



Gobierno del Estado de Yucatán

Instituto Yucateco de Emprendedores

Políticas

Revisión 00

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 R00
	Política para Comprar Insumos y Controlar el Almacén	PL-DAF-AOP-05 R00
	Política para Gestionar la Obra Pública	PL-DAF-AOP-06 R00
	Política para Gestionar los Sistemas de Información Institucional	PL-DAF-AOP-07 R00
	Política para Recepcionar Productos para Servicio de Comercialización del Instituto Yucateco de Emprendedores	PL-DAF-AOP-08 R00
	Política para Dar Uso y Operación de los Vehículos	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
	Política para Obtener y Liquidar Viáticos	PL-DAF-FIN-03 R00
Dirección de Emprendimiento	Política para Brindar el Servicio de Fabricación Digital	PL-DEM-FEM-01 R00
	Política para Brindar los Servicios del Centro Estatal de Emprendimiento	PL-DEM-FEM-02 R00

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

Políticas

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
25/11/2025	00	Generación de las Políticas del Instituto Yucateco de Emprendedores.

FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó



L.A. Salvador Antonio Vitelli Macías
Director General
Instituto Yucateco de Emprendedores

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024-2030	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección General		
Código PL-DGE-01 R00	Fecha de emisión 07/11/2025	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	5
VI. ANEXOS	9
VII. CONTROL DE CAMBIOS	9
VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	9



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

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024-2030	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección General		
Código PL-DGE-01 R00	Fecha de emisión 07/11/2025	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.



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

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024-2030	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección General		
Código PL-DGE-01 R00	Fecha de emisión 07/11/2025	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.

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

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

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 2030	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección General		
Código PL-DGE-01 R00	Fecha de emisión 07/11/2025	Fecha de actualización No Aplica	
Política para Implementar el Sistema de Control Interno Institucional			

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.

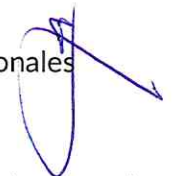
V. POLÍTICAS

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. El personal adscrito al Instituto deberá:
 - 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.
 - 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.



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

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024-2030	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección General		
Código PL-DGE-01 R00	Fecha de emisión 07/11/2025	Fecha de actualización No Aplica	
Política para Implementar el Sistema de Control Interno Institucional			

- 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.
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 lleven 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

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

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024-2030	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección General	
Código PL-DGE-01 R00	Fecha de emisión 07/11/2025	Fecha de actualización No Aplica
Política para Implementar el Sistema de Control Interno Institucional		

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.

3.1.2 Procesos sustantivos.

3.1.2.1 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.

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

3.1.2.3 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.

3.1.2.4 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.

3.1.3 Procesos de apoyo

3.1.3.1 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.

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

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección General		
Código PL-DGE-01 R00	Fecha de emisión 07/11/2025	Fecha de actualización No Aplica	
Política para Implementar el Sistema de Control Interno Institucional			

4. Información y comunicación. El titular, en conjunto con los directores generales, directores y jefes de departamento o sus equivalentes adscritos al Instituto deberán:
 - 4.1. Implementar los medios que permitan a las unidades administrativas, generar y utilizar información pertinente y de calidad.
 - 4.2. Ser 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.

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

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024-2030		INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección General		
Código PL-DGE-01 R00		Fecha de emisión 07/11/2025		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
07/11/2025	00	Generación de la Política para Implementar el Sistema de Control Interno Institucional.

VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó


 L.A. Salvador Antonio Vitelli Macías.
 Director General

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

Código
PL-DAF-AOP-01 R00

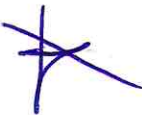
Fecha de emisión
07/11/2025

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	10
VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	10



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

Código
PL-DAF-AOP-01 R00

Fecha de emisión
07/11/2025

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.

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

Código
PL-DAF-AOP-01 R00

Fecha de emisión
07/11/2025

Fecha de actualización
No Aplica

Política para Administrar Recursos Humanos

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. 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.



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

Código
PL-DAF-AOP-01 R00

Fecha de emisión
07/11/2025

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

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

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección de Administración y Finanzas	
Código PL-DAF-AOP-01 R00	Fecha de emisión 07/11/2025	Fecha de actualización No Aplica
Política para Administrar Recursos Humanos		

- acceso a las instalaciones laborales y activos que le hayan sido entregadas para el desempeño de sus funciones.
- 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 F-PL-ARH-01 formato correspondiente.
 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.

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

Código
PL-DAF-AOP-01 R00

Fecha de emisión
07/11/2025

Fecha de actualización
No Aplica

Política para Administrar Recursos Humanos

- 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.
- 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.

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

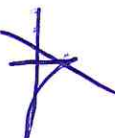
Código
PL-DAF-AOP-01 R00

Fecha de emisión
07/11/2025

Fecha de actualización
No Aplica

Política para Administrar Recursos Humanos

- 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.
- 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).



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

Código
PL-DAF-AOP-01 R00

Fecha de emisión
07/11/2025

Fecha de actualización
No Aplica

Política para Administrar Recursos Humanos

- 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 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.
- 10.5. 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.
- 10.6. 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.
- 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.

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

Código
PL-DAF-AOP-01 R00

Fecha de emisión
07/11/2025

Fecha de actualización
No Aplica

Política para Administrar Recursos Humanos

- 11.1. Los titulares de las unidades administrativas deberán elaborar el rol de vacaciones, y 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	3 años	5 años	8 años	Eliminación
F-PL-ARH-02	Solicitud de Vacaciones	AOP	3 años	5 años	8 años	Eliminación

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

VII. CONTROL DE CAMBIOS

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

Código
PL-DAF-AOP-01 R00

Fecha de emisión
07/11/2025

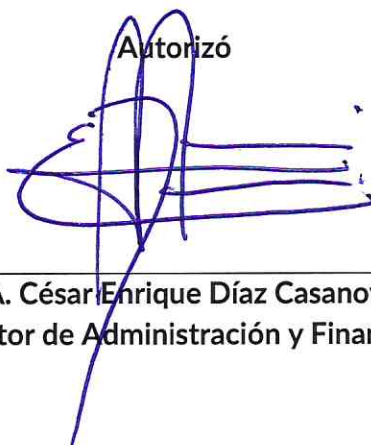
Fecha de actualización
No Aplica

Política para Administrar Recursos Humanos

Fecha	Número de revisión	Actividad
07/11/2025	00	Generación de la Política para Administrar Recursos Humanos

VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó



LCA. César Enrique Díaz Casanova
Director de Administración y Finanzas

Código
PL-DAF-AOP-02 R00

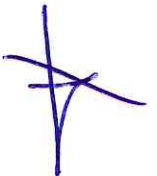
Fecha de emisión
07/11/2025

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	6
VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	7



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

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2014 2018	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección de Administración y Finanzas		
Código PL-DAF-AOP-02 R00	Fecha de emisión 07/11/2025	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, así como promover la aplicación adecuada de los recursos materiales, con la finalidad de determinar responsabilidades y funciones de quienes intervienen en cualquiera de las fases de estos procesos 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

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.

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

Código
PL-DAF-AOP-02 R00

Fecha de emisión
07/11/2025

Fecha de actualización
No Aplica

Política para Realizar Compras y Contratar Proveedores

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.
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.

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

Código
PL-DAF-AOP-02 R00

Fecha de emisión
07/11/2025

Fecha de actualización
No Aplica

Política para Realizar Compras y Contratar Proveedores

- 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.
- 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.

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

Código
PL-DAF-AOP-02 R00

Fecha de emisión
07/11/2025

Fecha de actualización
No Aplica

Política para Realizar Compras y Contratar Proveedores

- 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.

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 vigente 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

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

Código
PL-DAF-AOP-02 R00

Fecha de emisión
07/11/2025

Fecha de actualización
No Aplica

Política para Realizar Compras y Contratar Proveedores

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 vigente 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.
- 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.

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

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024-2030	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección de Administración y Finanzas		
Código PL-DAF-AOP-02 R00	Fecha de emisión 07/11/2025	Fecha de actualización No Aplica	
Política para Realizar Compras y Contratar Proveedores			

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

VI. AEXOS

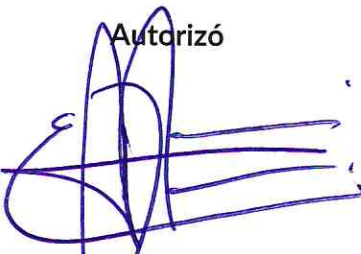
Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
F-PR-RAD-01	Solicitud de Compra	AOP	2 años	4 años	6 años	Archivo histórico

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

VII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
07/11/2025	00	Generación de la Política para Realizar Compras y Contratar Proveedores.

VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO


 Autorizó

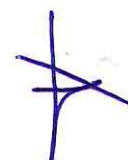
LCA. César Enrique Díaz Casanova
 Director de Administración y Finanzas

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

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 / 2030	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección de Administración y Finanzas		
Código PL-DAF-AOP-03 R00	Fecha de emisión 07/11/2025	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	12
VII. CONTROL DE CAMBIOS	12
VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	12



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

Código
PL-DAF-AOP-03 R00

Fecha de emisión
07/11/2025

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.

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.

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

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 1 2024 1 2030	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección de Administración y Finanzas		
Código PL-DAF-AOP-03 R00	Fecha de emisión 07/11/2025	Fecha de actualización No Aplica	
Política para Registrar y Controlar Bienes Muebles			

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.

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.

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

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO • 2004 • 2030	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección de Administración y Finanzas		
Código PL-DAF-AOP-03 R00	Fecha de emisión 07/11/2025	Fecha de actualización No Aplica	
Política para Registrar y Controlar Bienes Muebles			

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.
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 registrarán 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

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

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2014 - 2030	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección de Administración y Finanzas	
Código PL-DAF-AOP-03 R00	Fecha de emisión 07/11/2025	Fecha de actualización No Aplica
Política para Registrar y Controlar Bienes Muebles		

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.

Políticas Específicas:

1. Adquisición y Control de Bienes Muebles.

- 1.1. Al adquirir o recibir en donación un bien mueble, la Dirección Jurídica, 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.

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

Código
PL-DAF-AOP-03 R00

Fecha de emisión
07/11/2025

Fecha de actualización
No Aplica

Política para Registrar y Controlar 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.
 - 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.

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

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024-2030	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección de Administración y Finanzas	
Código PL-DAF-AOP-03 R00	Fecha de emisión 07/11/2025	Fecha de actualización No Aplica
Política para Registrar y Controlar Bienes Muebles		

- 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.
 - 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.

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

Código
PL-DAF-AOP-03 R00

Fecha de emisión
07/11/2025

Fecha de actualización
No Aplica

Política para Registrar y Controlar Bienes Muebles

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

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

 RENAECIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2019-2024	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección de Administración y Finanzas	
Código PL-DAF-AOP-03 R00	Fecha de emisión 07/11/2025	Fecha de actualización No Aplica
Política para Registrar y Controlar Bienes Muebles		

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

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

 GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección de Administración y Finanzas	
Código PL-DAF-AOP-03 R00	Fecha de emisión 07/11/2025	Fecha de actualización No Aplica
Política para Registrar y Controlar Bienes Muebles		

9.7.2.4. Fotocopia del acta administrativa de hechos, firmada por los interesados y el Asesor Jurídico (en caso de haber) o del Director Jurídico, donde se declare debidamente extraviado el bien.

10. Baja por Siniestros Ocurredos 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.

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 Director 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 Director 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).

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

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 1 2024 2030	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección de Administración y Finanzas		
Código PL-DAF-AOP-03 R00	Fecha de emisión 07/11/2025	Fecha de actualización No Aplica	
Política para Registrar y Controlar Bienes Muebles			

- 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).
 - 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.



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

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 2030	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección de Administración y Finanzas	
Código PL-DAF-AOP-03 R00	Fecha de emisión 07/11/2025	Fecha de actualización No Aplica
Política para Registrar y Controlar Bienes Muebles		

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
07/11/2025	00	Generación de la Política para Registrar y Controlar Bienes Muebles.

VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó



LCA. César Enrique Díaz Casanova
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-04 R00

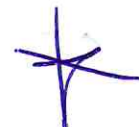
Fecha de emisión
07/11/2025

Fecha de actualización
No Aplica

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.”

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024-2030	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección de Administración y Finanzas		
Código PL-DAF-AOP-04 R00	Fecha de emisión 07/11/2025	Fecha de actualización No Aplica	
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.

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

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2014-2030	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección de Administración y Finanzas	
Código PL-DAF-AOP-04 R00	Fecha de emisión 07/11/2025	Fecha de actualización No Aplica
Política para Navegar por Internet		

3. Las presentes políticas entran en vigor al día siguiente de su aprobación y publicación.

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 R00

Fecha de emisión
07/11/2025

Fecha de actualización
No Aplica

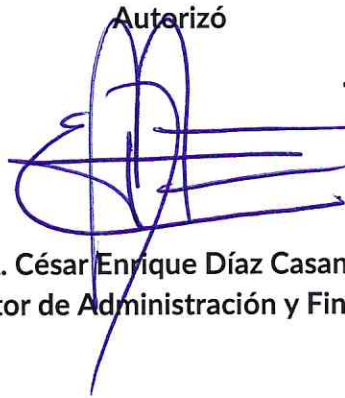
Política para Navegar por Internet

VII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
07/11/2025	00	Generación de la Política para Navegar por Internet.

VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

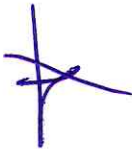


LCA. César Enrique Díaz Casanova
Director de Administración y Finanzas

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

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024-2030	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección de Administración y Finanzas	
Código PL-DAF-AOP-05 R00	Fecha de emisión 07/11/2025	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



“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
07/11/2025

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.

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

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024-2030	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección de Administración y Finanzas	
Código PL-DAF-AOP-05 R00	Fecha de emisión 07/11/2025	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 (F-PR-RAD-01) Solicitud de Compras debidamente llenado dentro de este período de tiempo.
 - 1.2. El departamento de Administración y Operaciones solo recibirá el (F-PR-RAD-01) formato de Solicitud de Compras 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 (F-PR-RAD-01) formato de Solicitud de Compras 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 (F-PR-RAD-01) formato de Solicitud de Compras.
 - 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.

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

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024-2030		INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección de Administración y Finanzas		
Código PL-DAF-AOP-05 R00		Fecha de emisión 07/11/2025		Fecha de actualización No Aplica
Política para Comprar Insumos y Controlar el Almacén				

2.2. Cuando se entregan insumos que fueron requeridos por un colaborador a través del (F-PR-RAD-01) formato de Solicitud de Compra, dicha entrega deberá ser acompañada de una copia del formato debidamente completado.

VI. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
F-PR-RAD-01	Formato de Solicitud de Compras	AOP	2 años	4 años	6 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
07/11/2025	00	Generación de la Política para Comprar Insumos y Controlar Almacén

VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó



LCA. César Enrique Díaz Casanova
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-06 R00

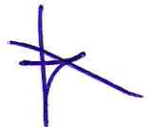
Fecha de emisión
07/11/2025

Fecha de actualización
No Aplica

Política para Gestionar la Obra Pública

ÍNDICE

	Página
OBJETIVO	2
ALCANCE	2
FUNDAMENTO LEGAL	2
DEFINICIONES	3
POLÍTICAS	2
ANEXOS	3
CONTROL DE CAMBIOS	4
FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	4



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

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024-2030	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección de Administración y Finanzas	
Código PL-DAF-AOP-06 R00	Fecha de emisión 07/11/2025	Fecha de actualización No Aplica
Política para Gestionar la Obra Pública		

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:

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

Código
PL-DAF-AOP-06 R00

Fecha de emisión
07/11/2025

Fecha de actualización
No Aplica

Política para Gestionar la Obra Pública

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 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.

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

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 2030	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección de Administración y Finanzas	
Código PL-DAF-AOP-06 R00	Fecha de emisión 07/11/2025	Fecha de actualización No Aplica
Política para Gestionar la Obra Pública		

VII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
07/11/2025	00	Generación de la Política para Gestión de la Obra Pública por Contrato.

VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó



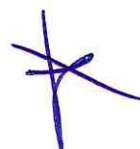
LCA. César Enrique Díaz Casanova
 Director de Administración y Finanzas

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

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024-2030	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Director de Administración y Finanzas		
Código PL-DAF-AOP-07 R00	Fecha de emisión 07/11/2025	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



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

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 2030	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Director de Administración y Finanzas	
Código PL-DAF-AOP-07 R00	Fecha de emisión 07/11/2025	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.

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

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024-2030	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Director de Administración y Finanzas	
Código PL-DAF-AOP-07 R00	Fecha de emisión 07/11/2025	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.

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

Código
PL-DAF-AOP-07 R00

Fecha de emisión
07/11/2025

Fecha de actualización
No Aplica

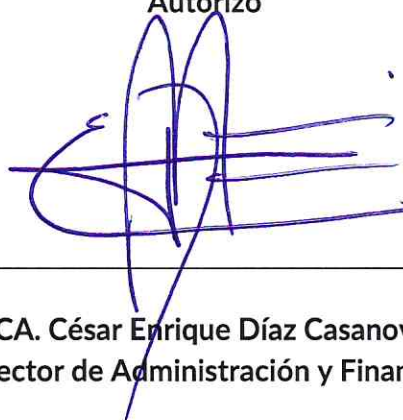
Política para Gestionar los Sistemas de Información Institucional

VII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
07/11/2025	00	Generación de la Política para Gestionar los Sistemas de Información Institucional

VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó



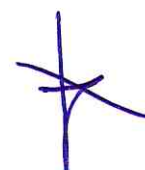
LCA. César Enrique Díaz Casanova
Director de Administración y Finanzas

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

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024-2030	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección de Administración y Finanzas		
Código PL-DAF-AOP-08 R00	Fecha de emisión 07/11/2025	Fecha de actualización No Aplica	
Política para Recepcionar Productos para Servicio de Comercialización del Instituto Yucateco de Emprendedores			

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. POLÍTICAS	3
VI. ANEXOS	6
VII. CONTROL DE CAMBIOS	6
VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	6



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

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 2030	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección de Administración y Finanzas		
Código PL-DAF-AOP-08 R00	Fecha de emisión 07/11/2025	Fecha de actualización No Aplica	
Política para Recepcionar Productos para Servicio de Comercialización 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

Tienda Matriz: Inmueble para, recepción, revisión, manejo, guarda, expedición, suministro y control de productos.

Adquisición: Acción de realizar transacciones productos a cambio de una retribución económica.

Devolución: Acción de retornar un producto al propietario.

Instituto/IYEM: Instituto Yucateco de Emprendedores.

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

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

 PERACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 2030	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección de Administración y Finanzas		
Código PL-DAF-AOP-08 R00	Fecha de emisión 07/11/2025	Fecha de actualización No Aplica	
Política para Recepcionar Productos para Servicio de Comercialización del Instituto Yucateco de Emprendedores			

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 proveedor los productos comercializados y regresarle los productos que no se desplazaron.

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

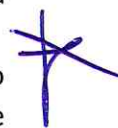
V. POLÍTICAS

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. Origen del producto:
 - Los productos que ingresen deben ser elaborados/preparados en el estado de Yucatán.
2. Origen del artesano o emprendedor:
 - El solicitante puede o no ser Yucateco.
3. Las restricciones para alimentos serán:
 - 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.
4. Restricciones generales para productos artesanales:
 - Los productos que se encuentren en mal estado, roto o similar no se le podrá recibir.



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

Código
PL-DAF-AOP-08 R00

Fecha de emisión
07/11/2025

Fecha de actualización
No Aplica

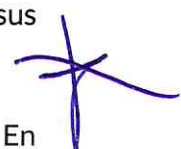
Política para Recepcionar Productos para Servicio de Comercialización del Instituto Yucateco de Emprendedores

- 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.
5. 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.
 6. No se recibirán productos apócrifos.
 7. Los productos que se detecten sean comercializados por terceros y no producidos directamente por el solicitante no serán recibidos.
 8. 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.
 11. Hueso y cuerno.
 12. Concha y caracol.
 13. Henequén.
 14. Hamacas.
 15. Palma.
 16. Bejuco.

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

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 2030	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección de Administración y Finanzas	
Código PL-DAF-AOP-08 R00	Fecha de emisión 07/11/2025	Fecha de actualización No Aplica
Política para Recepcionar Productos para Servicio de Comercialización del Instituto Yucateco de Emprendedores		

17. Conservas.
 18. Joyería.
 19. Jícara y lec
 20. Pasta.
 21. Recinas.
 22. Calzado.
 23. Miel.
 24. Manualidades (siempre y cuando tengan relación directa con las tradiciones y usos y costumbres de Yucatán).
9. Plazo para conservar y comercializar los productos recibidos:
- Los productos estarán un período de 90 días, pudiendo extenderse por hasta 120 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.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. Etapas y cortes:
- Al finalizar los períodos 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.



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

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN		INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección de Administración y Finanzas		
Código PL-DAF-AOP-08 R00		Fecha de emisión 07/11/2025		Fecha de actualización No Aplica
Política para Recepcionar Productos para Servicio de Comercialización del Instituto Yucateco de Emprendedores				

14. Número de veces de participación: se le puede recibir producto por servicio de comercialización el número de veces que desee aplicar.
15. Plazos de pagos: se contará con un plazo de 20 días hábiles para el pago al artesano o emprendedor contando a partir de la fecha pactada después 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

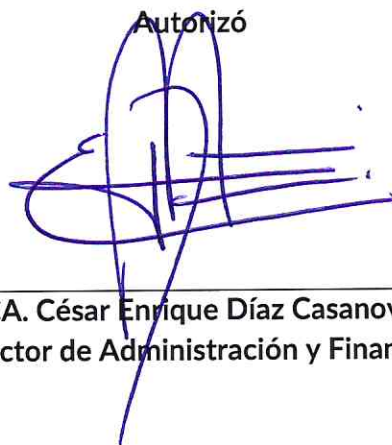
*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

VII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
07/11/2025	00	Generación de la Política para Recepcionar Productos para Servicio de Comercialización del Instituto Yucateco de Emprendedores.

VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó



LCA. César Enrique Díaz Casanova
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-09 R00

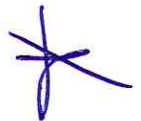
Fecha de emisión
07/11/2025

Fecha de actualización
No Aplica

Política para Dar Uso y Operación de los Vehículos

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. POLÍTICAS	3
VI. ANEXOS	6
VII. CONTROL DE CAMBIOS	6
VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	6



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

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024-2030	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección de Administración y Finanzas	
Código PL-DAF-AOP-09 R00	Fecha de emisión 07/11/2025	Fecha de actualización No Aplica
Política para Dar Uso y Operación de los Vehículos		

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.

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

Código
PL-DAF-AOP-09 R00

Fecha de emisión
07/11/2025

Fecha de actualización
No Aplica

Política para Dar Uso y Operación de los Vehículos

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.

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.

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

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024-2030	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección de Administración y Finanzas		
Código PL-DAF-AOP-09 R00	Fecha de emisión 07/11/2025	Fecha de actualización No Aplica	
Política para Dar Uso y Operación de los Vehículos			

- 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.

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

Código
PL-DAF-AOP-09 R00

Fecha de emisión
07/11/2025

Fecha de actualización
No Aplica

Política para Dar Uso y Operación de los Vehículos

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 contruidos 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.
- 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 contruidos y tampoco sean conducidos por persona alguna para llevar pasajeros por contratación o recompensa, ni para carreras, o para pruebas de

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

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030		INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección de Administración y Finanzas		
Código PL-DAF-AOP-09 R00		Fecha de emisión 07/11/2025		Fecha de actualización No Aplica
Política para Dar Uso y Operación de los Vehículos				

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	3 años	5 años	8 años	Eliminación
F-PL-OVI-02	Bitácora de Mantenimiento	AOP	3 años	5 años	8 años	Eliminación
F-PL-OVI-03	Calendario de Uso Vehicular	AOP	3 años	5 años	8 años	Eliminación

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

VII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
07/11/2025	00	Generación de la Política para el Uso y Operación de los Vehículos

VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó



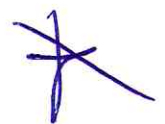
LCA. César Enrique Díaz Casanova
 Director de Administración y Finanzas

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

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2015 - 2030	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección de Administración y Finanzas		
Código PL-DAF-AOP-10 R00	Fecha de emisión 07/11/2025	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	3
VI. ANEXOS	6
VII. CONTROL DE CAMBIOS	7
VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	7



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

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024-2030	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección de Administración y Finanzas		
Código PL-DAF-AOP-10 R00	Fecha de emisión 07/11/2025	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.

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.

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

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO - 2024 - 2030	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección de Administración y Finanzas		
Código PL-DAF-AOP-10 R00	Fecha de emisión 07/11/2025	Fecha de actualización No Aplica	
Política para Administrar y Operar el Almacén General de Productos Artesanales			

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.

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 ODOO.

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

Software ODOO: 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:

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

Código
PL-DAF-AOP-10 R00

Fecha de emisión
07/11/2025

Fecha de actualización
No Aplica

Política para Administrar y Operar el Almacén General de Productos Artesanales

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.

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 ODOO.

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 ODOO.
- 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.

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

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024-2030	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección de Administración y Finanzas		
Código PL-DAF-AOP-10 R00	Fecha de emisión 07/11/2025	Fecha de actualización No Aplica	
Política para Administrar y Operar el Almacén General de Productos Artesanales			

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.

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 Promoción comercial.

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 auditorias permanecerá cerrado para acceso de personal no autorizado, a fin de evitar

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

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 2030	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección de Administración y Finanzas	
Código PL-DAF-AOP-10 R00	Fecha de emisión 07/11/2025	Fecha de actualización No Aplica
Política para Administrar y Operar el Almacén General de Productos Artesanales		

discrepancias y garantizar el resguardo de los productos que se encuentran al interior.

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	2 años	8 años	10 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."

 RENAZCIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024-2030	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección de Administración y Finanzas		
Código PL-DAF-AOP-10 R00	Fecha de emisión 07/11/2025	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
07/11/2025	00	Generación de la Política para Administrar y Operar el Almacén General de Productos Artesanales.

VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

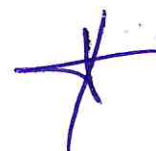

 Autorizó

LCA. César Enrique Díaz Casanova
 Director de Administración y Finanzas

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024-2030	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección de Administración y Finanzas	
Código PL-DAF-FIN-01 R00	Fecha de emisión 07/11/2025	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	10
VII. CONTROL DE CAMBIOS	10
VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	10



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

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024-2030	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección de Administración y Finanzas		
Código PL-DAF-FIN-01 R00	Fecha de emisión 07/11/2025	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 bienes y servicios que ofrece, y de cualquier otro que esté comprendido en las funciones, atribuciones u obligaciones de este.

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

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

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2004 2030	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección de Administración y Finanzas		
Código PL-DAF-FIN-01 R00	Fecha de emisión 07/11/2025	Fecha de actualización No Aplica	
Política para Administrar Recursos Financieros			

Acuerdo por el que se establecen las tarifas por los bienes y servicios que presta el Instituto Yucateco de Emprendedores, salvo los casos excepcionales aprobados por el Director General, se deberá solicitar al Departamento Jurídico del Instituto, con 7 días hábiles de anticipación a dicho(s) movimiento(s) contable(s), la solicitud de elaboración de algún instrumento jurídico que lo(s) ampare.

Políticas Específicas:

1. Gestión de Ingresos.

- 1.1. Los ingresos por ministraciones y aportaciones que el Instituto Yucateco de Emprendedores reciba serán recabados a través de la caja recaudadora de Administración y Finanzas, la cual estará encargadas de la facturación y cobranza, mediante los procedimientos autorizados por la administración de este Instituto.
- 1.2. Los ingresos propios del Instituto Yucateco de Emprendedores serán recabados a través de las cajas recaudadoras, que para tal fin se designen, las áreas de ventas estarán encargadas de la facturación y cobranza, mediante los procedimientos autorizados por la administración de este Instituto.
- 1.3. Las tarifas de bienes y servicios deberán establecerse en moneda nacional y deberán ser pagadas en los puntos de venta de comercialización con efectivo, cheque, transferencia electrónica, depósito bancario y/o tarjeta de crédito o débito.
- 1.4. Las solicitudes de devolución del cobro deberán de resolverse en un plazo no mayor a cinco días hábiles con el soporte documental que lo acredite y previa autorización del Director de Administración y Finanzas y del Director General.
- 1.5. 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.
- 1.6. Todos los días se deberá realizar en las cajas recaudadoras del Instituto el corte de los ingresos, cotejando con la documentación soporte mediante formato F-PL-ARF-02 Corte de Caja.
- 1.7. La documentación que soporta los ingresos, facturación y los cortes de caja, deberá turnarse para revisión y registro a más tardar cada semana a Finanzas para su registro contable, a excepción de los días últimos de mes que deberá turnarse al día siguiente hábil para su registro.
- 1.8. Las áreas involucradas deberán implementar formas de envío digitalizados previo a la entrega física para agilizar los tiempos de revisión y registro de las operaciones.



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

Código
PL-DAF-FIN-01 R00

Fecha de emisión
07/11/2025

Fecha de actualización
No Aplica

Política para Administrar Recursos Financieros

- 1.9. 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 y registro.
2. Administración de las cajas recaudadoras.
 - 2.1. La creación de la(s) Caja(s) deberá ser autorizada por el Director General del Instituto; mientras que la responsabilidad de la custodia será de cada resguardante y el registro de los ingresos dentro de la contabilidad será del Director de Administración y Finanzas. Por la asignación de la(s) Caja(s) se deberá:
 - 2.1. Turnar la autorización de las cajas recaudadoras para registrarlos en la Finanzas.
 - 2.2. Establecer medidas de seguridad, a fin de garantizar el efectivo que se encuentra bajo resguardo del personal autorizado.
 - 2.2. Queda restringido otorgar préstamos personales con los recursos o cubrir gastos con el efectivo de Caja.
 - 2.3. Especificar en forma clara y detallada en el formato F-PL-ARF-02 Cortes de Caja:
 - 2.3.1. La Caja Recaudadora que reporta y folio consecutivo.
 - 2.3.2. Fecha del día del Corte.
 - 2.3.3. Folio(s) de Facturas emitidas vigentes y canceladas
 - 2.3.4. En caso de reportar más de una forma de ingreso, deberán señalarse.
 - 2.3.5. En caso de reportar documentos detallarlos en la sección de documentos.
 - 2.3.6. Nombre(s) y firma(s) de quien(es) realiza(n) el(los) Corte(s),
 - 2.3.7. Señalar la cuenta bancaria, fecha e importe del efectivo depositado de este corte.
 - 2.4. El responsable de Caja deberá verificar que sus ingresos sean facturados en el sistema de facturación en los plazos y términos fiscales establecidos. Las facturas que en los casos excepcionales presenten fuera del período contable al que correspondan deberán contar con la aprobación del Director General.
 - 2.5. El Departamento de Finanzas rechazará la documentación incompleta o visiblemente alterada o dañada.
 - 2.6. En caso de presentarse errores o diferencias en los montos depositados que generen diferencia a favor de Caja se deberán identificar y comprobar en cada corte de caja para el registro contable correspondiente y solicitud de devolución para la Caja correspondiente autorizada por el Director de Administración y Finanzas y/o al Director General.
 - 2.7. En caso de presentarse errores o diferencias en los montos depositados que generen diferencia a cargo de Caja se deberán identificar y comprobar en cada corte de caja

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

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024-2030	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección de Administración y Finanzas		
Código PL-DAF-FIN-01 R00	Fecha de emisión 07/11/2025	Fecha de actualización No Aplica	
Política para Administrar Recursos Financieros			

para el registro contable correspondiente y solicitud de recuperación para la Caja correspondiente salvo que no sea reintegrado el monto se notificará al Director de Administración y Finanzas y/o al Director General para implementar las medidas para solicitar la recuperación del recurso o aplicar descuento en el siguiente pago de nómina.

- 2.8. El efectivo de las Cajas por el cierre de ejercicio deberá ser cancelado a más tardar el día 31 de diciembre de cada año, ingresando a la cuenta bancaria el monto existente que para estos efectos fue autorizado.
- 2.9. Es responsabilidad del custodio el correcto uso de los recursos de la Caja. El importe de los faltantes de efectivo y el mal uso del efectivo y documentos de la Caja se le cargaran al custodio en su totalidad vía nómina, salvo indicaciones de la Dirección General quien en su caso autorizará las medidas correctivas pertinentes para la recuperación del recurso o su registro.
- 2.10. Deberá existir una carta de responsabilidad por cada Caja Recaudadora existente, en la cual indique el importe en resguardo, su uso, el nombre del custodio y la fecha en que recibió la Caja. Esta carta deberá quedar en custodia del Departamento de Finanzas.
- 2.11. En caso de ausentarse el custodio de la caja recaudadora (casos de fuerza mayor) deberá informar a su Director y/o a la Dirección General para que sea reasignado dicho fondo fijo, mientras dure su ausencia.
- 2.12. Elaborar en el formato F-PL-ARF-02 Corte de Caja de forma diaria quedando una copia al responsable de caja y el original se turna con los soportes a contabilidad. Cuando no se tengan operaciones, elaborar el Corte del Caja del día señalando "Sin operaciones del día" para la entrega del control diario.
- 2.13. Deberá anexar el formato F-PL-ARF-02 Cortes de Caja las notas de venta, vouchers de cobro por tarjeta, fichas de depósito y su documentación soporte para su registro contable.
- 2.14. Enumerar de manera consecutiva la documentación de los Cortes de Caja, así como ponerla bajo custodia y resguardo de los servidores públicos autorizados.
- 2.15. Es responsabilidad del enlace de la supervisión de las Cajas Recaudadoras entregar al Departamento de Finanzas los formatos F-PL-ARF-01 Arqueos de Caja o Fondo Fijo realizados a sus puntos de venta, preferiblemente cada cierre de mes y obligatoriamente al cierre del ejercicio y estar firmados por el Director de Administración y Finanzas área turnando el original a contabilidad para su resguardo.
- 2.16. El Departamento de Finanzas será responsable de efectuar el formato F-PR-RPA-02 Conciliación Bancaria al menos una vez al mes, a fin de analizar los movimientos



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

Código
PL-DAF-FIN-01 R00

Fecha de emisión
07/11/2025

Fecha de actualización
No Aplica

Política para Administrar Recursos Financieros

recibidos y detectar, en su caso, movimientos de caja no depositados o inusuales que deban evaluarse.

- 2.17. El responsable de caja deberá turnar los CFDI en archivo electrónico y la relación de facturas electrónicas por las ventas realizadas y la relación de facturas canceladas a más tardar cada cierre de mes.
- 2.18. Verificar que las facturas tengan la documentación soporte que la normatividad en la materia vigente.
- 2.19. 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.
- 2.20. Notificar las cuentas por cobrar, que no hayan cubierto el pago para autorizar a través del servidor público competente la acción de cobro así como registrarlas en la contabilidad conforme a la documentación soporte.

3, Administración del Fondo Fijo

- 3.1. 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 la transferencia para cubrir el gasto correspondiente.
- 3.2. Queda estrictamente prohibido otorgar préstamos personales con los recursos del fondo fijo.
- 3.3. 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.
- 3.4. 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.
- 3.5. Queda restringido cubrir gastos por concepto de artículos superfluos como son: bebidas alcohólicas, cigarros, y demás artículos similares. La compra de periódicos y revistas, se autorizarán únicamente con el propósito de recabar y procesar información para el Instituto.
- 3.6. 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

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

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 2030	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección de Administración y Finanzas	
Código PL-DAF-FIN-01 R00	Fecha de emisión 07/11/2025	Fecha de actualización No Aplica
Política para Administrar Recursos Financieros		

administrativo verifique que dichos documentos estén debidamente requisitados y los gastos puedan registrarse en la contabilidad.

- 3.7. Si se diera el caso de gastos con notas sin requisitos fiscales o sin facturas, dichas erogaciones serán amparadas a través del formato F-PR-CGA-03 Recibo Oficial.
- 3.8. Especificar en forma clara y detallada tanto en la carátula de reembolso de fondo fijo el formato F-PR-CGA-02 Desglose de Gastos como en cada comprobante el concepto de la erogación que se efectuó, es decir:
 - 3.8.1. El motivo del gasto.
 - 3.8.2. En caso de contar con comprobantes no fiscales (notas o similar), deberán anexarse al formato F-PR-CGA-03 Recibo Oficial.
 - 3.8.3. Nombre(s) y firma(s) de quien(es) realiza(n) el(los) gasto(s), en el cuerpo de la factura o formato.
- 3.9. 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. Las facturas o comprobantes que en los casos excepcionales presenten a reembolso en el fondo fijo fuera del periodo contable al que correspondan deberán contar con la firma de aprobación del Director General.
- 3.10. El custodio rechazará comprobantes visiblemente alterados o dañados.
- 3.11. 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 para implementar las medidas para solicitar la recuperación del recurso o aplicar descuento en el siguiente pago de nómina.
- 3.12. No esperar el agotamiento total del fondo para promover su reembolso.
- 3.13. El responsable de cada fondo fijo tendrá la tercera semana de cada mes, para entregar su reembolso de fondo fijo para revisión y su debido registro contable, posterior al día 30 de cada mes no se aceptarán facturas de periodo o periodos anteriores, salvo autorización escrita del Director General.
- 3.14. Independientemente de los reembolsos que se efectúen en el transcurso del mes, de preferencia deberá efectuarse uno al final de cada mes.
- 3.15. El fondo fijo deberá ser cancelado a más tardar el día 31 de diciembre de cada año, ingresando a la cuenta bancaria el monto existente que para estos efectos fue autorizado.
- 3.16. 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



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

Código
PL-DAF-FIN-01 R00

Fecha de emisión
07/11/2025

Fecha de actualización
No Aplica

Política para Administrar Recursos Financieros

y el mal uso del fondo se le cargaran al custodio en su totalidad vía nómina, salvo indicaciones de la Dirección General quien establece en su caso las medidas correctivas pertinentes para la recuperación del recurso.

- 3.17. 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.
- 3.18. Es responsabilidad del Departamento de Finanzas realizar en el formato F-PL-ARF-01 Arqueo de Caja o Fondo Fijo cuando menos una vez durante el ejercicio y obligatorio al cierre anual, firmados por el Director de Administración y Finanzas.
- 3.19. 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.

4. Del registro de las operaciones:

4.1. Se deberá 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:

- 4.1.1. 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.
- 4.1.2. Enumerar de manera consecutiva la documentación que respalde los ingresos, así como ponerla bajo custodia y resguardo de los servidores públicos autorizados.
- 4.1.3. Establecer políticas para el manejo de formas oficiales valoradas o numeradas
- 4.1.4. Autorizar a través del servidor público competente, las cajas recaudadoras y los fondos fijos o revolventes, así como registrarlos en la contabilidad.
- 4.1.5. Establecer políticas para el manejo de las cajas recaudadoras y los fondos fijos o revolventes, que incluyan medidas de seguridad, a fin de garantizar que el efectivo se encuentra bajo resguardo del personal autorizado.
- 4.1.6. 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.
- 4.1.7. Enumerar de manera consecutiva los recibos de caja, previa autorización del servidor público competente.

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

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO - 2024-2030	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección de Administración y Finanzas		
Código PL-DAF-FIN-01 R00	Fecha de emisión 07/11/2025	Fecha de actualización No Aplica	
Política para Administrar Recursos Financieros			

- 4.1.8. Realizar arqueos de caja y fondo fijo, preferiblemente cada cierre de mes y obligatoriamente al cierre del ejercicio y estar firmados por el director del área turnando el original a contabilidad para su resguardo.
- 4.1.9. 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.
- 4.1.10. Contar con firmas mancomunadas para el uso de cuentas bancarias.
- 4.1.11. El o los responsables del manejo de la banca electrónica, así como el resguardo y asignación del token deberá ser por oficio y firma de acuse a fin de garantizar que el token se encuentra bajo resguardo del personal autorizado
- 4.1.12. Autorizar a través del servidor público competente los pagos, que deberán ajustarse a las disposiciones legales y normativas aplicables.
- 4.1.13. Verificar que las facturas electrónicas estén dadas de alta en el Sistema de Administración Tributaria.
- 4.1.14. Verificar que las facturas pagadas, tengan el sello de pagado del proveedor o de la Institución y demás documentación soporte que la normatividad en la materia vigente.
- 4.1.15. Implementar el formato F-PL-ARF-03 Corte de Formas mensual y anual y las medidas de seguridad para la custodia y resguardo de las chequeras, cheques girados, claves para pagos electrónicos, entre otros.
- 4.1.16. 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.
- 4.1.17. Expedir, en los casos excepcionales que se requieran, los cheques de manera nominativa conforme a las disposiciones legales y normativas aplicables, así como registrarlos en la contabilidad conforme a la documentación soporte.
- 4.1.18. 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.
- 4.1.19. Autorizar a través del servidor público competente las cuentas por cobrar, así como registrarlas en la contabilidad conforme a la documentación soporte.
- 4.1.20. 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.



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

Código
PL-DAF-FIN-01 R00

Fecha de emisión
07/11/2025

Fecha de actualización
No Aplica

Política para Administrar Recursos Financieros

- 4.1.21. 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.
- 4.1.22. Verificar que se registren contablemente, en pólizas, todas las retenciones de impuestos y conciliar mensualmente contra los comprobantes de pago.
- 4.1.23. Verificar que se cumplan y paguen oportunamente todas las obligaciones fiscales a que esté sujeta la institución.
- 4.1.24. 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.
- 4.1.25. Efectuar conciliaciones mensuales entre los registros contables y los registros presupuestales.
- 4.1.26. 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.

VI. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
F-PL-ARF-01	Arqueo de Caja o Fondo Fijo	FIN	2años	8años	10años	Eliminación
F-PL-ARF-02	Corte de Caja	FIN	2años	8años	10años	Eliminación
F-PL-ARF-03	Corte de Formas	FIN	2años	8años	10años	Eliminación
F-PR-CGA-02	Desglose de Gastos	FIN	2años	8años	10años	Eliminación
F-PR-CGA-03	Recibo Oficial	FIN	2 año	8 año	10 años	Eliminación
F-PR-RPA-02	Conciliación Bancaria	FIN	2 año	8 año	10 años	Eliminación

*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."

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 / 2030	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección de Administración y Finanzas	
Código PL-DAF-FIN-01 R00	Fecha de emisión 07/11/2025	Fecha de actualización No Aplica
Política para Administrar Recursos Financieros		

VII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
07/11/2025	00	Generación de la Política para Administrar Recursos Financieros.

VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó



LCA. César Enrique Díaz Casanova
 Director de Administración y Finanzas

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

Código
PL-DAF-FIN-02 R00

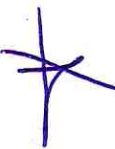
Fecha de emisión
07/11/2025

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	5
VII. CONTROL DE CAMBIOS	5
VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	5



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

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024-2030	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección de Administración y Finanzas	
Código PL-DAF-FIN-02 R00	Fecha de emisión 07/11/2025	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.

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

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024-2030	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección de Administración y Finanzas	
Código PL-DAF-FIN-02 R00	Fecha de emisión 07/11/2025	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 mas tardar el día 29; así mismo, en aquellos constantes de 30 días, la facturación se realizará a mas 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 de Finanzas
 - 1.1.1. Es obligación del colaborador que brinda un servicio dar seguimiento a los servicios brindados para la conclusión del cobro y conciliación con Finanzas.
 - 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.
 - 2.1.1. Es obligación de Finanzas verificar la facturación de los ingresos en ventanilla a público en general cuando no sea solicitado la facturación del cobro realizado y su correcto registro de forma oportuna.
 - 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:

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

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024-2030	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección de Administración y Finanzas	
Código PL-DAF-FIN-02 R00	Fecha de emisión 07/11/2025	Fecha de actualización No Aplica
Política para Realizar el Cobro y Facturación de Servicios		

- 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).
- 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.
- 2.5. Los pagos que sean realizados mediante transferencia o deposito deberán ser turnados los comprobantes oportunamente a Finanzas dentro de los dos días hábiles posteriores a su operación, excepto los días ultimo de mes que deberá ser entregado a mas tardar al día siguiente hábil para su registro.
- 2.6. Las solicitudes de devolución de pagos deberán de resolverse en un plazo no mayor a cinco días hábiles con el soporte documental que lo acredite y previa autorización del Director de Administración y Finanzas y del Director General.
- 2.7. La documentación que soporta los ingresos deberá resguardarse de manera consecutiva bajo custodia del Director de Administración y Finanzas, posterior a su autorización y registro.
- 2.8. El responsable de Ventanilla deberá verificar que sus ingresos sean facturados en el sistema de facturación en los plazos y términos fiscales establecidos. Las facturas que en los casos excepcionales presenten fuera del período contable al que correspondan deberán contar con la aprobación del Director de Administración y Finanzas.
- 2.9. El Departamento de Finanzas rechazará la documentación incompleta o visiblemente alterada o dañada.
- 2.10. En caso de presentarse errores o diferencias en los montos depositados que generen diferencias se deberán identificar y notificar al colaborador que brindó el servicio para

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

Código
PL-DAF-FIN-02 R00

Fecha de emisión
07/11/2025

Fecha de actualización
No Aplica

Política para Realizar el Cobro y Facturación de Servicios

las correcciones pertinentes y para el registro contable correspondiente y solicitud de recuperación.

- 2.11. En los casos que no sea reintegrado el monto faltante se notificará al Director de Administración y Finanzas y/o al Director General para implementar las medidas para solicitar la recuperación del recurso o aplicar las medidas pertinentes.
- 2.12. 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.
- 2.13. Notificar las cuentas por cobrar, que no hayan cubierto el pago para autorizar a través del servidor público competente la acción de cobro así como registrarlas en la contabilidad conforme a la documentación soporte.
- 2.14. 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.

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
07/11/2025	00	Generación de la Política para Realizar el Cobro y Facturación de Servicios.

VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó



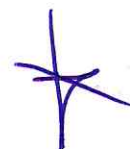
LCA César Enrique Díaz Casanova
Director de Administración y Finanzas

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

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 1 2024 - 2030	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección de Administración y Finanzas		
Código PL-DAF-FIN-03 R00	Fecha de emisión 07/11/2025	Fecha de actualización No Aplica	
Política para Obtener y Liquidar Viáticos			

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	3
V. POLÍTICAS	4
VI. ANEXOS	16
VII. CONTROL DE CAMBIOS	17
VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	17



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

Código
PL-DAF-FIN-03 R00

Fecha de emisión
07/11/2025

Fecha de actualización
No Aplica

Política para Obtener y Liquidar Viáticos

I. OBJETIVO

Establecer las condiciones mínimas de control interno, comprobación y aplicación de los recursos económicos para viáticos con los principios de disciplina, racionalidad y austeridad presupuestal con la finalidad de dar cumplimiento a las metas del Instituto Yucateco de Emprendedores.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito al Instituto Yucateco de Emprendedores del Gobierno del Estado de Yucatán, servidores públicos que, en el ejercicio de sus funciones, sean comisionados a un lugar distinto al de su adscripción, dentro del territorio nacional o en el extranjero, así como el personal que por excepción y por razones de seguridad se le autoriza transportación local, en lo términos de los presentes lineamientos, incluyendo al personal contratado bajo el régimen de honorarios asimilables a salarios, siempre que así lo establezca el contrato respectivo.

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 sobre la Renta.

Ley del Impuesto al Valor Agregado.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

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.

Ley de Ingresos del Estado de Yucatán del ejercicio fiscal correspondiente;

Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Yucatán del ejercicio fiscal correspondiente;

Lineamientos para la Asignación de Comisiones, Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales del Gobierno del Estado de Yucatán.

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

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024-2030	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección de Administración y Finanzas		
Código PL-DAF-FIN-03 R00	Fecha de emisión 07/11/2025	Fecha de actualización No Aplica	
Política para Obtener y Liquidar Viáticos			

Normatividad emitida por la Secretaría de Administración y Finanzas vigente.

IV. DEFINICIONES

Comisión: la función de carácter extraordinaria otorgada al servidor público, para que realice sus actividades laborales en un sitio distinto al de su lugar de adscripción;

Comprobante: el documento que sirve de justificación para un gasto en efectivo, que reúne los requisitos fiscales y administrativos señaladas en las disposiciones legales y normativas vigentes;

Director General: el Director General del Instituto Yucateco de Emprendedores.

Directores de Área: los directores de área del Instituto Yucateco de Emprendedores.

Jefes de Departamento: los jefes de departamento del Instituto Yucateco de Emprendedores.

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

Áreas ejecutoras: las áreas responsables de la recepción, revisión y registro de las comprobaciones de viáticos.

Junta de Gobierno: la Junta de Gobierno del Instituto Yucateco de Emprendedores.

Lineamientos: los Lineamientos Generales para la Obtención y Liquidación de Viáticos;

Lugar de adscripción: el lugar en el que se encuentra ubicado el área o el centro de trabajo donde desarrolla su función el servidor público;

Oficio de Comisión: el documento oficial en el que se designa el objetivo, funciones, temporalidad y lugar de comisión;

Pasaje: la asignación destinada a cubrir el costo de transporte del servidor público comisionado;

Tarifa: Tabla que consigna los montos máximos diarios por nivel y zona, que se otorgan al servidor público por concepto de viáticos y que se observa en los "Lineamientos para la asignación de comisiones, viáticos y pasajes nacionales e internacionales" del Gobierno del Estado;

Viáticos: la asignación monetaria que se otorga al servidor público del Instituto para cubrir los gastos de transporte aéreo, terrestre o local, alimentación y en su caso, hospedaje, llamadas telefónicas oficiales o tarjeta telefónica prepagada, que requiera durante el desempeño de su comisión.

Comprobante válido: Deben contar con un CFDI (Comprobante Fiscal Digital por Internet) emitido por el proveedor del servicio. emisión y descripción del servicio con vigencia no cancelado.

Desglose pormenorizado de gastos: Documento mediante el cual, el servidor público comisionado declara bajo protesta de decir verdad los gastos efectivamente erogados durante la comisión, registrando los gastos comprobados que reúnan requisitos fiscales por hospedaje,

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

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024-2030		INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección de Administración y Finanzas		
Código PL-DAF-FIN-03 R00		Fecha de emisión 07/11/2025	Fecha de actualización No Aplica	
Política para Obtener y Liquidar Viáticos				

transporte aéreo pagado por el comisionado, alimentos y taxis y el desglose de los gastos permitidos erogar por concepto de viáticos sin requisitos fiscales.

Informe de comisión: Breve resumen en el cual el servidor público comisionado señalará las actividades realizadas, los resultados obtenidos, así como la evaluación de la comisión realizada, constituyéndose en parte de la comprobación documental, de que se efectuó en los términos establecidos.

Requisito Fiscal: Se entiende por este a la información que debe cumplir la documentación comprobatoria de viáticos y pasajes emitida por lo prestadores de servicios que se encuentra contenida en el Código Fiscal de la Federación, su Reglamento, las leyes del Impuesto sobre la Renta e IVA, y demás leyes fiscales respectivas.

Tarifa: Tabla que consigna los montos máximos diarios por nivel y zona, que se otorgan por concepto de viáticos.

Transporte local: Es el servicio consistente en el traslado del servidor público comisionado, a través del servicio público urbano o de taxi, cuyo costo es cubierto mediante la asignación del viático, en el transcurso de una comisión oficial.

Caja: La caja de cobro del Instituto Yucateco de Emprendedores.

Unidad Administrativa: Áreas internas de las dependencias y entidades, que en el ámbito de sus responsabilidades, son las encargadas de administrar los recursos financieros que les fueron asignados; así como de establecer y adoptar las medidas conducentes para la correcta aplicación de los mismos.

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 recibe una comisión, realizar los trámites conforme lo previsto en las presentes políticas.
5. El número de los servidores públicos elegidos a una misma comisión deberá reducirse al mínimo indispensable, observando criterios de austeridad y racionalidad.
6. Que la asignación se efectúe por los días estrictamente necesarios para desempeñar la comisión conferida, apegándose a la zonificación y tarifas correspondientes.

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

Código
PL-DAF-FIN-03 R00

Fecha de emisión
07/11/2025

Fecha de actualización
No Aplica

Política para Obtener y Liquidar Viáticos

7. Queda prohibido asignar comisión alguna al personal que se encuentre disfrutando de período vacacional sin permiso especial, de cualquier tipo de licencia, de incapacidad médico, o se encuentre en el extranjero con carácter de estudiante.
8. Queda prohibido otorgar viáticos a servidores públicos que adeuden comprobantes y/o reembolsos por concepto de viáticos no devengados, de comisiones anteriores, con excepción de aquellos casos que cuenten con aprobación expresa del Director General.
9. En aquellos meses de enero a noviembre, la comprobación se realizará dentro de los 5 días posteriores a la comisión, en el caso del mes de diciembre la comprobación de comisiones otorgadas en la última semana se realizará a más tardar el día 28.
10. De acuerdo con lo dispuesto en las disposiciones legales y fiscales en la materia y artículo 122 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, las acciones para exigir el pago de viáticos a favor de servidores públicos prescribirán al año, contado a partir de la fecha en que estos fueron ejercidos.
11. En los casos de gastos adicionales, ampliaciones de tarifas o cualquier modificación a lo establecido en estas políticas, el director general deberá autorizarlo de manera expresa y cumpliendo las regulaciones que al respecto tenga establecidas el Gobierno del Estado.
12. Los servidores públicos que asignan y autorizan comisiones, los que autorizan las erogaciones por concepto de viáticos y pasajes, así como quienes tienen el carácter de comisionados, son responsables de las irregularidades en que incurran, de acuerdo con la presente política y las disposiciones previstas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán, sin perjuicio de aplicación de las disposiciones en el código Penal del Estado de Yucatán.

Políticas Específicas:

1. Para el otorgamiento de viáticos, es necesario cumplir con los requisitos siguientes:
 - 1.1. Que sea personal activo y que por motivo del desempeño de una comisión deba ausentarse de su lugar de adscripción, dentro del territorio nacional o extranjero.
 - 1.2. Exista una distancia superior a 50 kilómetros entre el lugar de adscripción y el lugar de la comisión;
 - 1.2. El personal comisionado, no se encuentre disfrutando su período vacacional o licencia alguna, salvo previa autorización del Rector;
 - 1.3. Las fechas coincidan con las dispuestas para el cumplimiento de la comisión, y
 - 1.4. La comisión se lleve a cabo en días hábiles, procurando que su inicio y conclusión, no se realice en días inhábiles o festivos, salvo casos de excepción, previa autorización del Director General.
2. Autorización de Viáticos

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

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024-2030	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección de Administración y Finanzas		
Código PL-DAF-FIN-03 R00	Fecha de emisión 07/11/2025	Fecha de actualización No Aplica	
Política para Obtener y Liquidar Viáticos			

2.1. El Director General comisionará al servidor público de la Instituto Yucateco de Emprendedores en cumplimiento de las atribuciones conferidas y de los programas presupuestarios mediante formato F-PL-OLV-01 Oficio de Comisión, que sustentará el pago de viáticos solicitado, turnando copia de oficio a la Jefatura de Finanzas y Jefe de Administración y Operaciones.

3. Tipos de Viáticos

3.1. Los viáticos, de conformidad con la temporalidad, pueden otorgarse de la manera siguiente:

- 3.1.1. Viáticos Nacionales
 - 3.1.1.1. Cuota por día sin pernocta, y
 - 3.1.1.2. Cuota por día con pernocta.
- 3.1.2. Viáticos en el Estado
 - 3.1.2.1. Cuota por día sin pernocta, y
 - 3.1.2.2. Cuota por día con pernocta

4. Procedimiento para la Asignación de Viáticos

4.1. Los viáticos se podrán solicitar de manera anticipada formato F-PL-OLV-02 Solicitud de Viáticos o devengada mediante reembolso con formato F-PL-OLV-04 Reporte de Comisión y Liquidación de Viáticos, según sea el caso.

4.1.1. El trámite de asignación de viáticos en el Estado deberá realizarla el comisionado cuando menos con dos días hábiles de anticipación a la fecha de la comisión y en caso de viáticos nacionales el comisionado deberá realizarla cuando menos con cinco días hábiles de anticipación a la fecha de la comisión, salvo las ocasiones extraordinarias de comisiones asignadas que el Director General establezca con menor tiempo por las necesidades de operación.

4.2. El Comisionado entrega al Jefe de Administración y Operaciones Formato F-PL-OLV-03 Solicitud de Transportación, debidamente requisitado para la cotización de medio de transporte especificando si requiere hospedaje.

4.2.1. El Jefe de Administración y Operaciones Se deberá asegurar que el documento se encuentre debidamente requisitado, cotiza y elabora el formato F-PL-OLV-05 Tabla Comparativa de Ofertas anexando las cotizaciones respectivas y elabora formato F-PL-OLV-02 Solicitud de Viáticos con la tarifa autorizada.

4.2.2. El Director de Administración y Finanzas autoriza la asignación de Viáticos, Tabla comparativa de ofertas del medio de Transportación y Hospedaje en su caso conforme a la normatividad vigente y se notifica al comisionado para que firme el formato F-PL-OLV-02 Solicitud de Viáticos y reciba la demás información requerida para su transportación y hospedaje.

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

Código
PL-DAF-FIN-03 R00

Fecha de emisión
07/11/2025

Fecha de actualización
No Aplica

Política para Obtener y Liquidar Viáticos

4.2.3. Para la asignación de pasajes seleccionar el medio de transporte adecuado para que coticen considerando los aspectos siguientes:

4.2.3.1. Lugar de destino y medios de transporte existentes

4.2.3.2. Trascendencia de las funciones a desarrollar, el comisionado debe especificar hora requerida de llegada al lugar de comisión y hora de término de la comisión para la localización de itinerarios de transportación.

4.2.3.3. Ventajas en los costos de los diversos medios de transporte y en las clases y modalidades del servicio.

4.2.3.4. Situación personal y estado de salud del servidor público comisionado que requiera ser señalada en la compra de los pasajes.

4.2.3.5. El transporte aéreo sólo se autoriza cuando el tiempo de viaje destino sea superior a cuatro horas terrestres.

4.2.3.6. El pago de transporte será del lugar de origen del comisionado al lugar donde se llevará a cabo la comisión y viceversa.

4.2.3.7. La compra de boletos de avión deberá ser con la tarifa más baja posible en el momento de la adquisición, ya que el gasto de este concepto está sujeto a criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, sin embargo, para los efectos de vuelos directos y tiempos de reservación se podrán hacer excepciones debidamente justificadas. Lo anterior se aplicará sin afectar la eficiencia en los tiempos de traslados y la productividad del comisionado, por lo que se buscarán vuelos directos y tiempos de reservación congruentes con la agenda de trabajo del personal comisionado.

4.2.3.8. Queda prohibido la adquisición de boletos de primera clase, clase de negocios ("Business class") o similares, salvo en los casos de no existir disponibilidad en otra clase inferior y debido a la necesidad ineludible de tomar dicho vuelo, lo cual se debe hacer del conocimiento de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

4.2.3.9. Si el servidor público comisionado se traslada en vehículo oficial, deberá comprobarlo mediante la bitácora que el Instituto ejecute a fin de que se le otorgue la cuota respectiva por concepto de combustible de acuerdo al kilometraje recorrido.

4.2.3.10. En el caso de que el servidor público comisionado se traslade en un vehículo propio o por razones de logística por el combustible consumido, se aceptará pagar el combustible. Dicho gasto deberá cargarse a la partida

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

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024-2030	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección de Administración y Finanzas		
Código PL-DAF-FIN-03 R00	Fecha de emisión 07/11/2025	Fecha de actualización No Aplica	
Política para Obtener y Liquidar Viáticos			

2611 de combustible o su equivalente de acuerdo con el Clasificador por Objeto del Gasto vigente cumpliendo las regulaciones en la materia.

4.3. El servidor público comisionado deberá llenar y entregar al Jefe de Administración y Operaciones el formato F-PL-OLV-03 Solicitud de Transportación anexando lo siguiente:

- 4.3.1. Oficio de comisión;
- 4.3.2. Copia de la invitación, convocatoria, tríptico o díptico, correo electrónico, calendario de actividades del evento u otro documento que justifique la asistencia del servidor público a la comisión, y
- 4.3.3. Si un servidor público requiere asistir como ponente a un evento, éste deberá acreditar su participación ante la Dirección General del Instituto, para que se realice su validación correspondiente.

4.4. En los casos de cancelación de la comisión, se sustenta con el oficio de cancelación firmado por el Director General turnado al comisionado con copia al Director de Administración y Finanzas conforme a lo siguiente:

- 4.4.1. Si se cancela antes de la asignación de los viáticos, el comisionado efectuará la devolución del oficio de comisión original, debidamente cancelado a la Dirección General y notifica a la Dirección de Administración y Finanzas.
- 4.4.2. Si el comisionado ya recibió los viáticos entregará a Finanzas el comprobante del reintegro del total del importe recibido por concepto de viáticos, con la justificación correspondiente, dentro de los 3 días hábiles posteriores a la cancelación de la comisión.
- 4.4.3. La Dirección de Administración y Finanzas cancela las reservas realizadas de transportación y hospedaje realizados por la comisión cancelada anexando el oficio de cancelación firmado por el Director General.

4.5. La comisión sin pernocta es la que se lleva a cabo en un horario entre las 08:00 y 19:00 horas del mismo día.

4.6. Las tarifas que corresponden a alimentación, hospedaje y transporte terrestre para comisiones nacionales sin pernocta serán las autorizadas en los "Lineamientos para la Asignación de Comisiones, Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales" del Gobierno del Estado, y que se describen en el formato F-PL-OLV-06 Tarifas Autorizadas de Viáticos Nacionales e Internacionales.

4.7. En base a la zona y días de comisión, así como medios de transporte se determinarán las tarifas de viáticos y en su caso Hospedaje autorizado.

4.8. Con excepción de las tarifas de alimentos que no podrán exceder el monto máximo autorizado, el costo de Hospedaje que por el lugar de comisión y las fechas no se



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

Código
PL-DAF-FIN-03 R00

Fecha de emisión
07/11/2025

Fecha de actualización
No Aplica

Política para Obtener y Liquidar Viáticos

encuentren tarifas con pernocta comprendidas en los montos mencionados en F-PL-OLV-06 Tarifas Autorizadas de Viáticos Nacionales e Internacionales, por excepción y con autorización expresa del Director General, se cubrirá el costo de Hospedaje que la F-PL-OLV-05 Tabla Comparativa de Ofertas por la cotización de transporte terrestre o aéreo y en los casos solicitados por hospedaje determine que dentro de los criterios de racionalidad y austeridad es la opción más viable para cumplir la comisión asignada conservando la seguridad del comisionado. La asignación del costo de Hospedaje cuando sea realizado a través del Instituto se llenará el formato F-PL-OLV-05 Tabla Comparativa de Ofertas por la cotización de hospedaje del comisionado.

- 4.9. La tarifa sin pernocta dentro del interior del estado será como máximo la establecida en el formato F-PL-OLV-07 Tarifas Autorizadas en el Estado por día de comisión. De estos gastos inherentes, en los casos excepcionales que no cuenten con los CFDI correspondientes, se comprobará debiendo entregar el formato F-PR-CGA-03 Recibo Oficial correspondiente anexando las notas o comandas emitidas en los puestos o en caso de no contar con soporte indicarlo en el Recibo Oficial, este deberá estar debidamente aprobado por el Director General, apegándose al tratamiento fiscal de exención de ingresos que al comisionado le corresponda por este concepto.
5. En el caso de comisiones sin pernocta en la ciudad de Mérida o los alrededores para apoyar en eventos, ferias u otras actividades relacionadas con las funciones de los servidores públicos, que participe fuera de horario laboral o que dentro de la jornada laboral su permanencia en el sitio rebase las 8 horas laborales, se podrá otorgar la tarifa que se menciona en el formato F-PL-OLV-07 Tarifas Autorizadas en el Estado para alimentación, entregando junto con la comprobación que cumpla los requisitos administrativos y fiscales referidos en estos lineamientos, la evidencia fotográfica del evento o actividad, el rol de horarios debidamente autorizado por el Director de Área, que sustente el gasto, señalando el motivo del gasto, nombre y firma en cada factura preferiblemente con tinta azul. Adicional deberán entregar en su comprobación al Departamento de Finanzas los archivos CFDI y XML así como su oficio de Comisión sellado y la evidencia fotográfica y documentos que acrediten el cumplimiento de la Comisión.
6. Cuota con Pernocta
 - 6.1. La comisión con pernocta es la que se otorga cuando los objetivos de la comisión no puedan cumplirse en el horario comprendido entre las 08:00 a las 19:00 horas del mismo día.
 - 6.2. Las tarifas para hospedaje, alimentación y transporte terrestre por comisiones con pernocta son las establecidas en los "Lineamientos para la Asignación de Comisiones,

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

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024-2030	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección de Administración y Finanzas		
Código PL-DAF-FIN-03 R00	Fecha de emisión 07/11/2025	Fecha de actualización No Aplica	
Política para Obtener y Liquidar Viáticos			

Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales” del Gobierno del Estado, y que se describen en el formato F-PL-OLV-06 Tarifas autorizadas de Viáticos Nacionales e Internacionales.

6.3. La dotación de viáticos será en función de las pernoctas, y el documento comprobatorio indispensable será la factura del hotel con todos los requisitos fiscales que ampare las noches que hizo uso del servicio; en el caso que el último día de la comisión no pernocte, y el comisionado realice algún gasto, se estará en la posibilidad de asignar viáticos con tarifa sin pernoctar.

6.3.1. Se estará en la posibilidad de otorgar viáticos de las diferentes tarifas establecidas, quedando bajo responsabilidad y consideración del Director General, el uso adecuado de este precepto.

6.3.2. Cuando en el desempeño del comisionado tenga la posibilidad de hospedarse en una vivienda particular, se otorgará una tarifa de viáticos sin pernoctar, de cuya comprobación solo no se solicitará la factura de hospedaje, haciendo la aclaración correspondiente en el correspondiente informe de comisión. El pago de esta tarifa será en función de las pernoctas realizadas, no aplicando el último día de comisión.

6.3.3. Cuando por las necesidades del servicio, la comisión incluya la permanencia de los servidores públicos en varias poblaciones o entidades federativas distintas, la cuota que se asigne será la que marque la tarifa correspondiente a cada una de ellas, de acuerdo con el número de días de estancia en cumplimiento de la comisión.

6.3.4. Se podrán asignar a un mismo comisionado varias comisiones a desempeñar simultáneamente, pero solo se otorgará la cuota de viáticos que corresponda a una sola comisión.

7. Liquidación de Viáticos

7.1. Concluida la comisión, los servidores públicos comisionados, a excepción del Director General y Directores de área, deben presentar el formato F-PL-OLV-01 Oficio de Comisión sellado y firmado por la dependencia o el área en que realizaron las actividades correspondientes a la comisión.

7.2. La persona comisionada, debe entregar en el Departamento de Finanzas en un plazo no mayor a cinco días hábiles, la comprobación de sus viáticos, así como reembolsar en su caso el importe no comprobado y anexar a su formato de a través del formato F-PL-OLV-04 Reporte de Comisión y Liquidación de Viáticos debidamente requisitada, la constancia, reconocimiento, documento y fotografías en su caso, así como los pases de

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

Código
PL-DAF-FIN-03 R00

Fecha de emisión
07/11/2025

Fecha de actualización
No Aplica

Política para Obtener y Liquidar Viáticos

abordar de ida y retorno, que acredite su participación en el evento o actividad que motivó la comisión.

7.2.1. La persona comisionada, debe entregar la evidencia fotográfica y demás evidencia del objeto de la comisión detallando estas en el formato F-PL-OLV-04 Reporte de Comisión y Liquidación de Viáticos con las facturas del hotel, alimentación y transportación con que cuente, que cumplan requisitos fiscales incluyendo el IVA desglosado, debidamente requisitados respecto de los gastos realizados con cargo a la partida de viáticos y transporte. Todo el soporte de la comprobación debe contar con nombre y firma del comisionado y nombre de la comisión preferentemente con tinta azul

7.2.2. Dicha comprobación deberá ser por el total de los recursos que le fueron asignados para la realización de la comisión. Asimismo, las respectivas áreas ejecutoras deberán recibir la comprobación completa, los archivos CFDI (XML y PDF) y comprobante del depósito o transferencia del saldo no ejercido.

7.2.3. En la comprobación de los viáticos, y de conformidad a las disposiciones de racionalidad y austeridad para la alimentación de las personas, el comisionado no podrá efectuar gastos personales tales como: souvenirs, cremas corporales, desodorantes, bloqueadores solares, pasta dental, jabones, cepillos de dientes, shampoo, navajas de rasurar, lociones, fijadores de cabello, medicamentos, libros, revistas y demás artículos personales, bebidas alcohólicas ni gastos superfluos, los pagos por propinas quedan excluidas, por lo que el comisionado verificará que no sean incluidas en la facturación al momento de pagar sus gastos, de lo contrario estos montos se descontarán en la comprobación.

7.2.4. La comprobación de los alimentos corresponderá hasta tres facturas por este concepto por cada día calendario de la comisión, de acuerdo con el número de alimentos que le correspondan según los horarios de ida y retorno a su lugar de adscripción.

7.3. En el transporte local utilizado en el traslado del servidor público comisionado, prestado mediante servicio público urbano o de taxi, según corresponda durante la comisión.

7.3.1. El transporte local en el traslado del servidor público comisionado, prestado mediante servicio de taxi a las terminales para su arribo y retorno, será otorgado identificando del monto total a comprobar por la comisión y deberá ser comprobado con el comprobante que cumpla con la normatividad fiscal vigente, que identifique que las fechas del servicio prestado coinciden con el periodo de comisión por concepto de:

7.3.1.1. Del punto de origen a la terminal aérea o terrestre.

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

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 1 2024-2030	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección de Administración y Finanzas		
Código PL-DAF-FIN-03 R00	Fecha de emisión 07/11/2025	Fecha de actualización No Aplica	
Política para Obtener y Liquidar Viáticos			

- 7.3.1.2. El que requiera de la terminal aérea o terrestre al lugar en donde desarrolle su comisión.
- 7.3.1.3. El que requiera del lugar en donde desarrolle su comisión a la terminal aérea o terrestre.
- 7.3.1.4. De la terminal aérea o terrestre a su punto de origen.
- 7.3.2. El transporte local prestado mediante servicio público o taxi para el desarrollo diario de su comisión nacional se incluye dentro de la tarifa de viatico diaria.
- 7.4. El comisionado podrá no presentar comprobantes fiscales hasta por un 20% del total de viáticos erogados en cada ocasión, cuando no existan servicios para emitir los mismos, tales como el caso de gastos sin facturas o pago de taxis, presentando el formato F-PR-CGA-03 Recibo Oficial debidamente autorizado, sin que en ningún caso el monto que no se compruebe exceda de \$15,000.00 en el ejercicio fiscal de que se trate, siempre que el monto restante de los viáticos otorgados se erogue mediante tarjeta de crédito, de débito o de servicio del patrón. El excedente de comprobantes sin requisitos fiscales a que se refiere este párrafo será considerado ingreso gravado para ISR para el comisionado, conforme a las disposiciones fiscales vigentes.
 - 7.4.1. Lo dispuesto en el párrafo anterior no es aplicable tratándose de gastos de hospedaje y de pasajes de avión, siendo obligatoria la comprobación fiscal correspondiente a nombre del Instituto siendo coherente con las fechas de la Comisión.
 - 7.4.2. Lo dispuesto en el punto 7.4. solo en los casos extraordinarios que autorice expresamente el Director General, podrá ser mayor, apegándose al tratamiento fiscal que le aplique al trabajador en su acumulado de percepciones.
- 7.5. Las erogaciones que por concepto de llamadas telefónicas oficiales o recargas efectúa el comisionado, deberán contar con el comprobante fiscal vigente y no exceder de \$50.00 diarios o, en caso contrario, contar con la autorización del Director General.
- 7.6. El registro de las erogaciones por estacionamiento solo se podrá realizar si el comisionado se traslada en vehículo oficial o particular anotando en el comprobante respectivo la matrícula del vehículo acreditado como propiedad del comisionado.
- 7.7. La comprobación de los importes otorgados por concepto de pasajes se efectuará a través del documento expedido por la compañía prestadora del servicio de transportación, presentando el boleto utilizado en el caso de transportación terrestre, así como el pase de abordar en caso de transportación aérea.
- 7.8. Para efectos de estos lineamientos, las facturas que amparen las erogaciones realizadas con cargo a la asignación del viático contendrán los requisitos establecidos en los artículos 29 del código fiscal de la federación, 37 de su reglamento vigentes, artículo 28 fracción V de

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

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 1 2024 - 2030	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección de Administración y Finanzas		
Código PL-DAF-FIN-03 R00	Fecha de emisión 07/11/2025	Fecha de actualización No Aplica	
Política para Obtener y Liquidar Viáticos			

la Ley del Impuesto Sobre la Renta (ISR), así como los señalados en la resolución miscelánea fiscal vigente, mismos que a continuación se describen

- 7.8.1. Comprobante válido, debe contar con un CFDI (Comprobante Fiscal Digital por Internet archivos XML y PDF) emitido por el proveedor del servicio.
- 7.8.2. Descripción del servicio detallada,
- 7.8.3. Emisión del CFDI con Nombre correcto del "Instituto Yucateco de Emprendedores", Régimen Fiscal "603 -Personas Morales con fines no lucrativos". Uso de CFDI "Gastos en General". Código Postal "97110" RFC "IIC2991117V18". En caso de ser solicitado el domicilio sea completo y correcto.
- 7.8.4. Desglose del IVA.
- 7.8.5. Señalar forma de pago
- 7.8.6. Sin tachaduras, borrones o enmendaduras.
- 7.8.7. Las cantidades con número y letra.
- 7.8.8. No deberán estar a dos tintas.
- 7.9. Facturas cuyo tamaño sea menor a tamaño carta, serán entregadas pegadas en hojas tamaño carta y firmadas por el comisionado en el cuerpo sin obstruir dato alguno del comprobante de referencia.
- 7.10. Medios de pago autorizados: Los pagos deben realizarse con medios electrónicos como tarjeta de crédito o débito, transferencia bancaria o cheques nominativos. En los casos excepcionales en los que no sea posible pagar con tarjeta, medio electrónico o cheque nominativo, el pago en efectivo no podrá ser igual o mayor a \$2,000.00 en cada ocasión.
- 7.11. Es esencial cumplir con estos requisitos para evitar problemas con las autoridades fiscales y asegurar la exención de la acumulación como ingreso gravado para el trabajador por los gastos de viáticos.
- 7.12. Las áreas ejecutoras tienen la facultad de rechazar los comprobantes que no cumplan con estas políticas, o con la normatividad de la secretaría de hacienda.
- 7.13. Si la autoridad que solicitó la asistencia de un servidor público del Instituto no llegase a expedir constancia alguna del cumplimiento de su comisión, el comisionado deberá sustentarlo con el sello del lugar de hospedaje o en su caso con la aclaración en su informe de Comisión (apartado A del formato F-PL-OLV-04 Reporte de Comisión y Liquidación de Viáticos) con la firma de aprobación del Director General.
- 7.14. Los comprobantes de gastos de hospedaje, alimentos y transporte terrestre deben contar con todos los requisitos fiscales que exija el Código Fiscal de la Federación y enviar a Finanzas por medio electrónico los CFDI (XML y PDF) para su revisión previo a la entrega física de la comprobación la cual deberá presentarla firma autógrafa en tinta color azul.

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

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024-2030	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección de Administración y Finanzas		
Código PL-DAF-FIN-03 R00	Fecha de emisión 07/11/2025	Fecha de actualización No Aplica	
Política para Obtener y Liquidar Viáticos			

7.14.1. Cuando el importe total de los registros de gastos relacionados en el desglose pormenorizado de gastos sea superior al monto de los viáticos otorgados, el responsable de la comprobación de los recursos lo aceptará, sin que por esto signifique cubrir al servidor público comisionado una tarifa superior a la autorizada.

7.14.2. En todos los casos y sin importar la tarifa otorgada, los importes no erogados, deberán reintegrarse en su totalidad.

7.15. En el caso de viáticos devengados, se aplicarán los criterios establecidos anteriormente y se realizará la devolución de gastos como reembolso de estos.

7.16 Las áreas ejecutoras, deberán verificar los días efectivos de comisión reportados por el personal, con objeto de validar que la fecha de emisión de la factura de hotel se encuentre dentro del periodo de la comisión

7.17 El Jefe de Finanzas recibe en archivo electrónico previo a comprobación física para su validación las comprobaciones fiscales digitales (CFDI y XML) en un plazo no mayor a cinco días después de la fecha de terminación del evento.

7.18 El comisionado, entregará en un plazo no mayor a cinco días después de la fecha de terminación del evento al Jefe de Finanzas el formato Reporte de comisión y liquidación de viáticos F-PL-OLV-04 que contiene un reporte o reseña de la actividad (evento, conferencia, junta, taller) a la que asistió, así como la comprobación detallada de sus gastos, anexando las facturas impresas las cuales deben estar firmadas autógrafas por el comisionado en tinta azul, constancia de haber asistido al lugar de comisión (oficio de Comisión sellado en el lugar de comisión, constancia de participación u otro similar), contrato en el caso de ser personal de honorarios asimilables, evidencia fotografías en su caso. En los casos excepcionales que no cuenten con documentación comprobatoria deberán anexaren el informe de Comisión la leyenda no se cuenta con constancia o acuse del lugar de comisión y obtener la firma del Director General autorizando la ausencia de la constancia requerida en ese informe (primera parte del formato F-PL-OLV-04 Reporte de Comisión y Liquidación de Viáticos).

7.19 El comisionado deberá considerar en materia de comprobación fiscal las disposiciones fiscales aplicables.

7.20 Los comisionados que no cumplan con la comprobación en los términos establecidos en las presentes políticas serán acreedoras a un apercibimiento escrito para requerimiento del cobro el formato F-PL-OLV-08 Notificación de Comprobaciones Pendientes, en caso de no concluir satisfactoriamente en la prórroga conferida, se notificará por oficio al responsable de recursos humanos para el descuento vía nómina.

8. Otorgamiento de Viáticos Internacionales

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

Código
PL-DAF-FIN-03 R00

Fecha de emisión
07/11/2025

Fecha de actualización
No Aplica

Política para Obtener y Liquidar Viáticos

- 8.1. Para la autorización de viáticos al extranjero, se tomará en consideración el lugar de la comisión o viaje, el tipo de cambio de la moneda frente al peso mexicano y la situación económica del país al cual se va a acudir.
- 8.2. El importe diario será autorizado por el Director General considerando las circunstancias mencionadas en el punto 8.1, acorde al formato F-PL-OLV-06 Tarifas Autorizadas de Viáticos Nacionales e Internacionales, que para tal efecto emita el Gobierno del Estado.
9. Comprobación de Viáticos Internacionales
 - 9.1. La comprobación de los importes otorgados por concepto de viáticos internacionales se efectuará a través del formato F-PL-OLV-04 Reporte de Comisión y Liquidación de Viáticos debidamente requisitada, anexando la evidencia fotográfica del objeto de la comisión, la factura del hospedaje y del pasaje aéreo o terrestre, así como los pases de abordar del comisionado.
 - 9.2. Se comprobarán como efectivamente erogados en el extranjero en servicio del Instituto, con el comprobante fiscal que ampare los gastos fiscales de hospedaje, pasaje de avión y un informe de los demás gastos efectuados durante dicha comisión anexando los comprobantes de los gastos por alimentación de los establecimientos extranjeros.
 - 9.3. En el caso de facturas y notas del extranjero por alimentos y transportes ferroviarios o terrestre, se considerarán comprobantes los documentos que emita el establecimiento respectivo debiendo describir los datos e información que describa los motivos del gasto, fecha de emisión y descripción del servicio y firmadas por el comisionado en el cuerpo sin obstruir dato alguno del comprobante de referencia.
 - 9.4. Toda la documentación soporte presentada deberá estar debidamente firmada por el comisionado y su jefe inmediato, pegada en hojas tamaño carta para su correcto archivo y señalando en el encabezado el número de oficio de comisión al que corresponde la documentación.
 - 9.5. En los casos de gastos de hospedaje y transporte aéreo para acudir a la comisión del extranjero pagados por el comisionado, deben ser enviados por medio electrónico los CFDI (XML y PDF) para verificar que cumpla con todos los requisitos fiscales que exija el Código Fiscal de la Federación, al término realiza la entrega física de la comprobación la cual deberá presentarla firma autógrafa en tinta color azul conforme a las políticas aquí contenidas.
10. Para Reintegros por liquidación de viáticos el servidor público comisionado, solicita la cuenta bancaria a través de la unidad administrativa que le Suministró el dinero, reintegrará dentro de los 5 días hábiles siguientes al término de la comisión los importes no erogados, o de aquellos comprobantes que no cumplan con los requisitos fiscales y/o administrativos. Solo

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

en los casos del cierre del ejercicio el reintegro deberá efectuarse antes del día 28 de diciembre.

11. En los casos de cancelación de la comisión, se efectuará la devolución del oficio de comisión original, debidamente cancelado, y el comprobante del reintegro del total del importe recibido por concepto de viáticos a la unidad Administrativa que le suministró el dinero, con la justificación correspondiente, dentro de los 3 días hábiles posteriores a la cancelación de la comisión.

VI. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
F-PL-OLV-01	Oficio de Comisión	FIN	2 años	8 años	10 años	Eliminar
F-PL-OLV-02	Solicitud de Viáticos	FIN	2 años	8 años	10 años	Eliminar
F-PL-OLV-03	Solicitud de Transportación	FIN	2 años	8 años	10 años	Eliminar
F-PL-OLV-04	Reporte de Comisión y Liquidación de Viáticos	FIN	2 años	8 años	10 años	Eliminar
F-PL-OLV-05	Tabla Comparativa de Ofertas	FIN	2 años	8 años	10 años	Eliminar
F-PL-OLV-06	Tarifas Autorizadas de Viáticos Nacionales e Internacionales	FIN	2 años	8 años	10 años	Eliminar
F-PL-OLV-07	Tarifas Autorizadas en el Estado	FIN	2 años	8 años	10 años	Eliminar
F-PL-OLV-08	Notificación de Comprobaciones Pendientes	FIN	2 años	8 año	10 años	Eliminar
F-PR-CGA-03	Recibo Oficial	FIN	2 años	8 año	10 años	Eliminar

*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.”

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024-2030	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección de Administración y Finanzas		
Código PL-DAF-FIN-03 R00	Fecha de emisión 07/11/2025	Fecha de actualización No Aplica	
Política para Obtener y Liquidar Viáticos			

VII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
07/11/2025	00	Generación de la Política para Obtener y Liquidar Viáticos.

VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó



LCA César Enrique Díaz Casanova
Director de Administración y Finanzas

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

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección de Emprendimiento	
Código PL-DEM-FEM-01 R00	Fecha de emisión 07/11/20250	Fecha de actualización No Aplica
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		5
VII. CONTROL DE CAMBIOS		5
VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO		5

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

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección de Emprendimiento		
Código PL-DEM-FEM-01 R00	Fecha de emisión 07/11/20250	Fecha de actualización No Aplica	
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 con la finalidad de brindar los mismos en el Taller Creativo del Instituto Yucateco de Emprendedores.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito a la Dirección de Emprendimiento 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

Instituto: Instituto Yucateco de Emprendedores.

Servicio de Fabricación Digital: Son los servicios relacionado a la impresión 3D, impresión 3D con resina, corte láser, digitalización o vectorización y préstamo de herramientas de carpintería o de herramientas electrónicas, asesoría en diseño de producto y mano de obra/ensamble.

V. POLÍTICAS

Políticas Generales:

1. Las presentes políticas son aprobadas por el Director General, en cumplimiento al Estatuto Orgánico del Instituto Yucateco de Emprendedores.
2. El manejo de todos los recursos públicos otorgados está sujeto a los principios y disposiciones en materia de responsabilidad hacendaria y de los ordenamientos jurídicos aplicables, que procuran el equilibrio presupuestal, la disciplina fiscal y el cumplimiento de los objetivos institucionales en la erogación del gasto público; asegurando una gestión responsable y sostenible de las finanzas públicas.
3. Las situaciones no previstas en las presentes políticas serán resueltas por el titular del Instituto Yucateco de Emprendedores.

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

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección de Emprendimiento		
Código PL-DEM-FEM-01 R00	Fecha de emisión 07/11/20250	Fecha de actualización No Aplica	
Política para Brindar el Servicio de Fabricación Digital			

4. Las presentes políticas entran en vigor al día siguiente de su aprobación y publicación.
5. Los Servicios de Fabricación Digital tienen como objetivo el prototipado de productos que se deseen consolidar y formalizar para inserción comercial.

Políticas Específicas:

1. Servicio de Corte Láser

- 1.1. El horario de Servicio de Fabricación Digital será de 09:00 a 15:00.
- 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 15 minutos, posteriormente se perderá la reservación.
- 1.4. Las citas se agendan con una semana de anticipación.
- 1.5. Deberán traer el diseño listo en formato y tamaño adecuado (.dxf, .ai o .plt)
- 1.6. Las dimensiones para láser serán de: 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 deberá contar con sus materiales al momento del servicio y los retira al finalizar el mismo.
- 1.9. Las reservaciones solamente podrán ser en persona en el taller o al correo taller.iyem@gmail.com del Instituto.
- 1.10. Los materiales aprobados para utilizar en corte serán en:
 - MDF (baja densidad) de hasta 6 mm de grosor.
 - Acrílico hasta 6 mm de grosor.
 - Textiles orgánicos.
 - Triplay hasta 6 mm de grosor.
 - Cualquier tipo de papel, cartulina o cartón.
 - Cualquier material no mencionado en la lista anterior será considerado únicamente mediante consulta y aprobación de los responsables de Taller Creativo.
- 1.11. Los materiales aprobados para utilizar el grabado serán:
 - Todos los aprobados para corte.

2. Servicio de Impresión 3D

- 2.1. La cotización deberá estar con el diseño tridimensional en formato .obj o. stl y presentándose en una Memoria USB o enviado al correo electrónico de Taller Creativo.
- 2.2. El tiempo de entrega del objeto fabricado es de 4 días hábiles.

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

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección de Emprendimiento		
Código PL-DEM-FEM-01 R00	Fecha de emisión 07/11/20250	Fecha de actualización No Aplica	
Política para Brindar el Servicio de Fabricación Digital			

2.3. A los solicitantes se les irá anexando en una lista de espera conforme al calendario de las solicitudes del servicio.

2.4. Las dimensiones máximas serán de:

- Filamento: 14 x 14 x 18 (altura) cm.
- Resina: 8 x 13.5 x 15 (altura) cm.

3. Servicio de Diseño

3.1. Se deberá de agendar cita por correo electrónico o en persona para revisar las necesidades de diseño y entregar una cotización de tiempo estimado.

3.2. Posterior al punto 3.1, a los solicitantes se les anexará en una lista de espera conforme al calendario de las solicitudes del servicio.

3.3. El tiempo real de diseño puede variar al estimado de acuerdo a correcciones y/o aspectos imprevistos.

4. Digitalización o Vectorización

4.1. Deberán de agendar una cita por correo electrónico o en persona para revisar las necesidades de diseño y poder entregar una cotización de tiempo estimado.

4.2. Posterior al punto 4.1, a los solicitantes se les anexará en una lista de espera conforme al calendario de las solicitudes del servicio.

4.3. El tiempo real de diseño puede variar al estimado de acuerdo a correcciones y/o aspectos imprevistos.

5. Préstamo de herramientas de carpintería o de herramientas electrónicas.

5.1. El horario para prestar el servicio será de 09:00am a 15:00pm.

5.2. Es responsabilidad del usuario llegar y terminar a tiempo, ya que no se reponen horas ni minutos.

5.3. La tolerancia de las reservaciones será de 15 minutos, posteriormente se perderá la reservación.

5.4. Las citas se agendan con una semana de anticipación por correo electrónico o en persona en las instalaciones de Taller Creativo.

5.5. El usuario deberá contar con su propio material y deberá retirarlo al finalizar el servicio.

5.6. Las herramientas a prestar en carpintería incluyen: taladros, martillos, sierra de mesa, sierra angular, sierra caladora, esmeril y lijadoras. Cualquier otro material queda sujeto a disponibilidad.

5.7. Las herramientas a prestar en electrónica incluye: cautín, pinzas, medidores de voltaje, cables y material para soldar. Cualquier otro material queda sujeto a disponibilidad. Para proyectos más complejos el usuario debe traer sus propios componentes según las necesidades de su proyecto.

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

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 • 2030	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección de Emprendimiento		
Código PL-DEM-FEM-01 R00	Fecha de emisión 07/11/20250	Fecha de actualización No Aplica	
Política para Brindar el Servicio de Fabricación Digital			

5.8. Cualquier uso de las herramientas deberá ser bajo supervisión del encargado de Taller Creativo.

6. Mano de obra/Ensamble

6.1. El horario deservicio de trabajo será de 9:00am a 15:00pm.

6.2. Todo trabajo que requiera ensamblaje por parte del Taller será considerado en la cotización mediante un estimado y se programará conforme al calendario de actividades de Taller Creativo.

6.3 El tiempo real de ejecución de la mano de obra podrá variar respecto al estimado inicial en función de correcciones y/o situaciones imprevistas.

VI. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
F-PL-FAD-01	Términos y Condiciones para el Uso de Taller Creativo	FEM	3años	3años	3años	Eliminar
F-PL-FAD-02	Comprobante de Pago	FEM	3años	3años	3años	Eliminar

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

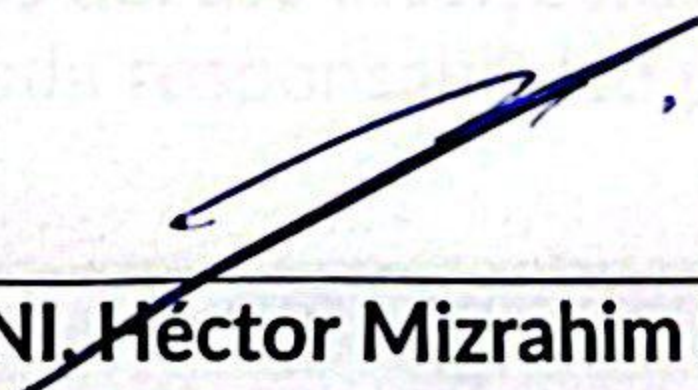
VII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
07/11/2025	00	Generación de Política para Brindar el Servicio de Fabricación Digital.

VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

4. DESLINDE DE RESPONSABILIDAD
4.1. El IYEM y su personal no serán responsables por accidentes, lesiones o daños materiales derivados del uso incorrecto de las herramientas y equipos.
4.2. El usuario asume toda responsabilidad por su seguridad y el correcto uso de los equipos.

Autorizó



LMNI Héctor Mizrahim Hernández Cetina
 Director de Emprendimiento

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

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección de Emprendimiento	
Código PL-DEM-FEM-02 R00	Fecha de emisión 07/11/2025	Fecha de actualización No Aplica
Política para Brindar los Servicios del Centro Estatal de Emprendimiento		

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	4
VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	4



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

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección de Emprendimiento		
Código PL-DEM-FEM-02 R00	Fecha de emisión 07/11/2025	Fecha de actualización No Aplica	
Política para Brindar los Servicios del Centro Estatal de Emprendimiento			

I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para aplicar las políticas del Centro Estatal de Emprendimiento Izamal del Instituto Yucateco de Emprendedores, con la finalidad de brindar un servicio estandarizado y de calidad a los usuarios.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito a la Dirección de Emprendimiento 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: Es el Centro Estatal de Emprendimiento, son espacios para las actividades y servicios relacionados con el Instituto Yucateco de Emprendedores.

Coordinador: Es la persona responsable de recepción de emprendedores o interesados en recibir servicios y/o beneficios que se brinden en el CEE.

IYEM: Instituto Yucateco de Emprendedores.

Servicios: Capacitación en temas de emprendimiento, asesoría general, atención de primer contacto, acceso a salas de capacitación, acceso a espacios de trabajo colaborativo, acceso a oficinas.

V. POLÍTICAS

Políticas Generales:

1. Las presentes políticas son aprobadas por el Director General, en cumplimiento al Estatuto Orgánico del Instituto Yucateco de Emprendedores.
2. El manejo de todos los recursos públicos otorgados está sujeto a los principios y disposiciones en materia de responsabilidad hacendaria y de los ordenamientos

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

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección de Emprendimiento		
Código PL-DEM-FEM-02 R00	Fecha de emisión 07/11/2025	Fecha de actualización No Aplica	
Política para Brindar los Servicios del Centro Estatal de Emprendimiento			

jurídicos aplicables, que procuran el equilibrio presupuestal, la disciplina fiscal y el cumplimiento de los objetivos institucionales en la erogación del gasto público; asegurando una gestión responsable y sostenible de las finanzas públicas.

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

Políticas Específicas:

- Los servicios del Centros Estatal 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, asesoría, trabajo colaborativo, desarrollo de ideas de negocio y eventos del ecosistema emprendedor.
- El Jefe de Departamento de Fomento al Emprendimiento y Coordinador del CEE serán los responsables de la provisión de los elementos necesarios para el funcionamiento general del CEE en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas del IYEM.
- 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 Finanzas las necesidades de mantenimiento, reparación, reemplazo o adecuación de éstos.
- La Dirección General y el Director de Emprendimiento 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.
- 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.
- Para hacer uso de las instalaciones y servicios brindados en el CEE se deberá agendar previa cita por correo electrónico o en persona y quedará sujeta a disponibilidad del espacio a reservar.
- Es responsabilidad del usuario llegar a la cita en el horario acordado.
- Los servicios prestados dentro del CEE estarán disponibles de manera gratuita para los usuarios, 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.

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

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección de Emprendimiento	
Código PL-DEM-FEM-02 R00	Fecha de emisión 07/11/2025	Fecha de actualización No Aplica
Política para Brindar los Servicios del Centro Estatal de Emprendimiento		

9. El 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 de Emprendimiento.

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

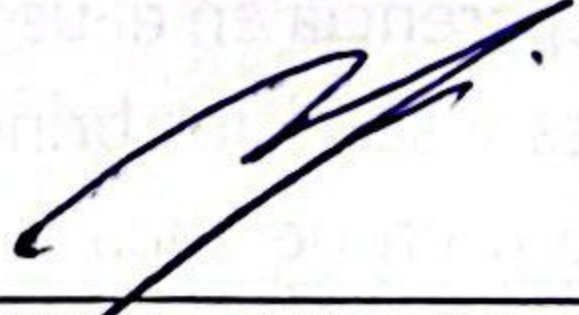
*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

VII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
07/11/2025	00	Generación de la Política para Brindar los Servicios del Centro Estatal de Emprendimiento

VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó



LMNI. Héctor Mizrahim Hernández Cetina
Director de Emprendimiento

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