



Gobierno del Estado de Yucatán

Instituto Yucateco de Emprendedores

Políticas

Revisión 02



LISTADO DE POLÍTICAS

El presente documento establece y difunde las políticas del Instituto Yucateco de Emprendedores con información veraz, vigente y actualizada por cada uno de los responsables de las unidades administrativas, las cuales se enlistan a continuación.

Unidad Administrativa	Documento	Código
Dirección General	Política para Implementar el Sistema de Control Interno Institucional.	PL-DGE-01 R00
Dirección de Administración y Finanzas	Política para Administrar Recursos Humanos.	PL-DAF-AOP-01 R00
	Política para Realizar Compras y Contratar Proveedores.	PL-DAF-AOP-02 R00
	Política para Registrar y Controlar Bienes Muebles.	PL-DAF-AOP-03 R00
	Política para Navegar por Internet.	PL-DAF-AOP-04 R01
	Política para Comprar Insumos y Controlar el Almacén.	PL-DAF-AOP-05 R00
	Política para Gestionar la Obra Pública por Contrato.	PL-DAF-AOP-06 R00
	Política para Gestionar los Sistema de Información Institucional.	PL-DAF-AOP-07 R00
	Política para Recepción de Productos para Servicio de Comercialización de Productos del Instituto Yucateco de Emprendedores.	PL-DAF-AOP-08 R00
	Política para el Uso y Operación de los Vehículos del Instituto Yucateco de Emprendedores.	PL-DAF-AOP-09 R00
	Política para Administrar y Operar el Almacén General de Productos Artesanales.	PL-DAF-AOP-10 R00
	Política para Administrar Recursos Financieros.	PL-DAF-FIN-01 R00
	Política para Realizar el Cobro y Facturación de Servicios.	PL-DAF-FIN-02 R00
Dirección de Emprendimiento	Política para Brindar el Servicio de Fabricación Digital.	PL-DEM-FEM-01 R01
	Política para Brindar los Servicios en los Centros Estatales de Emprendimiento.	PL-DEM-FEM-02 R01

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

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
06/05/2022	00	Generación de las Políticas del Instituto Yucateco de Emprendedores.
29/11/2022	01	Acuerdo IYEM 16/2022 por el que se modifica el Estatuto Orgánico del Instituto Yucateco de Emprendedores, se actualizó la codificación de todas las Políticas de la Dirección de Administración y Finanzas y Dirección de Emprendimiento. Se agregaron nuevas políticas de la Dirección de Administración y Finanzas PL-DAF-AOP-08 R00 y PL-DAF-AOP-09 R00.
26/06/2024	02	Se actualiza la política PL-DAF-AOP-04 R01 Política para Navegar por Internet de la Dirección de Administración y Finanzas. Se agrega una nueva política a la Dirección de Administración y Finanzas PL-DAF-AOP-10 R00 Política para Administrar y Operar el Almacén General de Productos Artesanales.

FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó



Antonio Flavio González Blanco
Director General

Código
PL-DGE-01 R00

Fecha de emisión
20/04/2022

Fecha de actualización
No aplica

Política para Implementar el Sistema de Control Interno Institucional

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. POLÍTICAS	4
VI. ANEXOS	8
VII. CONTROL DE CAMBIOS	8
VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	8

Código
PL-DGE-01 R00

Fecha de emisión
20/04/2022

Fecha de actualización
No aplica

Política para Implementar el Sistema de Control Interno Institucional

I. OBJETIVO

Establecer las políticas para algunos aspectos en la implementación del Sistema de Control Interno Institucional del Instituto Yucateco de Emprendedores.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito al Instituto Yucateco de Emprendedores del Gobierno del Estado de Yucatán.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

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

Ámbito Estatal

Artículo 4, 18, 19, 21, 22, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30 y 31; de los Lineamientos para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal, expedido por el Acuerdo SCG 11/2017 y modificado por el Acuerdo SCG 16/2018. Código de la Administración Pública de Yucatán.

Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.

Ley del Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán.

IV. DEFINICIONES

Acciones correctivas: aquellas determinadas e implantadas por los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal para fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional, mediante la aplicación de procesos cuya finalidad sea identificar, corregir o subsanar omisiones o desviaciones que puedan obstaculizar el cumplimiento de objetivos y metas.

Acciones de mejora: aquellas determinadas por los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal para implementar y fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional, mediante la aplicación de acciones preventivas y de detección a fin de administrar o eliminar los riesgos que pueden obstaculizar el cumplimiento de objetivos y metas.

Contraloría: la Secretaría de la Contraloría General del Gobierno del Estado de Yucatán.

Dependencias: las relacionadas en el artículo 22 del Código de la Administración Pública de Yucatán.

Código
PL-DGE-01 R00

Fecha de emisión
20/04/2022

Fecha de actualización
No aplica

Política para Implementar el Sistema de Control Interno Institucional

Economía: los términos y condiciones bajo los cuales se adquieren recursos, en cantidad y calidad apropiada y al menor costo posible para realizar una actividad determinada, con la calidad requerida.

Eficacia: el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos, en lugar, tiempo, calidad y cantidad.

Eficiencia: el logro de objetivos y metas programadas con la menor cantidad de recursos.

Entidades: las relacionadas en el artículo 4 del Código de la Administración Pública de Yucatán.

Indicador: los indicadores de desempeño, de gestión y de resultados, a que se refiere la Ley del Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán.

Instituto: El Instituto Yucateco de Emprendedores.

Matriz de administración de riesgos: la herramienta que refleja el diagnóstico general de los riesgos para identificar estrategias y áreas de oportunidad en la institución, considerando las etapas de la metodología de administración de riesgos.

Órgano de control interno: las unidades administrativas a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en las instituciones.

Probabilidad de ocurrencia: la estimación de que ocurra un evento, en un periodo determinado.

Procedimientos: el conjunto de especificaciones, relaciones y ordenamiento sistémico de las tareas requeridas para cumplir con las actividades y procesos de las instituciones.

Procesos de apoyo: el conjunto de actividades operativas que no repercuten directamente con la razón de ser de la institución, pero que contribuyen al logro de los resultados de los procesos sustantivos.

Procesos sustantivos: el conjunto de actividades relacionadas directamente con la razón de ser de la institución, con base en las funciones que al respecto le confiere el Código de la Administración Pública de Yucatán, su reglamento y demás disposiciones legales y normativas aplicables.

Riesgo: el evento adverso e incierto, externo o interno, que, derivado de la combinación de su probabilidad de ocurrencia y el posible impacto, pueda obstaculizar o impedir el logro de los objetivos y metas institucionales.

Código
PL-DGE-01 R00

Fecha de emisión
20/04/2022

Fecha de actualización
No aplica

Política para Implementar el Sistema de Control Interno Institucional

Seguridad razonable: el nivel satisfactorio de confianza en el logro de objetivos, dentro de determinadas condiciones de costos, beneficios y riesgos.

Sistema de información institucional: el conjunto de elementos orientados a la recolección, procesamiento y administración de datos, los cuales proporcionan información para la toma de decisiones.

Sistema de Control Interno Institucional: el conjunto de procesos, mecanismos y elementos organizados y relacionados que interactúan entre sí, y que se aplican de manera específica por una institución a nivel de planeación, organización, ejecución, dirección, información y seguimiento de sus procesos de gestión, para dar certidumbre a la toma de decisiones y conducirla con una seguridad razonable al logro de sus objetivos y metas, en un ambiente ético, de calidad, mejora continua, eficiencia y de cumplimiento de la ley.

Titular: los titulares de las instituciones.

Unidades administrativas: las comprendidas en el Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, reglamento interior, estatuto orgánico o estructura orgánica, según corresponda, de una institución, responsables de ejercer la asignación presupuestaria correspondiente.

V. POLÍTICAS

Políticas Generales:

1. Las presentes políticas son aprobadas por el Director General del Instituto Yucateco de Emprendedores, en cumplimiento con el Código de la Administración Pública de Yucatán.
2. Las situaciones no previstas en las presentes políticas serán resueltas por el titular del Instituto Yucateco de Emprendedores.
3. Las presentes políticas entran en vigor al día siguiente de su aprobación y publicación.

Políticas Específicas:

1. Ambiente de control.
 - 1.1. Tener una actitud de respaldo y compromiso con la integridad, los valores éticos y la prevención de irregularidades administrativas y de corrupción.
 - 1.2. Supervisar y dar seguimiento al funcionamiento del control interno, a través del comité de control interno institucional y de las unidades que establezcan para tal efecto.
 - 1.3. Contar con los perfiles de puestos, los cuales deben observar los requisitos para ocuparlos, señalados por las disposiciones legales aplicables a las instituciones.

Código
PL-DGE-01 R00

Fecha de emisión
20/04/2022

Fecha de actualización
No aplica

Política para Implementar el Sistema de Control Interno Institucional

- 1.4. Describir las competencias y responsabilidades de cada puesto conforme a la normativa aplicable.
 - 1.5. Establecer la estructura organizativa, a través de los organigramas generales de la institución aprobados en términos del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, y los suplementarios por cada unidad administrativa, que definan niveles de autoridad, líneas de mando y comunicación para promover el eficaz cumplimiento de sus objetivos y metas, los cuales deben estar actualizados y autorizados por los servidores públicos competentes.
 - 1.6. Promover los medios necesarios para contratar y capacitar a los profesionales competentes.
 - 1.7. Evaluar el desempeño del control interno en la institución y hacer responsables a todos los servidores públicos por sus obligaciones específicas.
 - 1.8. Establecer la misión, visión, objetivos y metas institucionales.
 - 1.9. Llevar a cabo la planeación estratégica institucional, con base en indicadores de resultados y de gestión, como un proceso recurrente, con mecanismos de control y seguimiento, que proporcionen periódicamente información relevante y confiable para la toma oportuna de decisiones.
 - 1.10. Elaborar y mantener actualizados los manuales, de control interno, de organización, de procedimientos y demás documentos normativos relativos a sus procesos, y hacerlos del conocimiento del personal de la institución.
 - 1.11. Establecer mecanismos de control de archivo que permitan la identificación, registro, organización, ubicación, conservación, disposición, recuperación expedita y disposición final de la documentación, así como su publicación conforme a la normativa aplicable.
2. Administración de riesgos.
- 2.1. Elaborar las matrices de administración de riesgos de la institución y por cada unidad administrativa, para la evaluación de riesgos que afectan la consecución de los objetivos institucionales y los procesos de gestión.
 - 2.2. Iniciar el proceso de administración de riesgos a más tardar en el último trimestre de cada año, con la conformación de un grupo de trabajo en el que participen los titulares de todas las unidades administrativas de la institución y el coordinador de control interno.
 - 2.3. Las actividades de control derivadas de las matrices de administración de riesgos por unidad administrativa deberán incorporarse en los procedimientos que para tal efecto se documenten.
 - 2.4. El comité de control interno aprobará el programa de trabajo de administración de riesgos de corrupción y de atención de observaciones recurrentes de órganos fiscalizadores, que incluirá las actividades de control derivadas de la matriz de administración de riesgos institucional, deberá revisarse al menos dos veces al año y evaluarse semestralmente para generar un reporte de avances.

Código
PL-DGE-01 R00

Fecha de emisión
20/04/2022

Fecha de actualización
No aplica

Política para Implementar el Sistema de Control Interno Institucional

3. Actividades de control.

3.1. Las actividades de control son las estrategias y acciones que permiten controlar los riesgos y asegurar que los procesos sustantivos y de apoyo cumplan razonablemente con los objetivos y metas institucionales. Estas actividades contribuyen a asegurar que se llevan a cabo las instrucciones del titular, y permiten tener mayor certeza sobre las medidas necesarias para controlar los riesgos relacionados con la consecución de los objetivos y metas institucionales. Se dividen en: 1) Actividades de control en los procesos de gestión, 2) actividades de control en los procesos sustantivos y, 3) actividades de control en los procesos de apoyo.

3.1.1. Procesos de Gestión.

3.1.1.1. Las actividades de control mínimas obligatorias a las que se refieren los artículos 25 (Actividades de control en los procesos sustantivos) y 26 (Actividades de control en los procesos de apoyo) de los "Lineamientos para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal" que resulten aplicables deberán estar documentadas en el Manual de control interno, en el Manual de organización y/o en el Manual de procedimientos, según corresponda; en los cuales se tendrán que establecer los responsables y la evidencia documental para dar cumplimiento a las referidas actividades de control.

3.2. Procesos sustantivos.

3.2.1. Formular un programa anual de trabajo alineado al plan estatal de desarrollo, así como subprogramas operativos específicos por áreas, en los que se señalen las actividades que se llevarán a cabo durante el ejercicio para el logro de los objetivos institucionales.

3.2.2. Establecer los indicadores de desempeño, los cuales deberán ser evaluados en periodos trimestrales a fin de determinar la eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos.

3.2.3. Elaborar informes trimestrales por unidades administrativas respecto al cumplimiento de metas y objetivos institucionales y, en su caso, implementar las estrategias que requieran acciones de control y monitoreo permanente o de atención inmediata.

3.2.4. Integrar el marco jurídico, mediante un catálogo de disposiciones legales y normativas de cada área de responsabilidad, a que se encuentra sujeta la institución y darlo a conocer al personal, a fin de garantizar su conocimiento sobre la normativa que le aplica. Este catálogo será revisado, al menos, una vez al año y deberá actualizarse en los casos que sea necesario.

Código
PL-DGE-01 R00

Fecha de emisión
20/04/2022

Fecha de actualización
No aplica

Política para Implementar el Sistema de Control Interno Institucional

3.3. Procesos de apoyo

3.3.1 Los procesos de apoyo deberán llevarse a cabo bajo las siguientes actividades de control: I. En materia de administración de recursos financieros, II. En materia de recursos humanos, III. En materia de recursos materiales, IV. En materia de control patrimonial, V. En materia de obra pública por contrato, y VI. En materia de sistemas de información institucional.

4. Información y comunicación.

4.1. El titular, en conjunto con los directores generales, directores y jefes de departamento o sus equivalentes, deberá implementar los medios que permitan a las unidades administrativas, generar y utilizar información pertinente y de calidad.

4.2. El titular, en conjunto con los directores generales, directores y jefes de departamento o sus equivalentes son los responsables de que las unidades administrativas comuniquen interna y externamente, por los canales apropiados y de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables, la información de calidad, necesaria para contribuir a la consecución de objetivos institucionales.

4.3. Diseñar un proceso que considere los objetivos institucionales y los riesgos asociados a estos, para identificar los requerimientos de información necesarios para alcanzarlos y enfrentarlos, respectivamente. Estos requerimientos deben considerar las expectativas de los usuarios internos y externos.

4.4. Comunicar información de calidad, mediante métodos apropiados, en toda la institución, utilizando las líneas de reporte y autoridad establecidas.

4.5. Recibir información de calidad sobre los procesos operativos de la institución.

4.6. Comunicar información de calidad a los proveedores, contratistas, servicios tercerizados, reguladores, auditores externos, instituciones gubernamentales y el público en general, entre otros, utilizando las líneas de reporte establecidas.

5. Supervisión.

5.1. La supervisión deberá llevarse a cabo de forma continua por los servidores públicos responsables de cada nivel, a fin de mantener y elevar su eficiencia y eficacia, para lo cual deberá establecer actividades para la adecuada supervisión del control interno y la evaluación de sus resultados, en todas las unidades administrativas de la institución y corregir oportunamente las deficiencias de control interno detectadas.

5.2. Los directores generales, directores y jefes de departamento o sus equivalentes deberán revisar permanentemente todas las operaciones y actividades de control que se ejecutan en sus unidades administrativas, así como atender las debilidades y deficiencias de control interno identificadas como resultado de la evaluación interna, quejas, supervisión de la operación diaria, acuerdos de comité, entre otros, dando prioridad a las de mayor importancia. Las revisiones deberán documentarse y para ello se dejará evidencia en papeles de trabajo.

Código
PL-DGE-01 R00

Fecha de emisión
20/04/2022

Fecha de actualización
No aplica

Política para Implementar el Sistema de Control Interno Institucional

VI. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica


*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

VII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
20/04/2022	00	Generación de la Política para Implementar el Sistema de Control Interno Institucional.

VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó



Antonio Flavio González Blanco
Director General



Código
PL-DAF-AOP-01 R00

Fecha de emisión
28/11/2022

Fecha de actualización
No Aplica

Política para Administrar Recursos Humanos

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. POLÍTICAS	2
VI. ANEXOS	9
VII. CONTROL DE CAMBIOS	9
VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	9



Código
PL-DAF-AOP-01 R00

Fecha de emisión
28/11/2022

Fecha de actualización
No Aplica

Política para Administrar Recursos Humanos

I. OBJETIVO

Establecer las directrices para regular la administración del Recurso Humano en el Instituto Yucateco de Emprendedores.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito al Instituto Yucateco de Emprendedores del Gobierno del Estado de Yucatán.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 6, apartado A, fracción I; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley Federal del Trabajo (Ordenamiento Supletorio).
Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Ámbito Estatal

Artículo 26, fracción II; de los Lineamientos para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal, expedido por el Acuerdo SCG 11/2017 y modificado por el Acuerdo SCG 16/2018.
Ley Orgánica de la Administración Pública.
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán.
Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios 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.
Manual de Políticas y Procedimientos para la Administración de los Recursos Humanos Expedido por la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos de la Secretaría de Administración y Finanzas.

IV. DEFINICIONES

Baja del personal: es la terminación laboral entre un colaborador y el Instituto Yucateco de Emprendedores.

Instituto: el Instituto Yucateco de Emprendedores del Gobierno del Estado de Yucatán.

SAF: la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno del Estado de Yucatán.

V. POLÍTICAS

Políticas Generales:

1. Las presentes políticas son aprobadas por el Director General, en cumplimiento con el Código de la Administración Pública de Yucatán.
2. Las situaciones no previstas en las presentes políticas serán resueltas por el titular del Instituto Yucateco de Emprendedores.



Código
PL-DAF-AOP-01 R00

Fecha de emisión
28/11/2022

Fecha de actualización
No Aplica

Política para Administrar Recursos Humanos

3. Las presentes políticas entran en vigor al día siguiente de su aprobación y publicación.
4. En materia de recursos humanos, las instituciones deberán documentar, al menos, las siguientes actividades que se llevan a cabo para el control de recursos humanos:
 - 4.1. Implementar acciones de inducción al personal de nuevo ingreso y capacitación al personal que labora en la institución.
 - 4.2. Elaborar y autorizar el programa anual de capacitación de la institución.
 - 4.3. Integrar los expedientes de los servidores públicos que laboran en institución, y verificar que contengan la documentación requerida por la Secretaría de Administración y Finanzas, la cual debe actualizarse por lo menos una vez al año. La información requerida es:
 - Formato de solicitud oficial con fotografía.
 - Comprobante del último grado de estudios.
 - Currículum.
 - 4.4. Custodiar los expedientes de los servidores públicos que laboran en la institución.
 - 4.5. Verificar que los recibos sean debidamente firmados cuando se pague la nómina.
 - 4.6. Verificar que las prestaciones otorgadas estén conforme a los procedimientos establecidos por la Secretaría de Administración y Finanzas. En el caso de las entidades, deberán solicitar la aprobación de su órgano de gobierno.
 - 4.7. Implementar acciones de seguridad e higiene en el centro de trabajo.
 - 4.8. Llevar el control de asistencia diaria, mediante el registro de entradas y salidas del personal que tenga esa obligación, conforme a las disposiciones legales y normativas aplicables.
 - 4.9. Evaluar el desempeño del personal, al menos una vez al año, con objeto de retroalimentar al servidor público en torno al cumplimiento de sus funciones. Lo anterior conforme a la metodología que para tal efecto determine la instancia correspondiente.
 - 4.10. Elaborar conciliaciones mensuales entre las nóminas, registros contables y presupuestales, con base en el tabulador de sueldos y la plantilla del personal autorizado por la Secretaría de Administración y Finanzas, en el caso de las dependencias, así como del órgano de gobierno, en el caso de las entidades.
 - 4.11. Autorizar los registros de movimientos del personal a través del director de administración o su equivalente.
 - 4.12. Autorizar los registros de incidencias del personal a través del director de cada área.

Código
PL-DAF-AOP-01 R00

Fecha de emisión
28/11/2022

Fecha de actualización
No Aplica

Política para Administrar Recursos Humanos

Políticas Específicas:

1. Reclutamiento y Selección.

- 1.1. Para cubrir una vacante o puesto de nueva creación, se realizará el reclutamiento inicial entre el personal que labora en el Instituto, siempre y cuando se cubra el perfil y sólo en caso de no encontrarse a la persona idónea para el puesto, se procederá a reclutar a través del Departamento de Administración y Operaciones del propio Instituto.
- 1.2. El proceso que habrá de utilizarse para la selección de personal, deberá cumplir con los lineamientos establecidos en el Modelo de la normatividad del Estado.
- 1.3. El Instituto Yucateco de Emprendedores no solicitará examen de gravidez al contratar mujeres y entre la documentación solicitada para fines de selección de personal, únicamente se incluirá aquella que dé información sobre la experiencia o conocimientos sobre el trabajo y las tareas a desempeñar.

2. Contratación y Nombramiento.

- 2.1. La contratación de personal y expedición de nombramientos será vigilada y controlada por el Departamento de Administración y Operaciones, y de acuerdo a la normatividad emitida por la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos de SAF, con base en la estructura orgánica autorizada y la disponibilidad de presupuesto.
- 2.2. La decisión final respecto a la contratación de personal será tomada por el Director General.
- 2.3. El Instituto Yucateco de Emprendedores en Yucatán se abstendrá de contratar a familiares o parientes cercanos o consanguíneos hasta cuarto grado del personal de mandos medios y superiores que se encuentre laborando en él.
- 2.4. El nombramiento del Director General solo podrá ser nombrado por el representante del Ejecutivo del Estado.
- 2.5. A todo el personal de nuevo ingreso, se le deberá impartir en su primer día el curso de inducción al Instituto.
- 2.6. Será responsabilidad del Departamento de Administración y Operaciones la integración y actualización anual de los expedientes del personal, (formato de solicitud oficial con fotografía, comprobante de último grado de estudios, y currículum) los cuales estarán bajo el resguardo Director de Administración y Finanzas.

3. Baja del personal.

- 3.1. Las bajas del personal surtirán efecto a partir de la fecha en que el movimiento haya sido realizado por el Departamento de Administración y Operaciones.
- 3.2. El Departamento de Administración y Operaciones solicitará al servidor público que ha sido dado de baja, todas las identificaciones oficiales, herramientas de trabajo, medios de acceso a las instalaciones laborales y activos que le hayan sido entregadas para el desempeño de sus funciones.



Código
PL-DAF-AOP-01 R00

Fecha de emisión
28/11/2022

Fecha de actualización
No Aplica

Política para Administrar Recursos Humanos

3.3. Si el servidor público hubiese tenido cuenta de correo electrónico oficial, el Responsable de Informática notificará a la Subsecretaría de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de SAF, para que se realice la cancelación de la misma.

3.4. La baja del personal se realizará mediante el procedimiento PR-DGE-AOP-04 del instituto.

4. Estructura Orgánica.

4.1. El organigrama, puestos y plantilla del personal que labora en el Instituto, únicamente podrán ser modificados por el Director General, con la autorización de la Junta de Gobierno y el Visto Bueno de la Secretaría de Administración y Finanzas, de acuerdo a las necesidades del Instituto.

4.2. La Estructura Organizacional del Instituto estará integrada por el organigrama, el tabulador de puestos del Instituto, la plantilla de servidores públicos con el número de ocupantes por puesto, por categoría de puesto y el total de servidores públicos, mismos que deberán contar con las firmas de autorización de la Junta de Gobierno y la Secretaría de Administración y Finanzas.

5. Registro de Asistencia.

5.1. El Departamento de Administración y Operaciones del Instituto deberá llevar los controles que aseguren la puntualidad y asistencia del personal que labora en él.

5.2. El personal que labora en el Instituto, de nivel de coordinador hacia abajo, deberá registrar, de forma personal, su hora de entrada y salida en el medio de registro de asistencia vigente (reloj digital).

5.3. En caso de que el personal requiera salir del Instituto durante el horario de trabajo, deberá solicitar la autorización de su Jefe inmediato y entregar el formato correspondiente (F-PL-ARH-01), quien deberá hacerlo del conocimiento del Departamento de Administración y Operaciones.

5.4. Para hacer válidos los permisos de salida relacionados con consultas médicas, deberán contar con el soporte que compruebe la asistencia a la consulta. En el caso de asistir a consulta con médico particular, deberá contarse con la autorización previa de salida del Jefe inmediato y entregar el formato correspondiente (F-PL-ARH-01).

6. Puntualidad del Personal.

6.1. Las entradas y salidas se registrarán mediante el uso del reloj digital para lo cual cada persona tendrá asignada una clave que lo identifica con su nombre.

6.2. El personal tendrá derecho a 20 minutos de tolerancia en su registro de entrada, después de los cuales se considerará como retardo.

6.3. Se considerará como falta de asistencia el registro de entrada que exceda treinta minutos.

6.4. Se establece como beneficio para el personal, el registro de asistencia de cinco retardos en un mes, al registrar el sexto retardo, se establecerá como sanción por estas incidencias, un día de suspensión laboral.

Código
PL-DAF-AOP-01 R00

Fecha de emisión
28/11/2022

Fecha de actualización
No Aplica

Política para Administrar Recursos Humanos

- 6.5. La suspensión de labores por retardos se hará efectiva de martes a jueves, nunca inmediatamente después de vacaciones o días inhábiles.
 - 6.6. El horario ordinario de trabajo del Instituto es de lunes a jueves comprendido de 09:00 a 16:00 horas y los viernes de 9:00 a 15:00 horas.
 - 6.7. Es obligación de todo el personal registrar su entrada y salida diariamente en el horario establecido.
 - 6.8. El Director General, los Directores y Jefes de Departamento quedan exentos del horario estando sujetos a disponibilidad de acuerdo a las necesidades del propio Instituto.
 - 6.9. A la persona que se le olvide checar su salida, se le pasará la tarjeta o datos al Jefe de Departamento para su firma y aclaración del motivo del mismo.
 - 6.10. A partir de los niveles operativos, del nivel de coordinador hacia abajo, se sujetarán al horario, sin embargo, en caso de que por necesidades del servicio o de las funciones propias del Instituto se requieran una mayor permanencia del personal en el mismo, únicamente se requerirá que el Jefe Inmediato Superior lo comunique al personal.
 - 6.11. En caso de comisiones fuera del Instituto, al momento de salir deberá checar su salida si se considera que ya no regresará a laborar el mismo día.
 - 6.12. Los Directores serán responsables de justificar y avalar cualquier anomalía o incidencia en el proceso de registro de asistencia, teniendo un lapso un día hábil para aclarar cualquier situación.
7. Comisiones y Salidas del Personal.
- 7.1. Los Directores deberán enviar por escrito al Departamento de Administración y Operaciones la información sobre salidas laborales, comisiones, viáticos o cualquier otra actividad en la que se requiera la salida del personal.
 - 7.2. La asignación de comisiones, viáticos y pasaje nacionales e internacionales deberán ser asignadas por medio de los formatos y documentos correspondientes, según los lineamientos establecidos por la SAF.
 - 7.3. Las personas designadas a comisión deberán rendir un informe de las actividades a las que fueron comisionadas, según los lineamientos establecidos por la SAF.
 - 7.4. Los puntos anteriores deberán apegarse a la normatividad emitida por la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos de SAF.
8. Administración de Sueldos y Salarios.
- 8.1. El Departamento de Administración y Operaciones, conjuntamente con la Dirección General, supervisará y controlará que el personal sea remunerado de acuerdo a las políticas de sueldos y salarios vigentes autorizados.
 - 8.2. La aplicación de aumentos de sueldo por promociones, ajustes o méritos deberá ser evaluada por el Director General, presentada a la Junta de Gobierno para su autorización y con el Visto Bueno de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración y Finanzas.



Código
PL-DAF-AOP-01 R00

Fecha de emisión
28/11/2022

Fecha de actualización
No Aplica

Política para Administrar Recursos Humanos

- 8.3. Al recibir el pago de su nómina, todos los colaboradores deberán acudir al Departamento de Administración y Operaciones a firmar el recibo correspondiente y firmar el reporte emitido por el reloj checador, en su caso.
- 8.4. Los gastos que se apliquen a la partida número 2213 "productos alimenticios para el personal en las instalaciones de las dependencias y entidades de la administración pública Estatal" invariablemente deberán estar debidamente justificados y contar con autorización previa expresa del titular de la unidad administrativa, considerando que estos gastos deben ser esporádicos.
9. Capacitación del Personal.
- 9.1. Los recursos financieros que se utilizarán para implementar el Programa Anual de Capacitación serán planeados y presupuestados por los titulares de las unidades administrativas del Instituto.
- 9.2. Cada unidad administrativa, en coordinación con la Dirección General, integrará el Programa Anual de Capacitación del Instituto, según los lineamientos establecidos por la Subsecretaría de Innovación, Mejora Regulatoria y Eficiencia Institucional de SAF.
- 9.3. Cada unidad administrativa, en coordinación con la Dirección General, supervisará el cumplimiento del Programa Anual de Capacitación.
- 9.4. Toda propuesta de modificación al Programa Anual de Capacitación deberá ser consensuada y revisada por la Subsecretaría de Innovación, Mejora Regulatoria y Eficiencia Institucional de SAF, según los lineamientos correspondientes.
- 9.5. Los proveedores externos de capacitación que contrate el Instituto, deberán estar dados de alta en el padrón de proveedores de la SAF y estar registrados en el catálogo de instructores de la Subsecretaría de Innovación, Mejora Regulatoria y Eficiencia Institucional de SAF.
10. Licencias del Personal.
- 10.1. Toda licencia (con o sin goce de sueldo), o permiso de ausencia laboral (con o sin goce de sueldo) deberá ser notificada con el formato correspondiente (F-PL-ARH-01).
- 10.2. El personal que labora en el Instituto tendrá derecho, sin importar su antigüedad, a solicitar una licencia con goce de sueldo por motivo de fallecimiento de familiares, en los siguientes casos:
- Tratándose de hermanos, padres, hijos o cónyuge, tendrán derecho a cinco días hábiles.
 - Tratándose de los abuelos del personal, y a los padres del cónyuge, tendrán derecho a un día hábil.
- 10.3. Los servidores públicos tendrán, por única ocasión, el derecho a disfrutar de licencia con goce de sueldo hasta por cinco días hábiles cuando contraigan matrimonio.
- 10.4. Los servidores públicos del género masculino tendrán derecho a gozar de licencia con goce de sueldo cinco días laborales por el nacimiento de sus hijos o lo que marque la ley vigente.
- 10.5. El personal que labora en el Instituto y que ejerza la custodia legal de los hijos menores de hasta ocho años, para la atención personal de enfermedades de éstos que la ameriten, disfrutarán de licencia con goce de sueldo hasta por cinco días hábiles, con base en el



Código
PL-DAF-AOP-01 R00

Fecha de emisión
28/11/2022

Fecha de actualización
No Aplica

Política para Administrar Recursos Humanos

- comprobante expedido en la consulta por el médico responsable del IMSS, en donde se precise el tiempo probable de evolución del padecimiento que se haya diagnosticado.
- 10.6. El personal que haya solicitado la licencia de la fracción anterior, deberá hacer entrega del comprobante a su Unidad Administrativa de adscripción, la cual lo turnará al Departamento de Administración y Operaciones.
 - 10.7. El personal que requiera de un mayor número de días para la atención de las enfermedades de los hijos menores, podrá solicitar licencia sin goce de sueldo o en su caso, los días o periodos a que tenga derecho con sueldo.
 - 10.8. El personal que labora en el Instituto, tendrá derecho a solicitar licencia con goce de sueldo, hasta por tres días consecutivos en un mes, sin que exceda de dos veces al año, siendo procedente únicamente de martes a jueves y previa autorización de su jefe inmediato.
11. Vacaciones del Personal.
 - 11.1. Los titulares de las unidades administrativas deberán elaborar el rol de vacaciones, si así lo consideran, para el buen funcionamiento de sus mismas actividades.
 - 11.2. Los servidores públicos del Instituto, excepto los Directores y Director General, deberán señalar los períodos y fechas de vacaciones solicitados, mediante el formato establecido para dicho fin (F-PL-ARH-02), y turnarán dichos formatos al Departamento de Administración y Operaciones.
 - 11.3. Los cambios al rol de vacaciones deberán ser autorizados por el Director General, en su caso.
 - 11.4. Los períodos de vacaciones podrán estar ligados al inicio o término de licencias, y también podrán ser acumulables.
 - 11.5. Cada semestre se tiene derecho a un periodo de diez días hábiles.
 12. Prestaciones del Personal.
 - 12.1. Los trabajadores adscritos al Instituto estarán afiliados al Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Yucatán y contarán con seguro de vida.
 - 12.2. Únicamente el personal de base que labora en el Instituto tendrá derecho a los beneficios que éste otorga.
 - 12.3. El personal eventual sin contrato por renovar, no tendrá derecho a ningún tipo de prestación.
 - 12.4. Únicamente el personal de este Instituto tendrá derechos a préstamos personales y solo en situaciones que el Director General las crea convenientes.

VI. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
F-PL-ARH-01	Solicitud de Permiso de Ausencia Laboral	AOP	1 año	1 año	2 años	Archivo histórico



Código
PL-DAF-AOP-01 R00

Fecha de emisión
28/11/2022

Fecha de actualización
No Aplica

Política para Administrar Recursos Humanos

F-PL-ARH-02	Solicitud de Vacaciones	AOP	1 año	1 año	2 años	Archivo histórico
-------------	-------------------------	-----	-------	-------	--------	-------------------

*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

VII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
28/11/2022	00	Generación de la Política para Administrar Recursos Humanos

VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

Ing. Lázaro Achurra Medina
Director de Administración y Finanzas



Solicitud de Permiso de Ausencia Laboral

Fecha:

Nombre del Jefe de Departamento

Nombre del Departamento

Por medio del presente, solicito el permiso para ausentarme del trabajo en el horario:

De _____ A _____

El día: _____

Motivo:

Sirva el presente como notificación de mi ausencia, en la fecha y horario anteriormente estipulados.
Sin otro particular, quedo atento(a) para cualquier duda o aclaración.

Solicita:

Autoriza:

Nombre de la persona que solicita

Nombre del Puesto que Ocupa

Nombre del Jefe de Departamento

Nombre del Puesto que Ocupa

* Nota: el original de este documento deberá entregarse al Departamento de Administración y Operaciones, el Jefe del Departamento, quien autoriza, podrá quedarse con una copia para su control si así lo desea.



Solicitud de Vacaciones

C. ANTONIO FLAVIO GONZÁLEZ BLANCO
DIRECTOR GENERAL
PRESENTE

Fecha	
Nombre	
Período	
Depto.	

Por medio del presente me permito solicitarle vacaciones:

Del: _____ Al: _____

Sin otro particular, agradezco la atención brindada al presente.

Comentarios:

Solicita:

Jefe Inmediato:

Autoriza:

Control

Nombre y Apellido 1
Departamento

Nombre y Apellido 1
Departamento

Nombre y Apellido 1
Dirección

Lázaro Achurra
Director de
Administración y
Finanzas



Solicitud de Vacaciones

C. ANTONIO FLAVIO GONZÁLEZ BLANCO
DIRECTOR GENERAL
PRESENTE

Fecha	
Nombre	
Período	
Depto.	

Por medio del presente me permito solicitarle vacaciones:

Del: _____ Al: _____

Sin otro particular, agradezco la atención brindada al presente.

Comentarios:

Solicita:

Jefe Inmediato:

Autoriza:

Control

Nombre y Apellido 1
Departamento

Nombre y Apellido 1
Departamento

Nombre y Apellido 1
Dirección

Lázaro Achurra
Director de
Administración y
Finanzas



Código
PL-DAF-AOP-02 R00

Fecha de emisión
28/11/2022

Fecha de actualización
No Aplica

Política para Realizar Compras y Contratar Proveedores

ÍNDICE

Página

I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. POLÍTICAS	2
VI. ANEXOS	6
VII. CONTROL DE CAMBIOS	7
VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	7

Código
PL-DAF-AOP-02 R00

Fecha de emisión
28/11/2022

Fecha de actualización
No Aplica

Política para Realizar Compras y Contratar Proveedores

I. OBJETIVO

Establecer las directrices para la adquisición, arrendamiento y prestación de servicios que el Instituto Yucateco de Emprendedores realice, así como promover la aplicación adecuada de los recursos del Instituto determinando responsabilidades y funciones de quienes intervienen en cualquiera de las fases de estos procesos.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito al Instituto Yucateco de Emprendedores del Gobierno del Estado de Yucatán.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

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

Ámbito Estatal

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

Manual de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Yucatán.

Artículo 26, fracción III; de los Lineamientos para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal, expedido por el Acuerdo SCG 11/2017 y modificado por el Acuerdo SCG 16/2018.

IV. DEFINICIONES

Comité de Adquisiciones: El Comité de Adquisiciones del Instituto Yucateco de Emprendedores.

Instituto: El Instituto Yucateco de Emprendedores.

V. POLÍTICAS

Políticas Generales:

1. Las presentes políticas son aprobadas por el Director General, en cumplimiento con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles.
2. Las situaciones no previstas en las presentes políticas serán resueltas por el titular del Instituto Yucateco de Emprendedores.
3. Las presentes políticas entran en vigor al día siguiente de su aprobación y publicación.
4. Las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios deberán estar respaldados por medios que permitan su administración de forma transparente, ágil y responsable.
5. Las presentes políticas deberán actualizarse, al menos, una vez al año.
6. Solo se podrán realizar aquellas adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios que sean necesarios en actividades del Instituto.



Código
PL-DAF-AOP-02 R00

Fecha de emisión
28/11/2022

Fecha de actualización
No Aplica

Política para Realizar Compras y Contratar Proveedores

7. Se elegirán como proveedores a aquellos que ofrezcan las mejores condiciones en las adquisiciones, arrendamientos o servicios que sean requeridos.
8. Para realizar adjudicaciones directas de adquisiciones, arrendamientos o prestación de servicios, se deberá contar con al menos tres cotizaciones, cuando exceda el monto que establezca la Secretaría de la Contraloría General y sea publicado a través de un Acuerdo o Decreto.
9. La política de adquisición de bienes y servicios que no rebasen el monto máximo total de cada operación de acuerdo al ANEXO 1 FORMATO DE DETERMINACIÓN DE MONTOS MÁXIMOS, aprobado en la primera sesión del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Instituto Yucateco de Emprendedores, se harán por adjudicación directa.
10. La política de adquisición de bienes y servicios que rebasen el monto máximo total de cada operación de acuerdo al ANEXO 1 FORMATO DE DETERMINACIÓN DE MONTOS MÁXIMOS, aprobado en la primera sesión del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Instituto Yucateco de Emprendedores, se instalará dicho comité celebrará una sesión para su aprobación de acuerdo a la ley vigente.
11. En materia de recursos materiales, las instituciones deberán documentar las actividades que lleven a cabo para el proceso de administración de recursos materiales, considerando al menos las siguientes actividades de control:
 - 11.1. Cumplir con los requerimientos de las áreas usuarias, entre las que se encuentran: la adjudicación, trámite para pago, recepción de bienes o servicios, incluyendo las actividades de control, para asegurar que lo que se recibió cumple con las especificaciones contratadas, entre otras, en apego a las disposiciones legales y normativas aplicables. Para tal efecto, deberán contar con el comprobante de recepción del bien o servicio, que contenga nombre, firma y puesto de la persona que recibe, así como la asignación del bien o del servicio.
 - 11.2. Establecer políticas respecto a las adquisiciones que se llevan a cabo, y evaluarse al menos una vez al año, a fin de garantizar que las adquisiciones que se realizan son las necesarias para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
 - 11.3. Implementar un comité de adquisiciones que supervise los procesos de adjudicación y contratación, y sesionar de acuerdo con las disposiciones legales y normativas aplicables.
 - 11.4. Elaborar un programa anual de adquisición de bienes y servicios, autorizado por el servidor público competente y presentarse de acuerdo con las disposiciones legales y normativas aplicables, al comité de adquisiciones, en el cual se deberán señalar los productos y servicios que se van a adquirir, el origen de los recursos y el calendario presupuestal.
 - 11.5. Verificar la suficiencia presupuestal, previo a la emisión de la orden de compra por parte del responsable del área presupuestal.
 - 11.6. Revisar los contratos de adquisición de bienes o servicios, previo a su formalización.



Código
PL-DAF-AOP-02 R00

Fecha de emisión
28/11/2022

Fecha de actualización
No Aplica

Política para Realizar Compras y Contratar Proveedores

- 11.7. Verificar que todas las adquisiciones de bienes o servicios cumplan los requisitos legales y estén respaldadas por la emisión de requisiciones de compra; solicitudes de compra, servicios o mantenimientos; contratos; convenios; o pedidos autorizados.
- 11.8. Revisar las bases y la convocatoria, en los casos de licitación, previo a su publicación.
- 11.9. Revisar que las adjudicaciones directas y las invitaciones a cuando menos tres personas, cumplan con las disposiciones legales y normativas aplicables.
- 11.10. Visar los contratos a través del área solicitante, cuando se trate de adquisición de equipo o tecnología especializada.
- 11.11. Realizar solicitudes de pago autorizados por el área usuaria o receptores del bien o el servicio.
- 11.12. Contar con el documento de recepción del bien o el servicio autorizado por el área usuaria o receptores del bien o el servicio.
- 11.13. Cumplir con los requisitos establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios relacionados con Bienes Muebles y demás disposiciones legales y normativas aplicables.
- 11.14. Documentar las actividades de solicitud, autorización de entradas y salidas, elaboración de inventarios físicos, registros, clasificación y orden de los productos, determinación de productos obsoletos o en mal estado, mermas, así como control de formas, marbetes, entre otros, de acuerdo con las disposiciones legales y normativas aplicables.
- 11.15. Cotejar la orden de compra contra la factura en el momento de la recepción, y verificar que contenga las firmas y sellos correspondientes por el servidor público competente.
- 11.16. Registrar en el inventario del almacén, tanto general como secundario, en su caso, todas las adquisiciones de materiales y suministros.
- 11.17. Contar con la descripción detallada de cada uno de los artículos que se encuentran en el almacén, tanto general como secundario, a fin de facilitar su identificación.
- 11.18. Realizar verificaciones físicas aleatorias, con base en los registros del almacén, al menos dos veces al año, y hacer constar los resultados en actas circunstanciadas de hechos.
- 11.19. Verificar los registros del almacén contra los registros contables, al menos dos veces al año, mediante la elaboración de conciliaciones, y cotejar el saldo en los estados financieros conforme a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones legales y normativas aplicables.
- 11.20. Registrar todas las entradas y salidas de materiales del almacén en el sistema de información institucional o registros implementados.
- 11.21. Establecer políticas respecto a las medidas de seguridad en el almacén, entre las que se encuentren el acceso de servidores públicos autorizados, señalización, salidas de emergencia, actividades a realizar en caso de siniestros, entre otros, y evaluar su cumplimiento al menos una vez al año.



Código
PL-DAF-AOP-02 R00

Fecha de emisión
28/11/2022

Fecha de actualización
No Aplica

Política para Realizar Compras y Contratar Proveedores

Políticas Específicas:

1. Solicitudes en general.

- 1.1. Corresponde al Director de Administración y Finanzas verificar la suficiencia presupuestaria y la congruencia con las asignaciones periódicas del Instituto; así como la procedencia de toda solicitud.
- 1.2. Toda solicitud de adquisición, arrendamiento o servicio deberá elaborarse en el formato de Solicitud de Artículos y/o Servicios (F-PR-RAD-01) y ser entregado a la Dirección de Administración y Finanzas.
- 1.3. Es responsabilidad del Director de Administración y Finanzas asegurarse de contar con suficiencia presupuestaria para su solicitud de adquisición, arrendamiento o servicio.
- 1.4. Toda orden de adquisición, arrendamiento o prestación de servicio deberá tener por lo menos el visto bueno por el Director de Administración y Finanzas, y autorización del Director General.
- 1.5. Es responsabilidad de las jefaturas y direcciones verificar el uso adecuado de los bienes adquiridos y arrendados, así como de los servicios contratados.

2. Adquisiciones, arrendamientos y contrataciones de servicios.

- 2.1. Toda adquisición, arrendamiento o contratación de servicios deberá ser aprobada por el Jefe de Administración y Operaciones del instituto, y deberá, estar respaldada por la emisión de un contrato, en caso de ameritarlo, convenio o pedido autorizado; los cuales serán revisados previo a su formalización por el Jefe del Departamento Jurídico; dicha revisión deberá ser enviada al Jefe de Jurídico con, por lo menos, 7 días hábiles de anticipación.
- 2.2. El Instituto presentará a su Comité de Adquisiciones de forma anual el presupuesto de adquisiciones para su aprobación, trimestralmente presentará un informe y análisis de las adquisiciones realizadas.
- 2.3. El Jefe del Departamento de Administración y Operaciones del instituto es el único autorizado para llevar al cabo acciones de compra a proveedores y prestadores de servicios: previa autorización de la Dirección General.
- 2.4. El Comité de Adquisiciones operará de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Manual de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Yucatán.
- 2.5. El Departamento de Administración y Operaciones deberá verificar que el comprobante de adquisición, arrendamiento o contratación de servicios cumpla con todos los requisitos fiscales.
- 2.6. Todas las adquisiciones, contratos de arrendamiento o contratos de servicios, deberán realizarse única y exclusivamente para las actividades oficiales propias del Instituto.



Código
PL-DAF-AOP-02 R00

Fecha de emisión
28/11/2022

Fecha de actualización
No Aplica

Política para Realizar Compras y Contratar Proveedores

2.7. Se dará prioridad en la adquisición, arrendamiento o contratación de servicios a aquellas Unidades Administrativas que para el cumplimiento en el desarrollo de los programas objeto del instituto así lo requieran.

3. Criterios de compra y contratación de proveedores.

3.1. Se seleccionarán para las adquisiciones, arrendamientos o contratación de servicios, a aquellos proveedores que cumplan con los siguientes requisitos de operación:

- Cumplir con las fechas establecidas, tanto de la entrega de los productos o servicios solicitados como de las facturas.
- Cumplir con la calidad en el producto o servicio ofrecido.

3.2. Las condiciones antes expuestas pueden cambiar según las necesidades de operación.

4. Motivos de sanción.

4.1. Utilizar los bienes propiedad o arrendados por el instituto para realizar acciones de canje por cualquier otro recurso.

4.2. El mal manejo de los suministros o recursos, propiedad o arrendados por el instituto o el no cumplimiento de lo dispuesto en este documento.

5. Aplicación de sanciones.

5.1. Se recurrirá a las autoridades competentes para la aplicación de las sanciones correspondientes.

VI. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
F-PR-RAD-01	Formato de Solicitud de Artículos y/o Servicios	AOP	1 año	1 año	2 años	Archivo histórico

*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

VII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
28/11/2022	00	Generación de la Política para Realizar Compras y Contratar Proveedores.



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES
Dirección de Administración y Finanzas



Código
PL-DAF-AOP-02 R00

Fecha de emisión
28/11/2022

Fecha de actualización
No Aplica

Política para Realizar Compras y Contratar Proveedores

VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó



Lázaro Achurra Medina
Director de Administración y Finanzas



INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES
Dirección de Administración y Finanzas



Solicitud de Artículos o Servicios

FECHA

UBP/PROGRAMA

SOLICITANTE

AREA

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	FECHA DE ENTREGA	PENDIENTE POR SURTIR

Solicita:

Revisa:

Nombre

Puesto

Instituto Yucateco de Emprendedores

Lazaro Achurra Medina

Director de Administración y Finanzas
Instituto Yucateco de Emprendedores

VO.B0

AUTORIZA

Lázaro Achurra Medina

Director de Administración y Finanzas
Instituto Yucateco de Emprendedores

C. Antonio Flavio González Blanco

Director General
Instituto Yucateco de Emprendedores

Avenida Principal, Industrias No Contaminantes 12613, Hacienda Sodzil Norte, 97110 Mérida, Yuc.



Código
PL-DAF-AOP-03 R00

Fecha de emisión
28/11/2022

Fecha de actualización
No Aplica

Política para Registrar y Controlar Bienes Muebles

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. POLÍTICAS	4
VI. ANEXOS	11
VII. CONTROL DE CAMBIOS	12
VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	12

Código
PL-DAF-AOP-03 R00

Fecha de emisión
28/11/2022

Fecha de actualización
No Aplica

Política para Registrar y Controlar Bienes Muebles

I. OBJETIVO

Establecer las directrices para el registro, conservación, uso, enajenación y destino final de los bienes muebles del Instituto Yucateco de Emprendedores.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito al Instituto Yucateco de Emprendedores del Gobierno del Estado de Yucatán.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 6, apartado A, fracción I; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Artículo 3, de la Ley General de Bienes Nacionales.

Ámbito Estatal

Artículo 49, 58, 60, 64 del Código de la Administración Pública de Yucatán.
Artículos 1, 5, 7, 49; de la Ley de Bienes del Estado de Yucatán.
Artículos 1, 2, 6, 7, 9, 11 y 12; de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Yucatán.
Artículos 5, 10 ; de la Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán.
Artículos 2, 6, fracción IV, VII, del Decreto 229/1999 por el que se crea el Instituto Yucateco de Emprendedores.
Artículo 26, fracción IV; de los Lineamientos para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal, expedido por el Acuerdo SCG 11/2017 y modificado por el Acuerdo SCG 16/2018.

IV. DEFINICIONES

Acta administrativa de hechos: Documento oficial de carácter interno, en el cual se da a conocer un acontecimiento, que presuntamente expone irregularidades o deficiencias; en dicho documento se registran los hechos tal y como ocurrieron, a juicio de los participantes y testigos; el Asesor Jurídico (en caso de haber) o el Jefe del departamento Jurídico avala, con su firma que lo registrado coincide con lo que fue expuesto.

Activo fijo: Los bienes muebles que representan el patrimonio del Instituto Yucateco de Emprendedores, en las cosas usadas o aprovechadas por él, de modo permanente para la prestación de servicios.

Afectación: Es la acción y efecto de destinar un bien a un uso o servicio público.



Código
PL-DAF-AOP-03 R00

Fecha de emisión
28/11/2022

Fecha de actualización
No Aplica

Política para Registrar y Controlar Bienes Muebles

Alta del bien mueble: Es el proceso administrativo en el que se documenta la adquisición de bienes muebles que obtenga el Instituto Yucateco de Emprendedores.

Baja del bien mueble: Es el proceso administrativo en el que se documenta el retiro de un bien mueble del patrimonio del Instituto Yucateco de Emprendedores, ya sea por robo, extravío, siniestro, deterioro o donación.

Bien mueble: Mercancías que son susceptibles de ser trasladadas de un lugar a otro sin alterar ni su forma ni su esencia, tal es el caso del mobiliario y equipo de oficina, maquinaria, automóviles y otros similares.

Bien mueble inservible: Aquel bien mueble que se encuentra en condiciones inadecuadas para su utilización y el costo de su reparación excede el beneficio que puede dar o excede el 50% del costo de adquisición de uno nuevo.

Cambio de resguardante: Cambio del responsable del bien mueble (resguardante) al ser reubicado físicamente de manera permanente.

Conservación: Acción y efecto de mantener los bienes muebles en condiciones de operación para su uso por el instituto.

Desafectación: Acción y efecto de declarar formal o tácitamente que un bien mueble del dominio público queda desvinculado del uso o servicio público.

Destino Final: Consignación, señalamiento o aplicación final de los bienes muebles.

Dictamen técnico: Documento emitido por un perito, interno o externo al instituto, conocedor en la materia, que contiene, necesariamente: Informe detallado del estado físico de un bien mueble, informe de las condiciones de operación del mismo bien mueble, datos generales del mismo, fotografías, opinión técnica de operación y, en su caso, el presupuesto del costo de reparación entre otras.

Documento Comprobatorio de Propiedad: Se refiere a todo aquel documento que acredite o establezca jurídicamente que un bien mueble es parte del patrimonio del Instituto Yucateco de Emprendedores.

Enajenación: Acción y efecto transmitir a alguien el dominio de algo o algún otro derecho sobre ello.

Instituto: El Instituto Yucateco de Emprendedores.



Código
PL-DAF-AOP-03 R00

Fecha de emisión
28/11/2022

Fecha de actualización
No Aplica

Política para Registrar y Controlar Bienes Muebles

Mobiliario: Conjunto de enseres movibles que sirven para los usos necesarios o decorativos en oficinas o locales, tales como escritorios, mesas, sillas, libreros, etcétera.

Número de identificación del bien: Número de inventario de un bien propiedad del instituto, ya sea en placa u otro material, que sirve para identificar la información general del artículo inventariado.

Resguardante: Servidor público que tiene bajo su responsabilidad, el uso, custodia, cuidado y conservación de algún bien mueble, propiedad del Instituto.

Resguardo: Documento en el cual se registra el estado físico y de conservación de los bienes muebles del instituto, así como el nombre y puesto del responsable del uso, custodia, cuidado y conservación de un bien propiedad del Instituto.

S.S.P.: Secretaría de Seguridad Pública.

Siniestro: Todo suceso catastrófico que conlleve daños o pérdidas materiales y que pueden ser por caso fortuito o de fuerza mayor.

Siniestro de fuerza mayor: Aquel que, por no poderse prever o resistir, exime del cumplimiento de alguna obligación.

Siniestro por caso fortuito: Suceso ajeno a la voluntad del obligado, que excusa el cumplimiento de obligaciones.

Uso: Empleo habitual de los bienes muebles.

Visado: Sello o firma de conocimiento o autorización y marcado sobre cualquier documento involucrado en un trámite.

V. POLÍTICAS

Políticas Generales:

1. Las presentes políticas son aprobadas por el Director General, en cumplimiento con el Código de la Administración Pública de Yucatán.
2. Las situaciones no previstas en las presentes políticas serán resueltas por el titular del Instituto Yucateco de Emprendedores.
3. Las presentes políticas entran en vigor al día siguiente de su aprobación y publicación.
4. Las funciones que se establecen en el presente manual se entenderán como atribuciones del Instituto Yucateco de Emprendedores, sin perjuicio de las que estén contenidas en otras leyes y/o reglamentos.



Código
PL-DAF-AOP-03 R00

Fecha de emisión
28/11/2022

Fecha de actualización
No Aplica

Política para Registrar y Controlar Bienes Muebles

5. Las compras de bienes muebles que realice el Instituto Yucateco de Emprendedores deberá apegarse a los criterios de Disposiciones de Racionalidad y Austeridad del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Yucatán emitido anualmente.
6. El Director de Administración y Finanzas podrá delegar las responsabilidades asignadas en el presente manual entre el personal que se encuentra a su cargo.
7. Las adquisiciones y arrendamiento de bienes muebles, para el servicio del Instituto Yucateco de Emprendedores, se regirán por las leyes vigentes aplicables en la materia.
8. En materia de control patrimonial, las instituciones deberán documentar las actividades que se llevan a cabo para el control de bienes muebles, en las que se deberán considerar, al menos, las siguientes:
 - 8.1. Verificar que las altas y bajas de activo, resguardo adecuado, realización de inventarios físicos, registros, clasificación, determinación de bienes para baja y desincorporación, salidas temporales, así como etiquetas, se den en apego a las disposiciones legales y normativas aplicables.
 - 8.2. Elaborar el catálogo general de bienes muebles, con la descripción detallada de cada uno, a fin de facilitar su identificación.
 - 8.3. Registrar en la contabilidad y en las cuentas correspondientes los bienes muebles e inmuebles adquiridos, conforme a las disposiciones establecidas en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones legales y normativas aplicables.
 - 8.4. Verificar, mediante la elaboración de conciliaciones, los registros del sistema de control de bienes contra los registros contables, al menos una vez al año, los cuales deberán realizarse en apego a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones legales y normativas aplicables.
 - 8.5. Realizar una verificación física general de los bienes de la institución al término del ejercicio y verificaciones físicas aleatorias, al menos, una vez al año, con base en los registros del sistema de control de bienes. Los resultados deberán constar en actas circunstanciadas de hechos.
 - 8.6. Verificar los resguardos a fin de cotejarlos con los bienes físicamente y mantenerlos actualizados y firmados.
 - 8.7. Realizar el procedimiento para la baja de un bien mueble, en apego a las disposiciones legales y normativas aplicables.
 - 8.8. Integrar los expedientes de los bienes muebles dados de alta en el sistema de control de bienes y mantenerlos actualizados con la documentación de propiedad, garantías y seguros, en su caso, y resguardos como requisitos mínimos para la integración de los expedientes.
 - 8.9. Elaborar un calendario de mantenimiento preventivo de los bienes que por sus características así lo requieren, tales como vehículos, equipo de cómputo, entre otros y vigilar su cumplimiento.
 - 8.10. Custodiar los expedientes de los vehículos que se utilizan en la institución y elaborar bitácoras de mantenimientos preventivos y correctivos.



Código
PL-DAF-AOP-03 R00

Fecha de emisión
28/11/2022

Fecha de actualización
No Aplica

Política para Registrar y Controlar Bienes Muebles

Políticas Específicas:

1. Adquisición y Control de Bienes Muebles.

1.1. Al adquirir o recibir en donación un bien mueble, el Departamento Jurídico, deberá asegurarse que el testimonio de la escritura pública emitida por notario público manifieste que este pasa a ser de la propiedad del Instituto Yucateco de Emprendedores.

2. Registro de los Bienes Muebles.

2.1. Al adquirir un bien mueble, el Departamento de Administración y Operaciones, deberá realizar los registros en las cuentas correspondientes en la contabilidad del Instituto.
2.2. Es responsabilidad del Director de Administración y Finanzas dar de alta en el patrimonio del instituto, a todos los bienes muebles propiedad del mismo; apegándose, en forma obligatoria a las disposiciones establecidas en este manual.

3. Identificación de los Bienes Muebles.

3.1. El número de identificación será asignado por el Director de Administración y Finanzas.
3.2. El Director de Administración y Finanzas, supervisará la correcta colocación de los números de identificación y de la elaboración y control de resguardos que amparen los bienes muebles identificados.
3.3. Es responsabilidad del resguardante el cuidado y conservación de los números de identificación de los bienes muebles y deberán mantenerse mientras el bien mueble se encuentre bajo su custodia.
3.4. Para aquellos bienes muebles que por cualquier razón deban ser devueltos al proveedor, le será removido el número de identificación.
3.5. El Director de Administración y Finanzas deberá confirmar antes de entregar el bien al proveedor que el número de identificación ha sido removido para la posterior colocación en el bien que lo sustituya.

4. Colocación del Número de Identificación en los Bienes Muebles.

4.1. Los números de identificación deberán ser colocados en la parte del cuerpo del activo que se señala a continuación:

- *Autos y camionetas:* Será colocada en el interior de la guantera del vehículo, en una posición visible y cómoda para su inspección posterior.
- *Mobiliario y equipo en general:* El número de identificación deberá de encontrarse en un lugar visible para la supervisión.

5. Resguardo de los Bienes Muebles.

5.1. Cada Unidad Administrativa del Instituto deberá de contar con una copia del documento de resguardo debidamente requisitado y sin ninguna corrección, modificación o enmendadura.

Código
PL-DAF-AOP-03 R00

Fecha de emisión
28/11/2022

Fecha de actualización
No Aplica

Política para Registrar y Controlar Bienes Muebles

- 5.2. Es responsabilidad del Director de Administración y Finanzas, mantener actualizado el inventario de sus bienes muebles: integrado por documentos comprobatorios de la propiedad que amparen dichos bienes y su resguardo original.
 - 5.3. El Director de Administración y Finanzas definirá la información y estructura que deberá tener el documento de resguardo de un bien mueble.
 - 5.4. Los bienes muebles del Instituto, adquiridos por compra, donación, traspaso, permuta o cualquiera otra; deberán estar asignados a algún trabajador del Instituto, el cual será responsable del mismo.
 - 5.5. En los casos en los que se haga cambio de resguardante, Director de Administración y Finanzas deberá invalidar el resguardo anterior mediante la colocación del sello de cancelado sobre la firma.
6. Cambio del Resguardante.
 - 6.1. Al llevar al cabo cualquier cambio y/o movimiento que afecte los datos registrados del resguardante, se deberán realizar las modificaciones en los resguardos, en un plazo no mayor a dos días hábiles a partir de que se haya realizado el movimiento.
 - 6.2. En el caso de transferir un bien mueble de una Unidad Administrativa a otra, el titular del área administrativa informará por vía oficial al Departamento de Administración y Operaciones, la Unidad Administrativa a la que fue transferido el bien, el nombre del nuevo resguardante o responsable del bien mueble, a fin de realice el cambio correspondiente de resguardo.
7. Desafectación de los Bienes Muebles.
 - 7.1. El Director General deberá solicitar la autorización de la Junta de Gobierno antes de realizar la baja de los bienes muebles propiedad del Instituto.
 - 7.2. Una vez emitida la autorización de baja por la Junta de Gobierno, el departamento de Administración y Operaciones, contará con un período que no podrá exceder de 3 meses para realizar la baja del bien mueble y determinar el destino final.
8. Baja de Bienes Muebles Inservibles.
 - 8.1. Los responsables de la Unidades Administrativas deberán reportar al Departamento de Administración y Operaciones, los bienes muebles inservibles que se encuentren asignados a sus Unidades, para la realización del trámite de baja correspondiente.
 - 8.2. Es responsabilidad del Director de Administración y Finanzas realizar la baja de los bienes muebles del Instituto; que por su uso, aprovechamiento o estado de conservación resultaren inservibles para el servicio del Instituto o que el costo de la reparación exceda el beneficio monetario que resulte de su uso o el 50% del costo de mercado que un bien mueble equivalente.
 - 8.3. El Director de Administración y Finanzas, para realizar la baja del bien, deberá obtener un dictamen técnico que acredite que el bien mueble no se encuentra en condiciones de operación y la autorización de la Junta de Gobierno.

Código
PL-DAF-AOP-03 R00

Fecha de emisión
28/11/2022

Fecha de actualización
No Aplica

Política para Registrar y Controlar Bienes Muebles

8.4. El dictamen técnico deberá ser emitido por un perito externo al Instituto, conocedor en la materia y deberá contener, necesariamente, los siguientes elementos:

8.4.1. Informe detallado del estado del bien mueble.

8.4.2. Datos generales a saber:

- *Vehículos*: Número de placa de circulación, modelo, año, marca, número de serie, número de identificación asignado por el Director de Administración y Finanzas.
- *Otros bienes muebles*: Descripción del bien, modelo, número de serie asignado por fabricante, número de identificación asignado por el Director de Administración y Finanzas.

8.4.3. Fotografías del bien mueble.

8.4.4. Presupuesto del costo de reparación del bien mueble.

8.4.5. Dictamen técnico respecto a las condiciones de operación o uso.

8.5. El dictamen técnico del bien mueble realizado por perito debe ser avalado junto con la constancia o constancias que lo acredite para emitir un dictamen en la materia.

8.6. Para realizar la baja de vehículos inservibles, el Director de Administración y Finanzas deberá respaldarla con la siguiente documentación:

8.6.1. Oficio de baja elaborado por el Director de Administración y Finanzas.

Fotocopia de la tarjeta de circulación.

8.6.2. Fotocopia del último pago de tenencia.

8.6.3. Fotocopia del documento comprobatorio de la propiedad.

8.6.4. Fotocopia del resguardo cancelado.

8.6.5. Dictamen técnico del vehículo, en el que se señale expresamente que el mismo no puede ser reaprovechable y se declare como inservible.

8.6.6. Bitácora de mantenimiento (anual).

8.6.7. Cancelación de las placas de circulación ante la S.S.P (en forma posterior a la baja y previo a la determinación del destino final).

8.7. Para realizar la baja de otros bienes inservibles, el Director de Administración y Finanzas deberá respaldarla con la siguiente documentación:

8.7.1. Oficio de baja elaborado por el Director de Administración y Finanzas.

8.7.2. Fotocopia del documento comprobatorio de la propiedad.

8.7.3. Fotocopia del resguardo cancelado.

8.7.4. Dictamen técnico del bien mueble, en que se señale expresamente que el mismo no puede ser reaprovechable y se declare como inservible.

9. Baja por Robo o Extravío de Bienes Muebles.

9.1. Cuando un bien mueble, propiedad del Instituto, hubiera sido extraviado, el Director de Administración y Finanzas deberá realizar los trámites para la baja del bien mueble.

9.2. En el caso de robo, el Director de Administración y Finanzas turnará al Jefe del Departamento Jurídico, para que, en conjunto con la Dirección General, interpongan la denuncia y/o querrela en la agencia del ministerio público en turno.



Código
PL-DAF-AOP-03 R00

Fecha de emisión
28/11/2022

Fecha de actualización
No Aplica

Política para Registrar y Controlar Bienes Muebles

- 9.3. Todos aquellos bienes muebles que no se encuentren en el momento de levantar un inventario se entenderán como extraviados y se procederá de acuerdo a la norma correspondiente.
- 9.4. En cualquiera de los dos casos mencionados en las fracciones 9.1. y 9.2., el Director de Administración y Finanzas entregará la documentación correspondiente del caso para su análisis y determinación de responsabilidades y en su caso, a la aplicación de las sanciones correspondientes, de conformidad con la legislación de la materia a las autoridades competentes que se lo soliciten.
- 9.5. En el caso de robo de vehículos bajo resguardo del Instituto, la Dirección de Administración y Finanzas deberá informar del hecho al Departamento de Administración de Riesgo de la Secretaría de Administración y Finanzas y esperar instrucciones del procedimiento a seguir.
- 9.6. Para realizar la baja de vehículos por robo, el Director de Administración y Finanzas deberá respaldarla con la siguiente documentación:
- 9.6.1. Oficio de baja elaborado por el Director de Administración y Finanzas.
 - 9.6.2. Fotocopia de la tarjeta de circulación.
 - 9.6.3. Fotocopia del documento comprobatorio de la propiedad.
 - 9.6.4. Fotocopia del resguardo cancelado.
 - 9.6.5. Fotocopia de la denuncia levantada ante el ministerio público.
 - 9.6.6. Cancelación de las placas de circulación ante la S.S.P. (en forma posterior a la baja y previo a la determinación del destino final).
- 9.7. Para realizar la baja de otros bienes muebles por robo o extravío, el Director de Administración y Finanzas deberá respaldarla con la siguiente documentación:
- 9.7.1. *En caso de robo:*
 - 9.7.1.1 Oficio de baja elaborado por el Director de Administración y Finanzas.
 - 9.7.1.2. Fotocopia del documento comprobatorio de la propiedad.
 - 9.7.1.3. Fotocopia del resguardo cancelado.
 - 9.7.1.4. Fotocopia de la denuncia levantada del ministerio público donde se declara legalmente robado el bien.
 - 9.7.2. *En caso de extravío:*
 - 9.7.2.1 Oficio de baja elaborado por el Director de Administración y Finanzas.
 - 9.7.2.2. Fotocopia del documento comprobatorio de la propiedad.
 - 9.7.2.3. Fotocopia del resguardo cancelado.
 - 9.7.2.4. Fotocopia del acta administrativa de hechos, firmada por los interesados y el Asesor Jurídico (en caso de haber) o del Jefe del departamento Jurídico, donde se declare debidamente extraviado el bien.
10. Baja por Siniestros Ocurridos a los Bienes Muebles.
- 10.1. Cuando el bien mueble hubiera sufrido un siniestro, el Director de Administración y Finanzas deberá realizar los trámites para la baja de los bienes muebles y deberá realizarse el proceso de baja.

Código
PL-DAF-AOP-03 R00

Fecha de emisión
28/11/2022

Fecha de actualización
No Aplica

Política para Registrar y Controlar Bienes Muebles

- 10.2. Para el siniestro por caso fortuito, el Director de Administración y Finanzas reportará a el Director General dicho suceso.
- 10.3. Para el caso de siniestro por caso fortuito, el Jefe del departamento Jurídico deberá proceder a verificar ante las autoridades correspondientes, que se haya seguido el protocolo correcto para el aseguramiento del área, elaboración de dictamen pericial y levantamiento de pruebas.
- 10.4. Para el siniestro por caso fortuito de vehículos bajo resguardo del Instituto, el Director de Administración y Finanzas, deberá informar del hecho al Departamento de Administración de Riesgo de la Secretaria de Administración y Finanzas y esperar instrucciones del procedimiento a seguir.
- 10.5. Para el caso de siniestro de fuerza mayor, el Director General y Director de Administración y Finanzas del Instituto levantarán un acta administrativa de hechos conjuntamente con el Jefe del Departamento Jurídico y su Contralor Interno detallando lo ocurrido a los bienes muebles afectados.
- 10.6. En ambos casos el Director de Administración y Finanzas deberá realizar la baja en inventarios, misma que deberá estar respaldada con la documentación señalada a continuación:
- 10.6.1. *En caso de siniestro por caso fortuito:*
- 10.6.1.1. Oficio de baja elaborado por el Director de Administración y Finanzas.
 - 10.6.1.2. Fotocopia de la tarjeta de circulación (caso de vehículos).
 - 10.6.1.3. Fotocopia del último pago de tenencia (caso de vehículos).
 - 10.6.1.4. Fotocopia del documento comprobatorio de la propiedad.
 - 10.6.1.5. Fotocopia del resguardo cancelado.
 - 10.6.1.6. Fotocopia del orden de libertad en caso de ser remitido al corralón (caso vehículos).
 - 10.6.1.7. Fotocopia de la declaración del accidente (peritaje o parte de policía, en el caso de vehículos).
 - 10.6.1.8. Fotocopia de la licencia del chofer que haya sufrido el accidente (caso vehículos).
 - 10.6.1.9. Fotocopia de la denuncia levantada ante el ministerio público, en caso de lesiones, daños a otros bienes y cualquiera otra circunstancia relativa (caso vehículos).
 - 10.6.1.10. Cancelación de las placas de circulación ante la S.S.P. (en forma posterior a la baja y previo a la determinación del destino final)(caso vehículos).
- 10.6.2. *En caso de siniestro de fuerza mayor:*
- 10.6.2.1. Oficio de baja elaborado por el Director de Administración y Finanzas.
 - 10.6.2.2. Fotocopia de la tarjeta de circulación (caso de vehículos).
 - 10.6.2.3. Fotocopia del documento comprobatorio de la propiedad.
 - 10.6.2.4. Fotocopia del resguardo cancelado.
 - 10.6.2.5. Fotocopia del acta administrativa de hechos.
 - 10.6.2.6. Cancelación de las placas de circulación ante la S.S.P. (en forma posterior a la baja y previo a la determinación del destino final)(caso vehículos).

Código
PL-DAF-AOP-03 R00

Fecha de emisión
28/11/2022

Fecha de actualización
No Aplica

Política para Registrar y Controlar Bienes Muebles

10.6.2.7. En su caso, y siempre que se encuentren a la vista los bienes muebles. un Dictamen Técnico.

11. Asignación, Uso y Conservación de los Bienes Muebles.

- 11.1. Es responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas el seguimiento del programa de mantenimiento de vehículos.
- 11.2. Los bienes muebles deberán ser utilizados exclusivamente para trabajos y tareas oficiales del Instituto.
- 11.3. Los bienes muebles deberán permanecer en sus áreas de trabajo asignados.
- 11.4. El responsable de cada bien mueble deberá informar al Director de Administración y Finanzas acerca de las ocasiones y condiciones en las que el bien mueble deba permanecer fuera del área habitual de trabajo.
- 11.5. En caso de no reportar la ubicación fuera del área de un bien mueble al Departamento de Administración y Operaciones se levantará un Acta Administrativa de Hechos y se fincarán las demás responsabilidades que pudieran derivar del hecho.
- 11.6. Es responsabilidad del resguardante de los bienes muebles, el uso adecuado de ellos.
- 11.7. Queda prohibido al personal del Instituto donar, prestar, vender, rentar, destruir o cambiar cualquier bien mueble del Instituto, siendo el resguardante el único responsable del mismo.

VI. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

VII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
28/11/2022	00	Generación de la Política para Registrar y Controlar Bienes Muebles.



Código
PL-DAF-AOP-03 R00

Fecha de emisión
28/11/2022

Fecha de actualización
No Aplica

Política para Registrar y Controlar Bienes Muebles

VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

Ing. Lázaro Acurra Medina
Director de Administración y Finanzas



Código
PL-DAF-AOP-04 R01

Fecha de emisión
28/11/2022

Fecha de actualización
07/06/2024

Política para Navegar por Internet

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. POLÍTICAS	2
VI. ANEXOS	3
VII. CONTROL DE CAMBIOS	4
VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	4

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



Código
PL-DAF-AOP-04 R01

Fecha de emisión
28/11/2022

Fecha de actualización
07/06/2024

Política para Navegar por Internet

I. OBJETIVO

Establecer las directrices aplicables a los colaboradores del Instituto Yucateco de Emprendedores respecto a la navegación por internet en la utilización de los equipos de cómputo institucionales.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito al Instituto Yucateco de Emprendedores del Gobierno del Estado de Yucatán.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

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

Ámbito Estatal

Normatividad emitida por la Subsecretaría de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Secretaría de Administración y Finanzas.

Código de la Administración Pública de Yucatán.

IV. DEFINICIONES

Antivirus: Es un tipo de software que se utiliza para evitar, buscar, detectar y eliminar virus de una computadora.

Instituto: Instituto Yucateco de Emprendedores:

Navegación Web: Es la manera en la que un usuario puede navegar en internet, pasando de página en página, para encontrar aquello que busca o algo que sea de su interés.

Usuario: Es el trabajador adscrito al Instituto Yucateco de Emprendedores.

V. POLÍTICAS

Políticas Generales:

1. Las presentes políticas son aprobadas por el Director General, en cumplimiento con el Código de la Administración Pública de Yucatán.
2. Las situaciones no previstas en las presentes políticas serán resueltas por el titular del Instituto Yucateco de Emprendedores.
3. Las presentes políticas entran en vigor al día siguiente de su aprobación y publicación.

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



Código
PL-DAF-AOP-04 R01

Fecha de emisión
28/11/2022

Fecha de actualización
07/06/2024

Política para Navegar por Internet

Políticas Específicas:

1. Navegación por Internet.

- 1.1. Toda actividad realizada con el servicio de navegación en Internet es de única responsabilidad del usuario.
- 1.2. El servicio de navegación en Internet proporcionado por el Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, es para uso exclusivo de actividades institucionales.
- 1.3. El acceso a los sitios o páginas Web, deberá ser para uso de aquellas requeridas por la naturaleza de las funciones institucionales del usuario quedando excluidas aquellas que contengan materiales amenazadores, violentos, pornográficos, racistas, sexistas o cualquier otro que degrade la calidad del ser humano.
- 1.4. Es responsabilidad del usuario la descarga de cualquier archivo por este servicio y las consecuencias que de ello resulte.
- 1.5. Cualquier deficiencia o funcionamiento anómalo del servicio de navegación en Internet que observe el usuario deberá comunicarlo al responsable de los sistemas informáticos del instituto para el diagnóstico correspondiente.
- 1.6. Es responsabilidad de la persona designada como responsable de los sistemas informáticos del Instituto, o del titular de unidad administrativa correspondiente, notificar a la brevedad a la Subsecretaría de Tecnologías de la Información y Comunicaciones cualquier incumplimiento a esta norma.
- 1.7. Es responsabilidad de cada usuario verificar que su equipo cuente con antivirus actualizado, así mismo es responsabilidad de la persona designada como responsable de los sistemas informáticos del instituto dar fe de esto.

VI. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

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



Código
PL-DAF-AOP-04 R01

Fecha de emisión
28/11/2022

Fecha de actualización
07/06/2024

Política para Navegar por Internet

VII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
28/11/2022	00	Generación de la Política para Navegar por Internet.
07/06/2024	01	Dentro del apartado "IV" Definiciones, se agregan unas más. Eliminación de una política específica dentro del apartado "V" Políticas.

VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó


Ing. Lázaro Achurra Medina
Director de Administración y Finanzas

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



Código
PL-DAF-AOP-05 R00

Fecha de emisión
28/11/2022

Fecha de actualización
No Aplica

Política para Comprar Insumos y Controlar el Almacén

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. POLÍTICAS	3
VI. ANEXOS	4
VII. CONTROL DE CAMBIOS	4
VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	4



Código
PL-DAF-AOP-05 R00

Fecha de emisión
28/11/2022

Fecha de actualización
No Aplica

Política para Comprar Insumos y Controlar el Almacén

I. OBJETIVO

Establecer las directrices para la compra de los insumos que son utilizados para el desempeño de las funciones que se realizan dentro del Instituto Yucateco de Emprendedores.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito al Instituto Yucateco de Emprendedores del Gobierno del Estado de Yucatán.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 6, apartado A, fracción I; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Código Fiscal de la Federación.

Ámbito Estatal

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Yucatán.
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán.
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles.
Manual de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios relacionados con Bienes Muebles de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Yucatán.
Código de la Administración Pública de Yucatán.
Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.
Lineamientos para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional
Estatuto Orgánico del Instituto Yucateco de Emprendedores.
Normatividad emitida por la Secretaría de Administración y Finanzas vigente.

IV. DEFINICIONES

Colaborador: Colaborador, trabajador, servidor público o persona adscrita al Instituto Yucateco de Emprendedores.

Enlace de Compras: Colaborador designado por su respectivo titular de unidad administrativa como responsable de la recepción de los formatos de Solicitud de artículos y/o servicios (F-PR-RAD-01) de los demás colaboradores de su unidad administrativa.



Código
PL-DAF-AOP-05 R00

Fecha de emisión
28/11/2022

Fecha de actualización
No Aplica

Política para Comprar Insumos y Controlar el Almacén

V. POLÍTICAS

Políticas Generales:

1. Las presentes políticas son aprobadas por el Director General, en cumplimiento con el Código de la Administración Pública de Yucatán.
2. Las situaciones no previstas en las presentes políticas serán resueltas por el titular del Instituto Yucateco de Emprendedores.
3. Las presentes políticas entran en vigor al día siguiente de su aprobación y publicación.

Políticas Específicas:

1. Insumos.

- 1.1. La compra de insumos será realizada dentro de los primeros 5 días de cada mes, por lo que es responsabilidad de cada colaborador entregarle a su enlace de compras el formato de Solicitud de artículos y/o servicios (F-PR-RAD-01) debidamente llenado dentro de este período de tiempo.
- 1.2. El departamento de Administración y Operaciones solo recibirá el formato de Solicitud de artículos y/o servicios (F-PR-RAD-01) a través del enlace de compras de cada unidad administrativa.
- 1.3. El departamento de Administración y Operaciones será el responsable del manejo del Inventario, es decir, del reabastecimiento de este, el mantenimiento y el control de entradas y salidas.
- 1.4. La compra de los insumos destinados al Inventario de Seguridad será gestionada a través del formato de Solicitud de artículos y/o servicios (F-PR-RAD-01) dentro de los tiempos definidos previamente.
- 1.5. Las solicitudes de insumos realizadas fuera del período de tiempo definido previamente, quedan sujetas a la disponibilidad de lo requerido en el Inventario de Seguridad. Estas deberán realizarse, igualmente, a través del enlace de compras de cada unidad administrativa, por medio del formato de Solicitud de artículos y/o servicios (F-PR-RAD-01).
- 1.6. Es necesario que el código del producto solicitado sea especificado en la columna de "descripción", junto con la especificación del producto que se está requiriendo.

2. Control del Inventario.

- 2.1. Al recibirse insumos, es obligación del departamento de Administración y Operaciones el registro de la entrada al almacén de estos en el sistema. Así mismo, cualquier tipo de salida deberá ser especificada en este.
- 2.2. Cuando se entregan insumos que fueron requeridos por un colaborador a través de un formato de Solicitud de artículos y/o servicios (F-PR-RAD-01), dicha entrega deberá ser acompañada de una copia del formato debidamente completado.



Código
PL-DAF-AOP-05 R00

Fecha de emisión
28/11/2022

Fecha de actualización
No Aplica

Política para Comprar Insumos y Controlar el Almacén

VI. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
F-PR-RAD-01	Formato de Solicitud de artículos y/o servicios	AOP	1 año	1 año	2 años	Archivo Histórico

*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

VII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
28/11/2022	00	Generación de la Política para Comprar Insumos y Controlar Almacén

VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

Ing. Lázaro Achurra Medina
Director de Administración y Finanzas



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES
Dirección de Administración y Finanzas



Solicitud de Artículos o Servicios

FECHA

UBP/PROGRAMA

SOLICITANTE

AREA

CANTIDAD

DESCRIPCIÓN

FECHA DE
ENTREGA

PENDIENTE
POR SURTIR

Solicita:

Revisa:

Nombre

Puesto

Instituto Yucateco de Emprendedores

Lazaro Achurra Medina

Director de Administración y Finanzas

Instituto Yucateco de Emprendedores

VO.BO

AUTORIZA

Lázaro Achurra Medina

Director de Administración y Finanzas

Instituto Yucateco de Emprendedores

C. Antonio Flavio González Blanco

Director General

Instituto Yucateco de Emprendedores

Avenida Principal, Industrias No Contaminantes 12613, Hacienda Sodzil Norte, 97110 Mérida, Yuc.

Código
PL-DAF-AOP-06 R00

Fecha de emisión
28/11/2022

Fecha de actualización
No Aplica

Política para Gestionar la Obra Pública por Contrato

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	3
V. POLÍTICAS	2
VI. ANEXOS	3
VII. CONTROL DE CAMBIOS	4
VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	4



Código
PL-DAF-AOP-06 R00

Fecha de emisión
28/11/2022

Fecha de actualización
No Aplica

Política para Gestionar la Obra Pública por Contrato

I. OBJETIVO

Establecer las directrices aplicables para los casos que involucre la obra pública por contrato en el Instituto Yucateco de Emprendedores.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito al Instituto Yucateco de Emprendedores del Gobierno del Estado de Yucatán.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 6, apartado A, fracción I; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Código Fiscal de la Federación.

Ámbito Estatal

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Yucatán.
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán.
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles.
Ley de Obra Pública y Servicios Conexos del Estado de Yucatán.
Manual de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios relacionados con Bienes Muebles de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Yucatán.
Código de la Administración Pública de Yucatán.
Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.
Lineamientos para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional
Normatividad emitida por la Secretaría de Administración y Finanzas vigente.

IV. DEFINICIONES

Instituto: El Instituto Yucateco de Emprendedores.

V. POLÍTICAS

Políticas Generales:

1. Las presentes políticas son aprobadas por el Director General, en cumplimiento con el Código de la Administración Pública de Yucatán.

Código
PL-DAF-AOP-06 R00

Fecha de emisión
28/11/2022

Fecha de actualización
No Aplica

Política para Gestionar la Obra Pública por Contrato

2. Las situaciones no previstas en las presentes políticas serán resueltas por el titular del Instituto Yucateco de Emprendedores.
3. Las presentes políticas entran en vigor al día siguiente de su aprobación y publicación.

Políticas Generales:

1. En materia de obra pública por contrato, las instituciones competentes deberán documentar, al menos, las actividades que se llevan a cabo para el proceso o procedimiento de obra pública:
 - 1.1. Considerar, en la documentación del proceso de obra pública, la adjudicación, trámite para pago, recepción de obra incluyendo las actividades de control para asegurar que lo que se recibió cumple con las especificaciones contratadas, entre otras, en apego a las disposiciones legales y normativas aplicables.
 - 1.2. Elaborar un programa anual de obra autorizado por el servidor público competente, el cual debe señalar, las obras que serán contratadas durante el ejercicio, si existen obras pendientes de ejercicios anteriores, y especificar el origen de los recursos en ambos casos.
 - 1.3. Formalizar todas las obras a que se refieren estos lineamientos, mediante contratos autorizados, por servidor público competente.
 - 1.4. Autorizar, por conducto del servidor público competente, todos los pagos por ejecución de obra.
 - 1.5. Contar con expedientes de las obras, que deberán mantenerse bajo custodia y resguardo del personal designado para tal fin.
 - 1.6. Establecer políticas para corroborar que se ejecutaron todos los conceptos y cumplen con las especificaciones contratadas y verificar su cumplimiento al término de cada obra.
 - 1.7. Elaborar solicitudes de pago autorizadas por el área usuaria o receptores del bien.

VI. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.



Código
PL-DAF-AOP-06 R00

Fecha de emisión
28/11/2022

Fecha de actualización
No Aplica

Política para Gestionar la Obra Pública por Contrato

VII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
28/11/2022	00	Generación de la Política para Gestión de la Obra Pública por Contrato.

VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

Ing. Lázaro Achura Medina
Director de Administración y Finanzas



Código
PL-DAF-AOP-07 R00

Fecha de emisión
28/11/2022

Fecha de actualización
No Aplica

Política para Gestionar los Sistemas de Información Institucional

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. POLÍTICAS	2
VI. ANEXOS	3
VII. CONTROL DE CAMBIOS	4
VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	4



Código
PL-DAF-AOP-07 R00

Fecha de emisión
28/11/2022

Fecha de actualización
No Aplica

Política para Gestionar los Sistemas de Información Institucional

I. OBJETIVO

Establecer las directrices para gestionar los sistemas de información del Instituto Yucateco de Emprendedores.

II. ALCANCE

Aplica al responsable de los sistemas de información institucional y al personal adscrito al Instituto Yucateco de Emprendedores del Gobierno del Estado de Yucatán.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 6, apartado A, fracción I; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Código Fiscal de la Federación.

Ámbito Estatal

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Yucatán.
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán.
Código de la Administración Pública de Yucatán.
Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.
Lineamientos para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional
Normatividad emitida por la Secretaría de Administración y Finanzas vigente.

IV. DEFINICIONES

Instituto: El Instituto Yucateco de Emprendedores.

V. POLÍTICAS

Políticas Generales:

1. Las presentes políticas son aprobadas por el Director General, en cumplimiento con el Código de la Administración Pública de Yucatán.
2. Las situaciones no previstas en las presentes políticas serán resueltas por el titular del Instituto Yucateco de Emprendedores.
3. Las presentes políticas entran en vigor al día siguiente de su aprobación y publicación.

Código
PL-DAF-AOP-07 R00

Fecha de emisión
28/11/2022

Fecha de actualización
No Aplica

Política para Gestionar los Sistemas de Información Institucional

Políticas Específicas:

1. En materia de sistemas de información institucional, las instituciones deberán documentar, al menos, las siguientes actividades que se llevan a cabo para el registro y control de los sistemas de información:
 - 1.1. Establecer políticas que contengan el uso de los sistemas de información institucional de acuerdo con las disposiciones legales y normativas aplicables.
 - 1.2. Tener bajo resguardo, la documentación relativa a los sistemas de información institucional.
 - 1.3. 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.
 - 1.4. Implementar controles generales sobre la seguridad, acceso y restricción de los sistemas, para evitar el uso de información por personal no autorizado.
 - 1.5. Establecer un sistema de respaldo para los archivos de datos de los sistemas de información institucional, el cual deberá estar resguardado.
 - 1.6. 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.

VI. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.



Código
PL-DAF-AOP-07 R00

Fecha de emisión
28/11/2022

Fecha de actualización
No Aplica

Política para Gestionar los Sistemas de Información Institucional

VII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
28/11/2022	00	Generación de la Política para Gestionar los Sistemas de Información Institucional

VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

Ing. Lázaro Achurra Medina
Director de Administración y Finanzas



Código
PL-DAF-AOP-08 R00

Fecha de emisión
28/11/2022

Fecha de actualización
No aplica

Política para Recepción de Productos para Servicio de Comercialización de Productos del Instituto Yucateco de Emprendedores

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. POLÍTICAS	2
VI. ANEXOS	7
VII. CONTROL DE CAMBIOS	8
VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	8

Código
PL-DAF-AOP-08 R00

Fecha de emisión
28/11/2022

Fecha de actualización
No aplica

Política para Recepción de Productos para Servicio de Comercialización de Productos del Instituto Yucateco de Emprendedores

I. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos administrativos con la finalidad de establecer la factibilidad y proporcionar claridad en los criterios de los productos que pueden ser viables a ingresar al servicio de comercialización de productos artesanales.

II. ALCANCE

Esta política será de aplicación obligatoria para el personal adscrito al Instituto Yucateco de Emprendedores del Gobierno del Estado de Yucatán y su incumplimiento dará lugar a los procedimientos administrativos y a las sanciones correspondientes establecidas en las Condiciones Generales de Trabajo, la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y en su caso, las que indique la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

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

Ámbito Estatal

Artículo 26, fracción I; de los Lineamientos para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal, expedido por el Acuerdo SCG 11/2017 y modificado por el Acuerdo SCG 16/2018.

Artículos 39, fracción II y III, 52, fracción III y IV, y 54; de la Ley de Entidades Paraestatales de Yucatán.

Artículo 3, del decreto 465/2022 por el que se crea el Instituto Yucateco de Emprendedores.

Artículo 5, Fracción I, II, IV, XXII, XXIII, XXIV, XXV; del Decreto 465/2022 por el que se crea el Instituto Yucateco de Emprendedores.

IV. DEFINICIONES

Almacén: Inmueble para depósito, recepción, revisión, manejo, guarda, expedición, suministro y control de productos.

Compra: Acción de adquirir productos a cambio de una retribución económica.

Devolución: Acción de retornar un producto al propietario.



Código
PL-DAF-AOP-08 R00

Fecha de emisión
28/11/2022

Fecha de actualización
No aplica

Política para Recepción de Productos para Servicio de Comercialización de Productos del Instituto Yucateco de Emprendedores

Instituto: Instituto Yucateco de Emprendedores.

Orden de Servicio de Comercialización: Documento donde se registra la recepción de los productos del servicio de comercialización.

Producto: Bien mueble que puede trasladarse fácilmente de un lugar a otro manteniendo su integridad.

Servicio de Comercialización: servicio a través del cual se reciben productos para comercializar en tiendas y posteriormente pagar al vendedor los productos vendidos y regresarle los productos no vendidos.

Sistema de Control: Software que administra la base de datos y controla las operaciones administrativas.

V. POLÍTICAS

Políticas Generales:

1. Las presentes políticas son aprobadas por el Director de Administración y Finanzas, en cumplimiento con el Estatuto Orgánico del Instituto.
2. Las situaciones no previstas en las presentes políticas serán resueltas por el titular del Instituto Yucateco de Emprendedores.
3. Las presentes políticas entran en vigor al día siguiente de su aprobación y publicación

Políticas Específicas:

1. La cantidad de unidades que se pueden recibir podrán ser de hasta 60 unidades.
2. Los montos máximos de compra deberán ser la suma total del monto de las piezas recibidas por concepto de servicio de comercialización y no podrán exceder de \$15 mil pesos.
3. Origen del producto:
 - Los productos que ingresen deben ser elaborados/preparados en el estado de Yucatán.
4. Origen del artesano:
 - El solicitante (artesano) puede o no ser Yucateco.
5. Las restricciones para alimentos serán:

Código
PL-DAF-AOP-08 R00

Fecha de emisión
28/11/2022

Fecha de actualización
No aplica

Política para Recepción de Productos para Servicio de Comercialización de Productos del Instituto Yucateco de Emprendedores

- Los productos perecederos no se recibirán menores a 6 meses de período de caducidad.
 - Los alimentos y bebidas que requieran refrigeración no se recibirán.
 - Los productos sin etiqueta que no contengan logotipo, tabla nutrimental, fecha de caducidad y código de barras preferentemente no se podrán recibir.
 - Se solicitará que los productos y bebidas contengan en su etiqueta el municipio y estado donde se producen siendo prioritario que se elaboren en el estado de Yucatán.
6. Restricciones generales para productos artesanales:
- Los productos que se encuentren en mal estado, roto o similar no se le podrá recibir.
 - Los productos que no presenten características de elaboración artesanal como por ejemplo piezas con procesos de serigrafía o simples impresiones no se les podrá recibir.
 - Los productos de manualidades elaborados con piezas ya pre-fabricadas no se aceptarán.
 - El solicitante debe llevar los productos a donde se le indique. El IYEM y su personal no realizarán actividades de traslados.
 - El solicitante deberá entregar los productos en el tiempo y bajo las características de empaque que le sean solicitados.
 - No será considerado como artesano, personal que labore en una dependencia de cualquier nivel de gobierno ni a sus familiares directos.
7. En los cambios de productos, se requerirá cambio del producto al solicitante en caso de que el empaque y/o contenedor presente fallos por no encontrarse debidamente sellado o cerrado.
8. No se recibirán productos apócrifos.
9. Los productos que se detecten sean comercializados por terceros y no producidos directamente por el solicitante no serán recibidos.
10. Ramas artesanales:
- Los productos deberán pertenecer a alguna de las siguientes ramas artesanales:
 1. Alfarería y cerámica.
 2. Textil bordado.
 3. Madera.
 4. Cerería
 5. Orfebrería.
 6. Pintura popular.
 7. Fibras vegetales.
 8. Cosmética artesanal.
 9. Talabartería.
 10. Lapidaria y cantería.



Código
PL-DAF-AOP-08 R00

Fecha de emisión
28/11/2022

Fecha de actualización
No aplica

Política para Recepción de Productos para Servicio de Comercialización de Productos del Instituto Yucateco de Emprendedores

11. Hueso y cuerno.
12. Concha y caracol.
13. Henequén.
14. Hamacas.
15. Palma.
16. Bejuco.
17. Conservas.
18. Joyería.
19. Jícara y lec.
20. Manualidades (siempre y cuando tengan relación directa con las tradiciones y usos y costumbres de Yucatán)

11. Plazo para conservar y comercializar los productos recibidos:

- Los productos estarán un periodo de 30 días, pudiendo extenderse por hasta 60 días en la etapa de servicio de comercialización, plazo que comenzará a partir del día en el que se ingresen al sistema al generar una orden de ingreso.

12. Facturación

- Opción 1: El solicitante debe poder emitir una factura al IYEM.
- Opción 2: El solicitante deberá al menos contar con un RFC con homoclave, adicional, dentro de sus actividades empresariales debe permanecer al sector primario.

13. Cuenta bancaria:

- Opción 1. El solicitante debe contar con una cuenta bancaria a su nombre y debe proporcionar la información correspondiente.
- Opción 2: Si el solicitante no cuenta con una cuenta bancaria, recibirá su pago mediante un cheque.

14. Precios:

- El precio de cada producto es el que sea fijado y proporcionado por el artesano.
- Si el solicitante fija un precio para la etapa de servicio de comercialización, deberá respetar el precio en caso de que en una segunda etapa se le compren sus productos por al menos durante 12 meses.

15. Etapas y cortes:

- Al finalizar los periodos establecidos, se devolverá al artesano lo no vendido. En caso de que el producto sea de aceptación en el mercado, se le pagará lo vendido en tiendas y se le comprará el saldo, de modo que no se le acumule al IYEM las piezas en servicio de comercialización y no tenga al final de cada cierre de año productos por devolver o facturar.

16. Número de veces de participación: se le puede recibir producto por servicio de comercialización el número de veces que desee aplicar, siempre y cuando sea con diferente producto.



Código
PL-DAF-AOP-08 R00

Fecha de emisión
28/11/2022

Fecha de actualización
No aplica

Política para Recepción de Productos para Servicio de Comercialización de Productos del Instituto Yucateco de Emprendedores

17. Plazos de pagos: Se contará con un plazo de 10 días para el pago al artesano contando a partir de la fecha que marque el sello de recibido en la factura.

VI. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica

*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

VII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
28/11/2022	00	Generación de la Política para Recepción de Productos para Servicio de Comercialización del Instituto Yucateco de Emprendedores.

VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

Ing. Lázaro Achurra Medina
Director de Administración y Finanzas



Código
PL-DAF-AOP-09 R00

Fecha de emisión
28/11/2022

Fecha de actualización
No Aplica

Política para el Uso y Operación de los Vehículos del Instituto Yucateco de Emprendedores

ÍNDICE

Página

I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. POLÍTICAS	2
VI. ANEXOS	7
VII. CONTROL DE CAMBIOS	8
VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	8

Código
PL-DAF-AOP-09 R00

Fecha de emisión
28/11/2022

Fecha de actualización
No Aplica

Política para el Uso y Operación de los Vehículos del Instituto Yucateco de Emprendedores

I. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos administrativos de aplicación general para el personal adscrito al Instituto con la finalidad de proporcionar claridad en las responsabilidades y funciones de quienes intervienen en la utilización de los vehículos Oficiales.

II. ALCANCE

Esta política será de aplicación obligatoria para el personal adscrito al Instituto Yucateco de Emprendedores del Gobierno del Estado de Yucatán y su incumplimiento dará lugar a los procedimientos administrativos y a las sanciones correspondientes establecidas en las Condiciones Generales de Trabajo, la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y en su caso, las que indique la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

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

Ámbito Estatal

Artículo 26, fracción I; de los Lineamientos para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal, expedido por el Acuerdo SCG 11/2017 y modificado por el Acuerdo SCG 16/2018.

Artículos 39, fracción II y III, 52, fracción III y IV, y 54; de la Ley de Entidades Paraestatales de Yucatán.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles del Estado de Yucatán.

Ley de Bienes del Estado de Yucatán.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán.

IV. DEFINICIONES

Instituto: el Instituto Yucateco de Emprendedores.

Resguardante: Servidor Público que tiene a su cuidado y uso el bien automotor.

Resguardo: Proceso Administrativo en el cual se entrega la responsabilidad del vehículo al resguardante.

Usuario: Servidor Público que conduzca un vehículo oficial.

Vehículo: Todo bien automotor ya sea propio o aquéllos de los que tenga la posesión legal bajo cualquier título el Poder Ejecutivo destinados para transporte y carga.

Código
PL-DAF-AOP-09 R00

Fecha de emisión
28/11/2022

Fecha de actualización
No Aplica

Política para el Uso y Operación de los Vehículos del Instituto Yucateco de Emprendedores

V. POLÍTICAS

Políticas Generales:

1. Las presentes políticas son aprobadas por el Director de Administración y Finanzas, en cumplimiento con el Estatuto Orgánico del Instituto.
2. Las situaciones no previstas en las presentes políticas serán resueltas por el titular del Instituto Yucateco de Emprendedores.
3. Las presentes políticas entran en vigor al día siguiente de su aprobación y publicación

Políticas Específicas:

1. De los vehículos en general.

- 1.1. Los vehículos que se encuentran como propiedad del Instituto, estarán adscritos a uno o varios responsables quienes deberán firmar el resguardo correspondiente ante la unidad, quien vigilará el buen uso de la unidad, así como el mantenerlo en condiciones apropiadas.
- 1.2. Todos los vehículos a la cual se encuentran adscritos, deberán quedarse resguardados al término de la jornada, en el Instituto.
- 1.3. Solamente podrán circular fuera de la jornada, aquellos vehículos que sean requeridos para alguna comisión o por la naturaleza del puesto desempeñado por el usuario de los vehículos, con previa autorización del Titular de la Instituto y/o en quien delegue esta responsabilidad; y deberá comunicarlo por escrito utilizando para tal caso el formato F-PL-OVI-01 Carta Compromiso de Resguardo Vehicular para la Dirección de Administración y Finanzas, especificando el nombre del usuario, el término y horario de la comisión, su descripción y señalar si la autorización es permanente o eventual, asimismo se deberá conservar copia de esta autorización en el interior de los vehículos.
- 1.4. Solamente el usuario adscrito a la entidad, podrán utilizar los vehículos pertenecientes al Instituto, salvo casos de excepción autorizados por el Director de Administración y Finanzas y/o en quien delegue esta responsabilidad, en el formato F-PL-OVI-01 Carta Compromiso de Resguardo Vehicular en un lapso no mayor a 6 meses, así como deberá ser anexando una copia de su licencia de conducir.
- 1.5. Los vehículos deberán someterse a revisiones mecánicas periódicas y cuando sea reportado por un usuario alguna falla detectada de inmediato, por parte de la unidad o en su caso, en quien se delegue esta función.

Código
PL-DAF-AOP-09 R00

Fecha de emisión
28/11/2022

Fecha de actualización
No Aplica

Política para el Uso y Operación de los Vehículos del Instituto Yucateco de Emprendedores

- 1.6. Todos los vehículos pertenecientes al Instituto, contarán con un número de inventario interno que deberá mantenerse durante toda la vida útil del mismo, el cual será requisito para efecto de llevar a cabo la baja de la unidad.
- 1.7. Todos los vehículos pertenecientes al Instituto, deberán tener un expediente y tendrán como mínimo los siguientes documentos:
 - a. Tarjeta de circulación original.
 - b. Pago de las tenencias y derecho vehicular.
 - c. Original o Copia certificada de la Factura, Carta Factura o documento justificativo (vehículos propios únicamente).
 - d. Copia del formato F-PL-OVI-01 Carta Compromiso de Resguardo Vehicular debidamente firmado.
 - e. Original del Formato F-PL-OVI-02 Bitácora de Mantenimiento.
 - f. Original o copia certificada del contrato de comodato (en su caso).
 - g. Póliza del seguro vigente.
 - h. Oficios de comisión, en el formato F-PL-OVI-01 Carta Compromiso de Resguardo Vehicular para el caso de haber circulado en horarios después de la jornada establecida o por la naturaleza de las funciones para las cuales fue asignada la unidad, debidamente firmada.
 - i. Bitácora de usuarios para vehículos utilitarios en el formato F-PL-OVI 03 Calendario de Uso Vehicular.
- 1.8. Los vehículos deberán contar con un Bitácora de Mantenimiento F-PL-OVI 02 que contenga los siguientes datos:
 - a. Generales del vehículo: número económico, placas de circulación, número de inventario, número de serie del chasis y número de motor.
 - b. Kilometraje al hacer la reparación o servicio.
 - c. Descripción del servicio que se efectuó.
 - d. Fecha en que se realizó el servicio.
 - e. Nombre del proveedor que realizó el servicio.
 - f. Motivo por el cual se efectuó el servicio.
 - g. Programa de mantenimiento preventivo.
- 1.9. En caso de robo o siniestro, el usuario del vehículo a la que se encuentre asignado, será el encargado de comunicarlo invariablemente y de manera inmediata a la Dirección de Administración y Finanzas del Instituto, así como realizar los trámites administrativos correspondientes en dicha Dirección, observando la normatividad vigente para tal efecto.



Código
PL-DAF-AOP-09 R00

Fecha de emisión
28/11/2022

Fecha de actualización
No Aplica

Política para el Uso y Operación de los Vehículos del Instituto Yucateco de Emprendedores

2. De las obligaciones de los usuarios de los vehículos.

Los Usuarios, se obligan a cumplir con las siguientes políticas específicas:

- 2.1. Deberá contar con licencia vigente de conducir adecuada al vehículo correspondiente, otorgada por autoridades competentes a fin de evitar la imposición de sanciones administrativas y/o algún riesgo sobre los vehículos.
- 2.2. Los daños, riesgos y sanciones que causen en caso de conducir en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas y/o enervantes; así como por su falta de precaución, impericia o negligencia, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieren generar por estas causales, deberán de responder los usuarios a dicho acto.
- 2.3. Los usuarios deberán solicitar vía correo electrónico los vehículos con un mínimo de 6 días de anticipación al Departamento de Administración y Operaciones, en caso de solicitar un vehículo en un tiempo menor dependerá de la disponibilidad de agenda y se le dará prioridad a los vehículos ya solicitados.
- 2.4. Las multas y sanciones impuestas por violación a las normas de Tránsito o a cualquier otra reglamentación, deberá ser pagadas por el usuario.
- 2.5. Los vehículos solamente deberán usarse bajo la naturaleza por la cual se le fue asignado no deberán hacer uso en forma lucrativa
- 2.6. Los vehículos solamente deberán ser usados hasta los límites de la República Mexicana, con la previa autorización, por escrito en el formato F-PL-OVI-01 Carta Compromiso de Resguardo Vehicular de la Dirección de Administración y Finanzas.
- 2.7. Los vehículos que éstos fueran sobrecargados en la resistencia y capacidad para cual fueron construidos deberán responder por los daños y reparaciones.
- 2.8. El usuario deberá de abstenerse de conducir el vehículo bajo los influjos de alcohol, estupefacientes o medicamentos que afecten la pericia de conducción, aún y cuando sean prescritos por médico autorizado. Así como evitar conducir con alguna sintomatología que pudiera repercutir en la acción de conducir.
- 2.9. El usuario deberá de abstenerse de transportar en el interior de los vehículos bebidas alcohólicas, drogas o enervantes.

Código
PL-DAF-AOP-09 R00

Fecha de emisión
28/11/2022

Fecha de actualización
No Aplica

Política para el Uso y Operación de los Vehículos del Instituto Yucateco de Emprendedores

2.10. Es responsabilidad del usuario hacer entrega del vehículo sin resto de comida, envases de plástico o cualquier otro residuo que sea considerado como basura orgánica e inorgánica.

2.11. Los vehículos no deberán ser ocupados por un número mayor de personas que aquel para el cual fueron construidos y tampoco sean conducidos por persona alguna para llevar pasajeros por contratación o recompensa, ni para carreras, o para pruebas de fiabilidad o de velocidad ni de manera que viole algún reglamento relacionado con la conducción y/o uso de un vehículo motorizado.

VI. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
F-PL-OVI-01	Carta Compromiso de Resguardo Vehicular	AOP	2	5	7	Eliminar
F-PL-OVI-02	Bitácora de Mantenimiento	AOP	2	5	7	Eliminar
F-PL-OVI-03	Calendario de Uso Vehicular	AOP	2	5	7	Eliminar

*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

VII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
28/11/2022	00	Generación de la Política para el uso y operación de los vehículos del Instituto Yucateco de Emprendedores.

VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó



Ing. Lázaro Achurra Medina
Director de Administración y Finanzas

CARTA COMPROMISO DE RESGUARDO VEHÍCULAR

Mérida, Yucatán a ___ de ___ del _____

ING. LÁZARO ACHURRA MEDINA
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS – IYEM
PRESENTE

Yo, (Nombre completo de quien se compromete), por medio del presente acepto y suscribo el compromiso de hacer buen uso de cualquier vehículo que me sea asignado para realizar las actividades que deriven de las funciones que desempeño en el Instituto Yucateco de Emprendedores.

Acepto que he dado lectura a la Política para el uso y operación de vehículos del Instituto Yucateco de Emprendedores y acepto que el incumplimiento a dicha política me hará acreedor a las sanciones que correspondan y estaré en completa disposición para resarcir los daños de forma económica que deriven de ello.

Finalmente, manifiesto que:

1. Cuento con una licencia de conducir vigente con número (_____) y he proporcionado copia impresa al Departamento de Administración y Operaciones del IYEM.

Atentamente:

Firma del Colaborador
Nombre completo del colaborador
Puesto que ocupa
Departamento al que pertenece
Dirección a la que pertenece



INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES
 Dirección de Administración y Finanzas
 CALENDARIO DE USO VEHICULAR



enero 2022

	M	X	J	V	S	D
1					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección de Administración y Finanzas	
Código PL-DAF-AOP-10 R00	Fecha de emisión 26/06/2024	Fecha de actualización No Aplica
Política para Administrar y Operar el Almacén General de Productos Artesanales		

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	3
V. POLÍTICAS	4
VI. ANEXOS	7
VII. CONTROL DE CAMBIOS	8
VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	8

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

	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección de Administración y Finanzas	
Código PL-DAF-AOP-10 R00	Fecha de emisión 26/06/2024	Fecha de actualización No Aplica
Política para Administrar y Operar el Almacén General de Productos Artesanales		

I. OBJETIVO

Establecer las directrices que permitan fortalecer el resguardo, control y seguridad de los bienes almacenados, así como regular los consumos internos y garantizar la identificación eficiente de productos caducos y mermas, con la finalidad de mejorar la eficiencia operativa y reducir los riesgos del Almacén General.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito a las diversas Unidades Administrativas que tenga relación directa con el Almacén General de la Dirección de Administración y Finanzas del Instituto Yucateco de Emprendedores del Gobierno del Estado de Yucatán.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

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

Ámbito Estatal

Artículo 46, II, III, V, VI, VIII de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Yucatán.

Artículo 89 I, II, VII de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Yucatán.

Artículo 7, 51 fracción I y II, 56, 73, 77, 83 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.

Artículo 3 del Decreto 465/2022 por el que se crea el Instituto Yucateco de Emprendedores.

Artículo 26, fracción III de los Lineamientos para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

Artículo 35, fracción VIII del Acuerdo IYEM-01/2014 por el que se expide el Estatuto Orgánico del Instituto Yucateco de Emprendedores.

Política para Administrar y Supervisar Almacenes Generales de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo (PL-DGC-CAS-02) expedido por la Secretaría de Administración y Finanzas.

Procedimiento para Supervisar a las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo, que Administran y Controlan los Almacenes Generales (PR-DGC-CAS-11) expedido por la Secretaría de Administración y Finanzas.

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

 <p>Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO DEL ESTADO</p>	<p>INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección de Administración y Finanzas</p>	
<p>Código PL-DAF-AOP-10 R00</p>	<p>Fecha de emisión 26/06/2024</p>	<p>Fecha de actualización No Aplica</p>
<p>Política para Administrar y Operar el Almacén General de Productos Artesanales</p>		

IV. DEFINICIONES

Almacén de Activación Empresarial: Área de oficina ubicada dentro del Almacén general denominado Yucatán Emprende II, que está destinada únicamente a los productos que se recibieron dentro del programa Activación Empresarial.

Almacén de Compra Directa: Área de oficina ubicada dentro del Almacén general denominado Yucatán Emprende II, que está destinada únicamente a los productos que se reciben bajo el esquema de Compra Directa.

Almacén de Servicio de Comercialización: Área de oficina ubicada dentro del Almacén general denominado Yucatán Emprende II, que está destinada únicamente a los productos que se reciben bajo el esquema de Servicio a la Comercialización.

Almacén General: Área para depósito, recepción, guarda y custodia de productos artesanales que se encuentra en la oficina denominada Yucatán Emprende II al interior del Instituto Yucateco de Emprendedores.

Caduco: Se refiere al producto que, aun encontrándose en buen estado, ya no es apto para consumo, según las disposiciones del mismo.

Consumo Interno: Acción de entregar un producto disponible en el Almacén general, sin que esto represente una retribución económica.

Documento de entrega: Documento donde se hace consta la entrega física del producto o productos solicitados y cuyo fin será responsabilidad de quien lo solicita.

Instituto: Instituto Yucateco de Emprendedores.

Marbete: Documento de Identificación del producto.

Merma: Se refiere al producto que se encuentra en mal estado o presenta roturas que hacen imposible su venta al público.

Personal Autorizado: Es todo aquel que pertenece a la Dirección de Administración y Finanzas del Instituto Yucateco de Emprendedores.

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

 <p>Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO DEL ESTADO</p>	<p>INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección de Administración y Finanzas</p>	
<p>Código PL-DAF-AOP-10 R00</p>	<p>Fecha de emisión 26/06/2024</p>	<p>Fecha de actualización No Aplica</p>
<p>Política para Administrar y Operar el Almacén General de Productos Artesanales</p>		

Producto: Artesanía o producto para decoración y/o consumo en venta que puede trasladarse fácilmente de un lugar a otro manteniendo su integridad.

Proveedor: Personal que recibe o entrega producto artesanal a las diferentes áreas o puntos de venta de las tiendas Herencia Viva.

Registro: Ingreso del producto al Software Management Pro.

Señalética: símbolos icónicos, lingüísticos y cromáticos, que se utilizan para la orientación y brinda información de acciones a realizar.

Software Management Pro: Sistema que administra la base de datos y controla las operaciones administrativas.

Sucursal: Tienda física en la que se encuentran los productos en exhibición y resguardo mientras se realiza la venta al público.

V. POLÍTICAS



Políticas Generales:

1. Las presentes políticas son aprobadas por el Director de Administración y Finanzas, en cumplimiento con el Estatuto Orgánico del Instituto Yucateco de Emprendedores.
2. Las situaciones no previstas en las presentes políticas serán resueltas por el Director General en común acuerdo con el Director de Administración y Finanzas del Instituto Yucateco de Emprendedores.
3. Las presentes políticas entran en vigor al día siguiente de su aprobación y publicación.

Políticas Específicas:

1. Resguardo y Control de Bienes de Almacén
 - 1.1. Acceso
 - 1.1.1. El acceso al área de almacén será solo del personal autorizado asignado al área.
 - 1.1.2. El proveedor solo podrá tener acceso al área de almacén para entregar producto artesanal previamente con una notificación verbal o escrita del área de administración y operaciones.

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

 <p>Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO DEL ESTADO</p>	<p>INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección de Administración y Finanzas</p>	
<p>Código PL-DAF-AOP-10 R00</p>	<p>Fecha de emisión 26/06/2024</p>	<p>Fecha de actualización No Aplica</p>
<p>Política para Administrar y Operar el Almacén General de Productos Artesanales</p>		

1.2. Control

1.2.1. Todo producto que entre al almacén se le deberá realizar una revisión física, así como el conteo del producto a entregar.

1.2.2. Todos los productos que entren al almacén deberán ingresarse al Software Management Pro.

1.3. Almacenamiento

1.3.1. El producto recibido se resguarda en el almacén correspondiente.

1.3.2. Todo el producto deberá estar etiquetado con código de barras, fecha de caducidad, descripción de producto, y además deberá estar apegado a los lineamientos normativos vigentes que por Ley se requiera.

1.4. Verificación de Existencia Física y en Sistema

1.4.1. Para realizar consultas, se deberá tomar en cuenta la verificación en el Software Management Pro.

1.4.2. El almacén general llevará a cabo al menos 2 inventarios al año para mejor control de la existencia en resguardo.

1.4.3. El personal asignado al área de almacén podrá realizar verificaciones aleatorias de los productos que se encuentren físicamente en el mismo, para detectar productos en mal estado, dañado y/o caduco.

2. Consumos Internos del Almacén

2.1. Origen de la Solicitud

2.1.1. Las solicitudes se recibirán únicamente a través de oficios que emita la Dirección General del Instituto.

2.2. Autorización de la Solicitud

2.2.1. El Director General autorizará el monto máximo del costo de los productos a entregar.

2.3. Restricciones

2.3.1. Las solicitudes emitidas por Instituciones con fines de lucro y/o dedicadas a la venta de productos en tiendas físicas o en línea, serán denegadas.

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

 <p>Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO DEL ESTADO</p>	<p>INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección de Administración y Finanzas</p>	
<p>Código PL-DAF-AOP-10 R00</p>	<p>Fecha de emisión 26/06/2024</p>	<p>Fecha de actualización No Aplica</p>
<p>Política para Administrar y Operar el Almacén General de Productos Artesanales</p>		

2.4. Entrega del Producto Solicitado

2.4.1. La entrega del producto se realizará cuando la sociedad o institución, proporcione la documentación requerida. (Identificación oficial y firma del documento de entrega en el día, fecha y hora acordados).

2.4.2. Los productos una vez entregados no se realizará cambio alguno.

2.5. Plazo de Entrega

2.5.1. En caso que el solicitante no se presente en la fecha acordada para entrega, el Instituto podrá dar por cancelada la solicitud 2 días hábiles posteriores al acuerdo.

3. Control y Vigilancia

3.1. Control y vigilancia

3.1.1. El personal autorizado tendrá acceso al área de Almacén en el horario laboral establecido y en casos extraordinarios que se requiera.

3.1.2. Los temas de información para nuevos proveedores se atenderán únicamente en el área de Coworking.

3.2. Capacitación

3.2.1. El personal asignado al área de Almacén deberá asistir a las capacitaciones impartidas sobre las medidas de seguridad y procedimientos de emergencia, para cualquier eventualidad o percance que suja durante el horario laboral.

3.3. Áreas Comunes

3.3.1. Las áreas de circulación de personal deberán contar con suficiente iluminación y espacios para transitar.

3.4. Señalética

3.4.1. El área de almacén deberá contar con los señalamientos de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, tales como: marbetes, acceso solo personal autorizado, entrada, salidas de emergencia, extinguidores, así como la delimitación de espacios.

3.5. Funcionamiento durante Inventarios

3.5.1. El área de almacén, en el tiempo de realización de inventarios y/o auditorías permanecerá cerrado para acceso de personal no autorizado, a fin de evitar discrepancias y garantizar el resguardo de los productos que se encuentran al interior.

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

 <p>Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO DEL ESTADO</p>	<p>INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección de Administración y Finanzas</p>	
<p>Código PL-DAF-AOP-10 R00</p>	<p>Fecha de emisión 26/06/2024</p>	<p>Fecha de actualización No Aplica</p>
<p>Política para Administrar y Operar el Almacén General de Productos Artesanales</p>		

4. Identificación de Productos Caducos y Mermas

4.1. Origen de la Solicitud

4.1.1. Las solicitudes de productos para merma y caducos, serán recibidas por medio de correo electrónico, 2 veces al año en el mes de enero y junio del año en curso.

4.2. Autorización de la Solicitud

4.2.1. El monto máximo de los productos propuestos se dictará por cada una de las sucursales con que cuenta Herencia Viva.

4.3. Restricciones

4.3.1. Únicamente se atenderán solicitudes de productos que cumplan con las condiciones necesarias para la identificación como son: roturas, enmendaduras, productos caducos manchados, empaques rotos, producto abierto o que presenten alguna anomalía la cual impida la exhibición y venta al público en tiendas físicas o en línea.

4.4. Entrega del Producto Solicitado

4.4.1. La entrega del producto identificado como merma o caduco, se realizará cuando el Coordinador de Almacén cuente con el formato de Listado de Productos Caducos y Mermas F-PL-ALM-01.

4.5. Plazo de Entrega

4.5.1. Todo producto que salga de la sucursal deberá contar con una identificación y clasificación para que pueda ser trasladada a su destino final.

VI. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
F-PL-ALM-01	Listado Productos Caducos y Mermas	AOP	1 año	1 año	2 años	Archivo Histórico

*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.



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

	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección de Administración y Finanzas	
Código PL-DAF-AOP-10 R00	Fecha de emisión 26/06/2024	Fecha de actualización No Aplica
Política para Administrar y Operar el Almacén General de Productos Artesanales		

VII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
26/06/2024	00	Generación de la Política para Administrar y Operar el Almacén General de Productos Artesanales.

VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó



Ing. Lázaro Achurra Medina
Director de Administración y Finanzas

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

INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES
Dirección de Administración y Finanzas
Departamento de Administración y Operaciones
LISTADO PRODUCTOS CADUCOS Y MERMA

Fecha: _____
Sucursal: _____

CODIGO	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD



Código
PL-DAF-FIN-01 R00

Fecha de emisión
28/11/2022

Fecha de actualización
No Aplica

Política para Administrar Recursos Financieros

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. POLÍTICAS	2
VI. ANEXOS	7
VII. CONTROL DE CAMBIOS	8
VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	8

Código
PL-DAF-FIN-01 R00

Fecha de emisión
28/11/2022

Fecha de actualización
No Aplica

Política para Administrar Recursos Financieros

I. OBJETIVO

Establecer las directrices para la administración de recursos financieros del Instituto Yucateco de Emprendedores, así como promover la aplicación adecuada de los mismos, determinando responsabilidades y funciones de quienes intervienen en la utilización de ellos.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito al Instituto Yucateco de Emprendedores del Gobierno del Estado de Yucatán

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

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

Ámbito Estatal

Artículo 26, fracción I; de los Lineamientos para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal, expedido por el Acuerdo SCG 11/2017 y modificado por el Acuerdo SCG 16/2018.

Artículos 39, fracción II y III, 52, fracción III y IV, y 54; de la Ley de Entidades Paraestatales de Yucatán.

IV. DEFINICIONES

Ingresos: es el dinero que obtiene el Instituto Yucateco de Emprendedores de los servicios que presta, y de cualquier otro que esté comprendido en las funciones, atribuciones u obligaciones del mismo.

Instituto: el Instituto Yucateco de Emprendedores.

V. POLÍTICAS

Políticas Generales:

1. Las presentes políticas son aprobadas por el Director General, en cumplimiento con el Código de la Administración Pública de Yucatán.
2. Las situaciones no previstas en las presentes políticas serán resueltas por el titular del Instituto Yucateco de Emprendedores.
3. Las presentes políticas entran en vigor al día siguiente de su aprobación y publicación.
4. Para la recepción de ingresos o pagos a terceros cuyos conceptos no estén contemplados en las reglas de operación de algún programa del Instituto, ni en el Acuerdo por el que se establecen las tarifas por los servicios que presta el Instituto Yucateco de Emprendedores, se deberá solicitar al Departamento Jurídico del Instituto, con 7 días



Código
PL-DAF-FIN-01 R00

Fecha de emisión
28/11/2022

Fecha de actualización
No Aplica

Política para Administrar Recursos Financieros

hábiles de anticipación a dicho(s) movimiento(s) contable(s), la solicitud de elaboración de algún instrumento jurídico que lo(s) ampare.

5. Se deberán registrar las operaciones que se realicen con base en la documentación soporte de la contabilidad, mediante la elaboración de pólizas debidamente autorizadas, conforme a las disposiciones establecidas en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable, así como verificar el cumplimiento de, al menos, las siguientes acciones:

- 5.1. Elaborar cortes y reportes diarios de los ingresos y cobranzas en los casos en que la institución reciba ingresos. Dichos reportes deberán cotejarse contra las fichas de recibo, los registros contables y su documentación soporte.
- 5.2. Enumerar de manera consecutiva la documentación que respalde los ingresos, así como ponerla bajo custodia y resguardo de los servidores públicos autorizados.
- 5.3. Establecer políticas para el manejo de formas oficiales valoradas o numeradas.
- 5.4. Autorizar a través del servidor público competente, los fondos fijos o revolventes, así como registrarlos en la contabilidad.
- 5.5. Establecer políticas para el manejo de los fondos fijos o revolventes, que incluyan medidas de seguridad, a fin de garantizar que el efectivo se encuentra bajo resguardo del personal autorizado.
- 5.6. Autorizar a través del servidor público competente los gastos con cargo al fondo fijo, así como llevar a cabo su registro en la contabilidad conforme a las disposiciones legales y normativas aplicables.
- 5.7. Enumerar de manera consecutiva los recibos de caja, previa autorización del servidor público competente.
- 5.8. Realizar arqueos de fondo fijo, al menos una vez a la semana y estar firmados por el director del área.
- 5.9. Efectuar conciliaciones bancarias, al menos una vez al mes, a fin de analizar los movimientos bancarios y detectar, en su caso, movimientos inusuales que deban evaluarse.
- 5.10. Contar con firmas mancomunadas para el uso de cuentas bancarias.
- 5.11. Autorizar a través del servidor público competente los pagos, que deberán ajustarse a las disposiciones legales y normativas aplicables.
- 5.12. Verificar que las facturas electrónicas estén dadas de alta en el Sistema de Administración Tributaria.
- 5.13. Verificar que las facturas pagadas, tengan el sello de pagado del proveedor o de la Institución.

Código
PL-DAF-FIN-01 R00

Fecha de emisión
28/11/2022

Fecha de actualización
No Aplica

Política para Administrar Recursos Financieros

- 5.14. Implementar las medidas de seguridad para la custodia y resguardo de las chequeras, cheques girados, claves para pagos electrónicos, entre otros.
- 5.15. Verificar que el otorgamiento y comprobación de viáticos se realice conforme a los lineamientos para la asignación de comisiones, viáticos y pasajes nacionales e internacionales.
- 5.16. Expedir los cheques de manera nominativa conforme a las disposiciones legales y normativas aplicables, así como registrarlos en la contabilidad conforme a la documentación soporte.
- 5.17. Analizar, al menos una vez al semestre, las cuentas pendientes por cobrar, a fin de evaluar su comportamiento y el resultado de las acciones de cobro. En su caso, establecer y registrar la estimación para cuentas incobrables conforme a las disposiciones legales y normativas aplicables.
- 5.18. Autorizar a través del servidor público competente las cuentas por cobrar, así como registrarlas en la contabilidad conforme a la documentación soporte.
- 5.19. Autorizar a través del servidor público competente las cuentas por pagar, así como registrarlas en la contabilidad de acuerdo con la documentación soporte e identificar el origen de los recursos, conforme a las disposiciones legales y normativas aplicables.
- 5.20. Verificar la antigüedad de saldos de las cuentas por pagar al término de cada mes, a fin de que cuando existan saldos con antigüedad mayor a tres meses se gestionen los pagos correspondientes.
- 5.21. Verificar que se registren contablemente, en pólizas, todas las retenciones de impuestos y conciliar mensualmente contra los comprobantes de pago.
- 5.22. Verificar que se cumplan y paguen oportunamente todas las obligaciones fiscales a que esté sujeta la institución.
- 5.23. Emitir en forma oportuna la información financiera y presupuestal, que deberá estar autorizada por los servidores públicos competentes, conforme a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y a las disposiciones legales y normativas aplicables.
- 5.24. Efectuar conciliaciones mensuales entre los registros contables y los registros presupuestales.
- 5.25. Elaborar un análisis trimestral de información financiera y presupuestal a fin de comparar el comportamiento de los ingresos y gastos reales en relación con lo presupuestado y analizar los factores que ocasionaron las variaciones.



Código
PL-DAF-FIN-01 R00

Fecha de emisión
28/11/2022

Fecha de actualización
No Aplica

Política para Administrar Recursos Financieros

Políticas Específicas:

1. Gestión de Ingresos.

- 1.1. Los ingresos propios del Instituto Yucateco de Emprendedores serán recabados a través de la caja recaudadora, la cual está encargada de la facturación y cobranza, mediante los procedimientos autorizados por la administración de este Instituto.
- 1.2. Las tarifas deberán establecerse en moneda nacional y deberán ser pagadas en efectivo, cheque, transferencia electrónica, depósito bancario y/o tarjeta de crédito o débito.
- 1.3. Las solicitudes de devolución del cobro deberán de resolverse en un plazo no mayor a cinco días hábiles previa autorización del Director de Administración y Finanzas y/o del Director General.
- 1.4. El Director General, asistido por las Direcciones de área, serán encargados de proporcionar a la administración el precio, número y descuentos, en su caso, de las personas que utilizan los servicios o beneficios de este instituto para su facturación, previa autorización de la Junta de Gobierno.
- 1.5. Todos los días se deberá realizar el corte de los ingresos del Instituto, cotejando con la documentación soporte.
- 1.6. La documentación que soporta los ingresos, así como los cortes de caja, deberá resguardarse de manera consecutiva bajo custodia del Director de Administración y Finanzas, posterior a su autorización.

2. Administración del Fondo Fijo.

- 2.1. El fondo fijo se utilizará para compras menores de \$2,000.00 MXN y que no puedan esperar el proceso de elaboración de cheques o transferencias. De lo contrario se deberá seguir el procedimiento de solicitar el cheque o transferencia para cubrir el gasto correspondiente.
- 2.2. Queda estrictamente prohibido otorgar préstamos personales con los recursos del fondo fijo.
- 2.3. La creación de fondos fijos deberá ser autorizada por el Director General del Instituto; mientras que la responsabilidad de la administración y registro de los gastos cubiertos con los mismos dentro de la contabilidad, será del Director de Administración y Finanzas.
- 2.4. Se establece la forma de solicitud y el procedimiento de autorización para solicitar efectivo del fondo fijo por concepto de gastos por comprobar, se deberá elaborar un recibo o vale de caja por los gastos a comprobar, el cual tendrá el nombre y firma de quien solicita el gasto; el concepto lo más detallado posible; y la firma de autorización del Director de Administración y Finanzas.
- 2.5. Queda restringido cubrir gastos por concepto de artículos superfluos como son: bebidas alcohólicas, cigarrillos, y demás artículos similares. La compra de periódicos y revistas, se autorizarán únicamente con el propósito de recabar y procesar información para el Instituto.

Código
PL-DAF-FIN-01 R00

Fecha de emisión
28/11/2022

Fecha de actualización
No Aplica

Política para Administrar Recursos Financieros

- 2.6. Toda la documentación comprobatoria que se obtenga como consecuencia de los gastos administrados en este fondo deberá cumplir con los requisitos fiscales, y deberá anexarse en la póliza de egresos correspondiente para que el titular administrativo verifique que dichos documentos estén debidamente requisitados y los gastos puedan registrarse en la contabilidad.
- 2.7. Si se diera el caso de gastos sin facturas, dichas erogaciones serán amparadas a través de recibos oficiales o formatos del Instituto debidamente revisados por el Director de Administración y Finanzas.
- 2.8. Especificar en forma clara y detallada tanto en la carátula de reembolso de fondo fijo como en cada comprobante el concepto de la erogación que se efectuó, es decir:
- El motivo del gasto.
 - En caso de contar con comprobantes no fiscales (notas o similar), deberán anexarse.
 - Nombre(s) y firma(s) de quien(es) realiza(n) el(los) gasto(s), en el cuerpo de la factura o formato.
- 2.9. El custodio deberá verificar que los comprobantes cumplan con los requisitos establecidos, así como también verificar que la fecha del comprobante corresponda al periodo de comprobación, que el lugar donde se expidió el comprobante corresponda al del motivo del gasto.
- 2.10. El custodio rechazará comprobantes visiblemente alterados o dañados.
- 2.11. Los vales de caja o solicitudes de efectivo se deberán comprobar a más tardar en 5 días hábiles de haberse entregado el efectivo. En caso contrario, es responsabilidad del custodio informar al Director de Administración y Finanzas y/o al Director General de las medidas que se llevarán a cabo.
- 2.12. No esperar el agotamiento total del fondo para promover su reembolso.
- 2.13. El Director de Administración y Finanzas tendrá los primeros 5 días hábiles al cierre de cada mes, para entregar su reembolso de fondo fijo para revisión y su debido registro contable, posterior a los días señalados no se aceptarán facturas de periodo o periodos anteriores.
- 2.14. Independientemente de los reembolsos que se efectúen en el transcurso del mes, de preferencia deberá efectuarse uno al final de cada mes y uno al final del año.
- 2.15. Es responsabilidad del custodio el correcto uso de los recursos del fondo fijo. El importe de los faltantes de efectivo, comprobantes que se acepten indebidamente y el mal uso del fondo se le cargarán al custodio en su totalidad vía nómina, salvo indicaciones de la Dirección General.
- 2.16. Deberá existir una carta de responsabilidad por cada fondo existente, en la cual indique el importe del fondo, su uso, el nombre del custodio y la fecha en que recibió el fondo fijo. Esta carta deberá quedar en custodia del Departamento de Finanzas.
- 2.17. Es responsabilidad del Departamento de Finanzas realizar arqueos (formato F-PL-ARF-01) a todos los fondos fijos de manera quincenal, firmados por el Director de Administración y Finanzas.



Código
PL-DAF-FIN-01 R00

Fecha de emisión
28/11/2022

Fecha de actualización
No Aplica

Política para Administrar Recursos Financieros

2.18. En caso de ausentarse el custodio del fondo fijo (casos de fuerza mayor) deberá informar al Director de Administración y Finanzas y/o a la Dirección General para que sea reasignado dicho fondo fijo, mientras dure su ausencia.

VI. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
F-PL-ARF-01	Arqueo de Caja o Fondo Fijo	AOP	1 año	1 año	2 años	Archivo histórico

*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

VII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
28/11/2022	00	Generación de la Política para Administrar los Recursos Financieros

VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

Ing. Lázaro Achurra Medina
Director de Administración y Finanzas



Arqueo de Caja o Fondo Fijo

Fecha

Denominación			Cantidad	Importe
Billetes	\$ 1,000.00	Pesos		\$ -
Billetes	\$ 500.00	Pesos		\$ -
Billetes	\$ 200.00	Pesos		\$ -
Billetes	\$ 100.00	Pesos		\$ -
Billetes	\$ 50.00	Pesos		\$ -
Billetes	\$ 20.00	Pesos		\$ -
Monedas	\$ 20.00	Pesos		\$ -
Monedas	\$ 10.00	Pesos		\$ -
Monedas	\$ 5.00	Pesos		\$ -
Monedas	\$ 2.00	Pesos		\$ -
Monedas	\$ 1.00	Pesos		\$ -
Monedas	\$ 0.50	Centavos		\$ -
Monedas	\$ 0.20	Centavos		\$ -
Monedas	\$ 0.10	Centavos		\$ -
Total				\$ -

Fecha	Proveedor	Concepto	Total

Total \$ -

Lázaro Achurra Medina
Director de Administración y Finanzas



Código
PL-DAF-FIN-02 R00

Fecha de emisión
28/11/2022

Fecha de actualización
No Aplica

Política para Realizar el Cobro y Facturación de Servicios

ÍNDICE

Página

I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. POLÍTICAS	3
VI. ANEXOS	4
VII. CONTROL DE CAMBIOS	4
VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	4

Código
PL-DAF-FIN-02 R00

Fecha de emisión
28/11/2022

Fecha de actualización
No Aplica

Política para Realizar el Cobro y Facturación de Servicios

I. OBJETIVO

Establecer las directrices para la realización de cobros y facturación de los servicios brindados por el Instituto Yucateco de Emprendedores.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito al Instituto Yucateco de Emprendedores del Gobierno del Estado de Yucatán.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 6, apartado A, fracción I; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Código Fiscal de la Federación.
Ley del Impuesto al Valor Agregado.

Ámbito Estatal

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Yucatán.
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán.
Código de la Administración Pública de Yucatán.
Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.
Lineamientos para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional
Estatuto Orgánico del Instituto Yucateco de Emprendedores.
Normatividad emitida por la Secretaría de Administración y Finanzas vigente.

IV. DEFINICIONES

Cliente: Es aquella persona u organización que goza de uno o varios de los servicios o beneficios que brinda el Instituto Yucateco de Emprendedores.

Colaborador: Colaborador, trabajador o servidor público adscrito al Instituto Yucateco de Emprendedores.

Instrucción de Cobro: Documento utilizado para la gestión del cobro de un servicio brindado por el Instituto Yucateco de Emprendedores, el cual contiene los datos del cliente que gozó de éste y aquella información necesaria para la facturación de su pago (nombre completo, teléfono, correo electrónico, nombre de la razón social, dirección fiscal, colonia, código postal, forma de pago, método de pago, uso de CFDI, así mismo, el nombre y correo del colaborador responsable de su servicio.

Ventanilla: La ventanilla o caja de cobro del Instituto Yucateco de Emprendedores.



Código
PL-DAF-FIN-02 R00

Fecha de emisión
28/11/2022

Fecha de actualización
No Aplica

Política para Realizar el Cobro y Facturación de Servicios

V. POLÍTICAS

Políticas Generales:

1. Las presentes políticas son aprobadas por el Director General, en cumplimiento con el Código de la Administración Pública de Yucatán.
2. Las situaciones no previstas en las presentes políticas serán resueltas por el titular del Instituto Yucateco de Emprendedores.
3. Las presentes políticas entran en vigor al día siguiente de su aprobación y publicación.
4. Es obligación del colaborador que brinda un servicio, hacer del conocimiento del cliente de dicho servicio, lo previsto en las presentes políticas.
5. En aquellos meses constantes de 31 días, la facturación se realizará a más tardar el día 29; así mismo, en aquellos constantes de 30 días, la facturación se realizará a más tardar el día 28.

Políticas Específicas:

1. Pago en ventanilla.
 - 1.1. Es obligación del colaborador que brinda un servicio, entregarle al cliente de dicho servicio la respectiva instrucción de cobro, junto con dos copias de ésta, y asegurarse de que éste las presente en ventanilla.
 - 1.2. Los horarios de la ventanilla serán:
 - De lunes a jueves: 09:00 a.m. – 03:45 p.m.
 - Los viernes: 09:00 a.m. – 02:45 p.m.
2. Depósito Bancario y Transferencia Electrónica de Fondos.
 - 2.1. Es obligación del colaborador que brinda un servicio, presentar en ventanilla la instrucción de cobro respectiva y el comprobante de la realización del pago de dicha instrucción. Así mismo, especificar si requiere o no la emisión de factura.
 - 2.2. La presentación de la instrucción de cobro y el comprobante de la realización del pago de dicha instrucción, deberán ser presentadas en ventanilla de acuerdo a los plazos definidos a continuación:
 - 2.2.1. A partir del día que fue realizado el pago, se tendrán dos días naturales para la entrega de la documentación en cuestión, excepto en:
 - 2.2.1.1. *Meses con 30 días:* la entrega de la documentación correspondiente para los pagos recibidos los días 28, 29 y 30, serán a más tardar el día 30 de dicho mes (antes de las 3:45 horas, si el día es entre lunes a jueves, o antes de las 2:45 horas si es en viernes; excepto lo especificado en la fracción 2.3. del presente documento).
 - 2.2.1.2. *Meses con 31 días:* la entrega de la documentación correspondiente para los pagos recibidos los días 29, 30 y 31, serán a más tardar el día 31 de dicho mes (antes de las 3:45 horas, si el día es entre lunes a jueves, o antes de las 2:45 horas si es en viernes; excepto lo especificado en la fracción 2.3. del presente documento).



Código
PL-DAF-FIN-02 R00

Fecha de emisión
28/11/2022

Fecha de actualización
No Aplica

Política para Realizar el Cobro y Facturación de Servicios

- 2.3. La presentación de la instrucción de cobro y el comprobante de la realización del pago de dicha instrucción, en los días 30 y 31, respectivamente a los meses con 30 y 31 días, deberá realizarse antes de las 11:00 horas de dicho día.
- 2.4. En caso de no presentar la instrucción de cobro y el comprobante de la realización del pago de dicha instrucción, según los plazos definidos en el apartado 2.2. y 2.3. del presente documento, la facturación del pago se considerará bajo concepto de Público en General.

VI. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

VII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
28/11/2022	00	Generación de la Política para Realizar el Cobro y Facturación de Servicios.

VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

Ing. Lázaro Achurra Medina
Director de Administración y Finanzas



Código
PL-DEM-FEM-01 R01

Fecha de emisión
06/05/2022

Fecha de actualización
29/11/2022

Política para Brindar el Servicio de Fabricación Digital

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. POLÍTICAS	2
VI. ANEXOS	4
VII. CONTROL DE CAMBIOS	5
VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	5

Código
PL-DEM-FEM-01 R01

Fecha de emisión
06/05/2022

Fecha de actualización
29/11/2022

Política para Brindar el Servicio de Fabricación Digital

I. OBJETIVO

Definir lineamientos del Servicio de Fabricación Digital a considerar al momento de seguir el procedimiento para brindar los mismos en el FabLab del Instituto Yucateco de Emprendedores.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito a la Dirección de Emprendedores del Instituto Yucateco de Emprendedores del Gobierno del Estado de Yucatán.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 6, Apartado A, Fracción I; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ámbito Estatal

Artículo 3 y Artículo 5, Fracciones XVIII, XIX; del Decreto 229/1999 por el que se crea el Instituto Yucateco de Emprendedores.

Artículo 34, Fracción V; del Acuerdo IYEM 01/2014 por el que se expide el Estatuto Orgánico del Instituto Yucateco de Emprendedores.

IV. DEFINICIONES

Servicio de Fabricación Digital: Servicio de Impresión 3D, Impresión 3D con Resina, Corte Láser, Escaneo 3D, Corte de Vinil, Digitalización o Vectorización y Préstamo de herramientas de carpintería o de herramientas electrónicas, Corte por Router (CNC), Asesoría en diseño de producto, Mano de obra/ensamble.

V. POLÍTICAS

Políticas Generales:

1. Las presentes políticas son aprobadas por el Director General, en cumplimiento con el Código de la Administración Pública de Yucatán.
2. Las situaciones no previstas en las presentes políticas serán resueltas por el titular del Instituto Yucateco de Emprendedores.
3. Las presentes políticas entran en vigor al día siguiente de su aprobación y publicación.
4. Los Servicios de Fabricación Digital tienen como objetivo el prototipado de productos que se desee formen parte de una cadena comercial o son parte de una idea de negocio.

Políticas Específicas:

1. Servicio de Corte Láser
 - 1.1. Horario de 10:00 a 16:00.

Código
PL-DEM-FEM-01 R01

Fecha de emisión
06/05/2022

Fecha de actualización
29/11/2022

Política para Brindar el Servicio de Fabricación Digital

- 1.2. Es responsabilidad del usuario llegar y terminar a tiempo, ya que no se reponen horas ni minutos.
- 1.3. La tolerancia de las reservaciones será de 20 minutos, posteriormente se perderá la reservación.
- 1.4. Cada semana se abre agenda solo de la semana siguiente.
- 1.5. Traer el diseño listo en formato y tamaño adecuado (.dxf, .ai, .cdr o .plt)
- 1.6. Dimensiones para láser: 115 x 75 cm.
- 1.7. Cada usuario es responsable de sus cortes, es necesario que se encuentre una persona presente para hacer cambios de materiales, verificar el estado del corte, etc.
- 1.8. Cada usuario trae sus materiales al momento del servicio, y se los lleva al finalizar el mismo.
- 1.9. Reservaciones en persona, al teléfono: 01 999 941 2170 Ext. 29252 o al correo fablabiyem@gmail.com
- 1.10. Materiales aprobados para utilizar en corte:
 - MDF (baja densidad) de hasta 6 mm de grosor.
 - Acrílico hasta 6 mm de grosor.
 - Cualquier tipo de papel, cartulina o cartón sin algún otro material no aprobado, previo a consulta y aprobación de los responsables del Taller de Fabricación Digital.
 - Textiles orgánicos.
 - Triplay hasta 6 mm de grosor.
- 1.11. Materiales aprobados para utilizar el grabado:
 - Todos los aprobados para corte.
 - Algunos cerámicos y vidrio, previo a consulta y aprobación de los responsables del Taller de Fabricación Digital.
2. Servicio de Impresión 3D
 - 2.1. Se hace una cotización con el diseño tridimensional en formato .obj o .stl y trayéndolo en una Memoria USB o enviado al correo del Taller de Fabricación Digital.
 - 2.2. El tiempo de entrega del objeto fabricado es de 4 días hábiles.
 - 2.3. A los solicitantes se les irá anexando en una lista de espera conforme a la cronología de las solicitudes del servicio.
 - 2.4. Dimensiones máximas:
 - Filamento: 20 x 20 x 18 (altura) cm.
 - Resina: 8 x 13.5 x 15 (altura) cm.
3. Servicio de Corte de Vinil
 - 3.1. Horario de 10:00 a 15:00, sujeto a disponibilidad de operador.
 - 3.2. La tolerancia de las reservaciones será de 20 minutos, posteriormente se perderá la reservación.
 - 3.3. Traer diseño listo en el formato y tamaño correcto (.dxf, .ai, .cdr o .plt), dimensiones para plotter: 60 cm de ancho.

Código
PL-DEM-FEM-01 R01

Fecha de emisión
06/05/2022

Fecha de actualización
29/11/2022

Política para Brindar el Servicio de Fabricación Digital

- 3.4. Cada usuario es responsable de sus cortes, es necesario que se encuentre una persona presente para hacer cambios de materiales, verificar el estado del corte, etc.
- 3.5. Cada usuario trae sus materiales al momento del servicio, y se los lleva al finalizar el mismo.
4. Servicio de Escaneo 3D
- 4.1. Dimensiones máximas del escaneo: 20 cm de diámetro x 20 cm de altura
- 4.2. Traer objeto o enviar previamente foto del mismo al correo fablabiyem@gmail.com para analizar posibilidad de escaneo.
- 4.3. A los solicitantes se les irá anexando en una lista de espera conforme a la cronología de las solicitudes del servicio.
5. Servicio de Diseño
- 5.1. Agendar cita por teléfono, correo o en persona para revisar sus necesidades de diseño, y poder entregar una cotización de tiempo estimado.
- 5.2. Posterior al punto 5.1, a los solicitantes se les irá anexando en una lista de espera conforme a la cronología de las solicitudes del servicio.
- 5.3. El tiempo real de diseño puede variar al estimado de acuerdo a correcciones y/o aspectos imprevistos.

VI. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	Plazo de conservación	Vigencia final
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.



Código
PL-DEM-FEM-01 R01

Fecha de emisión
06/05/2022

Fecha de actualización
29/11/2022

Política para Brindar el Servicio de Fabricación Digital

VII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
06/05/2022	00	Generación de la Política para Brindar el Servicio de Fabricación Digital.
29/11/2022	01	Se modifico la codificación del documento por el cambio del Estatuto Orgánico del IYEM.

VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

Mayra Lisset Domínguez Zenteno
Directora de Emprendimiento



Código
PL-DEM-FEM-02 R01

Fecha de emisión
06/05/2022

Fecha de actualización
29/11/2022

Política para Brindar los Servicios en los Centros Estatales de Emprendimiento

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. POLÍTICAS	3
VI. ANEXOS	4
VII. CONTROL DE CAMBIOS	4
VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	4



Código
PL-DEM-FEM-02 R01

Fecha de emisión
06/05/2022

Fecha de actualización
29/11/2022

Política para Brindar los Servicios en los Centros Estatales de Emprendimiento

I. OBJETIVO

Definir lineamientos de los Servicios de los Centros Estatales de Emprendimiento del Instituto Yucateco de Emprendedores a considerar al momento de seguir el procedimiento.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito a la Dirección de Emprendedores del Instituto Yucateco de Emprendedores del Gobierno del Estado de Yucatán.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 6, Apartado A, Fracción I; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ámbito Estatal

Artículo 3 y Artículo 5, Fracciones XVIII, XIX; del Decreto 229/1999 por el que se crea el Instituto Yucateco de Emprendedores.

Artículo 34, Fracción V; del Acuerdo IYEM 01/2014 por el que se expide el Estatuto Orgánico del Instituto Yucateco de Emprendedores.

IV. DEFINICIONES

CEE: Centros Estatales de Emprendimiento Instalaciones ubicadas en municipios de Yucatán con espacios para las actividades y servicios relacionados con el Instituto Yucateco de Emprendedores.

Coordinador: persona responsable de recepción de emprendedores o interesados en recibir beneficios que se brinden en el CEE, (incubación, vinculación empresarial, asesorías dirigidas, capacitación, etc)

IYEM: Instituto Yucateco de Emprendedores.

Servicios: Capacitación en Temas de Emprendimiento, Consultoría General, Atención de Primer Contacto, Acceso a Salas de Capacitación, Acceso a Espacios de Trabajo Colaborativo, Acceso a Oficinas.



Código
PL-DEM-FEM-02 R01

Fecha de emisión
06/05/2022

Fecha de actualización
29/11/2022

Política para Brindar los Servicios en los Centros Estatales de Emprendimiento

V. POLÍTICAS

Políticas Generales:

1. Las presentes políticas son aprobadas por el Director General, en cumplimiento con el Código de la Administración Pública de Yucatán.
2. Las situaciones no previstas en las presentes políticas serán resueltas por el titular del Instituto Yucateco de Emprendedores.
3. Las presentes políticas entran en vigor al día siguiente de su aprobación y publicación.
4. Los Servicios de los Centros Estatales de Emprendimiento del Instituto Yucateco de Emprendedores tienen como objetivo el facilitar a los emprendedores y emprendedoras del Estado de Yucatán el acceso las instalaciones para capacitación, consultoría, trabajo colaborativo, desarrollo de ideas de negocio, trabajo colaborativo y eventos del ecosistema emprendedor.
5. El Jefe de Departamento y Coordinadores de los CEE serán los responsables de la provisión de los elementos necesarios para el funcionamiento general de los CEE en coordinación con la Dirección de Administración y Operaciones del IYEM.
6. El personal de los CEE será responsable de salvaguardar la integridad de las instalaciones, mobiliario, y equipo de los mismos, así como de reportar a la Dirección de Administración y Operaciones las necesidades de mantenimiento, reparación, reemplazo o adecuación de éstos.
7. La Dirección General y Dirección definirán los criterios para asignar puestos y funciones de acuerdo con lo necesario para la operación, delimitando las responsabilidades de cada uno, considerando las áreas de responsabilidad y las necesidades del CEE.
8. Todos los servicios y uso de instalaciones deberán ser especificados de manera pública para cumplir con los requisitos de transparencia en el uso adecuado de recursos,
9. Para hacer uso de las instalaciones y servicios brindados en el CEE se deberán completar mediante solicitud escrita en los formatos correspondientes según sea requerido en cada servicio.
10. Las tarifas de servicios, control de pagos realizados y administración de operaciones serán emitidos por la Dirección General y la Dirección de Administración y Operaciones, procurando considerar las necesidades de ingresos para sufragar la operación del CEE.
11. Los servicios prestados dentro del CEE estarán disponibles de manera gratuita para beneficiarios comprendidos en convenios de colaboración específicos que comprendan los servicios del CEE, salvo indicaciones de la administración en las cuales infieran costos adicionales como puede ser materiales de producción de prototipos, pago de licencias, pago de algún tipo de derecho ante diversas autoridades y/o algún similar.
12. Los emprendedores externos que soliciten algún tipo de servicio, asesoría o acompañamiento estarán sujetos a evaluación por parte de la coordinación general, y deberán apegarse a las políticas de operación.
13. Horario de servicio general: lunes a jueves de 9:00 a 16:00 hrs, viernes de 9:00 a 15:00 hrs, salvo excepciones para eventos específicos y siguiendo indicaciones especiales de la Dirección General o Dirección.



Código
PL-DEM-FEM-02 R01

Fecha de emisión
06/05/2022

Fecha de actualización
29/11/2022

Política para Brindar los Servicios en los Centros Estatales de Emprendimiento

14. El personal del IYEM que acuda a prestar servicios a los CEEs deberá sujetarse a las políticas señaladas por la coordinación en cuanto a acceso, uso de mobiliario y equipo.

VI. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	Plazo de conservación	Vigencia final
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

VII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
06/05/2022	00	Generación de la Política para Brindar Servicios en los Centros Estatales de Emprendimiento
29/11/2022	01	Se modifico la codificación del documento por el cambio del Estatuto Orgánico del IYEM.

VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

Mayra Lisset Domínguez Zenteno
Directora de Emprendimiento