejas o sugerencias de los clientes de manera oportuna y respetuosa.	Cada vez que se requiera.
Participar de manera activa y puntual en los inventarios.	Cada vez que se requiera.
Cumplir con los objetivos de venta.	Bimestral.
Mantener el orden y limpieza de los productos artesanales y del área de trabajo.	Diario.
Informar sobre los productos artesanales que están teniendo mayor o menor rotación en la tienda.	Cada vez que se requiera.
Conocer de cada producto disponible para venta en las tiendas: la rama artesanal, material, municipio de origen y tiempo de realización.	Cada vez que se requiera.
Mantener el resurtido de los productos en el área de venta.	Cada vez que se requiera.



INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES
Dirección General
Departamento de Promoción Comercial

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
Las demás que le asigne el Director y otras disposiciones legales y normativas aplicables.	Diario

Horario laboral:	Lunes a jueves de 09:00 a 16:00 horas, y los viernes de 09:00 a 15:00 horas
-------------------------	---

Fecha de aprobación	Aprobó
20 de marzo de 2024	Director General Instituto Yucateco de Emprendedores



2. Dirección de Administración y Finanzas

Objetivo:

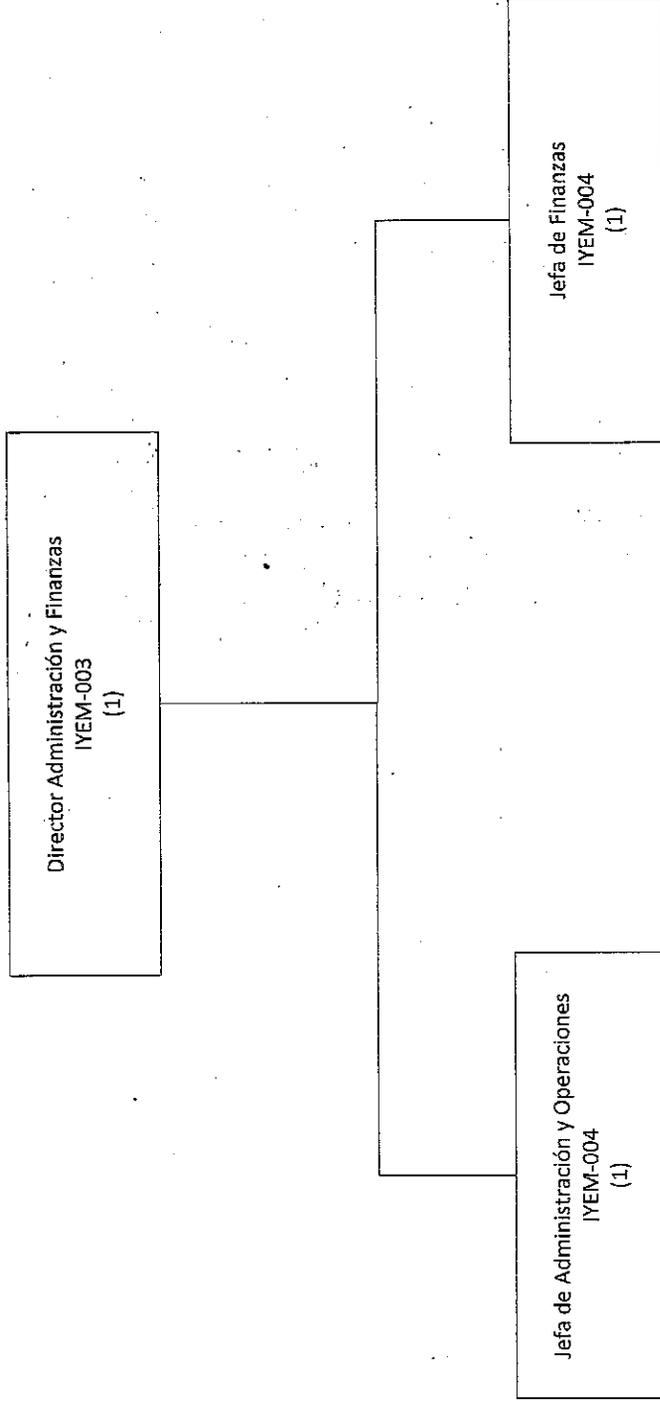
Gestionar y coordinar las funciones relativas a la planeación, presupuestación y administración de los ingresos, egresos y recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos, y servicios del instituto, de conformidad con la normatividad vigente.

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."



Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
15 de enero de 2024	No Aplica



Vo. Bo.

Director General
 Instituto Yucateco de Emprendedores

Validó

Director de Administración y Finanzas
 Instituto Yucateco de Emprendedores

Autorizó

Director de Recursos Humanos
 Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Director	Clave del puesto:	IYEM-003 (1)
Dependencia/Entidad:	Instituto Yucateco de Emprendedores		
Dirección:	Administración y Finanzas		
Departamento:	No aplica		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Director General		
Le reportan:	Jefe de Departamento		

Objetivo del puesto	Asegurar la correcta administración y operación del uso de los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto Yucateco de Emprendedores.
---------------------	--

Funciones Generales

1. Establecer y supervisar el control interno de la Dirección.
2. Establecer los indicadores del desempeño y evaluar resultados.
3. Dirigir la ejecución, seguimiento y control.
4. Vigilar el debido cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en los asuntos de su competencia.
5. Representar a la Dirección a su cargo en los asuntos de su competencia y en los que determine el Titular o su inmediato superior jerárquico.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
Coordinar las funciones relativas a la planeación, presupuestación y administración de ingresos, egresos, recursos humanos y materiales, de conformidad con lo que acuerde con el director general.	Diario
Formular, con la participación de las unidades administrativas del instituto, el programa operativo anual y el proyecto de presupuesto de egresos por programas y someterlo a la consideración del director general.	Anual
Gestionar la autorización, asignación y modificaciones al presupuesto del instituto, de conformidad con las políticas emitidas por la Dirección General.	Anual
Ministrar las erogaciones autorizadas, vigilar el ejercicio del presupuesto y llevar su contabilidad.	Mensual
Integrar la información relativa a la cuenta de la hacienda pública en lo que compete al instituto.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
Someter a la consideración de la dirección general, las normas, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del instituto.	Semestral
Dirigir los procedimientos relativos a las adquisiciones, obras públicas, contratación de servicios, abastecimiento de los recursos materiales y de los servicios generales que requiera el instituto, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.	Diario
Administrar los almacenes del instituto por medio de un sistema de control de inventarios y realizar la distribución de bienes e insumos, de acuerdo con la disponibilidad.	Diario
Realizar el análisis de la estructura orgánica y ocupacional del instituto, y entregar al director general las propuestas que someterá a la consideración de la junta de gobierno para su aprobación.	Semestral
Administrar la red de voz, datos y vídeos del instituto, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes.	Mensual
Coordinar la actualización y dictaminación de los manuales de organización, procedimientos y de servicios al público del instituto.	Anual
Dirigir la ejecución de los programas de profesionalización y capacitación para el desarrollo del capital humano del instituto.	Mensual
Vigilar el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo del instituto.	Diario
Celebrar convenios y contratos dentro de su ámbito de competencia, previo acuerdo con el director general.	Diario
Las demás que le asigne el director general, el Estatuto Orgánico y otras disposiciones legales y normativas aplicables.	Diario.

Horario laboral: Lunes a jueves de 09:00 a 16:00 horas, y los Viernes de 09:00 a 15:00 horas

Fecha de aprobación	Aprobó
20 de marzo de 2024	Director General Instituto Yucateco de Emprendedores

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Jefe de Departamento	Clave del puesto:	IYEM-004 (1)
Dependencia/Entidad:	Instituto Yucateco de Emprendedores		
Dirección:	Administración y Finanzas		
Departamento:	Administración y Operaciones		
Función Particular Asignada:	Dirigir actividades administrativas y operativas.		
Reporta a:	Director		
Le reportan:	Líder de Proyecto, Coordinador, Chofer y Auxiliar de Tienda		

Objetivo del puesto	Dirigir las actividades administrativas y operativas del departamento.
---------------------	--

Funciones Generales	
1.	Implementar controles de la documentación recibida y generada en el Departamento.
2.	Supervisar la normalidad que contemple a la operación del Departamento.
3.	Analizar, planear y elaborar proyectos de mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
4.	Elaborar, supervisar y presentar el informe de avances del área.
5.	Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente, del personal a su cargo.
6.	Integrar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de su área.
7.	Planear, elaborar y dar seguimiento al Programa operativo Anual del departamento a su cargo.
8.	Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
Coordinar las actividades de logística a que faciliten la operación de las actividades de los departamentos y direcciones del Instituto.	Mensual
Revisar las solicitudes de compras de insumos o bienes, con el objetivo de garantizar la correcta ejecución presupuestal.	Diario
Coordinar la administración, organización, y conservación homogénea de los documentos de archivo que se produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean en el Instituto, para llevar a cabo los procesos de gestión documental.	Mensual
Controlar las actividades y gestiones que garanticen el funcionamiento óptimo de la plantilla vehicular, así como supervisar el uso racional de combustible.	Semanal
Supervisar la emisión de oficios de comisión, así como la comprobación en tiempo y forma de las mismas.	Mensual

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
Llevar el registro, control, y administración de altas, bajas, traspasos, salidas y entradas de activos fijos de los almacenes del instituto por medio de un sistema de control de inventarios y realizar la distribución de bienes e insumos, de acuerdo con su disponibilidad.	Mensual
Mantener la eficacia operativa del Sistema de Control Interno Institucional, y vigilar su cumplimiento en el Instituto con total apego a los lineamientos establecidos en la materia.	Mensual
Coordinar y supervisar las actividades del control de productos artesanales, así como la logística de envíos a sucursales.	Semanal
Coordinar y supervisar las actividades del servicio de comercialización y compras de productos artesanales.	Semanal
Coordinar las actividades relacionadas con tecnologías de la información que permitan administrar eficientemente la red de voz y datos del Instituto, así como el óptimo estado de los equipos de cómputo y brindar soporte al personal para el uso de sistemas.	Semanal
Mantener y conservar en óptimas condiciones de uso y funcionamiento las instalaciones, mobiliario, equipo y, en general, los bienes del Instituto.	Mensual
Administrar los servicios de uso de espacios colaborativos, salas de capacitación y oficinas.	Mensual

Horario laboral:	Lunes a jueves de 09:00 a 16:00 horas, y los viernes de 09:00 a 15:00 horas
------------------	---

Fecha de aprobación	Aprobó
20 de marzo de 2024	<p style="text-align: center;">Director de Administración y Finanzas Instituto Yucateco de Emprendedores</p>

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Jefe de Departamento	Clave del puesto:	IYEM-004 (1)
Dependencia/Entidad:	Instituto Yucateco de Emprendedores		
Dirección:	Administración y Finanzas		
Departamento:	Finanzas		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Director		
Le reportan:	Coordinador		

Objetivo del puesto	Diseñar estrategia en los movimientos financieros con la finalidad de utilizar los recursos de manera eficiente y eficaz.
---------------------	---

Funciones Generales

1. Implementar controles de la documentación recibida y generada en el Departamento.
2. Supervisar la normalidad que contemple a la operación del Departamento.
3. Analizar, planear y elaborar proyectos de mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
4. Elaborar, supervisar y presentar el informe de avances del área.
5. Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente, del personal a su cargo.
6. Integrar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de su área.
7. Planear, elaborar y dar seguimiento al Programa operativo Anual del departamento a su cargo.
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
Dar seguimiento a las solicitudes que el Director realice para la apertura/cierre de cuentas bancarias de acuerdo a las necesidades del Instituto	Anual
Supervisar que se realice la solicitud de las cuentas por pagar a la Secretaría de Administración y Finanzas	Quincenal
Supervisar que se ejecute el presupuesto de acuerdo a lo presupuesto autorizado por la Secretaría de Administración y Finanzas.	Diario
Integrar la información financiera para las Juntas de Gobierno.	Trimestral
Gestionar y verificar que la publicación de los Estados Financieros se encuentre actualizada en el sitio web del Instituto	Mensual
Supervisar que se ejecute en tiempo y forma el pago de la nómina de los empleados del Instituto.	Quincenal
Solicitar la modificación del presupuesto a la Secretaría de Administración y Finanzas de acuerdo a las necesidades que se susciten en las diferentes unidades administrativas del Instituto.	Mensual

INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES
 Dirección de Administración y Finanzas
 Departamento de Finanzas

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
Supervisar el correcto registro de ingresos y gastos del Instituto	Diario
Dar contestación a los requerimientos de los entes fiscalizadores públicos o privados según sea requerido.	Mensual
Las demás que le asigne el Director y otras disposiciones legales y normativas aplicables.	Diario

Horario laboral:	Lunes a jueves de 09:00 a 16:00 horas, y los viernes de 09:00 a 15:00 horas
------------------	---

Fecha de aprobación	Aprobó
20 de marzo de 2024	<p style="text-align: right;">Director de Administración y Finanzas Instituto Yucateco de Emprendedores</p>



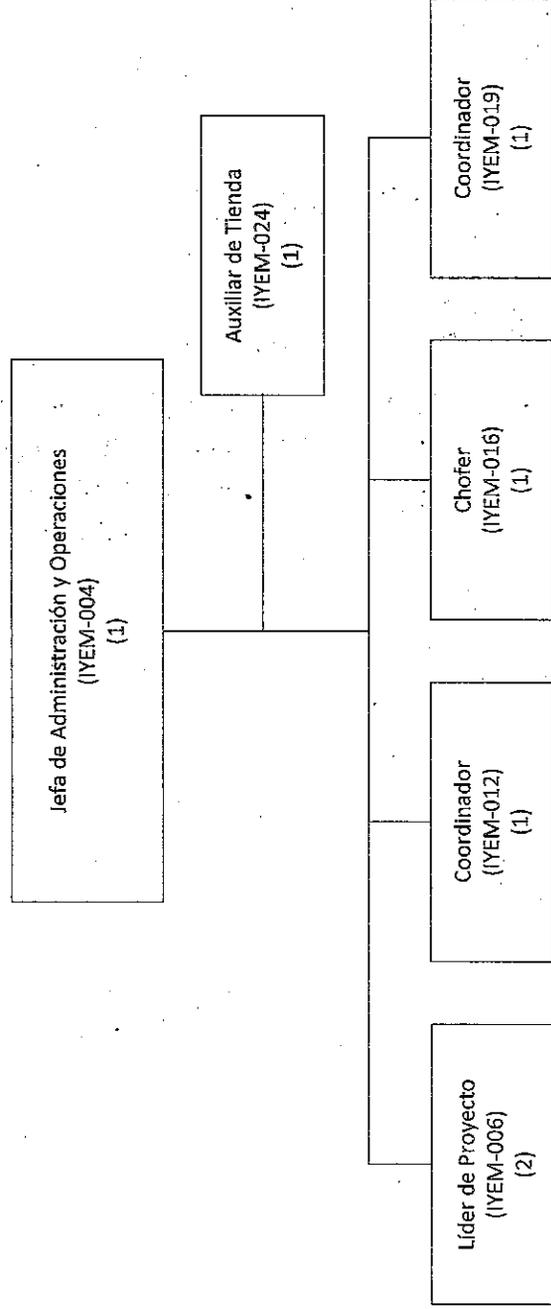
2.1. Jefatura de Administración y Operaciones

Objetivo:

Gestionar y coordinar las acciones relativas a la planeación, presupuestación y administración de los recursos humanos, materiales, de adquisiciones, tecnológicos, y servicios que preste el Instituto con la finalidad de apegarse a los lineamientos normativos establecidos vigentes.



Fecha de emisión	Fecha de última actualización
15 de enero de 2024	No Aplica



Vo. Bo.

Validó

Autorizó

Director de Administración y Finanzas
 Instituto Yucateco de Emprendedores

Director de Administración y Finanzas
 Instituto Yucateco de Emprendedores

Director de Recursos Humanos
 Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Jefe de Departamento	Clave del puesto:	IYEM-004 (1)
Dependencia/Entidad:	Instituto Yucateco de Emprendedores		
Dirección:	Administración y Finanzas		
Departamento:	Administración y Operaciones		
Función Particular Asignada:	Dirigir actividades administrativas y operativas.		
Reporta a:	Director		
Le reportan:	Líder de Proyecto, Coordinador, Chofer y Auxiliar de Tienda		

Objetivo del puesto	Dirigir las actividades administrativas y operativas del departamento.
---------------------	--

Funciones Generales

1. Implementar controles de la documentación recibida y generada en el Departamento.
2. Supervisar la normalidad que contemple a la operación del Departamento.
3. Analizar, planear y elaborar proyectos de mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
4. Elaborar, supervisar y presentar el informe de avances del área.
5. Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente, del personal a su cargo.
6. Integrar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de su área.
7. Planear, elaborar y dar seguimiento al Programa operativo Anual del departamento a su cargo.
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
Coordinar las actividades de logística a que faciliten la operación de las actividades de los departamentos y direcciones del Instituto.	Mensual
Revisar las solicitudes de compras de insumos o bienes, con el objetivo de garantizar la correcta ejecución presupuestal.	Diario
Coordinar la administración, organización, y conservación homogénea de los documentos de archivo que se produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean en el Instituto, para llevar a cabo los procesos de gestión documental.	Mensual
Controlar las actividades y gestiones que garanticen el funcionamiento óptimo de la plantilla vehicular, así como supervisar el uso racional de combustible.	Semanal
Supervisar la emisión de oficios de comisión, así como la comprobación en tiempo y forma de las mismas.	Mensual



Gobierno del Estado de Yucatán

IYEM INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES

INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES
 Dirección de Administración y Finanzas
 Departamento de Administración y Operaciones

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
Llevar el registro, control, y administración de altas, bajas, traspasos, salidas y entradas de activos fijos de los almacenes del instituto por medio de un sistema de control de inventarios y realizar la distribución de bienes e insumos, de acuerdo con su disponibilidad.	Mensual
Mantener la eficacia operativa del Sistema de Control Interno Institucional, y vigilar su cumplimiento en el Instituto con total apego a los lineamientos establecidos en la materia.	Mensual
Coordinar y supervisar las actividades del control de productos artesanales, así como la logística de envíos a sucursales.	Semanal
Coordinar y supervisar las actividades del servicio de comercialización y compras de productos artesanales.	Semanal
Coordinar las actividades relacionadas con tecnologías de la información que permitan administrar eficientemente la red de voz y datos del Instituto, así como el óptimo estado de los equipos de cómputo y brindar soporte al personal para el uso de sistemas.	Semanal
Mantener y conservar en óptimas condiciones de uso y funcionamiento las instalaciones, mobiliario, equipo y, en general, los bienes del Instituto.	Mensual
Administrar los servicios de uso de espacios colaborativos, salas de capacitación y oficinas.	Mensual

Horario laboral: Lunes a jueves de 09:00 a 16:00 horas, y los viernes de 09:00 a 15:00 horas

Fecha de aprobación	Aprobó
20 de marzo de 2024	Director de Administración y Finanzas Instituto Yucateco de Emprendedores

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar de Tienda	Clave del puesto:	IYEM-024 (1)
Dependencia/Entidad:	Instituto Yucateco de Emprendedores		
Dirección:	Administración y Finanzas		
Departamento:	Administración y Operaciones		
Función Particular Asignada:	Apoyar en actividades de logística.		
Reporta a:	Jefe de Departamento		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar en la logística de actividades relacionadas con la operación del almacén y de las tiendas.
---------------------	---

Funciones Generales

1. Atender consultas del público y usuarios internos.
2. Realizar los trámites encomendados para la ejecución de sus actividades.
3. Proponer acciones que tiendan a mejorar las normas y procedimientos.
4. Controlar los documentos administrativos generados en su tarea.
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
Coadyuvar el montaje y desmontaje operativo en tiempo y forma de los eventos y expos del Instituto.	Mensual
Contribuir en la logística del envío de productos artesanales a puntos de venta.	Semanal
Realizar actividades operativas relacionadas con la comercialización de productos artesanales.	Diario
Colaborar en el conteo y etiquetado de productos artesanales.	Diario
Realizar las diligencias operativas o administrativas del departamento.	Cuando se requiera
Coadyuvar en el manejo de vehículos para traslado del personal a actividades en el interior del estado.	Cuando se requiera
Las demás que le asigne el Jefe de Departamento y otras disposiciones legales y normativas aplicables.	Diario



Gobierno
del Estado
de Yucatán

IYEM
INSTITUTO YUCATECO
DE EMPRENDEDORES

INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES
Dirección de Administración y Finanzas
Departamento de Administración y Operaciones

Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

Lunes a jueves de 09:00 a 16:00 horas, y los viernes de 09:00 a 15:00 horas

Fecha de aprobación	Aprobó
20 de marzo de 2024	Director de Administración y Finanzas Instituto Yucateco de Emprendedores

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Líder de Proyecto	Clave del puesto:	IYEM-006 (1)
Dependencia/Entidad:	Instituto Yucateco de Emprendedores		
Dirección:	Administración y Finanzas		
Departamento:	Administración y Operaciones		
Función Particular Asignada:	Coordinar actividades del control de productos artesanales.		
Reporta a:	Jefe de Departamento		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Coordinar las actividades que permitan el resguardo y control de productos artesanales.
---------------------	---

Funciones Generales

1. Apoyar en la integración y actualización del marco normativo-administrativo del área.
2. Programar los tiempos de las áreas asignadas.
3. Implementar acciones que permitan lograr el cumplimiento de los objetivos del área.
4. Coordinar las actividades del área.
5. Supervisar los avances de las tareas asignadas.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
Recepcionar, almacenar, despachar y controlar el espacio donde se concentren los productos artesanales.	Diario
Coordinar las operaciones que permitan la correcta administración de productos artesanales en tema de Compras, Transferencias, Devoluciones, y su envío a tiendas.	Diario
Optimizar y calendarizar operaciones de entradas y salidas de productos artesanales.	Semanal
Administrar y controlar el sustento documental de movimientos realizados en el lugar donde se concentren los productos artesanales.	Diario
Coordinar tema de mermas y/o baja de mercancía dañada, caduca y/o obsoleta.	Semestral



Gobierno del Estado de Yucatán

IYEM
INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES

INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES
Dirección de Administración y Finanzas
Departamento de Administración y Operaciones

Descriptiva de Puesto

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
Realizar inventario físico por lo menos 2 veces al año.	Semestral
Las demás que le asigne el Jefe de Departamento y otras disposiciones legales y normativas aplicables.	Diario

Horario laboral:	Lunes a jueves de 09:00 a 16:00 horas, y los viernes de 09:00 a 15:00horas
------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
20 de marzo de 2024	<p style="text-align: right;">Director de Administración y Finanzas Instituto Yucateco de Emprendedores</p>

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Líder de Proyecto	Clave del puesto:	IYEM-006 (1)
Dependencia/Entidad:	Instituto Yucateco de Emprendedores		
Dirección:	Administración y Finanzas		
Departamento:	Administración y Operaciones		
Función Particular Asignada:	Coordinar actividades en materia de Control Interno.		
Reporta a:	Jefe de Departamento		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Coordinar y supervisar el acompañamiento en la generación de proyectos normativos que competa a la operación de la Dirección.
---------------------	---

Funciones Generales

1. Conocer y manejar paquetería office.
2. Coordinar y supervisar las actividades del personal que conforma su área.
3. Colaborar en la planeación de actividades para el cumplimiento del plan de trabajo establecido.
4. Verificar la realización de programas o funciones específicas requeridas para el cumplimiento del plan de trabajo establecido.
5. Apoyar a quien responda como Titular del área, de acuerdo a las actividades programadas.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
Coordinar cada una de las actividades relativas al Control Interno del Instituto.	Diario.
Vigilar la elaboración o actualización de la documentación normativa en materia de control interno, manual de organización, manual de procedimientos, manual de políticas, manual de control interno, descriptivas de puestos o cualquiera que se requiera en la Dirección.	Diario.
Coadyuvar en la integración de la información de los trámites y servicios, agenda regulatoria, registro de visitas domiciliarias, programa de mejora regulatoria, registro de regulaciones y protesta ciudadana que se encuentren en las plataformas digitales.	Cuando se requiera.
Integrar y verificar que la información en materia de control interno se cumpla en los plazos establecidos de las sesiones ordinaria del Comité de Control Interno del Instituto.	Semestral.



Gobierno del Estado de Yucatán

IYEM
INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES

INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES
Dirección de Administración y Finanzas
Departamento de Administración y Operaciones

Descriptiva de Puesto

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
Elaborar e integrar los Reportes de Control Interno y Administración de Riesgos apegados a los lineamientos normativos vigentes.	Semestral.
Realizar las funciones correspondientes al archivo del Departamento.	Cuando se requiera.
Coadyuvar a los resultados de los programas o proyectos normativos que se ejecuten en la Dirección.	Diario.
Las demás que le asigne el Jefe de Departamento y otras disposiciones legales y normativas aplicables.	Diario.

Horario laboral:	Lunes a jueves de 09:00 a 16:00 horas, y los viernes de 09:00 a 15:00 horas
------------------	---

Fecha de aprobación	Aprobó
20 de marzo de 2024	Director de Administración y Finanzas Instituto Yucateco de Emprendedores

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador	Clave del puesto:	IYEM-012 (1)
Dependencia/Entidad:	Instituto Yucateco de Emprendedores		
Dirección:	Administración y Finanzas		
Departamento:	Administración y Operaciones		
Función Particular Asignada:	Coordinar actividades de logística.		
Reporta a:	Jefe de Departamento		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Coordinar la logística de actividades de traslados de bienes para eventos y envío de productos a puntos de venta.
---------------------	---

Funciones Generales

1. Conocer y manejar paquetería office.
2. Coordinar y supervisar las actividades del personal que conforma su área.
3. Colaborar en la planeación de actividades para el cumplimiento del plan de trabajo establecido.
4. Verificar la realización de programas o funciones específicas requeridas para el cumplimiento del plan de trabajo establecido.
5. Apoyar a quien responda como Titular del área, de acuerdo a las actividades programadas.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas.

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
Coordinar el montaje y desmontaje operativo en tiempo y forma de los eventos y expos del Instituto.	Mensual
Coordinar la logística del envío de productos artesanales a puntos de venta.	Semanal
Apoyar en las actividades operativas relacionadas con la comercialización de productos artesanales.	Diario
Realizar el conteo y etiquetado de productos artesanales.	Diario
Apoyar con diligencias del departamento.	Cuando se requiera
Apoyar con el manejo de vehículos para traslado del personal a actividades en el interior del estado.	Cuando se requiera



Gobierno del Estado de Yucatán

IYEM
INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES

INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES
Dirección de Administración y Finanzas
Departamento de Administración y Operaciones

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
Las demás que le asigne el Jefe de Departamento y otras disposiciones legales y normativas aplicables.	Diario

Horario laboral:	Lunes a jueves de 09:00 a 16:00 horas, y los viernes de 09:00 a 15:00 horas
------------------	---

Fecha de aprobación	Aprobó
20 de marzo de 2024	Director de Administración y Finanzas Instituto Yucateco de Emprendedores



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Chofer	Clave del puesto:	IYEM-016 (1)
Dependencia/Entidad:	Instituto Yucateco de Emprendedores		
Dirección:	Administración y Finanzas		
Departamento:	Administración y Operaciones		
Función Particular Asignada:	Realizar diligencias administrativas		
Reporta a:	Jefe de Departamento		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Entregar documentación en Dependencias, Entidades y otras organizaciones, según sea necesario.
---------------------	--

Funciones Generales

1. Manejar vehículos oficiales.
2. Realizar la entrega y recepción de correspondencia que le sea asignada
3. Llevar control de la correspondencia mediante el uso de la bitácora.
4. Conducir con precaución respetando el reglamento vial.
5. Mantener en óptimas condiciones el vehículo oficial a su cargo
6. Transportar al personal que requiera servicio de traslado en cumplimiento de sus funciones
7. Verificar y registrar el consumo de la gasolina del vehículo.
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
Entregar y recoger la documentación y correspondencia en dependencias y entidades, así como, en otras organizaciones.	Diario
Gestionar el mantenimiento de las unidades móviles de acuerdo a las necesidades detectadas o al calendario de mantenimiento particular de cada una.	Mensual
Realizar actividades de mantenimiento básico a infraestructura de las oficinas del Instituto.	Cuando se requiera
Las demás que le asigne el Jefe de Departamento y otras disposiciones legales y normativas aplicables.	Diario



Gobierno
del Estado
de Yucatán

IYEM
INSTITUTO YUCATECO
DE EMPRENDEDORES

INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES
Dirección de Administración y Finanzas
Departamento de Administración y Operaciones

Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

Lunes a jueves de 09:00 a 16:00 horas, y los viernes de 09:00 a 15:00 horas

Fecha de aprobación	Aprobó
20 de marzo de 2024	Director de Administración y Finanzas Instituto Yucateco de Emprendedores

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador	Clave del puesto:	IYEM-019
Dependencia/Entidad:	Instituto Yucateco de Emprendedores		
Dirección:	Administración y Finanzas		
Departamento:	Administración y Operaciones		
Función Particular Asignada:	Coordinar las actividades de Tecnologías de la Información.		
Reporta a:	Jefe de Departamento		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Coordinar las actividades de Tecnologías de la Información.
----------------------------	---

Funciones Generales

1. Conocer y manejar paquetería office.
2. Coordinar y supervisar las actividades del personal que conforma su área.
3. Colaborar en la planeación de actividades para el cumplimiento del plan de trabajo establecido.
4. Verificar la realización de programas o funciones específicas requeridas para el cumplimiento del plan de trabajo establecido.
5. Apoyar a quien responda como Titular del área, de acuerdo a las actividades programadas.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
Mantener y administrar las redes telefónicas y de internet que sean parte del Instituto.	Diario
Actualizar y mantener el equipamiento computacional de los usuarios correspondientes al Instituto.	Mensual
Brindar soporte computacional a usuarios.	Diario
Gestionar la creación de correos electrónicos de los servidores públicos adjuntos al Instituto.	Cuando se requiera.
Verificar el funcionamiento de la red de voz y datos del Instituto.	Diario
Vigilar y verificar que el audio y video donde se realice actividades propias del Instituto en las salas de se realicen actividades para las conferencias.	Cuando se requiera.
Implementar controles generales sobre la seguridad, acceso y restricción de los sistemas, para evitar el uso de información por personal no autorizado.	Mensual



Gobierno del Estado de Yucatán

IYEM INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES

INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES
 Dirección de Administración y Finanzas
 Departamento de Administración y Operaciones

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
Establecer un sistema de respaldo para los archivos de datos de los sistemas de información institucional, el cual deberá estar resguardado.	Trimestral
Supervisar el mantenimiento de los sites del Instituto.	Mensual
Verificar el correcto funcionamiento de cámaras de vigilancia.	Quincenal
Incluir controles generales sobre la adquisición, implementación y mantenimiento de software necesario para el funcionamiento del sistema de información institucional, ejecución de aplicaciones, bases de datos, seguridad y utilidades en apego a las disposiciones legales y normativas aplicables.	Mensual
Establecer un plan de contingencia de los sistemas de información institucional, en caso de que un evento fortuito o de fuerza mayor, pudiera ocasionar una interrupción parcial o total en sus funciones.	Anual
Brindar soporte técnico a los puntos de venta con el sistema de gestión.	Diario
Apoyar en las actividades operativas relacionadas con la comercialización de productos artesanales.	Diario
Las demás que le asigne el Jefe de Departamento y otras disposiciones legales y normativas aplicables.	Diario

Horario laboral: Lunes a jueves de 09:00 a 16:00 horas, y los viernes de 09:00 a 15:00 horas

Fecha de aprobación	Aprobó
20 de marzo de 2024	Director de Administración y Finanzas Instituto Yucateco de Emprendedores



2.2. Jefatura de Finanzas

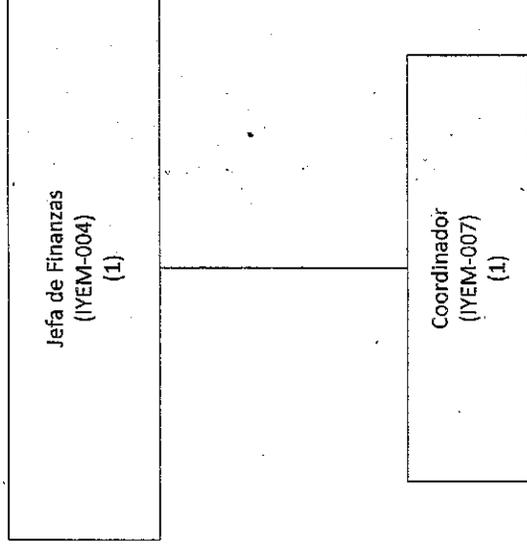
Objetivo:

Gestionar y coordinar las funciones relativas a la planeación, presupuestación y administración de los ingresos, egresos y recursos financieros del Instituto, para cumplir en tiempo y forma la normatividad establecida vigente.

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."



Fecha de emisión	Fecha de última actualización
15 de enero de 2024	No Aplica



Vo. Bo.

Director de Administración y Finanzas
 Instituto Yucateco de Emprendedores

Validó

Director de Administración y Finanzas
 Instituto Yucateco de Emprendedores

Autorizó

Director de Recursos Humanos
 Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Jefe de Departamento	Clave del puesto:	IYEM-004 (1)
Dependencia/Entidad:	Instituto Yucateco de Emprendedores		
Dirección:	Administración y Finanzas		
Departamento:	Finanzas		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Director		
Le reportan:	Coordinador		

Objetivo del puesto	Diseñar estrategia en los movimientos financieros con la finalidad de utilizar los recursos de manera eficiente y eficaz.
---------------------	---

Funciones Generales

1. Implementar controles de la documentación recibida y generada en el Departamento.
2. Supervisar la normalidad que contemple a la operación del Departamento.
3. Analizar, planear y elaborar proyectos de mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
4. Elaborar, supervisar y presentar el informe de avances del área.
5. Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente, del personal a su cargo.
6. Integrar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de su área.
7. Planear, elaborar y dar seguimiento al Programa operativo Anual del departamento a su cargo.
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
Dar seguimiento a las solicitudes que el Director realice para la apertura/cierre de cuentas bancarias de acuerdo a las necesidades del Instituto	Anual
Supervisar que se realice la solicitud de las cuentas por pagar a la Secretaría de Administración y Finanzas	Quincenal
Supervisar que se ejecute el presupuesto de acuerdo a lo presupuesto autorizado por la Secretaría de Administración y Finanzas.	Diario
Integrar la información financiera para las Juntas de Gobierno.	Trimestral
Gestionar y verificar que la publicación de los Estados Financieros se encuentre actualizada en el sitio web del Instituto	Mensual
Supervisar que se ejecute en tiempo y forma el pago de la nómina de los empleados del Instituto.	Quincenal
Solicitar la modificación del presupuesto a la Secretaría de Administración y Finanzas de acuerdo a las necesidades que se susciten en las diferentes unidades administrativas del Instituto.	Mensual



Gobierno del Estado de Yucatán

IYEM INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES

INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES
Dirección de Administración y Finanzas
Departamento de Finanzas

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
Supervisar el correcto registro de ingresos y gastos del Instituto	Diario
Dar contestación a los requerimientos de los entes fiscalizadores públicos o privados según sea requerido.	Mensual
Las demás que le asigne el Director y otras disposiciones legales y normativas aplicables.	Diario

Horario laboral:	Lunes a jueves de 09:00 a 16:00 horas, y los viernes de 09:00 a 15:00 horas
------------------	---

Fecha de aprobación	Aprobó
20 de marzo de 2024	<p style="text-align: center;">Director de Administración y Finanzas Instituto Yucateco de Emprendedores</p>

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador	Clave del puesto:	IYEM-007 (1)
Dependencia/Entidad:	Instituto Yucateco de Emprendedores		
Dirección:	Administración y Finanzas		
Departamento:	Finanzas		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Jefe de Departamento		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Realizar los movimientos financieros de las acciones ejecutadas en el Instituto.
---------------------	--

Funciones Generales

1. Conocer y manejar paquetería office.
2. Coordinar y supervisar las actividades del personal que conforma su área
3. Colaborar en la planeación de actividades para el cumplimiento del plan de trabajo establecido.
4. Verificar la realización de programas o funciones específicas requeridas para el cumplimiento del plan de trabajo establecido.
5. Apoyar a quien responda como Titular del área, de acuerdo a las actividades programadas.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
Realizar la cobranza de los servicios brindados por el Instituto.	Diario
Elaborar la conciliación de ingresos entre cobros realizados y cuentas bancarias.	Semanal
Emitir y validar las facturas por ingresos y cheques.	Diario
Gestionar la emisión de oficios para la solicitud de vales de despensa.	Mensual
Emitir las operaciones de las pólizas contables.	Semanal
Comprobar y soportar documentalmente las pólizas de egresos Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Yucatán.	Semanal



Gobierno
del Estado
de Yucatán

IYEM
INSTITUTO YUCATECO
DE EMPRENDEDORES

INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES
Dirección de Administración y Finanzas
Departamento de Finanzas

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
Coordinar y operar el archivo correspondiente a la documentación contable.	Diario
Las demás que le asigne el Jefe de Departamento y otras disposiciones legales y normativas aplicables.	Diario

Horario laboral:	Lunes a jueves de 09:00 a 16:00 horas, y los viernes de 09:00 a 15:00 horas
------------------	---

Fecha de aprobación	Aprobó
20 de marzo de 2024	<p>Director de Administración y Finanzas Instituto Yucateco de Emprendedores</p>



3. Dirección de Innovación y Competitividad Empresarial

Objetivo:

Promover el desarrollo y la consolidación empresarial de las unidades económicas del Estado, a través de la formación de capacidades, la estandarización de procesos, el acceso al financiamiento y desarrollo de cadenas de valor en colaboración con organizaciones privadas, organismos públicos, privados y no gubernamentales, así como actores del sector económico, con el fin de aumentar la competitividad, la generación de innovación económica e inclusión sostenible del sector económico.



Fecha de emisión	Fecha de última actualización
15 de enero de 2024	No Aplica

Directora de Innovación y
 Competitividad Empresarial
 IYEM-002
 (1)

Jefa de Financiamiento y
 Desarrollo Competitivo
 IYEM-005
 (1)

Vo. Bo.

Validó

Autorizó

Director General
 Instituto Yucateco de Emprendedores

Director de Administración y Finanzas
 Instituto Yucateco de Emprendedores

Director de Recursos Humanos
 Subsecretaría de Administración y Recursos
 Humanos

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Director	Clave del puesto:	IYEM-002 (1)
Dependencia/Entidad:	Instituto Yucateco de Emprendedores		
Dirección:	Innovación y Competitividad Empresarial		
Departamento:	No aplica		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Director General		
Le reportan:	Jefe de Departamento		

Objetivo del puesto	Promover el desarrollo y consolidación empresarial de las unidades económicas del Estado, a través de la formación de capacidades, estandarización de procesos, acceso al financiamiento y desarrollo de cadenas de valor en colaboración con organizaciones privadas, organismos públicos, privados y no gubernamentales y actores del sector económico, con el fin de aumentar la competitividad, generación de innovación económica e inclusión sostenible del sector económico.
---------------------	---

Funciones Generales

1. Establecer y supervisar el control interno de la Dirección.
2. Establecer los indicadores de desempeño y evaluar resultados.
3. Dirigir la ejecución, seguimiento y control.
4. Vigilar el debido cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en los asuntos de su competencia.
5. Representar a la Dirección a su cargo en los asuntos a su competencia y en los que determine el Titular o su inmediato superior jerárquico.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
Gestionar requerimientos específicos en cuestión logística, contable o de comunicación social, respecto a las actividades de capacitación que lleve a cabo la Dirección.	Mensual
Gestionar la difusión del Premio Yucatán de Calidad.	Cada dos años
Fungir como vocal del Comité de Control Interno Institucional.	Según sea requerido por el Comité en cuestión
Dirigir la evaluación de desempeño del personal que se encuentre a su cargo.	Anual
Dirigir y participar activamente en la elaboración del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, y en el Plan de Capacitación en lo que corresponda al personal adscrito a la Dirección de Innovación y Competitividad Empresarial.	Anual



Gobierno del Estado de Yucatán

IYEM INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES

INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES
Dirección de Innovación y Competitividad Empresarial
Departamento de Financiamiento y Desarrollo Competitivo

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
Participar activamente en las reuniones de planeación estratégica, de seguimiento de resultados, o similar, que tengan todos los titulares de área.	Semanal, o según indicación del Director General
Realizar los dictámenes correspondientes de las solicitudes de acceso al programa de Crédito y Financiamiento Denominado Microyuc Emprendedores en los criterios de selección de las reglas de operación.	Mensual
Supervisar y dirigir de manera estratégica las actividades del programa de subsidios o ayudas denominado Aceleración Empresarial.	Mensual, o según se requiera
Brindar la información correspondiente (resultados, actividades, indicadores o cualquier dato relevante que se considere) de la Dirección de Innovación y Competitividad Empresarial para reportar y presentar a la Junta de Gobierno.	Según calendario de Junta de Gobierno
Informar de incumplimientos en los requisitos del programa de Crédito y Financiamiento Denominado Microyuc Emprendedores por parte de los solicitantes o acreditados, a quien corresponda.	Mensual, en caso de ocurrencia

Horario laboral: Lunes a jueves de 09:00 a 16:00 horas, y los viernes de 09:00 a 15:00 horas

Fecha de aprobación	Aprobó
20 de marzo de 2024	<p style="text-align: center;">Director General Instituto Yucateco de Emprendedores</p>

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Jefe de Departamento	Clave del puesto:	IYEM-005 (1)
Dependencia/Entidad:	Instituto Yucateco de Emprendedores		
Dirección:	Innovación y Competitividad Empresarial		
Departamento:	Financiamiento y Desarrollo Competitivo		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Director		
Le reportan:	Líder de Proyecto y Coordinador Operativo		

Objetivo del puesto	Implementar las estrategias empresariales para la incorporación de formación de capacidades, estandarización de procesos, acceso al financiamiento y desarrollo de cadenas de valor a las unidades económicas del Estado de Yucatán.
---------------------	--

Funciones Generales

1. Implementar controles de la documentación recibida y generada en el Departamento.
2. Supervisar la normalidad que contemple a la operación del Departamento.
3. Analizar, planear y elaborar proyectos de mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
4. Elaborar, supervisar y presentar el informe de avances del área.
5. Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente, del personal a su cargo.
6. Integrar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de su área.
7. Planear, elaborar y dar seguimiento al Programa operativo Anual del departamento a su cargo.
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas.

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
Realizar los dictámenes correspondientes de las solicitudes de acceso al Programa de Crédito y Financiamiento Denominado Microyuc Emprendedores en los criterios de selección de las reglas de operación.	Mensual
Integrar los expedientes del Programa de Crédito y Financiamiento Denominado Microyuc Emprendedores, así como elaborar del orden del día, convocar a sesión al Comité de Evaluación y Autorización de Crédito y Financiamiento, y elaborar la correspondiente acta, fungiendo como Secretario Técnico.	Mensual
Gestionar la firma de contratos de crédito, y la atención general a los interesados y acreditados del Programa de Crédito y Financiamiento Denominado Microyuc Emprendedores.	Según se requiera

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
Gestionar y coordinar las actividades relacionadas a la convocatoria del programa de subsidios o ayudas denominado Aceleración Empresarial.	Anual
Gestionar y coordinar de manera logística y contable las actividades de consultoría, eventos y otras actividades relacionadas al programa de subsidios o ayudas denominado Aceleración Empresarial.	Diario
Notificar de plazos establecidos, fechas importantes, recordatorios de pago, entrega de documentación a los acreditados del programa de Crédito y Financiamiento Denominado Microyuc Emprendedores.	Diario
Verificar el cumplimiento de la documentación entregada por los ciudadanos en el programa de Crédito y Financiamiento Denominado Microyuc Emprendedores, y en el programa de subsidios o ayudas denominado Aceleración Empresarial.	Diario, según ocurrencia

Horario laboral:	Lunes a jueves de 09:00 a 16:00 horas, y los viernes de 09:00 a 15:00 horas
------------------	---

Fecha de aprobación	Aprobó
20 de marzo de 2024	<p>Directora de Innovación y Competitividad Empresarial Instituto Yucateco de Emprendedores</p>



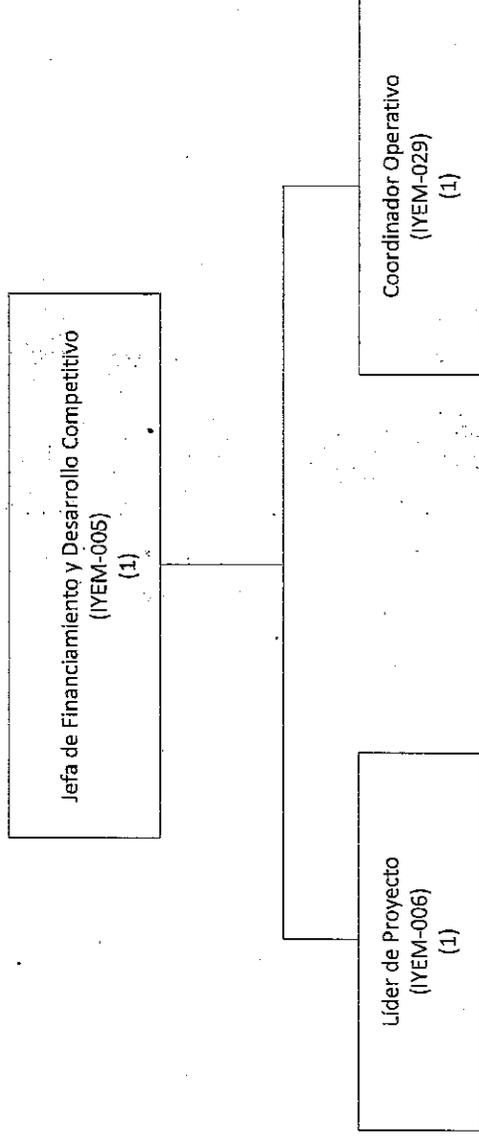
3.1. Jefatura de Financiamiento y Desarrollo Competitivo

Objetivo:

Coordinar el desarrollo empresarial con innovación, estandarización y desarrollo tecnológico a través de la implementación de acciones formativas de asesoría y consultoría especializada, acompañamiento y vinculación comercial, así como el acercamiento y la transferencia de instrumentos financieros que consoliden la adopción de mejores prácticas y estrategias para la competitividad empresarial.



Fecha de emisión	Fecha de última actualización
15 de enero de 2024	No Aplica



Vo. Bo.

Validó

Autorizó

Directora de Innovación y Competitividad Empresarial
 Instituto Yucateco de Emprendedores

Director de Administración y Finanzas
 Instituto Yucateco de Emprendedores

Director de Recursos Humanos
 Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Jefe de Departamento	Clave del puesto:	IYEM-005 (1)
Dependencia/Entidad:	Instituto Yucateco de Emprendedores		
Dirección:	Innovación y Competitividad Empresarial		
Departamento:	Financiamiento y Desarrollo Competitivo		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Director		
Le reportan:	Líder de Proyecto y Coordinador Operativo		

Objetivo del puesto:	Implementar las estrategias empresariales para la incorporación de formación de capacidades, estandarización de procesos, acceso al financiamiento y desarrollo de cadenas de valor a las unidades económicas del Estado de Yucatán.
----------------------	--

Funciones Generales

1. Implementar controles de la documentación recibida y generada en el Departamento.
2. Supervisar la normalidad que contemple a la operación del Departamento.
3. Analizar, planear y elaborar proyectos de mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
4. Elaborar, supervisar y presentar el informe de avances del área.
5. Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente, del personal a su cargo.
6. Integrar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de su área.
7. Planear, elaborar y dar seguimiento al Programa operativo Anual del departamento a su cargo.
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas.

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
Realizar los dictámenes correspondientes de las solicitudes de acceso al Programa de Crédito y Financiamiento Denominado Microyuc Emprendedores en los criterios de selección de las reglas de operación.	Mensual
Integrar los expedientes del Programa de Crédito y Financiamiento Denominado Microyuc Emprendedores, así como elaborar del orden del día, convocar a sesión al Comité de Evaluación y Autorización de Crédito y Financiamiento, y elaborar la correspondiente acta, fungiendo como Secretario Técnico.	Mensual
Gestionar la firma de contratos de crédito, y la atención general a los interesados y acreditados del Programa de Crédito y Financiamiento Denominado Microyuc Emprendedores.	Según se requiera

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
Gestionar y coordinar las actividades relacionadas a la convocatoria del programa de subsidios o ayudas denominado Aceleración Empresarial.	Anual
Gestionar y coordinar de manera logística y contable las actividades de consultoría, eventos y otras actividades relacionadas al programa de subsidios o ayudas denominado Aceleración Empresarial.	Diario
Notificar de plazos establecidos, fechas importantes, recordatorios de pago, entrega de documentación a los acreditados del programa de Crédito y Financiamiento Denominado Microyuc Emprendedores.	Diario
Verificar el cumplimiento de la documentación entregada por los ciudadanos en el programa de Crédito y Financiamiento Denominado Microyuc Emprendedores, y en el programa de subsidios o ayudas denominado Aceleración Empresarial.	Diario, según ocurrencia

Horario laboral:	Lunes a jueves de 09:00 a 16:00 horas, y los viernes de 09:00 a 15:00 horas
------------------	---

Fecha de aprobación	Aprobó
20 de marzo de 2024	<p>Directora de Innovación y Competitividad Empresarial Instituto Yucateco de Emprendedores</p>



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Líder de Proyecto	Clave del puesto:	IYEM-006 (1)
Dependencia/Entidad:	Instituto Yucateco de Emprendedores		
Dirección:	Innovación y Competitividad Empresarial		
Departamento:	Financiamiento y Desarrollo Competitivo		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Director		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Ejecutar y monitorear las acciones que forman parte de los objetivos del área, así como auxiliar en las funciones designadas por el jefe de departamento o por el director de la unidad administrativa.
---------------------	---

Funciones Generales

1. Apoyar en la integración y actualización del marco normativo-administrativo del área.
2. Programar los tiempos de las áreas asignadas.
3. Implementar acciones que permitan lograr el cumplimiento de los objetivos del área.
4. Coordinar las actividades del área.
5. Supervisar los avances de las tareas asignadas.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas.

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
Apoyar al titular de la unidad administrativa para la elaboración del Plan de Trabajo, indicadores y presupuestación relativa a la dirección.	Anual
Programar actividades de capacitación dirigidas al ciudadano.	Mensual
Elaborar los reportes internos de las actividades que se ejecutan en la dirección.	Trimestral
Apoyar al titular de la unidad administrativa para la elaboración de los reportes de actividades y resultados de la dirección que se presentan a Junta de Gobierno.	Según calendario de la Junta de Gobierno
Gestionar la elaboración del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación de la entidad.	Anual
Gestionar la elaboración del Plan Anual de Capacitación de la entidad.	Anual
Gestionar las capacitaciones a impartir a los servidores públicos del Instituto Yucateco de Emprendedores, según el Plan Anual de Capacitación.	Según calendario del Plan Anual de Capacitación



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
Elaborar los reportes de las capacitaciones brindadas a los servidores públicos del Instituto Yucateco de Emprendedores, y enviarlos al área designada de la Subsecretaría de Innovación, Mejora Regulatoria y Eficiencia Institucional, de la Secretaría de Administración y Finanzas.	Mensual
Gestionar la operación del Premio Yucatán de Calidad.	Cada dos años
Gestionar la correspondencia, recepciones y emisiones (oficios, memos, circulares, cartas, o similares) del personal que conforma la dirección.	Diario
Llevar el control documental del archivo de la dirección.	Diario
Coordinar la agenda vacacional del personal adscrito a la dirección.	Mensual
Gestionar las solicitudes de insumos para la operación de la dirección, con el departamento de Administración y Operaciones.	Mensual

Horario laboral:	Lunes a jueves de 09:00 a 16:00 horas, y los viernes de 09:00 a 15:00 horas
------------------	---

Fecha de aprobación	Aprobó
20 de marzo de 2024	Directora de Innovación y Competitividad Empresarial Instituto Yucateco de Emprendedores



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador Operativo	Clave del puesto:	IYEM-029 (1)
Dependencia/Entidad:	Instituto Yucateco de Emprendedores		
Dirección:	Innovación y Competitividad Empresarial		
Departamento:	Financiamiento y Desarrollo Competitivo		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Director		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Ejecutar y monitorear las acciones que forman parte de los objetivos del área, así como llevar a cabo las funciones designadas por el jefe de departamento o por el director de la unidad administrativa
---------------------	--

Funciones Generales

1. Conocer y manejar paquetería office.
2. Coordinar y supervisar las actividades del personal que conforma su área.
3. Colaborar en la planeación de actividades para el cumplimiento del plan de trabajo establecido.
4. Verificar la realización de programas o funciones específicas requeridas para el cumplimiento del plan de trabajo establecido.
5. Apoyar a quien responda como Titular del área, de acuerdo con las actividades programadas.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
Recibir la documentación que comprenden e integrar los expedientes del Programa de Crédito y Financiamiento Denominado Microyuc Emprendedores.	Mensual
Agendar, coordinar y llevar a cabo la firma de contratos de crédito, y la atención general a los interesados y acreditados del Programa de Crédito y Financiamiento Denominado Microyuc Emprendedores.	Según se requiera
Llevar a cabo las actividades relacionadas a la convocatoria del programa de subsidios o ayudas denominado Aceleración Empresarial.	Anual
Llevar a cabo las actividades de consultoría, participación activa en eventos y otras actividades relacionadas al programa de subsidios o ayudas denominado Aceleración Empresarial.	Diario



Gobierno del Estado de Yucatán

IYEM INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES

INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES
Dirección de Innovación y Competitividad Empresarial
Departamento de Financiamiento y Desarrollo Competitivo

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
Notificar de plazos establecidos al jefe de departamento y director de la unidad administrativa de fechas importantes, recordatorios de pago, y entrega de la documentación a los acreditados del programa de Crédito y Financiamiento Denominado Microyuc Emprendedores.	Diario

Horario laboral:	Lunes a jueves de 09:00 a 16:00 horas, y los viernes de 09:00 a 15:00 horas
------------------	---

Fecha de aprobación	Aprobó
20 de marzo de 2024	<p style="text-align: center;">Directora de Innovación y Competitividad Empresarial Instituto Yucateco de Emprendedores</p>



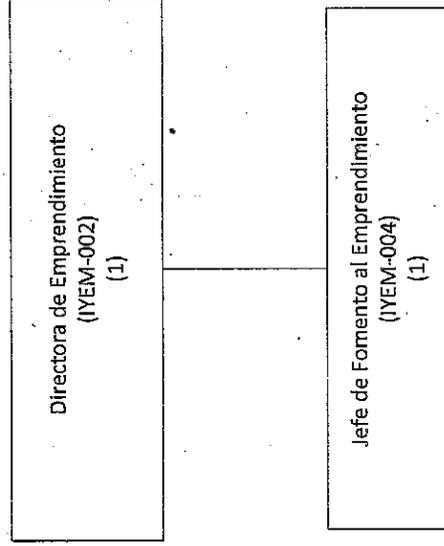
4. Dirección de Emprendimiento

Objetivo:

Desarrollar, promover y ejecutar políticas públicas de apoyo y fomento al emprendimiento, ya sea de manera individual o colectiva, impulsando la creación de nuevos negocios y la consolidación de las microempresas del Estado.



Fecha de emisión	Fecha de última actualización
15 de enero de 2024	No Aplica



Vo. Bo.

Directora General
 Instituto Yucateco de Emprendedores

Validó

Director de Administración y Finanzas
 Instituto Yucateco de Emprendedores

Autorizó

Director de Recursos Humanos
 Subsecretaría de Administración y Recursos
 Humanos



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Nombre del puesto:	Director	Clave del puesto:	IYEM-002 (1)
Dependencia/Entidad:	Instituto Yucateco de Emprendedores.		
Dirección:	Emprendimiento.		
Departamento:	No aplica.		
Función Particular Asignada:	No aplica.		
Reporta a:	Director General.		
Le reportan:	Jefe de Departamento.		

Objetivo del puesto	Desarrollar, proponer y ejecutar políticas públicas de apoyo al emprendimiento.
----------------------------	---

Funciones Generales

1. Establecer y supervisar el control interno de la Dirección.
2. Establecer los indicadores de desempeño y evaluar resultados.
3. Dirigir la ejecución, seguimiento y control.
4. Vigilar el debido cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en los asuntos de su competencia.
5. Representar a la Dirección a su cargo en los asuntos a su competencia y en los que determine el Titular o su inmediato superior jerárquico.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
Promover estrategias que permitan fortalecer las capacidades de las personas emprendedoras, mediante el apoyo para la transferencia de mejores prácticas de operación y gestión, así como la realización y participación en eventos que impulsen la actividad emprendedora en el estado.	Diario
Promover la participación de personas empresarias, consultoras y asesoras en el diseño y ejecución de proyectos dirigidos a las personas emprendedoras y las microempresas del estado.	Diario
Integrar y mantener actualizada la información sobre los programas y servicios que ofrece la Dirección de Emprendimiento para el desarrollo de las personas emprendedoras y las microempresas del estado.	Anual
Promover la capacitación constante de las personas emprendedoras y de las microempresas del estado.	Diario
Impulsar y, en su caso, organizar ferias, exposiciones, convenciones, seminarios y demás eventos que contribuyan	Mensual



Gobierno del Estado de Yucatán

IYEM
INSTITUTO YUCATECO DE EMPRESARIOS

INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES

Dirección de Emprendimiento

Departamento de Fomento al Emprendimiento

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

a promover el espíritu emprendedor, así como el sector empresarial.	
Diseñar, proponer e implementar programas dirigidos a impulsar el emprendimiento, incrementar la productividad y fortalecer a las personas emprendedoras y las microempresas del estado.	Anual
Diseñar estrategias que impulsen el desarrollo y fortalecimiento de la cultura emprendedora, a través de los centros estatales de emprendedores.	Mensual
Articular las acciones de capacitación, consultoría y formación de las personas que asistan a los centros estatales de emprendedores, a fin de fortalecer sus habilidades administrativas y de negocio.	Mensual
Gestionar los fondos de financiamiento que opere o en los que participe el instituto.	Mensual
Las demás que le asigne el director general, este estatuto orgánico y otras disposiciones legales y normativas aplicables.	Diario

Horario laboral	Lunes a jueves de 09:00 a.m. a 04:00 p.m. y viernes de 09:00 a.m. a 03:00p.m.
------------------------	---

Fecha de aprobación	Aprobó
20 de marzo de 2024	Director General Instituto Yucateco de Emprendedores



DESCRIPTIVA DE PUESTO

Nombre del puesto:	Jefe de Departamento.	Clave del puesto:	IYEM-004 (1)
Dependencia/Entidad:	Instituto Yucateco de Emprendedores.		
Dirección:	Emprendimiento.		
Departamento:	Fomento al Emprendimiento		
Función Particular Asignada:	No aplica.		
Reporta a:	Director de Emprendimiento.		
Le reportan:	Coordinador.		

Objetivo del puesto	Supervisar la ejecución de los esfuerzos requeridos para la implementación y el control de los programas y actividades que se llevan a cabo dentro de la Dirección de Emprendimiento.
---------------------	---

Funciones Generales	
1.	Implementar controles de la documentación recibida y generada en el Departamento.
2.	Supervisar la normalidad que contemple a la operación del Departamento.
3.	Analizar, planear y elaborar proyectos de mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
4.	Elaborar, supervisar y presentar el informe de avances del área.
5.	Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente, del personal a su cargo.
6.	Integrar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de su área.
7.	Planear, elaborar y dar seguimiento al Programa operativo Anual del departamento a su cargo.
8.	Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
Implementar los mecanismos que propicien la innovación, la incubación, la realización de eventos para impulsar la actividad emprendedora, así como otras acciones y apoyos para las microempresas y las personas emprendedoras del estado.	Mensual
Gestionar el otorgamiento de apoyos para el desarrollo y la incubación de empresas, la organización de eventos de promoción y premios a personas emprendedoras y microempresas, la ejecución de programas de educación a distancia y cualquier otro que considere conveniente para el cumplimiento del objeto del instituto.	Anual
Otorgar asesoría y asistencia técnica en general a los emprendedores y a las microempresas.	Diario
Vigilar que los fondos de financiamiento que opera o en los que participa el instituto, se apliquen de conformidad con los	Diario



Gobierno del Estado de Yucatán

IYEM
INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES

INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES
Dirección de Emprendimiento
Departamento de Fomento al Emprendimiento

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

proyectos que motivaron su asignación y con base en las disposiciones aplicables.	
Asesorar y apoyar a los emprendedores y a las micro, empresas en las gestiones para su instalación y funcionamiento, de conformidad con las disposiciones legales en la materia.	Diario
Dar seguimiento a los proyectos en lo relativo a su integración y proponer, en su caso, acciones que permitan consolidar su operación.	Mensual
Las demás que le asigne el Director General, el Estatuto Orgánico y otras disposiciones legales y normativas aplicables.	Diario

Horario laboral	Lunes a jueves de 09:00 a.m. a 04:00 p.m. y viernes de 09:00 a.m. a 03:00 p.m.
-----------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
20 de marzo de 2024	Directora de Emprendimiento Instituto Yucateco de Emprendedores.



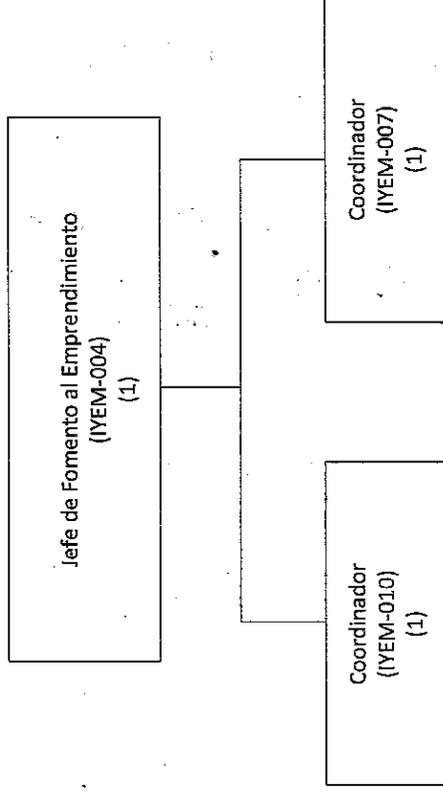
4.1. Jefatura de Fomento al Emprendimiento

Objetivo:

Implementar los mecanismos que propicien la capacitación, innovación, incubación de proyectos y la realización de eventos para impulsar la actividad emprendedora, así como otras acciones y apoyos dirigidos a microempresas y a las personas emprendedoras del Estado.



Fecha de emisión	Fecha de última actualización
15 de enero de 2024	No Aplica



Vo. Bo.

Directora de Emprendimiento
 Instituto Yucateco de Emprendedores

Validó

Director de Administración y Finanzas
 Instituto Yucateco de Emprendedores

Autorizó

Director de Recursos Humanos
 Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos



DESCRIPTIVA DE PUESTO

Nombre del puesto:	Jefe de Departamento.	Clave del puesto:	IYEM-004 (1)
Dependencia/Entidad:	Instituto Yucateco de Emprendedores.		
Dirección:	Emprendimiento.		
Departamento:	Fomento al Emprendimiento		
Función Particular Asignada:	No aplica.		
Reporta a:	Director de Emprendimiento.		
Le reportan:	Coordinador.		

Objetivo del puesto	Supervisar la ejecución de los esfuerzos requeridos para la implementación y el control de los programas y actividades que se llevan a cabo dentro de la Dirección de Emprendimiento.
---------------------	---

Funciones Generales	
1.	Implementar controles de la documentación recibida y generada en el Departamento.
2.	Supervisar la normalidad que contemple a la operación del Departamento.
3.	Analizar, planear y elaborar proyectos de mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
4.	Elaborar, supervisar y presentar el informe de avances del área.
5.	Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente, del personal a su cargo.
6.	Integrar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de su área.
7.	Planear, elaborar y dar seguimiento al Programa operativo Anual del departamento a su cargo.
8.	Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
Implementar los mecanismos que propicien la innovación, la incubación, la realización de eventos para impulsar la actividad emprendedora, así como otras acciones y apoyos para las microempresas y las personas emprendedoras del estado.	Mensual
Gestionar el otorgamiento de apoyos para el desarrollo y la incubación de empresas, la organización de eventos de promoción y premios a personas emprendedoras y microempresas, la ejecución de programas de educación a distancia y cualquier otro que considere conveniente para el cumplimiento del objeto del instituto.	Anual
Otorgar asesoría y asistencia técnica en general a los emprendedores y a las microempresas.	Diario
Vigilar que los fondos de financiamiento que opera o en los que participa el instituto, se apliquen de conformidad con los	Diario



Gobierno del Estado de Yucatán

IYEM INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES

INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES
Dirección de Emprendimiento
Departamento de Fomento al Emprendimiento

DESCRIPTIVA DE PUESTO

proyectos que motivaron su asignación y con base en las disposiciones aplicables.	
Asesorar y apoyar a los emprendedores y a las micro, empresas en las gestiones para su instalación y funcionamiento, de conformidad con las disposiciones legales en la materia.	Diario
Dar seguimiento a los proyectos en lo relativo a su integración y proponer, en su caso, acciones que permitan consolidar su operación.	Mensual
Las demás que le asigne el Director General, el Estatuto Orgánico y otras disposiciones legales y normativas aplicables.	Diario

Horario laboral	Lunes a jueves de 09:00 a.m. a 04:00 p.m. y viernes de 09:00 a.m. a 03:00 p.m.
-----------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
20 de marzo de 2024	Directora de Emprendimiento Instituto Yucateco de Emprendedores.



DESCRIPTIVA DE PUESTO

Nombre del puesto:	Coordinador	Clave del puesto:	IYEM-010 (1)
Dependencia/Entidad:	Instituto Yucateco de Emprendedores.		
Dirección:	Emprendimiento.		
Departamento:	Fomento el Emprendimiento		
Función Particular Asignada:	No aplica.		
Reporta a:	Jefe de Departamento		
Le reportan:	No aplica.		

Objetivo del puesto	Coordinar y supervisar el acompañamiento en la generación de proyectos de emprendimiento, enfocándose al logro de las mejores prácticas en su consolidación como empresa formal.
---------------------	--

Funciones Generales	
1.	Conocer y manejar paquetería office.
2.	Coordinar y supervisar las actividades del personal que conforma su área.
3.	Colaborar en la planeación de actividades para el cumplimiento del plan de trabajo establecido.
4.	Verificar la realización de programas o funciones específicas requeridas para el cumplimiento del plan de trabajo establecido.
5.	Apoyar a quien responda como Titular del área, de acuerdo con las actividades programadas.
6.	Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
Coordinar las actividades de atención y servicio a los emprendedores.	Diario
Coordinar las actividades de vinculación con instituciones convenidas.	Diario
Promover y estimular la creación de empresas de impacto.	Mensual
Proponer y realizar los eventos relacionados con las actividades de emprendimiento y vinculación.	Mensual
Coordinación de equipos de trabajo que laboran al interior del Estado.	Mensual
Supervisión de los proyectos y acciones generadas con enfoque económico y/o social.	Semanal
Las demás que le asigne el Jefe de Departamento y otras disposiciones legales y normativas aplicables.	Diario



Gobierno
del Estado
de Yucatán

IYEM
INSTITUTO YUCATECO
DE EMPRENDEDORES

INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES
Dirección de Emprendimiento
Departamento de Fomento al Emprendimiento

DESCRIPTIVA DE PUESTO

Horario laboral

Lunes a jueves de 09:00 a.m. a 04:00 p.m. y viernes de 09:00 a.m. a 03:00 p.m.

Fecha de aprobación	Aprobó
20 de marzo de 2024	Directora de Emprendimiento Instituto Yucateco de Emprendedores.



DESCRIPTIVA DE PUESTO

Nombre del puesto:	Coordinador	Clave del puesto:	IYEM-007 (1)
Dependencia/Entidad:	Instituto Yucateco de Emprendedores.		
Dirección:	Emprendimiento.		
Departamento:	Fomento el Emprendimiento		
Función Particular Asignada:	No aplica.		
Reporta a:	Jefe de Departamento		
Le reportan:	No aplica.		

Objetivo del puesto	Coordinar y supervisar el acompañamiento a proyectos de emprendimiento y microempresas, enfocándose al logro de las mejores prácticas productivas y en su consolidación como empresa formal.
---------------------	--

Funciones Generales

1. Conocer y manejar paquetería office.
2. Coordinar y supervisar las actividades del personal que conforma su área.
3. Colaborar en la planeación de actividades para el cumplimiento del plan de trabajo establecido.
4. Verificar la realización de programas o funciones específicas requeridas para el cumplimiento del plan de trabajo establecido.
5. Apoyar a quien responda como Titular del área, de acuerdo con las actividades programadas.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
Coordinar las actividades de atención y servicio a los emprendedores y microempresarios	Diario
Coordinar las actividades de vinculación con instituciones convenidas.	Diario
Promover y estimular la innovación y estandarización de productos y la formalización de empresas.	Mensual
Proponer y realizar los eventos relacionados con las actividades de emprendimiento y vinculación.	Mensual
Coordinación de equipos de trabajo para el acompañamiento a emprendedores y microempresarios.	Semanal
Supervisión de los proyectos y acciones generadas en cumplimiento con las Reglas de Operación aplicables.	Semanal
Las demás que le asigne el Jefe de Departamento y otras disposiciones legales y normativas aplicables.	Diario



Gobierno del Estado de Yucatán

IYEM INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES

INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES
Dirección de Emprendimiento
Departamento de Fomento al Emprendimiento

DESCRIPTIVA DE PUESTO

Horario laboral

Lunes a jueves de 09:00 a.m. a 04:00 p.m. y viernes de 09:00 a.m. a 03:00 p.m.

Fecha de aprobación	Aprobó
20 de marzo de 2024	Directora de Emprendimiento Instituto Yucateco de Emprendedores.



5. Dirección de Desarrollo Artesanal

Objetivo:

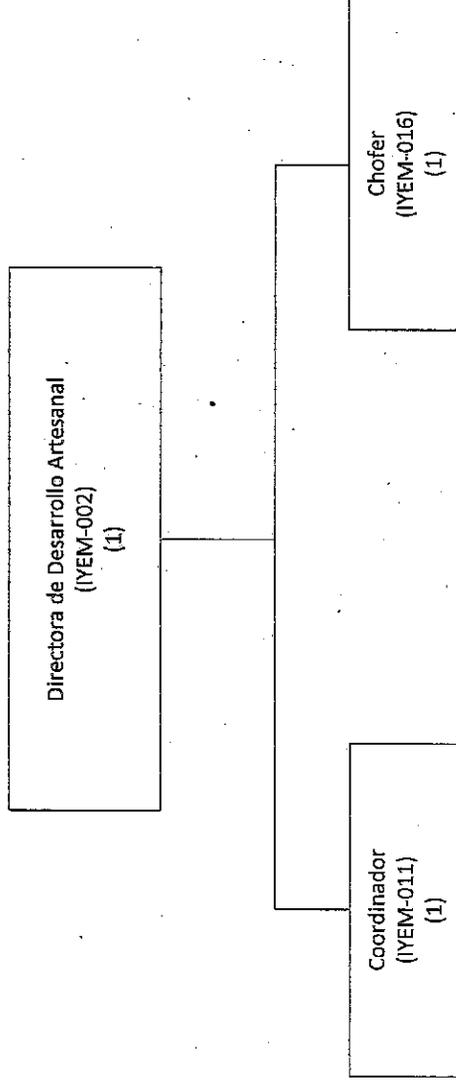
Procurar el desarrollo, capacitación y promoción de los artesanos para salvaguardar las técnicas artesanales y artesanías que le proporcionan identidad cultural al Estado de Yucatán.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”



Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
15 de enero de 2024	No Aplica



Vo. Bo.

Validó

Autorizó

Director General
 Instituto Yucateco de Emprendedores

Director de Administración y Finanzas
 Instituto Yucateco de Emprendedores

Director de Recursos Humanos
 Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Director	Clave del puesto:	IYEM-002 (1)
Dependencia/Entidad:	Instituto Yucateco de Emprendedores		
Dirección:	Desarrollo Artesanal		
Departamento:	No aplica		
Función Particular Asignada:	Desarrollar y vigilar el cumplimiento de las estrategias de Desarrollo Artesanal para el Estado		
Reporta a:	Director General		
Le reportan:	Coordinador y Chofer.		

Objetivo del puesto	Desarrollar y vigilar el cumplimiento de las estrategias de Desarrollo Artesanal para el Estado
---------------------	---

Funciones Generales

1. Establecer y supervisar el control interno de la Dirección.
2. Establecer los indicadores del desempeño y evaluar resultados.
3. Dirigir la ejecución, seguimiento y control.
4. Vigilar el debido cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en los asuntos de su competencia.
5. Representar a la Dirección a su cargo en los asuntos de su competencia y en los que determine el Titular o su inmediato superior jerárquico.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
Gestionar, diseñar y proponer al director general el Plan Anual de Trabajo financiero con FONART que promueve el desarrollo, fomento y estímulos de apoyo al sector artesanal.	Anual
Supervisar la correcta solicitud, entrega y comprobación de los apoyos aprobados al Estado por FONART a cada persona artesana beneficiada	Cada vez que se requiera
Diseñar y proponer al director general el plan de capacitación técnica artesanal.	Anual
Diseñar, organizar y proponer al director general los diversos concursos artesanales estatales.	anual
Supervisar la elaboración y actualización del directorio local de personas artesanal del Estado de todas las ramas artesanales.	Mensual



Gobierno del Estado de Yucatán

IYEM
INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES

INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES
Dirección de Desarrollo Artesanal

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
Coordinar la participación de las personas artesanas, cooperativas y uniones de personas artesanas en exposiciones, certámenes, ferias, foros, seminarios, congresos, eventos y demás actividades locales, nacionales e internacionales cada vez que instruya el director general.	Cada vez que se requiera
Supervisar la entrega de los apoyos de materias primas e instrumentos de trabajo para personas artesanas que instruya el Director General.	Cada vez que se requiera
Promover y proponer la creación de escuelas - talleres de saberes artesanales en lugares donde se cumpla con la capacitación técnica para lograr la mano de obra calificada.	Cada vez que se requiera

Horario laboral:	Lunes a jueves de 09:00 a 16:00 horas, y los viernes de 09:00 a 15:00 horas
-------------------------	---

Fecha de aprobación	Aprobó
20 de marzo de 2024	<p style="text-align: center;">Director General Instituto Yucateco de Emprendedores</p>

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador	Clave del puesto:	IYEM-011 (1)
Dependencia/Entidad:	Instituto Yucateco de Emprendedores		
Dirección:	Desarrollo Artesanal		
Departamento:	No aplica		
Función Particular Asignada:	Coordinar la ejecución de las estrategias de Desarrollo Artesanal		
Reporta a:	Director de Desarrollo Artesanal		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Coordinar la ejecución de las estrategias de Desarrollo Artesanal
---------------------	---

Funciones Generales

1. Conocer y manejar paquetería office.
2. Coordinar y supervisar las actividades del personal que conforma su área.
3. Colaborar en la planeación de actividades para el cumplimiento del plan de trabajo establecido.
4. Verificar la realización de programas o funciones específicas requeridas para el cumplimiento del plan de trabajo establecido.
5. Apoyar a quien responda como Titular del área, de acuerdo a las actividades programadas.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual etc.)
Verificar la ejecución del Plan Anual de Trabajo financiero con FONART.	Anual
Elaborar la correcta solicitud, entrega y comprobación de los apoyos aprobados al Estado por FONART a cada persona artesana beneficiada	cada vez que se requiera
Elaborar y verificar la ejecución del plan de capacitación técnica artesanal	Anual
Elaborar y verificar la ejecución de los diversos concursos artesanales estatales	Anual
Elaborar y mantener actualizado el directorio local de personas artesanas del Estado de todas las ramas artesanales	mensual
Convocar la participación de las personas artesanas, cooperativas y uniones de personas artesanas en exposiciones, certámenes, ferias, foros, seminarios, congresos, eventos y demás actividades locales, nacionales e internacionales.	Cada vez que se requiera



Gobierno del Estado de Yucatán

IYEM INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES

INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES
Dirección de Desarrollo Artesanal

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
Vigilar la entrega física de los apoyos de materias primas en instrumentos de trabajo para personas artesanas	cada vez que se requiera
Vigilar la creación de escuelas- talleres artesanales en lugares donde se cumpla con la capacitación técnica para lograr la mano de obra calificada	cada vez que se requiera
Las demás que le asigne el Director y otras disposiciones legales y normativas aplicables.	Diario

Horario laboral:	Lunes a jueves de 09:00 a 16:00 horas, y los viernes de 09:00 a 15:00 horas
------------------	---

Fecha de aprobación	Aprobo
20 de marzo de 2024	Directora de Desarrollo Artesanal Instituto Yucateco de Emprendedores



Gobierno del Estado de Yucatán

IYEM
INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES

INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES
Dirección de Desarrollo Artesanal

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Chofer	Clave del puesto:	IYEM-016 (1)
Dependencia/Entidad:	Instituto Yucateco de Emprendedores		
Dirección:	Desarrollo Artesanal		
Departamento:	No aplica		
Función Particular Asignada:	Conducir los vehículos oficiales de acuerdo al reglamento y normatividad vigente		
Reporta a:	Director		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Conducir los vehículos oficiales de acuerdo al reglamento y normatividad vigente
---------------------	--

Funciones Generales

1. Manejar vehículos oficiales.
2. Realizar la entrega y recepción de correspondencia que le sea asignada.
3. Llevar control de la correspondencia mediante el uso de la bitácora.
4. Conducir con precaución respetando el reglamento vial.
5. Mantener en óptimas condiciones el vehículo oficial a su cargo.
6. Transportar al personal que requiera servicio de traslado en cumplimiento de sus funciones.
7. Verificar y registrar el consumo de la gasolina del vehículo.
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semana/Quincenal/Mensual, etc.)
Conducir los vehículos para la entrega de documentación y/o traslado de personal apeándose a la normatividad vial vigente establecida.	Diario
Revisar, verificar y llevar el control de las condiciones generales del vehículo.	Diario
Realizar la limpieza del vehículo.	Cada vez que se requiera
Dar aviso previo de los mantenimientos preventivo y correctivo de los vehículos.	Cada vez que se requiera
Las demás que le asigne el Director y otras disposiciones legales y normativas aplicables.	Diario



Gobierno
del Estado
de Yucatán

IYEM
INSTITUTO YUCATECO
DE EMPRENDEDORES

INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES
Dirección de Desarrollo Artesanal

Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

Lunes a Jueves de 09:00 a 16:00 horas, y los Viernes de 09:00 a 15:00 horas

Fecha de aprobación	Aprobó
20 de marzo de 2024	Directora de Desarrollo Artesanal Instituto Yucateco de Emprendedores



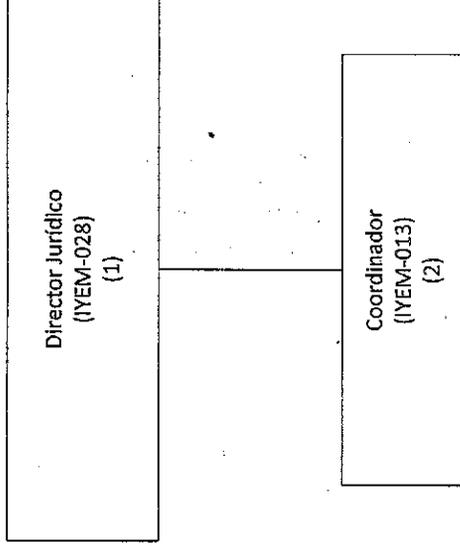
6. Dirección Jurídica

Objetivo:

Dirigir y supervisar los asuntos jurídicos del Instituto, así como evitar riesgos legales con el fin de mantener y cumplir con el orden normativo aplicable vigente.



Fecha de emisión	Fecha de última actualización
15 de enero de 2024	No Aplica



Vo. Bo.

Validó

Autorizó

Director General
 Instituto Yucateco de Emprendedores

Director de Administración y Finanzas
 Instituto Yucateco de Emprendedores

Director de Recursos Humanos
 Subsecretaría de Administración y Recursos
 Humanos

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Director	Clave del puesto:	IYEM-028 (1)
Dependencia/Entidad:	Instituto Yucateco de Emprendedores		
Dirección:	Jurídica		
Departamento:	No aplica		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Director General		
Le reportan:	Coordinador		

Objetivo del puesto:	Atender, dirigir, coordinar y supervisar los asuntos jurídicos del Instituto. Asesorar jurídicamente al Director General y actuar como órgano de consulta y asesoría jurídica de las demás unidades administrativas del Instituto.
----------------------	--

Funciones Generales

1. Implementar controles de la documentación recibida y generada en el Departamento.
2. Supervisar la normalidad que contemple a la operación del Departamento.
3. Analizar, planear y elaborar proyectos de mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
4. Elaborar, supervisar y presentar el informe de avances del área.
5. Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente, del personal a su cargo.
6. Integrar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de su área.
7. Planear, elaborar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual del departamento a su cargo.
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
Elaborar y revisar, previa solicitud de la Dirección General, de los Directores o de los Jefes de la Unidades Administrativas correspondientes, los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos en los que intervenga el Instituto y que le sean solicitados, cumpliendo con los requisitos establecidos en las normas jurídicas aplicables.	Al ser solicitado el documento.
Llevar un archivo de los instrumentos jurídicos en los que sea parte el Instituto.	Diario
Cumplir con las responsabilidades, en su caso, del Secretario de Actas y Acuerdos de la Junta de Gobierno establecidas en la normatividad.	En sesiones ordinarias y extraordinarias.
Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.	Al recibir solicitudes

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
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.	Al recibir solicitudes
Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información.	Al recibir solicitudes
Efectuar las notificaciones a los solicitantes.	Al existir notificaciones
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.	Anual
Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.	Al recibir solicitudes
Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío.	Diario
Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad.	Anual
Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado.	Diario
Asesorar en los asuntos jurídicos concernientes al Instituto.	Al ser solicitada.

Horario laboral: Lunes a jueves de 09:00 a 16:00 horas, y los viernes de 09:00 a 15:00 horas

Fecha de aprobación	Aprobó
20 de marzo de 2024	Director General Instituto Yucateco de Emprendedores

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador	Clave del puesto:	IYEM-013 (2)
Dependencia/Entidad:	Instituto Yucateco de Emprendedores		
Dirección:	Jurídica		
Departamento:	No aplica		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Director		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Organizar, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con asuntos jurídicos de la Dirección y del Instituto.
---------------------	---

Funciones Generales

1. Conocer y manejar paquetería office.
2. Coordinar y supervisar las actividades del personal que conforma su área.
3. Colaborar en la planeación de actividades para el cumplimiento del plan de trabajo establecido.
4. Verificar la realización de programas o funciones específicas requeridas para el cumplimiento del plan de trabajo establecido.
5. Apoyar a quien responda como Titular del área, de acuerdo a las actividades programadas.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
Elaborar, recibir y archivar los oficios del Departamento.	Diario
Mantener el orden del minutario de la Dirección General, así como del Departamento Jurídico.	Diario
Realizar y llevar el control del archivo.	Mensual
Realizar las solicitudes de compra de material para el Departamento.	Mensual
Apoyar y dar seguimiento a los cumplimientos de la Unidad de Transparencia.	Trimestral
Apoyar en la elaboración de los oficios y actas de los comités que se le indiquen.	Trimestral
Apoyar en los trámites previos ante las autoridades administrativas competentes, así como en la elaboración de las actas de la Junta de Gobierno.	Trimestral.
Elaborar y/o revisar los contratos y convenios de los que el Instituto sea parte.	Mensual



Gobierno del Estado de Yucatán

IYEM
INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES

INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES
Dirección Jurídica

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
Realizar el trámite y presentar ante el Centro de Conciliación Laboral del Estado los finiquitos del personal administrativo que corresponda.	Al ser solicitado por alguna unidad administrativa
Elaborar dictámenes jurídicos del Programa de Crédito y Financiamiento Microyuc Emprendedores.	Mensual.
Elaborar contratos de apertura de crédito y garantía prendaria y personal, del Programa de Crédito y Financiamiento Microyuc Emprendedores.	Mensual
Elaborar convenios de reestructura de crédito del Programa de Crédito y Financiamiento Microyuc Emprendedores	Al ser solicitado el documento

Horario laboral: Lunes a jueves de 09:00 a 16:00 horas, y los viernes de 09:00 a 15:00 horas

Fecha de aprobación	Aprobó
20 de marzo de 2024	Director Jurídico Instituto Yucateco de Emprendedores



DATOS GENERALES

Instituto Yucateco de Emprendedores

Domicilio: Av. Principal, Industrias No Contaminantes, Tablaje Catastral No. 13613, Sodzil Norte C.P. 97110 Mérida, Yuc. México

Teléfono: (999)941 2033, (999) 941 2034, (999) 941 2171 y (999) 941 2124

Extensión: 29108

Página de Internet: <https://iyem.yucatan.gob.mx/>

Correo Electrónico: iyem@yucatan.gob.mx

Unidades Administrativas	Extensión
Director General	29266
Secretaría de Dirección General	29266
Dirección de Innovación y Competitividad Empresarial	29250
Dirección de Administración y Finanzas	29104
Departamento de Administración y Operaciones	29207
Dirección de Emprendimiento	29254
	29206
Departamento de Fomento al Emprendimiento	29260
	29259
	29269
Dirección Jurídica	29105
Diseño	29125
	20201
Coworking	29205
	29251
	29100
Incubación	29256
Financiamiento (Microyuc)	29264
	29265
	29123
Aceleración	29124
Calidad	29202
	29258
Fab Lab	29252

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."



CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de Revisión	Actividad
20/06/2024	00	Generación del Manual de Organización General del Instituto Yucateco de Emprendedores.

FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

La C. Antonio Flavio González Blanco, titular del Instituto Yucateco de Emprendedores del Estado de Yucatán, México; con fundamento en los artículos 10 fracción IV y 17 fracción XI; del Decreto de Creación y los artículos 35, fracción IX y XI; del Estatuto Orgánico del Instituto Yucateco de Emprendedores expide el presente Manual de Organización:

Autorizó

Antonio Flavio González Blanco
Director General

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."