



Gobierno del Estado de Yucatán

Instituto Yucateco de Emprendedores

Manual de Procedimientos

Revisión 02



LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

El presente manual establece y difunde los procedimientos 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	Procedimiento para Comprobar Gastos	PR-DGE-AOP-01 R00
	Procedimiento para Emitir Cheques y Realizar Transferencias	PR-DGE-AOP-02 R00
	Procedimiento para Contratar Personal	PR-DGE-AOP-03 R00
	Procedimiento para Actualizar la Plantilla	PR-DGE-AOP-04 R00
	Procedimiento para Elaborar la Lista de Raya	PR-DGE-AOP-05 R00
	Procedimiento para Realizar el Alta de Bienes	PR-DGE-AOP-06 R00
	Procedimiento para Realizar la Baja de Bienes	PR-DGE-AOP-07 R00
	Procedimiento para Realizar Adquisiciones	PR-DGE-AOP-08 R00
	Procedimiento para Brindar Mantenimiento Computacional	PR-DGE-AOP-09 R00
	Procedimiento para la Elaborar Convenios, Contratos, Acuerdos y Demás Instrumentos Jurídicos del IYEM	PR-DGE-JUR-01 R00
	Procedimiento para Organizar y Llevar a Cabo Sesiones Ordinarias con Junta de Gobierno	PR-DGE-JUR-02 R00
	Procedimiento para Organizar y Llevar a Cabo Sesiones Extraordinarias con Junta de Gobierno	PR-DGE-JUR-03 R00
	Procedimiento para Atender Solicitudes de Acceso a la Información Pública Tipo 1	PR-DGE-JUR-04 R00
	Procedimiento para Atender Solicitudes de Acceso a la Información Pública Tipo 2	PR-DGE-JUR-05 R00
	Procedimiento para Atender Solicitudes de Acceso a la Información Pública Tipo 3	PR-DGE-JUR-06 R00
	Procedimiento para Atender Solicitudes de Acceso a la Información Pública Tipo 4	PR-DGE-JUR-07 R00
Dirección de Innovación y	Procedimiento para Impartir la Capacitación para la Calidad, Competitividad y Emprendimiento	PR-DIC-DCO-01 R00



Manual de Procedimientos

Competitividad Empresarial	Procedimiento para Promover, Evaluar y Otorgar el Premio Yucatán a la Calidad	PR-DIC-DCO-02 R00
	Procedimiento para Otorgar el Crédito MICROYUC Emprendedores del IYEM	PR-DIC-DCO-03 R00
	Procedimiento para Brindar el Servicio de Aceleración Empresarial	PR-DIC-DCO-04 R00
	Procedimiento para Brindar el Servicio de Prototipado	PR-DIC-DCO-05 R00
	Procedimiento para Brindar los Servicios de Fabricación Digital	PR-DIC-DCO-06 R00
	Procedimiento para Verificar el Cumplimiento del Requisito de la Fracción VI del Artículo 8 de las Reglas de Operación del Programa MicroYuc Emprendedores	PR-DIC-DCO-07 R00
	Procedimiento para Realizar la Gestión y los Actos de Cobranza del Programa de Crédito y Financiamiento Denominado MicroYuc Emprendedores	PR-DIC-DCO-08 R00
	Procedimiento para Comprobar el Destino del Crédito del Programa MicroYuc Emprendedores	PR-DIC-DCO-09 R00
	Procedimiento para Integrar los Expedientes del Programa de Crédito y financiamiento Denominado MicroYuc Emprendedores	PR-DIC-DCO-10 R00
Dirección de Emprendedores	Procedimiento para Solicitar Salones, Mobiliario y Equipo	PR-DEM-AIT-01 R00
	Procedimiento para Coordinar la Convocatoria de Trasciende. Reto Universitario Yucatán	PR-DEM-AIT-02 R00
	Procedimiento para Realizar la Modalidad MPI - modalidad pasos iniciales	PR-DEM-AIT-03 R00
	Procedimiento para Impartir los Talleres de Impulso Emprendedor	PR-DEM-AIT-04 R00
	Procedimiento para Impartir las Pláticas del ABC del Emprendimiento Social	PR-DEM-AIT-05 R00
	Procedimiento para Coordinar la Convocatoria de Incubación de Alto Impacto	PR-DEM-AIT-06 R00



Manual de Procedimientos

Procedimiento para Brindar la Consultoría Especializada en Emprendimiento Social	PR-DEM-AIT-07 R00
Procedimiento para Asesorar en Propiedad Intelectual	PR-DEM-AIT-08 R00
Procedimiento para Coordinar la Convocatoria de Prototipado Ágil	PR-DEM-AIT-09 R00
Procedimiento para Otorgar el Premio Yucatán al Emprendedor	PR-DEM-AIT-10 R00
Procedimiento para Coordinar las Actividades de Comercialización de Productos	PR-DEM-AIT-11 R00
Procedimiento para Analizar las Condiciones de los Productos del Programa de Activación Empresarial en la Modalidad de Apoyos Económicos para la Comercialización	PR-DEM-AIT-12 R00

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
03/12/2019	00	Generación del Manual de Procedimientos del Instituto Yucateco de Emprendedores
05/10/2020	01	Anexo del Procedimiento para Coordinar las Actividades de Comercialización de Productos, con codificación PR-DEM-AIT-11
25/05/2021	02	Anexo de los Procedimientos: PR-DIC-DCO-07, PR-DIC-DCO-08, PR-DIC-DCO-09 y PR-DIC-DCO-10 de la Dirección de Innovación y Competitividad Empresarial y PR-DEM-AIT-12 de la Dirección de Emprendedores

FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó


C. Antonio Flavio González Blanco
Director General del Instituto Yucateco de
Emprendedores

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO ESTATAL 2010 - 2024	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección General		
Código PR-DGE-AOP-01 R00	Fecha de emisión 15/10/2019	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Comprobar Gastos			

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. RESPONSABILIDADES	3
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
VII. INDICADOR	4
VIII. ANEXOS	4
IX. CONTROL DE CAMBIOS	4
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	4

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección General		
Código PR-DGE-AOP-01 R00	Fecha de emisión 15/10/2019	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Comprobar Gastos			

I. OBJETIVO

Documentar los recursos por comprobar que se le otorguen al personal del Instituto, con propósito de atender alguna contingencia que por su naturaleza requiera solventarse de forma inmediata, siempre y cuando el gasto sea estrictamente indispensable para el desarrollo de las actividades del Instituto.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito al Departamento de Administración y Operaciones y al Director General 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.
Ley de Servicio de Administración Tributaria y su Reglamento.
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y su Reglamento.
Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ámbito Estatal

Ley General de Hacienda del Estado de Yucatán.
Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Yucatán.
Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán y su Reglamento.
Ley de Ingresos del Estado de Yucatán.
Ley de Actos y Procedimientos Administrativos del Estado de Yucatán.
Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán.
Código de la Administración Pública de Yucatán y su Reglamento.
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles y su Reglamento.
Decreto 103/2013 por el que se crea el Instituto Yucateco de Emprendedores.
Acuerdo IYEM-01/2014 por el que se expide el Estatuto Orgánico del Instituto Yucateco de Emprendedores.

IV. DEFINICIONES

Factura: Documento mercantil que contiene toda la información de una operación de compra (cantidad, fecha, precio, método de pago).

XML: Extensible Markup Language (Lenguaje de Marcas Extensible).

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO ESTATAL 2016 - 2024	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección General		
Código PR-DGE-AOP-01 R00	Fecha de emisión 15/10/2019	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Comprobar Gastos			

V. RESPONSABILIDADES

1. Director General:
 - 1.1. Vigilar la comprobación del gasto.
 - 1.2. Autorizar el gasto por comprobar.
2. Jefe de Departamento:
 - 2.1. Otorgar el Visto Bueno (VoBo) a la comprobación de gasto.
 - 2.2. Cotejar la información necesaria para la comprobación del gasto.
3. Coordinador:
 - 3.1. Administrar las partidas presupuestales.
 - 3.2. Cotejar la información necesaria para la comprobación del gasto.
 - 3.3. Elaborar el registro contable en el sistema de Contabilidad Gubernamental.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Director General:

1. Recibe el formato F-PR-CGA-01 R00 Formato de Solicitud de Pago de las diferentes Direcciones.
2. Analiza la viabilidad del recurso correspondiente para la solventación de la contingencia.
3. Indica al Jefe de Administración y Operaciones que corrobore si existe suficiencia presupuestal.

Jefe de Departamento:

4. ¿Existe suficiencia presupuestal?
 - Sí: Continúa con la actividad 5.
 - No: **Fin del procedimiento.**

Director General:

5. Firma de Autorización la solicitud de pago de gasto por comprobar, solicitando realizar la transferencia electrónica o el cheque nominativo según corresponda.

Jefe de Departamento:

6. Entrega el formato de solicitud de pago al Coordinador.
7. Instruye al Coordinador la realización de la transferencia electrónica o la emisión del cheque nominativo.

Coordinador:

8. Realiza de la transferencia electrónica o el cheque nominativo y adjunta el comprobante a la solicitud de pago del gasto por comprobar.
9. Informa al solicitante que debe apegarse a los lineamientos establecidos y tiene 10 días hábiles para realizar su comprobación.
10. Recibe la comprobación de gastos con sus Facturas impresas o XML, y emite una copia para realizar el registro contable.
Fin del procedimiento.

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024		INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección General		
Código PR-DGE-AOP-01 R00		Fecha de emisión 15/10/2019		Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Comprobar Gastos				

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Comprobar Gastos	AOP	Indefinido	1 año	1 año	Eliminar
F-PR-CGA-01	Solicitud de Pago	AOP	1 año	1 año	2 años	Archivo histórico

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

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
15/10/2019	00	Generación del Procedimiento para Comprobar Gastos.

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

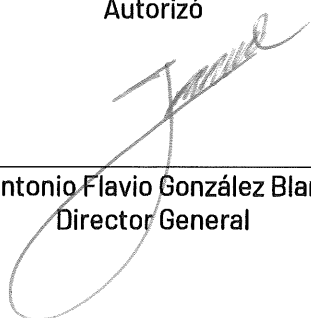
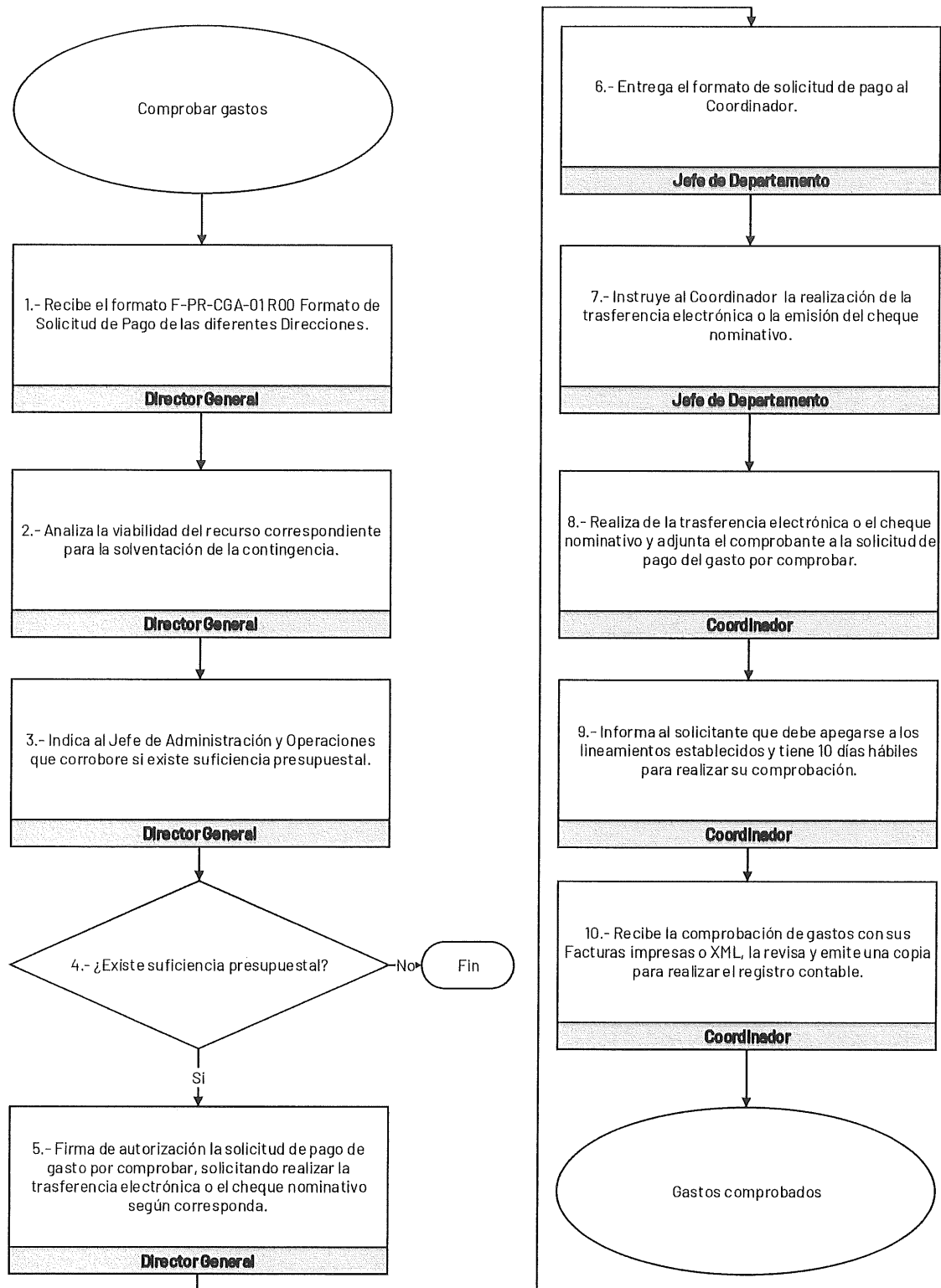

 C. Antonio Flavio González Blanco
 Director General



Diagrama de Flujo del Procedimiento para Comprobar Gastos



 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO ESTATAL 2016 - 2024	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección General	
Solicitud de Pago		

FECHA		MÉTODO	
--------------	--	---------------	--

A NOMBRE DE:

IMPORTE:
\$ - son:

CONCEPTO:

SOLICITANTE:	DEPARTAMENTO:
--------------	---------------

UBP/PROGRAMA:

Solicita:

Revisa:

Nombre del Solicitante
Puesto del Solicitante
Instituto Yucateco de Emprendedores

Nombre de la Directora
Dirección
Instituto Yucateco de Emprendedores

Vo.Bo.

Autoriza:

Lázaro Achurra Medina
Jefe de Administración y Operaciones
Instituto Yucateco de Emprendedores

C. Antonio Flavio González Blanco
Director General
Instituto Yucateco de Emprendedores

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección General		
Código PR-DGE-AOP-02 R00	Fecha de emisión 15/10/2019	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Emitir Cheques y Realizar Transferencias			

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. RESPONSABILIDADES	3
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
VII. INDICADOR	3
VIII. ANEXOS	4
IX. CONTROL DE CAMBIOS	4
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	4

	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección General	
Código PR-DGE-AOP-02 R00	Fecha de emisión 15/10/2019	Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Emitir Cheques y Realizar Transferencias		

I. OBJETIVO

Realizar la emisión de los cheques y transferencias que soliciten las áreas autorizadas del Instituto Yucateco de Emprendedores.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito al Departamento de Administración y Operaciones y al Director General del Instituto Yucateco de Emprendedores del Gobierno del Estado de Yucatán.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Ley de Servicio de Administración Tributaria y su Reglamento.
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y su Reglamento.
Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ámbito Estatal

Ley General de Hacienda del Estado de Yucatán.
Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Yucatán.
Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán y su Reglamento.
Ley de Actos y Procedimientos Administrativos del Estado de Yucatán.
Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán.
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán.
Código de la Administración Pública de Yucatán y su Reglamento.
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles y su Reglamento.
Decreto 103/2013 por el que se crea el Instituto Yucateco de Emprendedores.
Acuerdo IYEM-01/2014 por el que se expide el Estatuto Orgánico del Instituto Yucateco de Emprendedores.
Acuerdo IYEM 02/2016 por el que se designa la Unidad de Transparencia y se regula el Comité de Transparencia del Instituto Yucateco de Emprendedores.

IV. DEFINICIONES

Cotización: Es un documento informativo con el fin de conocer el precio de algo, sobre el valor de un producto o servicio.

Factura: Documento mercantil que contiene toda la información de una operación de compra (cantidad, fecha, precio, método de pago).

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO ESTATAL 2016 - 2024	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección General	
Código PR-DGE-AOP-02 R00	Fecha de emisión 15/10/2019	Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Emitir Cheques y Realizar Transferencias		

Solicitud de pago debidamente integrada: Es aquella Solicitud de Compra que como anexos contiene la Cotización, Factura, Solicitud de Pago, Entrega de Materia y/o Servicio y Evidencia Fotográfica.

V. RESPONSABILIDADES

1. Director General:
 - 1.1. Autorizar mediante firma autógrafa los cheques.
 - 1.2. Autorizar los cheques y Transferencias.
2. Jefe de Departamento:
 - 2.1. Autorizar mediante firma autógrafa los cheques.
 - 2.2. Firmar los cheques y Transferencias.
 - 2.3. Llevar a cabo las actividades de comprobación de gastos.
3. Coordinador:
 - 3.1. Recopilar la documentación soporte para la emisión del cheque.
 - 3.2. Elaborar los cheques y Transferencias.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Jefe de Departamento

1. Recibe el Formato F-PR-CGA-01 Solicitud de pago debidamente llenado.
2. Verifica que dicha solicitud se encuentre debidamente integrada.
3. ¿Existe Suficiencia Presupuestal?
 - Si: Continúa con la actividad 5.
 - No: Continúa con la actividad 4.
4. Otorga suficiencia presupuestal.
5. Indica al Coordinador la elaboración del cheque o transferencia.

Coordinador

6. Elabora el cheque o transferencia.
7. Turna el cheque o transferencia al Jefe de Departamento para visto bueno.
8. Turna al Director General el cheque o documento de transferencia para su firma.
9. Archiva una copia del cheque o documento de transferencia.
10. Emite el cheque o la transferencia.

Fin del procedimiento.

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024		INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección General		
Código PR-DGE-AOP-02 R00		Fecha de emisión 15/10/2019		Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Emitir Cheques y Realizar Transferencias				

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Comprobar Gastos	AOP	Indefinido	1 año	1 año	Eliminar
F-PR-CGA-01	Solicitud de Pago	AOP	1 año	1 año	2 años	Archivo histórico

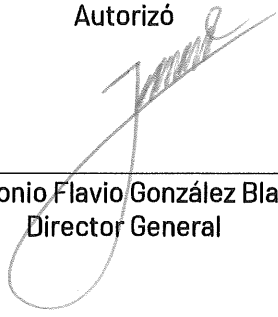
*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
15/10/2019	00	Generación del Procedimiento para Emitir Cheques y Realizar Transferencias.

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

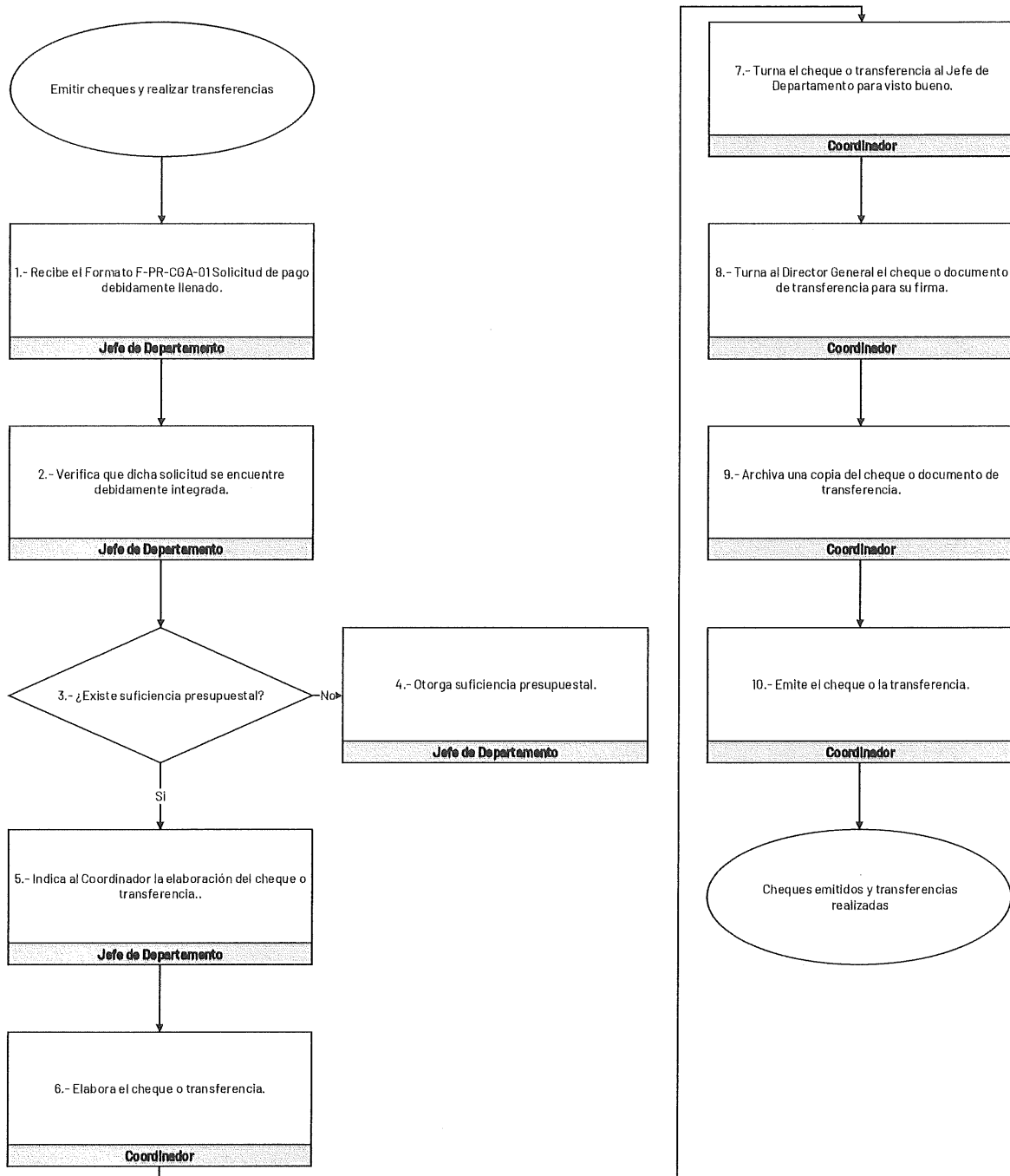
Autorizó



 C. Antonio Flavio González Blanco
 Director General



Diagrama de Flujo del Procedimiento para Emitir Cheques y Realizar Transferencias



 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO ESTATAL 2016 - 2024	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección General	
Solicitud de Pago		

FECHA		MÉTODO	
--------------	--	---------------	--

A NOMBRE DE:

IMPORTE:
\$ - son:

CONCEPTO:

SOLICITANTE:	DEPARTAMENTO:
---------------------	----------------------

UBP/PROGRAMA:

Solicita:

Revisa:

Nombre del Solicitante
 Puesto del Solicitante
 Instituto Yucateco de Emprendedores

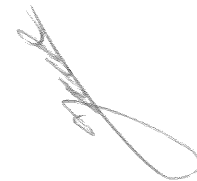
Nombre de la Directora
 Dirección
 Instituto Yucateco de Emprendedores

Vo.Bo.

Autoriza:

Lázaro Achurra Medina
 Jefe de Administración y Operaciones
 Instituto Yucateco de Emprendedores

C. Antonio Flavio González Blanco
 Director General
 Instituto Yucateco de Emprendedores




 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección General		
Código PR-DGE-AOP-03 R00	Fecha de emisión 15/10/2019	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Contratar Personal			

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. RESPONSABILIDADES	3
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
VII. INDICADOR	4
VIII. ANEXOS	4
IX. CONTROL DE CAMBIOS	4
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	4

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO ESTATAL 2016 - 2024	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección General		
Código PR-DGE-AOP-03 R00	Fecha de emisión 15/10/2019	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Contratar Personal			

I. OBJETIVO

Contar con el recurso humano que permita cumplir con los objetivos del Instituto y desarrollar las funciones establecidas en las distintas unidades que conforman el Instituto Yucateco de Emprendedores.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito al Director General, al Departamento de Administración y Operaciones y al Jefe de Departamento del Departamento Jurídico 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.
Ley Federal del Trabajo.
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y su Reglamento.
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Ley General de Protección de datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados.
Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

Ámbito Estatal

Ley de Actos y Procedimientos Administrativos del Estado de Yucatán.
Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán.
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán.
Código de la Administración Pública de Yucatán y su Reglamento.
Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipio de Yucatán.
Decreto 103/2013 por el que se crea el Instituto Yucateco de Emprendedores.
Acuerdo IYEM-01/2014 por el que se expide el Estatuto Orgánico del Instituto Yucateco de Emprendedores.
Acuerdo IYEM 02/2016 por el que se designa la Unidad de Transparencia y se regula el Comité de Transparencia del Instituto Yucateco de Emprendedores.
Acuerdo SAF 11/2019 por el que se establecen las políticas para la reducción del gasto de administración pública estatal.

IV. DEFINICIONES

Contrato: Es un acuerdo de voluntades que crea o transmite derechos y obligaciones a las partes que lo suscriben. El contrato es un tipo de acto jurídico en el que intervienen dos o más personas y está destinado a crear derechos y generar obligaciones.

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO ESTATAL 2016 - 2024	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección General		
Código PR-DGE-AOP-03 R00	Fecha de emisión 15/10/2019	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Contratar Personal			

Matriz de Selección: Documento en el cual se plasma un enlistado de los mejores candidatos de posibles nuevos personales operativos.

Personal: Es el total de los trabajadores que se desempeñan en la organización, administración y funcionamiento de la Institución.

V. RESPONSABILIDADES

1. Director General:
 - 1.1. Autorizar la contratación del nuevo personal mediante firma autógrafa.
 - 1.2. Solicitar la contratación del nuevo personal y otorgar la aceptación de la contratación del nuevo personal.
2. Jefe de Departamento del Departamento de Administración y Operaciones:
 - 2.1. Vigilar y controlar el proceso de reclutamiento y selección.
3. Jefe de Departamento del Departamento Jurídico:
 - 3.1. Elaborar contratos.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Jefe de Departamento

1. Recibe el Oficio que indica los motivos de la solicitud: Autorización de nuevas plazas o Vacantes.
2. Revisa que el Oficio cuente con los motivos de realización dicha solicitud, la fecha en que deberá estar cubierto el puesto, el tiempo por el cual se va a contratar, el departamento que lo solicita, horario y sueldo.

Director General

3. ¿El candidato cumple con los requisitos?
 - Si: Continúa con la actividad 4.
 - No: **Fin del procedimiento.**
4. Autoriza la contratación del candidato.

Jefe de Departamento

5. Elabora los formatos requeridos por la Secretaría de Administración y Finanzas conforme a la normativa vigente.
6. Envía los formatos requeridos por la Secretaría de Administración y Finanzas conforme a la normativa vigente para su autorización.
7. Solicita al Jefe de Departamento del Departamento Jurídico la elaboración del contrato del personal.

Jefe de Departamento del Departamento Jurídico

8. Elabora el contrato y coordina la firma del mismo.
9. Entrega el contrato firmado al Jefe de Departamento del Departamento de Administración.

Jefe de Departamento

10. Integra el expediente del colaborador de nuevo ingreso.
Fin del procedimiento.

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección General		
Código PR-DGE-AOP-03 R00	Fecha de emisión 15/10/2019	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Contratar Personal			

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Contratar Personal	AOP	Indefinido	1 año	1 año	Eliminar

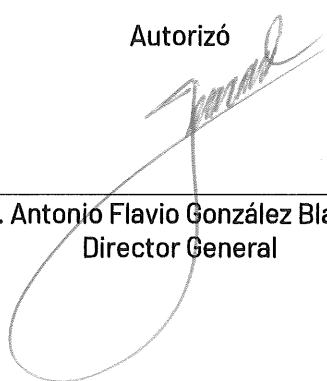
*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
15/10/2019	00	Generación del Procedimiento para Contratar Personal.

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó


 C. Antonio Flavio González Blanco
 Director General

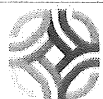
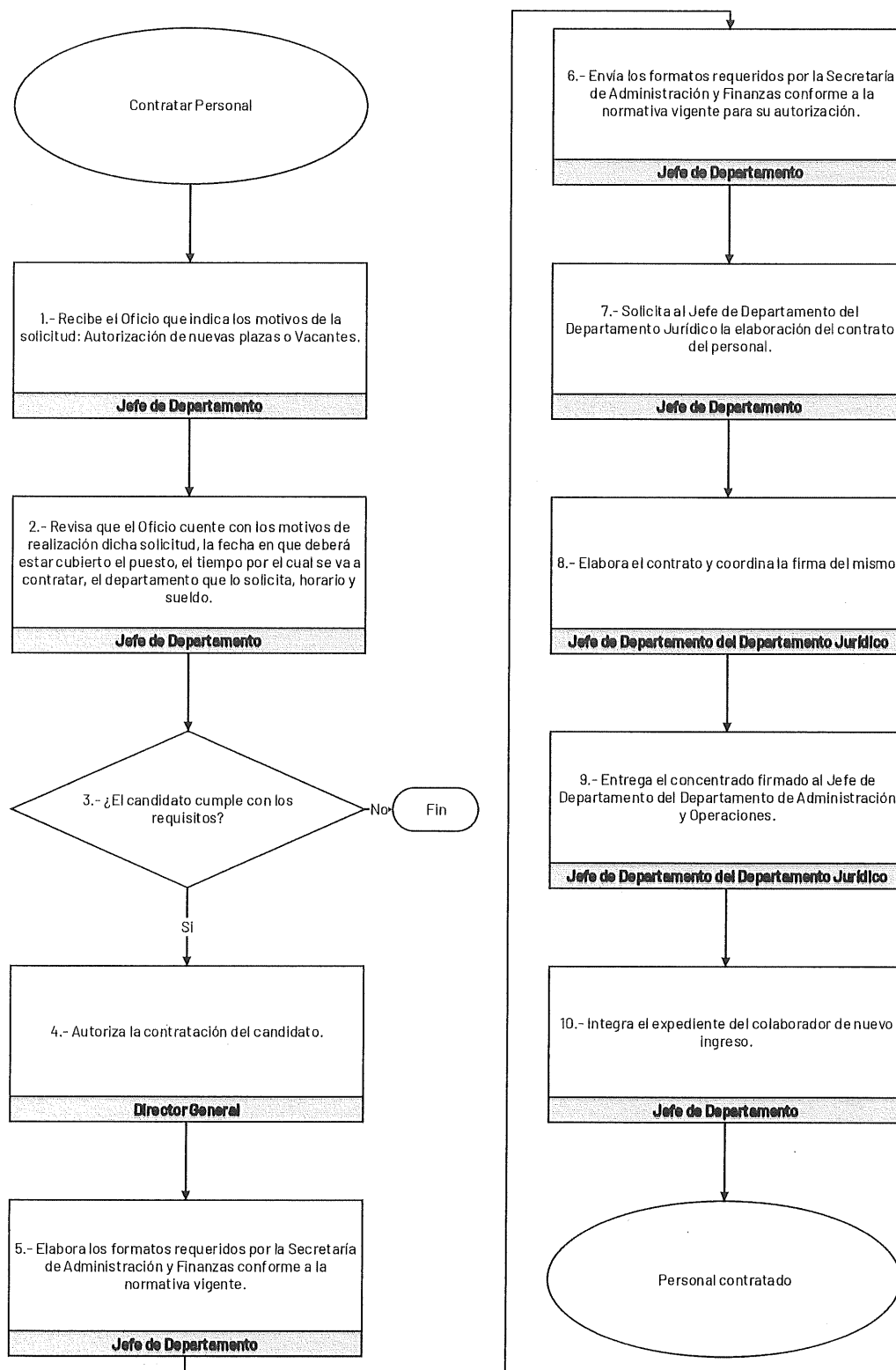


Diagrama de Flujo del Procedimiento para Contratar Personal



 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección General		
Código PR-DGE-AOP-04 R00	Fecha de emisión 15/10/2019	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Realizar la Baja de Personal			

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. RESPONSABILIDADES	3
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
VII. INDICADOR	4
VIII. ANEXOS	4
IX. CONTROL DE CAMBIOS	4
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	4

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección General	
Código PR-DGE-AOP-04 R00	Fecha de emisión 15/10/2019	Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Realizar la Baja de Personal		

I. OBJETIVO

Establecer los mecanismos adecuados que requiere el proceso de actualización de la Plantilla en la Jefatura de Administración y Operaciones y determina las normas y políticas que permitan lograr de manera eficaz y eficiente la administración de los recursos humanos.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito al Departamento de Administración y Operaciones y al Director General del Instituto Yucateco de Emprendedores del Gobierno del Estado de Yucatán.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Ley Federal del Trabajo.
 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y su Reglamento.
 Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
 Ley General de Protección de datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados.
 Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

Ámbito Estatal

Ley de Actos y Procedimientos Administrativos del Estado de Yucatán.
 Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán.
 Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán.
 Código de la Administración Pública de Yucatán y su Reglamento.
 Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
 Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipio de Yucatán.
 Decreto 103/2013 por el que se crea el Instituto Yucateco de Emprendedores.
 Acuerdo IYEM-01/2014 por el que se expide el Estatuto Orgánico del Instituto Yucateco de Emprendedores.
 Acuerdo IYEM 02/2016 por el que se designa la Unidad de Transparencia y se regula el Comité de Transparencia del Instituto Yucateco de Emprendedores.

IV. DEFINICIONES

Alta del personal: Se refiera a firmar el contrato correspondiente con el colaborador entrante, incluirlo en el registro de asistencia, registrarlo en el Instituto de Seguridad Social para los Trabajadores del Estado de Yucatán, incluirlo en el registro de la Nómina del Instituto y a integrar su expediente.

Expediente: Se refiere a la Solicitud de empleo, Currículum, Copia de Acta de Nacimiento, Copia de Comprobante Domiciliario, Copia de RFC, Copia de CURP, Copia de IFE/INE, Número de

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO ESTATAL 2016 - 2024	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección General		
Código PR-DGE-AOP-04 R00	Fecha de emisión 15/10/2019	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Realizar la Baja de Personal			

Seguridad Social, Comprobante de estudios, Cuenta Bancaria, Copia de toda aquella constancia de formación o experiencia de los Colaboradores del Instituto.

Nómina: Es la lista de los nombres del personal que están en la plantilla institucional en la cual se encuentra desglosada las percepciones y deducciones que integran el sueldo del personal tanto Directivo y Operativo.

Personal: Es el total de los trabajadores que se desempeñan en la organización, administración y funcionamiento de la Institución.

Instituto: Instituto Yucateco de Emprendedores.

V. RESPONSABILIDADES

1. Director General:
 - 1.1. Indicar la baja de un colaborador.
2. Jefe de Departamento:
 - 2.1. Recibir el documento que origina la baja (acta administrativa o renuncia).
 - 2.2. Eliminar al colaborador de baja de los registros de asistencia y nómina.
 - 2.3. Notificar al ISSTEY.
 - 2.4. Realizar la Recepción-Entrega, en caso de aplicar (Jefaturas de Departamento y cargos superiores).

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Director General

1. Indica el movimiento de plantilla que se va a realizar.

Jefe de Departamento

2. Revisa el movimiento de plantilla que se va a realizar.
3. Recibe el documento que origina la baja (acta administrativa o renuncia).
4. Anexa el documento que origina la baja en la documentación del personal.
5. Transfiere su expediente a bajas del personal.
6. Elimina al colaborador de baja de los registros de asistencia y nómina.
7. Notifica al ISSTEY.
8. Realiza la Recepción-Entrega, en caso de aplicar (Jefaturas de Departamento y cargos superiores).
9. Firma el personal de baja, el personal que recibe, junto con dos testigos, al momento en el cual se esté verificando que la entrega se realizó de manera completa.
10. Integra la carpeta de bajas.

Fin del procedimiento.

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024		INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección General		
Código PR-DGE-AOP-04 R00		Fecha de emisión 15/10/2019		Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Realizar la Baja de Personal				

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Actualizar la Plantilla	AOP	Indefinido	1 año	1 año	Eliminar

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

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
15/10/2019	00	Generación del Procedimiento para Actualizar la Plantilla.

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

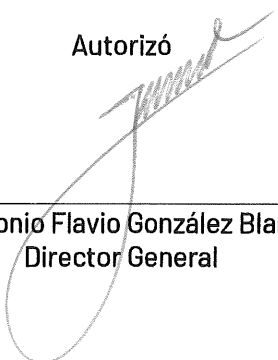
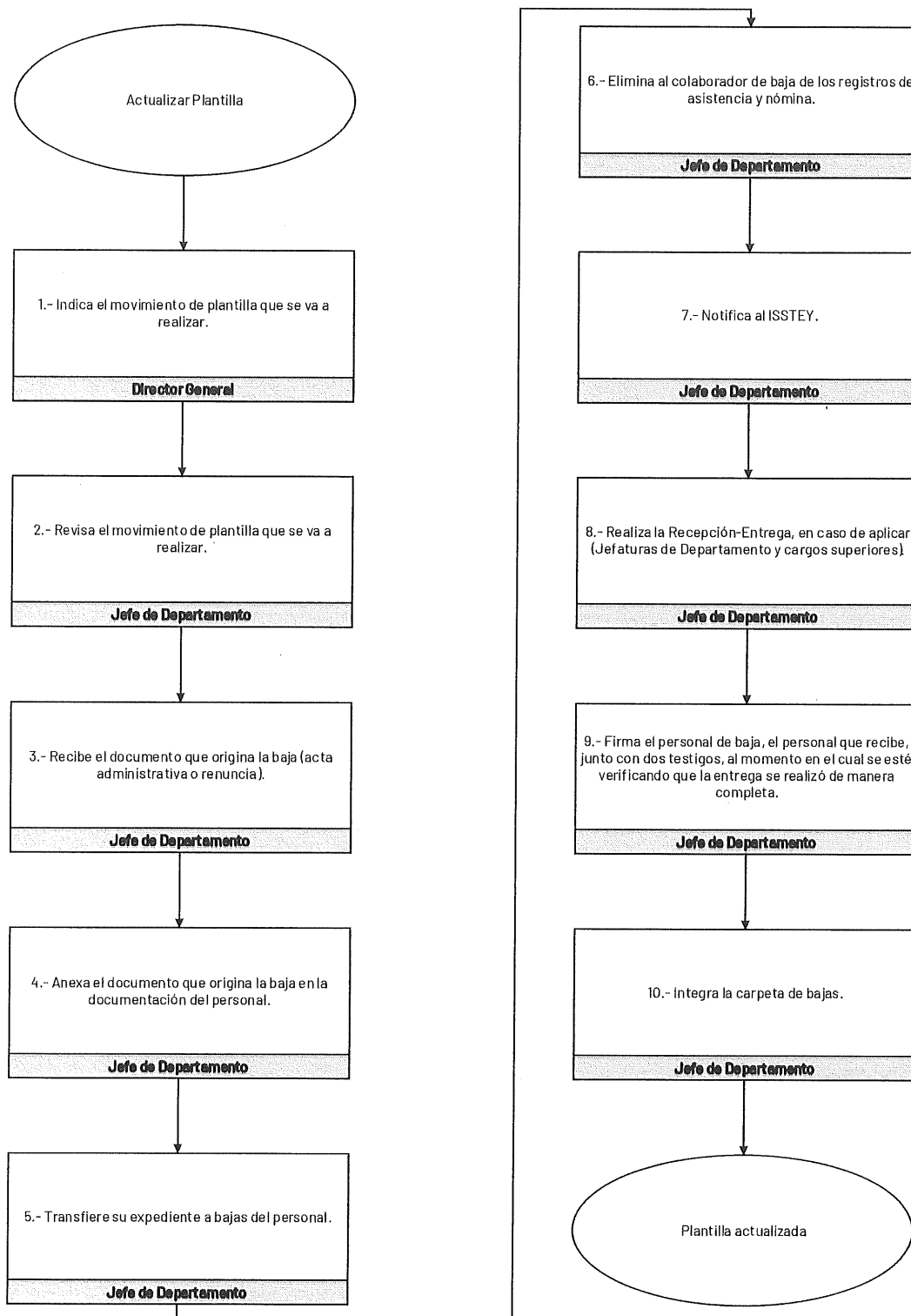

 C. Antonio Flavio González Blanco
 Director General



Diagrama de Flujo del Procedimiento para Actualizar la Plantilla



 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección General		
Código PR-DGE-AOP-05 R00	Fecha de emisión 15/10/2019	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Elaborar la Lista de Raya			

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. RESPONSABILIDADES	3
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
VII. INDICADOR	4
VIII. ANEXOS	4
IX. CONTROL DE CAMBIOS	4
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	5

 Junos transformemos Yucatán GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección General		
Código PR-DGE-AOP-05 R00	Fecha de emisión 15/10/2019	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Elaborar la Lista de Raya			

I. OBJETIVO

Elaborar con oportunidad las listas de raya quincenales de los trabajadores al servicio del Instituto, efectuando los aumentos de sueldo, pago de bonos, aguinaldos, movimientos de personal, entre otros, vigilando siempre la correcta y oportuna aplicación de éstos.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito al Departamento de Administración y Operaciones y al Director General del Instituto Yucateco de Emprendedores del Gobierno del Estado de Yucatán.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Ley Federal del Trabajo.
Ley de Servicio de Administración Tributaria y su Reglamento.
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y su Reglamento.
Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

Ámbito Estatal

Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Yucatán.
Ley de Actos y Procedimientos Administrativos del Estado de Yucatán.
Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán.
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán.
Código de la Administración Pública de Yucatán y su Reglamento.
Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipio de Yucatán.
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles y su Reglamento.
Decreto 103/2013 por el que se crea el Instituto Yucateco de Emprendedores.
Acuerdo IYEM-01/2014 por el que se expide el Estatuto Orgánico del Instituto Yucateco de Emprendedores.
Acuerdo IYEM 02/2016 por el que se designa la Unidad de Transparencia y se regula el Comité de Transparencia del Instituto Yucateco de Emprendedores.

IV. DEFINICIONES

Deducción: Aquella cantidad de dinero que se resta del total devengado en concepto de alguna incidencia, lográndose así el líquido que percibe un trabajador.

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección General		
Código PR-DGE-AOP-05 R00	Fecha de emisión 15/10/2019	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Elaborar la Lista de Raya			

Lista de Raya: Es la lista de los nombres del personal que están en la plantilla institucional en la cual se encuentra desglosada las percepciones y deducciones que integran el sueldo del personal tanto Directivo y Operativo.

Personal: Es el total de los trabajadores que se desempeñan en la organización, administración y funcionamiento de la Institución.

Tabulador: Tabla informativa en donde se realiza la referencia a los niveles de cada puesto, los cuales presentan sueldos base mensual.

V. RESPONSABILIDADES

1. Jefe de Departamento:
 - 1.1. Supervisar la correcta elaboración de la lista de raya.
 - 1.2. Dar Visto Bueno a la lista de raya.
2. Coordinador:
 - 2.1. Generar la lista de raya en base a lo establecido.
 - 2.2. Elaborar la lista de raya.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Coordinador

1. Revisa las listas de asistencia e incidencia del personal, en el caso de haber alguna deducción económica.
2. Realiza la revisión de los registros de asistencia de manera quincenal, para verificar que no se presente alguna incidencia, las cuales son: Faltas y Retardos.
3. ¿Presenta alguna incidencia?
 - Si: Continúa con la actividad 4.
 - No: Continúa con la actividad 5.
4. Realiza la debida notificación mediante oficio, informándole al empleado el motivo de la incidencia y el término que tiene para subsanarla y evitar la deducción correspondiente.
5. Realiza en el sistema Nomipaq el desplazamiento de la lista de raya correspondiente al tabulador aprobado para el personal que integra el Instituto.
6. Imprime la lista de raya para la validación por parte del Jefe de Administración y Operaciones.

Jefe de Departamento

7. ¿Se realizó de manera correcta?
 - Si: Continúa con la actividad 8.
 - No: Continúa con la actividad 5.
8. Solicita al Coordinador de la Jefatura de Administración y Operaciones que realice en día de pago, la dispersión de la lista de raya de manera electrónica en las respectivas cuentas de depósito del personal.

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024		INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección General		
Código PR-DGE-AOP-05 R00		Fecha de emisión 15/10/2019		Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Elaborar la Lista de Raya				

Coordinador

9. Elabora los talones de lista de raya de cada personal Directivo y Operativo que integran el Instituto, de acuerdo a lo que se autorizó en el formato de lista de raya.
 10. Realiza la impresión de los talones de recibo correspondientes a la función del sistema Nomipaq, el cual se enviará de manera electrónica al correo oficial de cada personal del Instituto, así como se entregarán de manera impresa.
 11. Integra la documentación en las carpetas de lista de raya de cada área que integra el Instituto; anexado en cada una de ellas copia de los formatos de lista de raya validada y autorizada respectivamente por el Jefe de Administración y Operaciones y Director General.
 12. Resguarda la documentación.
- Fin del procedimiento.**

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Elaborar la Lista de Raya	AOP	Indefinido	1 año	1 año	Eliminar

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

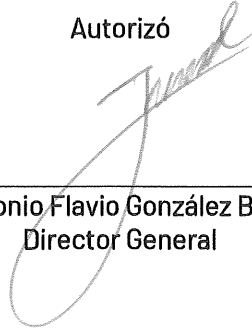
IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
15/10/2019	00	Generación del Procedimiento para Elaborar la Lista de Raya

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección General		
Código PR-DGE-AOP-05 R00	Fecha de emisión 15/10/2019	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Elaborar la Lista de Raya			

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó



C. Antonio Flavio González Blanco
Director General

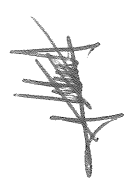





Diagrama de Flujo del Procedimiento para Elaborar la Lista de Raya

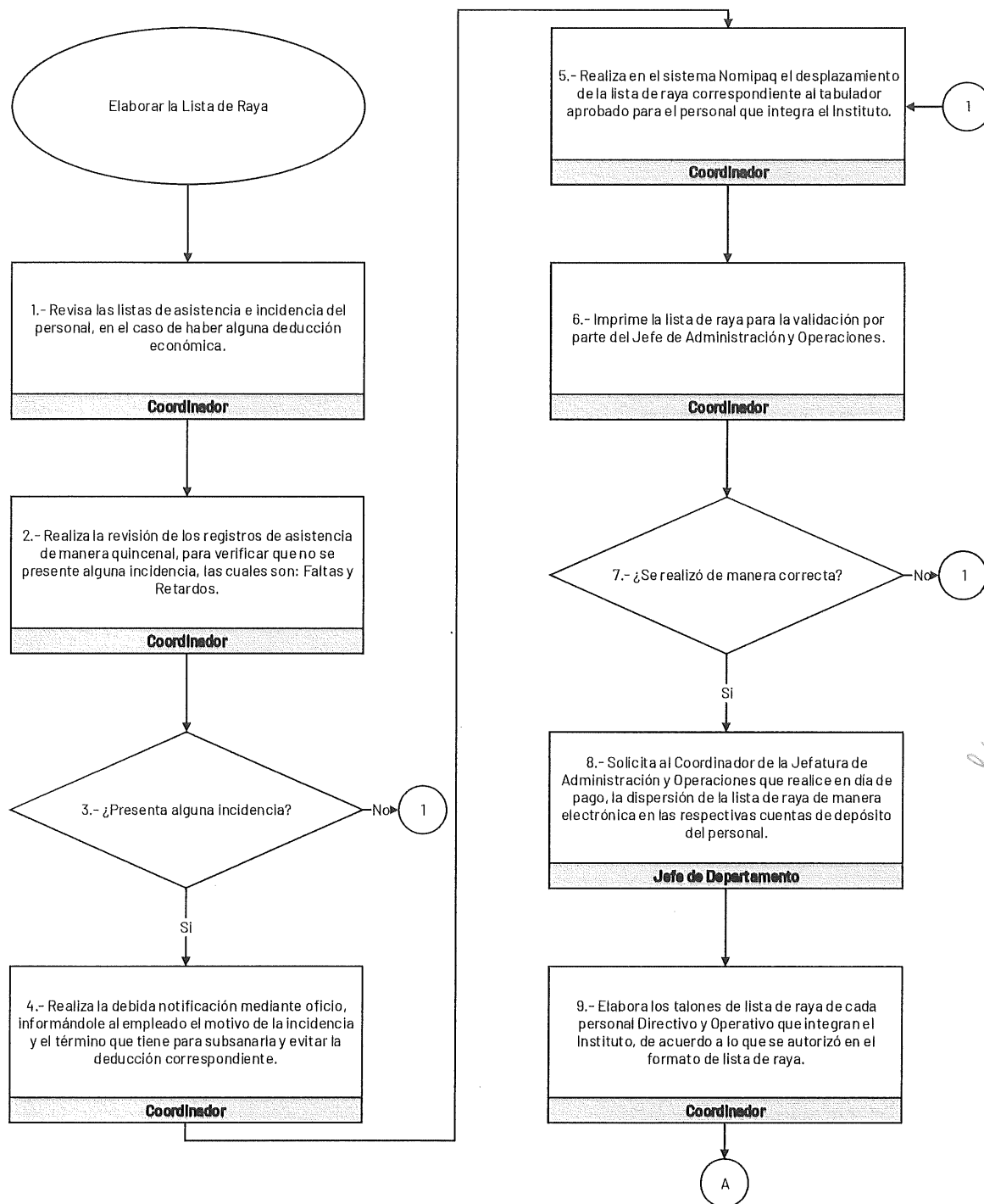
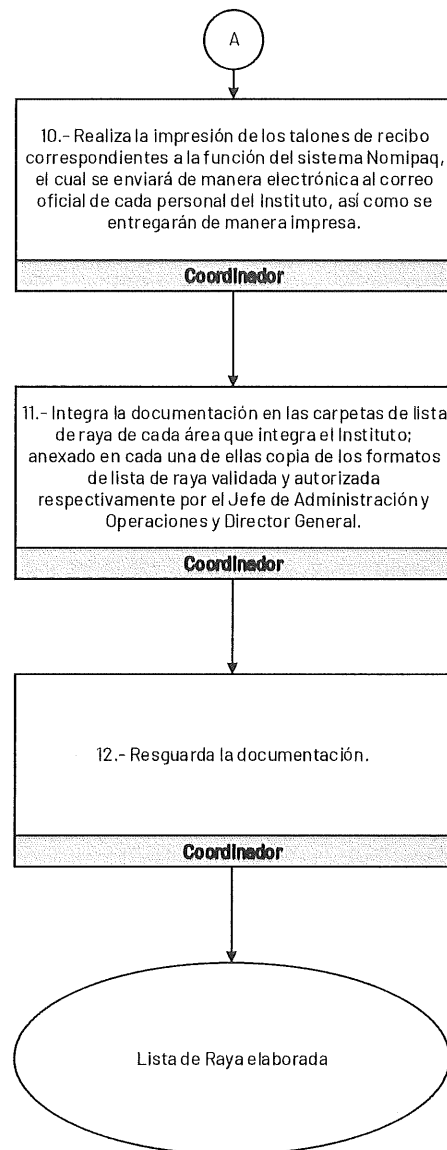




Diagrama de Flujo del Procedimiento para Elaborar la Lista de Raya



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección General		
Código PR-DGE-AOP-06 R00	Fecha de emisión 15/10/2019	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Realizar el Alta de Bienes			

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. RESPONSABILIDADES	3
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
VII. INDICADOR	3
VIII. ANEXOS	3
IX. CONTROL DE CAMBIOS	4
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	4

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO ESTATAL 2016 - 2024	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección General		
Código PR-DGE-AOP-06 R00	Fecha de emisión 15/10/2019	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Realizar el Alta de Bienes			

I. OBJETIVO

Mantener el control de los bienes dados de alta, así como la asignación del responsable de dicho bien.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito al Departamento de Administración y Operaciones del Instituto Yucateco de Emprendedores del Gobierno del Estado de Yucatán.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Ley de Servicio de Administración Tributaria y su Reglamento.
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y su Reglamento.
Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ámbito Estatal

Ley General de Hacienda del Estado de Yucatán.
Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Yucatán.
Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán y su Reglamento.
Ley de Actos y Procedimientos Administrativos del Estado de Yucatán.
Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán.
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán.
Código de la Administración Pública de Yucatán y su Reglamento.
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles y su Reglamento.
Decreto 103/2013 por el que se crea el Instituto Yucateco de Emprendedores.
Acuerdo IYEM-01/2014 por el que se expide el Estatuto Orgánico del Instituto Yucateco de Emprendedores.
Acuerdo IYEM 02/2016 por el que se designa la Unidad de Transparencia y se regula el Comité de Transparencia del Instituto Yucateco de Emprendedores.

IV. DEFINICIONES

Bien mueble: Bienes que pueden ser trasladados fácilmente de un lugar a otro manteniendo su integridad.

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección General	
Código PR-DGE-AOP-06 R00	Fecha de emisión 15/10/2019	Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Realizar el Alta de Bienes		

V. RESPONSABILIDADES

1. Jefe de Departamento:
 - 1.1. Autorizar mediante firma autógrafa la asignación del bien.
 - 1.2. Firmar de autorización el resguardo.
2. Coordinador:
 - 2.1. Llevar el registro y control de los bienes adquiridos en la base de datos electrónica.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Coordinador

1. Registra el bien mueble con todas las características que lo identifiquen en el concentrado digital.
2. Coloca una etiqueta de identificación al bien, con su respectivo número de inventario.
3. Elabora el F-PR-RAB-01 Resguardo de Bienes con la información de cada colaborador con sus respectivos bienes asignados.
4. Entrega a cada colaborador su respectivo mueble con su F-PR-RAB-01 Resguardo de Bienes correspondiente.
5. Entrega al Jefe de Departamento los F-PR-RAB-01 Resguardo de Bienes con las firmas de los colaboradores que recibieron algún bien, para su firma de aprobación.

Jefe de Departamento

6. Firma de aprobación los F-PR-RAB-01 Resguardo de Bienes.

Coordinador

7. Emite una copia de cada F-PR-RAB-01 Resguardo de Bienes.
 8. Entrega una copia del F-PR-RAB-01 Resguardo de Bienes a cada colaborador.
 9. Realiza un listado de las altas realizadas al finalizar el mes.
 10. Entrega el listado de las altas realizadas al finalizar el mes al Jefe de Departamento.
- Fin del procedimiento.**

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento	AOP	Indefinido	1 año	1 año	Eliminar

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección General		
Código PR-DGE-AOP-06 R00	Fecha de emisión 15/10/2019	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Realizar el Alta de Bienes			

	para Comprobar Gastos					
F-PR-RAB-01	Resguardo de Bienes	AOP	1 año	1 año	2 años	Archivo histórico

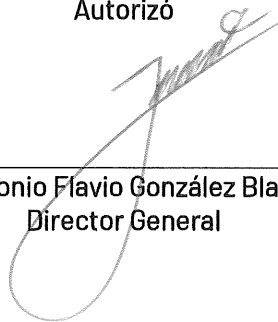
*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
15/10/2019	00	Generación del Procedimiento para Realizar el Alta de Bienes

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó



C. Antonio Flavio González Blanco
Director General

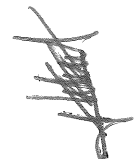
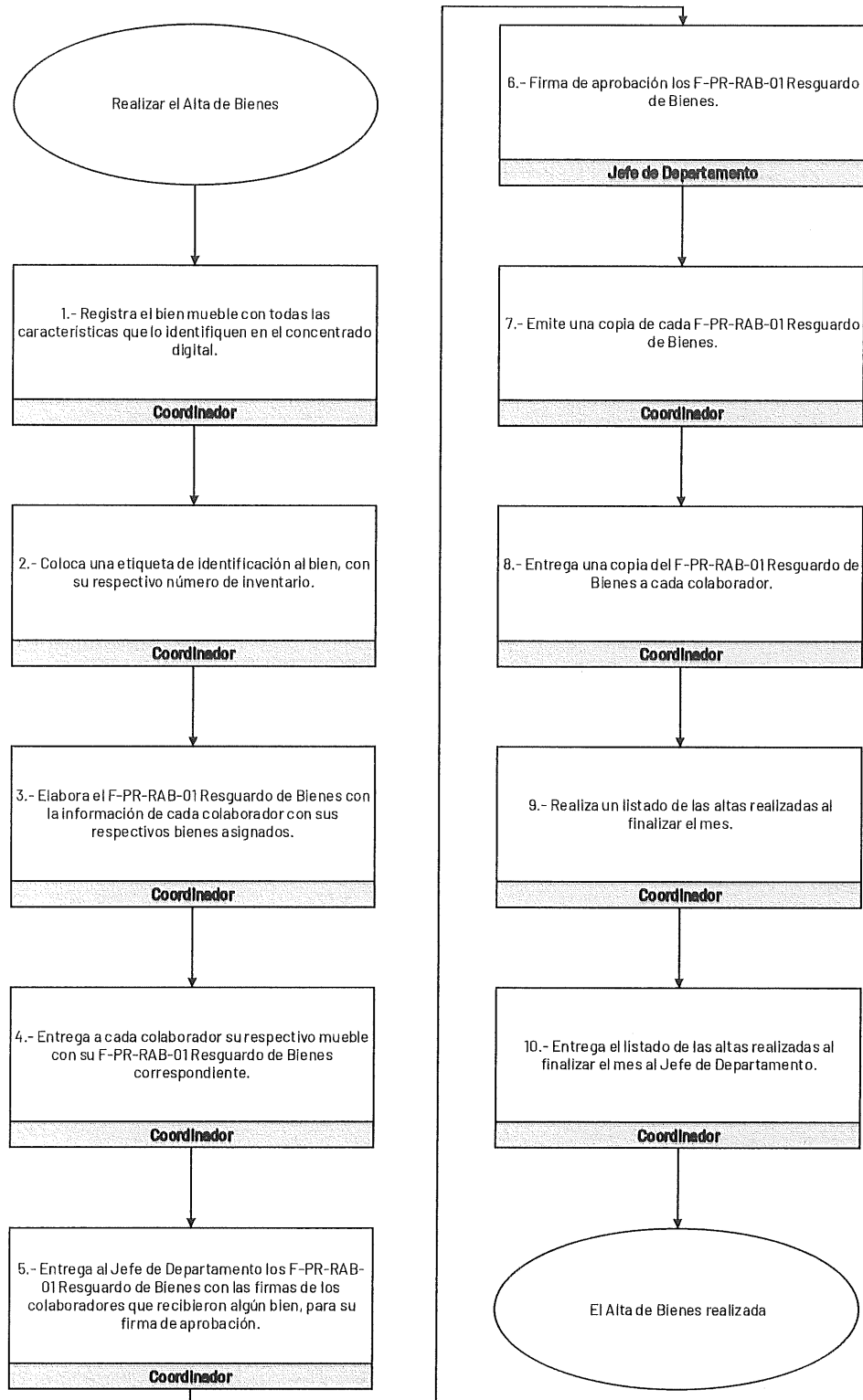





Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar el Alta de Bienes



	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección General	
Resguardo de Bienes		

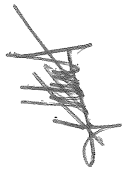
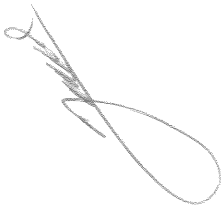
Unidad Administrativa	Fecha
Departamento	

Número de Inventario	Descripción	Marca	Estado General	Número de Serie	Observaciones / Ubicación

Datos del Resguardante	
Nombre	
Puesto	
Firma	

Jefe de Departamento
 Departamento de Administración y Operaciones

Recibí del Instituto Yucateco de Emprendedores para su buen uso y cuidado, el bien descrito y en caso de separación de mi cargo, por cualquier causa o adscripción, me comprometo a hacer entrega del mismo a la autoridad superior o a quien ella designe.
 ORIGINAL - Expediente
 COPIA - Resguardante

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección General		
Código PR-DGE-AOP-07 R00	Fecha de emisión 15/10/2019	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Realizar la Baja de Bienes			

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. RESPONSABILIDADES	3
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
VII. INDICADOR	3
VIII. ANEXOS	4
IX. CONTROL DE CAMBIOS	4
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	4

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO ESTATAL 2016 - 2024	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección General	
Código PR-DGE-AOP-07 R00	Fecha de emisión 15/10/2019	Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Realizar la Baja de Bienes		

I. OBJETIVO

Mantener el control de los bienes dados de baja, que sufran algún desperfecto que no se pueda arreglar o que se haya desgastado por su uso.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito al Departamento de Administración y Operaciones del Instituto Yucateco de Emprendedores del Gobierno del Estado de Yucatán.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Ley de Servicio de Administración Tributaria y su Reglamento.
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y su Reglamento.
Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ámbito Estatal

Ley General de Hacienda del Estado de Yucatán.
Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Yucatán.
Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán y su Reglamento.
Ley de Actos y Procedimientos Administrativos del Estado de Yucatán.
Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán.
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán.
Código de la Administración Pública de Yucatán y su Reglamento.
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles y su Reglamento.
Decreto 103/2013 por el que se crea el Instituto Yucateco de Emprendedores.
Acuerdo IYEM-01/2014 por el que se expide el Estatuto Orgánico del Instituto Yucateco de Emprendedores.
Acuerdo IYEM 02/2016 por el que se designa la Unidad de Transparencia y se regula el Comité de Transparencia del Instituto Yucateco de Emprendedores.

IV. DEFINICIONES

Bien mueble: Bienes que pueden ser trasladados fácilmente de un lugar a otro manteniendo su integridad.

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección General	
Código PR-DGE-AOP-07 R00	Fecha de emisión 15/10/2019	Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Realizar la Baja de Bienes		

V. RESPONSABILIDADES

1. Jefe de Departamento:
 - 1.1. Autorizar mediante firma autógrafa la baja del bien.
 - 1.2. Firmar de autorización la baja del bien.
2. Coordinador:
 - 2.1. Mantener actualizado los registros de resguardos.
 - 2.2. Llevar el registro y control de los bienes dados de baja y poder actualizar la base de datos.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Coordinador

1. Recibe del Jefe de Departamento del área correspondiente el memorándum con la solicitud de baja del bien.
2. Realiza la revisión física del bien para validar la viabilidad de la baja.
3. ¿Amerita la baja del bien?
 - Si: Continúa con la actividad 4.
 - No: **Fin del procedimiento.**
4. Informa al Jefe de Administración y Operaciones la determinación de la inspección física y solicita la autorización para proceder a la baja.

Jefe de Departamento

5. ¿Autoriza la baja?
 - Si: Continúa con la actividad 7.
 - No: Continúa con la actividad 6.
6. Elabora un memorándum dirigido al área solicitante informando el motivo por el cual no se puede proceder a la baja.
Fin del procedimiento.

Coordinador

7. Procede a recoger el bien.
8. Entrega una copia de la autorización al área solicitante.
9. Archiva la información generada.
10. Elabora el listado de las bajas realizadas al finalizar el mes.
Fin del procedimiento.

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección General	
Código PR-DGE-AOP-07 R00	Fecha de emisión 15/10/2019	Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Realizar la Baja de Bienes		

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar la Baja de Bienes	AOP	Indefinido	1 año	1 año	Eliminar

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

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
15/10/2019	00	Generación del Procedimiento para Realizar la Baja de Bienes

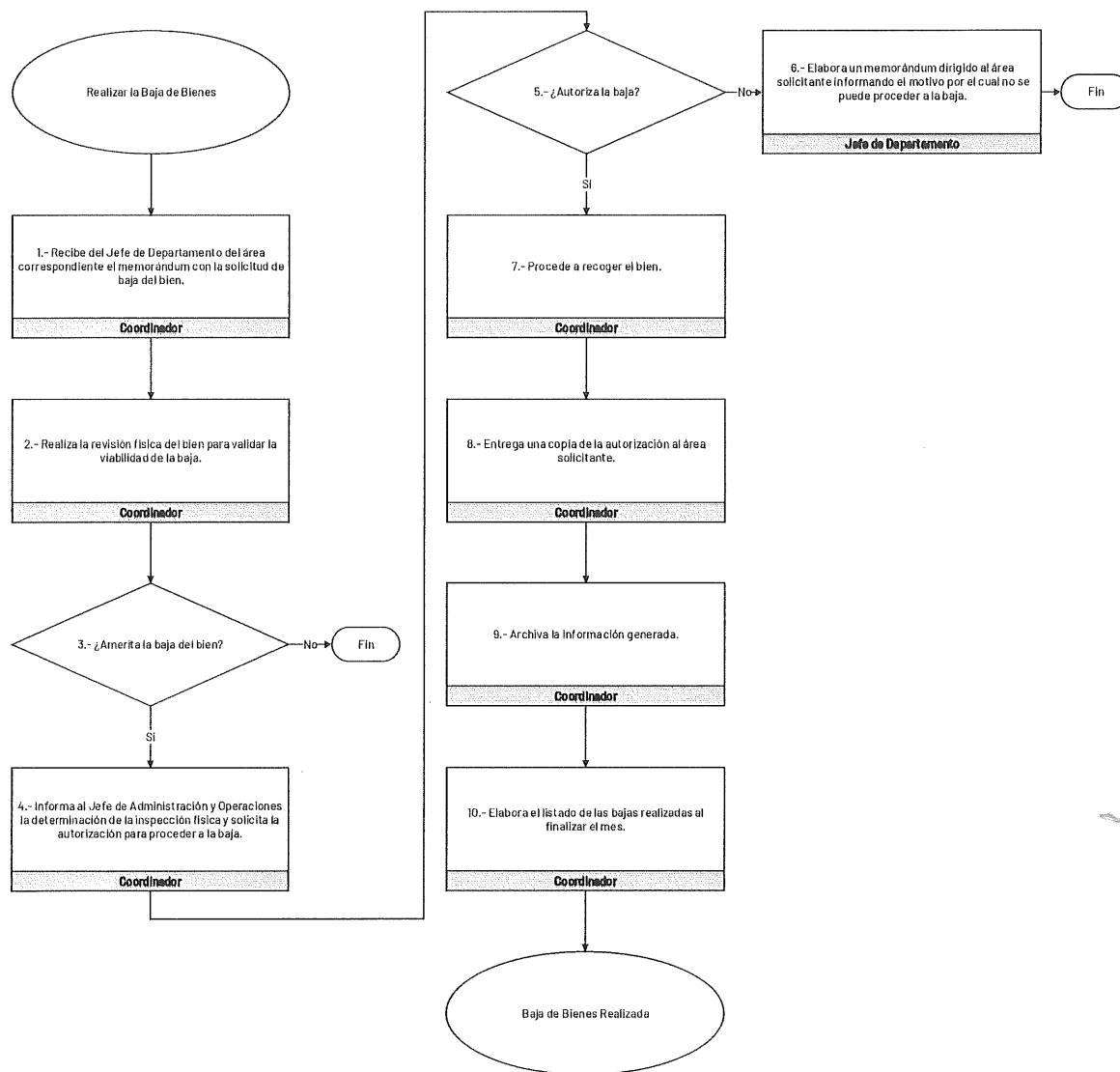
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó



 C. Antonio Flavio González Blanco
 Director General

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar la Baja de Bienes



 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección General		
Código PR-DGE-AOP-08 R00	Fecha de emisión 15/10/2019	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Realizar Adquisiciones			

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. RESPONSABILIDADES	3
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
VII. INDICADOR	4
VIII. ANEXOS	4
IX. CONTROL DE CAMBIOS	4
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	4

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO ESTATAL 2016 - 2024	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección General		
Código PR-DGE-AOP-08 R00	Fecha de emisión 15/10/2019	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Realizar Adquisiciones			

I. OBJETIVO

Proporcionar al personal del Instituto los materiales y/o servicios necesarios para el funcionamiento y cumplimiento de las actividades requeridas para el óptimo funcionamiento de sus labores y cumplir los objetivos del Instituto.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito al Departamento de Administración y Operaciones del Instituto Yucateco de Emprendedores del Gobierno del Estado de Yucatán.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Ley de Servicio de Administración Tributaria y su Reglamento.
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y su Reglamento.
Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ámbito Estatal

Ley General de Hacienda del Estado de Yucatán.
Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Yucatán.
Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán y su Reglamento.
Ley de Actos y Procedimientos Administrativos del Estado de Yucatán.
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán.
Código de la Administración Pública de Yucatán y su Reglamento.
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles y su Reglamento.
Decreto 103/2013 por el que se crea el Instituto Yucateco de Emprendedores.
Acuerdo IYEM-01/2014 por el que se expide el Estatuto Orgánico del Instituto Yucateco de Emprendedores.
Acuerdo IYEM 02/2016 por el que se designa la Unidad de Transparencia y se regula el Comité de Transparencia del Instituto Yucateco de Emprendedores.

IV. DEFINICIONES

Adjudicación directa: Es un procedimiento que se realiza sin puesta en concurrencia y por ende sin que exista competencia, adjudicándose el contrato a un proveedor que ha sido preseleccionado para tales efectos por la dependencia o entidad.

Cotización: Es un documento informativo con el fin de conocer el precio de algo, sobre el valor de un producto o servicio.

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO ESTATAL 2016 - 2024	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección General		
Código PR-DGE-AOP-08 R00	Fecha de emisión 15/10/2019	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Realizar Adquisiciones			

Licitación pública: Es un procedimiento administrativo, por el que un ente público en ejercicio de la función administrativa invita a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas en el pliego de condiciones, formulen propuestas de entre las cuales seleccionará la más conveniente.

Personal: Es el total de los trabajadores que se desempeñan en la organización, administración y funcionamiento de la Institución.

V. RESPONSABILIDADES

1. Jefe de Departamento:
 - 1.1. Autorizar la Solicitud de Compra o Servicio, la Solicitud de Artículos de Limpieza, la Orden de Compra y la Orden de Servicio.
2. Coordinador:
 - 1.2. Coordinar las actividades inherentes a las adquisiciones preautorizadas.
 - 1.3. Llevar a cabo las actividades de adquisición.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Coordinador

1. Recibe del personal, la Solicitud de Compra o Servicio (F-PR-RAD-01) o la Solicitud de Artículos de Limpieza (F-PR-RAD-02), las cuales pueden ser: Licitación pública, Invitación a cuando menos tres personas o Adjudicación directa.
2. Realiza las cotizaciones del material y/o servicio solicitado, analizando que el precio y condiciones sean las más adecuadas y con un costo no tan elevado.
3. Verifica la suficiencia presupuestaria para la compra y/o servicio solicitado.
4. ¿Tiene suficiencia presupuestal?
 - Sí: Continúa con la actividad 5.
 - No: **Fin del procedimiento.**
5. Elabora la Orden de Compra (F-PR-RAD-03) u Orden de Servicio (F-PR-RAD-04).
6. Turna la Solicitud de Compra o Servicio (F-PR-RAD-01) o la Solicitud de Artículos de Limpieza (F-PR-RAD-02) recibida, acompañada de la Orden de Compra (F-PR-RAD-03) u Orden de Servicio (F-PR-RAD-04) al Jefe de Departamento para la firma de autorización.

Jefe de Departamento

7. Recibe y autoriza la Solicitud de Compra o Servicio (F-PR-RAD-01) o la Solicitud de Artículos de Limpieza (F-PR-RAD-02) y la Orden de Compra (F-PR-RAD-03) o la Orden de Servicio (F-PR-RAD-04).

Coordinador

8. Realiza la compra o contratación del material y/o servicio solicitado, mediante la entrega de la Orden de Compra (F-PR-RAD-03) o la Orden de Servicio (F-PR-RAD-04).
9. Recibe y verifica el material y/o servicio requerido.
10. Entrega el material al área solicitante y coteja físicamente lo entregado con lo requerido.

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección General	
Código PR-DGE-AOP-08 R00	Fecha de emisión 15/10/2019	Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Realizar Adquisiciones		

11. Tramita la solicitud del pago con el Jefe de Departamento para su aprobación, la cual debe estar integrada por la Solicitud de Compra o Servicio (F-PR-RAD-01) o Solicitud de Artículos de Limpieza (F-PR-RAD-02), la Orden de Compra (F-PR-RAD-03) u Orden de Servicio (F-PR-RAD-04), y la factura o nota de venta.
 12. Archiva el expediente de la compra realizada (la Solicitud de Compra o Servicio (F-PR-RAD-01) o Solicitud de Artículos de Limpieza (F-PR-RAD-02), la Orden de Compra (F-PR-RAD-03) u Orden de Servicio (F-PR-RAD-03), y la factura o nota de venta).
- Fin del procedimiento.**

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar Adquisiciones	AOP	Indefinido	1 año	1 año	Eliminar
F-PR-RAD-01	Solicitud de Compra o Servicio	AOP	1 año	1 año	2 años	Archivo histórico
F-PR-RAD-02	Solicitud de Artículos de Limpieza	AOP	1 año	1 año	2 años	Archivo histórico
F-PR-RAD-03	Orden de Compra	AOP	1 año	1 año	2 años	Archivo histórico
F-PR-RAD-04	Orden de Servicio	AOP	1 año	1 año	2 años	Archivo histórico

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

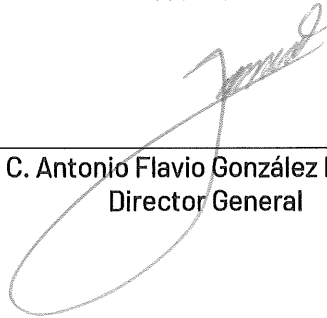
IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
15/10/2019	00	Generación del Procedimiento para Realizar Adquisiciones

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO ESTATAL 2016 - 2024	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección General		
Código PR-DGE-AOP-08 R00	Fecha de emisión 15/10/2019	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Realizar Adquisiciones			

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó



C. Antonio Flavio González Blanco
 Director General

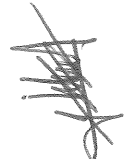
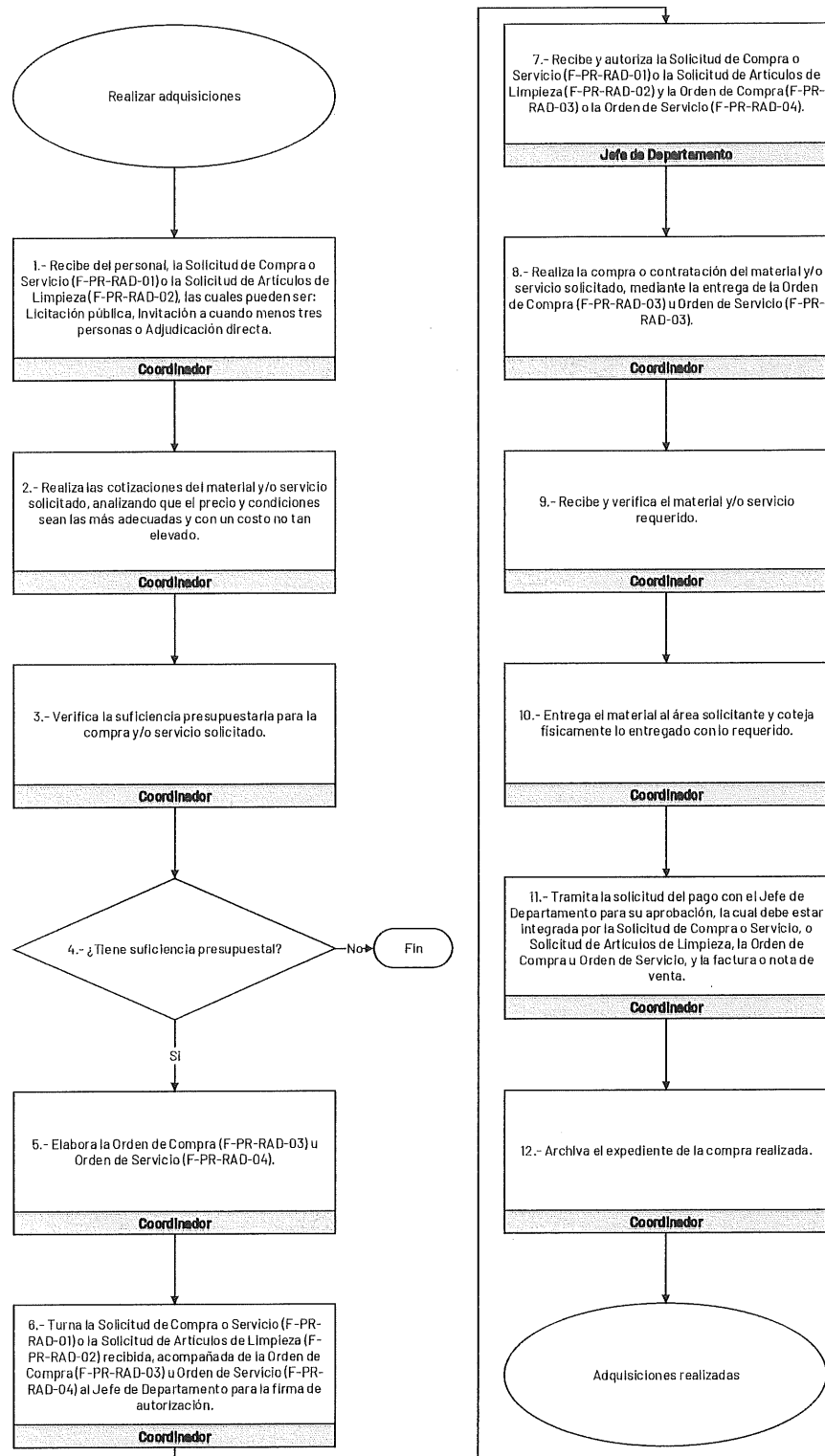





Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar Adquisiciones



 Juntos transformamos Yucatán GOBIERNO ESTATAL 2016 - 2024	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección General	
Solicitud de Compra o Servicio		

Fecha	Solicitante
	Área

Cantidad	Descripción	Entregado	Pendiente

Solicitante:

Entrega:

Nombre
 Puesto
 Instituto Yucateco de Emprendedores

L. A. E. Gabriela B. Rentería Marrufo
 Coordinador Administrativo
 Instituto Yucateco de Emprendedores

Revisa:

Vo.Bo.

Nombre de la Directora
 Dirección
 Instituto Yucateco de Emprendedores

Lázaro Achurra Medina
 Jefe de Administración y Operaciones
 Instituto Yucateco de Emprendedores

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección General	
Solicitud de Artículos de Limpieza		

Fecha	Solicitante	
	Área	

Cantidad	Descripción	Entregado	Pendiente

Solicitante:

Entrega:

Nombre
 Puesto
 Instituto Yucateco de Emprendedores

L. A. E. Gabriela B. Rentería Marrufo
 Coordinador Administrativo
 Instituto Yucateco de Emprendedores

Revisa:

Vo.Bo.

Nombre de la Directora
 Dirección
 Instituto Yucateco de Emprendedores

Lázaro Achurra Medina
 Jefe de Administración y Operaciones
 Instituto Yucateco de Emprendedores



YUCATAN

Orden de Compra

Proveedor	Tipo de Pago
	Documento

Cantidad	Descripción	Precio Unitario	Importe
			\$ -
			\$ -
			\$ -
			\$ -
			\$ -
			\$ -
			\$ -
			\$ -
			\$ -
			\$ -
			\$ -
			\$ -
			\$ -
		Subtotal	\$ -
		IVA	\$ -
		Total	\$ -

Solicita:

Autoriza

L. A. E. Gabriela B. Rentería Marrufo
Coordinador Administrativo
Instituto Yucateco de Emprendedores

Ing. Lázaro Achurra Medina
Jefe de Administración y Operaciones
Instituto Yucateco de Emprendedores



 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO ESTATAL 2016 - 2024	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección General	
Orden de Servicio		

Proveedor	Tipo de Pago	
	Documento	

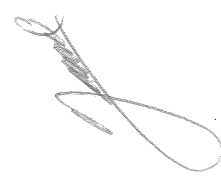
Cantidad	Descripción	Precio Unitario	Importe
			\$ -
			\$ -
			\$ -
			\$ -
			\$ -
			\$ -
			\$ -
			\$ -
			\$ -
			\$ -
			\$ -
			\$ -
		Subtotal	\$ -
		IVA	\$ -
		Total	\$ -

Solicita:

Autoriza

L. A. E. Gabriela B. Rentería Marrufo
 Coordinador Administrativo
 Instituto Yucateco de Emprendedores

Ing. Lázaro Achurra Medina
 Jefe de Administración y Operaciones
 Instituto Yucateco de Emprendedores




 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO ESTATAL 2016 - 2024	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección General		
Código PR-DGE-AOP-09 R00	Fecha de emisión 15/10/2019	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Brindar Mantenimiento Computacional			

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. RESPONSABILIDADES	2
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
VII. INDICADOR	3
VIII. ANEXOS	3
IX. CONTROL DE CAMBIOS	4
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	4

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección General		
Código PR-DGE-AOP-09 R00	Fecha de emisión 15/10/2019	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Brindar Mantenimiento Computacional			

I. OBJETIVO

Mantener segura la información mediante el procedimiento de mantenimiento computacional, para la conservación de información de todas las áreas.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito al Departamento de Administración y Operaciones del Instituto Yucateco de Emprendedores.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 6, apartado A, fracción I; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y su Reglamento.
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ámbito Estatal

Ley de Actos y Procedimientos Administrativos del Estado de Yucatán.
Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán.
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán.
Código de la Administración Pública de Yucatán y su Reglamento.
Decreto 103/2013 por el que se crea el Instituto Yucateco de Emprendedores.
Acuerdo IYEM-01/2014 por el que se expide el Estatuto Orgánico del Instituto Yucateco de Emprendedores.
Acuerdo IYEM 02/2016 por el que se designa la Unidad de Transparencia y se regula el Comité de Transparencia del Instituto Yucateco de Emprendedores.

IV. DEFINICIONES

Programa de mantenimiento computacional: Programa en el cual se asigna una fecha para la limpieza del software de las computadoras de cada área del Instituto Yucateco de Emprendedores.

Personal: Es el total de los trabajadores que se desempeñan en la organización, administración y funcionamiento de la Institución.

V. RESPONSABILIDADES

1. Jefe de Departamento:

- 1.1. Vigilar el cumplimiento de las actividades autorizadas.
- 1.2. Autorizar el Calendario Trimestral de Respaldos.

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección General		
Código PR-DGE-AOP-09 R00	Fecha de emisión 15/10/2019	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Brindar Mantenimiento Computacional			

2. Coordinador:
 - 2.1. Programar y ejecutar el programa de mantenimiento computacional.
 - 2.2. Calendarizar los respaldos de acuerdo a la disponibilidad de las áreas.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Jefe de Departamento

1. Solicita al Coordinador elaborar el programa de mantenimiento computacional en el F-PR-BMC-01 Calendario de Mantenimiento Computacional.

Coordinador

2. Realiza el F-PR-BMC-01 Calendario de Mantenimiento Computacional.
3. Turna al Jefe de Departamento el calendario elaborado para su firma de autorización.

Jefe de Departamento

4. Recibe el F-PR-BMC-01 Calendario de Mantenimiento Computacional para su validación.
5. ¿Autoriza el calendario?
 - Si: Continúa con la actividad 6.
 - No: Continúa con la actividad 2.

Coordinador

6. Entrega a cada Director y Jefe de Departamento del Instituto el F-PR-BMC-01 Calendario de Mantenimiento Computacional con la firma original de autorización.
 7. Solicita la firma de cada Director y Jefe de Departamento a quien se le haya entregado un F-PR-BMC-01 Calendario de Mantenimiento Computacional.
 8. Expide una copia de cada formato y se la entrega, respectivamente, a cada Director y Jefe de Departamento.
 9. Lleva a cabo el Mantenimiento Computacional de acuerdo a las fechas establecidas.
 10. Informa al Jefe de Departamento acerca de los Mantenimientos Computacionales.
- Fin del procedimiento.**

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento	AOP	Indefinido	1 año	1 año	Eliminar

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO ESTATAL 2016 - 2024	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección General		
Código PR-DGE-AOP-09 R00	Fecha de emisión 15/10/2019	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Brindar Mantenimiento Computacional			

	para Respaldo la Información					
F-PR-RIN-01	Calendario de Mantenimiento Computacional	AOP	1 año	1 año	2 años	Archivo histórico

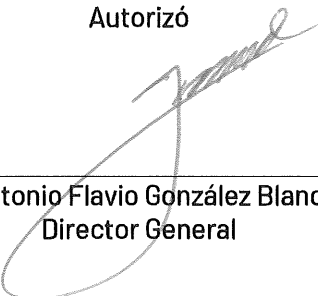
*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
15/10/2019	00	Generación del Procedimiento para Respaldo la Información

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

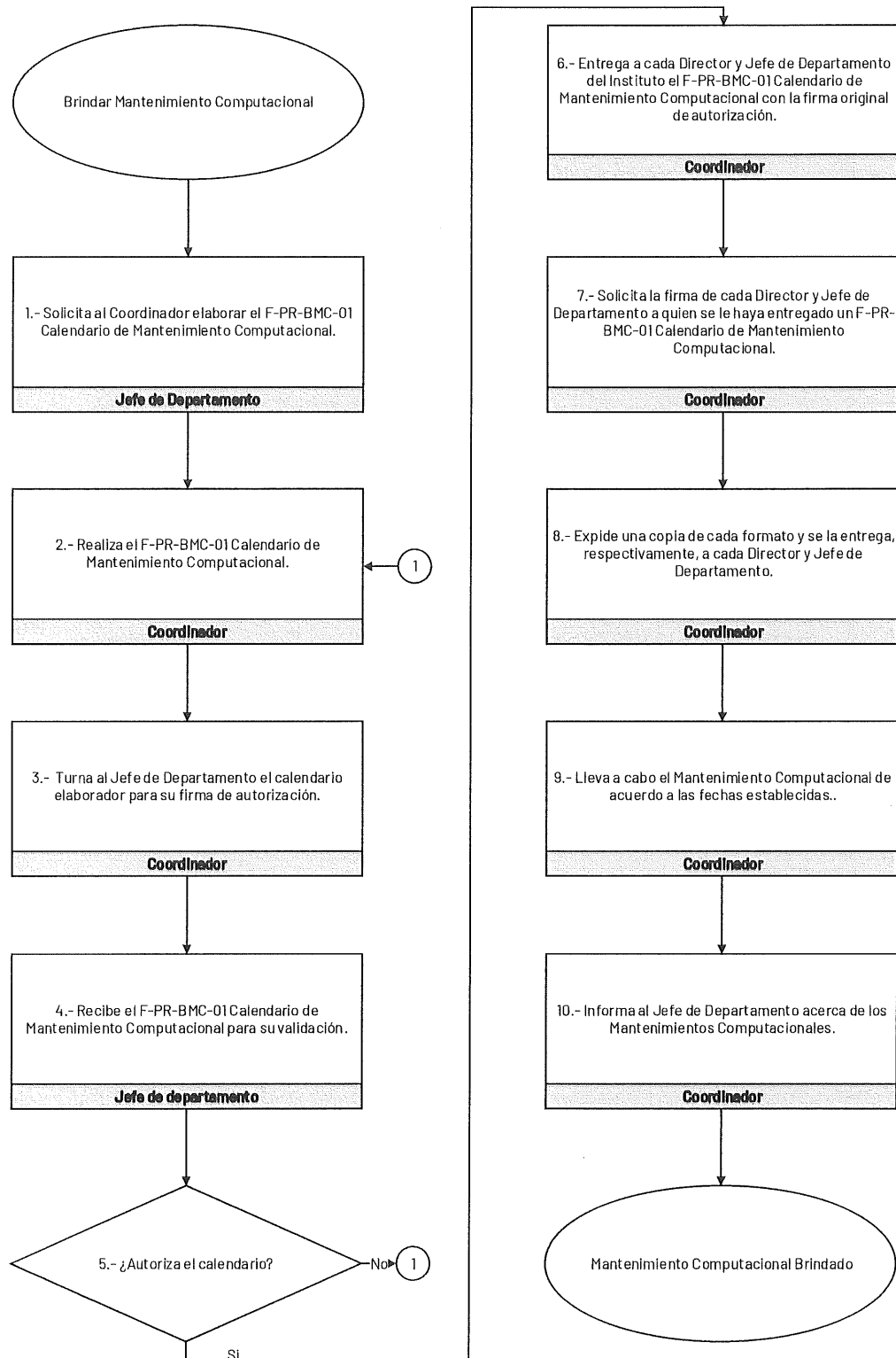


C. Antonio Flavio González Blanco
 Director General






Diagrama de Flujo del Procedimiento para Brindar Mantenimiento Computacional





Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024

INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES
Dirección General



Calendario de Mantenimiento Computacional

PRIMER SEMESTRE																							
Enero				Febrero				Marzo				Abril				Mayo				Junio			
1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
DGE																							
AOP																							
JUR																							
DEM																							
AIT																							
DIC																							
DCO																							

SEGUNDO SEMESTRE																							
Julio				Agosto				Septiembre				Octubre				Noviembre				Diciembre			
1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
DGE																							
AOP																							
JUR																							
DEM																							
AIT																							
DIC																							
DCO																							

Aprobó:

Director o Jefe de Departamento:

Ing. Lázaro Achura Medina
Jefe de Administración y Operaciones

Nombre:
Área:

Recibí del Departamento de Administración y Operaciones el presente Calendario de Mantenimiento Computacional

NOMENCLATURA	
DGE	Dirección General
AOP	Departamento de Administración y Operaciones
JUR	Departamento Jurídico
DEM	Dirección de Emprendedores
AIT	Departamento de Acompañamiento en Incubación y Transferencia
DIC	Dirección de Innovación y Competitividad Empresarial
DCO	Departamento de Desarrollo Competitivo

FECHA DE ELABORACIÓN

OBSERVACIONES
Documento original para Administración, Copia para Director o Jefe de Departamento.

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO ESTATAL 2016 - 2024	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección General		
Código PR-DGE-JUR-01 R00	Fecha de emisión 28/11/2019	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Elaborar Convenios, Contratos, Acuerdos y Demás Instrumentos Jurídicos del IYEM			

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. RESPONSABILIDADES	3
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	4
VII. INDICADOR	4
VIII. ANEXOS	5
IX. CONTROL DE CAMBIOS	5
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	5

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO ESTATAL 2016 - 2024	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección General		
Código PR-DGE-JUR-01 R00	Fecha de emisión 28/11/2019	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Elaborar Convenios, Contratos, Acuerdos y Demás Instrumentos Jurídicos del IYEM			

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos, para la elaboración de convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos celebrados entre el Instituto Yucateco de Emprendedores con dependencias, entidades, organismos públicos, personas físicas o morales tanto de naturaleza pública como privada, entre otros.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito al Departamento Jurídico, a la Dirección General y las Unidades Administrativas del Instituto Yucateco de Emprendedores del Gobierno del Estado de Yucatán que pretendan celebrar un convenio, contrato, acuerdo y demás instrumentos jurídicos con algún tercero ajeno al Instituto.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 6, Apartado A, Fracción I; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Ámbito Estatal

Código Civil del Estado de Yucatán.
Artículos 4, 49, 66, 67, 76 y 116 del Código de la Administración Pública del Estado de Yucatán y su Reglamento.
Artículos 63, 71, 72, 73, 77, 112, 113, 114, 115, 123, 133, 142, 143 y 145 de la Ley del Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán y su Reglamento.
Artículos 11, 12, 13 y 16 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Yucatán.
Artículos 4, 8, 18, 25, 26, 27, 29 y 30 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con bienes Muebles y su Reglamento
Artículos 3, 5, 6 y 17 del Decreto que crea el Instituto Yucateco de Emprendedores.
Artículos 3 y 27 del Estatuto Orgánico del Instituto Yucateco de Emprendedores.

IV. DEFINICIONES

Convenio o contrato: Acuerdo de voluntades ente personas para crear, transferir modificar o extinguir obligaciones.

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO ESTATAL 2016 - 2024	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección General		
Código PR-DGE-JUR-01 R00	Fecha de emisión 28/11/2019	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Elaborar Convenios, Contratos, Acuerdos y Demás Instrumentos Jurídicos del IYEM			

Dependencias: Las dependencias establecidas en el Código de la Administración Pública de Yucatán, así como el Despacho del Gobernador.

Entidades: Las que constituyen la Administración Pública Paraestatal, de conformidad con el Código de la Administración Pública del Estado y su Reglamento.

Instituto: Instituto Yucateco de Emprendedores.

Solicitante: Director General, Director de Innovación y Competitividad Empresarial, Director de Emprendedores, Jefe del Departamento de Desarrollo Competitivo, Jefe del Departamento de Acompañamiento en Incubación y Transferencia y/o Jefe del Departamento de Administración y Operaciones.

V. RESPONSABILIDADES

1. Director General:

- 1.1. Solicitar o asignar al Jefe del Departamento Jurídico la realización de los convenios y/o contratos de naturaleza pública o privada de conformidad con las atribuciones establecidas en el Decreto de creación del Instituto Yucateco de Emprendedores, su Estatuto Orgánico y demás normas aplicables.
- 1.2. Celebrar los convenios, contratos, acuerdos o demás instrumentos jurídicos con los sectores públicos, privados, social, y académico, en su carácter de representante legal del Instituto.

2. Director de Innovación y Competitividad Empresarial, Director de Emprendedores, Jefe del Departamento de Desarrollo Competitivo, Jefe del Departamento de Acompañamiento en Incubación y Transferencia y Jefe del Departamento de Administración y Operaciones:

- 2.1. Solicitar al Jefe del Departamento Jurídico la realización de los convenios o contratos o cualquier instrumento jurídico dentro de su ámbito de competencia y facultades establecidos en el Decreto de creación del Instituto Yucateco de Emprendedores, su Estatuto Orgánico y demás normas aplicables.

3. Jefe del Departamento Jurídico:

- 3.1. Elaborar y revisar, previa solicitud de la Dirección General o de los Directores o Jefes de la Unidades Administrativas correspondientes, los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos en los que intervenga el Instituto y que le sean solicitados, cumpliendo con los requisitos establecidos en las normas jurídicas descritas en el capítulo II.
- 3.2. Llevar un archivo de los instrumentos jurídicos en los que sea parte el Instituto.

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección General		
Código PR-DGE-JUR-01 R00	Fecha de emisión 28/11/2019	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Elaborar Convenios, Contratos, Acuerdos y Demás Instrumentos Jurídicos del IYEM			

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Solicitante

1. Solicita al Jefe del Departamento Jurídico a través del F-PR-ECC-01 Solicitud de Elaboración de Instrumentos Jurídicos o en su caso, vía correo electrónico oficial, con copia al Director General, la elaboración del Instrumento Jurídico requerido.

Jefe del Departamento Jurídico

2. Recibe la solicitud de la elaboración del instrumento jurídico.
3. Verifica el cumplimiento de la documentación según sea el caso, de conformidad con las disposiciones legales que apliquen.
4. ¿Procede la solicitud?
 - Si: Continúa con la actividad 6.
 - No: Continúa con la actividad 5.
5. Notifica al Solicitante de la improcedencia.

Fin del procedimiento.

6. ¿Requiere información/documentación adicional a la entregada?

- Si: Continúa con la actividad 7.
- No: Continúa con la actividad 9.

7. Requiere al Solicitante la información/documentación adicional que sea necesaria.

Solicitante

8. Entrega la información/documentación que sea necesaria al Jefe del Departamento Jurídico.

Jefe del Departamento Jurídico

9. Define la fecha de entrega del instrumento jurídico solicitado.

Coordinador

10. Elabora el Instrumento Jurídico requerido inicialmente por el Solicitante.

Jefe del Departamento Jurídico

11. Revisa, valida y entrega el Instrumento Jurídico al Solicitante, cumpliendo con todas las normas jurídicas aplicables a cada caso en particular.

Fin del procedimiento.

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO ESTATAL 2019 - 2024	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección General		
Código PR-DGE-JUR-01 R00	Fecha de emisión 28/11/2019	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Elaborar Convenios, Contratos, Acuerdos y Demás Instrumentos Jurídicos del IYEM			

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Elaborar Convenios, Contratos, Acuerdos y Demás Instrumentos Jurídicos del IYEM	JUR	Indefinido	1 año	1 año	Eliminar
F-PR-ECC-01	Solicitud de Elaboración de Instrumentos Jurídicos	JUR	1 año	1 año	2 años	Archivo histórico

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

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
28/11/2019	00	Generación del Procedimiento para Elaborar Convenios, Contratos, Acuerdos y Demás Instrumentos Jurídicos del IYEM

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

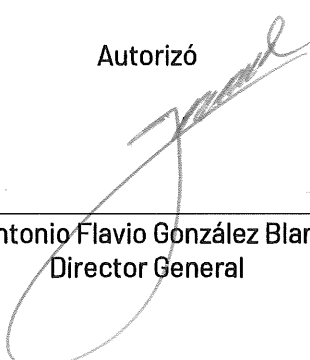
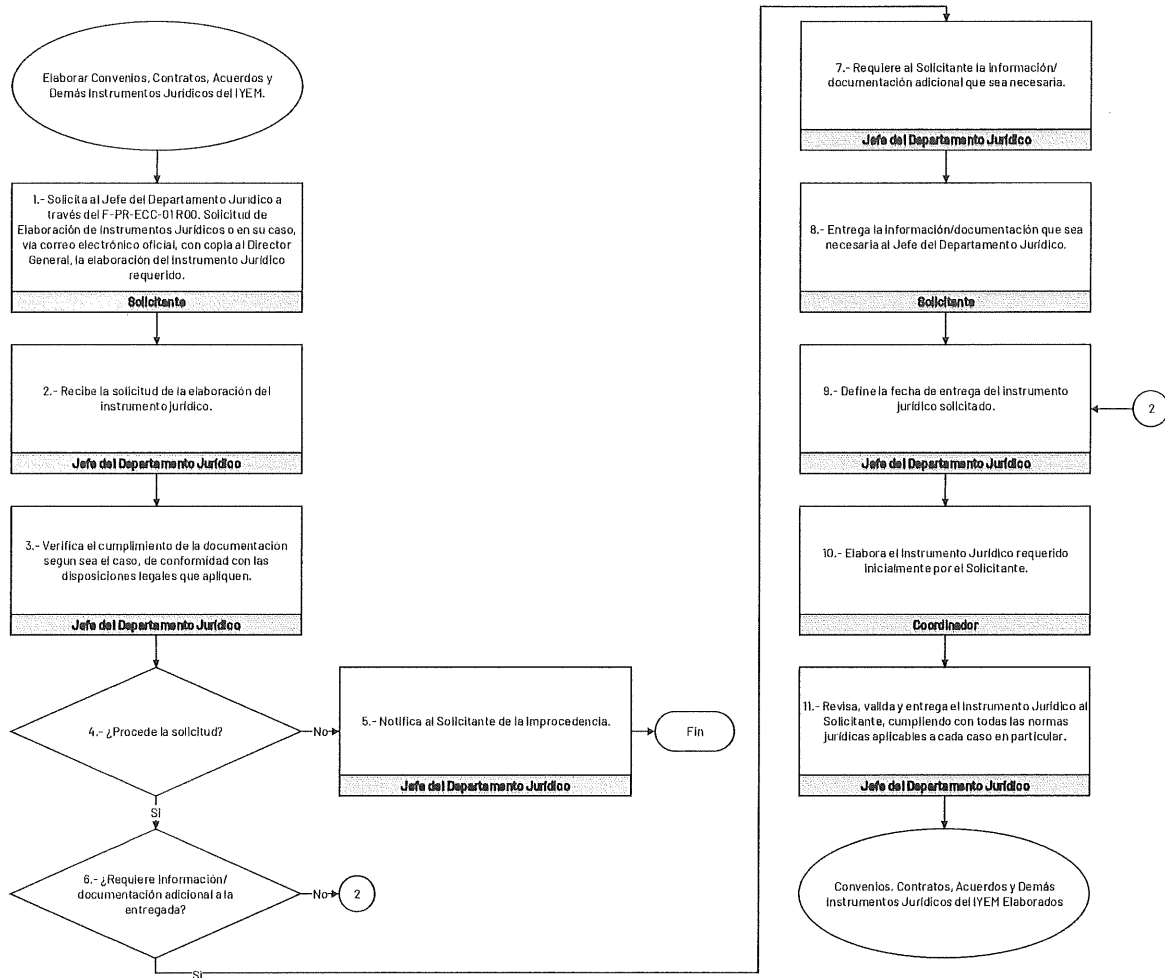

 C. Antonio Flavio González Blanco
 Director General



Diagrama de Flujo del Procedimiento para Elaborar Convenios, Contratos, Acuerdos y Demás Instrumentos Jurídicos del IYEM





Solicitud de Elaboración de Instrumentos Jurídicos

I. Datos de solicitud

Fecha de solicitud	
Solicitante	
Área de Adscripción	

II. Datos de la persona física/moral

Seleccione con una "X" los documentos entregados adjuntos a esta solicitud, según sea el caso.

Persona Física

☐	Identificación oficial vigente (para cotejo y devolución).
☐	Acta de nacimiento (para cotejo y devolución).
☐	Constancia de situación fiscal del Registro Federal de Contribuyentes (no mayor a tres meses de emisión)
☐	Constancia de Registro en el Padrón de Proveedores ante SAF

Persona Moral

☐	Acta constitutiva (para cotejo y devolución)
☐	Personalidad del representante legal o apoderado, en caso de no encontrarse en el acta constitutiva
☐	Identificación oficial vigente del representante legal o apoderado (para cotejo y devolución)
☐	Constancia de situación fiscal del Registro Federal de Contribuyentes de la persona moral (no mayor a tres meses de emisión)
☐	Constancia de Registro en el Padrón de Proveedores ante SAF
☐	En caso de ser una Dependencia de Gobierno / Entidad / Organismo Público, el decreto de Creación o la Ley respectiva.
☐	En caso de ser una Dependencia de Gobierno / Entidad / Organismo Público, el nombre del director o titular, si es posible con copia del Nombramiento.

III. Datos de documento a elaborar

Tipo de documento	
-------------------	--

Objeto del documento



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024

INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES
Dirección General



Solicitud de Elaboración de Instrumentos Jurídicos

Obligación a cumplir, en su caso
Contraprestación
Vigencia

SOLICITA

AUTORIZA

Nombre del solicitante
Departamento
Instituto Yucateco de Emprendedores

Mtra. Mariana del Carmen Gamboa Méndez
Jefa de Jurídico y Unidad de Transparencia
Instituto Yucateco de Emprendedores

Vo. Bo.

Vo. Bo.

Nombre de Director/Jefe de departamento
(Admon)
Puesto
Instituto Yucateco de Emprendedores

Ing. Lázaro Achurra Medina
Jefe de Administración y Operaciones
Instituto Yucateco de Emprendedores

(Aplica solamente en caso de haber un pago o
contraprestación)

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO ESTATAL 2019 - 2024	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección General		
Código PR-DGE-JUR-02 R00	Fecha de emisión 28/11/2019	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Organizar y Llevar a Cabo Sesiones Ordinarias con Junta de Gobierno			

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. RESPONSABILIDADES	3
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	5
VII. INDICADOR	6
VIII. ANEXOS	7
IX. CONTROL DE CAMBIOS	7
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	7

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO ESTATAL 2016 - 2024	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección General		
Código PR-DGE-JUR-02 R00	Fecha de emisión 28/11/2019	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Organizar y Llevar a Cabo Sesiones Ordinarias con Junta de Gobierno			

I. OBJETIVO

Establecer un documento normativo de orientación y de apoyo que pueda proporcionar elementos para el desarrollo adecuado de las sesiones ordinarias de la Junta de Gobierno del Instituto Yucateco de Emprendedores.

II. ALCANCE

Aplica al Jefe del Departamento de Desarrollo Competitivo, al Jefe del Departamento de Acompañamiento en Incubación y Transferencia, al Jefe del Departamento Jurídico, al Jefe del Departamento de Administración y Operaciones, al Director de Innovación y Competitividad Empresarial, al Director de Emprendedores y a la Dirección General del Instituto Yucateco de Emprendedores del Gobierno del Estado de Yucatán.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ámbito Estatal

Artículos 71, 72, 73, 114 y 115 del Código de la Administración Pública del estado de Yucatán.

Artículos 608, 609, 611, 612, 613, 614, 615, 616, 618, 619, 620, 621, 622, 623, 624, 625, 626, 627, 628, 629, 630, 631, 632, 633, 634, 635, 636 y 638 del Reglamento del Código de la Administración Pública del estado de Yucatán.

Artículos 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14 y 15 del Decreto que crea el Instituto Yucateco de Emprendedores.

Artículos 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23 y 24 del Estatuto Orgánico del Instituto Yucateco de Emprendedores.

Lineamiento para la verificación de trámites administrativos relacionados con los Órganos de Gobierno.

IV. DEFINICIONES

Acta: documento escrito en el que se hacen constar los acuerdos adoptados durante la sesión correspondiente, firmado por quienes en ella intervinieron.

Comisario: es el participante en quién recaen las funciones de vigilancia y supervisión de la Entidad; de conformidad al Código de la Administración Pública de Yucatán. El Comisario Titular y su suplente son designados por el Secretario de la Contraloría.

Entidades: las que constituyen la Administración Pública Paraestatal, de conformidad con el Código de la Administración Pública del Estado y su Reglamento.

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO ESTATAL 2016 - 2024	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección General		
Código PR-DGE-JUR-02 R00	Fecha de emisión 28/11/2019	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Organizar y Llevar a Cabo Sesiones Ordinarias con Junta de Gobierno			

Miembro propietario: persona integrante del Órgano de Gobierno de la Entidad que cuenta con designación o nombramiento en calidad de Titular.

Presidente de la Junta de Gobierno: el Gobernador del Estado o la persona que éste designe.

Quorum: asistencia mínima requerida para realizar una sesión de la Junta de Gobierno del Instituto Yucateco de Emprendedores.

Secretaria de Actas y Acuerdos: la persona que para tal efecto designe el Secretario General de Gobierno y quien tiene como funciones las descritas en el artículo 616 del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.

Sesión Ordinaria: es la que se realiza de conformidad al calendario aprobado por el propio Órgano de Gobierno.

Sesión Extraordinaria: la que puede realizarse en cualquier tiempo y que se convocará bajo cualquiera de las dos circunstancias siguientes: ya sea por convocatoria de quien preside la Sesión o por la solicitud de al menos un tercio del total de los miembros propietarios del Órgano.

Suplente: persona designada para cubrir las inasistencias del miembro propietario, mismo que deberá ser de nivel jerárquico inmediato inferior al de él o, al menos, con rango de Director.

Vocales: Integrantes de la Junta de Gobierno del Instituto Yucateco de Emprendedores señalados en el Decreto de creación del Instituto Yucateco de Emprendedores.

V. RESPONSABILIDADES

1. Presidente de la Junta de Gobierno:
 - 1.1. Presidir las sesiones de la Junta de Gobierno.
 - 1.2. Participar con voz y voto en las sesiones de la Junta de Gobierno. En caso de empate, emitir voto de calidad.
 - 1.3. Someter las propuestas de acuerdos a la consideración y votación de los miembros de la Junta de Gobierno.
 - 1.4. Promover y vigilar el cumplimiento de los acuerdos adoptados en sesiones, de conformidad con los plazos establecidos y las responsabilidades asignadas.
 - 1.5. Poner a consideración de la Junta de Gobierno, el orden del día de las sesiones.
2. Director General:
 - 2.1. Presentar un informe anual a la Junta de Gobierno, sobre las actividades realizadas por el Instituto.
 - 2.2. Presentar los informes de gestión relativos a los trimestres correspondientes.

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección General		
Código PR-DGE-JUR-02 R00	Fecha de emisión 28/11/2019	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Organizar y Llevar a Cabo Sesiones Ordinarias con Junta de Gobierno			

- 2.3. Elaborar y proponer a la Junta de Gobierno anteproyectos de iniciativas de ley y decretos, así como proyectos de reglamentos y acuerdos relacionados con el objeto del Instituto.
- 2.4. Asistir a las sesiones de la Junta de Gobierno con derecho a voz, pero sin voto.
- 2.5. Someter a la aprobación de la Junta de Gobierno los proyectos de reglamentos manuales y programas del Instituto, en términos de las disposiciones aplicables.
3. Directores de las Unidades Administrativas:
 - 3.1. Auxiliar al Director General en la realización del informe de gestión trimestral y anual, cumpliendo con lo establecido en el artículo 638 del Reglamento del Código de la Administración Pública del estado de Yucatán.
 - 3.2. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias con el fin de auxiliar al Director General en sus exposiciones en caso de así requerirlo.
4. Jefe del Departamento de Administración y Operaciones:
 - 4.1. Generar los estados financieros del Instituto a los trimestres correspondientes y de los ejercicios anuales.
 - 4.2. Auxiliar al Director General en la realización del informe trimestral correspondiente y anual, cumpliendo con lo establecido en el artículo 638 del Reglamento del Código de la Administración Pública del estado de Yucatán.
 - 4.3. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias con el fin de auxiliar al Director General en sus exposiciones en caso de requerirlo.
5. Secretario de Actas y Acuerdos:
 - 5.1. Elaborar el proyecto del orden del día de las sesiones del Órgano de Gobierno.
 - 5.2. Convocar a los integrantes de la Junta de Gobierno o su equivalente y, en su caso, a los participantes invitados, por instrucción del Presidente.
 - 5.3. Elaborar y remitir a los miembros de la Junta de Gobierno el proyecto del acta de la sesión.
 - 5.4. Una vez aprobado el proyecto de acta, recabar las firmas de los miembros de la Junta de Gobierno.
 - 5.5. Verificar el quorum de la asistencia de los miembros propietarios o sus suplentes.
 - 5.6. Registrar los acuerdos que se adopten, los cuales deberán relacionarse en orden consecutivo e identificarse de conformidad al número de sesión y el carácter de la misma.
 - 5.7. Levantar y asentar las actas y responsabilizarse de su resguardo.
 - 5.8. Integrar la carpeta de las sesiones ordinarias y extraordinarias, revisar que se anexen los documentos correspondientes, y verificar su resguardo.
 - 5.9. Cerciorarse que se realicen las inscripciones correspondientes en el Registro de Entidades Paraestatales.
 - 5.10. Encargarse de los trámites de protocolización ante Notario Público del acta de la sesión.
 - 5.11. Validar, solicitar y custodiar la acreditación de los miembros y participaciones de la sesión.
 - 5.12. Moderar el desarrollo de las sesiones de la Junta de Gobierno del Instituto.

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO ESTATAL 2016 - 2024	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección General		
Código PR-DGE-JUR-02 R00	Fecha de emisión 28/11/2019	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Organizar y Llevar a Cabo Sesiones Ordinarias con Junta de Gobierno			

6. Vocales:

- 6.1. Participar con voz y voto en las sesiones de la Junta de Gobierno.
- 6.2. Proponer y promover acuerdos.
- 6.3. Solicitar la intervención de invitados en las sesiones de la Junta de Gobierno, para orientar a los miembros a tomar las decisiones óptimas en la resolución de los diversos asuntos.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretario de Actas y Acuerdos

1. Realiza el proyecto del orden del día de la sesión a desarrollarse, tomando en consideración lo prescrito en el Reglamento del Código de la Administración Pública del estado de Yucatán.
2. Solicita al Director General, previo a la realización de la sesión ordinaria de la Junta de Gobierno, que se genere la información correspondiente al orden del día de la sesión de la Junta de Gobierno que ha de desarrollarse.

Director General

3. Se auxilia en las Unidades Administrativas del Instituto para generar la información correspondiente a la sesión ordinaria de la Junta de Gobierno.

Secretario de Actas y Acuerdos

4. Solicita la documentación al Director General o a las Unidades Administrativas para integrar debidamente la carpeta de trabajo.
5. Asigna un folio a cada una de las hojas de la carpeta de trabajo entregada por el Director General.
6. Solicita mediante oficio al Consejero Jurídico que se emita el oficio de instrucción correspondiente para convocar a la sesión del Órgano de Gobierno. Deberá de adjuntar a dicho oficio, el proyecto del orden del día de la sesión firmado por el Director General y por el Secretario de Actas y Acuerdos.
7. Convoca a los miembros propietarios de la Junta de Gobierno con cinco días hábiles como mínimo de antelación a la sesión, mencionando el día, hora y lugar de la misma. Deberá de anexar el orden del día autorizado y archivo digital que contenga la carpeta de trabajo relativa a la sesión a desarrollarse.
8. Verifica el quorum de asistencia de por lo menos la mitad más uno de sus miembros. En caso de no reunirse el quorum requerido, el Secretario de Actas y Acuerdos deberá de levantar constancia del hecho y convocará nuevamente a sesión, la cual se llevará a cabo con el número de miembros que asistan.
9. Modera la sesión ordinaria, cediendo el uso de la voz al Presidente, Director General, Comisario y a los miembros propietarios en su caso. Así mismo deberá de registrar los acuerdos que se adopten en la misma.

Presidente de la Junta de Gobierno

10. Preside la sesión, pone a consideración de la Junta de Gobierno la Orden del Día de las sesiones y somete las propuestas de acuerdos a la consideración y votación de los

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección General		
Código PR-DGE-JUR-02 R00	Fecha de emisión 28/11/2019	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Organizar y Llevar a Cabo Sesiones Ordinarias con Junta de Gobierno			

miembros Junta de Gobierno, cumpliendo en cada una de las sesiones con lo establecido en los artículos 623 y 624 del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.

Vocal

11. Participa con voz y voto en las sesiones de la Junta de Gobierno, y en su caso, propone y promueve acuerdos orientados al logro de los objetivos del Instituto, solicita la intervención de invitados en las sesiones de la Junta de Gobierno, para orientar a los miembros a tomar las decisiones óptimas en la resolución de los diversos asuntos.

Director General

12. Expone ante la Junta de Gobierno, su informe de gestión trimestral y anual en su caso, por lo que podrá ser auxiliado por los Titulares de las Unidades Administrativas presentes o las personas que este designe, en caso de así requerirlo.

Secretario de Actas y Acuerdos

13. Elabora al finalizar la sesión el proyecto del acta correspondiente de la misma (las actas de las sesiones deberán señalar la fecha, hora y lugar de la sesión de la junta de gobierno; los acuerdos alcanzados; y los resultados de los acuerdos de sesiones previas), que deberá de remitir a los miembros del Órgano de Gobierno en un plazo no mayor a diez días hábiles, contados a partir de la celebración de la sesión. El envío podrá ser por medio impreso o electrónico y deberá anexar la lista de asistencia firmada por los participantes.

Miembro de la Junta de Gobierno

14. Revisa y realiza observaciones del proyecto del acta; contará con un plazo no mayor a cinco días hábiles, contados a partir de que sea remitido el proyecto; en cuyo caso deberá de considerar el Secretario de Actas y remitir nuevamente a los miembros el acta con las observaciones señaladas. En caso de no existir observaciones dentro del plazo de cinco días hábiles señalado anteriormente, se tendrá por aceptado el proyecto, salvo prórroga solicitada por escrito, dirigido al Secretario de Actas.

Secretario de Actas y Acuerdos

15. Remitirá el acta a la Consejería Jurídica para revisión final del proyecto. Aprobado mediante el oficio correspondiente, el Secretario de Actas y Acuerdos deberá de foliar y recabar las firmas en todas las hojas de manera autógrafa por los integrantes del órgano de gobierno que hayan asistido a la sesión.

Fin del procedimiento.

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024		INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección General		
Código PR-DGE-JUR-02 R00		Fecha de emisión 28/11/2019		Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Organizar y Llevar a Cabo Sesiones Ordinarias con Junta de Gobierno				

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Organizar y Llevar a Cabo Sesiones Ordinarias con Junta de Gobierno	JUR	Indefinido	1 año	1 año	Eliminar

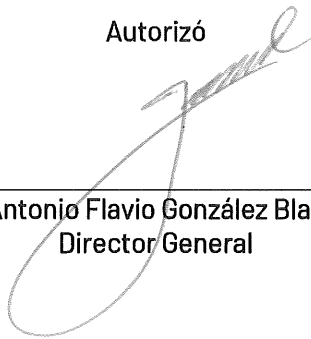
*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
28/11/2019	00	Generación del Procedimiento para Organizar y Llevar a Cabo Sesiones Ordinarias con Junta de Gobierno

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó



 C. Antonio Flavio González Blanco
 Director General

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Organizar y Llevar a Cabo Sesiones Ordinarias con Junta de Gobierno

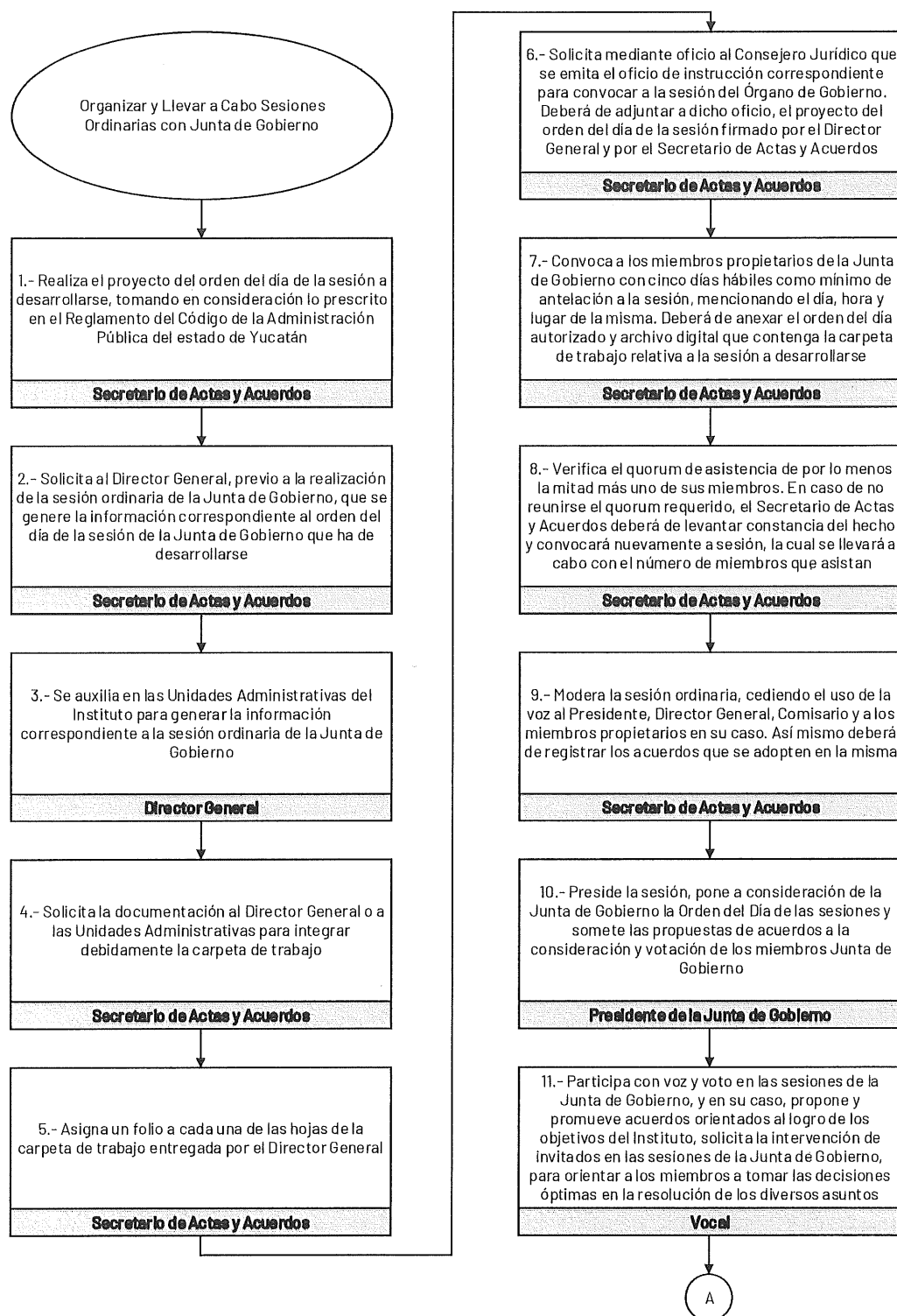
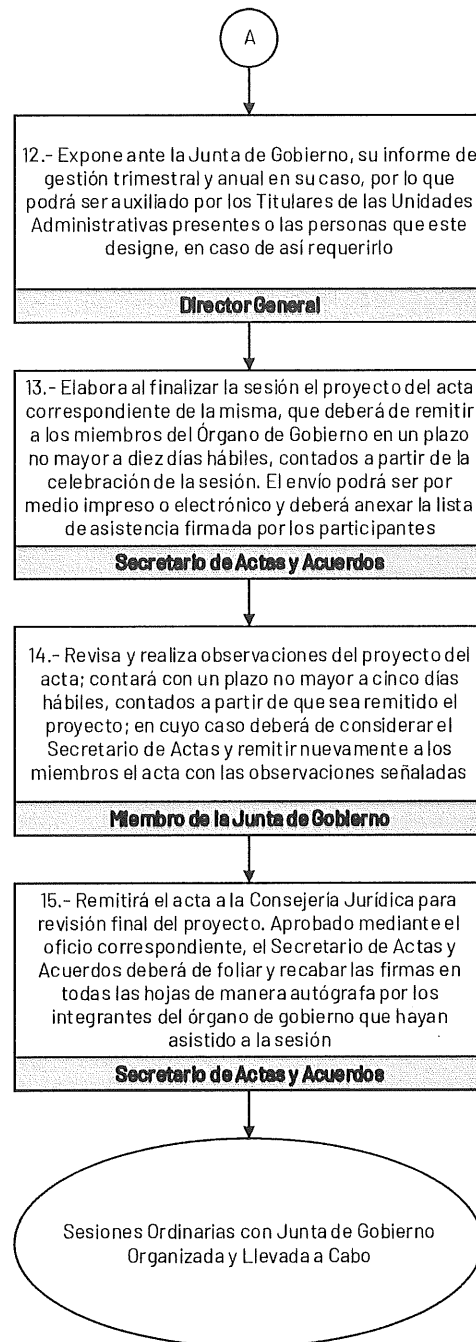




Diagrama de Flujo del Procedimiento para Organizar y Llevar a Cabo Sesiones Ordinarias con Junta de Gobierno



 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección General		
Código PR-DGE-JUR-03 R00	Fecha de emisión 28/11/2019	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Organizar y Llevar a Cabo Sesiones Extraordinarias con Junta de Gobierno			

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. RESPONSABILIDADES	3
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	5
VII. INDICADOR	6
VIII. ANEXOS	6
IX. CONTROL DE CAMBIOS	7
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	7

	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección General	
Código PR-DGE-JUR-03 R00	Fecha de emisión 28/11/2019	Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Organizar y Llevar a Cabo Sesiones Extraordinarias con Junta de Gobierno		

I. OBJETIVO

Establecer un documento normativo de orientación y de apoyo que pueda proporcionar elementos para el desarrollo adecuado de las sesiones extraordinarias de la Junta de Gobierno del Instituto Yucateco de Emprendedores.

II. ALCANCE

Aplica al Jefe del Departamento de Desarrollo Competitivo, al Jefe del Departamento de Acompañamiento en Incubación y Transferencia, al Jefe del Departamento Jurídico, al Jefe del Departamento de Administración y Operaciones, al Director de Innovación y Competitividad Empresarial, al Director de Emprendedores y a la Dirección General del Instituto Yucateco de Emprendedores del Gobierno del Estado de Yucatán.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ámbito Estatal

Artículos 71, 72, 73, 114 y 115 del Código de la Administración Pública del estado de Yucatán.

Artículos 608, 609, 611, 612, 613, 614, 615, 616, 618, 619, 620, 621, 622, 623, 624, 625, 626, 627, 628, 629, 630, 631, 632, 633, 634, 635, 636 y 638 del Reglamento del Código de la Administración Pública del estado de Yucatán.

Artículos 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14 y 15 del Decreto que crea el Instituto Yucateco de Emprendedores.

Artículos 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23 y 24 del Estatuto Orgánico del Instituto Yucateco de Emprendedores.

Lineamiento para la verificación de trámites administrativos relacionados con los Órganos de Gobierno.

IV. DEFINICIONES

Acta: documento escrito en el que se hacen constar los acuerdos adoptados durante la sesión correspondiente, firmado por quienes en ella intervinieron.

Comisario: es el participante en quién recaen las funciones de vigilancia y supervisión de la Entidad; de conformidad al Código de la Administración Pública de Yucatán. El Comisario Titular y su suplente son designados por el Secretario de la Contraloría.

Entidades: las que constituyen la Administración Pública Paraestatal, de conformidad con el Código de la Administración Pública del Estado y su Reglamento.

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección General		
Código PR-DGE-JUR-03 R00	Fecha de emisión 28/11/2019	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Organizar y Lleva a Cabo Sesiones Extraordinarias con Junta de Gobierno			

Miembro propietario: persona integrante del Órgano de Gobierno de la Entidad que cuenta con designación o nombramiento en calidad de Titular.

Presidente de la Junta de Gobierno: el Gobernador del Estado o la persona que éste designe.

Quorum: asistencia mínima requerida para realizar una sesión de la Junta de Gobierno del Instituto Yucateco de Emprendedores.

Secretario de Actas y Acuerdos: la persona que para tal efecto designe el Secretario General de Gobierno y quien tiene como funciones las descritas en el artículo 616 del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.

Sesión Ordinaria: es la que se realiza de conformidad al calendario aprobado por el propio Órgano de Gobierno.

Sesión Extraordinaria: la que puede realizarse en cualquier tiempo y que se convocará bajo cualquiera de las dos circunstancias siguientes: ya sea por convocatoria de quien preside la Sesión o por la solicitud de al menos un tercio del total de los miembros propietarios del Órgano.

Suplente: persona designada para cubrir las inasistencias del miembro propietario, mismo que deberá ser de nivel jerárquico inmediato inferior al de él o, al menos, con rango de Director.

Vocales: Integrantes de la Junta de Gobierno del Instituto Yucateco de Emprendedores señalados en el Decreto de creación del Instituto Yucateco de Emprendedores.

V. RESPONSABILIDADES

1. Presidente de la Junta de Gobierno:
 - 1.1. Presidir las sesiones de la Junta de Gobierno.
 - 1.2. Participar con voz y voto en las sesiones de la Junta de Gobierno. En caso de empate, emitir voto de calidad.
 - 1.3. Someter las propuestas de acuerdos a la consideración y votación de los miembros de la Junta de Gobierno.
 - 1.4. Promover y vigilar el cumplimiento de los acuerdos adoptados en sesiones, de conformidad con los plazos establecidos y las responsabilidades asignadas.
 - 1.5. Proponer la celebración de sesiones extraordinarias;
 - 1.6. Poner a consideración de la Junta de Gobierno, el orden del día de las sesiones;
 - 1.7. Solicitar al Secretario de Actas y Acuerdos se convoque a las sesiones ordinarias y extraordinarias;
 - 1.8. Proponer los programas y medidas necesarias para el mejor desempeño del Instituto en el cumplimiento de sus objetivos, y

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO ESTATAL 2016 - 2024	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección General		
Código PR-DGE-JUR-03 R00	Fecha de emisión 28/11/2019	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Organizar y Llevar a Cabo Sesiones Extraordinarias con Junta de Gobierno			

- 1.9. Las demás que le confiere el Código, su Reglamento, el Estatuto Orgánico y otras disposiciones legales y normativas aplicables.
2. Director General:
 - 2.1. Presentar un informe anual a la Junta de Gobierno, sobre las actividades realizadas por el Instituto.
 - 2.2. Presentar los informes de gestión relativos a los trimestres correspondientes.
 - 2.3. Elaborar y proponer a la Junta de Gobierno anteproyectos de iniciativas de ley y decretos, así como proyectos de reglamentos y acuerdos relacionados con el objeto del Instituto.
 - 2.4. Asistir a las sesiones de la Junta de Gobierno con derecho a voz, pero sin voto.
 - 2.5. Someter a la aprobación de la Junta de Gobierno los proyectos de reglamentos manuales y programas del Instituto, en términos de las disposiciones aplicables.
3. Directores de las Unidades Administrativas:
 - 3.1. Auxiliar al Director General en la realización del informe de gestión trimestral y anual, cumpliendo con lo establecido en el artículo 638 del Reglamento del Código de la Administración Pública del estado de Yucatán.
 - 3.2. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias con el fin de auxiliar al Director General en sus exposiciones en caso de así requerirlo.
4. Jefe del Departamento de Administración y Operaciones:
 - 4.1. Generar los estados financieros del Instituto a los trimestres correspondientes y de los ejercicios anuales.
 - 4.2. Auxiliar al Director General en la realización del informe trimestral correspondiente y anual, cumpliendo con lo establecido en el artículo 638 del Reglamento del Código de la Administración Pública del estado de Yucatán.
 - 4.3. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias con el fin de auxiliar al Director General en sus exposiciones en caso de requerirlo.
5. Secretario de Actas y Acuerdos:
 - 5.1. Elaborar el proyecto del orden del día de las sesiones del Órgano de Gobierno.
 - 5.2. Convocar a los integrantes de la Junta de Gobierno o su equivalente y, en su caso, a los participantes invitados, por instrucción del Presidente.
 - 5.3. Elaborar y remitir a los miembros de la Junta de Gobierno el proyecto del acta de la sesión.
 - 5.4. Una vez aprobado el proyecto de acta, recabar las firmas de los miembros de la Junta de Gobierno.
 - 5.5. Verificar el quorum de la asistencia de los miembros propietarios o sus suplentes.
 - 5.6. Registrar los acuerdos que se adopten, los cuales deberán relacionarse en orden consecutivo e identificarse de conformidad al número de sesión y el carácter de la misma.
 - 5.7. Levantar y asentar las actas y responsabilizarse de su resguardo.
 - 5.8. Integrar la carpeta de las sesiones ordinarias y extraordinarias, revisar que se anexen los documentos correspondientes, y verificar su resguardo.

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO ESTATAL 2016 - 2024	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección General		
Código PR-DGE-JUR-03 R00	Fecha de emisión 28/11/2019	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Organizar y Llevar a Cabo Sesiones Extraordinarias con Junta de Gobierno			

- 5.9. Cerciorarse que se realicen las inscripciones correspondientes en el Registro de Entidades Paraestatales.
- 5.10. Encargarse de los trámites de protocolización ante Notario Público del acta de la sesión.
- 5.11. Validar, solicitar y custodiar la acreditación de los miembros y participaciones de la sesión.
- 5.12. Moderar el desarrollo de las sesiones de la Junta de Gobierno del Instituto.
6. Vocales:
 - 6.1. Participar con voz y voto en las sesiones de la Junta de Gobierno.
 - 6.2. Proponer y promover acuerdos.
 - 6.3. Plantear la celebración de sesiones extraordinarias cuando, por la importancia o urgencia de los asuntos, así se requiera.
 - 6.4. Solicitar la intervención de invitados en las sesiones de la Junta de Gobierno, para orientar a los miembros a tomar las decisiones óptimas en la resolución de los diversos asuntos.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretario de Actas y Acuerdos

1. Recibe por parte del Presidente de la Junta de Gobierno o por parte de al menos un tercero de la totalidad de los miembros propietarios del Órgano, la solicitud de convocar una sesión extraordinaria, misma que podrá realizarse en cualquier tiempo de conformidad con las normas aplicables.
2. Solicita mediante oficio dirigido al Consejero Jurídico que se emita el oficio de instrucción correspondiente para la convocar a la sesión del Órgano de Gobierno. Se deberá de adjuntar a dicho oficio, el proyecto del orden del día de la sesión.
3. Convoca a los miembros propietarios de la Junta de Gobierno; una vez que se cuente con el oficio de instrucción otorgado por el Gobernador del Estado; con una anticipación de veinticuatro horas a la fecha de la sesión, y contendrá el lugar, fecha y hora para la sesión. Deberá anexar el orden del día autorizado y archivo digital que contenga la carpeta de trabajo relativa a la sesión a desarrollarse.
4. Verifica el quorum de asistencia de por lo menos la mitad más uno de sus miembros. En caso de no reunirse el quorum requerido, el Secretario de Actas y Acuerdos deberá de levantar constancia del hecho y convocará nuevamente a sesión, la cual se llevará a cabo con el número de miembros que asistan.
5. Modera la sesión ordinaria, cediendo el uso de la voz al Presidente, Director General, Comisario y a los miembros propietarios en su caso. Así mismo deberá de registrar los acuerdos que se adopten en la misma.

Presidente de la Junta de Gobierno

6. Preside la sesión, pone a consideración de la Junta de Gobierno la Orden del Día de las sesiones y somete las propuestas de acuerdos a la consideración y votación de los

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección General		
Código PR-DGE-JUR-03 R00	Fecha de emisión 28/11/2019	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Organizar y Lleva a Cabo Sesiones Extraordinarias con Junta de Gobierno			

miembros Junta de Gobierno, cumpliendo en cada una de las sesiones con lo establecido en el Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.

Vocal

7. Participa con voz y voto en las sesiones de la Junta de Gobierno, y en su caso, proponen y promueven acuerdos orientados al logro de los objetivos del Instituto, solicita la intervención de invitados en las sesiones de la Junta de Gobierno, para orientar a los miembros a tomar las decisiones óptimas en la resolución de los diversos asuntos.

Secretario de Actas y Acuerdos

8. Elabora al finalizar la sesión el proyecto del acta correspondiente de la misma (las actas de las sesiones deberán señalar la fecha, hora y lugar de la sesión de la junta de gobierno; los acuerdos alcanzados; y los resultados de los acuerdos de sesiones previas), que deberá de remitir a los miembros del Órgano de Gobierno en un plazo no mayor a diez días hábiles, contados a partir de la celebración de la sesión. El envío podrá ser por medio impreso o electrónico y deberá anexar la lista de asistencia firmada por los participantes.

Miembro de la Junta de Gobierno

9. Revisa y realiza observaciones del proyecto del acta; contará con un plazo no mayor a cinco días hábiles, contados a partir de que sea remitido el proyecto; en cuyo caso deberá de considerar el Secretario de Actas y remitir nuevamente a los miembros el acta con las observaciones señaladas. En caso de no existir observaciones dentro del plazo de cinco días hábiles señalado anteriormente, se tendrá por aceptado el proyecto, salvo prórroga solicitada por escrito, dirigido al Secretario de Actas.

Secretario de Actas y Acuerdos

10. Remitirá el acta a la Consejería Jurídica para revisión final del proyecto. Aprobado mediante el oficio correspondiente, el Secretario de Actas y Acuerdos deberá de foliar y recabar las firmas en todas las hojas de manera autógrafa por los integrantes del órgano de gobierno que hayan asistido a la sesión.

Fin del procedimiento.

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento	JUR	Indefinido	1 año	1 año	Eliminar

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO ESTATAL 2016 - 2024		INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección General		
Código PR-DGE-JUR-03 R00		Fecha de emisión 28/11/2019		Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Organizar y Llevar a Cabo Sesiones Extraordinarias con Junta de Gobierno				

	p ara Organizar y Llevar a Cabo Sesiones Extraordinarias con Junta de Gobierno					
--	--	--	--	--	--	--

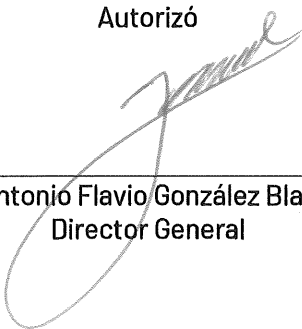
*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
28/11/2019	00	Generación del Procedimiento para Organizar y Llevar a Cabo Sesiones Extraordinarias con Junta de Gobierno

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

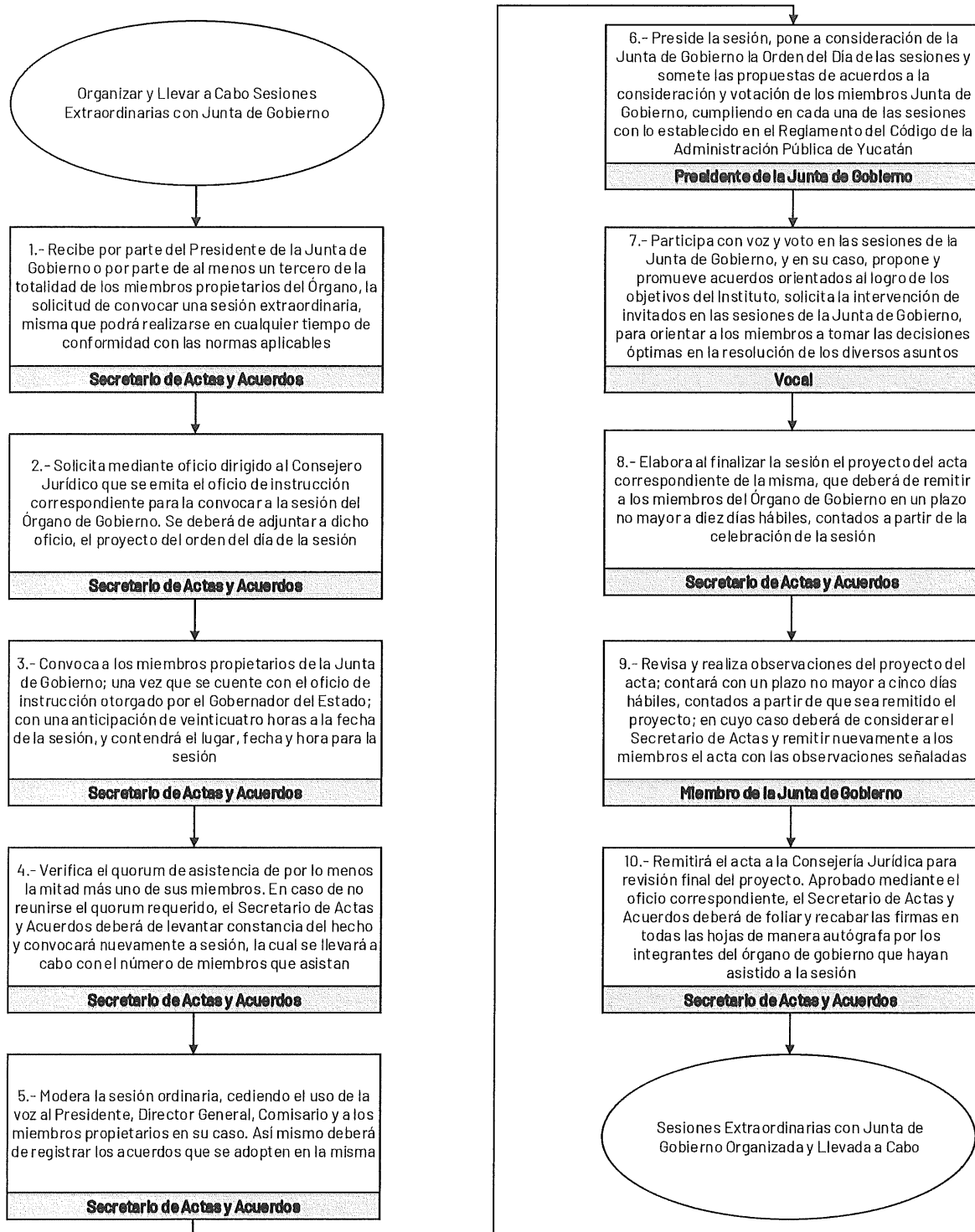
Autorizó



 C. Antonio Flavio González Blanco
 Director General



Diagrama de Flujo del Procedimiento para Organizar y Llevar a Cabo Sesiones Extraordinarias con Junta de Gobierno



 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección General		
Código PR-DGE-JUR-04 R00	Fecha de emisión 28/11/2019	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Atender Solicitudes de Acceso a la Información Pública Tipo 1			

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. RESPONSABILIDADES	3
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
VII. INDICADOR	4
VIII. ANEXOS	4
IX. CONTROL DE CAMBIOS	5
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	5

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO ESTATAL 2016 - 2024	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección General	
Código PR-DGE-JUR-04 R00	Fecha de emisión 28/11/2019	Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Atender Solicitudes de Acceso a la Información Pública Tipo 1		

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y actividades que se deberán observar para atender las solicitudes de acceso a la información pública de tipo 1 que genere o posea el Instituto Yucateco de Emprendedores, conforme a lo establecido por la normatividad aplicable.

II. ALCANCE

Aplica a todo el 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 Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Ámbito Estatal

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

Acuerdo IYEM02/2016 del Instituto Yucateco de Emprendedores de fecha trece de diciembre del año dos mil dieciséis en el cual se designa a la Unidad de Transparencia y se regula el Comité de Transparencia del Instituto Yucateco de Emprendedores.

Lineamientos para la implementación y operación de la Plataforma Nacional de Transparencia.

Lineamientos generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas.

IV. DEFINICIONES

Área Responsable: Es la unidad administrativa responsable de resguardar la información del sujeto obligado.

Información: Es la contenida en los documentos que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier título.

Información Pública: Aquella información que se encuentren en los archivos del Instituto Yucateco de Emprendedores, generada de acuerdo con sus facultades, competencias o funciones.

Información Pública Gubernamental: Aquella información que ya esté disponible al público en medios impresos, tales como libros, compendios, trípticos, registros públicos, en formatos electrónicos disponibles en Internet o en cualquier otro medio.

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección General		
Código PR-DGE-JUR-04 R00	Fecha de emisión 28/11/2019	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Atender Solicitudes de Acceso a la Información Pública Tipo 1			

PNT: Plataforma Nacional de Transparencia.

Solicitud de Acceso a la Información Pública Tipo 1: La solicitud corresponde a otro sujeto obligado.

Unidad de Transparencia del Instituto Yucateco de Emprendedores: Unidad conformada por el Jefe de Jurídico y Coordinador del área.

V. RESPONSABILIDADES

1. Unidad de Transparencia:
 - 1.1. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
 - 1.2. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable.
 - 1.3. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información.
 - 1.4. Efectuar las notificaciones a los solicitantes.
 - 1.5. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
 - 1.6. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío.
 - 1.7. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad.
 - 1.8. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Unidad de Transparencia

1. Recibe de quien solicita, la petición.
2. ¿De manera personal o Vía Plataforma Nacional de Transparencia? (Documento: Acuse de la Solicitud de Acceso a la Información)
 - De manera personal: Continúa en la actividad 3.
 - Vía Plataforma Nacional de Transparencia: Continúa en la actividad 6.
3. Registra y captura la solicitud de acceso a la información en la PNT.
4. Envía el acuse de recibo al solicitante (Acuse de recibo de la Solicitud a través de la PNT)
5. Envía el acuse de recibo generado por la PNT al solicitante a través del medio o domicilio señalado para oír y recibir notificaciones. En caso de que no se pueda notificar en el medio o domicilio se notificará en los estrados de la Unidad de transparencia (Plazo: 1 día siguiente a la captura de la PNT. Documento: Acuse de recibo de la Solicitud a través de la PNT)

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO ESTATAL 2016 - 2024		INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección General		
Código PR-DGE-JUR-04 R00		Fecha de emisión 28/11/2019		Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Atender Solicitudes de Acceso a la Información Pública Tipo 1				

6. Abre un expediente físico por la solicitud recibida y le asigna un número único progresivo de identificación. En este expediente se integrarán todos los documentos relacionados con el trámite y resolución de la solicitud (Plazo: al día siguiente de la presentación de la solicitud. Documento: Carpeta del expediente)
 7. Analiza la descripción de la información requerida.
 8. Advierte la notoria incompetencia del Instituto Yucateco de Emprendedores (Plazo: al día siguiente de la presentación de la solicitud)
 9. Elabora el documento mediante la cual se determina la incompetencia del Instituto Yucateco de Emprendedores y orienta al solicitante a dirigir su solicitud a la unidad de transparencia del sujeto obligado que podría poseer la información requerida (Plazo: 2 a 3 días contados a partir del día siguiente que se advierte la notoria incompetencia. Documento: Resolución)
 10. Notifica al particular la respuesta final a la solicitud de acceso a la información pública (Plazo: 3 días siguientes a partir de la presentación de la solicitud)
- Fin del procedimiento.**

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Atender y Tramitar las Solicitudes de Acceso a la Información Pública	JUR	Indefinido	1 año	1 año	Eliminar

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

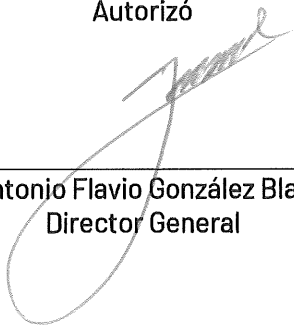
 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección General		
Código PR-DGE-JUR-04 R00	Fecha de emisión 28/11/2019	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Atender Solicitudes de Acceso a la Información Pública Tipo 1			

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
28/11/2019	00	Generación del Procedimiento para Atender Solicitudes de Acceso a la Información Pública Tipo 1.

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó



C. Antonio Flavio González Blanco
 Director General

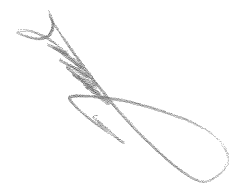
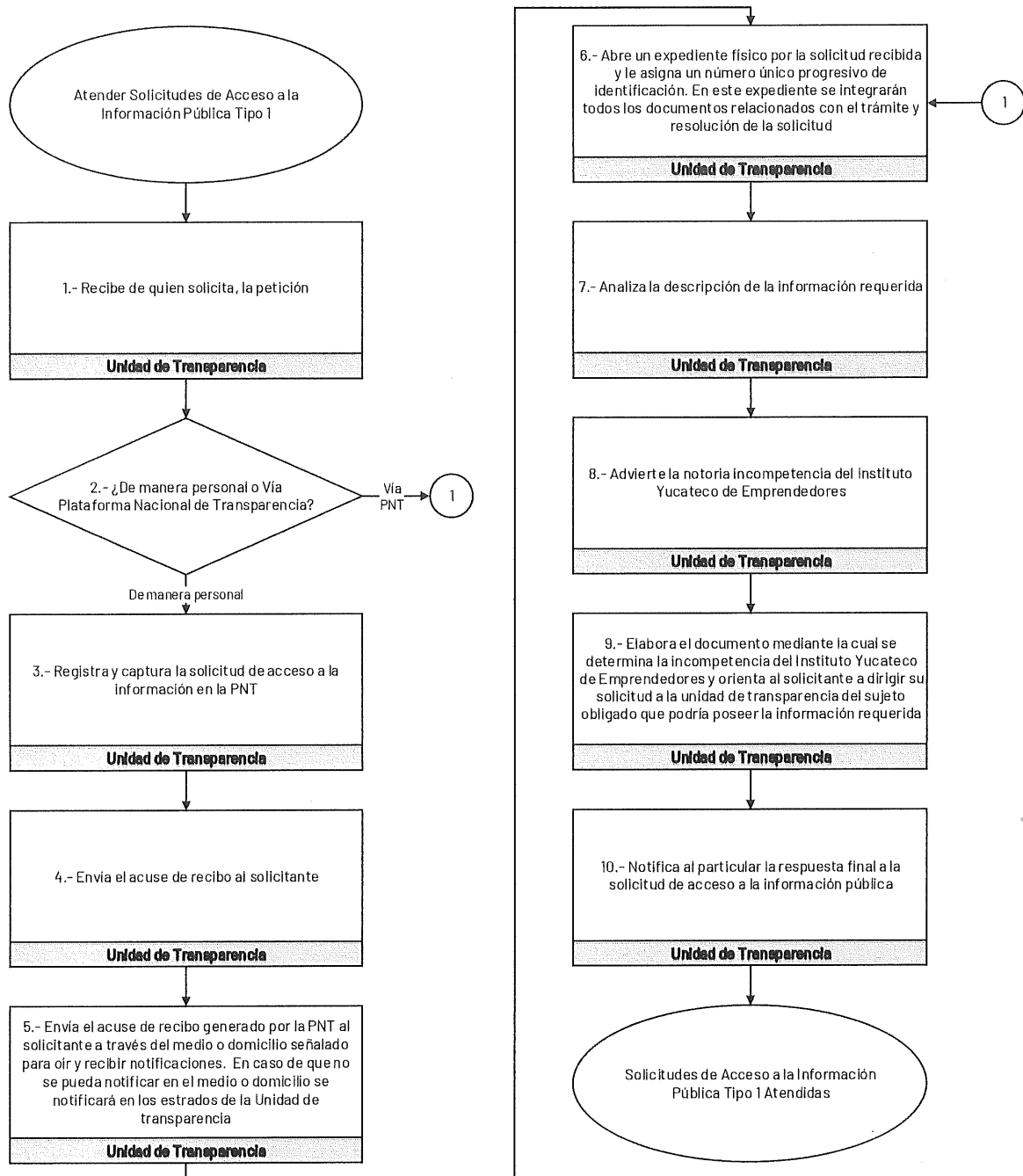





Diagrama de Flujo del Procedimiento para Atender Solicitudes de Acceso a la Información Pública Tipo 1



 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO ESTATAL 2016 - 2024	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección General		
Código PR-DGE-JUR-05 R00	Fecha de emisión 28/11/2019	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Atender Solicitudes de Acceso a la Información Pública Tipo 2			

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. RESPONSABILIDADES	3
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	4
VII. INDICADOR	6
VIII. ANEXOS	7
IX. CONTROL DE CAMBIOS	7
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	7

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección General		
Código PR-DGE-JUR-05 R00	Fecha de emisión 28/11/2019	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Atender Solicitudes de Acceso a la Información Pública Tipo 2			

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y actividades que se deberán observar para atender las solicitudes de acceso a la información pública de tipo 2 que genere o posea el Instituto Yucateco de Emprendedores, conforme a lo establecido por la normatividad aplicable.

II. ALCANCE

Aplica a todo el 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 Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Ámbito Estatal

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán.
Acuerdo IYEM02/2016 del Instituto Yucateco de Emprendedores de fecha trece de diciembre del año dos mil dieciséis en el cual se designa a la Unidad de Transparencia y se regula el Comité de Transparencia del Instituto Yucateco de Emprendedores.
Lineamientos para la implementación y operación de la Plataforma Nacional de Transparencia.
Lineamientos generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas.

IV. DEFINICIONES

Área Responsable: Es la unidad administrativa responsable de resguardar la información del sujeto obligado.

Comité: Comité de Transparencia del Instituto Yucateco de Emprendedores.

Información: Es la contenida en los documentos que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier título.

Información Confidencial: Aquella información que no estará sujeta a temporalidad alguna y se encuentra prevista en los artículos 116,117,118,119 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Información Clasificada: Es la información que posee una Dependencia o Entidad misma que puede ser Reservada o Confidencial conforme a su clasificación. Para fundamentar la

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección General		
Código PR-DGE-JUR-05 R00	Fecha de emisión 28/11/2019	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Atender Solicitudes de Acceso a la Información Pública Tipo 2			

clasificación de la información, deberá señalarse el o los ordenamientos jurídicos, artículo, fracción, inciso y párrafo que expresamente le otorgan el carácter de clasificada. En el caso de información reservada, ser deberá fundar y motivar, a través de la aplicación de la prueba de daño, así como el establecimiento del periodo de reserva. La información confidencial permanecerá como tal por tiempo indefinido.

Información Reservada: Aquella información que se encuentra temporalmente sujeta a alguna de las excepciones previstas en los artículos 110, 111 ,112 ,113, 114 y 115 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Información Pública: Aquella información que se encuentren en los archivos del Instituto Yucateco de Emprendedores, generada de acuerdo con sus facultades, competencias o funciones.

Información Pública Gubernamental: Aquella información que ya esté disponible al público en medios impresos, tales como libros, compendios, trípticos, registros públicos, en formatos electrónicos disponibles en Internet o en cualquier otro medio.

PNT: Plataforma Nacional de Transparencia.

Solicitud de Acceso a la Información Pública Tipo 2: Información confidencial (Total o parcialmente), Solicitud inexistente, Solicitud de información reservada (Total o parcialmente) o Prorroga.

Unidad de Transparencia del Instituto Yucateco de Emprendedores: Unidad conformada por el Jefe de Jurídico y Coordinador del área.

V. RESPONSABILIDADES

1. Comité de Transparencia:

- 1.1. Instituir, coordinar y supervisar, en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y los procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información.
- 1.2. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que, en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia realicen los titulares de las Áreas de los sujetos obligados.
- 1.3. Ordenar, en su caso, a las Áreas competentes que generen la información que derivado de sus facultades, competencias y funciones deban tener en posesión o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga, de forma fundada y motivada, las razones por las cuales, en el caso particular, no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones.

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección General		
Código PR-DGE-JUR-05 R00	Fecha de emisión 28/11/2019	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Atender Solicitudes de Acceso a la Información Pública Tipo 2			

- 1.4. Establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información.
- 1.5. Promover la capacitación y actualización de los Servidores Públicos o integrantes adscritos a las Unidades de Transparencia.
- 1.6. Establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales, para todos los Servidores Públicos o integrantes del sujeto obligado.
- 1.7. Recabar y enviar al organismo garante, de conformidad con los lineamientos que estos expidan, los datos necesarios para la elaboración del informe anual.
- 1.8. Solicitar y autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información.
2. Unidad de Transparencia:
 - 2.1. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
 - 2.2. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable.
 - 2.3. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información.
 - 2.4. Efectuar las notificaciones a los solicitantes.
 - 2.5. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable.
 - 2.6. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
 - 2.7. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío.
 - 2.8. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad.
 - 2.9. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Unidad de Transparencia

1. Recibe de quien solicita, la petición.
2. ¿De manera personal o Vía Plataforma Nacional de Transparencia? (Documento: Acuse de la Solicitud de Acceso a la Información)
 - De manera personal: Continúa en la actividad 3.
 - Vía Plataforma Nacional de Transparencia: Continúa en la actividad 5.
3. Registra y captura la solicitud de acceso a la información en la PNT, y envía el acuse de recibo al solicitante (Acuse de recibo de la Solicitud a través de la PNT)
4. Envía el acuse de recibo generado por la PNT al solicitante a través del medio o domicilio señalado para oír y recibir notificaciones. En caso de que no se pueda notificar en el medio

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO ESTATAL 2010 - 2024	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección General	
Código PR-DGE-JUR-05 R00	Fecha de emisión 28/11/2019	Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Atender Solicitudes de Acceso a la Información Pública Tipo 2		

- o domicilio se notificará en los estrados de la Unidad de transparencia (Plazo: 1 día siguiente a la captura de la PNT. Documento: Acuse de recibo de la Solicitud a través de la PNT)
5. Abre un expediente físico por la solicitud recibida y le asigna un número único progresivo de identificación. En este expediente se integrarán todos los documentos relacionados con el trámite y resolución de la solicitud (Plazo: al día siguiente de la presentación de la solicitud. Documento: Carpeta del expediente)
 6. Analiza que cumplan con los requisitos obligatorios siguientes: descripción de la información requerida y la modalidad entrega, así como que sea de la competencia del Instituto Yucateco de Emprendedores (Plazo: Al día siguiente a la presentación de la solicitud)
 7. Turna al área que pueden tener la información requerida conforme a sus facultades, competencias o funciones y espera respuesta (Plazo: 2 días contados a partir del día siguiente de la recepción. Documento: Requerimiento de información)

Área Responsable

8. ¿Cuenta con suficientes elementos para la localización de la información requerida?
 - No: Continúa en la actividad 9.
 - Si: Continúa en la actividad 15.
9. Remite a la Unidad de Transparencia, la solicitud de requerimiento de información adicional, para que sea notificada al particular (Plazo: 2 días contados a partir del día siguiente del requerimiento. Documento: Memorandum de requerimiento de datos adicionales)

Unidad de transparencia

10. Notifica al solicitante el requerimiento de información adicional, con el fin de que indique mayores elementos, corrija los datos proporcionados o bien precise los requerimientos de información (Plazo: 5 días contados a partir de la presentación de la solicitud. Documento: Acuerdo de prevención)

Solicitante

11. ¿Desahoga la prevención? (Plazo: Hasta 10 días contados a partir de la notificación de la prevención. Documento: el solicitante contesta la prevención)
 - No: Continúa en la actividad 12.
 - Si: Continúa en la actividad 13.
12. Tiene por no presentada la solicitud de acceso a la información pública.

Fin del procedimiento.

Plataforma Nacional de Transparencia

13. Genera acuse de recibido con los nuevos plazos de respuesta aplicables (Documento: acuse de recibido de la solicitud PNT)

Unidad de Transparencia

14. Turna al área que pueden tener la información requerida conforme a sus facultades, competencias o funciones y espera respuesta, con el desahogo de la prevención (Plazo: 2 días contados a partir del día siguiente de la recepción. Documento: Requerimiento de la información)

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO ESTATAL 2016 - 2024	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección General		
Código PR-DGE-JUR-05 R00	Fecha de emisión 28/11/2019	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Atender Solicitudes de Acceso a la Información Pública Tipo 2			

Área Responsable

15. Realiza la búsqueda exhaustiva de la información solicitada y remite la respuesta a la unidad de transparencia, en la cual clasifica la información solicitada como confidencial (total o parcialmente) En el caso de clasificación parcial deberán remitir la versión pública (2 días contados a partir del día siguiente del requerimiento. Oficio de contestación y versión pública en su caso)

Unidad de Transparencia

16. Elabora acuerdo indicando en éste, la circunstancia que determinó el área responsable sobre la información, y remite el expediente de la solicitud al Comité de Transparencia (Plazo: Al día siguiente de la remisión del oficio de contestación. Documento: Acuerdo de remisión)

Comité de Transparencia

17. Recibe de la Unidad de Transparencia el expediente de la solicitud, determina confirmar, revocar o modificar la respuesta del área responsable, y remite a la Unidad de Transparencia, vía oficio indicando en éste su resolución (Plazo: 2 días contados a partir del día siguiente de la remisión. Documento: Oficio y resolución del Comité de Transparencia)

Unidad de Transparencia

18. ¿Confirma o Modifica/Revoca la respuesta de la Unidad Administrativa?:
- Confirma la respuesta de la Unidad Administrativa: Continúa en la actividad 21.
 - Modifica/Revoca la respuesta de la Unidad Administrativa: Continúa en la actividad 19.
19. Notifica al Área responsable la resolución del Comité de Transparencia, para efectos del cumplimiento a lo dispuesto en la citada resolución (Plazo: Al día siguiente de recibir oficio y resolución del Comité de Transparencia. Documento: La notificación)

Área Responsable

20. Remite a la Unidad de Transparencia, la respuesta a la solicitud, dando cumplimiento a la resolución del Comité de Transparencia (Plazo: 2 días contados a partir del día siguiente de la notificación. Documento: Oficio de contestación)

Unidad de Transparencia

21. Notifica al particular la respuesta final a la solicitud de acceso a la información pública y la resolución de Comité de Transparencia (Plazo: Dentro de los 10 días siguientes a partir de la presentación de la solicitud)

Fin del procedimiento.

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO ESTATAL 2016 - 2024		INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección General		
Código PR-DGE-JUR-05 R00		Fecha de emisión 28/11/2019		Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Atender Solicitudes de Acceso a la Información Pública Tipo 2				

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Atender y Tramitar las Solicitudes de Acceso a la Información Pública	JUR	Indefinido	1 año	1 año	Eliminar

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

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
28/11/2019	00	Generación del Procedimiento para Atender Solicitudes de Acceso a la Información Pública Tipo 2.

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó



C. Antonio Flavio González Blanco
 Director General



Diagrama de Flujo del Procedimiento para Atender Solicitudes de Acceso a la Información Pública Tipo 2

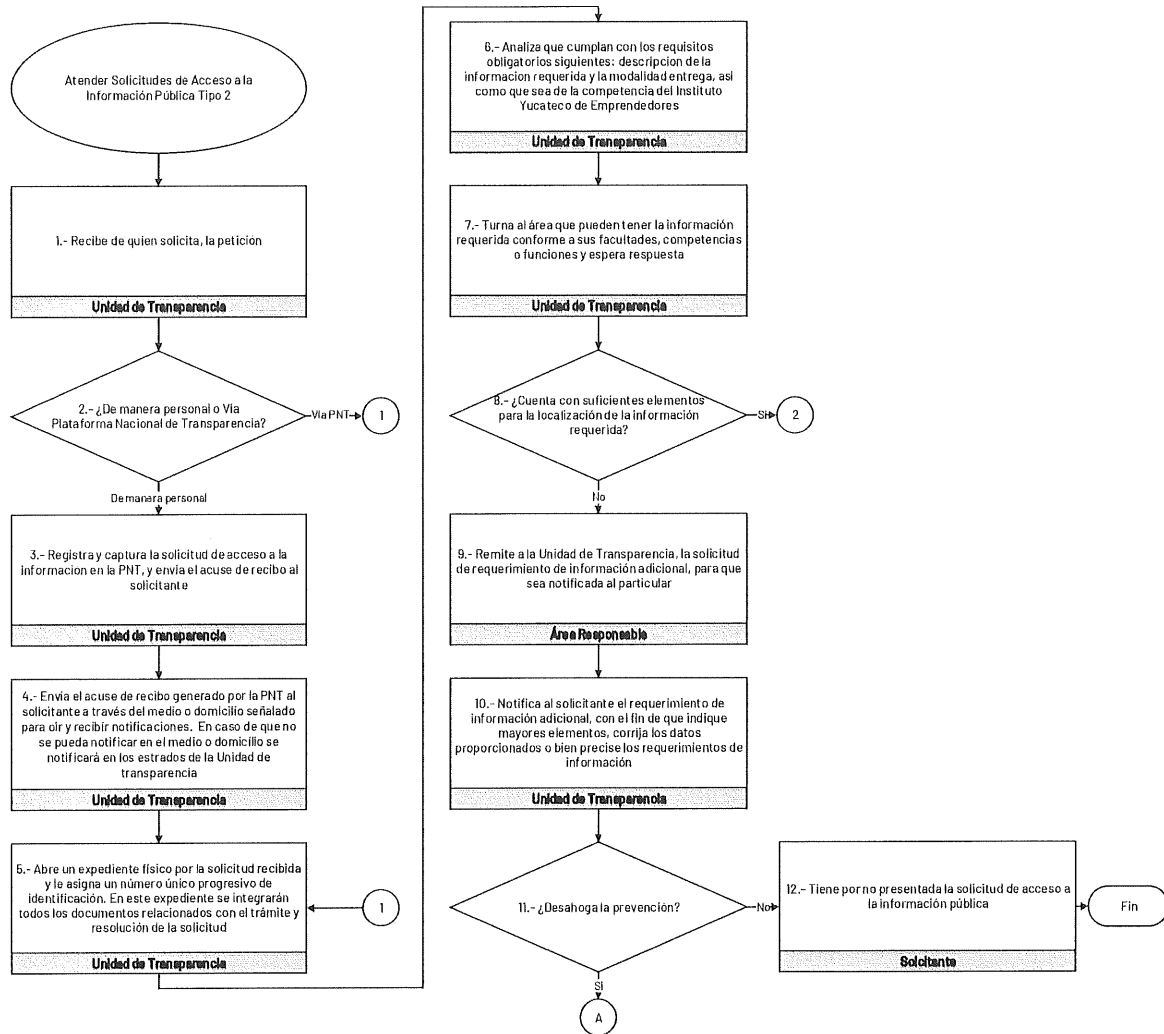
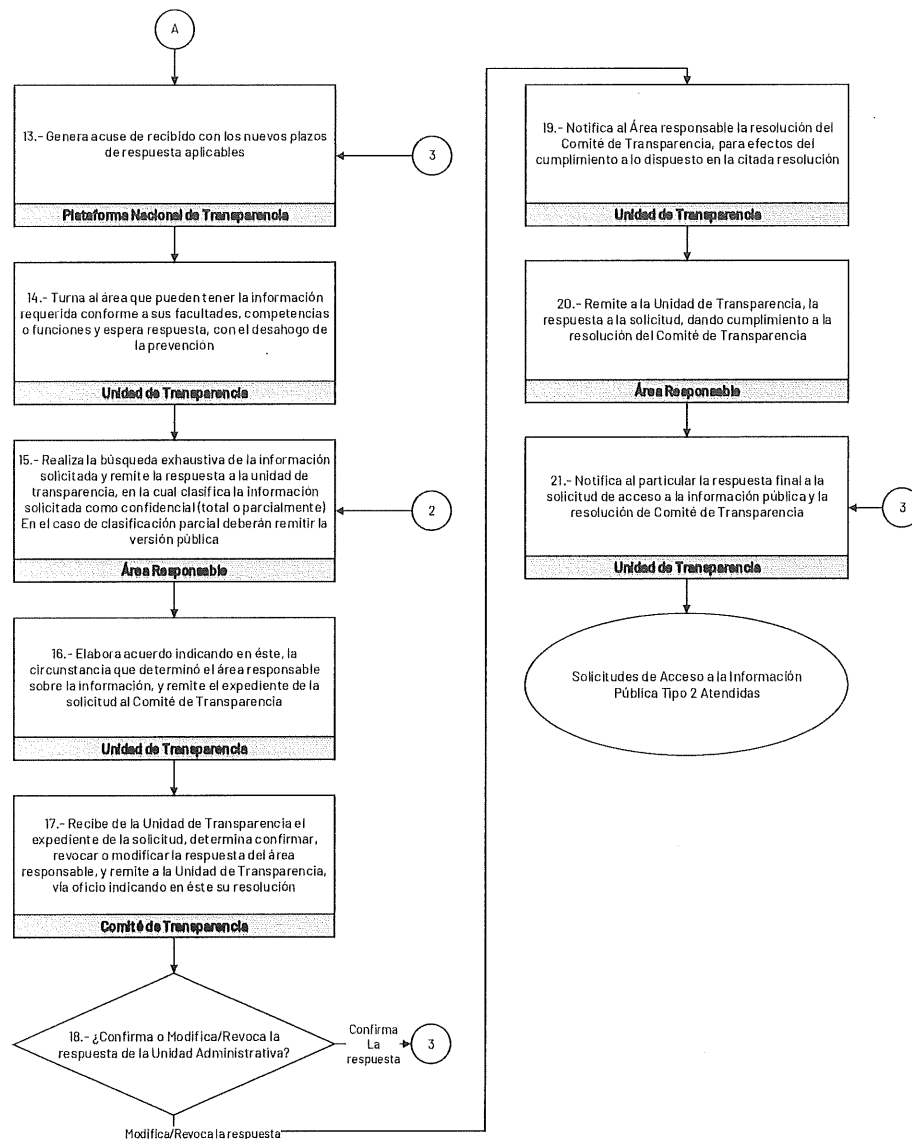




Diagrama de Flujo del Procedimiento para Atender Solicitudes de Acceso a la Información Pública Tipo 2



 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO ESTATAL 2016 - 2024	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección General		
Código PR-DGE-JUR-06 R00	Fecha de emisión 28/11/2019	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Atender Solicitudes de Acceso a la Información Pública Tipo 3			

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. RESPONSABILIDADES	3
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	4
VII. INDICADOR	4
VIII. ANEXOS	5
IX. CONTROL DE CAMBIOS	5
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	5

	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección General	
Código PR-DGE-JUR-06 R00	Fecha de emisión 28/11/2019	Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Atender Solicitudes de Acceso a la Información Pública Tipo 3		

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y actividades que se deberán observar para atender las solicitudes de acceso a la información pública de tipo 3 que genere o posea el Instituto Yucateco de Emprendedores, conforme a lo establecido por la normatividad aplicable.

II. ALCANCE

Aplica a todo el 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 Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Ámbito Estatal

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

Acuerdo IYEM02/2016 del Instituto Yucateco de Emprendedores de fecha trece de diciembre del año dos mil dieciséis en el cual se designa a la Unidad de Transparencia y se regula el Comité de Transparencia del Instituto Yucateco de Emprendedores.

Lineamientos para la implementación y operación de la Plataforma Nacional de Transparencia.

Lineamientos generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas.

IV. DEFINICIONES

Área Responsable: Es la unidad administrativa responsable de resguardar la información del sujeto obligado.

Información: Es la contenida en los documentos que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier título.

Información Confidencial: Aquella información que no estará sujeta a temporalidad alguna y se encuentra prevista en los artículos 116,117,118,119 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Información Clasificada: Es la información que posee una Dependencia o Entidad misma que puede ser Reservada o Confidencial conforme a su clasificación. Para fundamentar la clasificación de la información, deberá señalarse el o los ordenamientos jurídicos, artículo, fracción, inciso y párrafo que expresamente le otorgan el carácter de clasificada. En el caso de

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección General		
Código PR-DGE-JUR-06 R00	Fecha de emisión 28/11/2019	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Atender Solicitudes de Acceso a la Información Pública Tipo 3			

información reservada, ser deberá fundar y motivar, a través de la aplicación de la prueba de daño, así como el establecimiento del periodo de reserva. La información confidencial permanecerá como tal por tiempo indefinido.

Información Reservada: Aquella información que se encuentra temporalmente sujeta a alguna de las excepciones previstas en los artículos 110, 111 ,112 ,113, 114 y 115 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Información Pública: Aquella información que se encuentren en los archivos del Instituto Yucateco de Emprendedores, generada de acuerdo con sus facultades, competencias o funciones.

Información Pública Gubernamental: Aquella información que ya esté disponible al público en medios impresos, tales como libros, compendios, trípticos, registros públicos, en formatos electrónicos disponibles en Internet o en cualquier otro medio.

PNT: Plataforma Nacional de Transparencia.

Solicitudes de Acceso a la Información Pública Tipo 3: Solicitud improcedente.

Unidad de Transparencia del Instituto Yucateco de Emprendedores: Unidad conformada por el Jefe de Jurídico y Coordinador del área.

V. RESPONSABILIDADES

1. Unidad de Transparencia:
 - 1.1. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
 - 1.2. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable.
 - 1.3. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información.
 - 1.4. Efectuar las notificaciones a los solicitantes.
 - 1.5. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable.
 - 1.6. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
 - 1.7. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío.
 - 1.8. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad.

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO ESTATAL 2016 - 2024		INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección General		
Código PR-DGE-JUR-06 R00		Fecha de emisión 28/11/2019		Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Atender Solicitudes de Acceso a la Información Pública Tipo 3				

1.9. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Unidad de Transparencia

1. Recibe de quien solicita, la petición.
2. ¿De manera personal o Vía Plataforma Nacional de Transparencia? (Documento: Acuse de la Solicitud de Acceso a la Información)
 - De manera personal: Continúa en la actividad 3.
 - Vía Plataforma Nacional de Transparencia: Continúa en la actividad 5.
3. Registra y captura la solicitud de acceso a la información en la PNT.
4. Envía el acuse de recibo al solicitante (Acuse de recibo de la Solicitud a través de la PNT)
5. Envía el acuse de recibo generado por la PNT al solicitante a través del medio o domicilio señalado para oír y recibir notificaciones. En caso de que no se pueda notificar en el medio o domicilio se notificará en los estrados de la Unidad de transparencia (Plazo: 1 día siguiente a la captura de la PNT. Documento: Acuse de recibo de la Solicitud a través de la PNT)
6. Abre un expediente físico por la solicitud recibida y le asigna un número único progresivo de identificación. En este expediente se integrarán todos los documentos relacionados con el trámite y resolución de la solicitud (Plazo: al día siguiente de la presentación de la solicitud. Documento: Carpeta del expediente)
7. Analiza la descripción de la información requerida.
8. Se advierte no corresponde propiamente con una solicitud de acceso a la información pública (Plazo: Al día siguiente de presentación de la solicitud)
9. Elabora el documento mediante la cual se determina de manera fundada y motivada que el requerimiento realizado por el particular no corresponde a una solicitud de acceso a la información pública en términos de la legislación aplicable, por lo que se determina como improcedente (Plazo: 5 días contados a partir del día siguiente que se advierte la notoria incompetencia. Documento: resolución)
10. Notifica al particular la respuesta final a la solicitud de acceso a la información pública (Dentro de los 10 días siguientes a partir de la presentación de la solicitud)

Fin del procedimiento.

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO ESTATAL 2016 - 2024		INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección General		
Código PR-DGE-JUR-06 R00		Fecha de emisión 28/11/2019		Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Atender Solicitudes de Acceso a la Información Pública Tipo 3				

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Atender y Tramitar las Solicitudes de Acceso a la Información Pública	JUR	Indefinido	1 año	1 año	Eliminar

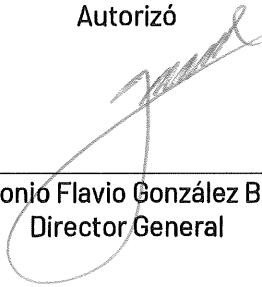
*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
28/11/2019	00	Generación del Procedimiento para Atender Solicitudes de Acceso a la Información Pública Tipo 3.

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

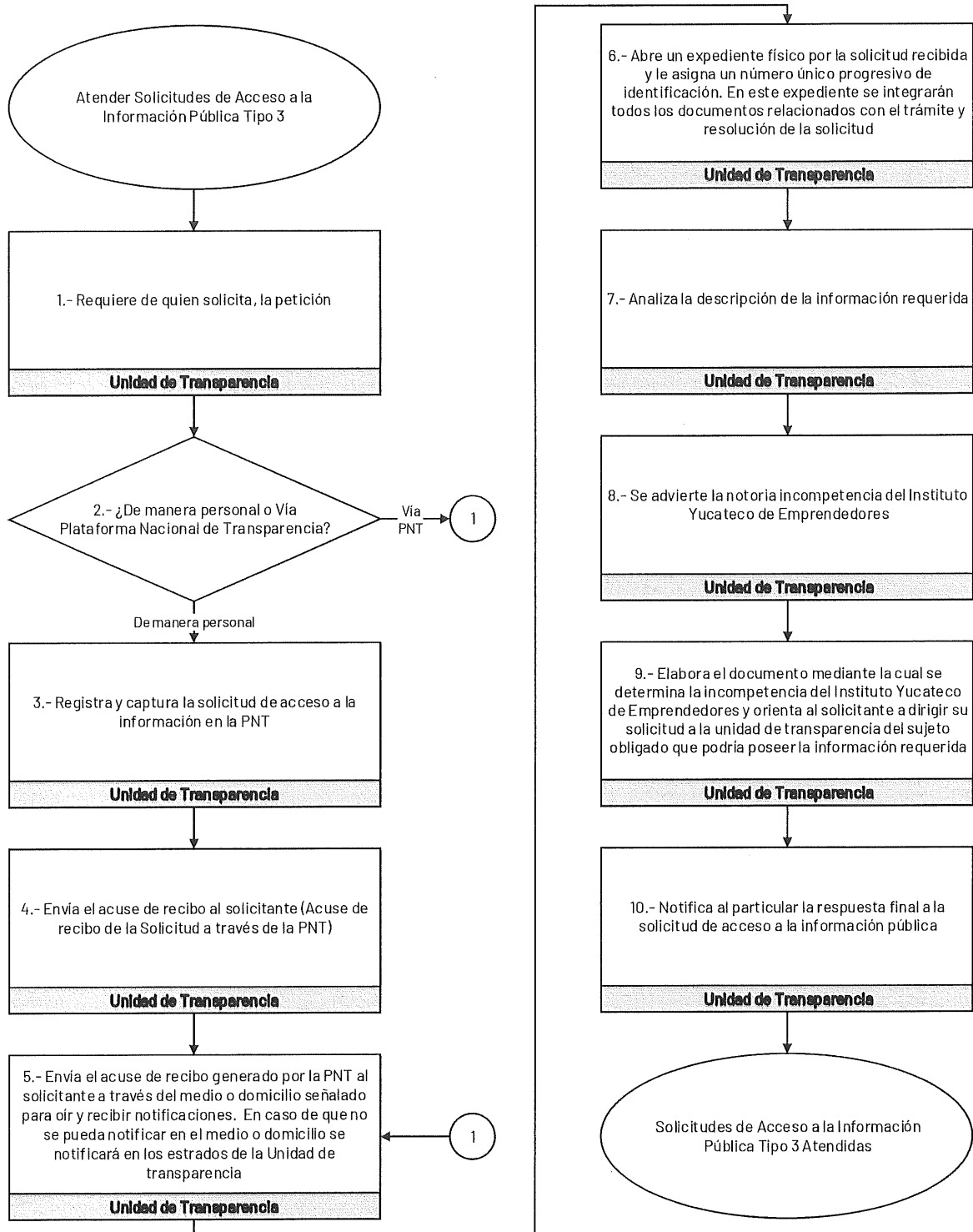
Autorizó



 C. Antonio Flavio González Blanco
 Director General



Diagrama de Flujo del Procedimiento para Atender Solicitudes de Acceso a la Información Pública Tipo 3



 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO ESTATAL 2016 - 2024	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección General		
Código PR-DGE-JUR-07 R00	Fecha de emisión 28/11/2019	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Atender Solicitudes de Acceso a la Información Pública Tipo 4			

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. RESPONSABILIDADES	3
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	4
VII. INDICADOR	5
VIII. ANEXOS	5
IX. CONTROL DE CAMBIOS	6
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	6

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección General		
Código PR-DGE-JUR-07 R00	Fecha de emisión 28/11/2019	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Atender Solicitudes de Acceso a la Información Pública Tipo 4			

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y actividades que se deberán observar para atender las solicitudes de acceso a la información pública de tipo 4 que genere o posea el Instituto Yucateco de Emprendedores, conforme a lo establecido por la normatividad aplicable.

II. ALCANCE

Aplica a todo el 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 Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Ámbito Estatal

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán.
Acuerdo IYEM02/2016 del Instituto Yucateco de Emprendedores de fecha trece de diciembre del año dos mil dieciséis en el cual se designa a la Unidad de Transparencia y se regula el Comité de Transparencia del Instituto Yucateco de Emprendedores.
Lineamientos para la implementación y operación de la Plataforma Nacional de Transparencia.
Lineamientos generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas.

IV. DEFINICIONES

Área Responsable: Es la unidad administrativa responsable de resguardar la información del sujeto obligado.

Información: Es la contenida en los documentos que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier título.

Información Confidencial: Aquella información que no estará sujeta a temporalidad alguna y se encuentra prevista en los artículos 116,117,118,119 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Información Clasificada: Es la información que posee una Dependencia o Entidad misma que puede ser Reservada o Confidencial conforme a su clasificación. Para fundamentar la clasificación de la información, deberá señalarse el o los ordenamientos jurídicos, artículo, fracción, inciso y párrafo que expresamente le otorgan el carácter de clasificada. En el caso de

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO ESTATAL 2016 - 2024	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección General		
Código PR-DGE-JUR-07 R00	Fecha de emisión 28/11/2019	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Atender Solicitudes de Acceso a la Información Pública Tipo 4			

información reservada, ser deberá fundar y motivar, a través de la aplicación de la prueba de daño, así como el establecimiento del periodo de reserva. La información confidencial permanecerá como tal por tiempo indefinido.

Información Reservada: Aquella información que se encuentra temporalmente sujeta a alguna de las excepciones previstas en los artículos 110, 111 ,112 ,113, 114 y 115 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Información Pública: Aquella información que se encuentren en los archivos del Instituto Yucateco de Emprendedores, generada de acuerdo con sus facultades, competencias o funciones.

Información Pública Gubernamental: Aquella información que ya esté disponible al público en medios impresos, tales como libros, compendios, trípticos, registros públicos, en formatos electrónicos disponibles en Internet o en cualquier otro medio.

PNT: Plataforma Nacional de Transparencia.

Solicitudes de Acceso a la Información Pública Tipo 4: Solicitud de información pública gubernamental o Solicitud de información entregada por medio electrónico.

Unidad de Transparencia del Instituto Yucateco de Emprendedores: Unidad conformada por el Jefe de Jurídico y Coordinador del área.

V. RESPONSABILIDADES

1. Unidad de Transparencia:
 - 1.1. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
 - 1.2. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable.
 - 1.3. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información.
 - 1.4. Efectuar las notificaciones a los solicitantes.
 - 1.5. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable.
 - 1.6. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
 - 1.7. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío.

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO ESTATAL 2016 - 2024	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección General		
Código PR-DGE-JUR-07 R00	Fecha de emisión 28/11/2019	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Atender Solicitudes de Acceso a la Información Pública Tipo 4			

- 1.8. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad.
- 1.9. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Unidad de Transparencia

1. Recibe de quien solicita, la petición.
2. ¿De manera personal o Vía Plataforma Nacional de Transparencia? (Documento: Acuse de la Solicitud de Acceso a la Información)
 - De manera personal: Continúa en la actividad 3.
 - Vía Plataforma Nacional de Transparencia: Continúa en la actividad 5.
3. Registra y captura la solicitud de acceso a la información en la PNT, y envía el acuse de recibo al solicitante (Acuse de recibo de la Solicitud a través de la PNT)
4. Envía el acuse de recibo generado por la PNT al solicitante a través del medio o domicilio señalado para oír y recibir notificaciones. En caso de que no se pueda notificar en el medio o domicilio se notificará en los estrados de la Unidad de transparencia (Plazo: 1 día siguiente a la captura de la PNT. Documento: Acuse de recibo de la Solicitud a través de la PNT)
5. Abre un expediente físico por la solicitud recibida y le asigna un número único progresivo de identificación. En este expediente se integrarán todos los documentos relacionados con el trámite y resolución de la solicitud (Plazo: al día siguiente de la presentación de la solicitud. Documento: Carpeta del expediente)
6. Analiza que cumplan con los requisitos obligatorios siguientes: descripción de la información requerida y la modalidad entrega, así como que sea de la competencia del Instituto Yucateco de Emprendedores (Plazo: Al día siguiente a la presentación de la solicitud)
7. Turna al área que pueden tener la información requerida conforme a sus facultades, competencias o funciones y espera respuesta (Plazo: 2 días contados a partir del día siguiente de la recepción. Documento: Requerimiento de la información)

Área Responsable

8. ¿Cuenta con suficientes elementos para la localización de la información requerida?:
 - No: Continúa en la actividad 9.
 - Si: Continúa en la actividad 15.
9. Remite a la Unidad de Transparencia, la solicitud de requerimiento de información adicional, para que sea notificada al particular (Plazo: 2 días contados a partir del día siguiente del requerimiento. Memorándum de requerimiento de datos adicionales)

Unidad de Transparencia

10. Notifica al solicitante el requerimiento de información adicional, con el fin de que indique mayores elementos, corrija los datos proporcionados o bien precise los requerimientos de información (Plazo: 5 días contados a partir de la presentación de la solicitud. Documento: Acuerdo de prevención)

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO ESTATAL 2016 - 2024	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección General	
Código PR-DGE-JUR-07 R00	Fecha de emisión 28/11/2019	Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Atender Solicitudes de Acceso a la Información Pública Tipo 4		

Solicitante

11. ¿Se desahoga la prevención? (Plazo: Hasta 10 días contados a partir de la notificación de la prevención. Documento: Contestación de la prevención):
 - No: Continúa en la actividad 12.
 - Si: Continúa en la actividad 13.
12. Tiene por no presentada la solicitud de acceso a la información pública.
Fin del procedimiento.

Plataforma Nacional de Transparencia

13. Genera acuse de recibido con los nuevos plazos de respuesta aplicables (Documento: acuse de recibido de la solicitud PNT)

Unidad de Transparencia

14. Turna al área que pueden tener la información requerida conforme a sus facultades, competencias o funciones y espera respuesta, con el desahogo de la prevención (Plazo: 2 días contados a partir del día siguiente de la recepción. Documento: Requerimiento de la información)

Área Responsable

15. Realiza la búsqueda exhaustiva de la información solicitada y remite la respuesta a la unidad de transparencia, en la cual informa que la documentación requerida se encuentra disponible de manera pública, por internet o por cualquier otro medio (Plazo: 2 días contados a partir del día siguiente del requerimiento. Documento: Oficio de contestación)

Unidad de transparencia

16. Elabora el documento mediante el cual pone a disposición la información que se encuentra disponible de manera pública indicando donde puede localizarse (Al día siguiente de la recepción del memorándum de contestación. Documento: La resolución)
17. Notifica al particular la respuesta final a la solicitud de acceso a la información pública (Plazo: Hasta el último día que establece la Ley de la Materia)
Fin del procedimiento.

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento	JUR	Indefinido	1 año	1 año	Eliminar

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO ESTATAL 2016 - 2024	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección General		
Código PR-DGE-JUR-07 R00	Fecha de emisión 28/11/2019	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Atender Solicitudes de Acceso a la Información Pública Tipo 4			

	para Atender y Tramitar las Solicitudes de Acceso a la Información Pública					
--	--	--	--	--	--	--

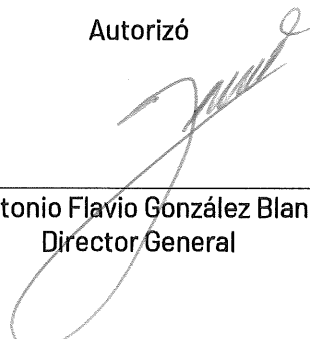
*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
28/11/2019	00	Generación del Procedimiento para Atender Solicitudes de Acceso a la Información Pública Tipo 4.

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó



C. Antonio Flavio González Blanco
 Director General



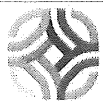



Diagrama de Flujo del Procedimiento para Atender Solicitudes de Acceso a la Información Pública Tipo 4

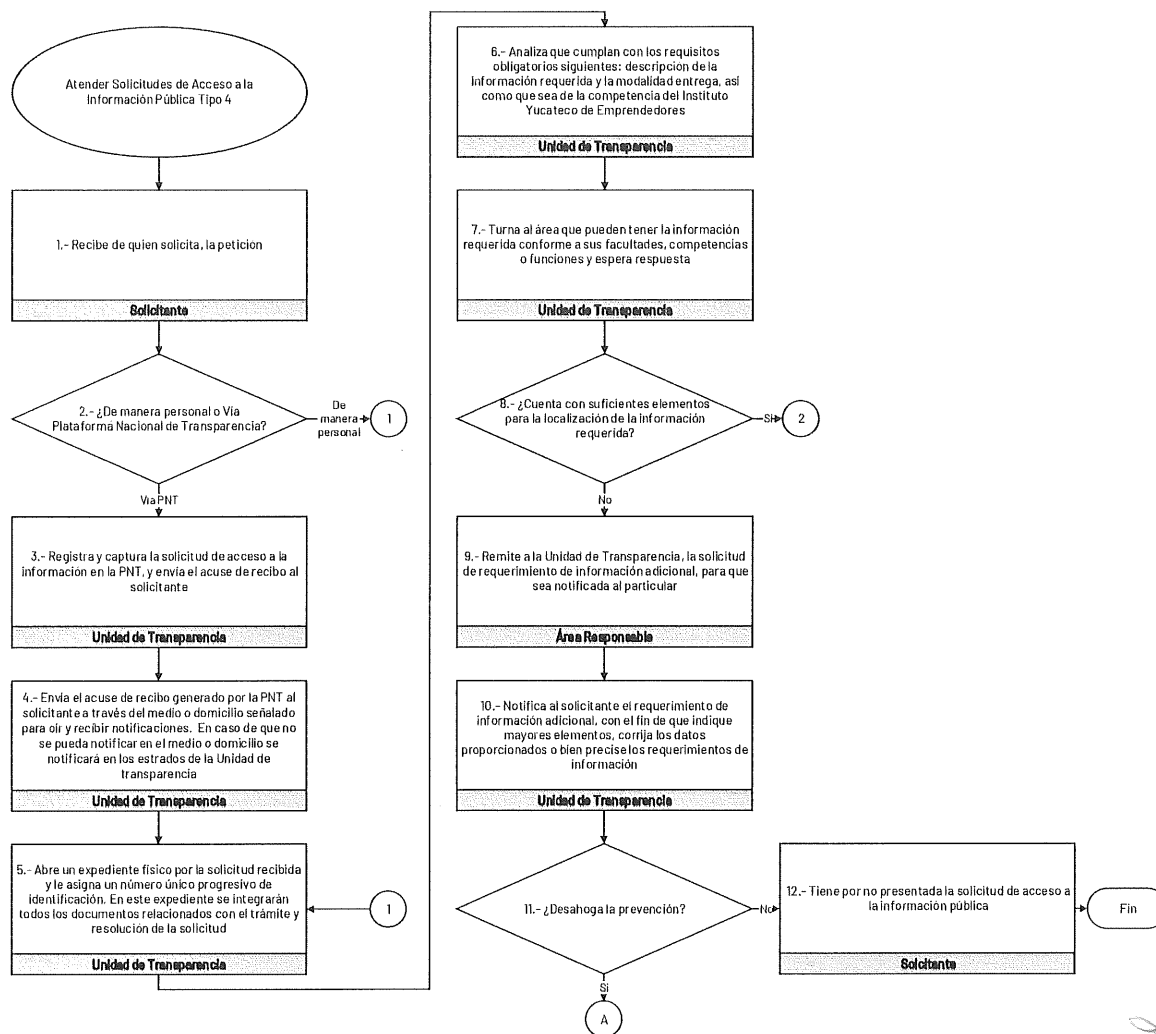
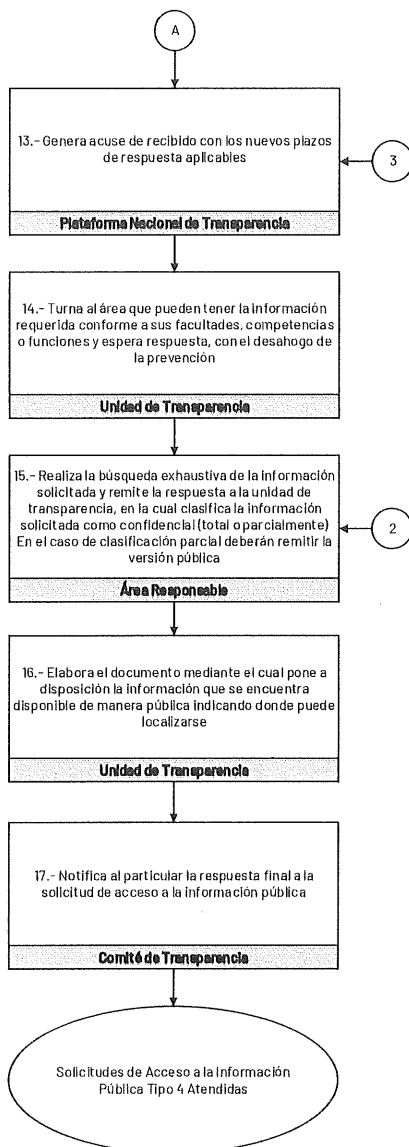


Diagrama de Flujo del Procedimiento para Atender Solicitudes de Acceso a la Información Pública Tipo 4



	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección de Innovación y Competitividad Empresarial	
Código PR-DIC-DCO-01 R00	Fecha de emisión 28/11/2019	Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Impartir la Capacitación para la Calidad, Competitividad y Emprendimiento		

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. RESPONSABILIDADES	2
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	4
VII. INDICADOR	5
VIII. ANEXOS	6
IX. CONTROL DE CAMBIOS	6
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	7

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO ESTATAL 2016 - 2024	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección de Innovación y Competitividad Empresarial		
Código PR-DIC-DCO-01 R00	Fecha de emisión 28/11/2019	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Impartir la Capacitación para la Calidad, Competitividad y Emprendimiento			

I. OBJETIVO

Describir la metodología aplicada para la impartición de la Capacitación para la Calidad, Competitividad y Emprendimiento (Planeación Previa – Capacitaciones Sectoriales, Genéricas y Específicas) que apoya a las empresas del Estado con conocimientos y herramientas para incrementar su competitividad, impulsar, consolidar y generar capacidades intelectuales y materiales para el desarrollo de proyectos productivos.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito a la Dirección de Innovación y Competitividad Empresarial y al Jefe del Departamento de Acompañamiento en Incubación y Transferencia, de la Dirección de Emprendedores del Instituto Yucateco de Emprendedores del Gobierno del Estado de Yucatán.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

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

Ámbito Estatal

Artículo 3 y Artículo 5, Fracciones V, XIV y XV; del Decreto 103/2013 por el que se crea el Instituto Yucateco de Emprendedores.

Artículo 31, Fracciones I, VII, IX y X; del Estatuto Orgánico del Instituto Yucateco de Emprendedores.

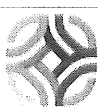
IV. DEFINICIONES

Capacitación: Curso, conferencia, taller, mesa panel o diplomado impartido por el Instituto Yucateco de Emprendedores.

Semestre: Se entiende como el período de tiempo comprendido del mes enero al mes de junio y del mes de julio al mes de diciembre del año en curso.

V. RESPONSABILIDADES

1. Director:
 - 1.1. Establecer la temática mensual por semestre.
 - 1.2. Aprobar el borrador del calendario semestral de temas.
2. Jefe de Departamento:
 - 2.1. Establecer la temática mensual por semestre.
 - 2.2. Elaborar el borrador del calendario semestral con los temas que se desean impartir.
 - 2.3. Recepcionar la ficha técnica de la capacitación.

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO ESTATAL 2016 - 2024	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección de Innovación y Competitividad Empresarial		
Código PR-DIC-DCO-01 R00	Fecha de emisión 28/11/2019	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Impartir la Capacitación para la Calidad, Competitividad y Emprendimiento			

- 2.4. Informar al Líder de Proyecto del costo de las Capacitaciones y las gestiones pertinentes.
- 2.5. Apertura el evento en la plataforma de EventBrite.com.mx
- 2.6. Elaborar el flyer promocional y el diploma del instructor o ponente de la capacitación.
- 2.7. Solicitar los espacios físicos que se utilizarán.
- 2.8. Solicitar el apoyo de los colaboradores de la Dirección para que difundan el flyer entre sus contactos, y en las redes oficiales del Instituto.
- 2.9. Elaborar la orden del día de los eventos.
- 2.10. Elaborar los reconocimientos para los asistentes.
- 2.11. Dirigir el evento según el tipo de capacitación que se esté impartiendo.
- 2.12. Entregar los diplomas físicos y/o digitales.
3. Jefe de Departamento del Departamento de Acompañamiento en Incubación y Transferencia, de la Dirección de Emprendedores:
 - 3.1. Recepcionar las solicitudes de salones, mobiliario y equipo, y realiza las gestiones previas necesarias.
 - 3.2. Acondicionar el lugar determinado para Capacitaciones.
4. Líder de Proyecto:
 - 4.1. Establecer la temática mensual por semestre.
 - 4.2. Elaborar el borrador del calendario semestral con los temas que se desean impartir.
 - 4.3. Confirmar a los instructores.
 - 4.4. Elaborar la Ficha Técnica de Capacitaciones.
 - 4.5. Brindar información a todos aquellos interesados que se comuniquen con el instituto.
 - 4.6. Enviar las fichas de inscripción (F-PR-ICC-03).
 - 4.7. Monitorear EventBrite.
 - 4.8. Imprimir la lista de usuarios inscritos a las capacitaciones.
 - 4.9. Imprimir el F-PR-ICC-05 Formato de Lista General de Asistencia para la captura de datos en blanco para usuarios no registrados previamente.
 - 4.10. Acondicionar el lugar determinado por Capacitación.
 - 4.11. Registrar a los usuarios en las Capacitaciones.
 - 4.12. Solicitar a los usuarios el llenado del F-PR-ICC-06 Formato de Encuesta de Satisfacción y los recepciona una vez llenados.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Director, Jefe de Departamento y Líder de Proyecto

1. Establecen al final de cada semestre (entre el 15 y 31 de junio y entre el 15 y 31 de diciembre), en el F-PR-ICC-01 Formato de Calendario de Capacitaciones, la temática de cada uno de los meses que comprenden el próximo semestre.

Jefe de Departamento y Líder de Proyecto

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO ESTATAL 2016 - 2024	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección de Innovación y Competitividad Empresarial		
Código PR-DIC-DCO-01 R00	Fecha de emisión 28/11/2019	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Impartir la Capacitación para la Calidad, Competitividad y Emprendimiento			

2. Elabora el borrador del calendario semestral (entre el 15 y 31 de junio y entre el 15 y 31 de diciembre), en el mismo F-PR-ICC-01 Formato de Calendario de Capacitaciones, con los temas que se desean impartir; se establecen fechas y horarios deseables.

Jefe de Departamento

3. Presenta el borrador al Director para su aprobación o corrección.

Director

4. ¿El borrador presentado es correcto?

- Sí: Continúa en la actividad 5.
- No: Continúa en la actividad 2.

Líder de Proyecto

5. Contacta y confirma a los instructores respectivamente, al menos, con dos semanas de anticipación al mes en el que se dará el evento. Así mismo solicita la información requerida en el F-PR-ICC-02 Formato de Ficha Técnica de Capacitaciones, en donde se define el objetivo y contenido.
6. Completa los datos del F-PR-ICC-02 Formato de Ficha Técnica de Capacitaciones, lo imprime y se lo entrega al Jefe de Departamento.

Jefe de Departamento

7. Recepciona la ficha técnica de la capacitación.
8. ¿La capacitación tiene algún costo o cuota de recuperación?
 - Sí: Continúa en la actividad 9.
 - No: Continúa en la actividad 10.
9. Informa al Líder de Proyecto del costo y las gestiones pertinentes, y solicita la entrega de las fichas de inscripción a aquellas personas que deseen inscribirse F-PR-ICC-03 Formato de Ficha de inscripción
10. Solicita el salón, mobiliario y equipo al Jefe del Departamento de Acompañamiento en Incubación y Transferencia, de la Dirección de Emprendedores, que se utilizará para brindar la capacitación, el material que se requiera y en su caso, la mesa del café; todo esto, al menos, con 3 semanas de anticipación a la fecha del evento.

Jefe de Departamento del Departamento de Acompañamiento en Incubación y Transferencia, de la Dirección de Emprendedores

11. Recepciona las solicitudes de salón, mobiliario y equipo, y realiza las gestiones necesarias.

Jefe de Departamento

12. Apertura el evento en la plataforma de EventBrite con dos semanas de anticipación al mes en el que se dará del evento.
13. Elabora el flyer promocional y el diploma del instructor o ponente de la capacitación, con base en la ficha técnica, al menos, con tres semanas de anticipación a la fecha del evento.

Jefe de Departamento

14. Envía el flyer a todo el personal de la Dirección de Innovación y Competitividad Empresarial y solicita el apoyo de los mismos para que lo difundan. Se difunde en las redes oficiales del Instituto.
15. ¿Qué tipo de capacitación es?
 - Mesa panel: Continúa con la actividad 16.

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO ESTATAL 2016 - 2024		INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección de Innovación y Competitividad Empresarial		
Código PR-DIC-DCO-01 R00		Fecha de emisión 28/11/2019		Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Impartir la Capacitación para la Calidad, Competitividad y Emprendimiento				

- Otro: Continúa con la actividad 17.
 - 16. Elabora la orden del día, en el F-PR-ICC-04 Formato de Orden del Día, del evento y la imprime, con, al menos, tres días de anticipación.
 - Líder de Proyecto
 - 17. Brinda información a todos aquellos interesados que se comuniquen con el instituto y, en caso de tener algún costo/cuota de recuperación, les envía la ficha de inscripción (F-PR-ICC-03 Formato de Ficha de Inscripción)
 - 18. Monitorea EventBrite (Ingresa, al menos, una vez cada tres días a partir de la apertura del evento en la plataforma)
 - 19. Imprime el día del evento, al menos, con 30 minutos de anticipación, la lista de usuarios inscritos a la capacitación por medio de EventBrite, así mismo, el F-PR-ICC-05 Formato de Lista General de Asistencia para la captura de datos en blanco para usuarios no registrados previamente.
 - Líder de Proyecto y Jefe del Departamento de Acompañamiento en Incubación y Transferencia de la Dirección de Emprendedores
 - 20. Acondicionan el lugar determinado previamente según lo establecido en la solicitud el día del evento con, al menos, 30 minutos de anticipación.
 - Líder de Proyecto
 - 21. Registra a los usuarios conforme van llegando, ya sea que firmen la lista de registros previos de EventBrite o se inscriban en dicho momento.
 - Jefe de Departamento
 - 22. ¿Qué tipo de Capacitación es?
 - Curso, Diplomado o taller: Continúa en la actividad 23.
 - Conferencia o mesa panel: Continúa en la actividad 24.
 - 23. Elabora los respectivos reconocimientos para los usuarios que atendieron a la capacitación (transcurrido el 50% del tiempo total estimado de la duración del evento).
 - 24. Dirige el evento según el tipo de capacitación que se esté impartiendo.
 - 25. Entrega los diplomas al finalizar, comenzando por el del instructor o ponente de la capacitación, y posteriormente, los de aquellos usuarios que asistieron (en caso de aplicar).
 - Líder de Proyecto
 - 26. Solicita a los usuarios que llenen el F-PR-ICC-06 Formato de Encuesta de Satisfacción y los recepciona una vez llenados.
- Fin del procedimiento.**

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Porcentaje de capacitaciones en temas de calidad y	[Total de capacitaciones en temas de calidad y	Porcentaje	Trimestral	100%

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO ESTATAL 2016 - 2024		INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección de Innovación y Competitividad Empresarial		
Código PR-DIC-DCO-01 R00		Fecha de emisión 28/11/2019		Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Impartir la Capacitación para la Calidad, Competitividad y Emprendimiento				

competitividad otorgadas a emprendedores y/o MiPymes	competitividad otorgadas] / [Total de capacitaciones programadas en temas de calidad y competitividad programadas]			
--	--	--	--	--

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Impartir la Capacitación para la Calidad, Competitividad y Emprendimiento	DCO	Indefinido	1 año	1 año	Eliminar
F-PR-ICC-01	Calendario de Capacitaciones	DCO	1 año	1 año	2 años	Archivo histórico
F-PR-ICC-02	Ficha Técnica de Capacitaciones	DCO	1 año	1 año	2 años	Archivo histórico
F-PR-ICC-03	Ficha de Inscripción	DCO	1 año	1 año	2 años	Archivo histórico
F-PR-ICC-04	Orden del Día	DCO	1 año	1 año	2 años	Archivo histórico
F-PR-ICC-05	Lista General de Asistencia	DCO	1 año	1 año	2 años	Archivo histórico
F-PR-ICC-06	Encuesta de Satisfacción	DCO	1 año	1 año	2 años	Archivo histórico

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

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
28/11/2019	00	Generación del Procedimiento para Impartir la Capacitación para la Calidad, Competitividad y Emprendimiento.

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO ESTATAL 2016 - 2024	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección de Innovación y Competitividad Empresarial		
Código PR-DIC-DCO-01 R00	Fecha de emisión 28/11/2019	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Impartir la Capacitación para la Calidad, Competitividad y Emprendimiento			

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó



Mary Angélica Pérez López
Dirección de Innovación y Competitividad Empresarial

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Impartir la Capacitación para la Calidad, Competitividad y Emprendimiento

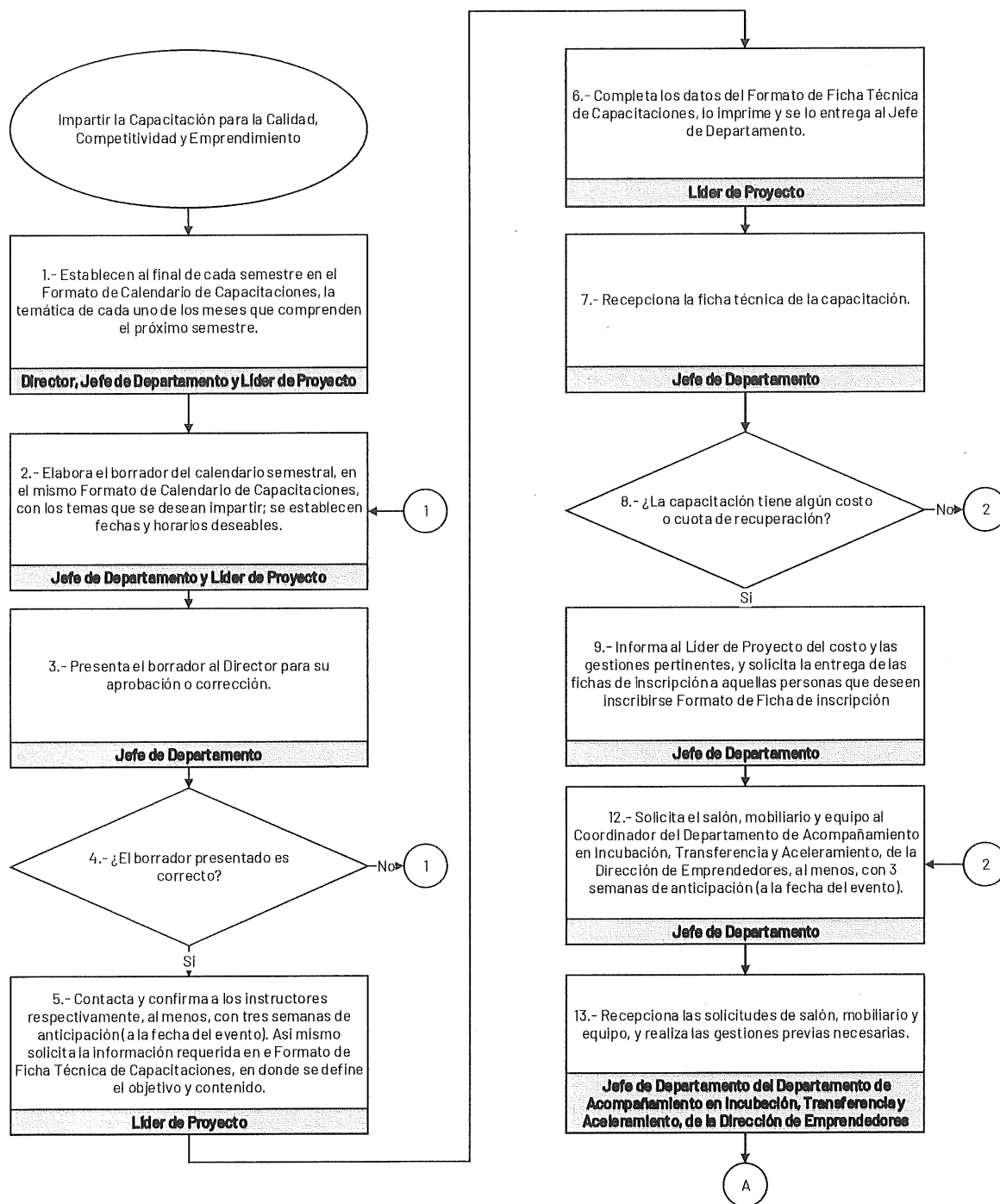


Diagrama de Flujo del Procedimiento para Impartir la Capacitación para la Calidad, Competitividad y Emprendimiento

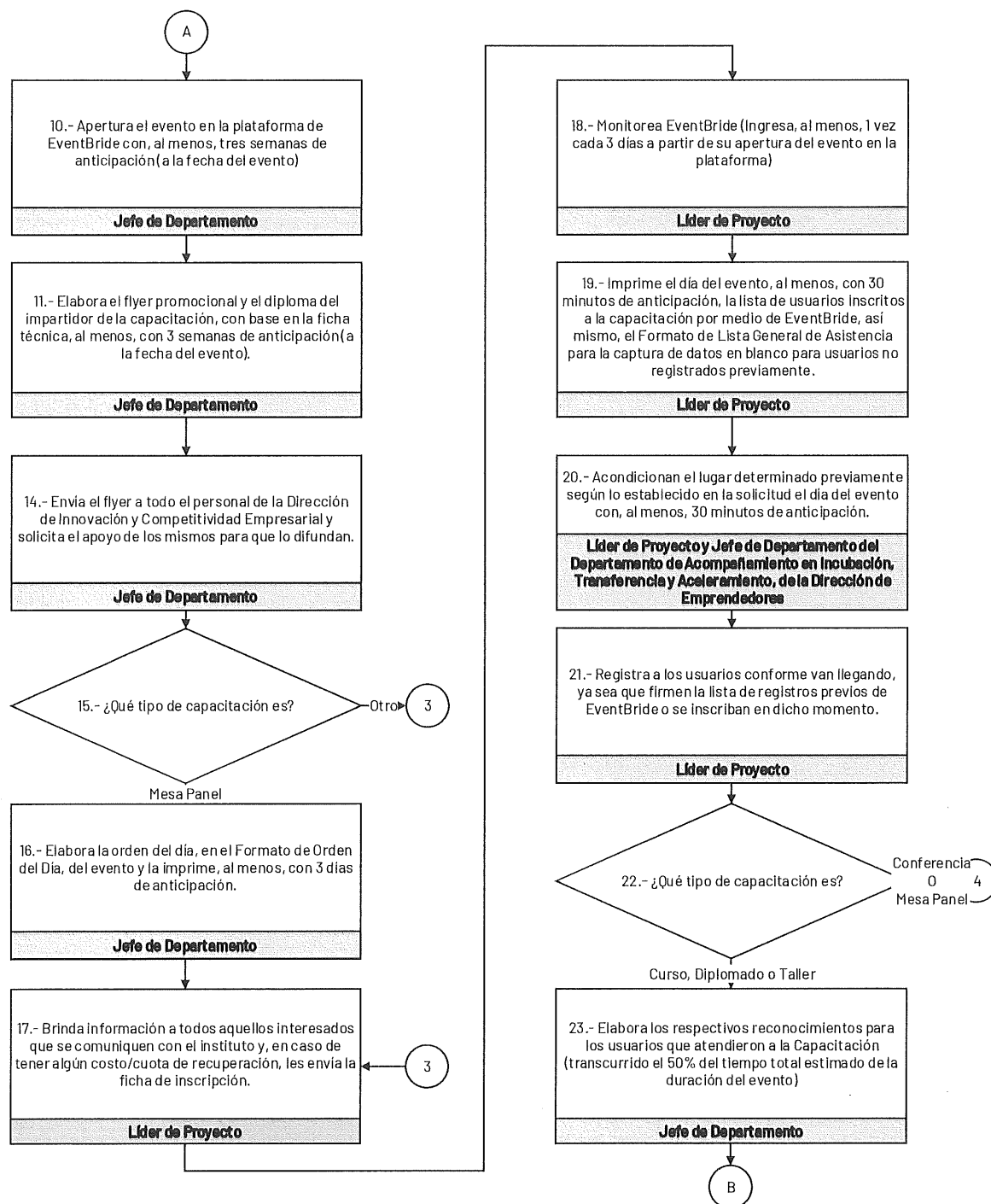
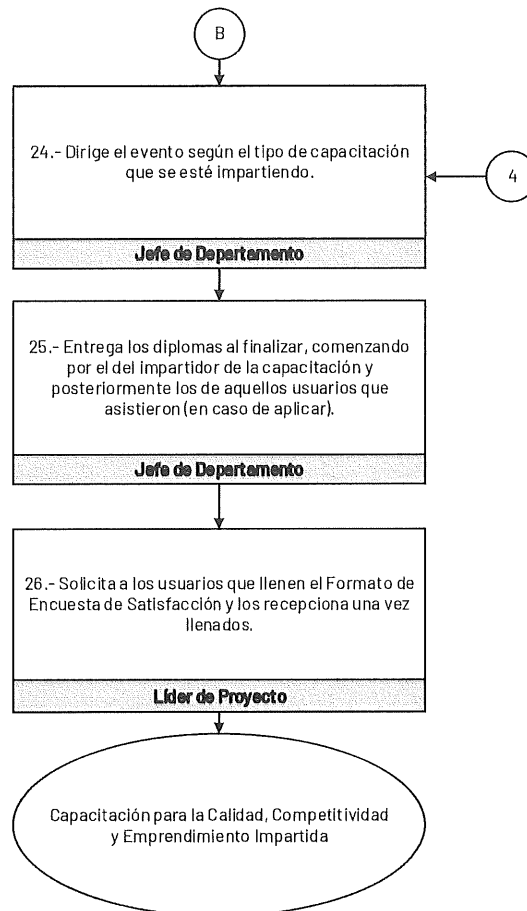


Diagrama de Flujo del Procedimiento para Impartir la Capacitación para la Calidad, Competitividad y Emprendimiento



[Handwritten signature]

Tipo	Temas/Nombre	Número de Semana																							
		Mes 1			Mes 2			Mes 3			Mes 4			Mes 5			Mes 6								
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Genérica	Nombre del Ofertante																								
	Nombre del Ofertante																								
Específica	Nombre del Ofertante																								
	Nombre del Ofertante																								

Nomenclatura			
	Periodo vacacional	P	Pláticas
C	Conferencia	T	Talleres
MP	Mesa Panel	Prg	Programa





Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO ESTATAL 2016 - 2024

INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES
Dirección de Innovación y Competitividad Empresarial



Ficha Técnica de Capacitaciones

Fecha:

Hora:

Lugar:

Nombre del Evento:

Información del Ponente:

Descripción del Evento:

Objetivo:

Dirigido a:

Orden del evento:



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024

INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES
Dirección de Innovación y Competitividad Empresarial



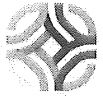
Ficha Técnica de Capacitaciones

Requerimientos solicitados:

Responsable del Evento:

Impacto:

Medios de comunicación:



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024

INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES
Dirección de Innovación y Competitividad
Empresarial



Ficha Inscripción - Capacitaciones

Nombre del evento			
Fecha del evento	Fecha de elaboración	Cantidad a pagar	

Datos del Participante			
Nombre(s)		Teléfono	
Apellidos		Celular	
Organización			
Correo electrónico			

* En caso de grupos, anexar la relación de participantes con nombre y apellidos.

Datos para Facturación			
Razón Social		Estado	
Dirección (calle, num. Int, núm ext., cruzamientos)		Ciudad	
Colonia		C.P.	
R.F.C.		Uso de CFDI	

- Marcar con una X el recuadro a la forma y método de pago que desea aplicar.
- En caso de depósito y transferencia bancaria, favor de enviar copia de la ficha de depósito, con nombre, vía correo electrónico.
- En caso de solicitar , en método de pago, pago en parcialidades, anexar su información bancaria para realizar los complementos de pago.

Formas de Pago			
Transferencia:	Depósito:	Cheque:	En caja del Instituto:
BBVA Bancomer Clabe interbancaria 012910001089732379 ☐	BBVA Bancomer 0108973237 Suc. 7715 Banca de Gobierno Mérida, Yucatán ☐	A nombre del Instituto Yucateco de Emprendedores ☐	☐ Tarjeta de Débito ☐ Tarjeta de Crédito ☐ Efectivo

Método de Pago	
☐ Pago en una sola exhibición	☐ Pago en (_____) parcialidades

IMPORTANTE: En caso de cancelación deberá reportarlo con cinco días hábiles de anticipación o se le cobrará el 35% del monto total del curso por gastos de operación.

Favor de enviar su hoja de inscripción vía correo electrónico, y confirmar su recepción por la misma vía, o vía telefónica al (999) 941 2170

Orden del Día

PROGRAMA:

12:00:00 a. m.	Registro y entrada de los usuarios al evento	N/A
----------------	--	-----

12:00:00 a. m.	Bienvenida	Mtro. Ceremonias
Ejemplo. Me da mucho gusto poder darles la bienvenida el día de hoy en el IYEM para participar en este evento "mesa panel de Innovación, sustentabilidad y tendencias en la agroindustria" con 4 personalidades expertas en este sector		

12:00:00 a. m.	Presentación de panelistas	Mtro. Ceremonias
1.- Panelista 1 n.- Panelista n		

12:00:00 a. m.	Explicación de la dinámica	Mtro. Ceremonias
Ejemplo. La dinámica de la mesa será la siguiente: Comenzaremos con una serie de preguntas, algunas abiertas, para otorgarles la oportunidad a todos los panelistas de compartir su experiencia; y otras dedicadas a cada panelista, sin embargo, si alguno tiene algo que aportar respecto a la pregunta, puede hacerlo; al final habrá un espacio abierto al público para realizar preguntas. Ahora, sin otro particular, damos inicio a nuestro panel denominado: "Innovación, sustentabilidad y tendencias en la agroindustria".		

Pregunta 1	Panelista a quien se dirige	Tiempo
1.- Pregunta 1		

Orden del Día

--

Pregunta n	Panelista a quien se dirige	Tiempo
1.- Pregunta n		

12:00:00 a. m.	Preguntas del público	Mtro. Ceremonias
	Ejemplo. Muchas gracias a todos por sus palabras. En este momento se abre el espacio a preguntas y respuestas del público. ¿Alguna otra pregunta? No: muchas gracias a todos.	

12:00:00 a. m.	Despedida	Mtro. Ceremonias
	Ejemplo. Agradecemos a las personalidades que nos acompañaron a esta mesa panel, compartiendo sus experiencias y consejos este ecosistema, estamos seguros de que a todos los asistentes les serán de mucha ayuda todo lo que amablemente nos han compartido. En nombre del Instituto Yucateco de Emprendedores agradecemos a todos su asistencia y participación en el panel con emprendedores yucatecos "Innovación, sustentabilidad y tendencias en la agroindustria". Muchas gracias.	



Nombre del Evento

[illegible]

10

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección de Innovación y Competitividad Empresarial	
Encuesta de Satisfacción		

Nombre del curso		Fecha
Lugar del curso		/ /

El objetivo de este cuestionario es valorar la calidad de los procesos de enseñanza y aprendizaje desde el punto de vista de los participantes. Se solicita tu opinión sobre las características del curso y el desempeño del instructor. Las respuestas son anónimas.

INSTRUCCIONES: Marca con una "X" la respuesta que mejor refleje tu percepción del curso respecto a las afirmaciones enunciadas según la siguiente escala:

				
Excelente	Bueno	Indiferente	Regular	Malo

En cuanto al objetivo y contenido del curso					
El objetivo del curso se logró de manera:					
El nivel de contenidos ha sido...					
La utilidad de los contenidos aprendidos:					
La utilización de casos prácticos:					
La utilización de medios audiovisuales:					
La utilización de dinámicas de grupo:					
Los temas abordados durante el curso cubrieron mis expectativas.					

En cuanto al material del curso					
La presentación del material fue...					
El material entregado ha sido...					
La aplicación práctica del material para el desarrollo de tus funciones como Agente Técnico es...					

					
En general, el curso te ha parecido...					

Opina sobre la intervención de los orientadores de manera individual, indicando tu valoración para cada uno de ellos.

Nombre completo del instructor 1:					
El orientador demostró dominio del tema.					
Ha utilizado explicaciones teóricas					
Ha realizado prácticas					
Ha fomentado el trabajo en equipo					
Tiene buena capacitación técnica					
Ha propiciado una buena capacitación					
Ha sabido motivar al grupo					

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO ESTATAL 2016 - 2024	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección de Innovación y Competitividad Empresarial	
Encuesta de Satisfacción		

Nombre completo del instructor 2:					
El orientador demostró dominio del tema.					
Ha utilizado explicaciones teóricas					
Ha realizado prácticas					
Ha fomentado el trabajo en equipo					
Tiene buena capacitación técnica					
Ha propiciado una buena capacitación					
Ha sabido motivar al grupo					

Comentarios respecto a los instructores:

Si has echado algo de menos o quieres proponer algo, coméntalo:

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO ESTATAL 2016 - 2024	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección de Innovación y Competitividad Empresarial		
Código PR-DIC-DCO-02 R00	Fecha de emisión 28/11/2019	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Promover, Evaluar y Otorgar el Premio Yucatán a la Calidad			

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. RESPONSABILIDADES	3
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
VII. INDICADOR	6
VIII. ANEXOS	6
IX. CONTROL DE CAMBIOS	6
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	7

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO ESTATAL 2016 • 2024	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección de Innovación y Competitividad Empresarial		
Código PR-DIC-DCO-02 R00	Fecha de emisión 28/11/2019	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Promover, Evaluar y Otorgar el Premio Yucatán a la Calidad			

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para realizar la promoción, evaluación y otorgamiento del Premio Yucatán a la Calidad a las empresas participantes.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito a la Dirección de Innovación y Competitividad Empresarial 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, Artículo 5, Fracción X y Artículo Transitorio Quinto; del Decreto 103/2013 por el que se crea el Instituto Yucateco de Emprendedores.

Artículo 31, Fracciones XII, XIII y XIV; del Estatuto Orgánico del Instituto Yucateco de Emprendedores.

Decreto 203/1999 por el que se establece el Premio Yucatán de Calidad.

Decreto 10/2018 por el que se modifica el Decreto 203/1999 por el que se establece el Premio Yucatán de Calidad.

IV. DEFINICIONES

Consejo Directivo: Cuerpo de evaluadores generales y técnicos, así como el Director General, Director de Innovación y Competitividad Empresarial y el Responsable del Premio Yucatán a la Calidad del Instituto Yucateco de Emprendedores.

Grupo Coordinador Evaluador: Contacto responsable de cada organización, que pertenece al Grupo Evaluador y es encargado de gestionar a los integrantes evaluadores durante todo el proceso del Premio.

Reportes: Se refiere al Perfil Organizacional, Video Ejecutivo y Caso Organizacional, que entregan las empresas en la primera y segunda etapa. Elementos que utilizan los evaluadores para calificar cuantitativa y cualitativamente a la organización para generar el diagnóstico.

Responsable del Premio Yucatán a la Calidad: Colaborador Adscrito a la Dirección de Innovación y Competitividad Empresarial, nombrado por el Director General del Instituto Yucateco de Emprendedores, que se desempeña como el responsable de promover, evaluar y otorgar del Premio Yucatán a la Calidad.

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección de Innovación y Competitividad Empresarial		
Código PR-DIC-DCO-02 R00	Fecha de emisión 28/11/2019	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Promover, Evaluar y Otorgar el Premio Yucatán a la Calidad			

Taller de Homologación: Reunión de aproximadamente 9 horas en la que los grupos asignados a cada organización deberán comparar los resultados cuantitativos y cualitativos emitidos de manera individual para emitir una calificación grupal final para la segunda etapa.

V. RESPONSABILIDADES

1. Consejo Directivo:
 - 1.1. Determina las empresas que podrían ser acreedoras del Premio Yucatán a la Calidad.
 - 1.2. Determina la planeación estratégica previo al inicio de cada edición.
2. Responsable del Premio Yucatán a la Calidad:
 - 2.1. Realiza la planeación del programa de trabajo del Premio.
 - 2.2. Promueve el Premio Yucatán a la Calidad.
 - 2.3. Gestiona la capacitación del grupo evaluador y de las organizaciones participantes.
 - 2.4. Coordina la evaluación de las organizaciones por el grupo evaluador y el comité de selección.
 - 2.5. Coordina la entrega de los reconocimientos del Premio Yucatán a la Calidad con el Comité de Selección, el Consejo Directivo y el Gobernador del Estado de Yucatán.
3. Grupo Coordinador Evaluador:
 - 3.1. Llevar a cabo las conferencias y pláticas del Premio Yucatán a la Calidad durante el período de inscripciones.
 - 3.2. Elaborar de manera individual la evaluación de la primera etapa.
 - 3.3. Llevar el control de cada grupo evaluador asignado a cada organización.
 - 3.4. Ser el contacto entre el grupo evaluador y la organización asignada.
 - 3.5. Gestionar la agenda de visitas en la tercera etapa.
 - 3.6. Comunicar los veredictos entre el grupo evaluador y el Responsable del Premio Yucatán a la Calidad.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable del Premio Yucatán a la Calidad:

1. Diseña y publica el flyer informativo del Premio Yucatán a la Calidad para la edición en curso.
2. Planea, coordina y otorga el curso de capacitación al grupo evaluador.
3. Realiza las visitas a las empresas interesadas en inscribirse al Premio Yucatán a la Calidad.
4. Planea y otorga las pláticas informativas como difusión del Premio Yucatán a la Calidad, en Cámaras Empresariales, Asociaciones y Organismos Pertinentes; en la capital y al interior del estado de Yucatán.
5. Recepciona los formatos de inscripción (F-PR-PEO-01) de las organizaciones que deseen participar, junto con el comprobante de pago por dicho concepto y la convocatoria firmada, en versión digital y física.

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO ESTATAL 2010 - 2024	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección de Innovación y Competitividad Empresarial		
Código PR-DIC-DCO-02 R00	Fecha de emisión 28/11/2019	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Promover, Evaluar y Otorgar el Premio Yucatán a la Calidad			

6. Planea, coordina y otorga el curso de capacitación del Modelo y del primer entregable a las organizaciones participantes.
 7. Proporciona asesoría para la elaboración del primer entregable a las organizaciones.
 8. Recepciona y analiza los reportes entregados por parte de las organizaciones, en la fecha límite establecida.
 9. Entrega los primeros reportes de las organizaciones al Grupo Coordinador Evaluador.
- Grupo Coordinador Evaluador
10. Realiza el análisis y evaluación de cada organización, cuantitativa y cualitativamente, así mismo, emite el veredicto. Envía dicha información al Responsable del Premio Yucatán a la Calidad.

Responsable del Premio Yucatán a la Calidad:

11. Comunica a cada organización el veredicto emitido por el Grupo Coordinador Evaluador (invitándoles a aquellas que aprobaron, a llenar el FR-PEO-02). Las confirmaciones de recepción por parte de las empresas deberán realizarse, a más tardar, en cinco días hábiles.
12. Planea, coordina y otorga el curso de capacitación del segundo entregable a las organizaciones participantes.
13. Proporciona asesoría para la elaboración del segundo entregable a las organizaciones.
14. Recepciona y analiza los reportes entregados por parte de las organizaciones, en la fecha límite establecida.
15. Entrega los segundos reportes de las organizaciones al Grupo Evaluador.

Grupo Evaluador

16. Realiza el análisis y evaluación de cada organización, cuantitativa y cualitativamente. Envía dicha información al Responsable del Premio Yucatán a la Calidad.

Responsable del Premio Yucatán a la Calidad

17. Coordina el Taller de Homologación con el Grupo Evaluador.

Grupo Evaluador

18. Emite el veredicto calificadorio para la siguiente etapa.

Responsable del Premio Yucatán a la Calidad

19. Comunica a cada organización el veredicto emitido por el Grupo Evaluador. Las confirmaciones de recepción por parte de las empresas deberán realizarse, a más tardar, en cinco días hábiles.
20. Invita a las organizaciones que no calificaron a la tercera etapa a recibir la visita de campo, si así lo desean. Tomando en cuenta que ya no forman parte del proceso para calificar como finalistas, pero quieren recibir el beneficio de un diagnóstico con base en el análisis presencial.
21. Realiza, en los siguientes cinco días hábiles, en conjunto con los Coordinadores Evaluadores y los contactos de cada organización, la agenda de las visitas de campo.
22. Gestiona la elaboración de las estatuillas y preseas, sin el grabado correspondiente de las organizaciones ganadoras.
23. Solicita y confirma al despacho del Gobernador del Estado de Yucatán una fecha para el evento de premiación.

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección de Innovación y Competitividad Empresarial		
Código PR-DIC-DCO-02 R00	Fecha de emisión 28/11/2019	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Promover, Evaluar y Otorgar el Premio Yucatán a la Calidad			

Grupo Evaluador

24. Lleva a cabo las visitas de campo según lo definido en el calendario. Estas visitas de campo podrán tener una duración de 1 a 3 días, dependiendo de lo que el grupo evaluador considere por cada organización.
25. Define la calificación, cuantitativa y cualitativa, final de cada organización, así como el diagnóstico con base en los entregables recibidos a lo largo de este proceso y de la visita de campo realizada.
26. Emite el veredicto de las empresas acreedoras a recibir el Premio Yucatán a la Calidad y de aquellas que califican a recibir otro nivel de certificado de madurez.

Coordinador Evaluador

27. Envía los documentos finales de evaluación, así como el veredicto emitido por el Grupo Evaluador, al responsable del Premio Yucatán a la Calidad del Instituto Yucateco de Emprendedores.

Consejo Directivo

28. Analiza la información recibida por parte de los Evaluadores y genera la lista de posibles ganadores y acreedores al certificado de madurez.

Comité de Selección

29. Ratifica la lista elaborada por el Consejo Directivo.

Responsable del Premio Yucatán a la Calidad

30. Gestiona el grabado de las estatuillas y preseas con el nombre de las organizaciones ganadoras, así como la elaboración de diplomas para los ganadores y para los acreedores al certificado de madurez.
31. Gestiona la promoción y la logística del evento de premiación.
32. Lleva a cabo el evento de premiación.
33. Gestiona la elaboración de informes de resultados para auditoría, así como, la versión promocional de estos para difusión e inclusión en la revista del Premio Yucatán a la Calidad.
34. Entrega a las organizaciones ganadoras el manual de uso del logotipo del Premio Yucatán a la Calidad, así como todos los archivos pertinentes.
35. Gestiona la elaboración y difusión de la revista del Premio Yucatán a la Calidad.
36. Programa las revisiones, a un año de haber concluido el Premio Yucatán a la Calidad, con un grupo evaluador y la persona de mayor cargo en las organizaciones ganadoras en dicha edición.
37. ¿La organización sigue teniendo los mismos niveles de calidad?
 - Si: Fin del procedimiento.
 - No: Continúa con la actividad 38.
38. Determina que la organización podrá seguir gozando del beneficio del uso del logotipo del Premio Yucatán a la Calidad.

Fin del procedimiento.



 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO ESTATAL 2016 - 2024		INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección de Innovación y Competitividad Empresarial		
Código PR-DIC-DCO-02 R00		Fecha de emisión 28/11/2019		Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Promover, Evaluar y Otorgar el Premio Yucatán a la Calidad				

39. Emite un oficio en el cual se les informará a las organizaciones que desde la fecha de recibo de dicho oficio ya no podrán hacer uso del logotipo con las fundamentadas conclusiones del grupo evaluador.

Fin del procedimiento.

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Porcentaje de consultorías otorgadas	$\frac{[\text{Total de consultorías otorgadas}]}{[\text{Total de consultorías programadas}]}$	Porcentaje	Trimestral	98%
Porcentaje de eventos de fortalecimiento al ecosistema emprendedor realizados	$\frac{[\text{Total de eventos de fortalecimiento al ecosistema emprendedor realizados}]}{[\text{Total de eventos de fortalecimiento al ecosistema emprendedor programados}]}$	Porcentaje	Trimestral	100%

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para - Premio Yucatán a la Calidad	DCO	Indefinido	1 año	1 año	Eliminar
F-PR-PE0-01	Ficha de Inscripción	DCO	1 año	1 año	2 años	Archivo histórico
F-PR-PE0-02	Ficha de Inscripción - Segunda Etapa	DCO	1 año	1 año	2 años	Archivo histórico

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

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO ESTATAL 2016 - 2024	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección de Innovación y Competitividad Empresarial		
Código PR-DIC-DCO-02 R00	Fecha de emisión 28/11/2019	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Promover, Evaluar y Otorgar el Premio Yucatán a la Calidad			

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
28/11/2019	00	Generación del Procedimiento para Promover, Evaluar y Otorgar el Premio Yucatán a la Calidad.

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó



 Mary Angélica Pérez López
 Dirección de Innovación y Competitividad Empresarial

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Promover, Evaluar y Otorgar el Premio Yucatán a la Calidad

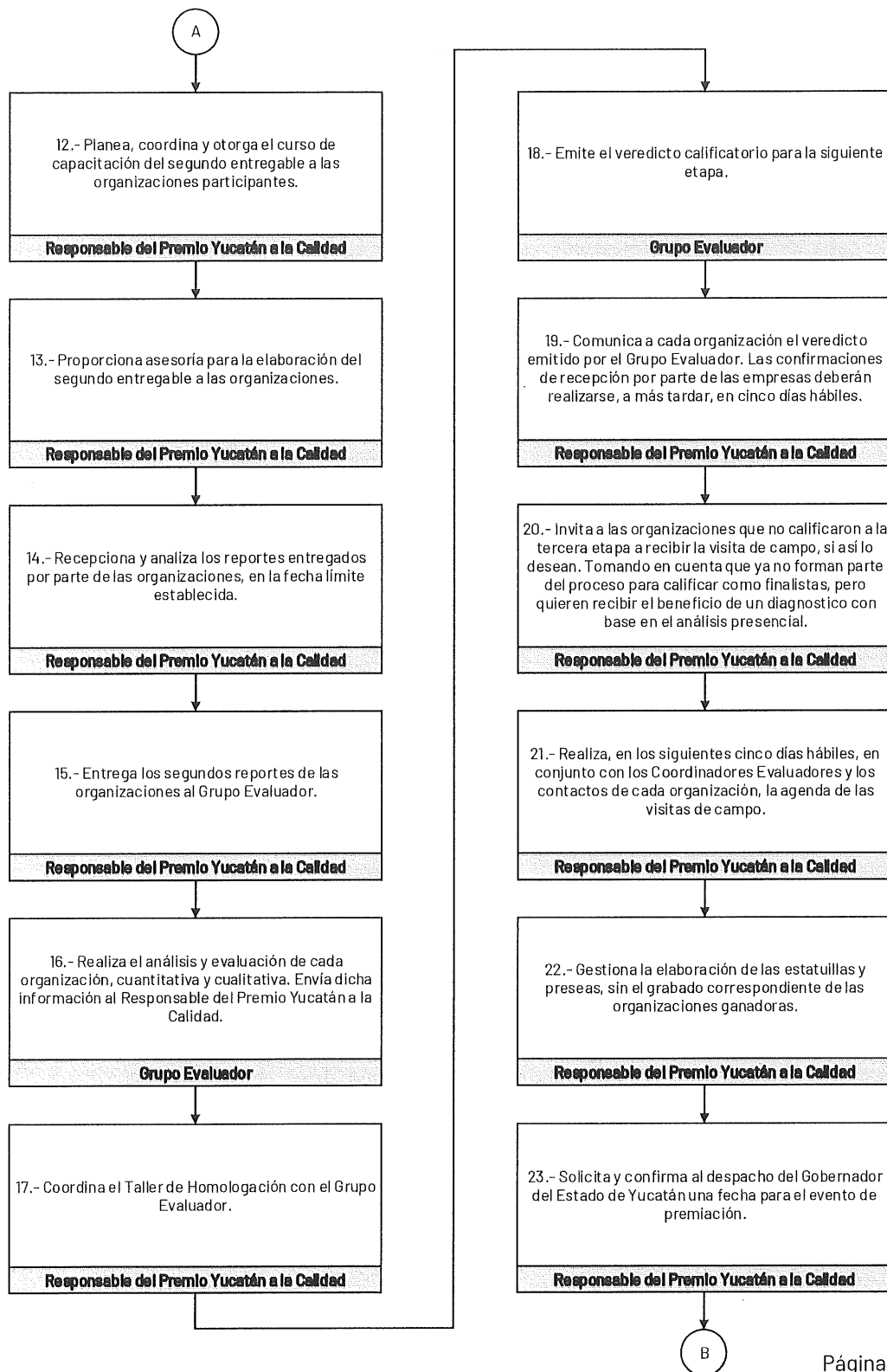
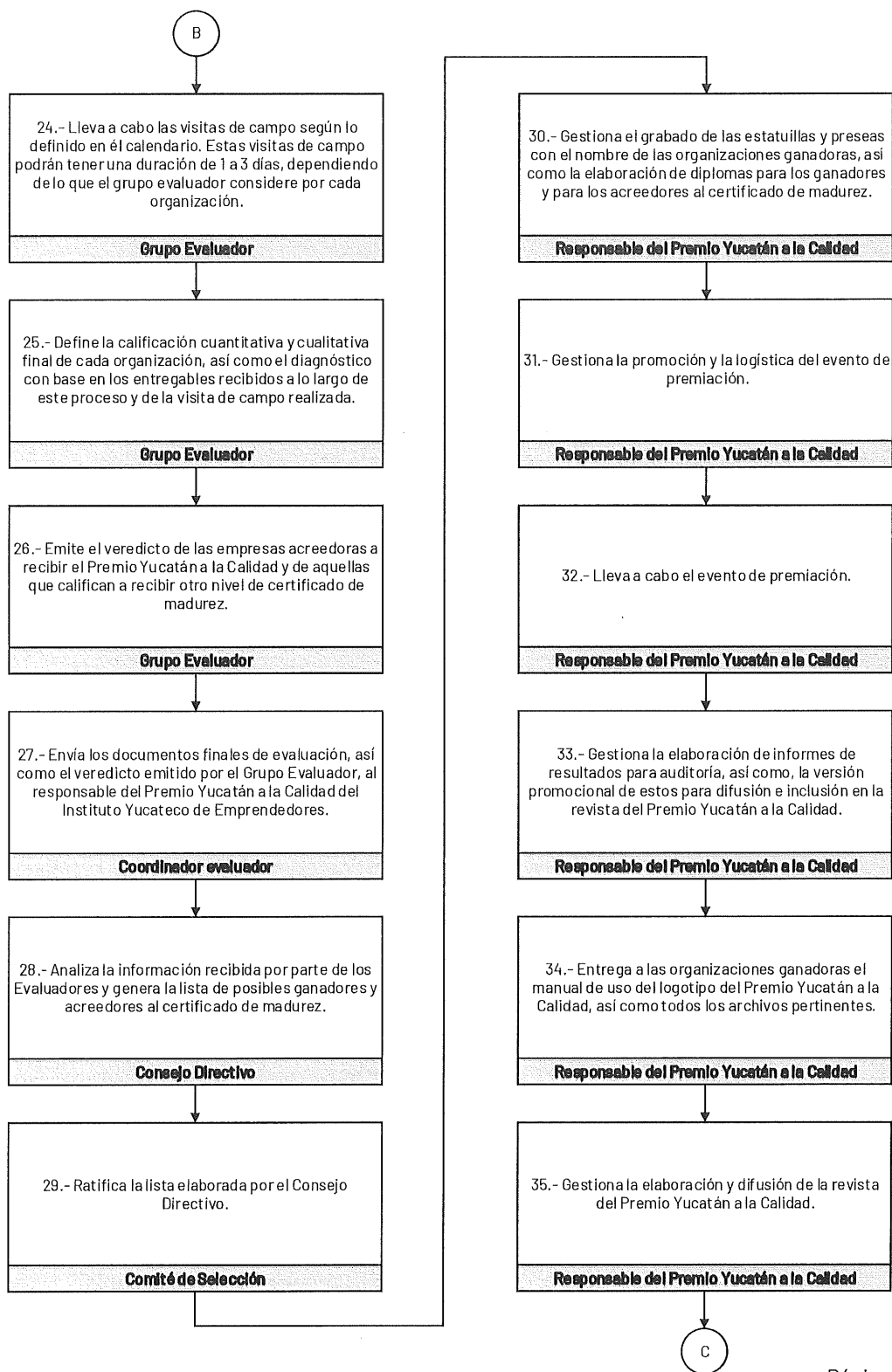


Diagrama de Flujo del Procedimiento para Promover, Evaluar y Otorgar el Premio Yucatán a la Calidad



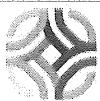
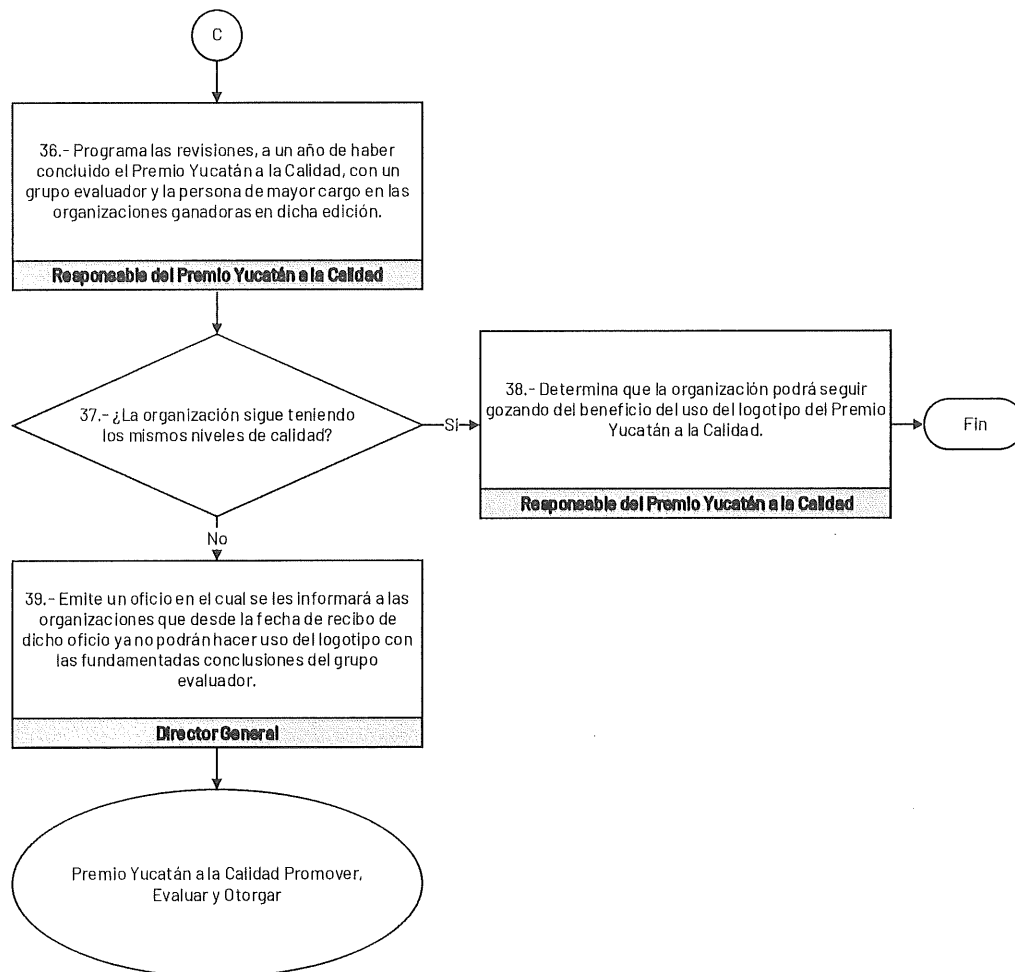


Diagrama de Flujo del Procedimiento para Promover, Evaluar y Otorgar el Premio Yucatán a la Calidad



 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO ESTATAL 2016 - 2024	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección de Innovación y Competitividad Empresarial	
Ficha de Inscripción		

En caso de requerir factura, llene el cuadro siguiente:

Datos de facturación	
Nombre de la razón social	
Dirección fiscal	
C.P.	
R.F.C.	
Uso de CFDI	
Contacto	
Correo electrónico	
Teléfono	

Coloque una "X" en la opción correspondiente:

Método de pago

Pago en una sola exhibición

☐

Parcialidades o diferido

☐

Formas de Pago: (Favor de señalar cual va a utilizar)

En caso de depósito y transferencia bancaria, favor de enviar copia de la ficha de depósito con nombre vía correo electrónico a alejandra.ruz@yucatan.gob.mx

Cheque

Depósito Bancario

Transferencia Bancaria

Efectivo

A nombre de Instituto

BBVA Bancomer 0108973237

BBVA Bancomer

Yucateco de

Suc. 7715 Banca de Gobierno

Clabe 012910001089732379

Emprendedores

Mérida, Yucatán

☐
☐
☐
☐

Cantidad a pagar: \$

Favor de enviar su Ficha de Inscripción y confirmar su recepción al correo antes mencionado, o a los teléfonos (999) 941 2171 / (999) 941 2170 Ext. 29202

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO ESTATAL 2016 - 2024	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección de Innovación y Competitividad Empresarial	
Ficha de Inscripción		

II. DATOS DE LOS REPRESENTANTES

Nombre del ejecutivo de más alto rango	
Cargo	
Teléfono	
Celular	
Correo electrónico	

Nombre de la persona responsable del contacto con el Premio Yucatán a la Calidad	
Cargo	
Teléfono	
Celular	
Correo electrónico	

III. TAMAÑO Y SECTOR

Seleccionar con una "X" el rubro correspondiente

SECTOR / TAMAÑO	MICRO	PEQUEÑA	MEDIANA	GRANDE
PRIMARIO				
INDUSTRIAL				
SERVICIOS				
COMERCIAL				
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN				

IV. CATEGORÍA DE PARTICIPACIÓN

#	NOMBRE DE LA CATEGORÍA	* seleccionar con una "X" una categoría *
1	Organización Micro y Pequeña	



Ficha de Inscripción

2	Organización Mediana	
3	Organización Grande	
4	Educación	
5	Salud	
6	Turismo	
7	Energía	
8	Tecnologías de Información y Comunicación	
9	Innovación Organizacional	
10	Organizaciones con Impacto a la Sustentabilidad	
11	Manufactura	
12	Construcción	

[Handwritten signature]

V. DATOS DE LA PERSONA QUE REALIZA ESTE TRÁMITE

Nombre	
Cargo	
Teléfono	
Celular	
Correo electrónico	

Manifiesto bajo protesta de decir verdad que los datos asentados en la presente solicitud son ciertos.

Nombre y Firma

Lugar y Fecha

	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección de Innovación y Competitividad Empresarial	
Ficha Inscripción - Segunda Etapa		

Concepto	Inscripción a la Segunda Etapa del Premio Yucatán a la Calidad 2019		
Fecha de elaboración		Cantidad total a pagar	

Datos de la Organización			
Organización			
Nombre del contacto		Teléfono	
		Extensión	
Correo electrónico		Celular	

* En caso de grupos, anexar la relación de participantes con nombre y apellidos.

Datos para Facturación			
Razón Social		Estado	
Dirección fiscal (calle, num. int, núm ext., cruzamientos)		Ciudad	
Colonia		C.P.	
R.F.C.		Uso de CFDI	
Nombre del contacto para facturación		Telefono	
		Correo	

- Marcar con una X el recuadro a la forma y método de pago que desea aplicar.
- En caso de depósito y transferencia bancaria, favor de enviar copia de la ficha de depósito, con nombre, vía correo electrónico.
- En caso de solicitar, en método de pago, pago en parcialidades, anexar su información bancaria para realizar los complementos de pago.

Formas de Pago			
Transferencia:	Depósito:	Cheque:	En caja del Instituto:
BBVA Bancomer	BBVA Bancomer	A nombre del Instituto	☐ Tarjeta de Débito
Clabe interbancaria	0108973237 Suc. 7715	Yucateco de	☐ Tarjeta de Crédito
012910001089732379	Banca de Gobierno	Emprendedores	☐ Efectivo
☐	☐	☐	

Método de Pago	
☐ Pago en una sola exhibición	☐ Pago en (_____) parcialidades

Favor de enviar su hoja de inscripción vía correo electrónico a alejandra.ruz@yucatan.gob.mx y confirmar su recepción por la misma vía, o vía telefónica al (999) 941 2170 ext. 29202

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección de Innovación y Competitividad Empresarial		
Código PR-DIC-DCO-03 R00	Fecha de emisión 28/11/2019	Fecha de actualización No Aplica	
Procedimiento para Otorgar el Crédito MICROYUC Emprendedores del IYEM			

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. RESPONSABILIDADES	3
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	4
VII. INDICADORES	6
VIII. ANEXOS	7
IX. CONTROL DE CAMBIOS	8
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	8

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección de Innovación y Competitividad Empresarial		
Código PR-DIC-DCO-03 R00	Fecha de emisión 28/11/2019	Fecha de actualización No Aplica	
Procedimiento para Otorgar el Crédito MICROYUC Emprendedores del IYEM			

I. OBJETIVO

Impulsar las actividades económicas de los emprendedores, así como de las micro y pequeñas empresas del Estado de Yucatán, a fin de contribuir con el desarrollo social y económico de su población, a través del otorgamiento de créditos de fácil acceso y bajo costo.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito a la Dirección de Innovación y Competitividad Empresarial, al Jefe de Departamento del Departamento de Administración y Operaciones y al Jefe de Departamento del Departamento Jurídico del Instituto Yucateco de Emprendedores del Gobierno del Estado de Yucatán, y al Comité de Evaluación y Autorización de Crédito y Financiamiento del programa Microyuc.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 25 y Artículo 6, Apartado A, Fracción I; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ámbito Estatal

Artículo 3 y Artículo 5, Fracción XIV; del Decreto 103/2013 que crea el Instituto Yucateco de Emprendedores.

Artículo 31, Fracción VI; del Estatuto Orgánico del Instituto Yucateco de Emprendedores.

IV. DEFINICIONES

Acreditado: La persona física o moral cuyo proyecto es aprobado por el Comité para el otorgamiento de los recursos del Crédito.

Análisis Técnico-financiero: Estudio del proyecto con el objetivo de determinar su viabilidad económica y examinar el historial crediticio del solicitante.

Contrato: El instrumento jurídico en virtud del cual se formalicen los derechos y obligaciones del Instituto y el Acreditado en el otorgamiento del crédito.

Comité: El Comité de Evaluación y Autorización de Crédito y Financiamiento del programa Microyuc.

Crédito: Los recursos financieros recuperables que se otorguen al Acreditado con cargo a los recursos de Microyuc, para ejecución de proyectos viables que contribuyan al desarrollo económico del estado.

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección de Innovación y Competitividad Empresarial		
Código PR-DIC-DCO-03 R00	Fecha de emisión 28/11/2019	Fecha de actualización No Aplica	
Procedimiento para Otorgar el Crédito MICROYUC Emprendedores del IYEM			

El Instituto: El Instituto Yucateco de Emprendedores.

Expediente de Crédito: Documentación entregada por el interesado, el análisis financiero del proyecto y el dictamen jurídico de este.

Microyuc: Se refiere al programa de crédito y financiamiento del Instituto Yucateco de Emprendedores.

Quebranto: Incumplimiento de las obligaciones de pago sin posibilidad de recuperación total o parcial del saldo adeudado.

Reglas de Operación: Las Reglas de Operación vigentes del Programa de Crédito y Financiamiento denominado Microyuc Emprendedores.

IYEM: El Instituto Yucateco de Emprendedores.

V. RESPONSABILIDADES

1. Jefe de Departamento
 - 1.1. Realizar los análisis técnico-financiero de los proyectos.
 - 1.2. Integrar la totalidad de los expedientes de crédito.
 - 1.3. Convocar a los integrantes del Comité.
 - 1.4. Elaborar el Orden del Día (F-PR-OCM-12) de las sesiones de Comité.
 - 1.5. Emitir el (F-PR-OCM-14) Dictamen de Conclusión, una vez terminadas las obligaciones del Crédito o cuando éste se dé por terminado debido a un Quebranto.
2. Jefe de Departamento del Departamento de Administración y Operaciones
 - 2.1. Transferir los recursos al Acreditado.
3. Jefe de Departamento del Departamento Jurídico
 - 3.1. Emitir el dictamen jurídico.
4. Comité
 - 4.1. Exponer, discutir y analizar los proyectos, a efecto de determinar cuáles son aprobados, condicionados y rechazados.
 - 4.2. Elaborar el un Acta de Comité de Crédito.
5. Analista Administrativo
 - 5.1. Recibir a los interesados en solicitar el Crédito Microyuc Emprendedores del IYEM.
 - 5.2. Registrar al interesado en el F-PR-OCM-08 Formato de MICROYUC – Interesados del Programa.
 - 5.3. Recibir la documentación del interesado.
 - 5.4. Informar a los interesados de la resolución de sus proyectos.
 - 5.5. Gestionar la firma de los contratos de crédito con los Acreditados.
 - 5.6. Supervisar y vigilar el cumplimiento de las obligaciones de las partes definidas en las reglas de operación.

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección de Innovación y Competitividad Empresarial		
Código PR-DIC-DCO-03 R00	Fecha de emisión 28/11/2019	Fecha de actualización No Aplica	
Procedimiento para Otorgar el Crédito MICROYUC Emprendedores del IYEM			

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Analista Administrativo

1. Recibe al interesado en solicitar el Crédito Microyuc Emprendedores del IYEM.
2. Explica la Guía Técnica: MICROYUC - Requisitos de Solicitud al interesado (apoyándose de las guías: MICROYUC - Preguntas Frecuentes y MICROYUC - Manifiesto, en caso de requerirlo).
3. Le entrega todos los formatos requeridos (MICROYUC - Solicitud de Crédito Persona Física o MICROYUC - Solicitud de Crédito Persona Moral, MICROYUC - Declaración de Bienes Patrimoniales Aval, MICROYUC - Estado de Ingresos y Egresos, MICROYUC - Ficha Técnica) al interesado y resuelve todas sus dudas.
4. Registra interesado en el Formato de MICROYUC - Interesados del Programa.
5. ¿El interesado acude a las oficinas del Instituto para hacer la entrega de su documentación?
 - No: **Fin del procedimiento.**
 - Si: Continúa con la actividad 6.
6. ¿La documentación del interesado esta completa y conforme a lo definido en las reglas de operación?
 - No: Continúa con la actividad 7.
 - Si: Continúa con la actividad 8.
7. Indica al interesado aquello que se requiere remedie en lo relativo a su documentación.
Fin del procedimiento.
8. Recibe la documentación del interesado y le entrega el Formato de MICROYUC - Recibos de Expediente.

Jefe de Departamento

9. Realiza un análisis técnico-financiero del proyecto, para emitir un Dictamen de Crédito, a 5 días hábiles como máximo de haber recibido el expediente.
10. ¿El proyecto aprueba el análisis técnico financiero?
 - No: Continúa con la actividad 11.
 - Si: Continúa con la actividad 12.

Analista Administrativo

11. Informa al interesado de la no-aprobación del proyecto, explicando los motivos derivados de esta aseveración.
Fin del procedimiento.

Jefe de Departamento

12. Solicita al Jefe de Departamento del Departamento Jurídico, la emisión del Dictamen Jurídico de la documentación exhibida.

Jefe de Departamento del Departamento Jurídico

13. Emite el dictamen jurídico e informa de este al Jefe de Departamento.

Jefe de Departamento

14. ¿El dictamen jurídico emitido es positivo?
 - No: Continúa con la actividad 15.
 - Si: Continúa con la actividad 16.

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección de Innovación y Competitividad Empresarial		
Código PR-DIC-DCO-03 R00	Fecha de emisión 28/11/2019	Fecha de actualización No Aplica	
Procedimiento para Otorgar el Crédito MICROYUC Emprendedores del IYEM			

Analista Administrativo

15. Informa al interesado de la negativa jurídica del proyecto, explicando los motivos derivados de esta aseveración.

Fin del procedimiento.

Jefe de Departamento

16. Integra la totalidad del expediente de crédito y elabora el Resumen Ejecutivo lo incluye en el orden del día de la sesión inmediata posterior del Comité, siempre y cuando el expediente sea entregado con al menos 6 días de anticipación a la fecha de dicha sesión. En caso contrario, el asunto no podrá ser discutido, sino hasta la siguiente sesión.
17. Convoca a los integrantes del Comité, a efecto de que acudan a la sesión que corresponda.
18. Elabora el Orden del Día de la sesión que se llevará a cabo.

Comité

19. Expone, discute y analiza los proyectos propuestos por el Jefe de Departamento durante la sesión, a efecto de determinar cuáles son aprobados, condicionados y rechazados; de acuerdo al orden establecido en el Formato de Orden del Día.
20. Elabora un Acta de Comité de Crédito, firmada por los miembros presentes, la cual entrega al Jefe de Departamento.

Jefe de Departamento

21. Informa al Analista Administrativo de lo resultante de la sesión de Comité.

Analista Administrativo

22. ¿El proyecto fue rechazado?
 - Si: Continúa con la actividad 23.
 - No: Continúa con la actividad 24.
23. Informa al interesado del rechazo del proyecto, explicando los motivos derivados de este resultado.

Fin del procedimiento.

24. ¿El proyecto fue condicionado o aprobado?
 - Condicionado: Continúa con la actividad 25.
 - Aprobado: Continúa con la actividad 27.
25. Notifica al interesado el condicionamiento de su proyecto, expresando los requisitos necesarios para su aprobación y el término que se le concede para el cumplimiento.
26. ¿El interesado decide realizar las modificaciones indicadas a su proyecto?
 - Si: Continúa con la actividad 28.
 - No: **Fin del procedimiento.**
27. Notifica al Acreditado de la aprobación de su proyecto, así mismo, la fecha en la cual se firmará el contrato de crédito en las oficinas del IYEM.
28. Gestiona la firma el contrato de crédito con el Acreditado y los Formato de Pagaré que correspondan.

Jefe de Departamento

29. Solicita al Jefe de Departamento del Departamento de Administración y Operaciones la transferencia de los recursos a la cuenta señalada por el Acreditado.

Jefe de Departamento del Departamento de Administración y Operaciones

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024		INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección de Innovación y Competitividad Empresarial		
Código PR-DIC-DCO-03 R00		Fecha de emisión 28/11/2019		Fecha de actualización No Aplica
Procedimiento para Otorgar el Crédito MICROYUC Emprendedores del IYEM				

30. Transfiere los recursos a la cuenta señalada por el Acreditado.
 Analista Administrativo
31. Supervisa y vigila el cumplimiento de las obligaciones de las partes definidas en las reglas de operación.
 Jefe de Departamento
32. Emite un Dictamen de Conclusión, una vez terminadas las obligaciones del Crédito o cuando éste se dé por terminado debido a un Quebranto.
Fin del procedimiento.

VII. INDICADORES

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Porcentaje de eventos de fortalecimiento al ecosistema emprendedor realizados	$\frac{[\text{Total de eventos de fortalecimiento al ecosistema emprendedor realizados}]}{[\text{Total de eventos de fortalecimiento al ecosistema emprendedor programados}]}$	Porcentaje	Trimestral	100%
Porcentaje de apoyos económicos a emprendedores e intraemprendedores otorgados	$\frac{[\text{Total de apoyos económicos a emprendedores e intraemprendedores otorgados}]}{[\text{Total de apoyos económicos a emprendedores e intraemprendedores programados a entregar}]}$	Porcentaje	Trimestral	70%

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024		INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección de Innovación y Competitividad Empresarial		
Código PR-DIC-DCO-03 R00		Fecha de emisión 28/11/2019		Fecha de actualización No Aplica
Procedimiento para Otorgar el Crédito MICROYUC Emprendedores del IYEM				

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Otorgar el Crédito MICROYUC del IYEM	DCO	Indefinido	1 año	1 año	Eliminar
GT-PR-OCM-01	MICROYUC - Requisitos de Solicitud	DCO	Indefinido	1 año	1 año	Eliminar
GT-PR-OCM-02	MICROYUC - Preguntas Frecuentes	DCO	Indefinido	1 año	1 año	Eliminar
GT-PR-OCM-03	MICROYUC - Manifiesto	DCO	Indefinido	1 año	1 año	Eliminar
GT-PR-OCM-04	MICROYUC - Asignación de Folios y Números de Identificación	DCO	Indefinido	1 año	1 año	Eliminar
F-PR-OCM-01	MICROYUC - Solicitud de Crédito Persona Física	DCO	1 año	1 año	2 años	Archivo histórico
F-PR-OCM-02	MICROYUC - Solicitud de Crédito Persona Moral	DCO	1 año	1 año	2 años	Archivo histórico
F-PR-OCM-03	MICROYUC - Declaración de Bienes Patrimoniales Aval	DCO	1 año	1 año	2 años	Archivo histórico
F-PR-OCM-04	MICROYUC - Estado de Ingresos y Egresos	DCO	1 año	1 año	2 años	Archivo histórico
F-PR-OCM-05	MICROYUC - Ficha Técnica	DCO	1 año	1 año	2 años	Archivo histórico



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024

INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES
Dirección de Innovación y Competitividad Empresarial



Código
PR-DIC-DCO-03 R00

Fecha de emisión
28/11/2019

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para Otorgar el Crédito MICROYUC Emprendedores del IYEM

F-PR-OCM-06	MICROYUC - Recibos de Expediente	DCO	1 año	1 año	2 años	Archivo histórico
F-PR-OCM-07	MICROYUC - Interesados del Programa	DCO	1 año	1 año	2 años	Archivo histórico
F-PR-OCM-08	Dictamen Jurídico	DCO	1 año	1 año	2 años	Archivo histórico
F-PR-OCM-09	Dictamen de Crédito	DCO	1 año	1 año	2 años	Archivo histórico
F-PR-OCM-10	Resumen Ejecutivo	DCO	1 año	1 año	2 años	Archivo histórico
F-PR-OCM-11	Orden del Día	DCO	1 año	1 año	2 años	Archivo histórico
F-PR-OCM-12	Acta del Comité de Crédito	DCO	1 año	1 año	2 años	Archivo histórico
F-PR-OCM-13	Carta de Resolución	DCO	1 año	1 año	2 años	Archivo histórico
F-PR-OCM-14	Carta Compromiso	DCO	1 año	1 año	2 años	Archivo histórico
F-PR-OCM-15	Pagaré	DCO	1 año	1 año	2 años	Archivo histórico
F-PR-OCM-16	Dictamen de Conclusión	DCO	1 año	1 año	2 años	Archivo histórico

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
28/11/2019	00	Generación del Procedimiento para Otorgar el Crédito MICROYUC del IYEM.

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

Mary Angélica Pérez López
Dirección de Innovación y Competitividad Empresarial

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Otorgar el Crédito MICROYUC del IYEM

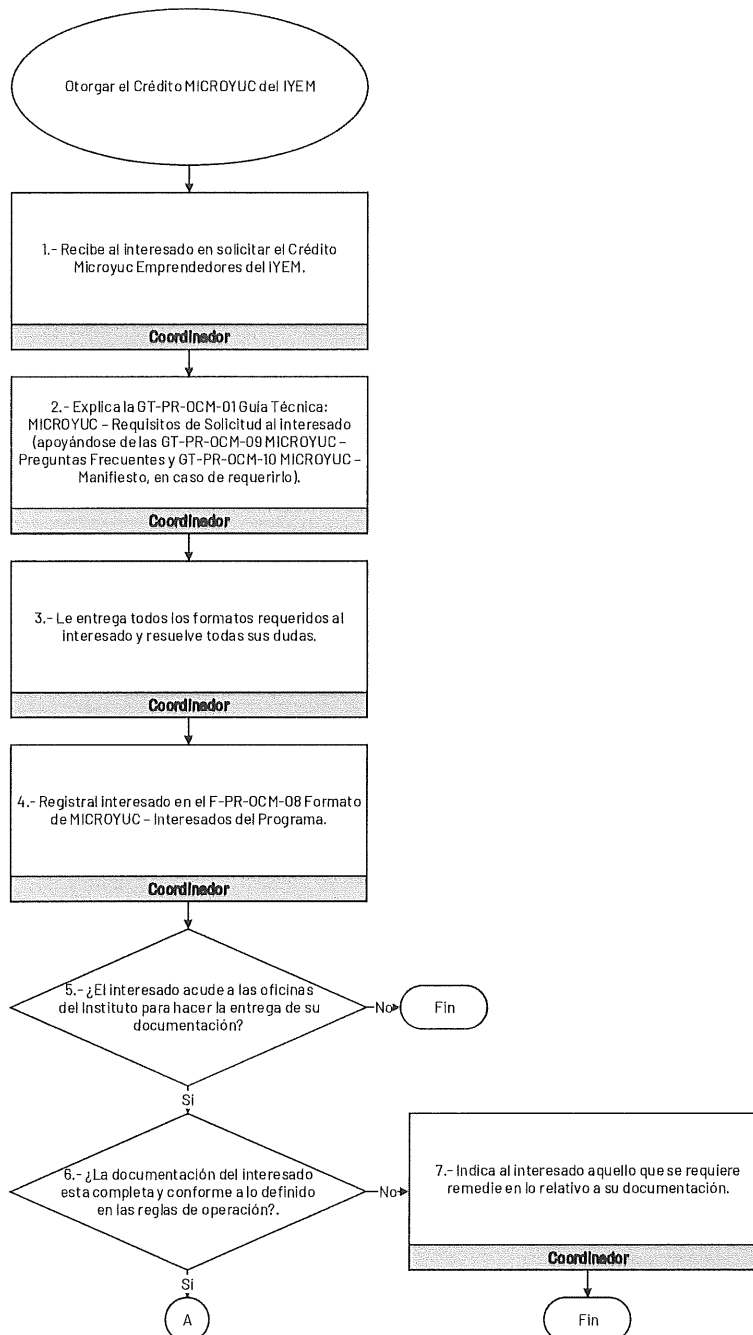


Diagrama de Flujo del Procedimiento para Otorgar el Crédito MICROYUC del IYEM

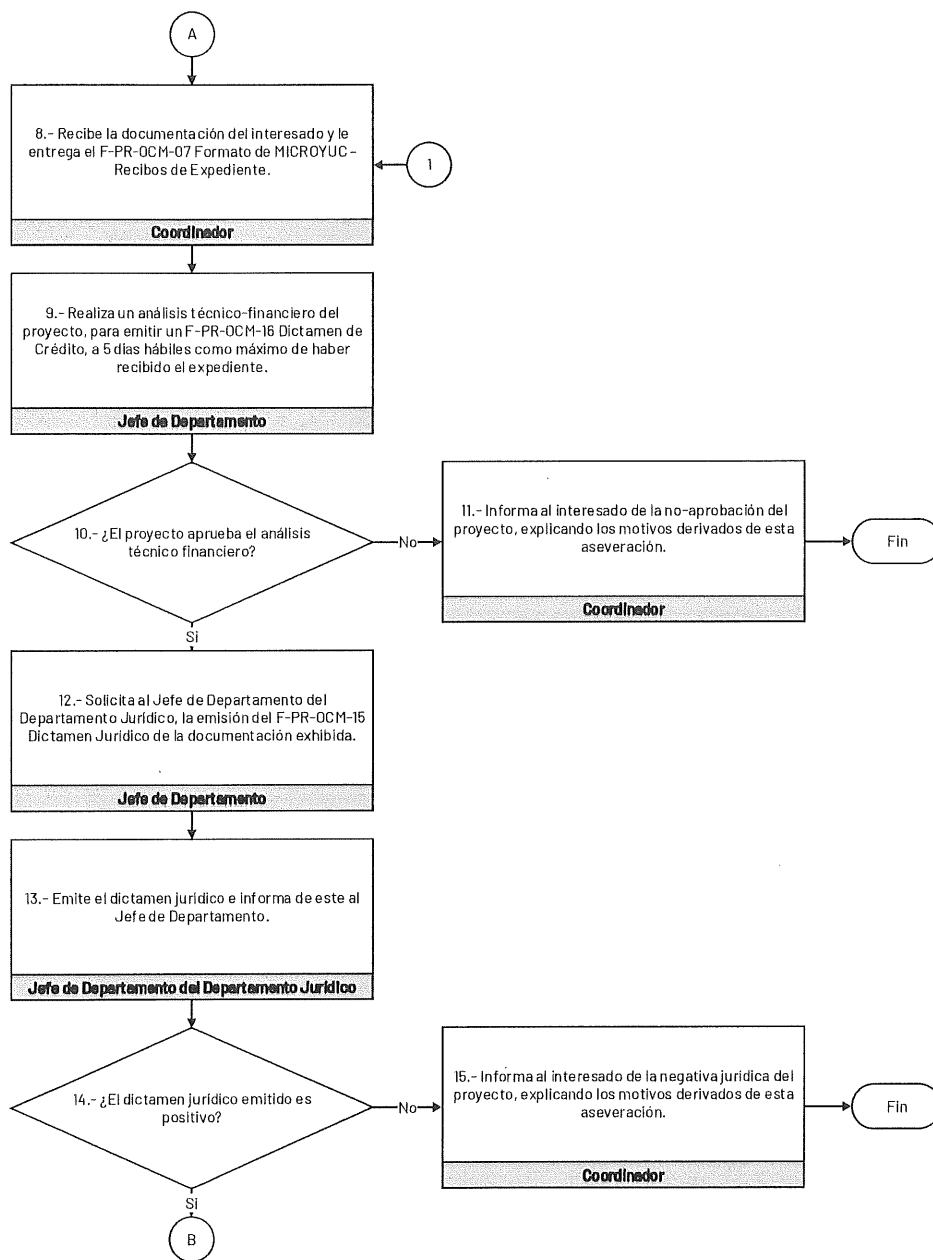


Diagrama de Flujo del Procedimiento para Otorgar el Crédito MICROYUC del IYEM

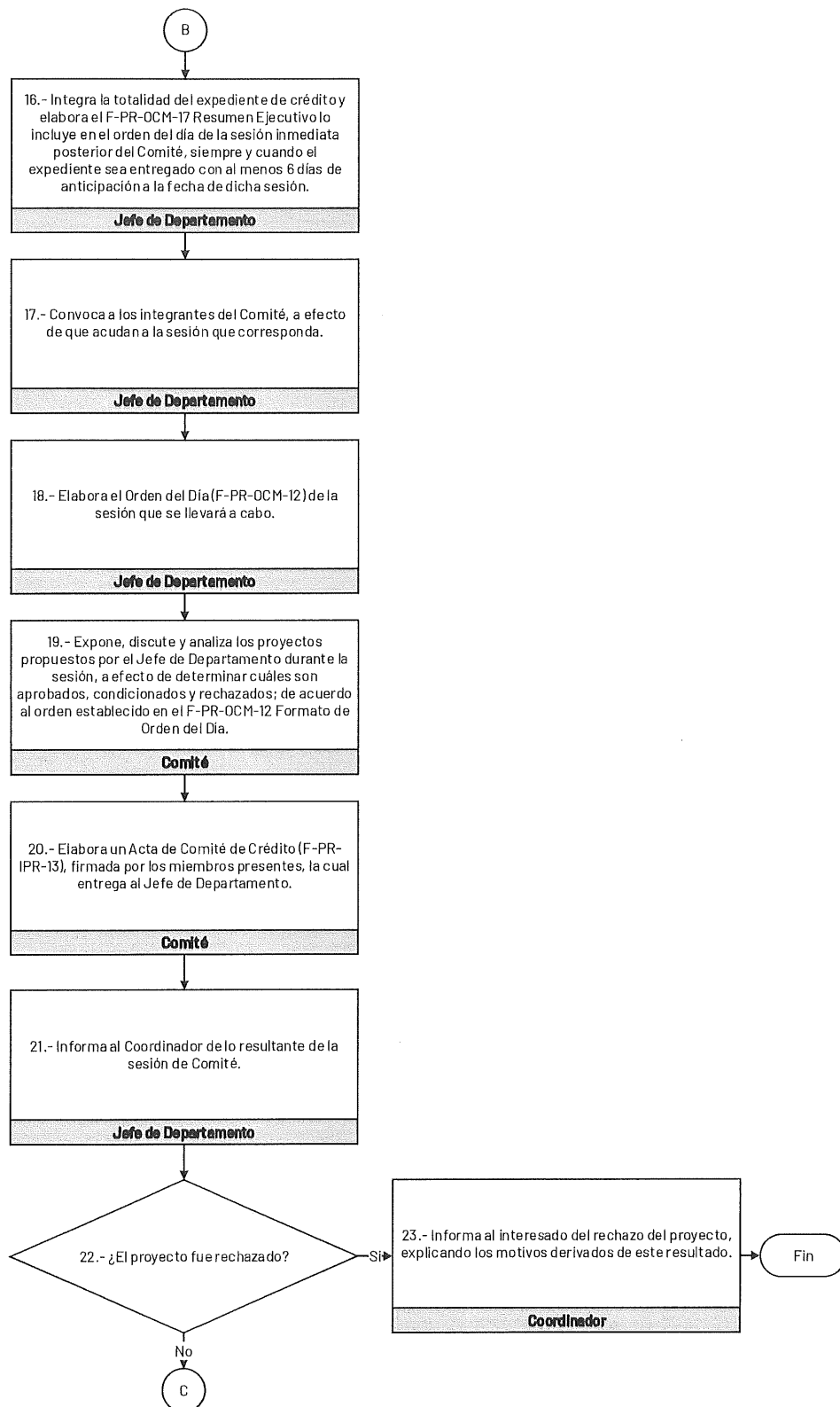


Diagrama de Flujo del Procedimiento para Otorgar el Crédito MICROYUC del IYEM

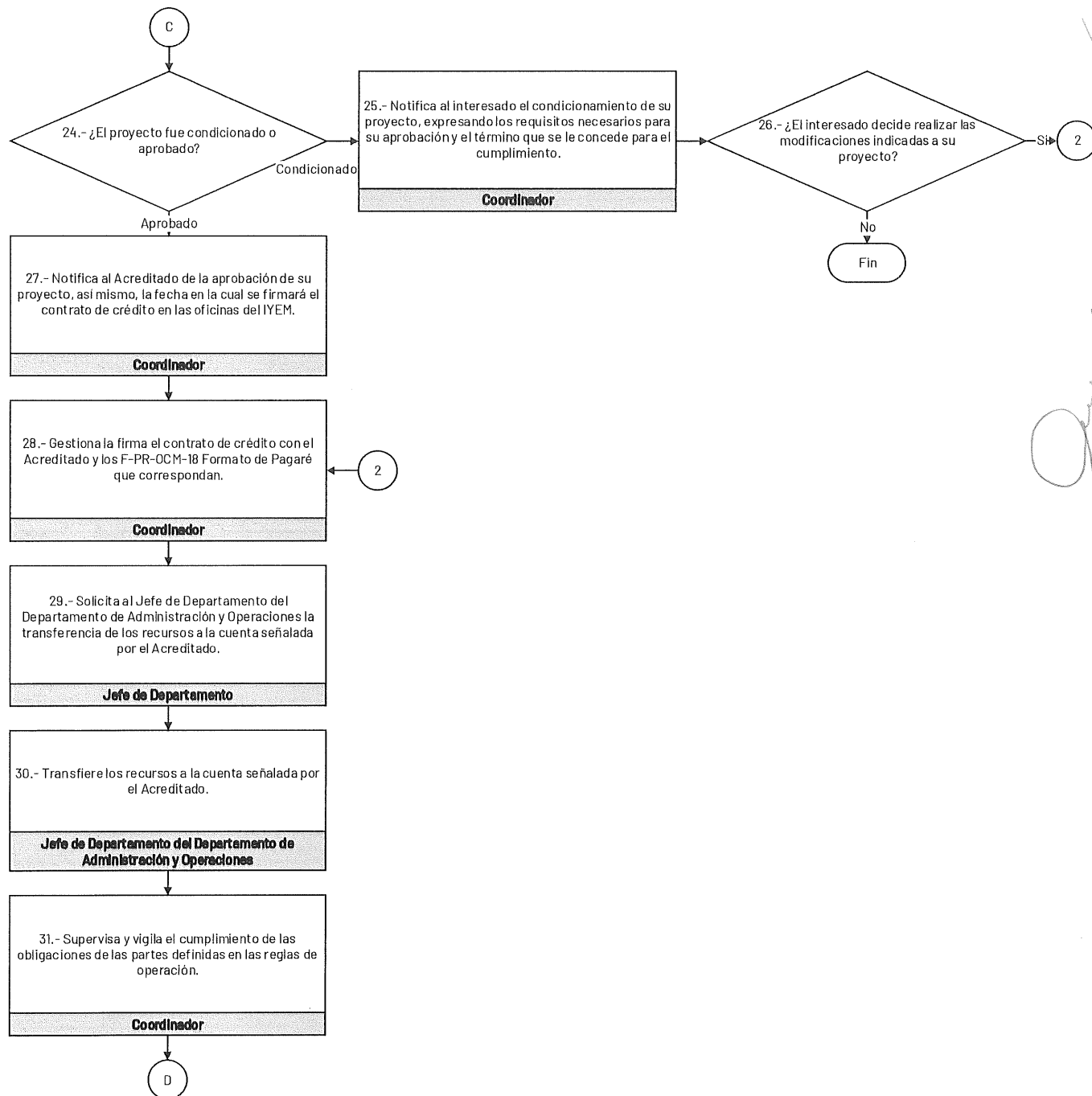
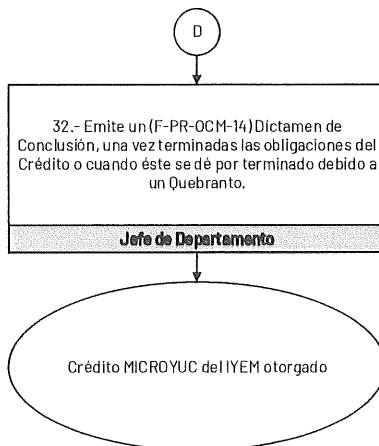


Diagrama de Flujo del Procedimiento para Otorgar el Crédito MICROYUC del IYEM



 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección de Innovación y Competitividad Empresarial	
MICROYUC Emprendedores - Requisitos de Solicitud		



CRÉDITOS MICROYUC EMPRENDEDORES

REQUISITOS DE SOLICITUD

ALTA ANTE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	ACREDITADO	MONTO MÁXIMO A ACCEDER	TASA DE INTERÉS	PLAZOS DE DEVOLUCIÓN
	Emprendedores, Micro y Pequeñas Empresas	De \$25,000.00 a \$100,000.00	0.66% mensual	12, 18 o 24 Meses
* Para proyectos liderados por mujeres la tasa de interés mensual es del 0.58%				

EJEMPLOS DE CRÉDITO MICROYUC EMPRENDEDORES					
Crédito	Tasa Mensual	Plazo	Interés Promedio Mensual	Devolución Final	Pago Mensual
\$ 25,000.00	0.66%	18 meses	\$ 89.62	\$ 26,613.13	\$ 1,478.51
\$ 50,000.00	0.58%	24 meses	\$ 155.30	\$ 53,727.09	\$ 2,238.63
\$ 100,000.00	0.66%	24 meses	\$ 356.06	\$ 108,545.50	\$ 4,522.73

REQUISITOS	SOLICITANTE		AVAL
	P.F.	P.M.	
1.- Formato de Solicitud de Crédito proporcionado por el instituto debidamente llenado.	X	X	
2.- Constancia de inscripción al Registro Federal de Contribuyentes.	X	X	
3.- Acta de nacimiento.	X		X
4.- Acta de matrimonio, en su caso.	X		X
5.- Comprobante domiciliario con antigüedad no mayor a 60 días (del solicitante, del negocio y del aval, en su caso).	X	X	X
6.- Recibo del impuesto predial actualizado del domicilio donde opera el negocio.	X	X	
7.- Identificación oficial (solicitante y/o representante legal, y del aval, en su caso).	X	X	X
8.- Descripción del negocio de acuerdo con la ficha técnica que le proporcione el instituto.	X	X	
9.- Estado de Ingresos y Egresos de al menos el ultimo semestre de operación.	X		
10.- Balance general y Estado de resultados al cierre del ejercicio anterior los cuales deberán estar firmados por el solicitante y por el contador que elabore los estados financieros.		X	
11.- Balance general y Estado de resultados del presente ejercicio (antigüedad no mayor a 3 meses) los cuales deberán estar firmados por el solicitante y por el contador que elabore los estados financieros.		X	
12.- Proyección de estado de resultados por un periodo igual o mayor al tiempo de vida del crédito (en periodos maximos de 6 meses)	X	X	
13.- Documento legal que acredite la propiedad o posesión del domicilio donde opera el negocio. En caso de documento que acredite posesión, la vigencia deberá cubrir al menos la tercera parte de la vida del crédito.	X	X	
14.- Acta Constitutiva de la Empresa y poderes, en su caso, donde se acredita que está constituida en el Estado de Yucatán y que sus estatutos le permiten adquirir financiamiento y suscribir títulos de crédito.		X	
15.- Cotizaciones de lo que se pretende adquirir con el crédito (al menos 3).	X	X	
16.- Reporte de sociedades de información crediticia (buró de crédito o círculo de crédito).	X	X	
17.- Declaración de Bienes Patrimoniales Aval			X
18.- Copia simpe de la escritura, certificado, constancia o título de propiedad, para el caso de inmuebles, o copia de la factura de vehículo y no tener una antigüedad mayor a dos años.			X
19.- En caso de no contar con aval, factura original del bien otorgado para garantizar el cumplimiento que manifieste un valor igual o mayor al monto del crédito otorgado, y no tener una antigüedad mayor a dos años.	X	X	

P.F. - Persona Física / P.M. - Persona Moral

El Acreditado deberá contar con al menos el 10% del monto total del proyecto.

Tel. (999) 941 21 70 Ext. 29107 y 29264 - microyuc.iyem@yucatan.gob.mx - iyem.yucatan.gob.mx/microyuc

CRÉDITOS MICROYUC EMPRENDEDORES PREGUNTAS FRECUENTES

¿Puedo usar el dinero para constituir mi empresa?

La constitución de una empresa no es uno de los rubros que se puede financiar mediante MicroYuc.

¿En Cuánto tiempo tengo que pagar?

Existe la posibilidad de realizar la solicitud de pago en plazos de 12, 18 o 24 meses, Este será evaluado por el comité de crédito y determinado dependiendo de los ingresos del solicitante.

¿Qué pasa si no devuelvo el dinero?

Se trata de un crédito, lo que significa que el solicitante se obliga a devolver el dinero, más un interés dentro del plazo convenido. En caso de que no se devuelva el dinero, el Instituto podrá llevar a cabo las acciones de cobranza judicial y extrajudicial que estime procedentes.

¿En cuánto tiempo me darían el dinero?

Una vez entregada la documentación completa, se presentará en la siguiente sesión del Comité (según corresponda a su fecha de ingreso) para su revisión, mismas sesiones que se llevarán a cabo de manera mensual con un máximo de 20 prospectos de proyectos. En caso de ser aprobada la solicitud, el recurso será entregado dentro de los primeros 20 días siguientes.

¿Qué necesito para obtener el dinero?

La información se encuentra en el documento denominado Requisitos de Solicitud, mismo que le será entregado al interesado o podrá ser descargado en la página oficial iyem.yucatan.gob.mx/microyuc

¿Para qué puedo usar el dinero?

Existen 4 rubros básicos que pueden financiarse mediante MicroYuc:

- a) Insumos (materia prima o materiales para su transformación y comercialización, excluyendo sector primario).
- b) Activos Fijos (maquinaria o mobiliario necesario para el proyecto.)
- c) Acondicionamiento, Remozamiento o Habilitación del inmueble en el que opera el negocio
- d) Certificaciones, Acreditaciones y Estandarizaciones.

¿Cómo sé si soy emprendedor, micro o pequeña empresa?

- Los emprendedores son las mujeres y los hombres en proceso de crear, desarrollar o consolidar una empresa a partir de una idea.
- Las microempresas son todos aquellos negocios que tienen menos de 10 trabajadores o generan anualmente ventas hasta por 4 millones de pesos.
- Las pequeñas empresas son aquellos negocios dedicados al comercio, que tiene entre 11 y 30 trabajadores o generan ventas anuales superiores a los 4 millones y hasta 100 millones de pesos.

¿Tengo que dejar garantía?

Se manejan garantías prendarias, en caso de que el acreditado cuente con ellas, y garantía personal o aval.

¿Dónde puedo pagar el crédito?

Los pagos podrán realizarse por transferencia bancaria, así como depósito en sucursal bancaria, depósito en efectivo en la caja ubicada en el instituto y/o módulos AAFY

¿Qué pasa si no tengo estados financieros o contador en mi empresa?

En caso de no contar con la información de estados financieros, es importante llenar el formato de estado de ingresos y egresos, con la información más exacta posible, a fin de poder realizar un análisis financiero de la empresa y determinar si son sujetos de crédito. Es importante recalcar que el formato se firma bajo formal protesta de decir verdad.

Si me niegan el crédito, ¿puedo solicitarlo nuevamente?

Si, la solicitud puede ser rechazada o, en su caso, autorizada con alguna condición. Para el caso de la autorización condicionada, se debe cumplir la condición impuesta por el Comité de Crédito a la brevedad posible, a fin de poder hacer la entrega del recurso.

Número de contacto para información y dudas

Departamento de Financiamiento

Av. Principal Industrias no contaminantes 13613 Sodzil Norte, C.P. 97110, Mérida, Yucatán, México

Correo electrónico: microyuc.iyem@yucatan.gob.mx

iyem.yucatan.gob.mx/microyuc

(999) 941 20 33 y (999) 941 21 70 extensión 29107 y 29264

Mtro. Daniel Gerardo Burgos Chacón

Correo electrónico: daniel.burgos@yucatan.gob.mx

Breisly Yoselin Caamal Santos

Correo electrónico: breisly.caamal@yucatan.gob.mx



CRÉDITOS MICROYUC EMPRENDEDORES MANIFIESTO

Material dirigido a: personal que tendrá el primer contacto con el interesado/usuario de Microyuc Emprendedores; localizado en los municipios del Estado de Yucatán.

Objetivos del material: Proporcionar información resumida, clara e imprescindible para:

- El correcto proceso de comunicación entre el responsable de recepcionar el expediente y el usuario interesado en acceder al crédito Microyuc Emprendedores.

- Recepcionar y resguardar los expedientes de los interesados en acceder al crédito Microyuc Emprendedores hasta su destino final al Departamento de Desarrollo Competitivo del Instituto Yucateco de Emprendedores.

1.- Proporcionar información general	1.- Qué es MICROYUC EMPRENDEDORES 2.- A quién está dirigido 3.- Institución que lo otorga (IYEM) 4.- Cobertura (para empresas que residen en cualquier municipio del Estado de Yucatán)	Usuario que manifiesta interés o conocer sobre el Crédito	
2.- Proporcionar información básica	1.- Entregar Formato - Requisitos de Solicitud 2.- Distinguir solicitante (persona física o moral) 3.- Registrar Formato - Interesados del programa	El Usuario que desea iniciar el proceso para obtener el Crédito.	
3.- Proporcionar formato según tipo de solicitante	Persona Física Listado de Formatos		Persona Moral Listado de Formatos
4.- Señalar fechas y duración del proceso			
5.- Realizar el checklist del contenido del expediente	1.- Solo se recepcionan expedientes completos 2.- Verificar datos de contacto: mail y tel/cel	Recepcionar el expediente	
6.- Entregar el comprobante de expediente completo	1.- El comprobante debe contener el número de folio que corresponda con base en la Guía Técnica		
7.- Explicar el proceso Post-recepción	1.- Envío de documentación al departamento de Desarrollo Competitivo del IYEM 2.- La información será analizada 3.- Seguimiento sobre su proceso		
8.- Escanear documento y enviar expediente completo a IYEM		Proceso Post-recepción	
9.- Resguardar expediente físico y entregar posteriormente a personal de IYEM			
10.- Realizar análisis de estatus de usuarios atendidos y expedientes recabados			

CRÉDITOS MICROYUC EMPRENDEDORES

ASIGNACIÓN DE FOLIOS Y NÚMEROS DE IDENTIFICACIÓN

Con el fin de llevar a cabo un mejor registro de los interesados, solicitudes y contratos dentro del programa Microyuc, se establece la asignación de claves de identificación únicas para cada una de las operaciones mencionadas, mismas que deberán tener elementos que coincidan a lo largo del proceso de recepción y análisis de información, hasta concluir con la firma de los contratos de crédito.

Es importante que dichas claves no se repitan, a fin de que constituyan una identificación plena de los distintos ciudadanos que formen parte del programa, es decir, se tratará de una clave de identificación única que indicará el correlativo del interesado/solicitante, así como la fase en la que se encuentra su proceso dentro de Microyuc.

Elementos Constitutivos del Folio o Clave Única.

Estructura:

Oficina Receptora con número de municipio del negocio-Número de Interesado-Número de Solicitud-Número de Contrato-Número de Reestructura.

OFICINAS RECEPTORAS

Las primeras 3 partes de la clave serán asignadas por las oficinas receptoras del expediente de crédito.

A) Cada oficina receptora de expedientes tendrá una clave de identificación, misma que corresponderá a las primeras 3 letras del municipio en el que se ubique.

- Motul: MOT
- Valladolid: VAL
- Yaxcabá: YAX
- Tekax: TEK
- Mérida: MER
- Instituto Yucateco de Emprendedores: IYE

En caso de las oficinas receptoras ubicadas en los Centros Regionales en la codificación se antepondrá las siglas CR
Ejemplo: Centro Regional Poniente Maxcanú: CRMAX

Posteriormente, se agregará el número del municipio en el cual opera el negocio de forma preponderante, de acuerdo con las siguientes claves:

001: ABALÁ	011: CELESTÚN	021: CHICHIMILÁ
002: ACANCÉH	012: CENOTILLO	022: CHIKINDZONOT
003: AKIL	013: CONKAL	023: CHOCHOLÁ
004: BACA	014: CUNCUNUL	024: CHUMAYEL
005: BOKOBÁ	015: CUZAMÁ	025: DZAN
006: BUCTZOTZ	016: CHACSINKÍN	026: DZEMUL
007: CACALCHÉN	017: CHANKOM	027: DZIDZANTÚN
008: CALOTMUL	018: CHAPAB	028: DZILAM DE BRAVO
009: CANSAHCAB	019: CHEMAX	029: DZILAM GONZÁLEZ
010: CANTAMAYEC	020: CHICXULUB PUEBLO	030: DZITÁS

MICROYUC Emprendedores - Asignación de Folio y Números de Identificación

031: DZONCAUICH	057: PANABÁ	083: TELCHAC PUERTO
032: ESPITA	058: PETO	084: TEMAX
033: HALACHÓ	059: PROGRESO	085: TEMOZÓN
034: HOCABÁ	060: QUINTANA ROO	086: TEPAKÁN
035: HOCTÚN	061: RÍO LAGARTOS	087: TETIZ
036: HOMÚN	062: SACALUM	088: TEYA
037: HUHÍ	063: SAMAHIL	089: TICUL
038: HUNUCMÁ	064: SANAHCAT	090: TIMUCUY
039: IXIL	065: SAN FELIPE	091: TINUM
040: IZAMAL	066: SANTA ELENA	092: TIXCACALCUPUL
041: KANASÍN	067: SEYÉ	093: TIXKOKOB
042: KANTUNIL	068: SINANCHÉ	094: TIXMÉHUAC
043: KAUA	069: SOTUTA	095: TIXPÉHUAL
044: KINCHIL	070: SUCILÁ	096: TIZIMÍN
045: KOPOMÁ	071: SUDZAL	097: TUNKÁS
046: MAMA	072: SUMA DE HIDALGO	098: TZUCACAB
047: MANÍ	073: TAHDZIÚ	099: UAYMA
048: MAXCANÚ	074: TAHMEK	100: UCÚ
049: MAYAPÁN	075: TEABO	101: UMÁN
050: MÉRIDA	076: TECÓH	102: VALLADOLID
051: MOCOCHÁ	077: TEKAL DE VENEGAS	103: XOCHEL
052: MOTUL	078: TEKANTÓ	104: YAXCABÁ
053: MUNA	079: TEKAX	105: YAXKUKUL
054: MUXUPIP	080: TEKIT	106: YOBÁIN
055: OPICHÉN	081: TEKOM	
056: OXKUTZCAB	082: TELCHAC PUEBLO	

Ejemplo: MOT004-

B) La segunda parte de la clave corresponderá al número correlativo que le será asignado al interesado en el programa Microyuc Emprendedores.

Cada persona que solicite información por cualquier medio de comunicación, deberá ser registrada en la base de datos de control interno o en el formato de interesados del programa que proporciona el IYEM.

Ejemplo: MOT004-23

C) La tercera parte de la clave será asignada de forma correlativa cuando el interesado ingrese su expediente de crédito completo, por lo que el número resultante será su folio de solicitud, y le servirá para comprobar que el trámite del crédito ha sido iniciado. El número resultante deberá ser registrado en la base de datos proporcionada por el IYEM.

Ejemplo: MOT004-23-1

DEPARTAMENTO JURÍDICO

Esta parte de la clave será asignada por el departamento jurídico al momento de codificar el contrato de crédito.

D) El cuarto elemento de la clave será asignado por el departamento jurídico, en caso de que el crédito sea aprobado por el Comité y se proceda a la firma del contrato de crédito correspondiente.

Ejemplo: MOT004-23-1-1

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO COMPETITIVO

La última parte de la clave será asignada por el departamento de Desarrollo Competitivo para los casos de reestructura que sean aprobados por el Comité.

E) El último elemento del número de identificación corresponde a la posible reestructura de los créditos, en cuyo caso se deberá agregar el número de acuerdo con las siguientes claves.

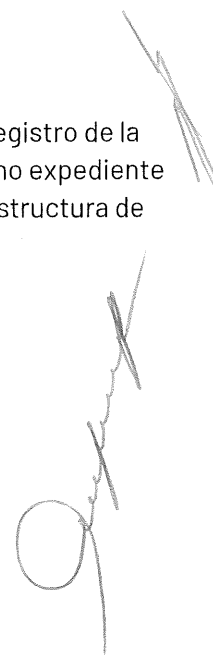
1.- Corresponde a la primera reestructura del crédito, cuando ésta se lleve a cabo de manera extrajudicial y dentro de los primeros 60 días del incumplimiento de pago.

2.- Corresponde a la segunda reestructura del crédito, cuando ésta se lleve a cabo de manera extrajudicial y dentro del día 61 y 120 posteriores al incumplimiento de pago.

3.- Corresponde a la reestructura que se lleva a cabo de forma judicial.

Ejemplo: MOT004-23-1-1-2

El ejemplo identifica al primer expediente completo recibido que corresponde al interesado número 23 del registro de la oficina receptora de Motul, cuyo solicitante tiene su operación preponderante en el municipio de Baca, mismo expediente que fue aprobado y por la cual firmó un contrato de crédito, del mismo modo, indica que llevó a cabo una reestructura de pago entre el día 61 y 120 posteriores al incumplimiento de pago.



 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección de Innovación y Competitividad Empresarial	
MICROYUC Emprendedores - Solicitud de Crédito Persona Física		



CRÉDITOS MICROYUC EMPRENDEDORES

SOLICITUD DE CRÉDITO PERSONA FÍSICA

INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE				
Nombre del Solicitante (Nombre(s), Apellido Paterno, Apellido Materno)				Fecha de nacimiento
Dirección (Calle, núm. de domicilio y cruzamientos)		Colonia		C.P.
Municipio de residencia	Lugar de nacimiento	No. Teléfono fijo	No. Teléfono celular	
Dirección de correo electrónico			Sexo	Edad
			H	M
Funcionario Público	Dependencia (Si aplica)		Puesto (Si aplica)	
Si	No			
Estado Civil		Nombre del Conyuge (Si aplica)		No. Teléfono celular

INFORMACIÓN DE REFERENCIA		
Nombre de la referencia del Solicitante (No familiar)	No. Telefónico	C.P.

INFORMACIÓN DEL NEGOCIO			
Nombre comercial		RFC (Con homoclave)	
Dirección (Calle, núm. de domicilio y cruzamientos)		Colonia	
C.P.	Municipio	No. Teléfono fijo (ext.)	
Actividad			
Empleos actuales		Empleos a generar	No. de registro Patronal ante el IMSS
Número de registro ante la Secretaría de Salud		Otros registros	

MICROYUC Emprendedores - Solicitud de Crédito Persona Física

DESTINO DEL CRÉDITO (DETALLE Y ESPECIFIQUE MONTOS EN \$)

Concepto	Importe cotizado
Plazo de pagos (12, 18 o 24 meses):	Importe total del proyecto:
Importe a solicitar (maximo 90% del total del proyecto sin exceder los \$100,000.00):	

AVAL (Si aplica)

Nombre (Nombre(s), Apellido Paterno, Apellido Materno)	No. Teléfono fijo	No. Teléfono celular

GARANTÍA PRENDARIA (Si aplica)

Descripción	Valor factura

Bajo formal protesta de decir verdad, manifiesto que toda la información proporcionada mediante el presente formato y el resto de la documentación exhibida es auténtica y comprobable. Del mismo modo, otorgo mi autorización para que personal designado por el IYEM pueda acudir a cualquiera de los establecimientos de mi negocio para corroborar la veracidad de los datos proporcionados y a generar aquellos que requiera para el estudio de mi solicitud. Asimismo, manifiesto mi conformidad con la supervisión que el personal del IYEM lleve a cabo con posterioridad a la autorización del crédito, en su caso, para verificar la correcta aplicación de los recursos.

Sello de Recibido	Nombre y Firma del Solicitante

Aviso de Privacidad Simplificado

El Instituto Yucateco de Emprendedores (IYEM), domicilio en Avenida Principal Industrias No contaminantes 13613, Sodzil Norte, 97110 Mérida, Yucatán, México, es el responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos conforme a los artículos 25,26 y 27 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y los artículos 27 y 28 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Yucatán, y demás normatividad que resulte aplicable. Sus datos personales serán utilizados con la finalidad de validar y generar el expediente correspondiente para la evaluación y probable aprobación del crédito MICROYUC EMPRENDEDORES según Reglas de Operación publicadas el día 15 de noviembre de 2019 en el Diario Oficial del Estado de Yucatán Decreto 130/2019.

La información proporcionada no estará asociada con el titular de los datos personales, por lo que no será posible identificarlo. No se realizarán transferencias de los datos personales recabados. Si desea conocer nuestro aviso de privacidad integral, lo podrá consultar en el sitio ivem.yucatan.qob.mx Última fecha de actualización v/o modificación del aviso de privacidad simplificado 19 de noviembre de 2019.



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024

INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES
Dirección de Innovación y Competitividad Empresarial



MICROYUC Emprendedores - Solicitud de Crédito Persona Moral



Apoyo y financiamiento para tu
CRECIMIENTO

CRÉDITOS MICROYUC EMPRENDEDORES SOLICITUD DE CRÉDITO PERSONA MORAL

INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL

Nombre del Representante Legal (Nombre(s), Apellido Paterno, Apellido Materno)			Fecha de nacimiento
Dirección (Calle, núm. de domicilio y cruzamientos)		Colonia	C.P.
Municipio de residencia	Lugar de nacimiento	No. Teléfono fijo	No. Teléfono celular
Dirección de correo electrónico			
Funcionario Público		Dependencia (Si aplica)	Puesto (Si aplica)
Si	No		

INFORMACIÓN DE REFERENCIA

Nombre de la referencia del Representante Legal (No familiar)	No. Telefónico	C.P.

INFORMACIÓN DE LA PERSONA MORAL

Razón Social		RFC
Dirección (Calle, núm. de domicilio y cruzamientos)		Colonia
C.P.	Municipio	No. Teléfono fijo (ext.)
Fecha de constitución		Capital social
No. de Socios		Duración de la sociedad
Actividad		
Empleos actuales	Empleos a generar	No. de registro Patronal ante el IMSS
Número de registro ante la Secretaría de Salud		Otros registros



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024

INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES
Dirección de Innovación y Competitividad Empresarial



MICROYUC Emprendedores - Solicitud de Crédito Persona Moral

DESTINO DEL CRÉDITO (DETALLE Y ESPECIFIQUE MONTOS EN \$)

Concepto	Importe cotizado
Plazo de pagos (12, 18 o 24 meses):	Importe total del proyecto:
Importe a solicitar (maximo 90% del total del proyecto sin exceder los \$100,000.00):	

AVAL (Si aplica)

Nombre (Nombre(s), Apellido Paterno, Apellido Materno)	No. Teléfono fijo	No. Teléfono celular

GARANTÍA PRENDARIA (Si aplica)

Descripción	Valor factura

Bajo formal protesta de decir verdad, manifiesto que toda la información proporcionada mediante el presente formato y el resto de la documentación exhibida es auténtica y comprobable. Del mismo modo, otorgo mi autorización para que personal designado por el IYEM pueda acudir a cualquiera de los establecimientos de mi negocio para corroborar la veracidad de los datos proporcionados y a generar aquellos que requiera para el estudio de mi solicitud. Asimismo, manifiesto mi conformidad con la supervisión que el personal del IYEM lleve a cabo con posterioridad a la autorización del crédito, en su caso, para verificar la correcta aplicación de los recursos.

Sello de Recibido	Nombre y Firma del Solicitante

Aviso de Privacidad Simplificado

El Instituto Yucateco de Emprendedores (IYEM), domicilio en Avenida Principal Industrias No contaminantes 13613, Sodzil Norte, 97110 Mérida, Yucatán, México, es el responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos conforme a los artículos 25,26 y 27 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y los artículos 27 y 28 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Yucatán, y demás normatividad que resulte aplicable. Sus datos personales serán utilizados con la finalidad de validar y generar el expediente correspondiente para la evaluación y probable aprobación del crédito MICROYUC EMPRENDEDORES según Reglas de Operación publicadas el día 15 de noviembre de 2019 en el Diario Oficial del Estado de Yucatán Decreto 130/2019. La información proporcionada no estará asociada con el titular de los datos personales, por lo que no será posible identificarlo. No se realizarán transferencias de los datos personales recabados. Si desea conocer nuestro aviso de privacidad integral, lo podrá consultar en el sitio ivem.yucatan.qob.mx Última fecha de actualización v/o modificación del aviso de privacidad simplificado 19 de noviembre de 2019.

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección de Innovación y Competitividad Empresarial	
MICROYUC Emprendedores - Declaración de Bienes Patrimoniales Aval		



CRÉDITOS MICROYUC EMPRENDEDORES DECLARACIÓN DE BIENES PATRIMONIALES AVAL

INFORMACIÓN DEL AVAL							
Fecha de solicitud				RFC (Con homoclave)			
Nombre del Aval (Nombre(s), Apellido Paterno, Apellido Materno)						Sexo	
						H	M
No. Teléfono fijo		No. Teléfono celular		Correo electrónico			
Edad	Fecha de nacimiento (dd/mm/aa)		Municipio de nacimiento		Municipio de residencia		
Domicilio (Calle, núm. de domicilio, cruzamientos)			Colonia			C.P.	
Funcionario Público		Dependencia (Si aplica)			Puesto (Si aplica)		
Si	No						
Ocupación		Fecha de inicio de actividades laborales		Dependientes económicos			
				Menores de edad:		Adultos:	
Estado Civil			Régimen Matrimonial (Si aplica)				
			Separación de Bienes		Sociedad Conyugal		

INFORMACIÓN DEL CONYUGE (Si Aplica)	
Nombre del Conyuge (Nombre(s), Apellido Paterno, Apellido Materno)	
Ocupación	No. Telefónico

BIENES Y DERECHOS	
Propiedades Inmobiliarias (tipo de inmueble, ubicación, metros, datos de registro) incluir bienes libres de gravamen.	Importe valor estimado
Otros bienes: identificación y descripción del mobiliario, maquinaria, vehículos, etc.	Importe valor estimado
Importe total de bienes y derechos	

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección de Innovación y Competitividad Empresarial	
MICROYUC Emprendedores - Declaración de Bienes Patrimoniales Aval		

DEUDAS Y OBLIGACIONES	
Hipotecas y créditos bancarios (banco, plazo, vencimiento, garantías, etc.)	Importe valor estimado
Otras deudas (entidad, acreedor, vencimiento, garantías, etc.)	Importe valor estimado
Importe total de deudas y obligaciones	

REFERENCIAS PERSONALES	
Nombre (Nombre(s), Apellido Paterno, Apellido Materno)	No. Telefónico

Bajo formal protesta de decir verdad, manifiesto que toda la información proporcionada mediante el presente formato y el resto de mi documentación exhibida es auténtica y comprobable. Del mismo modo, otorgo mi autorización para que personal designado por el IYEM pueda acudir a corroborar la veracidad de los datos proporcionados y a generar aquellos que requiera para el estudio de la solicitud de la cual acepto ser aval solidario.

Sello de Recibido	Nombre completo y Firma	
	Aval Solidario	Solicitante

Aviso de Privacidad Simplificado

El Instituto Yucateco de Emprendedores (IYEM), domicilio en Avenida Principal Industrias No contaminantes 13613, Sodzil Norte, 97110 Mérida, Yucatán, México, es el responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos conforme a los artículos 25, 26 y 27 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y los artículos 27 y 28 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Yucatán, y demás normatividad que resulte aplicable.

Sus datos personales serán utilizados con la finalidad de validar y generar el expediente correspondiente para la evaluación y probable aprobación del crédito MICROYUC EMPRENDEDORES según Reglas de Operación publicadas el día 15 de noviembre de 2019 en el Diario Oficial del Estado de Yucatán Decreto 130/2019. La información proporcionada no estará asociada con el titular de los datos personales, por lo que no será posible identificarlo. No se realizarán transferencias de los datos personales recabados. Si desea conocer nuestro aviso de privacidad integral, lo podrá consultar en el sitio iyem.yucatan.qob.mx Última fecha de actualización v/o modificación del aviso de privacidad simplificado 19 de noviembre de 2019.



CRÉDITOS MICROYUC EMPRENDEDORES

ESTADO DE INGRESOS Y EGRESOS

DEL DE AL DE DEL 20

(día) (mes) (día) (mes) (año)

CONCEPTO	MONTO EN PESOS MEXICANOS (MXM)
Ventas	\$
Costo Producto	\$
Utilidad Bruta	\$
GASTOS DE OPERACIÓN	
Energía Eléctrica	\$
Agua	\$
Teléfono	\$
Gas	\$
Mano de Obra Solicitante	\$
Nómina de Empleado(s)	\$
Renta del Local del Negocio	\$

Otros Gastos

	\$
	\$
Total de Gastos	\$
Utilidad antes de Impuestos	\$
Impuestos	\$
Utilidad Neta	\$

Bajo formal protesta de decir verdad, manifiesto que toda la información proporcionada mediante el presente formato y el resto de la documentación exhibida es autentica y comprobable. Del mismo modo, otorgo mi autorización para que personal designado por el IYEM pueda acudir a cualquiera de los establecimientos de mi negocio para corroborar la veracidad de los datos proporcionados y a generar aquellos que requiera para el estudio de mi solicitud. Asimismo, manifiesto mi conformidad con la supervisión que el personal del IYEM lleve a cabo con posterioridad a la autorización del crédito, en su caso, para verificar la correcta aplicación de los recursos.

Sello de Recibido	Nombre y Firma del Solicitante

CRÉDITOS MICROYUC EMPRENDEDORES

FICHA TÉCNICA

ANTECEDENTES			
Nombre del Solicitante (Nombre(s), Apellido Paterno, Apellido Materno)			No. Teléfono celular
No. Teléfono fijo	Correo electrónico		Municipio de residencia
Nombre comercial			Municipio de la empresa
RFC (Con homoclave)		Fecha de inicio del negocio	
Actividad o Giro específico (A lo que se dedica el negocio)		Régimen Fiscal	
Propiedad Intelectual / Solicitud de Patente		Monto de ventas mensual aproximado	
Descripción del negocio (Mencionar cómo surgió la idea, porqué, años de funcionamiento, etc.)			
Breve descripción del proceso de operación			
Mobiliario y/o maquinaria que utilizan			

RECURSOS HUMANOS (Funciones de los Empleados)	

PRINCIPALES PROVEEDORES					
Nombre	Antigüedad	Insumo o Producto	Monto de compras mensual	Políticas de compra	
				Contado	Crédito: días
				Contado	Crédito: días
				Contado	Crédito: días

MICROYUC Emprendedores - Ficha Técnica

PRODUCTOS (Fabricación y Venta) Y SERVICIOS

DISTRIBUCIÓN (Sectores que abarcan: Estado(s), Municipio(s), Comisaría(s) o Colonia(s))

PRINCIPALES CLIENTES

Nombre	Antigüedad	Insumo o Producto	Monto de ventas mensual	Políticas de compra	
				Contado	Crédito: días
				Contado	Crédito: días
				Contado	Crédito: días

DETALLES DE DEUDAS DEL NEGOCIO

Nombre	Monto	Vencimiento	Garantía

DESTINO DEL CRÉDITO SOLICITADO (Incluyendo Monto)

ANEXOS REQUERIDOS

Logotipo del proyecto, negocio o empresa.
Imágenes fotográficas del (los) productos o servicios.
Imágenes fotográficas de las instalaciones donde opera el proyecto, negocio o empresa.

Bajo formal protesta de decir verdad, manifiesto que toda la información proporcionada mediante el presente formato y el resto de la documentación exhibida es auténtica y comprobable. Del mismo modo, otorgo mi autorización para que personal designado por el IYEM pueda acudir a cualquiera de los establecimientos de mi negocio para corroborar la veracidad de los datos proporcionados y a generar aquellos que requiera para el estudio de mi solicitud. Asimismo, manifiesto mi conformidad con la supervisión que el personal del IYEM lleve a cabo con posterioridad a la autorización del crédito, en su caso, para verificar la correcta aplicación de los recursos.

Sello de Recibido	Nombre y Firma del Solicitante

Aviso de Privacidad Simplificado

El Instituto Yucateco de Emprendedores (IYEM), domicilio en Avenida Principal Industrias No contaminantes 13613, Sodzil Norte, 97110 Mérida, Yucatán, México, es el responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos conforme a los artículos 25, 26 y 27 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y los artículos 27 y 28 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Yucatán, y demás normatividad que resulte aplicable.

Sus datos personales serán utilizados con la finalidad de validar y generar el expediente correspondiente para la evaluación y probable aprobación del crédito MICROYUC EMPRENDEDORES según Reglas de Operación publicadas el día 15 de noviembre de 2019 en el Diario Oficial del Estado de Yucatán Decreto 130/2019. La información proporcionada no estará asociada con el titular de los datos personales, por lo que no será posible identificarlo. No se realizarán transferencias de los datos personales recabados. Si desea conocer nuestro aviso de privacidad integral, lo podrá consultar en el sitio ivem.yucatan.qob.mx Última fecha de actualización v/o modificación del aviso de privacidad simplificado 19 de noviembre de 2019.



INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES
Dirección de Innovación y Competitividad Empresarial



MICROYUC Emprendedores - Recibo de Expediente



SOLICITANTE DE CRÉDITO MICROYUC EMPRENDEDORES
RECIBO DE EXPEDIENTE

Folio de Expediente: _____

Nombre de quien entrega: _____

Nombre del proyecto: _____

Recibido el día: _____ del mes de _____ del año _____

Nombre y Firma de quien recibe expediente completo

Teléfono: (941) 2033. Extensión: 29107
F-PR-OCM-06 R00

Página 1 de 1

SAT* Régimen por el cual se encuentra registrado (*PF* persona física con actividad empresarial, *R/F* régimen de incorporación fiscal, *PM* persona moral)
Destino* / Insumos, *AC* activos fijos, *R* acondicionamiento, *habilitación* y *remozamiento* del inmueble, *C* certificaciones, *acreditaciones* y *estandarizaciones*
MH* ¿El interesado es maya hablante? (*si, no*) **D*** ¿El interesado tiene alguna discapacidad? (*M* motriz, *A* auditiva, *V* visual, *I* intelectual, *T* talla baja, *X* no)

Dictamen Jurídico

DICTAMEN JURÍDICO.

Número de Dictamen: DJ-(núm. de expediente solicitante)-(núm. correlativo de dictamen)-(año de elaboración)

Lugar y Fecha: Mérida, Yucatán, México, (día) de (mes) del año (año).

Instituto Yucateco de Emprendedores

Departamento Jurídico

Solicitante: Nombre completo

Importe del crédito: \$ en números ((en letras) pesos (centavos)/100 M.N.)

Folio Expediente: folio de expediente asignado al momento de recepcionarlo

En relación con la documentación entregada por la Jefatura de Desarrollo Competitivo del Instituto Yucateco de Emprendedores, con motivo del proceso de evaluación de los solicitantes del programa de crédito y financiamiento denominado Microyuc Emprendedores, en lo que respecta al expediente (folio expediente), me permito manifestar lo siguiente.

I.- Personalidad Jurídica del solicitante e información del negocio:

a) El C. (nombre completo del solicitante) se identifica con credencial para votar expedida por el Instituto Federal Electoral folio *****, misma cuya vigencia concluye en el año ***, por lo que resulta (idónea/no idónea) como medio de identificación oficial.

Estado civil: Manifiesta ser ****, (sin que se exhiba/exhibiendo) documentación probatoria alguna.

Domicilio legal: El ubicado en Calle ***, número ****, entre las calles ** y ** de la Colonia *****, (municipio), (estado), según su manifestación en el formato de solicitud de crédito, lo que coincide con el domicilio señalado en el recibo expedido por ***** de fecha (día) de (mes) de (año).

No se omite manifestar que el citado recibo no/si cumple los requisitos para ser considerado un comprobante de domicilio vigente, de acuerdo con las reglas de operación del programa Microyuc Emprendedores, toda vez que se excede/no excede en demasía el término de 90 días de antigüedad a la fecha de ingreso de su solicitud.

RFC: *****

Régimen Fiscal: *****

Dictamen Jurídico

II.- Garantías:

(Descripción según sea el caso)

III.- Observaciones sobre la documentación analizada:

IV.- Formalización:

V. Condiciones Previas a la Formalización:

VI.- Conclusión de Dictamen Jurídico:

En apego a lo dispuesto por el Decreto 130/2019, por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Microyuc Emprendedores, se otorga la viabilidad jurídica en sentido Positivo (cantidad de puntos), por cumplir el solicitante con los requisitos de ser mexicano, mayor de dieciocho años y estar inscrito en el Registro Federal de Contribuyentes; tener capacidad jurídica para obligarse; tener una actividad económica en el territorio del estado de Yucatán; y de no ser empleado de la Administración Pública estatal de acuerdo a lo manifestado por el solicitante en la solicitud de crédito / Negativo.

El solicitante deberá cumplir con los requisitos de ***

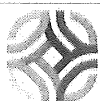
El otorgamiento del crédito deberá estar condicionado a que se cumplan con las condiciones señaladas previas a la formalización, en caso de que se modifique el aval o las garantías prendarias para su cumplimiento deberán de modificarse la solicitud de crédito y en su caso, la declaración de bienes patrimoniales del aval.

O en su caso, a lo que el Comité de Evaluación y Autorización de Crédito y Financiamiento del programa Microyuc Emprendedores determine.

Dictaminó:

Mtra. Mariana del Carmen Gamboa Méndez.
Jefe de Departamento Jurídico
Instituto Yucateco de Emprendedores

Elaboró: Lic. Joaquín Rodríguez de la Gala Ramos – Departamento Jurídico



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024

INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES
Dirección de Innovación y Competitividad
Empresarial



Dictamen de Crédito

DICTAMEN DE CRÉDITO.

Número de Dictamen DDC-DC--(núm. de expediente solicitante)(núm. correlativo
de dictamen)(año de elaboración)

Lugar y Fecha: Mérida, Yucatán, México, (día) de (mes) del año (año).

Instituto Yucateco de Emprendedores

Departamento de Desarrollo Competitivo

Solicitante: Nombre completo

Importe del crédito: \$ en números ((en letras) pesos (centavos)/100 M.N.)

Folio Expediente: folio de expediente asignado al momento de recepcionarlo

Municipio: Lugar donde se ubica la empresa

Giro: A lo que se dedica el negocio

I. Inversión:

Se solicitan recursos para una inversión de \$monto en número M.N., mismos que serán destinados a la compra de (descripción de lo solicitado).

El solicitante manifiesta que la inversión le permitirá incrementar gradualmente su volumen de ventas, desde los \$monto en número M.N. hasta los \$ monto en número M.N (ventas diarias).

II. Indicadores Financieros:

A continuación, se muestran los flujos proyectados por el solicitante, mismos que han sido recalculados a valor presente, con una tasa de 7/8% anual. Se hace la aclaración de que las proyecciones fueron presentadas por el solicitante en periodos mensuales/bimestrales/trimestrales/cuatrimestrales/semestrales, es decir, (cantidad de proyecciones) periodos.

Los flujos se llevan a periodos semestrales para su análisis.

A las utilidades proyectadas por el solicitante, se les descontó las utilidades que tiene el negocio actualmente, así como el cálculo del pago que tendría que realizar de manera mensual por el crédito. Los datos son los siguientes:

Pago mensual del crédito: \$ monto en número

Plazo: 12/18/24 meses

Utilidades actuales anualizadas: \$ monto en número

Utilidades proyectadas anualizadas: \$ monto en número

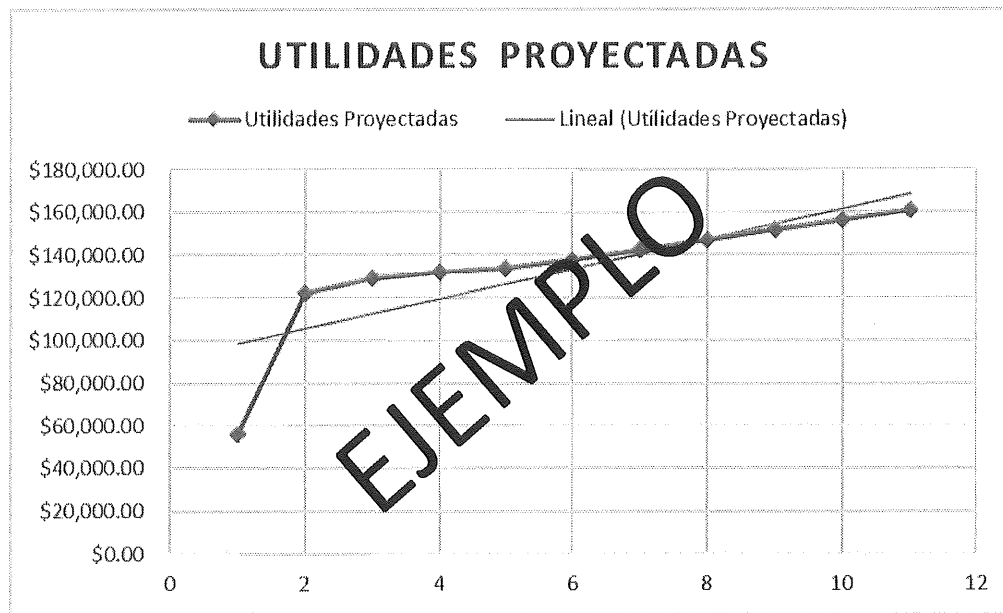
Dictamen de Crédito

Período	Utilidades Proyectadas	Flujo de Efectivo del Proyecto	Porcentaje de Aumento	Valor Presente
0				
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

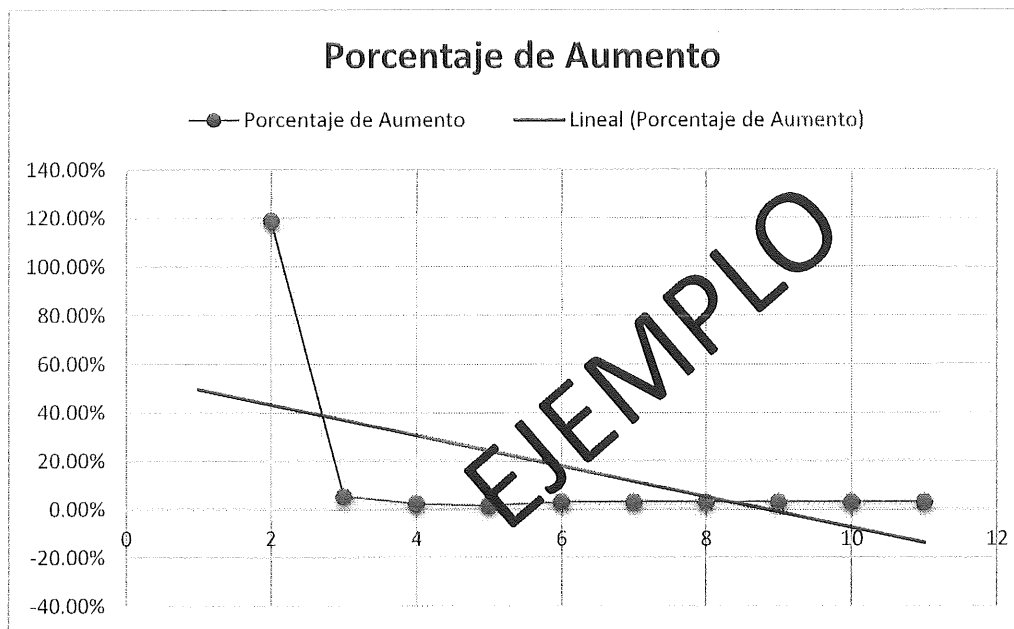
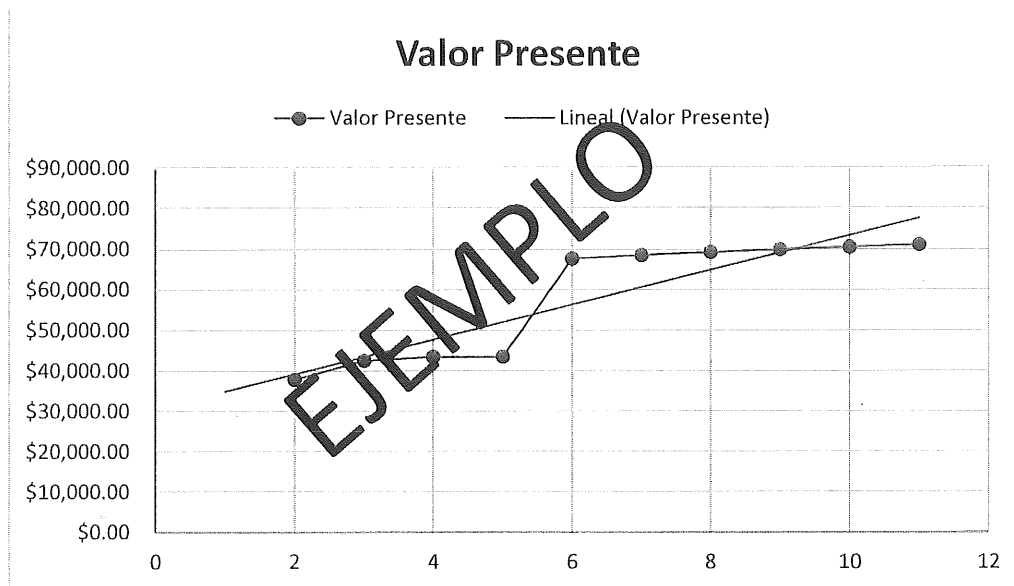
Incremento de Utilidades (Porcentaje):

El ciudadano realiza una proyección de utilidades, en la que se aprecia que las mismas incrementan en un *** por ciento durante el **** semestre posterior a la inversión. Este dato no se justifica mediante ninguna documental que nos permita pronunciarnos respecto de su veracidad.

No obstante, el incremento en las utilidades a partir del *** semestre, si resulta verosímil, pues se da un incremento de ***% y para el *** semestre es de ****%.



Dictamen de Crédito



VPN

Valor Presente Neto	\$ monto en número
---------------------	--------------------

Tomando en cuenta el monto de la inversión, por un total de \$monto en números M.N., y considerando el valor presente de los flujos de utilidad que traerá el negocio como

consecuencia de la misma, se muestra un valor presente neto de \$ monto en números M.N. en un periodo de 5 años, tomando en cuenta una proyección basada en el pronóstico estadístico de las proyecciones presentadas por el solicitante, lo que nos muestra/no muestra una viabilidad financiera clara.

Podemos concluir que el proyecto traerá /no traerá beneficios importantes para el solicitante desde el **** semestre posterior a la inversión.

TIR

Tasa Interna de Retorno	Número %
-------------------------	----------

La Tasa Interna de Retorno de este proyecto es número% por ciento para los primeros ** años, mientras que la tasa incrementa a número%, en el plazo de 5 años, lo que indica que se trata de un proyecto no/si financieramente viable.

Retorno de Inversión

El retorno de inversión de acuerdo con los flujos en valor presente, se daría durante el *** semestre posterior a la inversión, asumiendo que se den los flujos proyectados por el ciudadano, lo que indica que es una inversión que se recupera en ***** del plazo.

III. Reportes de Información Crediticia:

El solicitante exhibe un reporte de buró de crédito en el que se indica que el solicitante no/si cuenta con registros crediticios. (detallar datos según reporte) De tal forma, se pronuncia de manera positiva/negativa sobre este aspecto.

IV. Evaluación Técnica y Financiera:

Evaluación técnica		50 puntos
Actividad económica de vocación regional		10/10
Claridad en identificación de clientes y proveedores		10/10
Fortalecimiento de proveeduría local		10/10
Impacto en la generación de empleos formales		10/10
Crecimiento y proyección comercial		10/10
Evaluación financiera		30 puntos
Tasa de retorno positiva		15/15
Utilidad dentro del primer año		15/15
TOTAL		80/80

Dictamen de Crédito

V. Consideraciones Cualitativas del Proyecto:

Se pueden resaltar las siguientes características cualitativas para la evaluación del proyecto:

(detallar las que se consideren según información proporcionada)

VI. Conclusión del Dictamen de Crédito:

En apego a lo antes señalado, y en relación al procedimiento establecido en el programa Microyuc Emprendedores, se emite el presente dictamen en sentido: **Positivo/Negativo.**

Es necesario que el solicitante actualice los resultados de los últimos 6 meses anteriores a la formalización.

Dictaminó:

Mtro. Daniel Gerardo Burgos Chacón.
Jefe de Departamento de Desarrollo Competitivo
Instituto Yucateco de Emprendedores



Resumen Ejecutivo

RESUMEN EJECUTIVO

Clave: DICE-RE--(núm. de expediente solicitante)-(núm. correlativo de dictamen)-
(año de elaboración)

Lugar y Fecha: Mérida, Yucatán, México, (día) de (mes) del año (año).

Instituto Yucateco de Emprendedores

Dirección de Innovación y Competitividad Empresarial

Solicitante: Nombre completo

Importe del crédito: \$ monto en números ((en letras) pesos (centavos)/100 M.N.)

Folio Expediente: folio de expediente asignado al momento de recepcionarlo

Municipio: Lugar donde se ubica la empresa

Giro: A lo que se dedica el negocio

I.- Antecedentes:

(Información relevante proporcionada según formatos entregados o entrevistas previas)

El ciudadano solicitante es propietario de un negocio de ****, ubicado en (municipio), Yucatán.

II.- Solicitud:

El ciudadano realiza una solicitud por \$ monto en números M.N., para devolución en 12/18/24 meses, a una tasa de interés anual del 7/8%.

Toda vez que su proyecto se encuentra valuado en la cantidad de \$ monto en números según cotizaciones M.N., el importe máximo a autorizar de acuerdo con reglas de operación es \$ monto en números M.N., por ser el tope máximo del programa sin exceder del 90% del monto de la inversión total.

Los datos del crédito antes mencionados tienen como resultado un pago mensual por: \$ monto en números M.N.

III.- Destino de la Inversión:

La solicitud se realiza para la compra de insumos/activos fijos/habilitación/certificación.

a) (Describir detalladamente rubros a financiar incluyendo montos)

IV.- Cumplimiento de Requisitos:

a) Dictamen Jurídico:

b) Dictamen de Crédito:

El dictamen de crédito se emitió en sentido Positivo/Negativo, debido a las evaluaciones que se hicieron del valor presente neto (\$monto en números M.N.) y la tasa interna de retorno (porcentaje) para los flujos proyectados por el solicitante y por el método de pronóstico estadístico.

V.- Garantías:

VI.- Evaluación Cuantitativa:

Evaluación normativa		20 puntos
Pertenencia a municipios señalados como prioritarios		10/10
Viabilidad jurídica		5/5
Alta ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (régimen que permita operaciones del negocio)		5/5
Evaluación técnica		50 puntos
Actividad económica de vocación regional		10/10
Claridad en identificación de clientes y proveedores		10/10
Fortalecimiento de proveeduría local		10/10
Impacto en la generación de empleos formales		10/10
Crecimiento y proyección comercial		10/10
Evaluación financiera		30 puntos
Tasa de retorno positiva		15/15
Utilidad dentro del primer año		15/15
TOTAL		100/100

La evaluación cuantitativa que se realizó del proyecto, atendiendo a los 3 rubros evaluados (normativa, técnica y financiera) dio como resultado un total de ** puntos de 100 posibles, de acuerdo con las opiniones de los dictámenes jurídico y de crédito, así como la evaluación de esta Dirección.

VII.- Consideraciones Importantes:

(las que se consideren oportunas)

El solicitante deberá cubrir, al menos, el 10% del costo total del proyecto productivo sujeto al crédito.

El otorgamiento del crédito deberá estar condicionado a que se cumplan con las condiciones señaladas previas a la formalización, en caso de que se modifique el aval o las garantías prendarias para su cumplimiento deberán de modificarse la solicitud de crédito y en su caso, la declaración de bienes patrimoniales del aval.

Previo a la formalización, se deberá considerar el contenido de las fracciones V y VI de los dictámenes jurídico y financiero, respectivamente.


 Mtra. Mary Angélica Pérez López.
 Directora de Innovación y Competitividad Empresarial
 Instituto Yucateco de Emprendedores

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección de Innovación y Competitividad Empresarial	
Orden del Día		

(número cardinal) Sesión (Ordinaria/Extraordinaria)

(Fecha)

(Número cardinal) Sesión (Ordinaria/Extraordinaria) del Comité de Evaluación y Autorización de Crédito y Financiamiento MicroYuc Emprendedores del Instituto Yucateco de Emprendedores, a celebrarse el día (fecha) en el salón (nombre del salón) a las (hora), bajo el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

- I. Lista de asistencia y verificación del quorum legal.
- II. Lectura y aprobación en su caso del orden del día.
- III. Asignación de cargos del Comité de crédito.
- IV. Lectura y aprobación del acta de la sesión anterior.
- V. Asuntos para autorización y solicitudes de crédito:
(Anexa tabla correspondiente con descripción de cada expediente)
- VI. Reestructuras:
(Anexa tabla correspondiente con descripción de cada caso)
- VII. Presentación de Informes.
- VIII. Informe sobre seguimiento de acuerdos y/o compromisos de sesiones anteriores.
- IX. Asuntos generales

ATENTAMENTE

SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE CRÉDITO Y
FINANCIAMIENTO



Acta de Comité de Evaluación y Autorización de Crédito y Financiamiento

(Número Cardinal) Sesión (Ordinaria/Extraordinaria)

(Fecha)

Acta No. (número) del año (año)

ACTA DEL COMITÉ DE CRÉDITO MICROYUC

SEDE: Mérida, Yucatán, Sala (nombre de la sala), del edificio del Instituto Yucateco de Emprendedores, ubicado en Avenida Industrias no contaminantes, tablaje catastral 13613, Sodzil Norte.

FECHA Y HORA: (Fecha)(Hora)

I. LISTA DE ASISTENCIA Y VERIFICACIÓN DE QUORUM LEGAL

Miembros con derecho a voz y voto:

- Lic. Antonio Flavio González Blanco - Director General del Instituto Yucateco de Emprendedores
- Mtra. Mary Angelica Pérez López - Directora de Innovación y Competitividad Empresarial }
- Mtra. Mayra Domínguez Centeno - Directora de Emprendedores }
- Mtra. Mariana del Carmen Gamboa Méndez - Jefa de Departamento Jurídico del Instituto Yucateco de Emprendedores
- Ing. Lázaro Achurra Medina - Jefe de Departamento de Administración y Operaciones del instituto Yucateco de Emprendedores

Miembros con derecho a voz sin voto:

(Invitados Permanentes)

- CP Álvaro José Garza R de la Gala - Instituto Mexicano de Ejecutivos de Finanzas Capítulo Yucatán
- CP Omar Enrique Sierra Villajuana - Asociación de Sociedades Financieras de Objeto Múltiple de México en Yucatán
- Lic. Gerardo Díaz de Zavala - Subsecretaria de Inversión, Desarrollo Económico y Financiamientos

II. Asignación de cargos de Comité de crédito.

III. Lectura y aprobación del acta de la sesión anterior.

Se presentó el acta (número de acta) de fecha (fecha) correspondiente a la (número cardinal) Sesión (Ordinaria/Extraordinaria) del Comité de Evaluación y Autorización de Crédito y Financiamiento Microyuc Emprendedores, debidamente firmada por los integrantes asistentes.

IV. Asuntos para autorización y solicitudes de crédito

Acta de Comité de Evaluación y Autorización de Crédito y Financiamiento

(Anexa tabla detallada de los expedientes a presentar)

V. Reestructuras

(Anexa tabla detallada de los casos a presentar)

VI. Presentación de informes

VII. Informe sobre seguimiento de acuerdos y/o compromisos de sesiones anteriores.

VIII. Asuntos generales

No habiendo otro asunto que tratar se dio por concluida la sesión a las (hora) del día (fecha), levantándose para constancia la presente acta.

FIRMAS

Lic. Antonio Flavio González Blanco
Miembro con voto y Presidente del Comité de
Crédito

Mtra. Mary Angelica Pérez López
Miembro con voto del Comité de Crédito

Lic. Mayra Domínguez Centeno
Miembro con voto del Comité de Crédito

Mtra. Mariana del Carmen Gamboa Méndez
Miembro con voto del Comité de Crédito

Ing. Lázaro Achurra Medina
Miembro con voto del Comité de Crédito

CP Álvaro José Garza R de la Gala
Invitado Permanente del Comité de Crédito

CP Omar Enrique Sierra Villajuana
Invitado Permanente del Comité de Crédito

Lic. Gerardo Díaz de Zavala
Invitado Permanente del Comité de Crédito

Mtro. Daniel Gerardo Burgos Chacón
Secretario Técnico del Comité de Crédito

Ptb. Breisly Yoselin Caamal Santos
Personal de Apoyo Designado por el
Secretario Técnico del Comité de Crédito



Resolución MicroYuc Emprendedores

RESOLUCIÓN MICROYUC EMPRENDEDORES

Lugar y Fecha: Mérida, Yucatán, México, (día) de (mes) del año (año).

Solicitante: Nombre completo

Importe del crédito: \$ monto en números ((en letras) pesos (centavos))/100 M.N.)

Folio Expediente: folio de expediente asignado al momento de recepcionarlo

Municipio: Lugar donde se ubica la empresa

Giro: A lo que se dedica el negocio

I.- Antecedentes:

(Información relevante proporcionada según formatos entregados o entrevistas previas)

El ciudadano solicitante es propietario de un negocio de ****, ubicado en (municipio), Yucatán.

II.- Solicitud:

El ciudadano realiza una solicitud por \$ monto en números M.N., para devolución en 12/18/24 meses, a una tasa de interés anual del 7/8%.

Toda vez que su proyecto se encuentra valuado en la cantidad de \$ monto en números según cotizaciones M.N., el importe máximo a autorizar de acuerdo con reglas de operación es \$ monto en números M.N., por ser el tope máximo del programa sin exceder del 90% del monto de la inversión total.

Los datos del crédito antes mencionados tienen como resultado un pago mensual por: \$ monto en números M.N.

III.- Destino de la Inversión:

La solicitud se realiza para la compra de insumos/activos fijos/habilitación/certificación.

a) (Describir detalladamente rubros a financiar incluyendo montos)

IV.- Cumplimiento de Requisitos:

a) Dictamen Jurídico: Positivo/ Positivo condicionado/ Negativo

b) Dictamen de Crédito: Positivo / Positivo condicionado/ Negativo

V.- Resolución del Comité de Evaluación y Autorización de Crédito y Financiamiento:

- Aprobado por (votos a favor) por \$monto en números M.N. a 12/18/24 meses con una tasa del 7/8% anual y pagos mensuales de \$monto en números M.N. para la adquisición de (rubro por el cual fue aprobado)

- No Aprobado (motivo por el cual el comité tomo esta decisión)

VI.- Condiciones a Solventar:

(en lista en caso de así requerirlo)



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024

INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES
Dirección de Innovación y Competitividad
Empresarial



Resolución MicroYuc Emprendedores

Notifico

Mtro. Daniel Gerardo Burgos
Chacon
Jefe de Departamento de
Desarrollo Competitivo

Recibo de Conformidad

C. (nombre del solicitante)
(nombre del proyecto)



Carta Compromiso

CARTA COMPROMISO

El acreditado, con la firma de este documento, y en términos de la cláusula cuarta del contrato de apertura de crédito simple, identificado con la clave de contrato _____, celebrado en fecha ____ del mes de _____ del año dos mil _____, con el Instituto Yucateco de Emprendedores, al cual se adhiere este documento, como anexo, una vez firmado, declara haber recibido del Instituto Yucateco de Emprendedores la cantidad de _____ (monto en número y letras) por concepto del crédito aprobado por el Comité de Evaluación y Autorización de Crédito y Financiamiento del programa Microyuc Emprendedores, con motivo de las Reglas de operación del programa de crédito y financiamiento denominado Microyuc Emprendedores, para cubrir las necesidades y actividades comerciales de su negocio, a través de su aplicación en los siguientes conceptos:-----

Del mismo modo, el acreditado se compromete a exhibir las facturas o los comprobantes fiscales digitales por internet (CFDI) correspondientes a las compras o adquisiciones de los bienes descritos anteriormente. Dichos comprobantes deberán de entregarse al Instituto Yucateco de Emprendedores dentro de los cuarenta y cinco días naturales siguientes a la firma del contrato de crédito citado. Lo anterior con el fin de comprobar el uso y destino adecuado del crédito. -----

Asimismo, manifiesta que está consciente de que, en caso de incumplir con lo anterior y no destinar el crédito para los fines autorizados por el Instituto Yucateco de Emprendedores, se estará a lo dispuesto en la cláusula decima cuarta del contrato de crédito. -----

Mérida, Yucatán, México, a _____ del mes de _____ del año dos mil _____.-----

Nombre del acreditado: _____

Número de la INE o del pasaporte del acreditado: _____

Firma del acreditado: _____

Este documento es un anexo del contrato de crédito simple con interés y _____
(especificar si cuenta con garantía prendaria), identificado con la clave _____ (clave del contrato)-----



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024

INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES
Dirección de Innovación y Competitividad
Empresarial



Pagaré

PAGARÉ

Bueno por: \$90,000.00 M.N. (Noventa mil pesos 00/100 M.N.).

FOLIO EXPEDIENTE: IYE098-40-01

Por el presente PAGARÉ me (nos) comprometo (comprometemos) a pagar incondicionalmente a la orden del INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES, ("IYEM"), en su domicilio ubicado en Avenida Principal Industrias No Contaminantes 13613 Sodzil Norte, Código Postal 97110, Mérida, Yucatán, México, el día seis de diciembre del dos mil veintiuno, la cantidad de \$90,000.00 M.N. (Noventa mil pesos 00/100 M.N.) moneda de curso legal en los Estados Unidos Mexicanos, valor recibido a mi (nuestra) entera satisfacción.

En razón de lo anterior, generará intereses ordinarios a una tasa fija de 8% (ocho por ciento) anual, sobre la base de un año de trescientos sesenta días, si no fuera cubierto a su vencimiento, a partir de éste, me (nos) obligo (obligamos) a pagar un interés moratorio a razón de 20% (veinte por ciento) anual, ambos pagaderos en esta ciudad junto con el principal.

Para la interpretación, cumplimiento y ejecución del presente pagaré, el suscriptor, el aval (en su caso) y el IYEM, se someten a la jurisdicción y competencia de los tribunales de la ciudad de Mérida, Yucatán, así como a las leyes vigentes en los Estados Unidos Mexicanos.

DEUDOR:

AVAL:

Nombre: Edgar Alberto Sosa Escamilla
Domicilio:

Nombre: José Alberto Sosa Kú
Domicilio:

El presente pagaré se suscribe en la ciudad de Mérida, Yucatán, México, el día 6 de diciembre de 2019.



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO ESTATAL 2010 - 2024

INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES
Dirección de Innovación y Competitividad Empresarial



Dictamen de Conclusión

Lugar y Fecha: Mérida, Yucatán, México, (día) de (mes) del año (año).

DICTAMEN DE CONCLUSIÓN DE CRÉDITO MICROYUC EMPRENDEDORES

I. Datos:

- a) **Acreditado** Nombre completo
- b) **Folio Expediente:** folio de expediente asignado al momento de recepcionarlo
- c) **Fecha de Otorgamiento**
- d) **Importe del crédito:** \$ monto en números ((en letras) pesos (centavos)/100 M.N.)

II. Causa de la conclusión:

- ☒ Cumplimiento de pagos
- ☐ Cumplimiento de reestructura
- ☐ Entrega de la garantía
- ☐ Quebranto

III. Antecedentes

- a) (Solicitud de crédito)
- b) (Otorgamiento del crédito)
- c) (Incumplimiento y reestructura, en su caso)
- d) (...)

IV. Conclusiones

(Motivo que determina la conclusión del crédito o de las acciones de cobranza)

Dirección de Innovación y Competitividad Empresarial

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección de Innovación y Competitividad Empresarial		
Código PR-DIC-DCO-04 R00	Fecha de emisión 28/11/2019	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Brindar el Servicio de Aceleración Empresarial			

ÍNDICE

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

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección de Innovación y Competitividad Empresarial	
Código PR-DIC-DCO-04 R00	Fecha de emisión 28/11/2019	Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Brindar el Servicio de Aceleración Empresarial		

I. OBJETIVO

Proporcionar la metodología estándar para el correcto desarrollo del Servicio de Aceleración Empresarial que brinda la Dirección de Innovación y Competitividad Empresarial.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito a la Dirección de Innovación y Competitividad Empresarial 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 V y XIV; del Decreto 103/2013 por el que se crea el Instituto Yucateco de Emprendedores.

Artículo 5, Fracción IV; del Decreto 600/2018 por el que se modifica el Decreto 103/2013 por el que se crea el Instituto Yucateco de Emprendedores.

Artículo 31, Fracciones I y VI; del Estatuto Orgánico del Instituto Yucateco de Emprendedores.

IV. DEFINICIONES

Aceleración de empresas: Consultoría integral que impulsa la velocidad de ejecución de las funciones directivas, administrativas/financieras, tecnológicas y de recursos humanos de una empresa alineados a una serie de objetivos y estrategias de negocio en un espacio de tiempo determinado.

Entregable: Producto, servicio o resultado que se pretende alcanzar, pudiendo ser tangible o intangible.

Formato: Documento estándar que define la integración de la información en determinada área o actividad.

Jefe de Departamento: Jefe del Departamento de Desarrollo Competitivo de la Dirección de Innovación y Competitividad Empresarial.

Líder de Servicio: Colaborador del Departamento de Desarrollo Competitivo, nombrado por el Jefe del Departamento, que se desempeña como el Coordinador en un servicio de Aceleración Empresarial.

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección de Innovación y Competitividad Empresarial		
Código PR-DIC-DCO-04 R00	Fecha de emisión 28/11/2019	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Brindar el Servicio de Aceleración Empresarial			

Consultor Especializado: Colaborador del Departamento de Desarrollo Competitivo, nombrado por el Jefe de Departamento y el Líder de Servicio, que se desempeña como Auxiliar en un servicio de Aceleración Empresarial en temas de Administración, Capital Humano, Gestión Comercial, Mercadotecnia, Procesos Productivos, Gestión de la Innovación, Planeación Financiera y Fiscal, debido a su dominio del área.

Etapas del proceso de aceleración de empresas:

Etapas del proceso de aceleración de empresas:

Objetivo: Determinar el estado actual de la empresa, analizando el modelo de negocio, las principales fortalezas y oportunidades, con la finalidad de determinar el esquema de acciones que la empresa deberá realizar para alcanzar sus metas.

De la actividad 1 a la actividad 32 de la Descripción del Procedimiento.

Etapas del proceso de aceleración de empresas:

Objetivo: Implementar el esquema de acciones determinado en la etapa de diagnóstico con la finalidad de alcanzar las metas de la empresa.

De la actividad 33 a la actividad 40 de la Descripción del Procedimiento.

V. RESPONSABILIDADES

1. Jefe del Departamento:

- 1.1. Elaborar la Cotización utilizando el F-PR-BSA- 05 Formato de Cotización del servicio.
- 1.2. Dar seguimiento a los planes de trabajo y delegar actividades al equipo de aceleración.
- 1.3. Coordinar el cumplimiento de los procedimientos y formatos con el personal involucrado, y que éste realice sus actividades conforme al mismo.
- 1.4. Gestionar la emisión de la factura correspondiente con el Departamento de Administración y Operaciones de acuerdo con los tiempos establecidos en el contrato.
- 1.5. Asegurar que el proceso de aceleración se realice de manera correcta, mediante los indicadores establecidos.
- 1.6. Coordinar eventos relacionados con el departamento y delegar funciones a los involucrados.
- 1.7. Controlar la base de datos de los Folios de atención F-PR-BSA- 01 Formato de Control de Folios.

2. Líder de Servicio:

- 2.1. Presentar la documentación respectiva al servicio, según el procedimiento, al cliente.
- 2.2. Dar seguimiento al servicio que le corresponda durante todo el proceso de aceleración, mediante revisiones periódicas del plan de trabajo con los consultores asignados.

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección de Innovación y Competitividad Empresarial		
Código PR-DIC-DCO-04 R00	Fecha de emisión 28/11/2019	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Brindar el Servicio de Aceleración Empresarial			

- 2.3. Verificar que se le emita el contrato y gestionar las firmas correspondientes, entregar una copia a la empresa y archivar una segunda copia en la carpeta de contratos para control interno.
- 2.4. Crear un expediente físico y digital de la empresa, el cual debe contener la Cotización, documentos solicitados (INE, Comprobante domiciliario, etc.), F-PR-BSA- 03 Formato de Mapa de Ruta, F-PR-BSA- 04 Formato de Propuesta de Intervención, F-PR-BSA- 06 Formato de Calendario de Trabajo, los F-PR-BSA- 07 Formatos de Minuta de Aceleración y F-PR-BSA-02 Formato de Reporte de Resultados.
- 2.5. Divulgar proactivamente información sobre el servicio a todos los involucrados.
- 2.6. Asegurar que el resultado del servicio contemple todos los objetivos, así como el cumplimiento de los indicadores prioritarios del servicio.
- 2.7. Gestionar el plan de trabajo a fin de asegurar que las tareas sean asignadas y terminadas a tiempo y dentro del presupuesto.
- 2.8. Llevar su control de las horas de consultoría brindadas a cada servicio a través del F-PR-BSA- 08 Formato de Registro de Atención al Público.
3. Consultor Especializado:
 - 3.1. Realizar diagnóstico a la empresa en el área de su experiencia.
 - 3.2. Realizar propuesta de intervención de la empresa.
 - 3.3. Realizar calendario de trabajo.
 - 3.4. Intervenir en la empresa mediante consultorías de acuerdo con el calendario establecido al programa de aceleración.
 - 3.5. Llenar el F-PR-BSA- 07 Formato de Minuta Aceleración.
 - 3.6. Llevar su control de las horas de consultoría brindadas a cada servicio a través del F-PR-BSA- 08 Formato de Registro de Atención al Público.
 - 3.7. Realizar planes de acción sobre las áreas de oportunidad a trabajar en la empresa.
 - 3.8. Definir los objetivos a alcanzar y dar seguimiento al cumplimiento de dichos objetivos.
 - 3.9. Realizar y entregar un reporte sobre los resultados durante la intervención.
 - 3.10. Informar al consultor líder del servicio de alguna no conformidad que se presente durante el proceso con la empresa.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Jefe de Departamento

1. Recibe al interesado en contratar un servicio de Aceleración Empresarial.
2. Recaba información general acerca del negocio del interesado y de sus objetivos.
3. Nombra al Líder de Servicio.

Jefe de Departamento y Líder de Servicio

4. Agendan y asisten a la cita de primer contacto, registrando el tiempo dedicado al servicio en el F-PR-BSA- 08 Formato de Registro de atención al público.
5. ¿El servicio procede?

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección de Innovación y Competitividad Empresarial	
Código PR-DIC-DCO-04 R00	Fecha de emisión 28/11/2019	Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Brindar el Servicio de Aceleración Empresarial		

- Si: Continúa con la actividad 6.
- No: **Fin de procedimiento.**

Líder de Servicio

6. Registra al interesado y a su negocio en el F-PR-BSA- 01 Formato de Control de Folios.
7. Elabora el diagnóstico inicial conforme a la información recabada durante la primera entrevista.

Jefe de Departamento

8. ¿Aprueba el diagnóstico inicial?
 - Si: Continúa con la actividad 9.
 - No: Continúa con la actividad 7.

Líder de Servicio

9. Le hacen llegar al interesado dos copias del diagnóstico inicial, una copia se la quedará el Líder de Servicio una vez firmada por el cliente.
10. Propone y define el(las) área(s) de intervención con cliente.
11. ¿El cliente acepta el(las) área(s) de intervención propuesta(s)?
 - Si: Continúa con la actividad 12.
 - No: Continúa con la actividad 10.
12. Crea la carpeta en Google Drive correspondiente al servicio y carga el diagnóstico inicial y todo documento que posteriormente a lo largo del procedimiento se vaya generando. Así mismo, una copia de cada documento, firmada por el cliente, en una carpeta física.

Jefe de Departamento y Líder de Servicio

13. Nombran a los Consultores Especializados.
14. ¿Es necesaria una segunda visita?
 - No: Continúa con la actividad 16.
 - Si: Continúa con la actividad 15.

Líder de Servicio y Consultores Especializados

15. Agendan y realizan la segunda visita, registrando el tiempo dedicado en el F-PR-BSA- 08 Formato de Registro de atención al público.
16. Elaboran una propuesta de intervención (F-PR-BSA- 04 Formato de Propuesta de Intervención) y un mapa de ruta (F-PR-BSA- 03 Formato de Mapa de Ruta) para la etapa de maduración.

Jefe de Departamento

17. ¿Aprueba la propuesta de intervención (F-PR-BSA- 04 Formato de Propuesta de Intervención) y el mapa de ruta (F-PR-BSA- 03 Formato de Mapa de Ruta)?
 - Si: Continúa con la actividad 18.
 - No: Continúa con la actividad 16.
18. Elabora la cotización (F-PR-BSA- 05 Formato de Cotización)

Líder de Servicio y Consultores Especializados

19. Le hacen llegar al interesado dos copias de la propuesta de intervención (F-PR-BSA- 04 Formato de Propuesta de Intervención), dos copias del mapa de ruta (F-PR-BSA- 03 Formato de Mapa de Ruta) y dos copias de la cotización (F-PR-BSA- 05 Formato de Cotización).

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección de Innovación y Competitividad Empresarial	
Código PR-DIC-DCO-04 R00	Fecha de emisión 28/11/2019	Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Brindar el Servicio de Aceleración Empresarial		

20. ¿El interesado acepta la propuesta de intervención (F-PR-BSA- 04 Formato de Propuesta de Intervención), el mapa de ruta (F-PR-BSA- 03 Formato de Mapa de Ruta) y la cotización (F-PR-BSA- 05 Formato de Cotización)?

- No: Continúa con la actividad 21.
- Si: Continúa la actividad 22.

21. ¿Por qué motivo no aceptó el interesado la propuesta de intervención (F-PR-BSA- 04 Formato de Propuesta de Intervención), el mapa de ruta (F-PR-BSA- 03 Formato de Mapa de Ruta) y la cotización (F-PR-BSA- 05 Formato de Cotización)?

- Solicita modificaciones: Continúa con la actividad 16.
- No desea continuar con el servicio: **Fin de procedimiento.**

Líder de Servicio

22. Almacena una copia firmada, de cada documento (F-PR-BSA- 04 Formato de Propuesta de Intervención, F-PR-BSA- 03 Formato de Mapa de Ruta y F-PR-BSA- 05 Formato de Cotización), en el expediente físico y carga una copia a la carpeta digital.

Jefe de Departamento

23. Solicita al Jefe del Departamento Jurídico la elaboración del contrato.

Líder de Servicio

24. Le hace llegar al cliente el contrato.

25. ¿El interesado firma el contrato?

- Si: Continúa con la actividad 27.
- No: Continúa con la actividad 26.

26. ¿Por qué motivo no firmó el contrato el interesado?

- Solicita modificaciones: Continúa con la actividad 23.
- No desea continuar con el servicio: **Fin de procedimiento.**

Líder de Servicio y Consultores Especializados

27. Elaboran el calendario de trabajo (F-PR-BSA- 06 Formato de Calendario de Trabajo) con base en la propuesta de intervención (F-PR-BSA- 04 Formato de Propuesta de Intervención)

Jefe de Departamento

28. ¿Autoriza el calendario de trabajo (F-PR-BSA- 06 Formato de Calendario de Trabajo)?

- Si: Continúa con la actividad 29.
- No: Continúa con la actividad 27.

29. Presenta dos copias del calendario de trabajo (F-PR-BSA- 06 Formato de Calendario de Trabajo) al cliente.

30. ¿El cliente acepta el calendario de trabajo (F-PR-BSA- 06 Formato de Calendario de Trabajo)?

- Si: Continúa con la actividad 31.
- No: Continúa con la actividad 27.

Líder de Servicio

31. Almacena una copia firmada del calendario de trabajo (F-PR-BSA- 06 Formato de Calendario de Trabajo) en el expediente físico y carga una copia a la carpeta digital.

Líder de Servicio y Consultores Especializados

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024		INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección de Innovación y Competitividad Empresarial		
Código PR-DIC-DCO-04 R00		Fecha de emisión 28/11/2019		Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Brindar el Servicio de Aceleración Empresarial				

32. Realizan las actividades descritas en la propuesta de intervención (F-PR-BSA- 04 Formato de Propuesta de Intervención) según el calendario de trabajo (F-PR-BSA- 06 Formato de Calendario de Trabajo) en cumplimiento con la etapa de maduración.
 33. Llevan el control de sus visitas a través del F-PR-BSA- 07 Formato de Minuta de Aceleración y del tiempo dedicado al servicio en el F-PR-BSA- 08 Formato de Registro de Atención al Público.
 34. Almacenan en el expediente físico las minutas de aceleración (F-PR-BSA- 07 Formato de Minuta de Aceleración).
- Líder de Servicio
35. Realiza el reporte de resultados (F-PR-BSA-02 Formato de Reporte de Resultados)
- Jefe de Departamento
36. ¿Aprueba el reporte de resultados (F-PR-BSA-02 Formato de Reporte de Resultados)?
 - Si: Continúa con la actividad 37.
 - No: Continúa con la actividad 35.
- Líder de Servicio
37. Le presenta el reporte de resultados (F-PR-BSA-02 Formato de Reporte de Resultados) al cliente; dos copias, de las cuales 1 se quedará el Líder de Servicio para almacenar en el expediente físico una vez firmada por el cliente.
 38. Solicita la firma de conformidad (original y copia)
 39. Almacena la copia en el expediente y corrobora que, tanto físico como digital, el expediente cuente con toda la documentación generada. De lo contrario anexa el(los) documento(s) o carga el(los) archivo(s).
- Fin de procedimiento.**

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Porcentaje de consultorías otorgadas	$\frac{[\text{Total de consultorías otorgadas}]}{[\text{Total de consultorías programadas}]}$	Porcentaje	Trimestral	98%

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Brindar el	DCO	Indefinido	1 año	1 año	Eliminar

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección de Innovación y Competitividad Empresarial		
Código PR-DIC-DCO-04 R00	Fecha de emisión 28/11/2019	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Brindar el Servicio de Aceleración Empresarial			

	Servicio de Aceleración Empresarial					
F-PR-BSA-01	Control de Folios	DCO	1 año	1 año	2 años	Archivo histórico
F-PR-BSA-02	Reporte de Resultados	DCO	1 año	1 año	2 años	Archivo histórico
F-PR-BSA-03	Mapa de Ruta	DCO	1 año	1 año	2 años	Archivo histórico
F-PR-BSA-04	Propuesta de Intervención	DCO	1 año	1 año	2 años	Archivo histórico
F-PR-BSA-05	Cotización	DCO	1 año	1 año	2 años	Archivo histórico
F-PR-BSA-06	Calendario de Trabajo	DCO	1 año	1 año	2 años	Archivo histórico
F-PR-BSA-07	Minuta de Aceleración	DCO	1 año	1 año	2 años	Archivo histórico
F-PR-BSA-08	Registro de Atención al Público	DCO	1 año	1 año	2 años	Archivo histórico

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

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
28/11/2019	00	Generación del Procedimiento para Brindar el Servicio de Aceleración Empresarial

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó



Mary Angélica López Pérez
 Dirección de Innovación y Competitividad Empresarial



Diagrama de Flujo del Procedimiento para Brindar el Servicio de Aceleración Empresarial

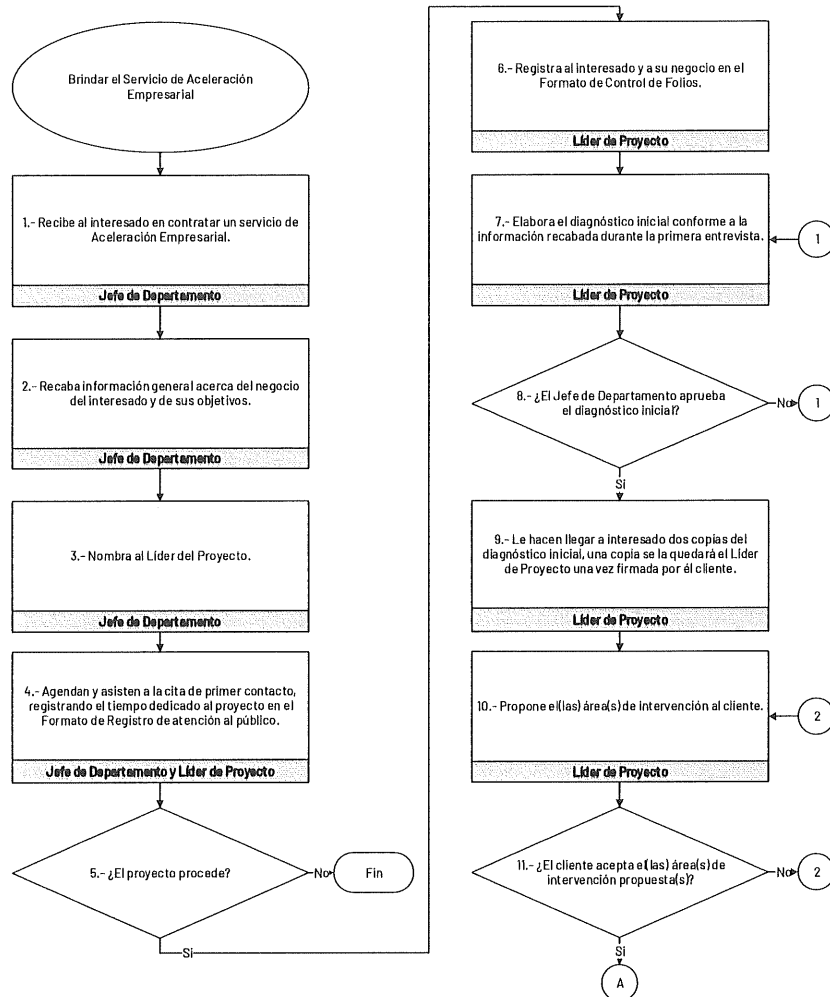




Diagrama de Flujo del Procedimiento para Brindar el Servicio de Aceleración Empresarial

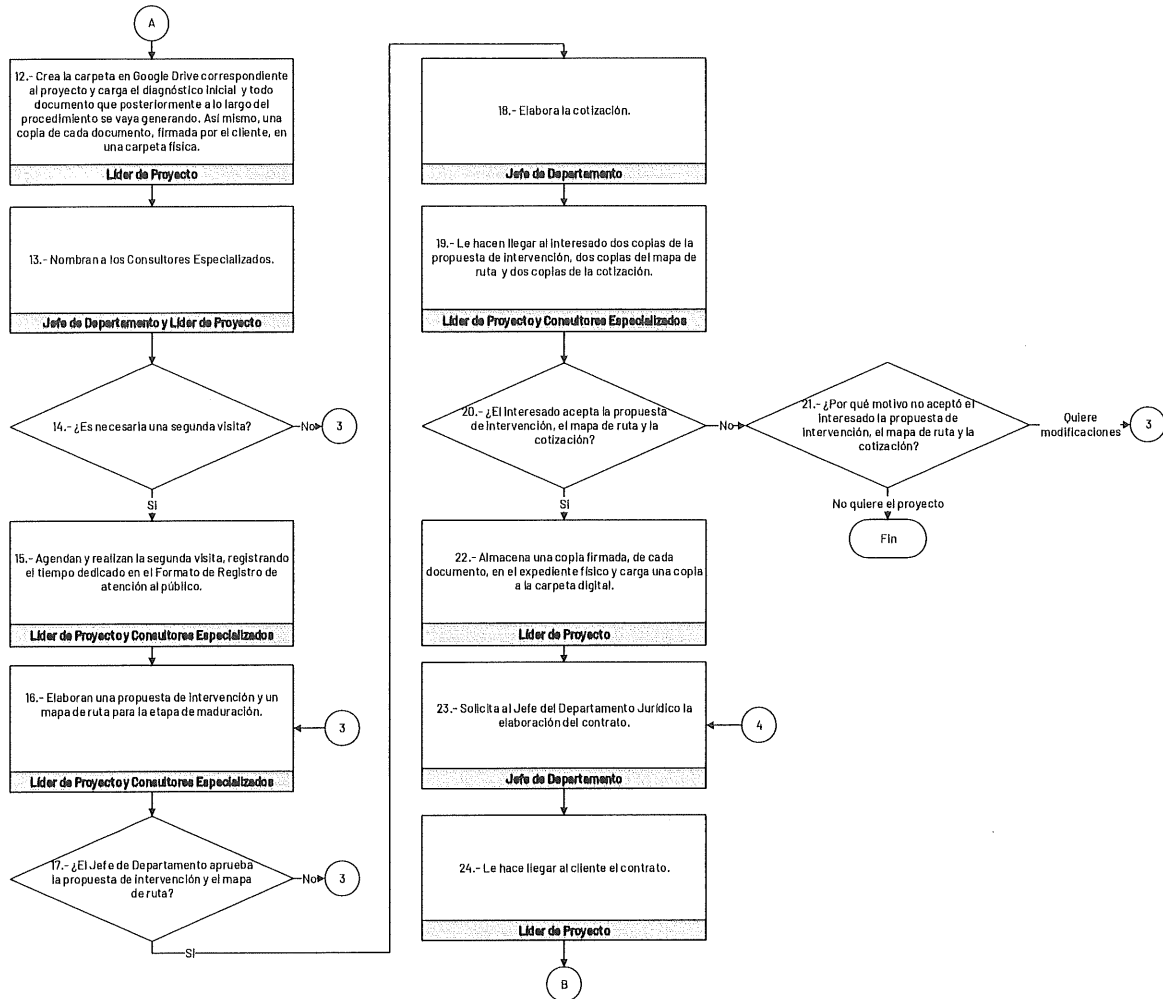




Diagrama de Flujo del Procedimiento para Brindar el Servicio de Aceleración Empresarial

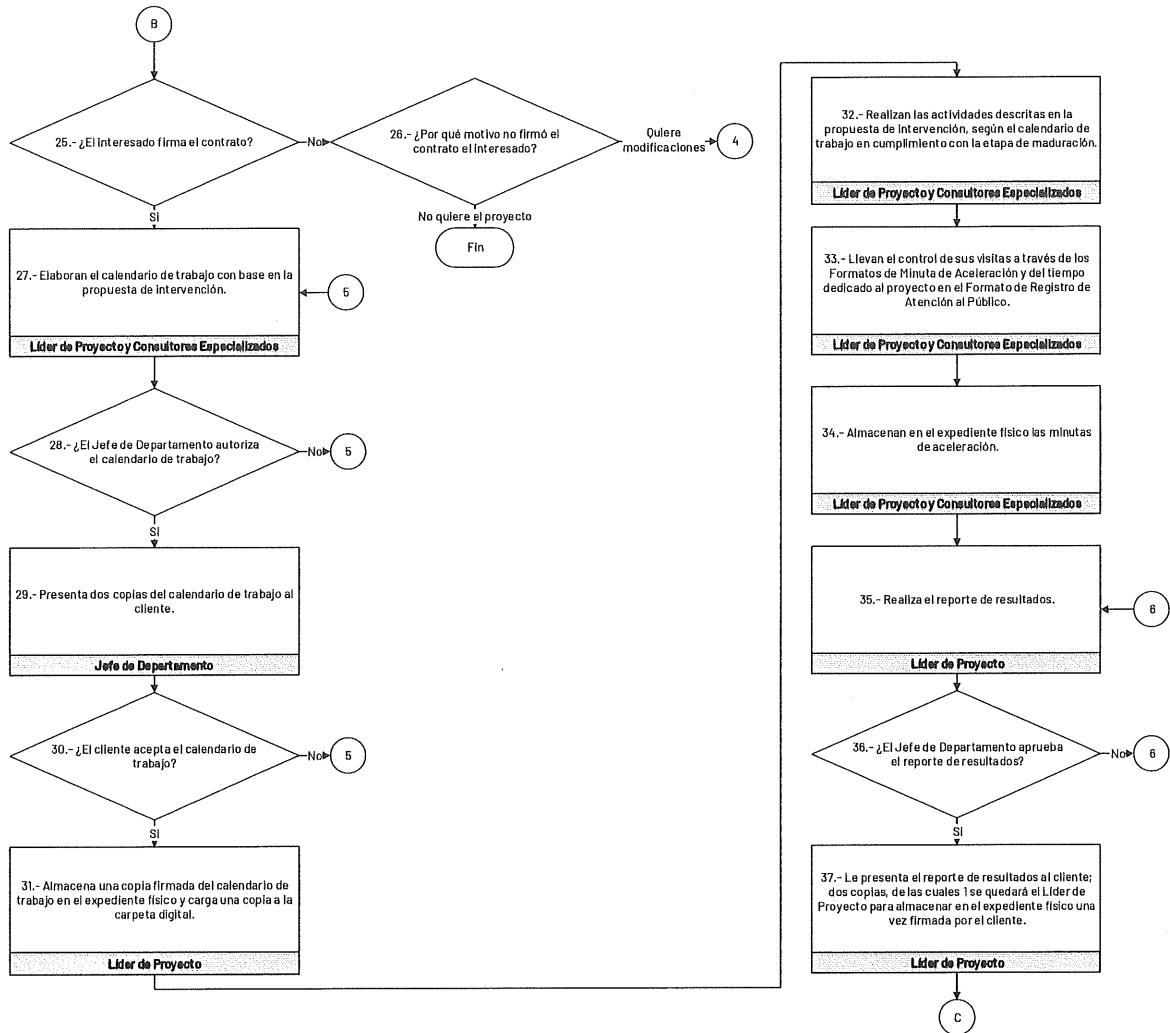
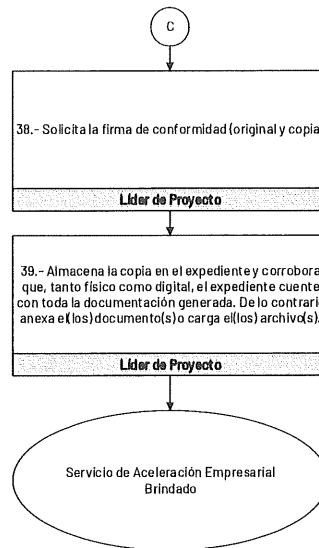




Diagrama de Flujo del Procedimiento para Brindar el Servicio de Aceleración Empresarial



	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección de Innovación y Competitividad Empresarial	
Control de Folios		

#	Fecha	Folio	Líder del Servicio	Nombre del Contacto	Teléfono	Empresa
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						





Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024

INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES
Dirección de Innovación y Competitividad Empresarial



Reporte de Resultados

LOGOTIPO DE LA ORGANIZACIÓN

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN

Reporte de los Resultados del Servicio de Innovación
y Aceleración Empresarial

Del 00 de MES al 00 de MES del AAAA

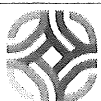
INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES



Reporte de Resultados

ÍNDICE

I.- Introducción	00
II.- Programa de Aceleración Empresarial	00
III.- Etapas del Modelo de Aceleración Empresarial	00
IV.- Áreas que Intervienen	00
V.- Resultado del Diagnóstico	00
VI.- Situación Límite	00
VII.- Análisis del Área Prioritaria de Intervención	00
VIII.- Propuesta de Intervención	00
IX.- Entregables	00
1. Nombre del Departamento 1	00
1.1. Entregable 1 del Departamento 1	00
X.- Recomendaciones	00
1. Recomendación 1	00
XI.- Conclusión	00
XII.- Anexos	00



Reporte de Resultados

I.- INTRODUCCIÓN

Toda empresa consolidada llega a una etapa en la que parece estancarse, las ventas llegan a un techo que pareciera no hay manera de sobrepasar. En estos momentos surgen dudas sobre si se encuentran progresando en el camino correcto, si el negocio crece a la velocidad adecuada o incluso si se tiene el modelo de negocio apropiado. Ante esta situación las empresas en el Estado de Yucatán tienen la necesidad de incursionar en nuevos procesos que les permitan mantenerse en el mercado por lo cual acuden a diferentes Organismos en búsqueda de apoyo con el afán de enfrentar esta etapa.

El Instituto Yucateco de Emprendedores por medio del Departamento de Desarrollo Competitivo implementa programas que brindan un espacio en el cual las empresas en estas circunstancias accedan a un entorno que les provea de las condiciones para generar en poco tiempo un crecimiento exponencial. Entendiendo que las empresas pueden llegar a la aceleradora en distintas etapas podemos evidenciar ese crecimiento de distintas formas: conocimiento y evolución del modelo de negocios, sofisticación de los empresarios, capacitación del personal o con un crecimiento en las ventas entre otras.

El proceso de aceleración es distinto para cada empresa ya que busca apoyar a cada uno de esos negocios con los recursos que necesite para incrementar sus posibilidades de éxito, minimizar sus fracasos y garantizar el aprendizaje.

Este documento refleja las actividades realizadas con la empresa **NOMBRE DE LA EMPRESA** las cuales implicaron un trabajo de consultoría, desarrollo de métodos y modelos, la evaluación y ajuste, así como todo documento derivado de la implementación de las estrategias desarrolladas.

II.- PROGRAMA DE ACELERACIÓN EMPRESARIAL

El Programa de Aceleración Empresarial es una iniciativa para el crecimiento, desarrollo y fortalecimiento de las PyME's basada en la investigación, la innovación y el desarrollo tecnológico.

Este programa de la Dirección de Innovación y Competitividad Empresarial del Instituto Yucateco de Emprendedores, es un servicio integral que se desarrolla dentro de una unidad de negocio, en donde se toman en cuenta diferentes etapas del proceso que ayudan a consolidar el objetivo, junto con el empresario para desarrollar los ejes claves.

1. Planeación estratégica y capital humano



Reporte de Resultados

Para toda empresa es clave saber hacia dónde se quiere ir y cuáles son los objetivos estratégicos que se deben plantear para escalar y consolidarse en entorno global. Es así como el proceso de intervención se centra en plantear las acciones clave que debe realizar la directiva de la organización, con vistas a implantar una cultura de desarrollo y crecimiento sostenido; teniendo como prioridad revisar y definir sus objetivos a corto, mediano y largo plazo, sus estrategias para lograrlo y como se ve en el futuro.

2. Procesos Productivos y Logística Industrial

Es de vital importancia ir incorporando la invención y el desarrollo de productos, procesos, sistemas y servicios innovadores a todas las áreas de la empresa, que le generen una oportunidad comercial.

3. Mercadotecnia y Gestión Empresarial

Se busca ofrecer asesoría en planes de mercadotecnia, logística, conformación de cadenas de valor, relaciones públicas, benchmarking, comercio exterior; para expandir los alcances comerciales de la empresa.

4. Diseño Corporativo

Incorporar el diseño y manejo de la imagen, la identidad de una empresa y la de sus productos; para establecer diferencias visuales, impulsar acciones enfocadas a la protección de la propiedad intelectual y así lograr el posicionamiento en los mercados en los que se desarrolla.

5. Planeación Financiera y Fiscal

Establecer una estrategia financiera adecuada, así como desarrollar e implementar una estrategia para la captación de recursos de capital de riesgo u otras fuentes de financiamiento, para consolidar o impulsar la rentabilidad de la empresa u organización la capitalización del negocio y la obtención y aplicación de recursos financieros para alcanzar un mayor rendimiento y una mayor rentabilidad en la misma

III.- ETAPAS DEL MODELO DE ACELERACIÓN EMPRESARIAL

Dentro de las principales etapas del programa de Aceleración Empresarial se enumeran las siguientes:

1. Selección: En esta etapa se solicita a la empresa u organización documentos legales, administrativos y financieros que nos permiten realizar un análisis de diferentes indicadores como la viabilidad económica, técnica financiera, grado de innovación, recursos tecnológicos,

tamaño de la empresa, acceso a la información, capacidad de escalabilidad, sector estratégico, entre otros.

2. Diagnóstico: Tiene como propósito identificar las áreas de oportunidad, derivando un análisis de la situación actual de la empresa. Intervienen seis consultores especialistas en las diferentes áreas funcionales de la empresa, se utilizan las técnicas de entrevista, observación, visita de campo y evaluaciones de información secundaria. En esta etapa se determinan áreas de oportunidad y mejora en los diferentes departamentos de la empresa.

3. Diseño del modelo de intervención: Con la evaluación de la información obtenida se comienza a analizar y a construir un modelo de intervención en donde se desarrollan objetivos, estrategias y acciones para crecer la empresa, escalar y posicionarla mejor en el mercado. Logrando una expansión de nuevos mercados y búsqueda de capital de riesgo e inversionistas.

4. Estrategias y planes de acción: En esta etapa se establecen indicadores de avances de los objetivos por áreas. Tomando en cuenta tiempos, observaciones, recursos y acciones requeridas, así como los compromisos por ambas partes para ser logrados.

5. Implementación y evaluación del proceso de aceleración: Es la comprobación de los resultados alcanzados contra los objetivos propuestos, así como la retroalimentación y ajustes del proceso de aceleración

6. Seguimiento: La empresa que ha concluido el proceso de Aceleración con IYEM es registrada en la base de datos con la finalidad de poder invitarla a eventos, ferias y negociaciones que ayuden a impulsar su posicionamiento, comercialización y escalamiento en el mercado. Así como llevar un registro durante 12 meses posteriores a la intervención de avances y metas que se vayan concretando con el tiempo.

IV.- ÁREAS QUE INTERVIENEN

CONSULTORES RESPONDABLES	ÁREAS DE INTERVENCIÓN



Reporte de Resultados

V.- RESULTADO DEL DIAGNÓSTICO

El Programa de Aceleración Empresarial inicia con la elaboración de un diagnóstico de la organización, con el propósito de identificar las áreas de oportunidad, derivando un análisis de la situación actual de la empresa. Este proceso tuvo una duración de **00** semanas en donde intervinieron **##** consultores especialistas en las diferentes áreas funcionales de la empresa, se utilizaron las técnicas de entrevista, observación, visita de campo y evaluaciones de información secundaria. En donde se hicieron visitas a la empresa y se realizaron entrevistas con responsables y operativos de las distintas áreas con previa cita; después de esta recolección de información también se realizó un recorrido por las instalaciones, así como la observación de la operación diaria de la empresa, con el objetivo de conseguir información no expuesta en las entrevistas.

Factores claves de éxito y puntos críticos:

1. Nombre del Área 1:

FACTORES CLAVES DE ÉXITO
PUNTOS CRÍTICOS

2. Nombre del Área 2:

FACTORES CLAVES DE ÉXITO
PUNTOS CRÍTICOS

Reporte de Resultados

VI.- SITUACIÓN LÍMITE

VII.- ANÁLISIS DEL ÁREA PRIORITARIA DE INTERVENCIÓN

1. Nombre del Área 1:

PUNTO CRÍTICO	CAUSAS	CONSECUENCIAS

2. Nombre del Área 2:

PUNTO CRÍTICO	CAUSAS	CONSECUENCIAS

VIII.- PROPUESTA DE INTERVENCIÓN

Anexo. Propuesta de Intervención.

IX.- ENTREGABLES

1. Nombre del Área 1:

Anexo. Entregables del área 1

2. Nombre del Área 2:

Anexo. Entregables del área 2



Reporte de Resultados

X.- RECOMENDACIONES

Recomendación 1:

Recomendación 1.

XI.- CONCLUSIÓN

Conclusión.

XII.- ANEXOS

Anexos.

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección de Innovación y Competitividad Empresarial	
Propuesta de Intervención		

Nombre del Cliente	Folio del Proyecto	Fecha
Nombre del Negocio		

Como resultado de la vinculación requerida por parte de su empresa para la realización de un Proceso de Aceleración, se le presenta una propuesta de intervención a partir del diagnóstico realizado a su empresa.

Objetivo:	
Alcance:	



 Juntas transformemos Yucatán GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección de Innovación y Competitividad Empresarial	
Propuesta de Intervención		

Área de Intervención

Objetivo:

Estrategia:

PLAN DE ACCIÓN

Meta	Actividad	Responsabilidades		Duración	Recursos requeridos	Entregable	Indicador
		Empresa	Consultor				



 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección de Innovación y Competitividad Empresarial	
Cotización		

Folio de la Cotización: AAA-AAA-AAA-AAA

Asunto: Propuesta de Servicios de Innovación y Aceleración Empresarial

Fecha: DD/MM/AAAA

Atención a:

Nombre del contacto de la empresa

Razón social de la empresa

Por medio de la presente me permito poner a su consideración la propuesta de servicios para el desarrollo del proyecto de acompañamiento empresarial para: Nombre comercial de la empresa

Como resultado de las entrevistas realizadas el día 00 y 00 de MES, se presenta una primera oferta de servicio en los que el Instituto Yucateco del Emprendedores puede apoyar para el fortalecimiento y aceleración de su empresa.

En este sentido, proponemos como primer servicio **PROPUESTA DE PRIMER SERVICIO.**

Servicios propuestos

A continuación, ponemos a su consideración los siguientes servicios enfocados a atender las principales áreas de oportunidad detectadas en su empresa con enfoque principal en **LÍNEA DE ENFOQUE PRINCIPAL:**

Servicio	Descripción	Costo	Entregable

Consideraciones

Los costos anteriores son netos y tienen vigencia de 30 días naturales. Cualquier modificación a lo aquí presupuestado o actividades no mencionadas, ocasionaran modificaciones en el costo total.

Atentamente:

Mary Angélica Pérez López

Dirección de Innovación y Competitividad Empresarial

Instituto Yucateco de Emprendedores

Calendario de Trabajo

Fecha[illegible]

Minuta de Aceleración

Fecha:	
Empresa:	
Servicio:	

Área/Consultor

Asistentes a la sesión

Puntos a tratar durante la consultoría:

Actividad Realizada	Observaciones

Acuerdos para la próxima consultoría:

Fecha de la próxima sesión:

Actividades a realizar para la próxima sesión

Observaciones complementarias:

Hora de inicio:

Hora de término:

Firma de conformidad

Firma de conformidad

Consultor

Empresa

[illegible]

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección de Innovación y Competitividad Empresarial		
Código PR-DIM-DCO-05 R00	Fecha de emisión 28/11/2019	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Brindar el Servicio de Prototipado			

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. RESPONSABILIDADES	2
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
VII. INDICADOR	4
VIII. ANEXOS	4
IX. CONTROL DE CAMBIOS	4
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	4

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección de Innovación y Competitividad Empresarial		
Código PR-DIM-DCO-05 R00	Fecha de emisión 28/11/2019	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Brindar el Servicio de Prototipado			

I. OBJETIVO

Establecer la metodología de trabajo en conjunto con otros Departamentos para asistir en sus programas para la elaboración y modelado de prototipos.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito a la Dirección de Innovación y Competitividad Empresarial 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, Fracción V; del Decreto 103/2013 por el que se crea el Instituto Yucateco de Emprendedores.

Artículo 5, Fracción VII; del Decreto 600/2018 por el que se modifica el Decreto 103/2013 por el que se crea el Instituto Yucateco de Emprendedores.

Artículo 32, Fracción VIII; del Estatuto Orgánico del Instituto Yucateco de Emprendedores.

IV. DEFINICIONES

Instituto: Instituto Yucateco de Emprendedores.

Proyecto: Se entiende como la Fabricación de un Prototipo.

Usuario: Participante de una convocatoria o Cliente de algún servicio del Instituto Yucateco de Emprendedores en el cual se requiera la fabricación de un prototipo.

V. RESPONSABILIDADES

1. Jefe de Departamento:

- 1.1. Recibir solicitudes por parte de otros colaboradores de otros departamentos del Instituto para la participación en algún servicio o convocatoria en donde se requiera la fabricación de un prototipo.
- 1.2. Agendar las recepciones de usuarios.

2. Coordinador:

- 2.1. Definir con los usuarios los alcances de sus proyectos.
- 2.2. Definir con los usuarios los calendarios de trabajo.
- 2.3. Desarrollar los proyectos.

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección de Innovación y Competitividad Empresarial		
Código PR-DIM-DCO-05 R00	Fecha de emisión 28/11/2019	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Brindar el Servicio de Prototipado			

- 2.4. Revisar los prototipos con los usuarios.
- 2.5. Entregar los proyectos.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Jefe de Departamento

1. Recibe la solicitud por parte de un colaborador de otro departamento del Instituto para la participación en algún servicio o convocatoria en donde se requiera la fabricación de un prototipo.
2. ¿El Instituto tiene la capacidad y disponibilidad para participar?
 - Si: Continúa con la actividad 3.
 - No: **Fin del procedimiento.**
3. Notifica de la positiva y coordina la participación con el solicitante.
4. Agenda la recepción del usuario.

Coordinador

5. Recepciona al usuario.
6. Define con el usuario los alcances del proyecto.
7. Define en conjunto con el usuario el calendario de trabajo.
8. Desarrolla el proyecto de acuerdo al calendario acordado. Utiliza el F-PR-BSP-01 Formato de Bitácora del Taller Digital en caso de ser requerido.
9. Revisa el prototipo con el usuario.
10. ¿El prototipo fabricado cumple los alcances definidos?
 - No: Continúa con la actividad 11.
 - Si: Continúa con la actividad 14.
11. Realiza las correcciones/mejoras necesarias.
12. Revisa el prototipo con el usuario.
13. ¿El prototipo fabricado cumple los alcances definidos?
 - Si: Continúa con la actividad 14.
 - No: Continúa con la actividad 11.
14. Entrega el proyecto al colaborador que solicitó la participación en el servicio o convocatoria.
15. ¿Se requiere la presencia del Coordinador para la entrega del proyecto al usuario?
 - Si: Continúa con la actividad 16.
 - No: **Fin del procedimiento.**
16. Entrega el prototipo al usuario.
Fin del procedimiento.

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024		INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección de Innovación y Competitividad Empresarial		
Código PR-DIM-DCO-05 R00		Fecha de emisión 28/11/2019		Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Brindar el Servicio de Prototipado				

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Porcentaje de consultorías otorgadas	$\frac{[\text{Total de consultorías otorgadas}]}{[\text{Total de consultorías programadas}]}$	Porcentaje	Trimestral	98%

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Brindar el Servicio de Prototipado	DCO	Indefinido	1 año	1 año	Eliminar
F-PR-BSP-01	Bitácora del Taller Digital	DCO	1 año	1 año	2 años	Archivo histórico

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

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
28/11/2019	00	Generación del Procedimiento para Brindar el Servicio de Prototipado

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

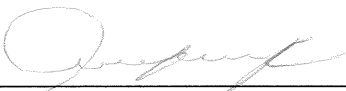

 Mary Angélica López Pérez
 Dirección de Innovación y Competitividad Empresarial



Diagrama de Flujo del Procedimiento para Brindar el Servicio de Prototipado

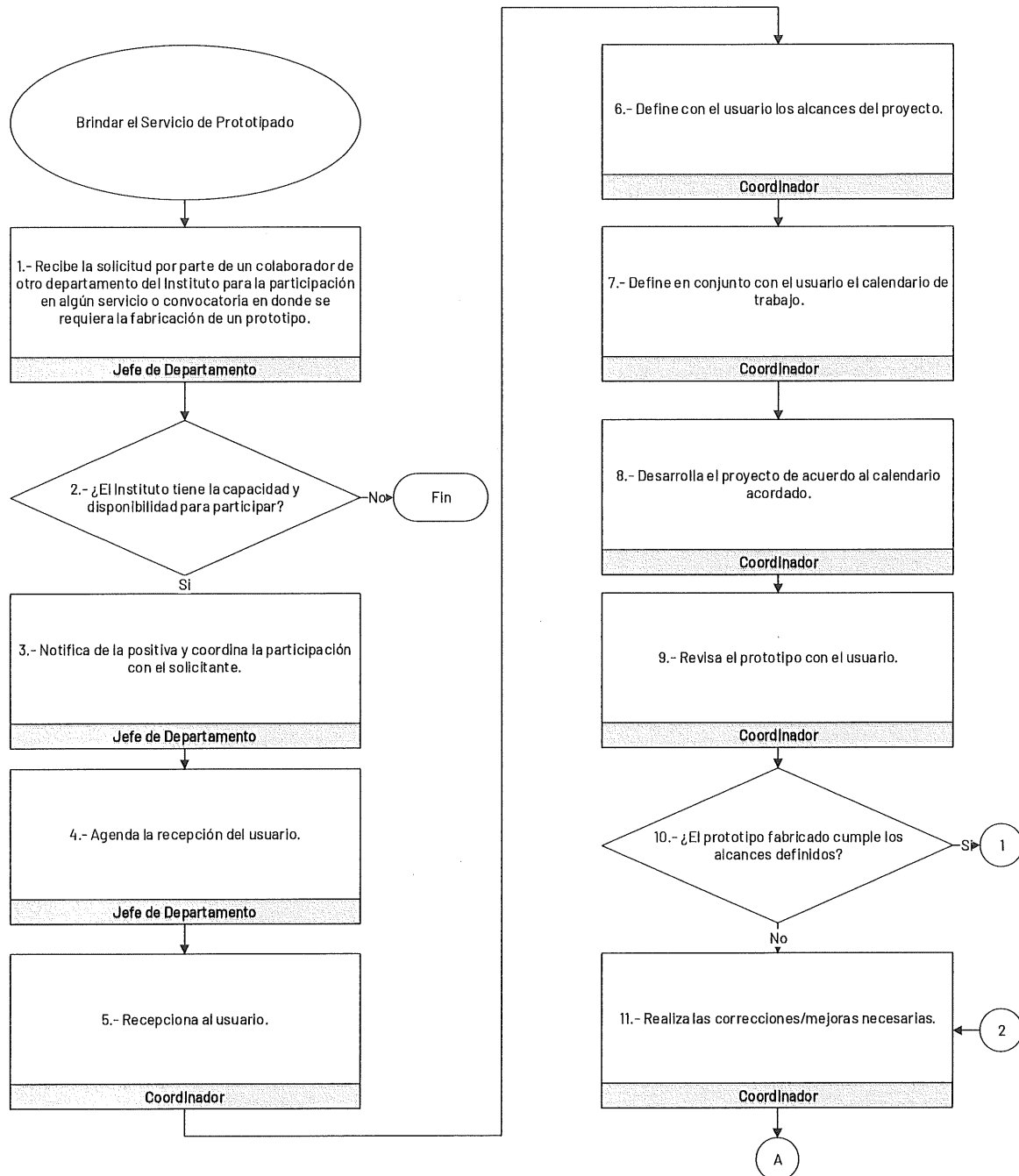
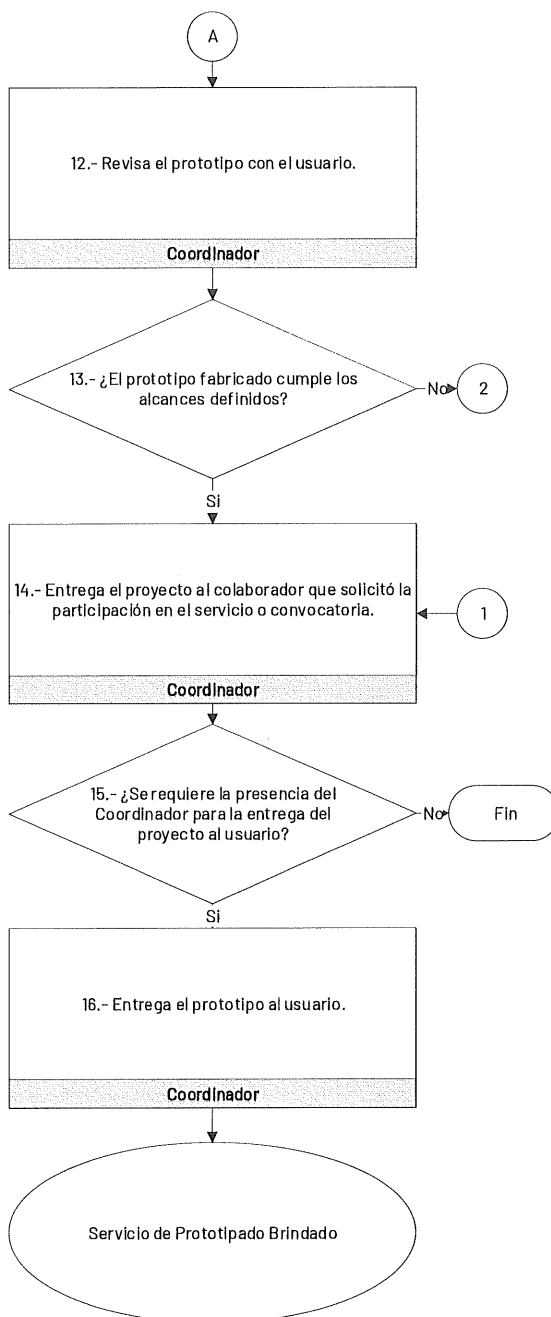


Diagrama de Flujo del Procedimiento para Brindar el Servicio de Prototipado



Bitácora del Taller Digital

BITÁCORA DE CONSULTORÍA, ASESORÍA, DISEÑO Y PROTOTIPADO

Fecha:	
Proyecto:	
Asistentes a la sesión:	



FABLAB
IYEM

PUNTOS A TRATAR DURANTE LA SESIÓN:

Área	Actividad	Acuerdos y Tarea
Diseño del producto		
Diseño interactivo		
Fabricación digital		
Otra		

Hora de Inicio:

Hora de Término:

Tiempo de Consultoría:

Documentación anexa:

Fecha de próxima sesión:

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección de Innovación y Competitividad Empresarial		
Código PR-DIM-DCO-06 R00	Fecha de emisión 28/11/2019	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Brindar los Servicios de Fabricación Digital			

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. RESPONSABILIDADES	2
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	2
VII. INDICADOR	3
VIII. ANEXOS	4
IX. CONTROL DE CAMBIOS	4
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	4

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección de Innovación y Competitividad Empresarial		
Código PR-DIM-DCO-06 R00	Fecha de emisión 28/11/2019	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Brindar los Servicios de Fabricación Digital			

I. OBJETIVO

Definir la metodología a seguir para brindar los Servicios de Fabricación Digital que ofrece el FabLab del Instituto Yucateco de Emprendedores.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito a la Dirección de Innovación y Competitividad Empresarial 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 V y XII; del Decreto 103/2013 por el que se crea el Instituto Yucateco de Emprendedores.

Artículo 5, Fracción VII; del Decreto 600/2018 por el que se modifica el Decreto 103/2013 por el que se crea el Instituto Yucateco de Emprendedores.

Artículo 32, Fracción VIII; del Estatuto Orgánico del Instituto Yucateco de Emprendedores.

IV. DEFINICIONES

Servicio de Fabricación Digital: Servicio de Impresión 3D, Impresión 3D con Resina, Corte Láser, Escaneo 3D, Corte de Vinil, Digitalización o Vectorización y Préstamo de herramientas de carpintería o de herramientas electrónicas.

V. RESPONSABILIDADES

1. Coordinador:
 - 1.1. Atender a los interesados.
 - 1.2. Realizar cotizaciones.
 - 1.3. Realizar los Servicios de Fabricación Digital.
 - 1.4. Gestionar los cobros de servicios.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Coordinador

1. Recibe al interesado en adquirir algún Servicio de Fabricación Digital.
2. Determina el Servicio de Fabricación Digital que el interesado requiere.
3. Explica al interesado la Política para Brindar el Servicio de Fabricación Digital que solicita.

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024		INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección de Innovación y Competitividad Empresarial		
Código PR-DIM-DCO-06 R00		Fecha de emisión 28/11/2019		Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Brindar los Servicios de Fabricación Digital				

4. ¿El interesado está de acuerdo con las Políticas?
 - Si: Continúa con la actividad 5.
 - No: **Fin del procedimiento.**
5. ¿El servicio se cotiza previamente?
 - Si: Continúa con la actividad 6.
 - No: Continúa con la actividad 8.
6. Elabora la cotización y se la entrega al interesado
7. ¿El interesado está de acuerdo con la cotización?
 - Si: Continúa con la actividad 8.
 - No: **Fin del procedimiento.**
8. Agenda el Servicio de Fabricación Digital con el cliente o lo registra en la lista de espera, según corresponda.
9. Recibe al cliente la fecha y hora que acordaron, de ser requerido, según el tipo de Servicio de Fabricación Digital.
10. Realiza el Servicio de Fabricación Digital.
11. ¿Se le entregó cotización previamente?
 - Si: Continúa con la actividad 12.
 - No: Continúa con la actividad 14.
12. ¿Hay modificaciones en la cotización?
 - Si: Continúa con la actividad 13.
 - No: Continúa con la actividad 14.
13. Realiza las modificaciones a la cotización entregada previamente.
14. Gestiona el cobro del Servicio de Fabricación Digital a través de la entrega del F-PR-BSF-01 R00 Formato de Ficha de Pago
15. Entrega el trabajo realizado al cliente.
Fin del procedimiento.

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Porcentaje de consultorías otorgadas	$\frac{[\text{Total de consultorías otorgadas}]}{[\text{Total de consultorías programadas}]}$	Porcentaje	Trimestral	98%
Porcentaje de capacitaciones en temas de calidad y competitividad otorgadas a	$\frac{[\text{Total de capacitaciones en temas de calidad y competitividad otorgadas}]}{[\text{Total de capacitaciones programadas}]}$	Porcentaje	Trimestral	100%

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024		INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección de Innovación y Competitividad Empresarial		
Código PR-DIM-DCO-06 R00		Fecha de emisión 28/11/2019		Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Brindar los Servicios de Fabricación Digital				

emprendedores y/o MiPymes	de capacitaciones programadas en temas de calidad y competitividad programadas]			
---------------------------	---	--	--	--

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Brindar los Servicios de Fabricación Digital	DCO	Indefinido	1 año	1 año	Eliminar
F-PR-BSF-01	Ficha de Pago	DCO	1 año	1 año	2 años	Archivo histórico

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

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
28/11/2019	00	Generación del Procedimiento para Brindar los Servicios de Fabricación Digital

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó



Mary Angélica Pérez López
Dirección de Innovación y Competitividad Empresarial



Diagrama de Flujo del Procedimiento para Brindar los Servicios de Fabricación Digital

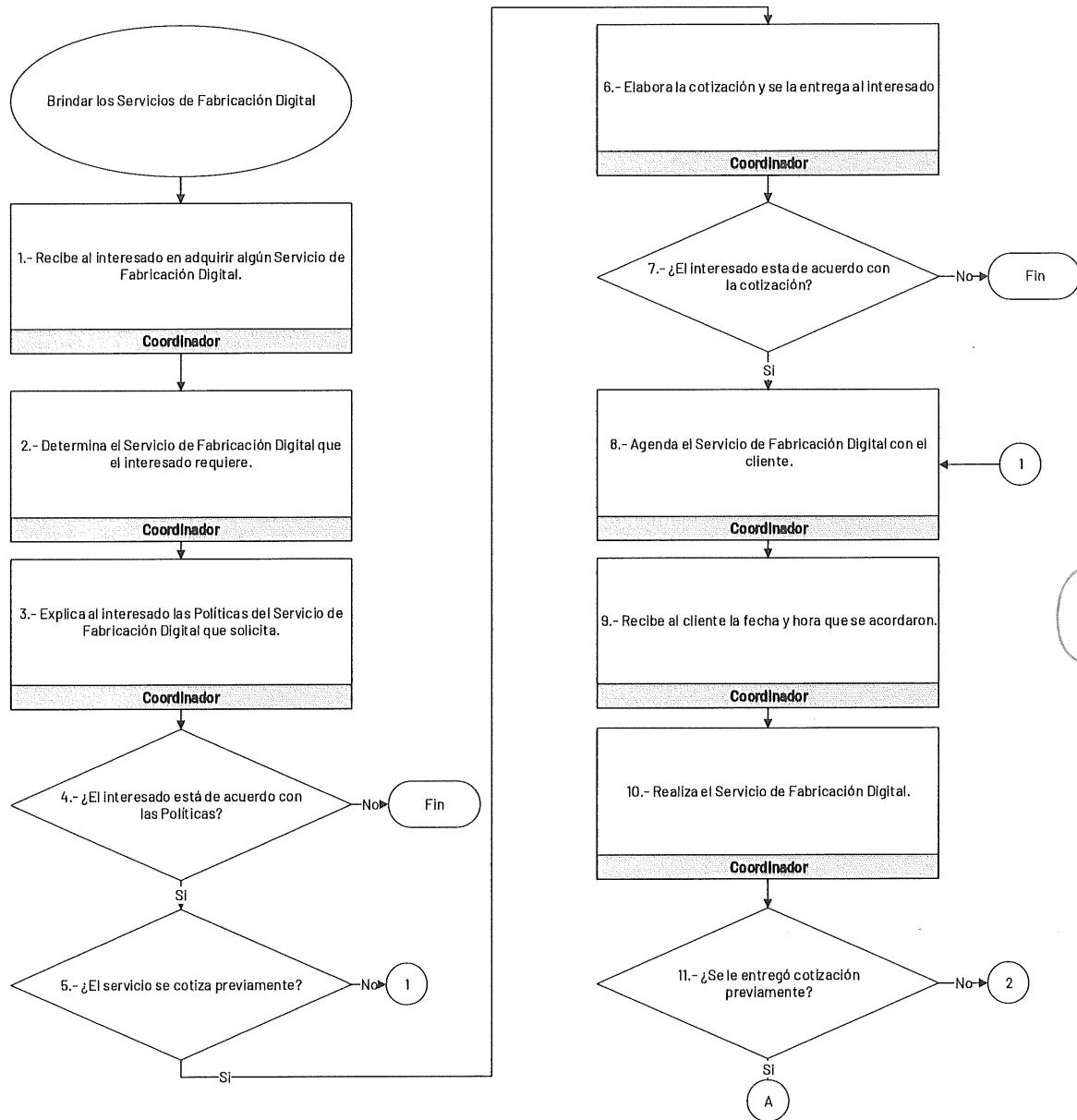
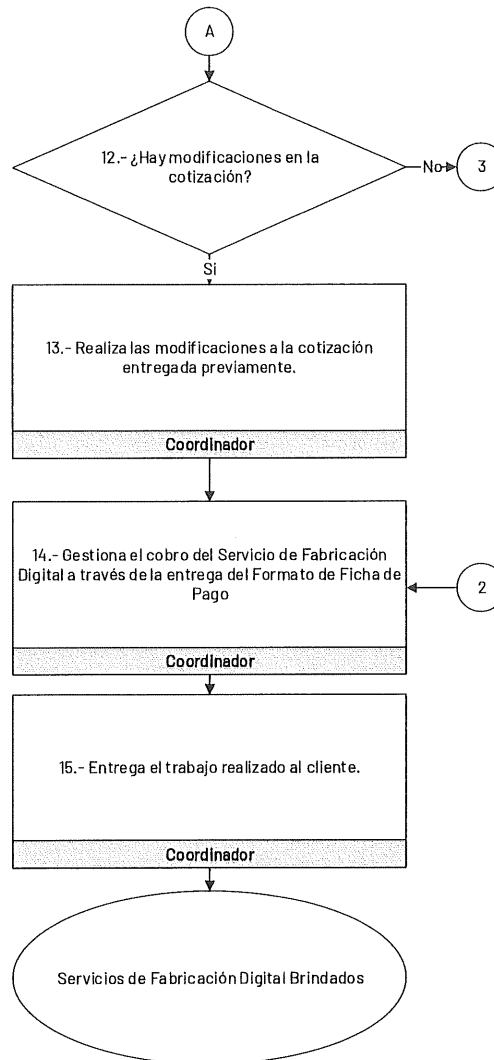




Diagrama de Flujo del Procedimiento para Brindar los Servicios de Fabricación Digital



 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO ESTATAL 2016 - 2024	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección de Innovación y Competitividad Empresarial	
Ficha de Pago		

Fecha: / /

Nombre de Usuario: _____

Código de Servicio: _____

Horas de Uso: _____ Total: _____



FABLAB
YEM



Gobierno
del Estado
de Yucatán

INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES
Dirección de Innovación y Competitividad Empresarial

Código
PR-DIC-DCO-07 R00

Fecha de emisión
24/05/2021

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Verificar el Cumplimiento del Requisito de la Fracción VI del Artículo 8 de las Reglas de Operación del Programa MicroYuc Emprendedores

ÍNDICE

Página

I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. RESPONSABILIDADES	2
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
VII. INDICADORES	4
VIII. ANEXOS	4
IX. CONTROL DE CAMBIOS	5
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	5



Gobierno
del Estado
de Yucatán

INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES
Dirección de Innovación y Competitividad Empresarial

Código
PR-DIC-DCO-07 R00

Fecha de emisión
24/05/2021

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Verificar el Cumplimiento del Requisito de la Fracción VI del Artículo 8 de las Reglas de Operación del Programa MicroYuc Emprendedores

I. OBJETIVO

Impulsar las actividades económicas de los emprendedores, así como de las micro y pequeñas empresas del Estado de Yucatán, a fin de contribuir con el desarrollo social y económico de su población, a través del otorgamiento de créditos de fácil acceso y bajo costo.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito a la Dirección de Innovación y Competitividad Empresarial del Instituto Yucateco de Emprendedores del Gobierno del Estado de Yucatán, y al Comité de Evaluación y Autorización de Crédito y Financiamiento del programa Microyuc.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 25 y Artículo 6, Apartado A, Fracción I; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ámbito Estatal

Artículo 3 y Artículo 5, Fracción XIV; del Decreto 103/2013 que crea el Instituto Yucateco de Emprendedores.

Artículo 31, Fracción VI; del Estatuto Orgánico del Instituto Yucateco de Emprendedores.

Decreto 130/2019 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Crédito y Financiamiento denominado MicroYuc Emprendedores.

Decreto 300/2020 por el que se modifica el Decreto 130/2019 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Crédito y Financiamiento denominado MicroYuc Emprendedores.

IV. DEFINICIONES

Crédito: Los recursos financieros recuperables que se otorguen al Acreditado con cargo a los recursos de Microyuc, para ejecución de proyectos viables que contribuyan al desarrollo económico del estado.

Expediente de Crédito: Documentación entregada por el interesado, el análisis financiero del proyecto y el dictamen jurídico de este.

MicroYuc: Se refiere al programa de crédito y financiamiento del Instituto Yucateco de Emprendedores.

V. RESPONSABILIDADES

1. Comité de Evaluación y Autorización de Crédito y Financiamiento
 - 1.1. Evaluar los expedientes de crédito.
2. Director de Innovación y Competitividad Empresarial



Gobierno
del Estado
de Yucatán

INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES
Dirección de Innovación y Competitividad Empresarial

Código
PR-DIC-DCO-07 R00

Fecha de emisión
24/05/2021

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Verificar el Cumplimiento del Requisito de la Fracción VI del Artículo 8 de las Reglas de Operación del Programa MicroYuc Emprendedores

2. 1. Solicitar a la Dirección de Recursos Humanos de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos, la verificación de la información en la base de datos de empleados estatales.
2. 2. Notificar el incumplimiento de los requisitos de las Reglas de Operación a los solicitantes, en caso de aplicar.
2. 3. Informar a Secretaría de la Contraloría General del Estado de incumplimiento por parte de Funcionarios Públicos y entregar copia de los expedientes de solicitud de crédito.
3. Jefe de Departamento
 - 3.1. Recibir las solicitudes de crédito y toda la documentación que integra el expediente.
 - 3.2. Revisar la información de los solicitantes, relativa a la casilla de "Funcionario Público", del anexo 1, "Solicitud de crédito".
 - 3.3. Notificar a los solicitantes de las resoluciones del Comité de Evaluación y Autorización de Crédito y Financiamiento sobre sus expedientes.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Jefe de Departamento:

1. Recibe la documentación del solicitante.
2. Revisa la información del solicitante, relativa a la casilla de "Funcionario Público", del anexo 1, "Solicitud de crédito".
3. ¿El solicitante manifiesta ser funcionario público?
 - Sí: Continúa con la actividad 9.
 - No: Continúa con la actividad 4.

Director de Innovación y Competitividad Empresarial:

4. Solicita a la Dirección de Recursos Humanos de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos, la verificación de la información en la base de datos de empleados estatales.
5. ¿El solicitante es empleado de la administración pública estatal?
 - Sí: Continúa con la actividad 8.
 - No: Continúa con la actividad 6.

Comité de Evaluación y Autorización de Crédito y Financiamiento:

6. Evalúa el expediente en la sesión correspondiente.

Jefe de Departamento:

7. Notifica al solicitante la resolución del Comité de Evaluación y Autorización de Crédito y Financiamiento sobre su expediente.

Fin del procedimiento.

Director de Innovación y Competitividad Empresarial:

8. Notifica en la respectiva sesión del Comité de Evaluación y Autorización de Crédito y Financiamiento que el solicitante incumple con los requisitos de las Reglas de Operación por lo que el expediente no puede ser evaluado.

Jefe de Departamento:



Gobierno
del Estado
de Yucatán

INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES
Dirección de Innovación y Competitividad Empresarial

Código
PR-DIC-DCO-07 R00

Fecha de emisión
24/05/2021

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Verificar el Cumplimiento del Requisito de la Fracción VI del Artículo 8 de las Reglas de Operación del Programa MicroYuc Emprendedores

9. Notifica al ciudadano que la solicitud no puede ser tramitada ni, en su caso, aprobada en virtud del incumplimiento de la fracción VI del Artículo 8 del Decreto 130/2019 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Crédito y Financiamiento denominado Microyuc Emprendedores.

Director de Innovación y Competitividad Empresarial:

10. Informa a Secretaría de la Contraloría General del Estado y entrega copia del expediente de solicitud de crédito para los actos y procedimientos correspondientes.

Fin del procedimiento.

VII. INDICADORES

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Verificar el Cumplimiento del Requisito de la Fracción VI del Artículo 8 de las Reglas de Operación del Programa MicroYuc Emprendedores.	DCO	Indefinido	1 año	1 año	Eliminar



Gobierno
del Estado
de Yucatán

INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES
Dirección de Innovación y Competitividad Empresarial

Código
PR-DIC-DCO-07 R00

Fecha de emisión
24/05/2021

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Verificar el Cumplimiento del Requisito de la Fracción VI del Artículo 8 de las Reglas de Operación del Programa MicroYuc Emprendedores

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
24/05/2021	00	Generación del Procedimiento para Verificar el Cumplimiento del Requisito de la Fracción VI del Artículo 8 de las Reglas de Operación del Programa MicroYuc Emprendedores.

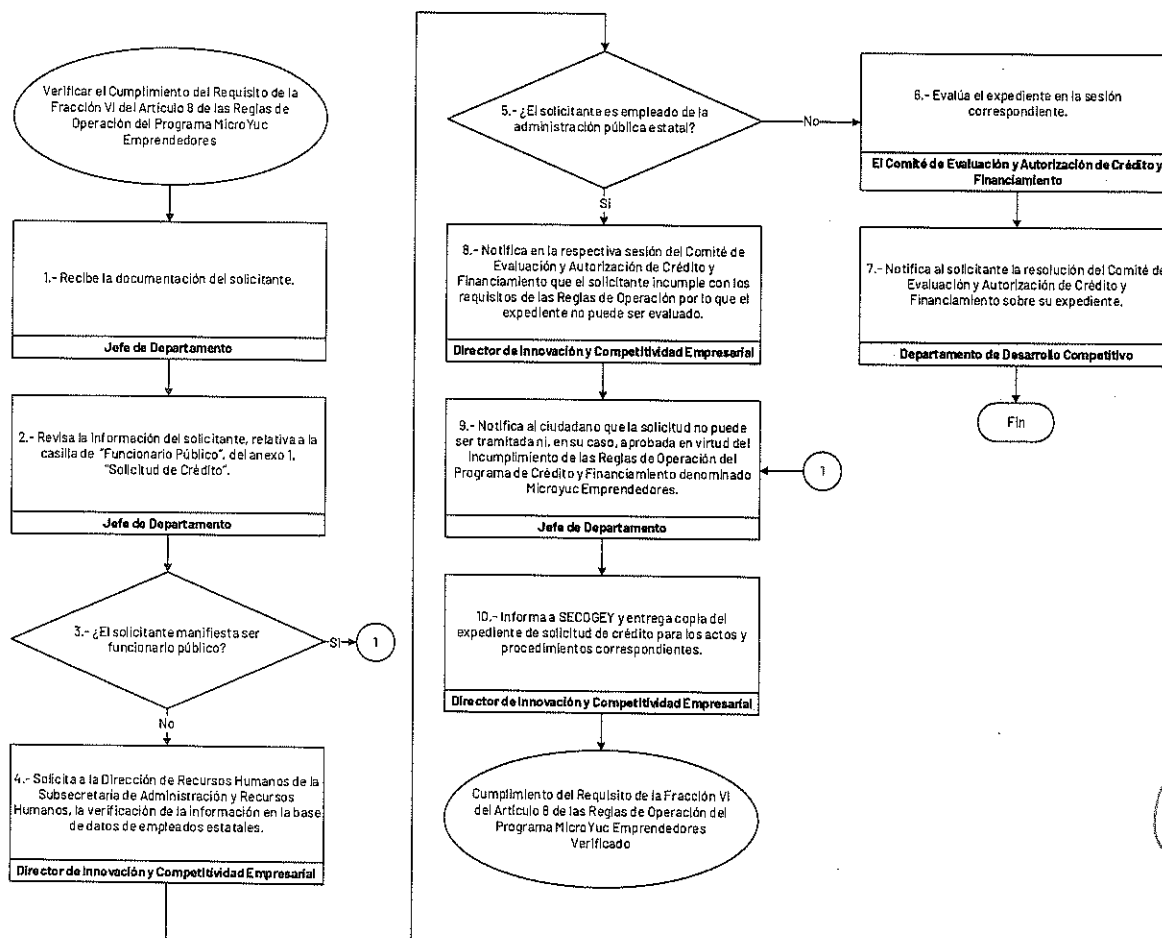
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

Mary Angélica Pérez López
Dirección de Innovación y Competitividad
Empresarial



Diagrama de Flujo del Procedimiento para Verificar el Cumplimiento del Requisito de la Fracción VI del Artículo 8 de las Reglas de Operación del Programa MicroYuc Emprendedores





Gobierno
del Estado
de Yucatán

INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES
Dirección de Innovación y Competitividad Empresarial

Código
PR-DIC-DCO-08 R00

Fecha de emisión
24/05/2021

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Realizar la Gestión y los Actos de Cobranza del Programa de Crédito y
Financiamiento Denominado MicroYuc Emprendedores

ÍNDICE

Página

I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. RESPONSABILIDADES	3
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
VII. INDICADORES	5
VIII. ANEXOS	5
IX. CONTROL DE CAMBIOS	6
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	6

 Gobierno del Estado de Yucatán	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección de Innovación y Competitividad Empresarial	
Código PR-DIC-DCO-08 R00	Fecha de emisión 24/05/2021	Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Realizar la Gestión y los Actos de Cobranza del Programa de Crédito y Financiamiento Denominado MicroYuc Emprendedores		

I. OBJETIVO

Impulsar las actividades económicas de los emprendedores, así como de las micro y pequeñas empresas del Estado de Yucatán, a fin de contribuir con el desarrollo social y económico de su población, a través del otorgamiento de créditos de fácil acceso y bajo costo.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito a la Dirección de Innovación y Competitividad Empresarial, al Jefe del Departamento de Administración y Operaciones del Instituto Yucateco de Emprendedores del Gobierno del Estado de Yucatán, y al Comité de Evaluación y Autorización de Crédito y Financiamiento del programa Microyuc.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 25 y Artículo 6, Apartado A, Fracción I; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ámbito Estatal

Artículo 3 y Artículo 5, Fracción XIV; del Decreto 103/2013 que crea el Instituto Yucateco de Emprendedores.

Artículo 31, Fracción VI; del Estatuto Orgánico del Instituto Yucateco de Emprendedores.

Decreto 130/2019 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Crédito y Financiamiento denominado MicroYuc Emprendedores.

Decreto 300/2020 por el que se modifica el Decreto 130/2019 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Crédito y Financiamiento denominado MicroYuc Emprendedores.

IV. DEFINICIONES

Acreditado: La persona física o moral cuyo proyecto es aprobado por el Comité para el otorgamiento de los recursos del Crédito.

Crédito: Los recursos financieros recuperables que se otorguen al Acreditado con cargo a los recursos de Microyuc, para ejecución de proyectos viables que contribuyan al desarrollo económico del estado.

Expediente de Crédito: Documentación entregada por el interesado, el análisis financiero del proyecto y el dictamen jurídico de este.

MicroYuc: Se refiere al programa de crédito y financiamiento del Instituto Yucateco de Emprendedores.



Gobierno
del Estado
de Yucatán

INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES
Dirección de Innovación y Competitividad Empresarial

Código
PR-DIC-DCO-08 R00

Fecha de emisión
24/05/2021

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Realizar la Gestión y los Actos de Cobranza del Programa de Crédito y
Financiamiento Denominado MicroYuc Emprendedores

V. RESPONSABILIDADES

1. Comité de Evaluación y Autorización de Crédito y Financiamiento
 - 1.1. Resolver sobre las acciones y gestiones a realizar sobre temas de los créditos y expedientes del programa MicroYuc.
2. Jefe de Departamento
 2. 1. Gestionar las firmas de los instrumentos jurídicos con los beneficiarios del programa.
 2. 2. Entregar a los acreditados la documentación relativa a sus contratos de crédito y sus anexos.
 2. 3. Enviar a los acreditados los recordatorios de pago vía correo electrónico.
 2. 4. Notificar a los acreditados, vía correo electrónico, de incumplimientos de pago, en su caso.
 2. 5. Notificar a los acreditados, vía correo electrónico, el estatus de incumplimiento, en su caso, y la posibilidad de iniciar el proceso de terminación anticipada del crédito en caso de no cumplir las obligaciones de pago.
 2. 6. Programar y llevar a cabo visitas de cobranza.
 2. 7. Integrar los expedientes de cobranza de los acreditados.
 2. 8. Presentar al Comité de Evaluación y Autorización de Crédito y Financiamiento el estatus de incumplimiento y cobranza, así como cualquier otra circunstancia relevante para su conocimiento, de los expedientes, según que corresponda.
 2. 9. Notificar a los acreditados y dar cumplimiento a las resoluciones del Comité.
 2. 10. Elabora las fichas de pago.
 2. 11. Solicitar al Jefe del Departamento de Administración y Operaciones la emisión de facturas.
3. Jefe del Departamento de Administración y Operaciones
 - 3.1. Enviar al Departamento de Desarrollo Competitivo el listado de ingresos no facturados durante el mes.
 - 3.2. Realizar y enviar las facturas al acreditado y al Departamento de Desarrollo Competitivo.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Jefe de Departamento:

1. Gestiona la firma de los instrumentos jurídicos en la fecha indicada previamente al beneficiario del programa.
2. Entrega al acreditado la documentación relativa al contrato de crédito y sus anexos, en donde puede identificar los montos y fechas de pago del crédito.
3. Envía al acreditado un recordatorio de pago vía correo electrónico, con al menos dos días naturales de anticipación a la fecha límite de pago del mes próximo a vencer.
4. ¿El acreditado realiza el pago del importe total de la amortización antes o en la fecha límite de pago?
 - Sí: Continúa con la actividad 15.
 - No: Continúa con la actividad 5.



Gobierno
del Estado
de Yucatán

INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES
Dirección de Innovación y Competitividad Empresarial

Código
PR-DIC-DCO-08 R00

Fecha de emisión
24/05/2021

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Realizar la Gestión y los Actos de Cobranza del Programa de Crédito y
Financiamiento Denominado MicroYuc Emprendedores

5. Notifica al acreditado, el último día hábil del mes, vía correo electrónico que el crédito se encuentra en incumplimiento de pago, otorgando plazo de 10 días naturales.
 6. ¿El acreditado da cumplimiento a las obligaciones de pago vencidas dentro del plazo otorgado?
 - Si: Continúa con la actividad 15.
 - No: Continúa con la actividad 7.
 7. Notifica al acreditado, vía correo electrónico, el estatus de incumplimiento y la posibilidad de iniciar el proceso de terminación anticipada del crédito en caso de no cumplir las obligaciones de pago.
 8. ¿El acreditado da cumplimiento a las obligaciones de pago vencidas dentro del plazo de 15 días hábiles?
 - Si: Continúa con la actividad 15.
 - No: Continúa con la actividad 9.
 9. Programa y lleva a cabo una visita de cobranza a cualquiera de los predios señalados dentro del expediente de crédito, a efecto de notificar nuevamente el incumplimiento y solicitar el pago inmediato del importe vencido.
 10. ¿El acreditado da cumplimiento a las obligaciones de pago vencidas dentro del plazo de 15 días hábiles?
 - Si: Continúa con la actividad 15.
 - No: Continúa con la actividad 11.
 11. Integra expediente de cobranza del acreditado.
 12. Presenta al Comité de Evaluación y Autorización de Crédito y Financiamiento el estatus de incumplimiento y cobranza, así como cualquier otra circunstancia relevante para su conocimiento.
- Comité de Evaluación y Autorización de Crédito y Financiamiento:
13. Resuelve sobre las acciones y gestiones a realizar sobre el crédito.
- Jefe de Departamento:
14. Notifica al acreditado y da cumplimiento a la resolución del Comité.
- Fin del procedimiento.**
15. ¿El pago se puede relacionar con un crédito vigente?
 - Si: Continúa con la actividad 20.
 - No: Continúa con la actividad 16.
- Jefe del Departamento de Administración y Operaciones:
16. Envía con al menos 2 días hábiles de anticipación al cierre contable del mes, al Departamento de Desarrollo Competitivo el listado de ingresos no facturados durante dicho mes.
- Jefe de Departamento:
17. Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la recepción del listado de ingresos no facturados, elabora las fichas de pago.
- Jefe del Departamento de Administración y Operaciones:
18. Realiza la facturación de acuerdo con la información proporcionada por el Departamento de Desarrollo Competitivo.
 19. Envía factura al Departamento de Desarrollo Competitivo.



Gobierno
del Estado
de Yucatán

INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES
Dirección de Innovación y Competitividad Empresarial

Código
PR-DIC-DCO-08 R00

Fecha de emisión
24/05/2021

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Realizar la Gestión y los Actos de Cobranza del Programa de Crédito y
Financiamiento Denominado MicroYuc Emprendedores

Fin del procedimiento.

Jefe de Departamento:

20. Solicita al Departamento de Administración y Operaciones la emisión de la factura a nombre del acreditado.

Jefe del Departamento de Administración y Operaciones:

21. Realiza la facturación de acuerdo con lo solicitado por el Departamento de Desarrollo Competitivo.

22. Envía factura al acreditado y al Departamento de Desarrollo Competitivo.

Fin del procedimiento.

VII. INDICADORES

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar la Gestión y los Actos de Cobranza del Programa de Crédito y Financiamiento Denominado MicroYuc Emprendedores	DCO	Indefinido	1 año	1 año	Eliminar



Gobierno
del Estado
de Yucatán

INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES
Dirección de Innovación y Competitividad Empresarial

Código
PR-DIC-DCO-08 R00

Fecha de emisión
24/05/2021

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Realizar la Gestión y los Actos de Cobranza del Programa de Crédito y
Financiamiento Denominado MicroYuc Emprendedores

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
24/05/2021	00	Generación del Procedimiento para Realizar la Gestión y los Actos de Cobranza del Programa de Crédito y Financiamiento Denominado MicroYuc Emprendedores.

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

Mary Angélica Pérez López
Dirección de Innovación y Competitividad
Empresarial



Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar la Gestión y los Actos de Cobranza del Programa de Crédito y Financiamiento Denominado MicroYuc Emprendedores

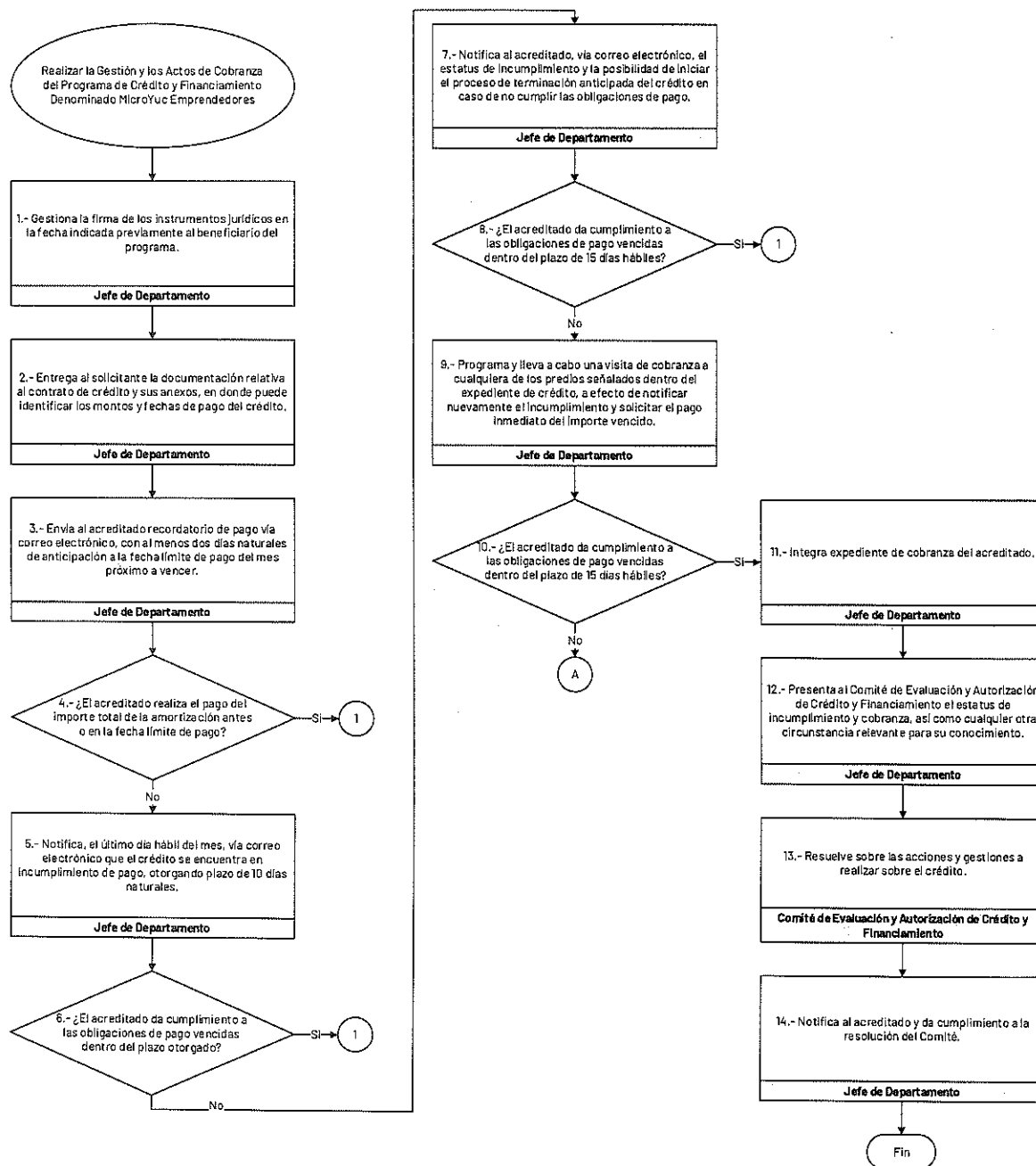
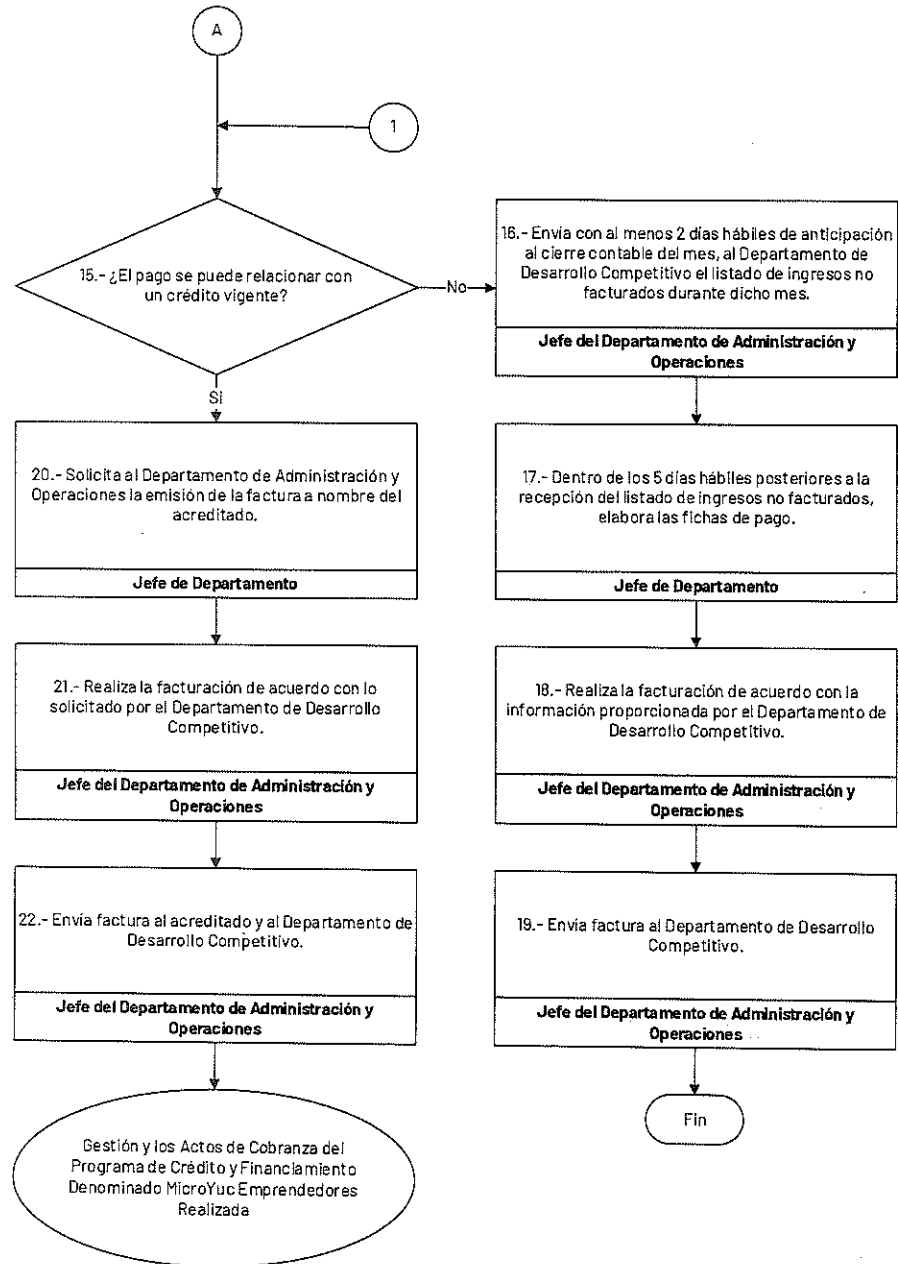




Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar la Gestión y los Actos de Cobranza del Programa de Crédito y Financiamiento Denominado MicroYuc Emprendedores





Gobierno
del Estado
de Yucatán

INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES
Dirección de Innovación y Competitividad Empresarial

Código
PR-DIC-DCO-09 R00

Fecha de emisión
24/05/2021

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Comprobar el Destino del Crédito del Programa MicroYuc Emprendedores

ÍNDICE

Página

I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. RESPONSABILIDADES	3
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
VII. INDICADORES	4
VIII. ANEXOS	4
IX. CONTROL DE CAMBIOS	5
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	5



Gobierno
del Estado
de Yucatán

INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES
Dirección de Innovación y Competitividad Empresarial

Código
PR-DIC-DCO-09 R00

Fecha de emisión
24/05/2021

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Comprobar el Destino del Crédito del Programa MicroYuc Emprendedores

I. OBJETIVO

Impulsar las actividades económicas de los emprendedores, así como de las micro y pequeñas empresas del Estado de Yucatán, a fin de contribuir con el desarrollo social y económico de su población, a través del otorgamiento de créditos de fácil acceso y bajo costo.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito a la Dirección de Innovación y Competitividad Empresarial del Instituto Yucateco de Emprendedores del Gobierno del Estado de Yucatán, y al Comité de Evaluación y Autorización de Crédito y Financiamiento del programa Microyuc.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 25 y Artículo 6, Apartado A, Fracción I; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ámbito Estatal

Artículo 3 y Artículo 5, Fracción XIV; del Decreto 103/2013 que crea el Instituto Yucateco de Emprendedores.

Artículo 31, Fracción VI; del Estatuto Orgánico del Instituto Yucateco de Emprendedores.

Decreto 130/2019 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Crédito y Financiamiento denominado MicroYuc Emprendedores.

Decreto 300/2020 por el que se modifica el Decreto 130/2019 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Crédito y Financiamiento denominado MicroYuc Emprendedores.

IV. DEFINICIONES

Acreditado: La persona física o moral cuyo proyecto es aprobado por el Comité para el otorgamiento de los recursos del Crédito.

Contrato: El instrumento jurídico en virtud del cual se formalicen los derechos y obligaciones del Instituto y el Acreditado en el otorgamiento del crédito.

Crédito: Los recursos financieros recuperables que se otorguen al Acreditado con cargo a los recursos de Microyuc, para ejecución de proyectos viables que contribuyan al desarrollo económico del estado.

Microyuc: Se refiere al programa de crédito y financiamiento del Instituto Yucateco de Emprendedores.

Reglas de Operación: Las Reglas de Operación vigentes del Programa de Crédito y Financiamiento denominado Microyuc Emprendedores.



Gobierno
del Estado
de Yucatán

INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES
Dirección de Innovación y Competitividad Empresarial

Código
PR-DIC-DCO-09 R00

Fecha de emisión
24/05/2021

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Comprobar el Destino del Crédito del Programa MicroYuc Emprendedores

V. RESPONSABILIDADES

1. Comité de Evaluación y Autorización de Crédito y Financiamiento
 - 1.1. Resuelve sobre las acciones y gestiones a realizar sobre el crédito.
2. Jefe de Departamento del Departamento de Administración y Operaciones
 2. 1. Notificar a los solicitantes y dar cumplimiento a las resoluciones del Comité de Evaluación y Autorización de Crédito y Financiamiento.
 2. 2. Gestionar con los solicitantes las firmas de sus contratos de crédito, así como los anexos.
 2. 3. Notificar a los acreditados, en su caso, del incumplimiento de las obligaciones de establecidas en los instrumentos jurídicos relativos a los créditos.
 2. 4. Integrar los expedientes de gestiones de comprobaciones de los acreditados.
 2. 5. Revisar que la documentación respalde la correcta aplicación del recurso al destino del crédito señalado en los instrumentos jurídicos.
 2. 6. Presentar al Comité de Evaluación y Autorización de Crédito y Financiamiento el estatus de incumplimiento de comprobaciones, así como cualquier otra circunstancia relevante para su conocimiento.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Jefe de Departamento:

1. Notifica al solicitante la resolución del Comité de Evaluación y Autorización de Crédito y Financiamiento, en la que se incluye el monto y destino del crédito aprobados.
2. Gestiona con el solicitante la firma el contrato de crédito en la fecha indicada, así como los anexos, entre los que se incluye la carta compromiso mediante la cual se obliga a destinar el monto del crédito de acuerdo al contenido de la fracción XIII del artículo 18 de las Reglas de Operación del Programa.
3. ¿El acreditado entrega sus documentos comprobatorios en el plazo establecido en los instrumentos jurídicos?
 - Sí: Continúa con la actividad 14.
 - No: Continúa con la actividad 4.
4. Notifica al acreditado, en un plazo máximo de 10 días naturales, vía correo electrónico, el incumplimiento de las obligaciones de comprobación establecidas en los instrumentos jurídicos relativos al crédito.
5. ¿El acreditado entrega documentos comprobatorios dentro de los siguientes 15 días hábiles?
 - Sí: Continúa con la actividad 14.
 - No: Continúa con la actividad 6.
6. Notifica al acreditado, vía correo electrónico, el estatus de incumplimiento y la posibilidad de iniciar el proceso de terminación anticipada del crédito en caso de no cumplir las obligaciones de comprobación relativas al crédito.
7. ¿El acreditado entrega documentos comprobatorios dentro de los siguientes 15 días hábiles?
 - Sí: Continúa con la actividad 14.



Gobierno
del Estado
de Yucatán

INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES
Dirección de Innovación y Competitividad Empresarial

Código
PR-DIC-DCO-09 R00

Fecha de emisión
24/05/2021

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Comprobar el Destino del Crédito del Programa MicroYuc Emprendedores

- No: Continúa con la actividad 8.
 - 8. Programa y lleva a cabo una visita a cualquiera de los predios señalados dentro del expediente de crédito, a efecto de notificar nuevamente el incumplimiento y solicitar la comprobación inmediata.
 - 9. ¿El acreditado entrega documentos comprobatorios dentro de los siguientes hábiles?
 - Sí: Continúa con la actividad 14.
 - No: Continúa con la actividad 10
 - 10. Integra expediente de gestiones de comprobaciones del acreditado.
 - 11. Presenta al Comité de Evaluación y Autorización de Crédito y Financiamiento el estatus de incumplimiento de comprobaciones, así como cualquier otra circunstancia relevante para su conocimiento.
- Comité de Evaluación y Autorización de Crédito y Financiamiento:
- 12. Resuelve sobre las acciones y gestiones a realizar sobre el crédito.
- Jefe de Departamento:
- 13. Notifica al acreditado y da cumplimiento a la resolución del Comité.
- Fin del procedimiento.**
- 14. Revisa, dentro de los siguientes 5 días hábiles, que la documentación respalde la correcta aplicación del recurso al destino del crédito señalado en los instrumentos jurídicos.
 - 15. ¿La documentación cumple los requisitos para acreditar la correcta aplicación del recurso al destino del crédito señalado en los instrumentos jurídicos?
 - Sí: Continúa con la actividad 16.
 - No: Continúa con la actividad 4.
 - 16. Notifica al acreditado en un plazo máximo de 2 días hábiles del cumplimiento en tiempo y forma de las obligaciones de comprobación del destino del crédito señalado en los instrumentos jurídicos.
 - 17. Anexa la documentación comprobatoria al expediente de crédito correspondiente.
- Fin del procedimiento.**

VII. INDICADORES

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento	DCO	Indefinido	1 año	1 año	Eliminar



Gobierno
del Estado
de Yucatán

INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES
Dirección de Innovación y Competitividad Empresarial

Código
PR-DIC-DCO-09 R00

Fecha de emisión
24/05/2021

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Comprobar el Destino del Crédito del Programa MicroYuc Emprendedores

	para Comprobar el Destino del Crédito del Programa MicroYuc Emprendedores					
--	--	--	--	--	--	--

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
24/05/2021	00	Generación del Procedimiento para Comprobar el Destino del Crédito del Programa MicroYuc Emprendedores.

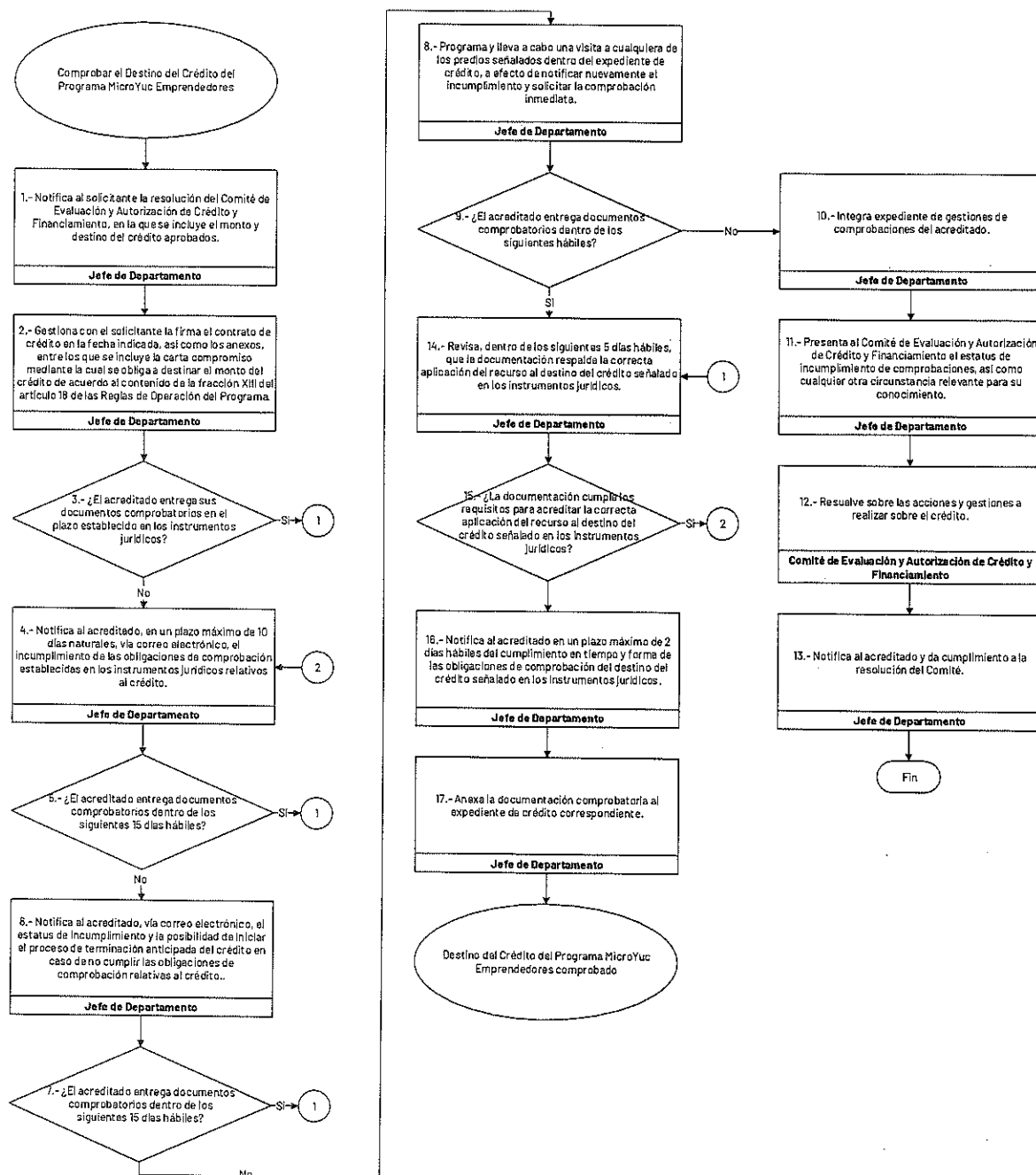
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

Mary Angélica Pérez López
Dirección de Innovación y Competitividad
Empresarial



Diagrama de Flujo del Procedimiento para Comprobar el Destino del Crédito del Programa MicroYuc Emprendedores





Gobierno
del Estado
de Yucatán

INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES
Dirección de Innovación y Competitividad Empresarial

Código
PR-DIC-DCO-10 R00

Fecha de emisión
24/05/2021

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Integrar los Expedientes del Programa de Crédito y Financiamiento Denominado
MicroYuc Emprendedores

ÍNDICE

Página

I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. RESPONSABILIDADES	3
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
VII. INDICADORES	5
VIII. ANEXOS	5
IX. CONTROL DE CAMBIOS	6
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	6



Gobierno
del Estado
de Yucatán

INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES
Dirección de Innovación y Competitividad Empresarial

Código
PR-DIC-DCO-10 R00

Fecha de emisión
24/05/2021

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Integrar los Expedientes del Programa de Crédito y Financiamiento Denominado MicroYuc Emprendedores

I. OBJETIVO

Impulsar las actividades económicas de los emprendedores, así como de las micro y pequeñas empresas del Estado de Yucatán, a fin de contribuir con el desarrollo social y económico de su población, a través del otorgamiento de créditos de fácil acceso y bajo costo.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito a la Dirección de Innovación y Competitividad Empresarial, al Jefe del Departamento Jurídico del Instituto Yucateco de Emprendedores del Gobierno del Estado de Yucatán, y al Comité de Evaluación y Autorización de Crédito y Financiamiento del programa Microyuc.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 25 y Artículo 6, Apartado A, Fracción I; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ámbito Estatal

Artículo 3 y Artículo 5, Fracción XIV; del Decreto 103/2013 que crea el Instituto Yucateco de Emprendedores.

Artículo 31, Fracción VI; del Estatuto Orgánico del Instituto Yucateco de Emprendedores.

Decreto 130/2019 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Crédito y Financiamiento denominado MicroYuc Emprendedores.

Decreto 300/2020 por el que se modifica el Decreto 130/2019 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Crédito y Financiamiento denominado MicroYuc Emprendedores.

IV. DEFINICIONES

Acreditado: La persona física o moral cuyo proyecto es aprobado por el Comité para el otorgamiento de los recursos del Crédito.

Contrato: El instrumento jurídico en virtud del cual se formalicen los derechos y obligaciones del Instituto y el Acreditado en el otorgamiento del crédito.

Comité: El Comité de Evaluación y Autorización de Crédito y Financiamiento del programa Microyuc.

Crédito: Los recursos financieros recuperables que se otorguen al Acreditado con cargo a los recursos de Microyuc, para ejecución de proyectos viables que contribuyan al desarrollo económico del estado.

El Instituto: El Instituto Yucateco de Emprendedores.



Gobierno
del Estado
de Yucatán

INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES
Dirección de Innovación y Competitividad Empresarial

Código
PR-DIC-DCO-10 R00

Fecha de emisión
24/05/2021

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Integrar los Expedientes del Programa de Crédito y Financiamiento Denominado MicroYuc Emprendedores

Expediente de Crédito: Documentación entregada por el interesado, el análisis financiero del proyecto y el dictamen jurídico de este.

Microyuc: Se refiere al programa de crédito y financiamiento del Instituto Yucateco de Emprendedores.

Reglas de Operación: Las Reglas de Operación vigentes del Programa de Crédito y Financiamiento denominado Microyuc Emprendedores.

IYEM: El Instituto Yucateco de Emprendedores.

V. RESPONSABILIDADES

1. Comité de Evaluación y Autorización de Crédito y Financiamiento
 - 1.1. Evaluar las solicitudes de crédito para su aprobación o rechazo.
2. Jefe de Departamento
 2. 1. Recepcionar y revisar los documentos de los solicitantes.
 2. 2. Notificar a los solicitantes, en su caso, sobre documentación faltante o complementaria y resoluciones del Comité.
 2. 3. Desechar los expedientes no integrados.
 2. 4. Asignar folio a los de expediente de crédito
 2. 5. Archivar los expedientes.
 2. 6. Programar y notificar a los solicitantes las fechas de firma de los instrumentos jurídicos para las formalizaciones de los créditos.
 2. 7. Solicitar al departamento jurídico la elaboración de los instrumentos legales para las formalizaciones de los créditos.
 2. 8. Gestionar la formalización de los créditos mediante las firmas de los instrumentos jurídicos correspondientes.
3. Jefe del Departamento Jurídico
 - 3.1. Elaborar los instrumentos jurídicos correspondientes para la formalización de los créditos.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Jefe de Departamento:

1. Recepciona los documentos del solicitante, de acuerdo con el listado contenido en el artículo 9 de las Reglas de Operación del Programa.
2. Revisa, dentro de los siguientes 2 días hábiles, la documentación presentada por el solicitante.
3. ¿La documentación fue presentada de forma completa para la integración del expediente de crédito?
 - Sí: Continúa con la actividad 7.



Gobierno
del Estado
de Yucatán

INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES
Dirección de Innovación y Competitividad Empresarial

Código
PR-DIC-DCO-10 R00

Fecha de emisión
24/05/2021

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Integrar los Expedientes del Programa de Crédito y Financiamiento Denominado
MicroYuc Emprendedores

- No: Continúa con la actividad 4.
- 4. Notifica al solicitante, mediante correo electrónico, sobre la documentación faltante, otorgando un plazo de 2 días hábiles para la complementación del expediente de crédito.
- 5. ¿El solicitante entrega documentación dentro del plazo otorgado?
- Sí: Continúa con la actividad 2.
- No: Continúa con la actividad 6.
- 6. El expediente se desecha como no integrado.

Fin del Procedimiento.

- 7. Asigna folio de expediente de crédito, de acuerdo al calendario, la sesión correspondiente del Comité de Evaluación y Autorización de Crédito y Financiamiento, para su análisis y discusión.

Comité de Evaluación y Autorización de Crédito y Financiamiento:

- 8. Evalúa la solicitud de crédito para su aprobación o rechazo.

Jefe de Departamento:

- 9. ¿El Comité solicita documentación complementaria?

- Sí: Continúa con la actividad 10.
- No: Continúa con la actividad 12.

- 10. Notifica al solicitante, vía correo electrónico, dentro del plazo de 5 días hábiles, el requerimiento de documentación complementaria, realizado por el Comité de Evaluación y Autorización de Crédito y Financiamiento.

- 11. ¿El solicitante entrega la documentación complementaria solicitada por el Comité de Evaluación y Autorización de Crédito y Financiamiento, dentro del plazo de cumplimiento señalado por éste?

- Sí: Continúa con la actividad 12.
- No: Continúa con la actividad 14.

- 12. Notifica resolución al solicitante, dentro del plazo de 5 días hábiles.

- 13. ¿El acreditado acepta el crédito dentro de los 15 días naturales posteriores a la notificación de la resolución?

- Sí: Continúa con la actividad 16.
- No: Continúa con la actividad 14.

- 14. Elabora resolución de cancelación del expediente de crédito.

- 15. Archiva el expediente como totalmente concluido.

Fin del Procedimiento.

- 16. Programa y notifica al solicitante la fecha de firma de los instrumentos jurídicos para la formalización del crédito.

- 17. Solicita al departamento jurídico la elaboración de los instrumentos legales para la formalización del crédito.

Jefe del Departamento Jurídico:

- 18. Elabora los instrumentos jurídicos correspondientes para la formalización del crédito.

Jefe de Departamento:

- 19. Se formaliza el crédito mediante la firma de los instrumentos jurídicos correspondientes.

- 20. Archiva el expediente de crédito y comienza seguimiento.

Fin del Procedimiento.



Gobierno
del Estado
de Yucatán

INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES
Dirección de Innovación y Competitividad Empresarial

Código
PR-DIC-DCO-10 R00

Fecha de emisión
24/05/2021

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Integrar los Expedientes del Programa de Crédito y Financiamiento Denominado
MicroYuc Emprendedores

VII. INDICADORES

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Integrar los Expedientes del Programa de Crédito y Financiamiento Denominado MicroYuc Emprendedores	DCO	Indefinido	1 año	1 año	Eliminar



Gobierno
del Estado
de Yucatán

INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES
Dirección de Innovación y Competitividad Empresarial

Código
PR-DIC-DCO-10 R00

Fecha de emisión
24/05/2021

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Integrar los Expedientes del Programa de Crédito y Financiamiento Denominado
MicroYuc Emprendedores

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
24/05/2021	00	Generación del Procedimiento para integrar los expedientes del Procedimiento para Integrar los Expedientes del Programa de Crédito y Financiamiento Denominado MicroYuc Emprendedores.

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

Mary Angélica Pérez López
Dirección de Innovación y Competitividad
Empresarial



Diagrama de Flujo del Procedimiento para Integrar los Expedientes del Programa de Crédito y
financiamiento Denominado MicroYuc Emprendedores

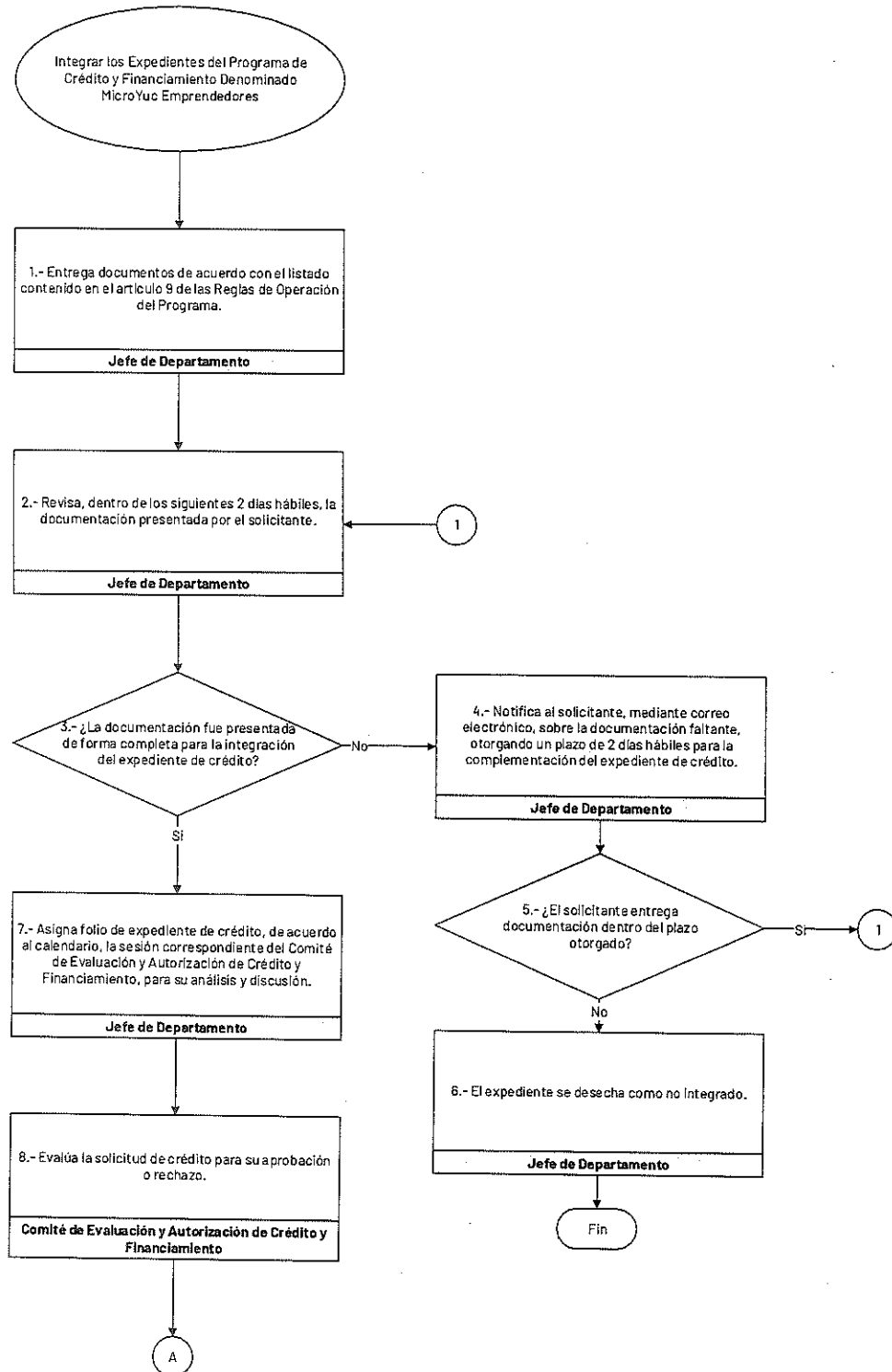
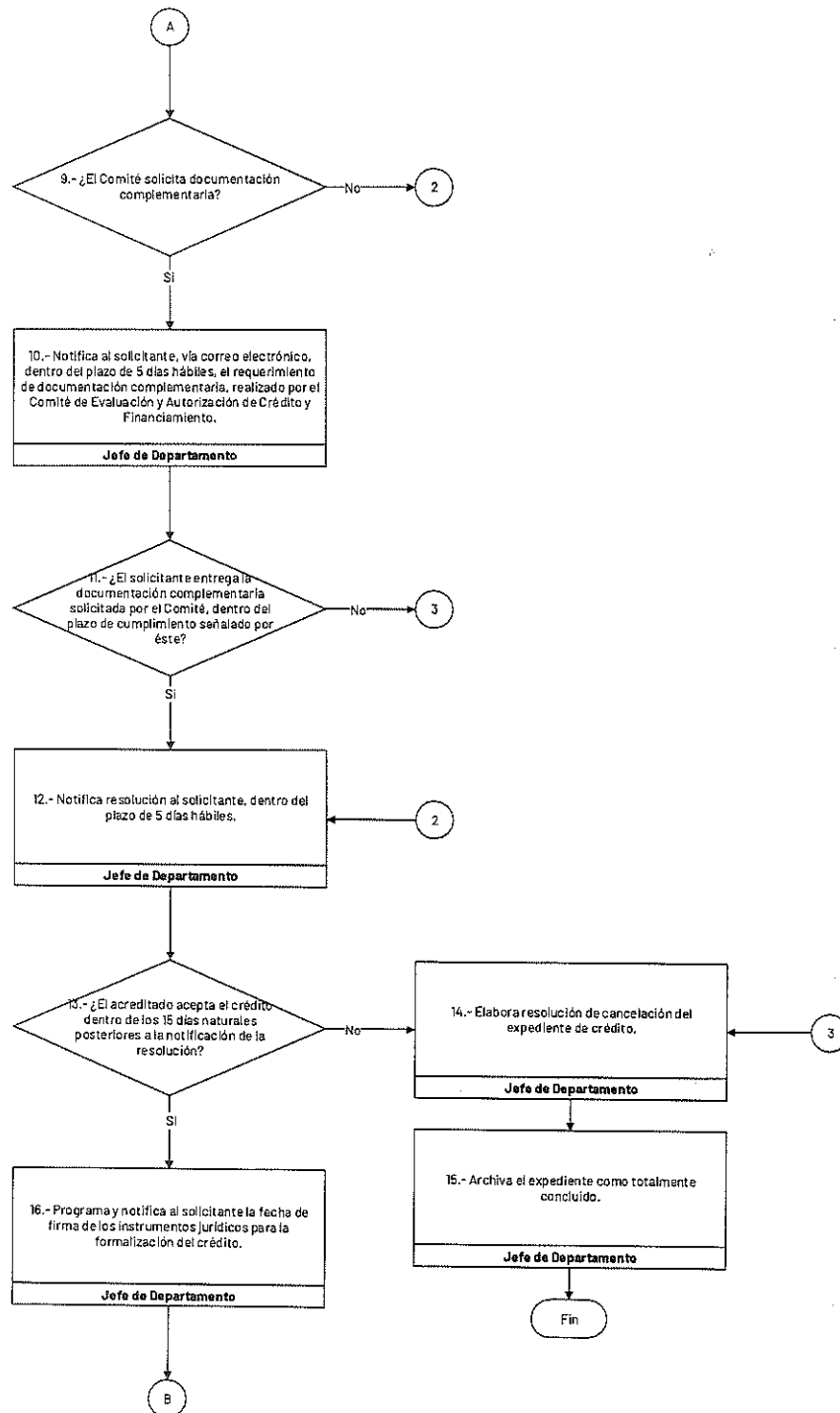




Diagrama de Flujo del Procedimiento para Integrar los Expedientes del Programa de Crédito y
financiamiento Denominado MicroYuc Emprendedores

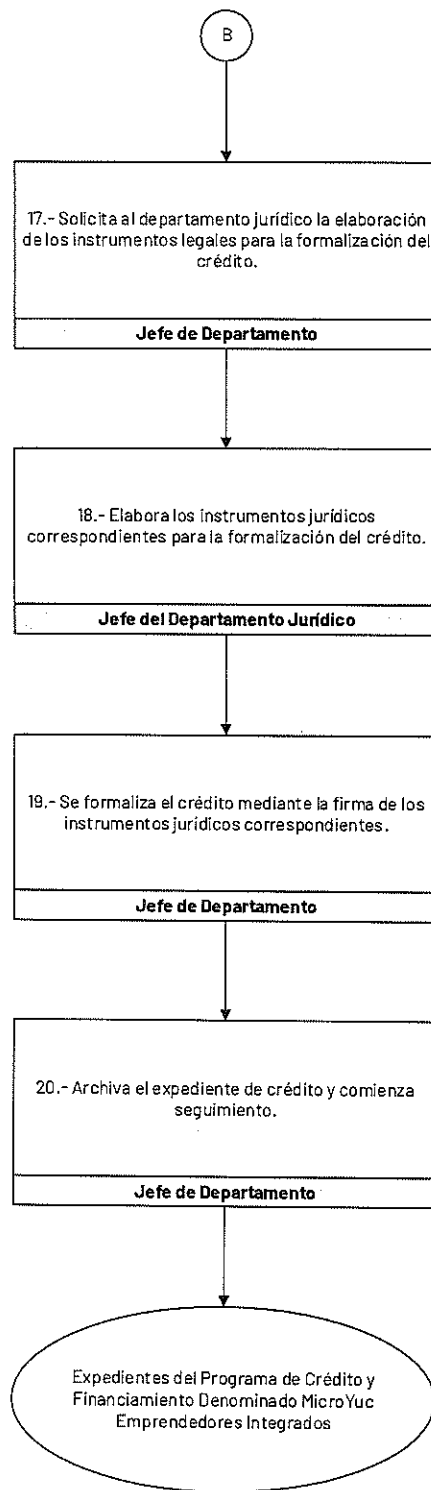




Gobierno
del Estado
de Yucatán

INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES
Dirección de Innovación y Competitividad Empresarial

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Integrar los Expedientes del Programa de Crédito y
financiamiento Denominado MicroYuc Emprendedores



 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección de Emprendedores		
Código PR-DEM-AIT-01 R00	Fecha de emisión 03/12/2019	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Solicitar Salones, Mobiliario y Equipo			

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. RESPONSABILIDADES	2
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
VII. INDICADOR	3
VIII. ANEXOS	3
IX. CONTROL DE CAMBIOS	4
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	4

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección de Emprendedores		
Código PR-DEM-AIT-01 R00	Fecha de emisión 03/12/2019	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Solicitar Salones, Mobiliario y Equipo			

I. OBJETIVO

Definir el procedimiento que deben seguir los colaboradores del Instituto Yucateco de Emprendedores para atender las solicitudes de salones, mobiliario y equipo, que realicen, tanto clientes externos, así como los mismos colaboradores para la impartición de cursos, talleres, mesas panel u otras actividades.

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 3; del Decreto 103/2013 por el que se crea el Instituto Yucateco de Emprendedores.

Artículo 5, Fracciones XVIII y XIX; del Decreto 600/2018 por el que se modifica el Decreto 103/2013 por el que se crea el Instituto Yucateco de Emprendedores.

IV. DEFINICIONES

Colaborador: Persona adscrita a la plantilla de trabajadores del Instituto Yucateco de Emprendedores.

Cliente: Personal externa al Instituto que desea rentar un espacio del mismo.

Instituto: El Instituto Yucateco de Emprendedores.

Espacio: Salón del Instituto a disponibilidad de préstamo para los colaboradores o renta clientes.

V. RESPONSABILIDADES

1. Coordinador:

- 1.1. Recibir las solicitudes de salón, mobiliario o equipo.
- 1.2. Agendar los salones solicitados, el mobiliario y equipo.
- 1.3. Acondicionar los espacios según las solicitudes.

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024		INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección de Emprendedores		
Código PR-DEM-AIT-01 R00		Fecha de emisión 03/12/2019		Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Solicitar Salones, Mobiliario y Equipo				

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Coordinador

1. Recibe la solicitud informal del cliente o colaborador.
 2. Verifica la disponibilidad del espacio.
 3. ¿El espacio está disponible?
 - Si: Continúa con la actividad 4.
 - No: **Fin del procedimiento.**
 4. Entrega al cliente o colaborador el F-PR-SSM-01 Formato de Solicitud de Salones, Mobiliario y Equipo.
 5. Explica al cliente o colaborador el método de llenado para el F-PR-SSM-01 Formato de Solicitud de Salones, Mobiliario y Equipo.
 6. Recibe el F-PR-SSM-01 Formato de Solicitud de Salones, Mobiliario y Equipo una vez que el colaborador o cliente lo he llenado.
 7. ¿La persona que solicita el salón es un colaborador o un cliente?
 - Cliente: Continúa con la actividad 8.
 - Colaborador: Continúa con la actividad 9.
 8. Realiza las gestiones del cobro necesarias.
 9. Agenda el salón solicitado.
 10. Acondiciona el salón el día y hora que fue solicitado de acuerdo a lo indicado en el F-PR-SSM-01 Formato de Solicitud de Salones, Mobiliario y Equipo.
- Fin del procedimiento.**

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Solicitar Salones, Mobiliario y Equipo	AIT	Indefinido	1 año	1 año	Eliminar
F-PR-SSM-01	Solicitud de Salones,	AIT	1 año	1 año	2 años	Archivo histórico

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección de Emprendedores		
Código PR-DEM-AIT-01 R00	Fecha de emisión 03/12/2019	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Solicitar Salones, Mobiliario y Equipo			

	Mobiliario y Equipo					
--	---------------------	--	--	--	--	--

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

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
03/12/2019	00	Generación del Procedimiento para Solicitar Salones, Mobiliario y Equipo.

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

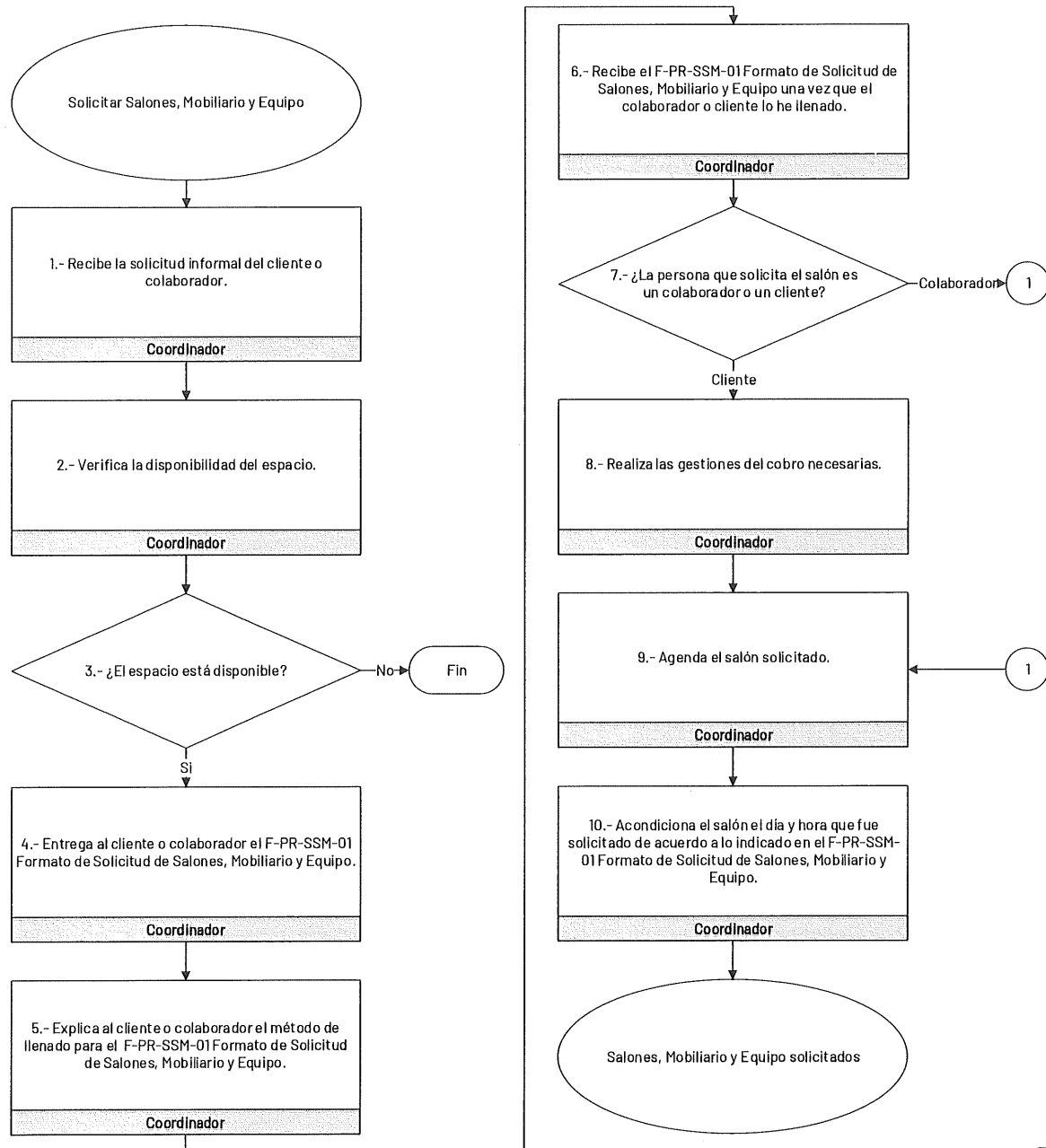


Mayra Lisset Domínguez Zenteno
Directora de Emprendedores





Diagrama de Flujo del Procedimiento para Solicitar Salones, Mobiliario y Equipo



 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección de Emprendedores	
Solicitud de Salones, Mobiliario y Equipo		

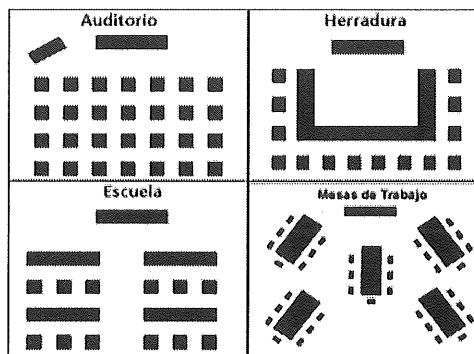
Nombre del evento	Tipo de evento	
Nombre del solicitante	☐ Interno ☐ Externo	☐ Publico ☐ Privado
Área del solicitante		
Fecha del evento	Horario del evento	
Responsable del evento	No. Participantes	
Correo del responsable	Tel. del Responsable	

Salón requerido			
☐ The Venture by Chivas	☐ Auditorio RAE	☐ Victor Cervera (VMCP)	☐ Sala IMJUVE

Modalidad del evento	☐ Gratuito ☐ Con costo: \$ - por persona
----------------------	--

Requisición de Mobiliario y Equipo	
Concepto	Cantidad
Portafolio (no incluye papelería)	
Proyector	
Sonido	
Cable de sonido p/lap	
Micrófono	
Base p/micrófono	
Mesa p/coffee	
Mesa de registro	
Podium	

Distribución de las salas



- Seleccionar -
- ☐ Auditorio
 - ☐ Herradura
 - ☐ Escuela
 - ☐ Mesas de trabajo
 - ☐ Otro:

Coffe Breake (Costo de \$20.00 p.p.)	☐ Si ☐ No
--	--

Observaciones:

EL COFFE-BREAK SE SERVIRÁ DE 15 A 30 MINUTOS DESPUÉS DE INICIADO EL EVENTO, Y SE RESURTIRÁ UNA SEGUNDA VEZ A LAS 2 HRS, A EXCEPCIÓN DEL CAFÉ.
 SE PODRÁ DISPONER DE LA SALA 30 MINUTOS ANTES Y 15 MINUTOS DESPUÉS DEL HORARIO RESERVADO.
 EL REAGENDAR UNA FECHA QUEDA SUJETA A DISPONIBILIDAD DE LA SALA. (MÁXIMO 2 CAMBIOS CON UN TIEMPO MÁXIMO DE 2 MESES).
 EN CASO DE CANCELACIÓN (NO SERÁ REEMBOLSABLE EL PAGO) O CAMBIOS EN LOS EVENTOS, FAVOR DE AVISAR CON 24 HRS DE ANTICIPACIÓN AL CORREO: recepcion1hubiyem@gmail.com, DE LO CONTRARIO NO SERÁN VALIDOS

Nombre y Firma del Solicitante

Lic. Claudia C. Centurión Cardeña
Jefe de Departamento

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección de Emprendedores	
Código PR-DEM-AIT-02 R00	Fecha de emisión 03/12/2019	Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Coordinar la Convocatoria de Trasciende: Reto Universitario Yucatán		

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. RESPONSABILIDADES	2
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
VII. INDICADOR	3
VIII. ANEXOS	4
IX. CONTROL DE CAMBIOS	4
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	4

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección de Emprendedores	
Código PR-DEM-AIT-02 R00	Fecha de emisión 03/12/2019	Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Coordinar la Convocatoria de Trasciende: Reto Universitario Yucatán		

I. OBJETIVO

Establecer la metodología que se deberá aplicar para coordinar la convocatoria de Trasciende: Reto Universitario Yucatán.

II. ALCANCE

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

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

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

Ámbito Estatal

Artículo 3 y Artículo 5, Fracciones II, III, XIV y XVI; del Decreto 103/2013 por el que se crea el Instituto Yucateco de Emprendedores.

Artículo 33, Fracciones I, III y IV; del Estatuto Orgánico del Instituto Yucateco de Emprendedores.

IV. DEFINICIONES

BOOTCAMP: Modelo de entrenamiento intensivo con el objetivo de desarrollar habilidades que permitan la transformación de ideas en proyectos concretos.

Plataforma: Página web habilitada para el registro de los participantes y para que vayan subiendo documentos que resultan del cumplimiento de tareas y actividades, conforme se solicitan a través de las etapas de la convocatoria.

V. RESPONSABILIDADES

1. Coordinador

- 1.1. Publicar y promover la convocatoria.
- 1.2. Confirmar a los participantes y solicitar su respectiva documentación.
- 1.3. Filtrar a los inscritos con base en el cumplimiento documental.
- 1.4. Compartir las instrucciones de cada una de las tareas a realizar a través de la plataforma.
- 1.5. Evaluar las tareas de los participantes.
- 1.6. Seleccionar a los grupos ganadores con base en los resultados de sus tareas.
- 1.7. Lleva a cabo el BOOTCAMP.
- 1.8. Evaluar los proyectos generados en el BOOTCAMP.

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección de Emprendedores		
Código PR-DEM-AIT-02 R00	Fecha de emisión 03/12/2019	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Coordinar la Convocatoria de Trasciende: Reto Universitario Yucatán			

1. 9. Determinar el proyecto ganador y entrega el reconocimiento correspondiente al mismo.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Coordinador

1. Publica y promueve la convocatoria de Trasciende: Reto Universitario Yucatán en los medios oficiales, redes sociales y página de internet del instituto.
 2. Confirma a aquellos que se registren a través de la plataforma y les solicita la respectiva documentación, según las reglas de operación que correspondan.
 3. Notifica a quienes no cumplan con los requisitos de inscripción que no podrán continuar en la convocatoria, explicando en cada caso el porqué.
 4. Comparte a los participantes las instrucciones de cada una de las tareas a realizar a través de la plataforma, de acuerdo a los tiempos definidos en las reglas de operación vigentes.
 5. Evalúa las tareas de los participantes, según estos las vayan cargando en el sistema una vez que las elaboren.
 6. Selecciona a los grupos ganadores con base en los resultados de sus tareas.
 7. Invita a los grupos ganadores a participar en el BOOTCAMP, en las fechas definidas según las reglas de operación.
 8. Lleva a cabo el BOOTCAMP en el Instituto Yucateco de Emprendedores.
 9. Evalúa los proyectos generados en el BOOTCAMP.
 10. Determina el proyecto ganador y entrega el reconocimiento correspondiente al mismo.
- Fin del procedimiento.**

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Porcentaje de capacitaciones otorgadas a emprendedores y/o MiPymes	$\left(\frac{[\text{Total de capacitaciones otorgadas}]}{[\text{Total de capacitaciones programadas}]} \right) * 100$	Porcentaje	Trimestral	100%

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección de Emprendedores		
Código PR-DEM-AIT-02 R00	Fecha de emisión 03/12/2019	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Coordinar la Convocatoria de Trasciende: Reto Universitario Yucatán			

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Coordinar la Convocatoria de Trasciende: Reto Universitario Yucatán	AIT	Indefinido	1 año	1 año	Eliminar

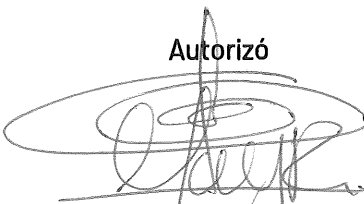
*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
03/12/2019	00	Generación del Procedimiento para Coordinar la Convocatoria de Trasciende: Reto Universitario Yucatán.

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

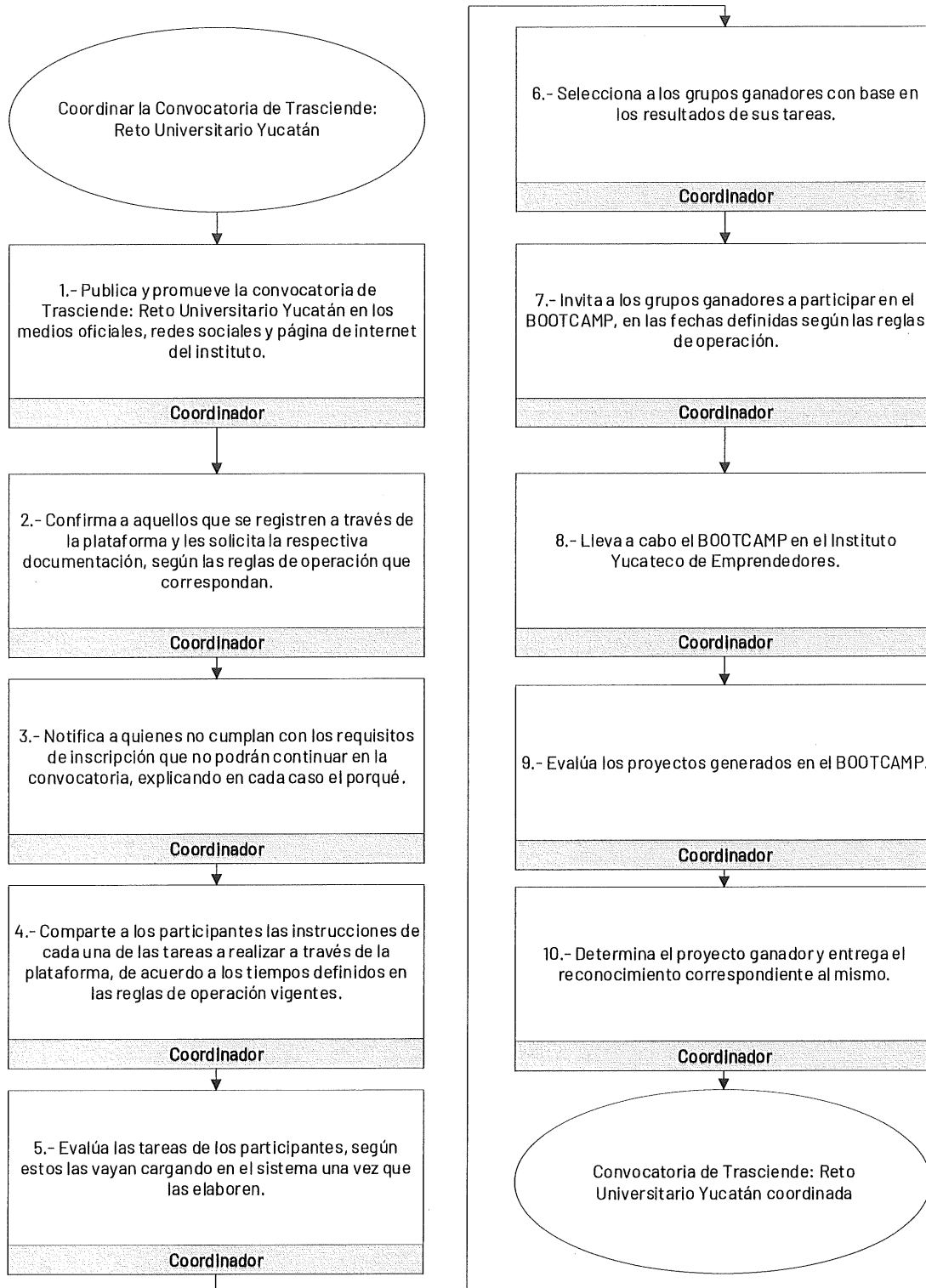
Autorizó



Mayra Lisset Domínguez Zenteno
Directora de Emprendedores



Diagrama de Flujo del Procedimiento para Coordinar la Convocatoria de Trasciende: Reto Universitario Yucatán



 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección de Emprendedores	
Código PR-DEM-AIT-03 R00	Fecha de emisión 03/12/2019	Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Realizar la Modalidad Pasos Iniciales		

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. RESPONSABILIDADES	2
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	2
VII. INDICADOR	3
VIII. ANEXOS	3
IX. CONTROL DE CAMBIOS	4
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	4

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección de Emprendedores		
Código PR-DEM-AIT-03 R00	Fecha de emisión 03/12/2019	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Realizar la Modalidad Pasos Iniciales			

I. OBJETIVO

Establecer la metodología que deberán seguir los colaboradores adscritos a la Dirección de Emprendedores para atender de manera oportuna a todo aquel usuario del Instituto que requiera orientación en el llenado inicial del formato del Modelo de Negocio CANVAS.

II. ALCANCE

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

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

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

Ámbito Estatal

Artículo 3 y Artículo 5, Fracción V; del Decreto 103/2013 por el que se crea el Instituto Yucateco de Emprendedores.

Artículo 33, Fracción VIII y Artículo 34, Fracciones III y V; del Estatuto Orgánico del Instituto Yucateco de Emprendedores.

IV. DEFINICIONES

Instituto: El Instituto Yucateco de Emprendedores.

CANVAS: El modelo CANVAS es una herramienta gráfica que ayuda al análisis y definición de una idea para la generación de un modelo de negocio.

V. RESPONSABILIDADES

1. Coordinador:

- 1.1. Recibir a los usuarios que requieran orientación en el llenado inicial del formato del Modelo de Negocio CANVAS.
- 1.2. Explicar a los usuarios todos los componentes de un CANVAS.
- 1.3. Entregar a los usuarios un CANVAS para su elaboración y retroalimentar a ellos sobre la misma.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Coordinador:

1. Recibe al interesado en emprender que necesite aterrizar sus ideas de manera más específica y le realiza una entrevista inicial para conocer más a detalle sus inquietudes.

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección de Emprendedores		
Código PR-DEM-AIT-03 R00	Fecha de emisión 03/12/2019	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Realizar la Modalidad Pasos Iniciales			

2. Coteja el perfil del interesado.
 3. Explica al interesado que es un CANVAS.
 4. Entrega al interesado un F-PR-RMP-01 Formato de CANVAS para que lo elabore.
 5. Agenda con el interesado una segunda reunión para revisar y retroalimentar el CANVAS.
 6. ¿El interesado regresa a la segunda reunión?
 - Si: Continúa con la actividad 7.
 - No: **Fin del procedimiento.**
 7. Recibe al interesado en la segunda reunión.
 8. Revisa el CANVAS (F-PR-RPI-01 Formato de CANVAS) elaborado por el interesado.
 9. Retroalimenta al interesado acerca del trabajo realizado.
 10. Invita al interesado a participar en los talleres que se imparten en el Instituto para continuar con su formación como emprendedor.
- Fin del procedimiento.**

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Variación porcentual de personas que acuden a los puntos de información	$\left(\frac{\text{Total de personas que acudieron a los puntos de información en el año actual} - \text{Total de personas que acudieron a los puntos de información en el año anterior}}{\text{Total de personas que acudieron a los puntos de información en el año anterior}} \right) \times 100$	Porcentaje	Anual	30%

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento	AIT	Indefinido	1 año	1 año	Eliminar

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección de Emprendedores		
Código PR-DEM-AIT-03 R00	Fecha de emisión 03/12/2019	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Realizar la Modalidad Pasos Iniciales			

	para Realizar los Pasos Iniciales del Proceso de Emprendimiento					
F-PR-RMP-01	CANVAS	AIT	1 año	1 año	2 años	Archivo histórico

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

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
03/12/2019	00	Generación del Procedimiento para Realizar los Pasos Iniciales del Proceso de Emprendimiento.

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó



Mayra Lisset Domínguez Zenteno
Directora de Emprendedores



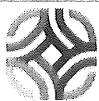
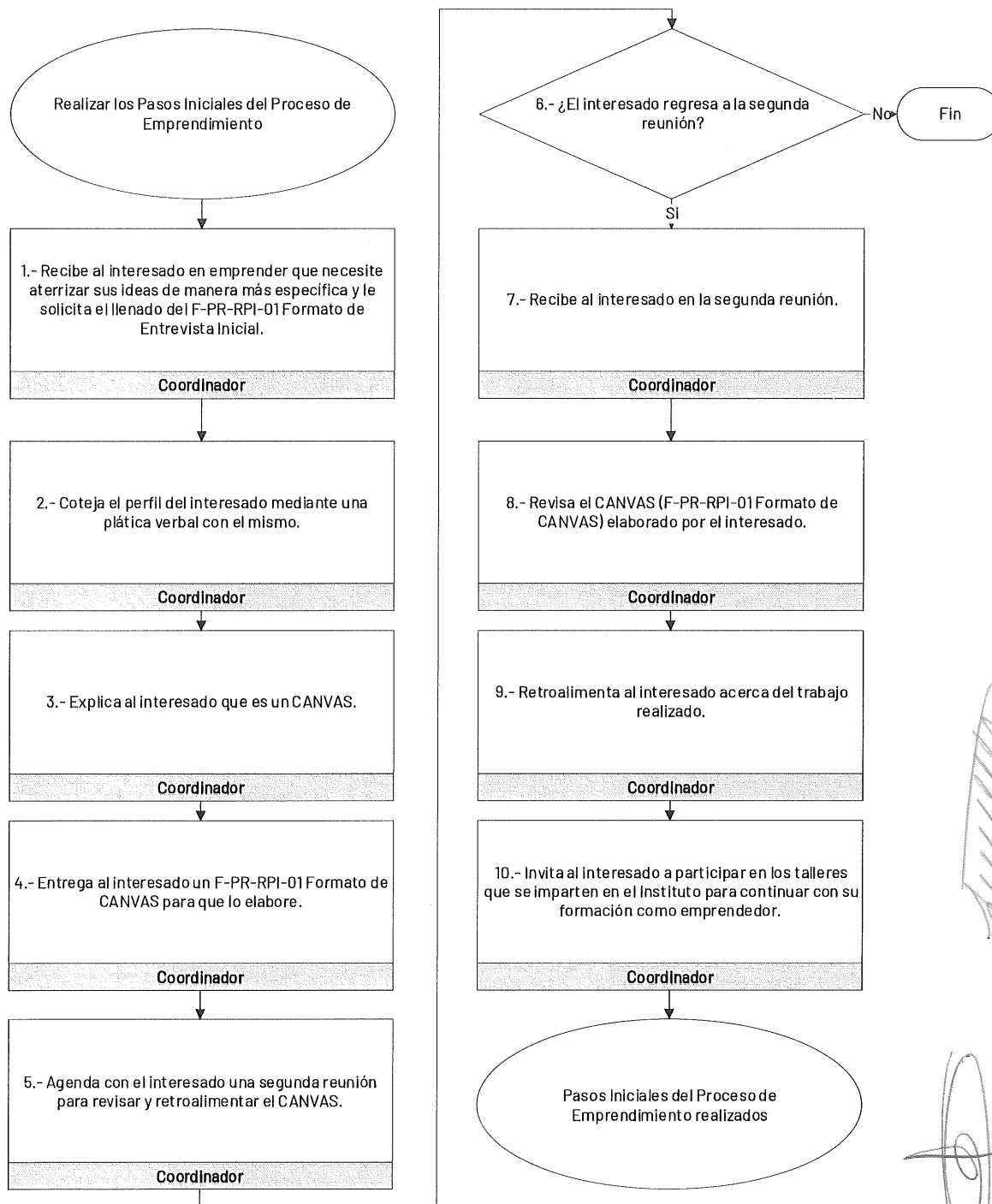
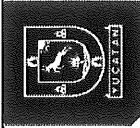


Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar la Modalidad Pasos Iniciales



 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO ESTATAL 2016 - 2024	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección de Emprendedores	
CANVAS		

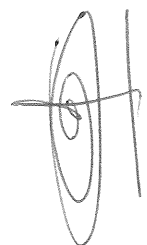
ALIADOS CLAVE	ACTIVIDADES CLAVE	PROPUESTA DE VALOR	RELACIÓN CON CLIENTES	SEGMENTO DE CLIENTES
	RECURSOS CLAVE		CANALES	
ESTRUCTURA DE COSTOS		FLUJOS DE INGRESO		



 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección de Emprendedores		
Código PR-DEM-AIT-04 R00	Fecha de emisión 03/12/2019	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Impartir los Talleres del Impulso Emprendedor			

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. RESPONSABILIDADES	2
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
VII. INDICADOR	4
VIII. ANEXOS	4
IX. CONTROL DE CAMBIOS	5
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	5

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección de Emprendedores		
Código PR-DEM-AIT-04 R00	Fecha de emisión 03/12/2019	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Impartir los Talleres del Impulso Emprendedor			

I. OBJETIVO

Definir el procedimiento adecuado de trabajo para impartir los Talleres de Impulso Emprendedor del Instituto Yucateco de Emprendedores de manera eficaz.

II. ALCANCE

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

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

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

Ámbito Estatal

Artículo 3 y Artículo 5, Fracciones II, III y XV; del Decreto 103/2013 por el que se crea el Instituto Yucateco de Emprendedores.

Artículo 33, Fracciones VIII y IX; del Estatuto Orgánico del Instituto Yucateco de Emprendedores.

IV. DEFINICIONES

Metodología de Inscripción a los talleres: Consiste en llenar el F-PR-ICC-07 Formato de Ficha de Inscripción - Capacitaciones, enviar la documentación de inscripción al correo impulsoemprendedor.iyem@gmail.com: copia de una identificación oficial, acta de nacimiento, CURP, F-PR-ICC-07 Formato de Ficha de Inscripción - Capacitaciones, comprobante de pago y posteriormente confirmar de recepción al teléfono 941 - 2171 o 941 - 2170, extensión: 29204

Programa: El Programa de Talleres de Impulso Emprendedor.

Taller: Nivel del Programa de Talleres de Impulso Emprendedor integrado por 10 sesiones.

V. RESPONSABILIDADES

1. Director:
 - 1.1. Aprobar el calendario de talleres.
2. Coordinador:
 - 2.1. Elaborar el calendario de talleres.
 - 2.2. Agendar a los talleristas.
 - 2.3. Solicitar los espacios para los talleres.
 - 2.4. Brindar información a los interesados.
 - 2.5. Confirmar las inscripciones.

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección de Emprendedores	
Código PR-DEM-AIT-04 R00	Fecha de emisión 03/12/2019	Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Impartir los Talleres del Impulso Emprendedor		

- 2.6. Llevar el control de las asistencias.
- 2.7. Elaborar y entregar los reconocimientos.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Coordinador

1. Establece al final de cada semestre (entre el 15 y 31 de junio y entre el 15 y 31 de diciembre), en el F-PR-ITI-01 Formato de Calendario de Talleres, las fechas tentativas para el Programa.
2. Presenta el borrador al Director para su aprobación o corrección.

Director

3. ¿El borrador presentado es correcto?
 - Si: Continúa en la actividad 4.
 - No: Continúa en la actividad 1.

Coordinador

4. Notifica a los instructores acerca de las sesiones de los talleres que se requerirá que impartan.
5. Contacta y confirma a los instructores nuevamente, al menos, con 3 semanas de anticipación (a la fecha del evento), las fechas y horarios.
6. Solicita al Jefe de Departamento el espacio que se utilizará para brindar el taller, el material que se requiera y en su caso, la mesa del café; todo esto, al menos, con 3 semanas de anticipación (a la fecha del evento).
7. Elabora el flyer promocional y el diploma de quien impartirá el taller, al menos, con 3 semanas de anticipación (a la fecha del evento).
8. Envía el flyer a todo el personal de la Dirección de Emprendedores y solicita el apoyo de los mismos para que lo difundan.
9. Aclara las dudas de los interesados.
10. Entrega la ficha de inscripción (F-PR-ICC-07 Formato de Ficha de Inscripción - Capacitaciones) a aquellas personas que deseen inscribirse.
11. Explica la Metodología de Inscripción a los Talleres a los interesados.
12. Recepciona la ficha de inscripción (F-PR-ICC-07 Formato de Ficha de Inscripción - Capacitaciones) y la documentación requerida a través del correo electrónico determinado.
13. Confirma con los Usuarios la recepción de su documentación.
14. ¿Esta sesión próxima es la última sesión de la etapa del programa?
 - Si: Continúa con la actividad 15.
 - No: Continúa con la actividad 17.
15. Elabora los reconocimientos para los usuarios que atenderán a la etapa del programa, al menos, con 1 semana de anticipación al día del evento.
16. Imprime los reconocimientos para los usuarios que atendieron a la etapa del programa, al menos, con 1 semana de anticipación al día del evento.

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024		INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección de Emprendedores		
Código PR-DEM-AIT-04 R00		Fecha de emisión 03/12/2019		Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Impartir los Talleres del Impulso Emprendedor				

17. Imprime el día del evento, al menos con 60 minutos de anticipación, la lista de usuarios inscritos al taller (F-PR-ITI-02 Formato de Lista de Asistencia)
 18. Acondiciona el lugar determinado previamente, al menos, con 30 minutos de anticipación.
 19. Supervisa el registro de los usuarios.
 20. Solicita a los usuarios que respondan la encuesta de satisfacción una vez concluido la sesión, en caso de aplicar.
 21. ¿Esta es la última sesión de la etapa del programa?
 - Si: Continúa con la actividad 22.
 - No: Continúa con la actividad 14.
 22. Entrega los reconocimientos al finalizar, comenzando por el del impartidor del taller y posteriormente los de aquellos usuarios que asistieron (en caso de aplicar).
- Fin del procedimiento.**

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Porcentaje de capacitaciones otorgadas a emprendedores y/o MiPymes	$\left(\frac{[\text{Total de capacitaciones otorgadas}]}{[\text{Total de capacitaciones programadas}]} \right) * 100$	Porcentaje	Trimestral	100%

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Impartir los Talleres de Impulso Emprendedor	AIT	Indefinido	1 año	1 año	Eliminar
F-PR-ITI-01	Calendario de Talleres	AIT	1 año	1 año	2 años	Archivo histórico
F-PR-ITI-02	Lista de Asistencia	AIT	1 año	1 año	2 años	Archivo histórico
F-PR-ICC-07	Ficha de Inscripción -	AIT	1 año	1 año	2 años	Archivo histórico

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024		INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección de Emprendedores		
Código PR-DEM-AIT-04 R00		Fecha de emisión 03/12/2019		Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Impartir los Talleres del Impulso Emprendedor				

	Capacitaciones					
--	----------------	--	--	--	--	--

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

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
03/12/2019	00	Generación del Procedimiento para Impartir los Talleres de Impulso Emprendedor

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó



Mayra Lisset Domínguez Zenteno
Directora de Emprendedores





Diagrama de Flujo del Procedimiento para Impartir los Talleres de Impulso Emprendedor

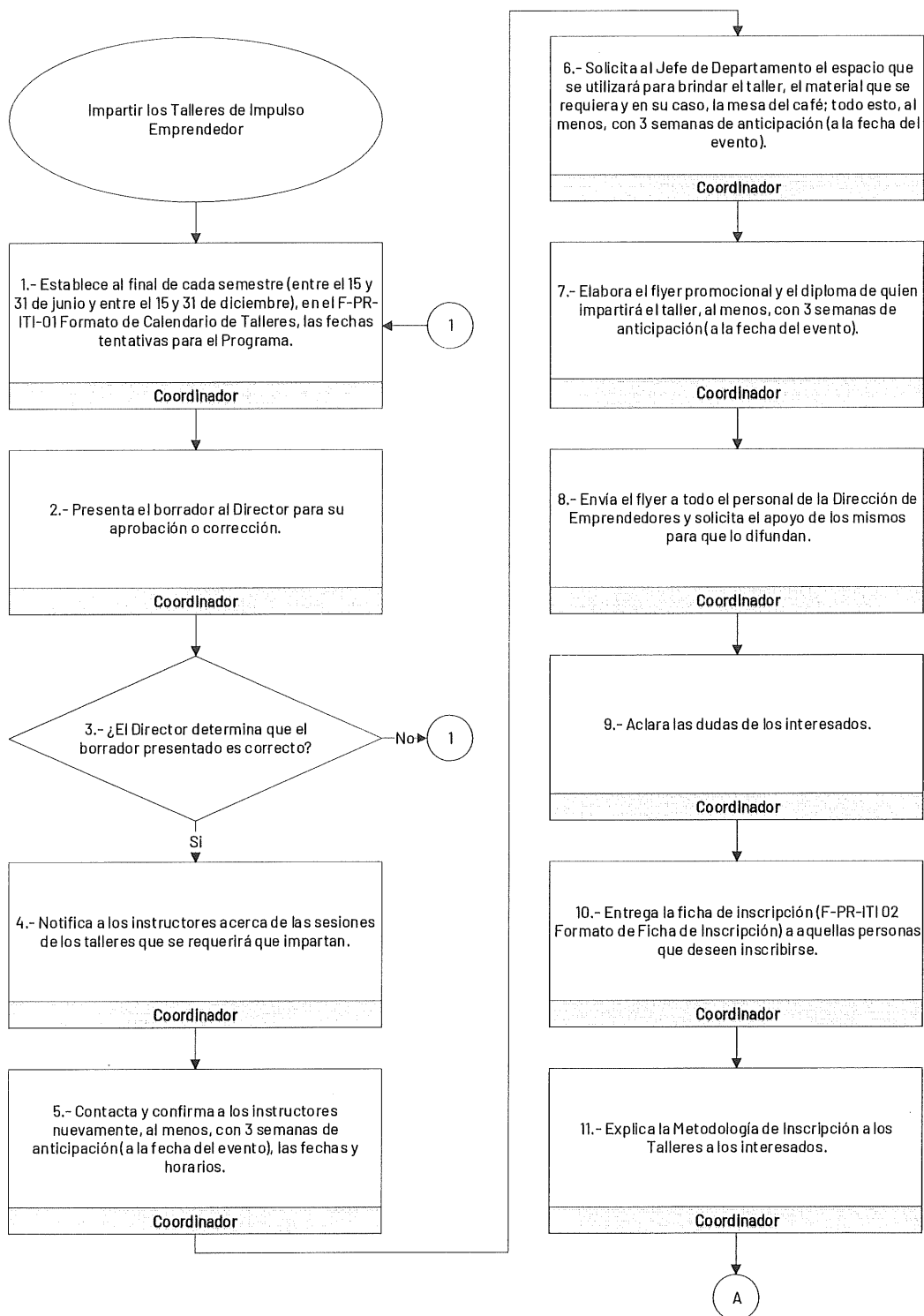
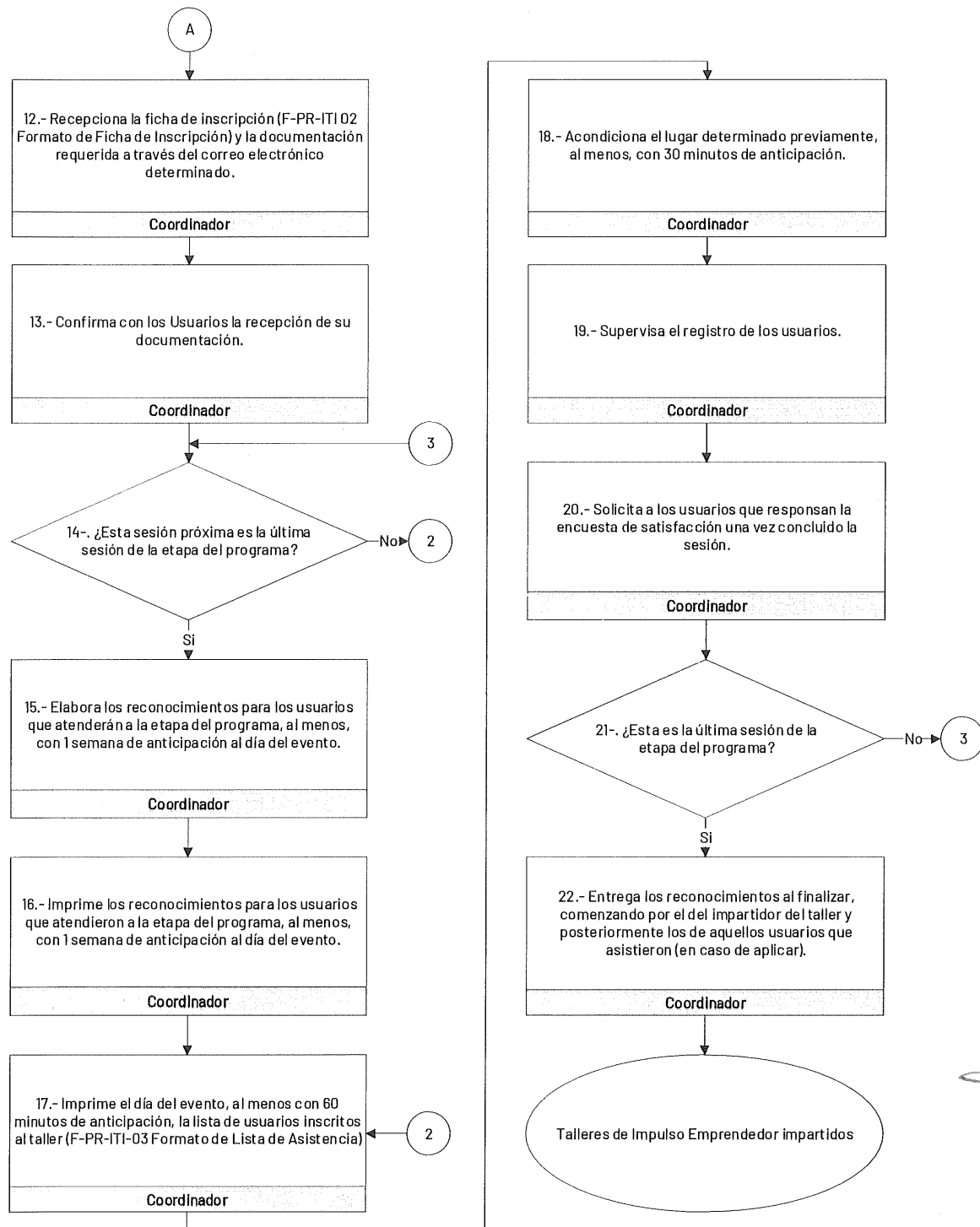




Diagrama de Flujo del Procedimiento para Impartir los Talleres de Impulso Emprendedor





Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024

INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES
Dirección de Emprendedores



Calendario de Talleres

Edición		Período de Difusión	
Nombre del Taller		Fecha	
Fecha	Tema	Ponente	

Edición		Período de Difusión	
Nombre del Taller		Fecha	
Fecha	Tema	Ponente	

Edición		Período de Difusión	
Nombre del Taller		Fecha	
Fecha	Tema	Ponente	



Nombre del Taller

[illegible]



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024

INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES
Dirección de Innovación y Competitividad
Empresarial



Ficha Inscripción - Capacitaciones

Nombre del evento		Fecha de elaboración	
Fecha del evento		Cantidad a Pagar	

Datos del Participante			
Nombre(s)		Teléfono	
Apellidos		Celular	
Organización		Correo electrónico	

* En caso de grupos anexar la relación de participantes con nombre y apellidos.

Datos para Facturación			
Razón Social		Estado	
Dirección		Ciudad	
Colonia		RFC	
Código Postal		Uso de CFDI	

Formas de Pago			
Transferencia: BBVA Bancomer. Clave 012910001089732379 ☐	Depósito: BBVA Bancomer 0108973237. Suc. 7715 Banca de Gobierno Mérida, Yucatán ☐	Cheque: A nombre del Instituto Yucateco de Emprendedores. ☐	En caja del Instituto: ☐ Tarjeta de Débito ☐ Tarjeta de Crédito ☐ Efectivo

Método de Pago	
☐ Pago en una sola exhibición	☐ Pago en _____ parcialidades

* Marcar con una X el recuadro a la forma de pago que desea aplicar.

* En caso de depósito y transferencia bancaria, favor de enviar copia de la ficha de depósito con nombre vía correo electrónico.

IMPORTANTE: En caso de cancelación deberá reportarlo con cinco días hábiles de anticipación o se le cobrará el 35% del monto total del curso por gastos de operación.

Favor de enviar su hoja de inscripción y confirmar su recepción vía correo electrónico

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección de Emprendedores	
Código PR-DEM-AIT-05 R00	Fecha de emisión 03/12/2019	Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Impartir las Pláticas del ABC del Emprendimiento Social		

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. RESPONSABILIDADES	2
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	2
VII. INDICADOR	3
VIII. ANEXOS	3
IX. CONTROL DE CAMBIOS	4
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	4

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección de Emprendedores	
Código PR-DEM-AIT-05 R00	Fecha de emisión 03/12/2019	Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Impartir las Pláticas del ABC del Emprendimiento Social		

I. OBJETIVO

Establecer la metodología que se deberá aplicar para impartir las pláticas del ABC del Emprendimiento Social.

II. ALCANCE

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

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

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

Ámbito Estatal

Artículo 3 y Artículo 5, Fracciones II, III, XIV y XV del Decreto 103/2013 por el que se crea el Instituto Yucateco de Emprendedores.

Artículo 33, Fracciones III y IX; del Estatuto Orgánico del Instituto Yucateco de Emprendedores.

IV. DEFINICIONES

Evento: Impartición de la Plática del ABC del Emprendimiento Social.

Plática: Plática del ABC del Emprendimiento Social.

Solicitante: Persona interesada en que se imparta una Plática del ABC del Emprendimiento en la organización a la que pertenece.

V. RESPONSABILIDADES

1. Coordinador:
 - 1.1. Agendar las pláticas.
 - 1.2. Impartir las pláticas y evidenciarlas con fotografías.
 - 1.3. Registrar las pláticas en su informe mensual.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Coordinador

1. Recibe por parte del solicitante la petición de una plática del ABC del Emprendimiento Social.
2. Confirma el lugar, la fecha y hora definidas por el solicitante o establece, en conjunto con éste, un lugar, horario y fecha distintos.

Código
PR-DEM-AIT-05 R00

Fecha de emisión
03/12/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Impartir las Pláticas del ABC del Emprendimiento Social

3. Confirma con el solicitante el día del evento de la realización del mismo.
4. ¿El solicitante confirma la realización del evento?
 - No: Continúa con la actividad 5.
 - Si: Continúa con la actividad 6.
5. ¿Por qué no confirmó el evento?
 - Desea reagendar: Continúa con la actividad 2.
 - No hubo interés en el evento: **Fin del procedimiento.**
6. Acude a la impartición de la plática.
7. Registra la asistencia de quienes acudieron al evento.
8. Imparte la plática del ABC del Emprendimiento Social. Se asegura de que se capturen fotografías.
9. Registra la actividad en su reporte mensual.
10. Archiva la lista de asistencia.
Fin del procedimiento.

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Porcentaje de eventos de fortalecimiento al ecosistema emprendedor realizados	$\left(\frac{[\text{Total de eventos de fortalecimiento al ecosistema emprendedor realizados}]}{[\text{Total de eventos de fortalecimiento al ecosistema emprendedor programados}]} \right) \times 100$	Porcentaje	Trimestral	100%

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Impartir las Pláticas del ABC del	AIT	Indefinido	1 año	1 año	Eliminar

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección de Emprendedores		
Código PR-DEM-AIT-05 R00	Fecha de emisión 03/12/2019	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Impartir las Pláticas del ABC del Emprendimiento Social			

	Emprendimiento Social					
--	-----------------------	--	--	--	--	--

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

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
03/12/2019	00	Generación del Procedimiento para Impartir las Pláticas del ABC del Emprendimiento Social

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó



Mayra Lisset Domínguez Zenteno
Directora de Emprendedores





Diagrama de Flujo del Procedimiento para Impartir las Pláticas del ABC del Emprendimiento Social

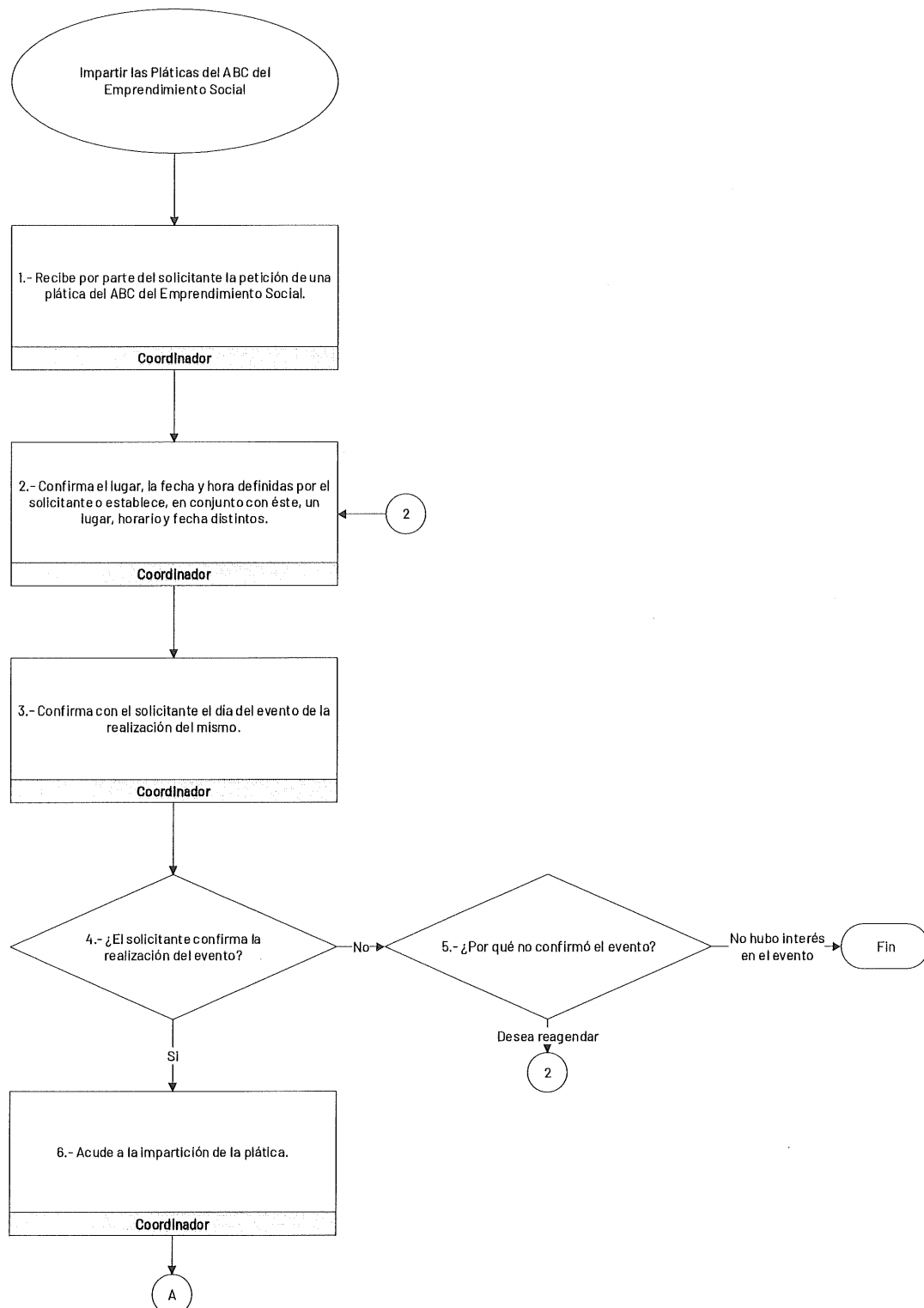
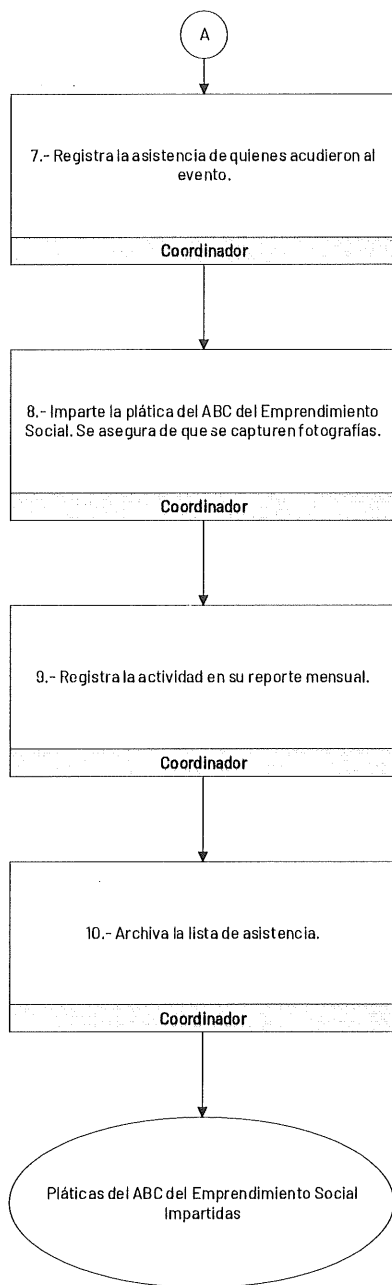
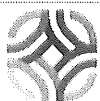




Diagrama de Flujo del Procedimiento para Impartir las Pláticas del ABC del Emprendimiento Social



[Handwritten signature]



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024

INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES
Dirección de Emprendedores



Código
PR-DEM-AIT-06 R00

Fecha de emisión
03/12/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Coordinar la Convocatoria de Incubación

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. RESPONSABILIDADES	2
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
VII. INDICADOR	6
VIII. ANEXOS	6
IX. CONTROL DE CAMBIOS	7
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	7

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección de Emprendedores		
Código PR-DEM-AIT-06 R00	Fecha de emisión 03/12/2019	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Coordinar la Convocatoria de Incubación			

I. OBJETIVO

Establecer la metodología de trabajo para los colaboradores adscritos a la Dirección de Emprendedores del Instituto Yucateco de Emprendedores respecto a la Convocatoria de Incubación de Alto Impacto.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito a la Dirección de Emprendedores y al Director General 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 V, VI y IX; del Decreto 103/2013 por el que se crea el Instituto Yucateco de Emprendedores.

Artículo 5, Fracciones IV y XIII; del Decreto 600/2018 por el que se modifica el Decreto 103/2013 por el que se crea el Instituto Yucateco de Emprendedores.

Artículo 33, Fracciones IV y VI, y Artículo 34, Fracciones II y III; del Estatuto Orgánico del Instituto Yucateco de Emprendedores.

IV. DEFINICIONES

Diagnóstico: Análisis de la situación actual de cada empresa, una entra entrevista con el objetivo de determinar las necesidades del usuario del programa.

Evaluador: Evaluador del programa de Incubación de Alto Impacto.

Pitch: Presentación con una duración máxima de 5 minutos con el objetivo de vender una idea de negocio.

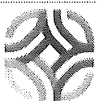
Programa de trabajo: Calendario de las actividades específicas a realizar en conjunto con el usuario del programa.

V. RESPONSABILIDADES

1. Director General

1.1. Definir la sede y la fecha del evento para el lanzamiento de la convocatoria de incubación.

1.2. Definir a los evaluadores que calificarán los proyectos participantes.

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección de Emprendedores	
Código PR-DEM-AIT-06 R00	Fecha de emisión 03/12/2019	Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Coordinar la Convocatoria de Incubación		

- 1.3. Presentar y aperturar la convocatoria ante los medios de comunicación.
2. Director
 - 2.1. Presentar y aperturar la convocatoria ante los medios de comunicación.
 - 2.2. Asistir a la reunión para evaluar los proyectos y seleccionar a aquellos que pasarán a la segunda.
 - 2.3. Asistir a las presentaciones de pitch para evaluar los proyectos y seleccionar a los ganadores.
3. Evaluador
 - 3.1. Evaluar los proyectos y seleccionar a aquellos que pasarán a la segunda etapa para presentar su pitch.
 - 3.2. Evaluar los proyectos y seleccionar a los ganadores de la convocatoria.
4. Coordinador
 - 4.1. Elaborar la convocatoria y promueve la promoción.
 - 4.2. Gestionar el espacio para el lanzamiento y convoca a los medios de comunicación.
 - 4.3. Asistir al evento de lanzamiento en la sede y fecha definida.
 - 4.4. Publicar la convocatoria y el formulario de registro de inscripción digita en los medios oficiales del instituto.
 - 4.5. Seleccionar a los solicitantes quienes hayan cumplido con la documentación.
 - 4.6. Convocar a los evaluadores para calificar los proyectos seleccionados previamente.
 - 4.7. Gestionar los espacios e insumos que se utilizarán para las actividades de la convocatoria.
 - 4.8. Notificar a los ganadores de cada etapa y a aquellos proyectos que no resulte seleccionados.
 - 4.9. Convocar a los evaluadores al evento de presentaciones de pitch.
 - 4.10. Gestionar la firma de la carta compromiso de cada ganador.
 - 4.11. Elaborar el diagnóstico inicial y programa de trabajo de cada participante.
 - 4.12. Llevar a cabo el programa de trabajo.
 - 4.13. Gestiona la firma de las cartas de terminación.
 - 4.14. Entregar las constancias de participación.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Coordinador

1. Elabora la convocatoria con base en la normatividad establecida vigente.
2. Diseña la estrategia de promoción.

Director General

3. Define la sede y la fecha del evento para el lanzamiento de la convocatoria de incubación.
4. Define a los evaluadores que calificarán los proyectos participantes.

Coordinador

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección de Emprendedores	
Código PR-DEM-AIT-06 R00	Fecha de emisión 03/12/2019	Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Coordinar la Convocatoria de Incubación		

5. Contacta al responsable de la sede para agendar una visita a los espacios y definir el área en donde se realizará el evento.

Director y Coordinador

6. Asiste a las instalaciones de la sede y define el área en donde se realizará el evento, así mismo, los equipos y materiales necesarios para esto.

Coordinador

7. Convoca a los medios de comunicación a asistir al evento.

Director General, Director y Coordinador

8. Asisten al evento de lanzamiento en la sede y fecha definida.

Director General y Director

9. Presentan y aperturan la convocatoria ante los medios de comunicación, respondiendo toda duda que se pudiera generar.

Coordinador

10. Publica, el día de la presentación y apertura, la convocatoria y el formulario de registro de inscripción digital (30 días a partir de esta fecha) en los medios oficiales del instituto (página web y redes sociales).

11. Lleva a cabo la estrategia de promoción.

12. Selecciona a los solicitantes quienes hayan cumplido con la documentación especificada en los requisitos definidos en la convocatoria, vencidos los 30 días de promoción.

13. Convoca a los evaluadores, a más tardar 15 días después de haber vencido el período de promoción, a través de un mensaje de texto o llamada telefónica, a la reunión para calificar los proyectos seleccionados previamente.

14. Gestiona los espacios e insumos que se utilizarán para la reunión de evaluación de proyectos.

Director, Coordinador y Evaluador

15. Asiste a la reunión para evaluar los proyectos y seleccionar a aquellos que pasarán a la segunda etapa para presentar su pitch.

Evaluador

16. Califica los proyectos de acuerdo a los criterios de evaluación definidos en la convocatoria.

Coordinador

17. Concentra las calificaciones de todo evaluador que haya participado en la actividad.

18. Notifica, a más tardar 15 días posteriores a la sesión de evaluación, por correo electrónico y por llamada telefónica a los ganadores de la primera etapa e informa los lineamientos para la exposición del pitch y la fecha, hora y lugar del evento de presentación. Así mismo, notifica por estas vías a aquellos proyectos que no resultaron seleccionados.

19. Gestiona el espacio e insumos que se utilizarán para el evento de presentaciones de pitch.

20. Convoca a los evaluadores, a más tardar 15 días después de haber calificado los proyectos en la primera etapa, a través de un mensaje de texto o llamada telefónica, al evento de presentaciones de pitch.

Director, Coordinador y Evaluador

21. Asisten a las presentaciones de pitch para evaluar los proyectos y seleccionar a los ganadores de la convocatoria.

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección de Emprendedores	
Código PR-DEM-AIT-06 R00	Fecha de emisión 03/12/2019	Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Coordinar la Convocatoria de Incubación		

22. ¿El participante se presenta a la exposición de su pitch?

- No: Continúa con la actividad 23.
- Si: Continúa con la actividad 24.

Coordinador

23. Notifica al participante que no se haya presentado de la baja de su proyecto de la convocatoria, explicando el motivo que genera esta.

Fin del procedimiento.

Evaluador

24. Califica el pitch de cada proyecto de acuerdo a los criterios de evaluación definidos en la convocatoria.

Coordinador

25. Concentra las calificaciones de todo evaluador que haya participado en la actividad.

26. Notifica, a más tardar 15 días posteriores a la presentación del pitch, por correo electrónico y por llamada telefónica a los ganadores de esta presentación y agenda una reunión para presentar el plan de trabajo general del programa. Así mismo, notifica por estas vías a aquellos proyectos que no resultaron seleccionados.

27. Gestiona el espacio e insumos que se utilizarán para el evento de presentación general del plan de trabajo a los ganadores.

28. Coordina el evento y presenta el plan general de trabajo a los ganadores. Gestiona la firma de la carta compromiso de cada ganador.

29. Agenda, a más tardar 15 días posteriores a la presentación del plan de trabajo general del programa, la primera reunión con cada uno de los ganadores, de manera individual.

30. Asiste a la reunión con cada uno de los ganadores y elabora el diagnóstico individual de ellos, elaborando por cada reunión una F-PR-CCI-01 Minuta de Incubación de Alto Impacto.

31. Agenda, a más tardar 15 días posteriores a la primera sesión, una reunión con cada usuario del programa para presentarle su programa de trabajo.

32. Asiste a la reunión con cada uno de los usuarios del programa y presenta cada programa de trabajo respectivamente, elaborando por cada reunión una F-PR-CCI-01 Minuta de Incubación de Alto Impacto.

33. Lleva a cabo el programa de trabajo, cumpliendo con las actividades, fechas y tiempos que se hayan definido en este. Elaborando por cada reunión que se lleve a cabo con cada usuario una F-PR-CCI-01 Minuta de Incubación de Alto Impacto.

34. Gestiona el espacio e insumos que se utilizarán para el evento de terminación.

35. Notifica por correo electrónico y por llamada telefónica a los usuarios del programa para informarles de la sede, fecha y hora del evento de cierre del programa.

36. Elabora las constancias de participación de cada usuario, de acuerdo a la normativa vigente, así mismo, las cartas de terminación.

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección de Emprendedores	
Código PR-DEM-AIT-06 R00	Fecha de emisión 03/12/2019	Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Coordinar la Convocatoria de Incubación		

37. Coordina el evento, gestiona la firma de las cartas de terminación y entrega las constancias de participación.
Fin del procedimiento.

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Porcentaje de eventos de fortalecimiento al ecosistema emprendedor realizados	$\left(\frac{[\text{Total de eventos de fortalecimiento al ecosistema emprendedor realizados}]}{[\text{Total de eventos de fortalecimiento al ecosistema emprendedor programados}]} \right) \times 100$	Porcentaje	Trimestral	100%

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Coordinar la Convocatoria de Incubación de Alto Impacto	AIT	Indefinido	1 año	1 año	Eliminar
F-PR-CCI-01	Minuta de Incubación de Alto Impacto	AIT	1 año	1 año	2 años	Archivo histórico

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



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024

INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES
Dirección de Emprendedores



Código
PR-DEM-AIT-06 R00

Fecha de emisión
03/12/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Coordinar la Convocatoria de Incubación

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
	00	Generación del Procedimiento para Coordinar la Convocatoria de Incubación de Alto Impacto

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

Mayra Lisset Domínguez Zenteno
Directora de Emprendedores



Diagrama de Flujo del Procedimiento para Coordinar la Convocatoria de Incubación de Alto Impacto

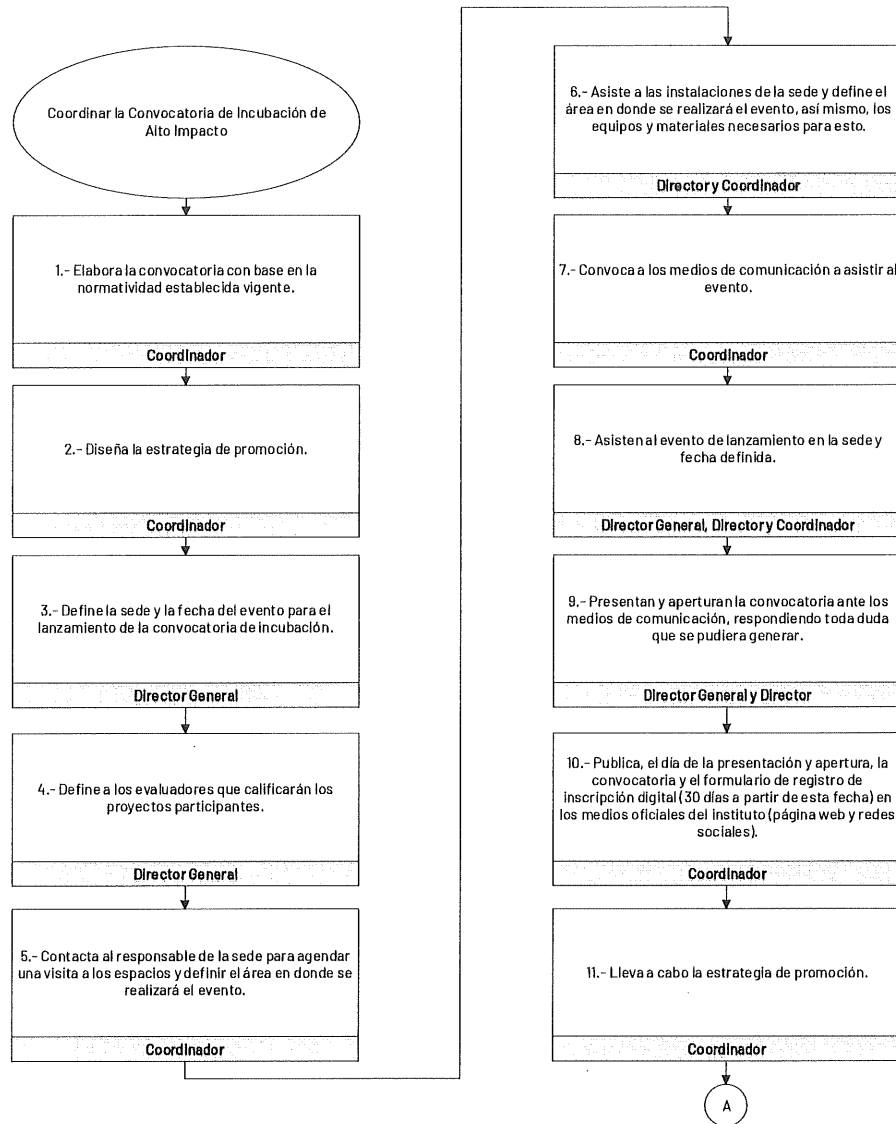




Diagrama de Flujo del Procedimiento para Coordinar la Convocatoria de Incubación de Alto Impacto

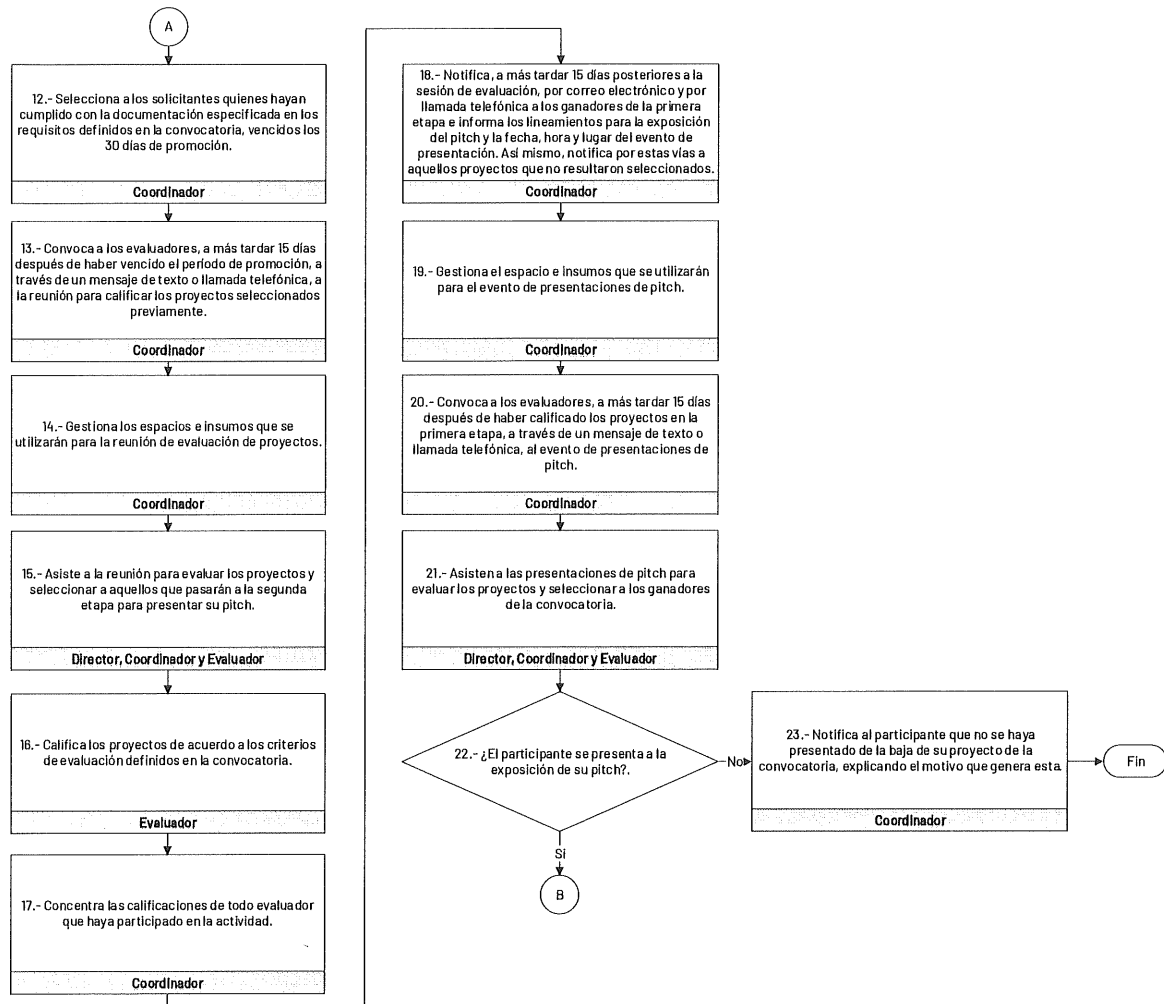


Diagrama de Flujo del Procedimiento para Coordinar la Convocatoria de Incubación de Alto Impacto

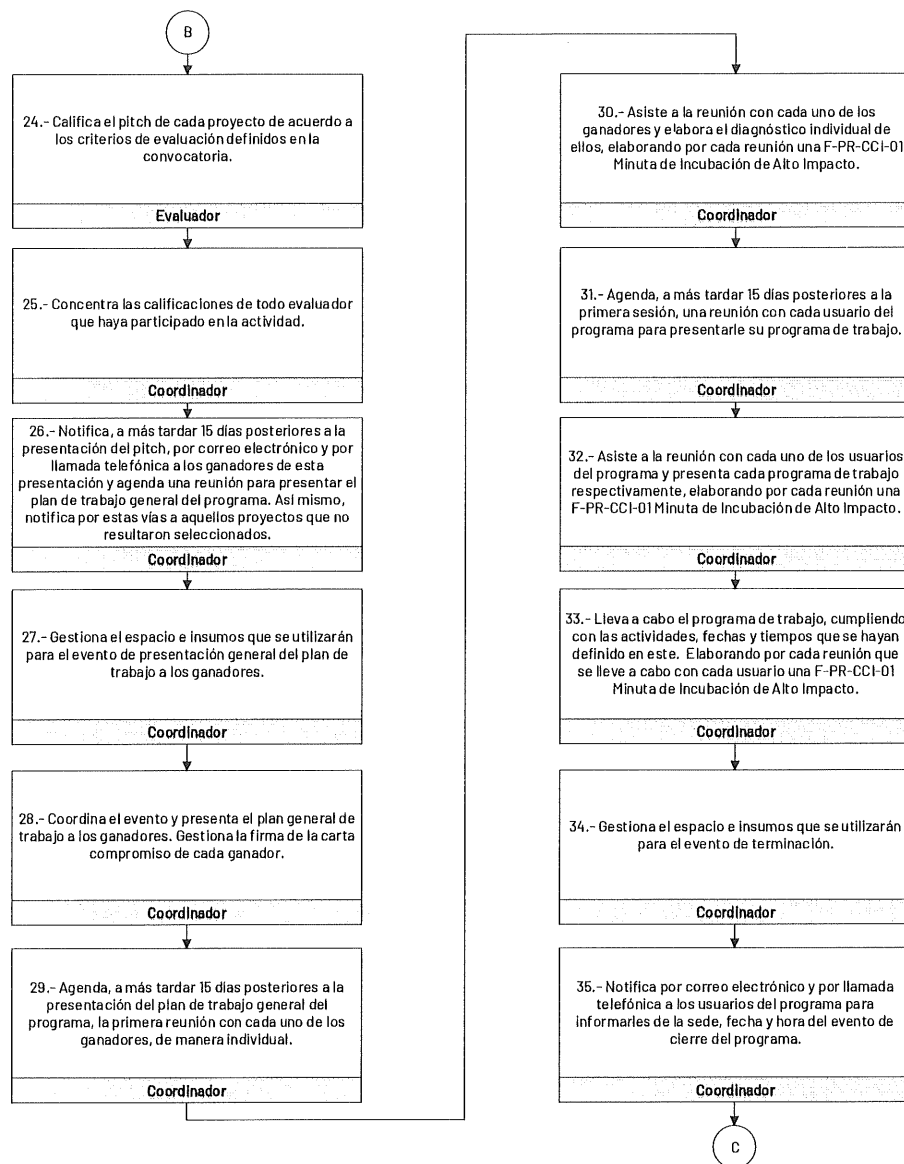
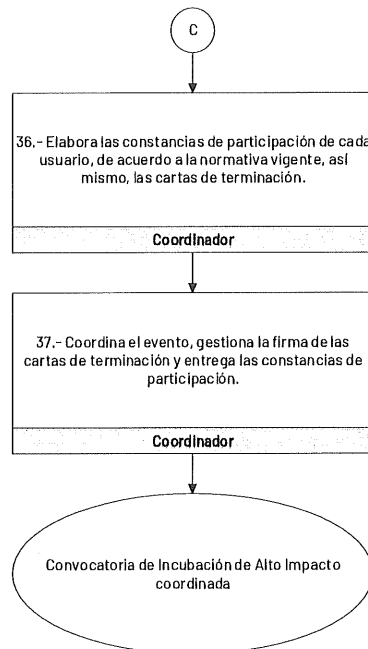




Diagrama de Flujo del Procedimiento para Coordinar la Convocatoria de Incubación de Alto Impacto



Minuta de Incubación de Alto Impacto

FOLIO:	
Emprendedor:	
Fecha:	

Área/Consultor

Asistentes a la sesión

Puntos a tratar durante la consultoría:

Actividad Realizada	Observaciones

Acuerdos para la próxima consultoría:

Fecha de la próxima sesión:

Actividades a realizar para la próxima sesión

Observaciones complementarias:

Hora de inicio:	
-----------------	--

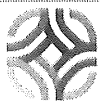
Hora de término:	
------------------	--

Firma de conformidad

Firma de conformidad

Consultor

Emprendedor



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024

INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES
Dirección de Emprendedores



Código
PR-DEM-AIT-07 R00

Fecha de emisión
03/12/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Brindar la Consultoría Especializada en Emprendimiento Social

ÍNDICE

Página

I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. RESPONSABILIDADES	2
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	2
VII. INDICADOR	3
VIII. ANEXOS	3
IX. CONTROL DE CAMBIOS	4
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	4

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección de Emprendedores	
Código PR-DEM-AIT-07 R00	Fecha de emisión 03/12/2019	Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Brindar la Consultoría Especializada en Emprendimiento Social		

I. OBJETIVO

Establecer la metodología que se deberá aplicar para brindar la consultoría especializada en emprendimiento social por parte de la Dirección de Emprendedores.

II. ALCANCE

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

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

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

Ámbito Estatal

Artículo 3 y Artículo 5, Fracciones II, III, V, VIII y XIV; del Decreto 103/2013 por el que se crea el Instituto Yucateco de Emprendedores.

Artículo 33, Fracción VIII y Artículo 34, Fracción III; del Estatuto Orgánico del Instituto Yucateco de Emprendedores.

IV. DEFINICIONES

Instituto: El Instituto Yucateco de Emprendedores del Estado de Yucatán.

Interesado: Persona interesada en implementar un proyecto o apertura de un negocio que impacte de manera positiva en el ámbito social o ambiental en el estado de Yucatán.

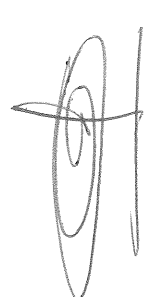
V. RESPONSABILIDADES

1. Coordinador
 - 1.1. Atender al interesado en la presentación de su idea de negocio o proyecto.
 - 1.2. Definir el plan de trabajo para el negocio o proyecto con el interesado, en conjunto con éste.
 - 1.3. Monitorear al interesado en el cumplimiento del plan de trabajo.
 - 1.4. Vincular al interesado con otros servicios o programas del Instituto o con otras Instituciones que aporten al escalamiento de su proyecto.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Coordinador

1. Atiende la llamada del interesado o lo recibe de manera presencial.
2. Define en conjunto con éste un día y horario de atención.

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024		INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección de Emprendedores		
Código PR-DEM-AIT-07 R00		Fecha de emisión 03/12/2019		Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Brindar la Consultoría Especializada en Emprendimiento Social				

3. Recibe al interesado el día de la cita acordada dentro del horario definido.
4. Atiende al interesado en la presentación de su idea de negocio o proyecto.
5. Elabora la minuta correspondiente a la sesión (F-PR-BCE-01 Formato de Minuta de Consultoría en Emprendimiento Social).
6. Define el plan de trabajo para el negocio o proyecto con el interesado, en conjunto con éste (F-PR-BCE-02 Formato de Calendario de Trabajo y F-PR-BCE-03 Formato de Mapa de Ruta).
7. Monitorea al interesado en el cumplimiento del plan de trabajo (F-PR-BCE-01 Formato de Minuta de Consultoría en Emprendimiento Social).
8. ¿El interesado cumple con el plan de trabajo?
 - No: Continúa con la actividad 9.
 - Si: Continúa con la actividad 10.
9. Notifica al interesado de la finalización del servicio.

Fin del procedimiento.

10. Vincula al interesado con otros servicios o programas del Instituto o con otras Instituciones que aporten al escalamiento de su proyecto.

Fin del procedimiento.

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Porcentaje de consultorías otorgadas	$\left(\frac{[\text{Total de consultorías otorgadas}]}{[\text{Total de consultorías programadas}]} \right) * 100$	Porcentaje	Trimestral	98%

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Brindar la Consultoría Especializada en Emprendimiento Social	AIT	Indefinido	1 año	1 año	Eliminar



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024

INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES
Dirección de Emprendedores



Código
PR-DEM-AIT-07 R00

Fecha de emisión
03/12/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Brindar la Consultoría Especializada en Emprendimiento Social

F-PR-BCE-01	Minuta de Consultoría en Emprendimiento Social	AIT	1 año	1 año	2 años	Archivo histórico
F-PR-BCE-02	Calendario de Trabajo	AIT	1 año	1 año	2 años	Archivo histórico
F-PR-BCE-03	Mapa de Ruta	AIT	1 año	1 año	2 años	Archivo histórico

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

IX. CONTROL DE CAMBIOS

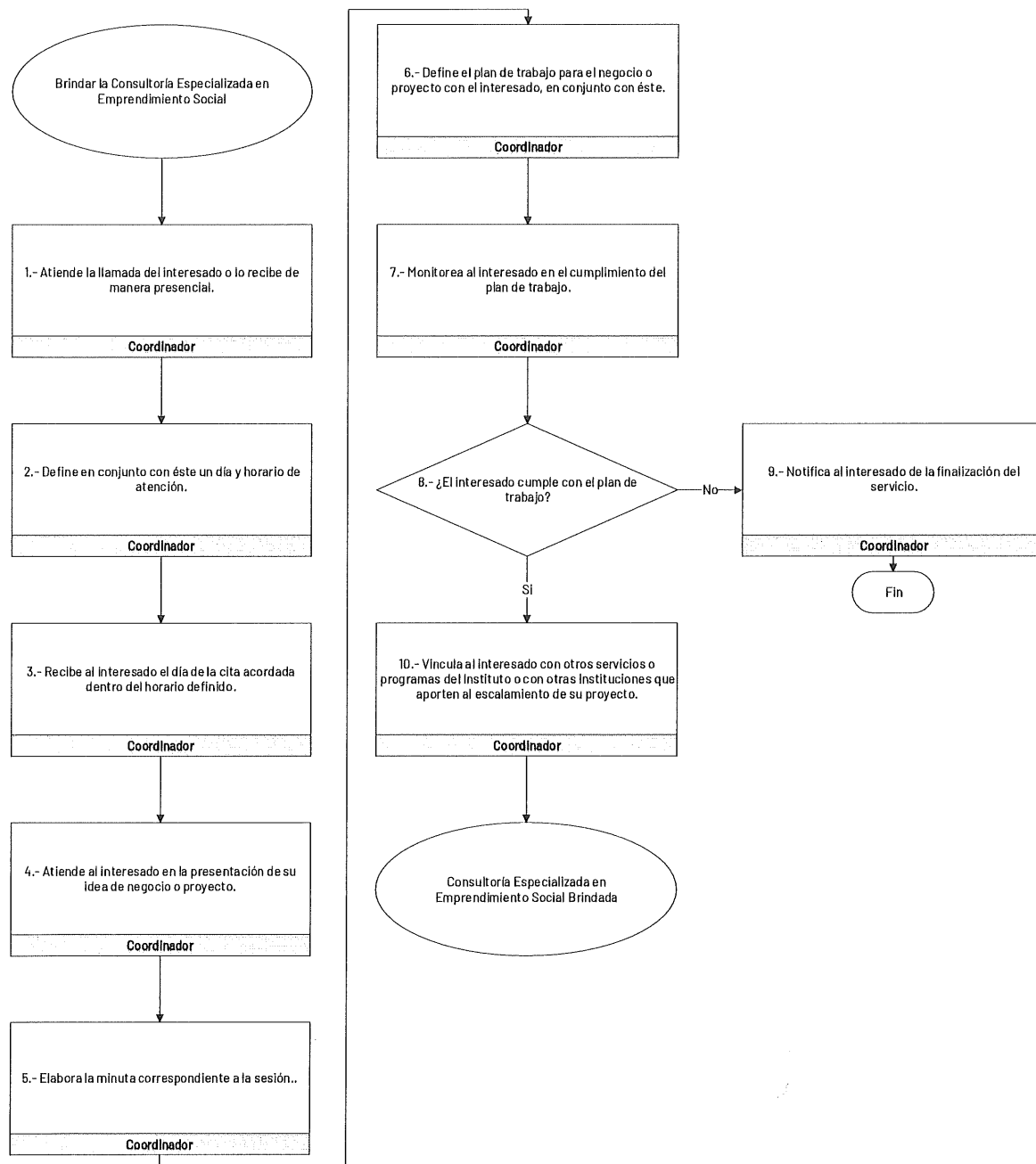
Fecha	Número de revisión	Actividad
03/12/2019	00	Generación del Procedimiento para Brindar la Consultoría Especializada en Emprendimiento Social

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

Mayra Lisset Domínguez Zenteno
Directora de Emprendedores

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Brindar la Consultoría Especializada en Emprendimiento Social





Minuta de Consultoría en Emprendimiento Social

FOLIO:	
Emprendedor:	
Fecha:	

Área/Consultor

Asistentes a la sesión

Puntos a tratar durante la consultoría:

Actividad Realizada	Observaciones

Acuerdos para la próxima consultoría:

Fecha de la próxima sesión:

Actividades a realizar para la próxima sesión

Observaciones complementarias:

Hora de inicio:	
-----------------	--

Hora de término:	
------------------	--

Firma de conformidad

Firma de conformidad

Consultor

Emprendedor



Página 1 de 1

11/11/11

	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección de Emprendedores	
Mapa de Ruta		

Nombre del Emprendedor		Folio del Proyecto		Fecha	
Nombre del Negocio					

	ACTUAL	A CORTO Y MEDIANO PLAZO	A LARGO PLAZO
ÁREA 1			
ÁREA 2			
ÁREA 3			
ÁREA 4			
ÁREA 5			

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección Emprendedores		
Código PR-DEM-AIT-08 R00	Fecha de emisión 03/12/2019	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Asesorar en Propiedad Intelectual			

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. RESPONSABILIDADES	2
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
VII. INDICADOR	3
VIII. ANEXOS	4
IX. CONTROL DE CAMBIOS	4
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	4

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección Emprendedores	
Código PR-DEM-AIT-08 R00	Fecha de emisión 03/12/2019	Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Asesorar en Propiedad Intelectual		

I. OBJETIVO

Que el personal adscrito a la Dirección de Emprendedores tenga claro el procedimiento para asesorar a aquellos que acudan al Instituto en solicitud de apoyo en cuestiones de propiedad intelectual.

II. ALCANCE

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

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 6, Apartado A, Fracción I; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley de la Propiedad Industrial.
Ley Federal de Derechos de Autor.

Ámbito Estatal

Artículo 3; del Decreto 103/2013 por el que se crea el Instituto Yucateco de Emprendedores.
Artículo 5, Fracción XIII; del Decreto 600/2018 por el que se modifica el Decreto 103/2013 por el que se crea el Instituto Yucateco de Emprendedores.
Artículo 34, Fracciones III y V; del Estatuto Orgánico del Instituto Yucateco de Emprendedores.

IV. DEFINICIONES

Instituto: El Instituto Yucateco de Emprendedores.

Registro: Se entenderá como cualquier Registro que se pueda realizar a través del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial y el Instituto Nacional de Derechos de Autor.

Usuario: Cliente de una convocatoria/servicio del Instituto o cliente independiente que solicita el servicio.

V. RESPONSABILIDADES

1. Coordinador:
 - 1.1. Proponer ideas para los registros.
 - 1.2. Identificar la clasificación de los registros.
 - 1.3. Verificar la disponibilidad de los registros.
 - 1.4. Asesorar a los usuarios en el llenado de las solicitudes de registro.

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección Emprendedores	
Código PR-DEM-AIT-08 R00	Fecha de emisión 03/12/2019	Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Asesorar en Propiedad Intelectual		

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Coordinador

1. Recibe al interesado en obtener asesoría en propiedad intelectual.
2. ¿La asesoría es en asistencia a una convocatoria/servicio del Instituto o a un cliente independiente?
 - A un cliente independiente: Continúa con la actividad 3.
 - Convocatoria/servicio: Continúa con la actividad 5.
3. ¿El registro está disponible?
 - No: Continúa con la actividad 4.
 - Si: Continúa con la actividad 10.
4. Notifica al usuario de la No-disponibilidad del registro.
Fin del procedimiento.
5. Entrevista al usuario en conjunto con el área de Diseño.
6. ¿El usuario tiene alguna propuesta para su registro?
 - Si: Continúa con la actividad 7.
 - No: Continúa con la actividad 8.
7. ¿El registro está disponible?
 - No: Continúa con la actividad 6.
 - Si: Continúa con la actividad 10.
8. Presenta una o más propuesta(s) de registro al usuario, previamente verificada(s) como disponible.
9. ¿El usuario acepta la propuesta?
 - Si: Continúa con la actividad 10.
 - No: Continúa con la actividad 8.
10. Envía la solicitud de registro al usuario.
11. ¿La asesoría es en asistencia a una convocatoria/servicio del Instituto o a un cliente independiente?
 - Convocatoria/servicio: Continúa con la actividad 12.
 - Cliente independiente: **Fin del procedimiento.**
12. Brinda revisiones y atención al usuario en el llenado de su solicitud de registro.
13. Presenta con el usuario su solicitud de registro.
Fin del procedimiento.

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Porcentaje de consultorías otorgadas	$\frac{[\text{Total de consultorías otorgadas}]}{[\text{Total de consultorías}]}$	Porcentaje	Trimestral	98%

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección Emprendedores	
Código PR-DEM-AIT-08 R00	Fecha de emisión 03/12/2019	Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Asesorar en Propiedad Intelectual		

	programadas]) *			
	100			

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Asesorar en Propiedad Intelectual	AIT	Indefinido	1 año	1 año	Eliminar

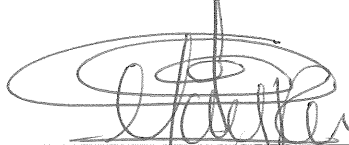
*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
03/12/2019	00	Generación del Procedimiento para Asesorar en Propiedad Intelectual.

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó



Mayra Lisset Domínguez Zenteno
Directora de Emprendedores





Diagrama de Flujo del Procedimiento para Asesorar en Propiedad Intelectual

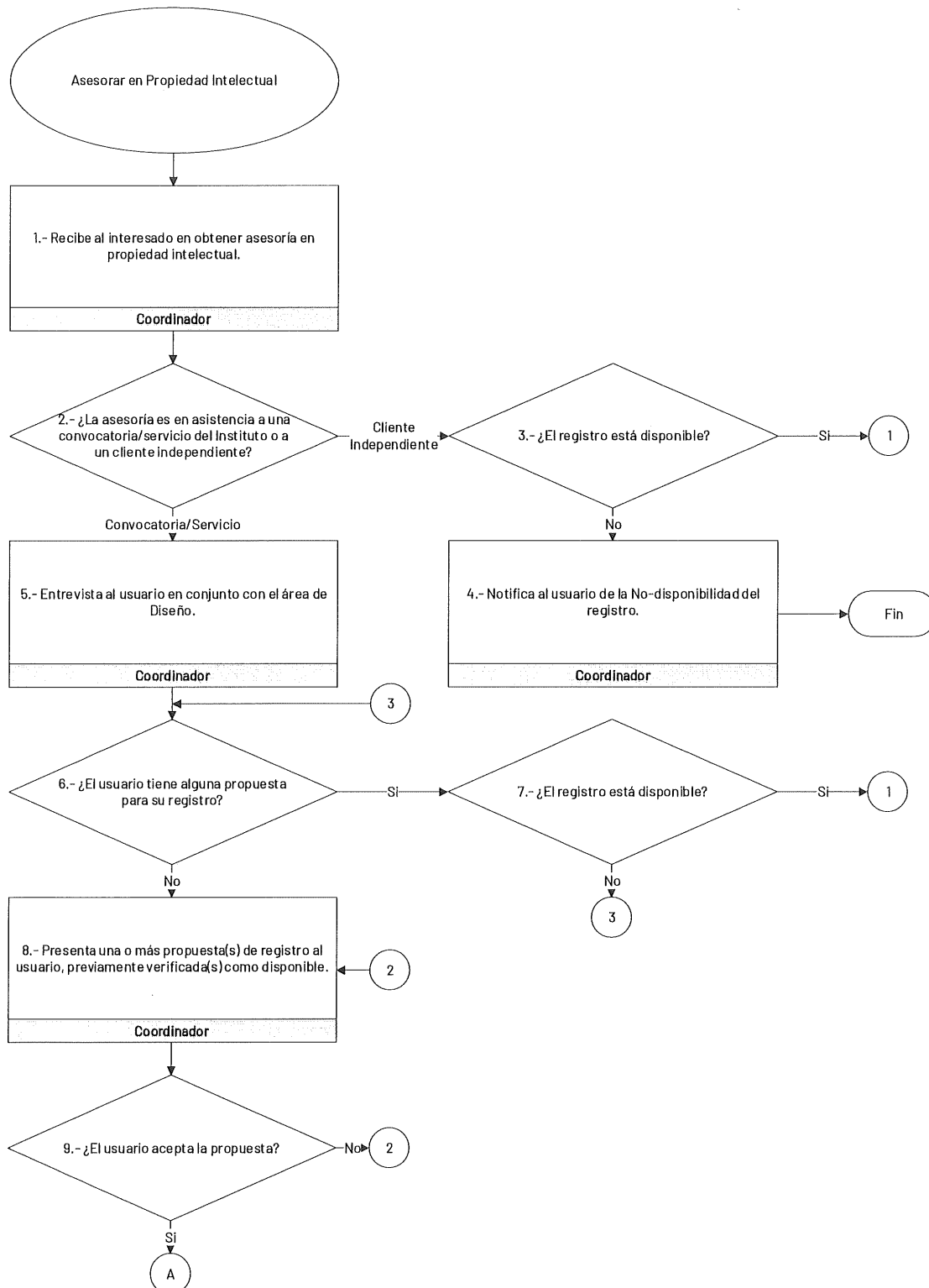
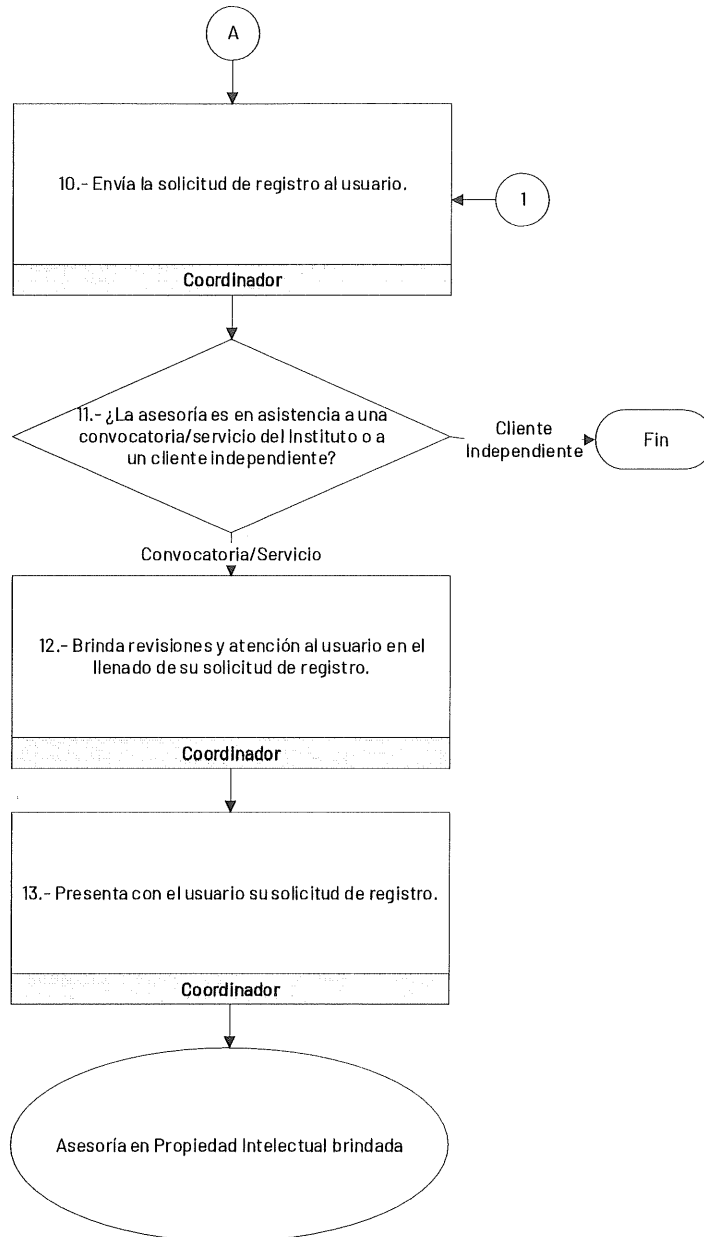




Diagrama de Flujo del Procedimiento para Asesorar en Propiedad Intelectual



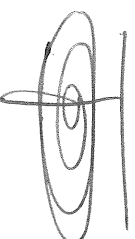
huelga

[Signature]

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección de Emprendedores	
Código PR-DEM-AIT-09 R00	Fecha de emisión 03/12/2019	Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Coordinar la Convocatoria de Innovación y Prototipado Ágil		

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. RESPONSABILIDADES	2
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
VII. INDICADOR	5
VIII. ANEXOS	5
IX. CONTROL DE CAMBIOS	5
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	6

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección de Emprendedores		
Código PR-DEM-AIT-09 R00	Fecha de emisión 03/12/2019	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Coordinar la Convocatoria de Innovación y Prototipado Ágil			

I. OBJETIVO

Indicar a los colaboradores de la Dirección de Emprendedores del Instituto Yucateco de Emprendedores la metodología a seguir para coordinar la convocatoria de Innovación y Prototipado Ágil.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito a la Dirección de Emprendedores y al Director General 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; del Decreto 103/2013 por el que se crea el Instituto Yucateco de Emprendedores.

Artículo 5, Fracción VII; del Decreto 600/2018 por el que se modifica el Decreto 103/2013 por el que se crea el Instituto Yucateco de Emprendedores.

Artículo 34, Fracción I; del Estatuto Orgánico del Instituto Yucateco de Emprendedores.

IV. DEFINICIONES

Estrategia de promoción: elaborar folletos promocionales, publicaciones web a realizar, definir fechas de las publicaciones y visitas a universidades del estado, incubadoras, aceleradoras y centros de investigación, así como las fechas a realizar estas visitas.

Taller de fabricación digital: el Taller de Fabricación Digital del FabLab Yucatán.

V. RESPONSABILIDADES

1. Director General

- 1.1. Definir la sede y la fecha del evento para el lanzamiento de la convocatoria de innovación y prototipado ágil.
- 1.2. Definir a los evaluadores que calificarán los proyectos participantes.
- 1.3. Presentar y aperturar la convocatoria ante los medios de comunicación, respondiendo toda duda que se pudiera generar.

2. Director

- 2.1. Presentar y aperturar la convocatoria ante los medios de comunicación, respondiendo toda duda que se pudiera generar.

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección de Emprendedores	
Código PR-DEM-AIT-09 R00	Fecha de emisión 03/12/2019	Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Coordinar la Convocatoria de Innovación y Prototipado Ágil		

3. Coordinador
 - 3.1. Elaborar la convocatoria.
 - 3.2. Diseñar la estrategia de promoción.
 - 3.3. Convocar a los medios de comunicación a asistir a eventos.
 - 3.4. Publicar la convocatoria y el formulario de registro de inscripción digital.
 - 3.5. Llevar a cabo la estrategia de promoción.
 - 3.6. Seleccionar a los solicitantes quienes hayan cumplido con la documentación especificada.
 - 3.7. Convocar a los evaluadores a la reunión para calificar los proyectos seleccionados previamente.
 - 3.8. Gestionar los espacios e insumos que se utilizarán para las reuniones.
 - 3.9. Notificar y convocar a los proyectos ganadores a la reunión para informar los lineamientos y las agendas individuales de trabajo. Así mismo, notificar a aquellos proyectos que no resultaron seleccionados.
 - 3.10. Presentar ante los ganadores al equipo del Taller de fabricación digital.
 - 3.11. Vigilar el cumplimiento de las agendas individuales de trabajo y de los lineamientos definidos.
 - 3.12. Llevar a cabo el evento de clausura.
4. Evaluador
 - 4.1. Calificar los proyectos de acuerdo a los criterios de evaluación definidos en la convocatoria.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Coordinador

1. Elabora la convocatoria con base en la normatividad establecida vigente.
2. Diseña la estrategia de promoción.

Director General

3. Define la sede y la fecha del evento para el lanzamiento de la convocatoria de innovación y prototipado ágil.
4. Define a los evaluadores que calificarán los proyectos participantes.

Coordinador

5. Contacta al responsable de la sede para agendar una visita a los espacios y definir el área en donde se realizará el evento.

Director y Coordinador

6. Asisten a las instalaciones de la sede y definen el área en donde se realizará el evento, así mismo, los equipos y materiales necesarios para esto.

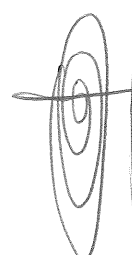
Coordinador

7. Convoa a los medios de comunicación a asistir al evento.

Director General, Director y Coordinador

8. Asiste al evento de lanzamiento en la sede y fecha definida.

Director General y Director

Código
PR-DEM-AIT-09 R00

Fecha de emisión
03/12/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Coordinar la Convocatoria de Innovación y Prototipado Ágil

9. Presenta y apertura la convocatoria ante los medios de comunicación, respondiendo toda duda que se pudiera generar.

Coordinador

10. Publica, el día de la presentación y apertura, la convocatoria y el formulario de registro de inscripción digital (30 días a partir de esta fecha) en los medios oficiales del instituto (página web y redes sociales).
11. Lleva a cabo la estrategia de promoción.
12. Selecciona a los solicitantes quienes hayan cumplido con la documentación especificada en los requisitos definidos en la convocatoria, vencidos los 30 días de promoción.
13. Convoca a los evaluadores, a más tardar 6 días después de haber vencido el período de promoción, a través de un oficio (el cual define fecha, hora y sede), a la reunión para calificar los proyectos seleccionados previamente.
14. Gestiona los espacios e insumos que se utilizarán para la reunión de evaluación de proyectos.

Director, Coordinador y Evaluador

15. Asiste a la reunión para evaluar los proyectos que cumplen con las especificaciones definidas.

Evaluador

16. Califica los proyectos de acuerdo a los criterios de evaluación definidos en la convocatoria.

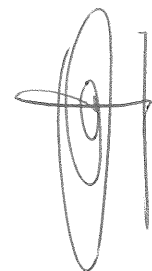
Coordinador

17. Notifica y convoca por correo electrónico a los proyectos ganadores a la reunión para informar los lineamientos y las agendas individuales de trabajo. Así mismo, notifica a aquellos proyectos que no resultaron seleccionados.
18. Gestiona el espacio e insumos que se utilizarán para la reunión informativa con los ganadores.
19. ¿El ganador se presenta a la reunión informativa?
 - No: Continúa con la actividad 20.
 - Si: continúa con la actividad 21.
20. Notifica al participante vía correo electrónico de la baja de su proyecto del programa.

Fin del procedimiento.

21. Recibe a los ganadores de la convocatoria en la fecha y hora acordada.
22. Presenta ante los ganadores al equipo del Taller de fabricación digital, quienes informarán de los lineamientos de trabajo, comunicarán las agendas a los participantes y a partir de la presentación, se responsabilizarán de la elaboración de los prototipos.
23. Vigila el cumplimiento de las agendas individuales de trabajo y de los lineamientos definidos.
24. Gestiona el espacio e insumos que se utilizarán para la clausura del programa.
25. Notifica por correo electrónico a los participantes del programa de la fecha, hora y sede del evento de clausura.
26. Lleva a cabo el evento de clausura, en el cual se presentan los prototipos realizados y se le entrega un reconocimiento a los participantes.

Fin del procedimiento.

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección de Emprendedores		
Código PR-DEM-AIT-09 R00	Fecha de emisión 03/12/2019	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Coordinar la Convocatoria de Innovación y Prototipado Ágil			

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Porcentaje de eventos de fortalecimiento al ecosistema emprendedor realizados	$\left(\frac{[\text{Total de eventos de fortalecimiento al ecosistema emprendedor realizados}]}{[\text{Total de eventos de fortalecimiento al ecosistema emprendedor programados}]} \right) * 100$	Porcentaje	Trimestral	100%
Porcentaje de capacitaciones otorgadas a emprendedores y/o MiPymes	$\left(\frac{[\text{Total de capacitaciones otorgadas}]}{[\text{Total de capacitaciones programadas}]} \right) * 100$	Porcentaje	Trimestral	100%

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Coordinar la Convocatoria de Prototipado Ágil	AIT	Indefinido	1 año	1 año	Eliminar

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

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
	00	Generación del Procedimiento para Coordinar la Convocatoria de Prototipado Ágil



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024

INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES
Dirección de Emprendedores



Código
PR-DEM-AIT-09 R00

Fecha de emisión
03/12/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Coordinar la Convocatoria de Innovación y Prototipado Ágil

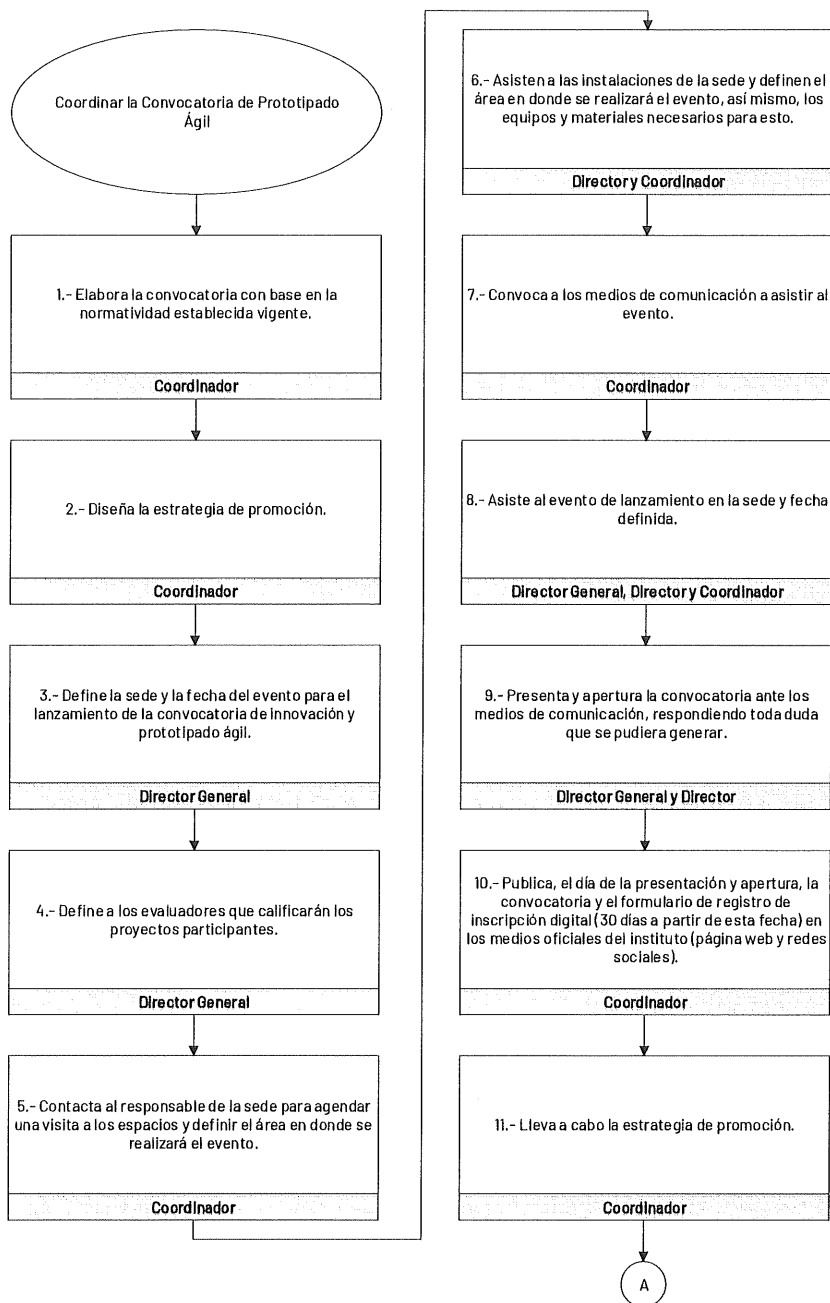
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

Mayra Lisset Domínguez Zenteno
Dirección de Emprendedores



Diagrama de Flujo del Procedimiento para Coordinar la Convocatoria de Prototipado Ágil



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Diagrama de Flujo del Procedimiento para Coordinar la Convocatoria de Prototipado Ágil

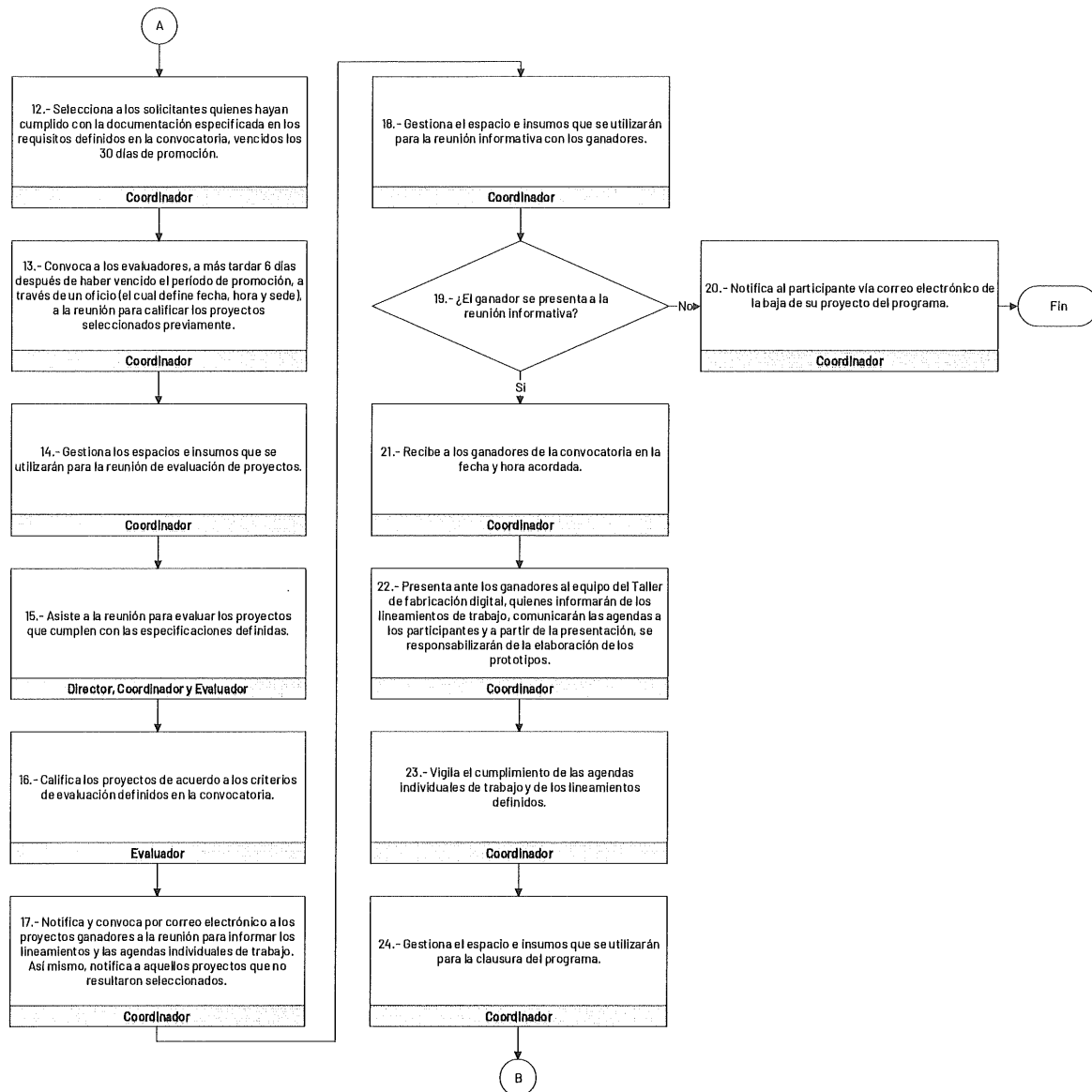
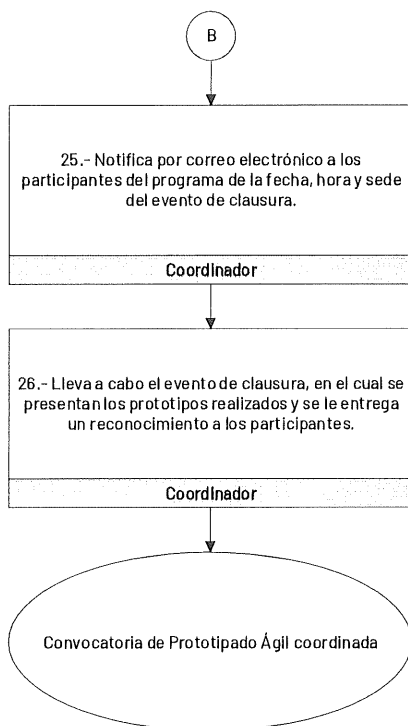
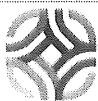


Diagrama de Flujo del Procedimiento para Coordinar la Convocatoria de Prototipado Ágil





Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024

INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES
Dirección de Emprendedores



Código
PR-DEM-AIT-10 R00

Fecha de emisión
03/12/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Otorgar el Premio Yucatán al Emprendedor

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. RESPONSABILIDADES	3
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
VII. INDICADOR	5
VIII. ANEXOS	5
IX. CONTROL DE CAMBIOS	5
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	6

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección de Emprendedores	
Código PR-DEM-AIT-10 R00	Fecha de emisión 03/12/2019	Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Otorgar el Premio Yucatán al Emprendedor		

I. OBJETIVO

Establecer la metodología que se deberá aplicar para coordinar la convocatoria del Premio Yucatán al Emprendedor y hacer entrega del mismo.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito a la Dirección de Emprendedores y al Director General 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 III, X y XIII; del Decreto 103/2013 por el que se crea el Instituto Yucateco de Emprendedores.

Artículo 34, Fracciones II y III; del Estatuto Orgánico del Instituto Yucateco de Emprendedores.

Decreto 213/2014 por el que se regula el Premio Yucatán al Emprendedor.

Decreto 10/2018 por el que se modifica el Decreto 213/2014 por el que se regula el Premio Yucatán al Emprendedor.

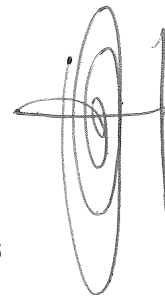
IV. DEFINICIONES

Comité de Evaluación: grupo de colaboradores del Instituto Yucateco de Emprendedores, designado por el Director de Emprendedores, encargado de preseleccionar, de acuerdo a los lineamientos normativos, a los ganadores del Premio Yucatán al Emprendedor.

Comité de Premiación: grupo de evaluadores, definido a través del Decreto vigente que regula el Premio Yucatán al Emprendedor, encargado de seleccionar a los ganadores de este.

Estímulo económico: apoyo económico al que se vuelve acreedor de recibir un participante del Premio Yucatán al Emprendedor al ser seleccionado como ganador.

Estrategia de promoción: elaborar folletos promocionales, publicaciones web a realizar, definir fechas de las publicaciones y visitas a universidades del estado, incubadoras, aceleradoras y centros de investigación, así como las fechas a realizar estas visitas.

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección de Emprendedores	
Código PR-DEM-AIT-10 R00	Fecha de emisión 03/12/2019	Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Otorgar el Premio Yucatán al Emprendedor		

V. RESPONSABILIDADES

1. Director General
 - 1.1. Definir la sede y la fecha del evento de lanzamiento de la convocatoria del Premio Yucatán al Emprendedor.
 - 1.2. Presentar y aperturar la convocatoria ante los medios de comunicación.
 - 1.3. Otorgar el visto bueno a la selección y evaluación realizada.
2. Director
 - 2.1. Presentar y aperturar la convocatoria ante los medios de comunicación.
 - 2.2. Otorgar el visto bueno a la selección y evaluación realizada.
3. Comité de evaluación
 - 3.1. Seleccionar a los solicitantes y calificar sus proyectos.
 - 3.2. Entregar los resultados de las evaluaciones al Director General y Director.
4. Comité de premiación
 - 4.1. Calificar los proyectos.
5. Coordinador
 - 5.1. Elaborar la convocatoria.
 - 5.2. Diseñar la estrategia de promoción.
 - 5.3. Convocar a los medios de comunicación a asistir a eventos.
 - 5.4. Publicar la convocatoria y el formulario de registro de inscripción digital.
 - 5.5. Llevar a cabo la estrategia de promoción.
 - 5.6. Convocar al Comité de premiación.
 - 5.7. Gestionar los espacios e insumos que se utilizarán para las reuniones.
 - 5.8. Notificar y convocar a los proyectos ganadores.
 - 5.9. Presentar los lineamientos de trabajo a los ganadores, las fechas de las actividades programadas e instruir los requisitos administrativos para recibir el apoyo económico.
 - 5.10. Llevar a cabo el evento de clausura.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Coordinador

1. Elabora la convocatoria con base en la normatividad establecida vigente.
2. Diseña la estrategia de promoción.

Director General

3. Define la sede y la fecha del evento de lanzamiento de la convocatoria del Premio Yucatán al Emprendedor.

Coordinador

4. Contacta al responsable de la sede para agendar una visita a los espacios y definir el área en donde se realizará el evento.

Director y Coordinador

5. Asiste a las instalaciones de la sede y definen el área en donde se realizará el evento, así mismo, los equipos y materiales necesarios para esto.

Código
PR-DEM-AIT-10 R00

Fecha de emisión
03/12/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Otorgar el Premio Yucatán al Emprendedor

Coordinador

6. Convoca a los medios de comunicación a asistir al evento.

Director General, Director y Coordinador

7. Asiste al evento de lanzamiento en la sede y fecha definida.

Director General y Director

8. Presenta y apertura la convocatoria ante los medios de comunicación, respondiendo toda duda que se pudiera generar.

Coordinador

9. Publica, el día de la presentación y apertura, la convocatoria y el formulario de registro de inscripción digital (90 días a partir de esta fecha) en los medios oficiales del instituto (página web y redes sociales).

10. Lleva a cabo la estrategia de promoción.

Comité de evaluación

11. Selecciona a los solicitantes, quienes hayan cumplido con la documentación especificada en la convocatoria, y califica sus proyectos, de acuerdo a los lineamientos de evaluación definidos, vencidos los 90 días de promoción.

12. Entrega los resultados de las evaluaciones al Director General y Director.

Director General y Director

13. Otorgan el visto bueno a la selección y evaluación realizada.

Coordinador

14. Convoca al Comité de premiación, a más tardar 11 días después de haber vencido el período de promoción, a través de un oficio (el cual define fecha, hora y sede), a la reunión para calificar los proyectos seleccionados previamente.

15. Gestiona los espacios e insumos que se utilizarán para la reunión de evaluación de proyectos.

Director, Coordinador y Comité de premiación

16. Asiste a la reunión para evaluar los proyectos que cumplen con las especificaciones definidas.

Comité de premiación

17. Califica los proyectos de acuerdo a los criterios de evaluación definidos en la convocatoria.

Coordinador

18. Notifica y convoca por correo electrónico, con un máximo de 3 días, a los proyectos ganadores a la reunión para informar los lineamientos. Así mismo, notifica a aquellos proyectos que no resultaron seleccionados.

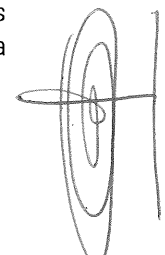
19. Gestiona el espacio e insumos que se utilizarán para la reunión informativa con los ganadores.

20. Recibe a los ganadores de la convocatoria en la fecha y hora acordada.

21. Presenta los lineamientos de trabajo a los ganadores, las fechas de las actividades programadas (sesión de fotos y videos) e instruye los requisitos administrativos para recibir el apoyo económico.

22. Gestiona el espacio e insumos que se utilizarán para la clausura del programa.





 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024		INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección de Emprendedores		
Código PR-DEM-AIT-10 R00		Fecha de emisión 03/12/2019		Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Otorgar el Premio Yucatán al Emprendedor				

23. Notifica por correo electrónico a los participantes del programa de la fecha, hora y sede del evento de clausura.
24. Lleva a cabo el evento de clausura, en el cual se entregan los apoyos económicos a los ganadores por categorías y se les entrega un reconocimiento a los participantes.

Fin del procedimiento.

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Porcentaje de eventos de fortalecimiento al ecosistema emprendedor realizados	$\left(\frac{[\text{Total de eventos de fortalecimiento al ecosistema emprendedor realizados}]}{[\text{Total de eventos de fortalecimiento al ecosistema emprendedor programados}]} \right) \times 100$	Porcentaje	Trimestral	100%

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Otorgar el Premio Yucatán al Emprendedor	AIT	Indefinido	1 año	1 año	Eliminar

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

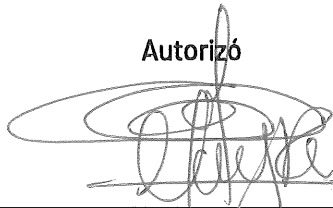
IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
	00	Generación del Procedimiento para Otorgar el Premio Yucatán al Emprendedor

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección de Emprendedores		
Código PR-DEM-AIT-10 R00	Fecha de emisión 03/12/2019	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Otorgar el Premio Yucatán al Emprendedor			

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó



Mayra Lisset Domínguez Zenteno
Dirección de Emprendedores





Diagrama de Flujo del Procedimiento para Otorgar el Premio Yucatán al Emprendedor

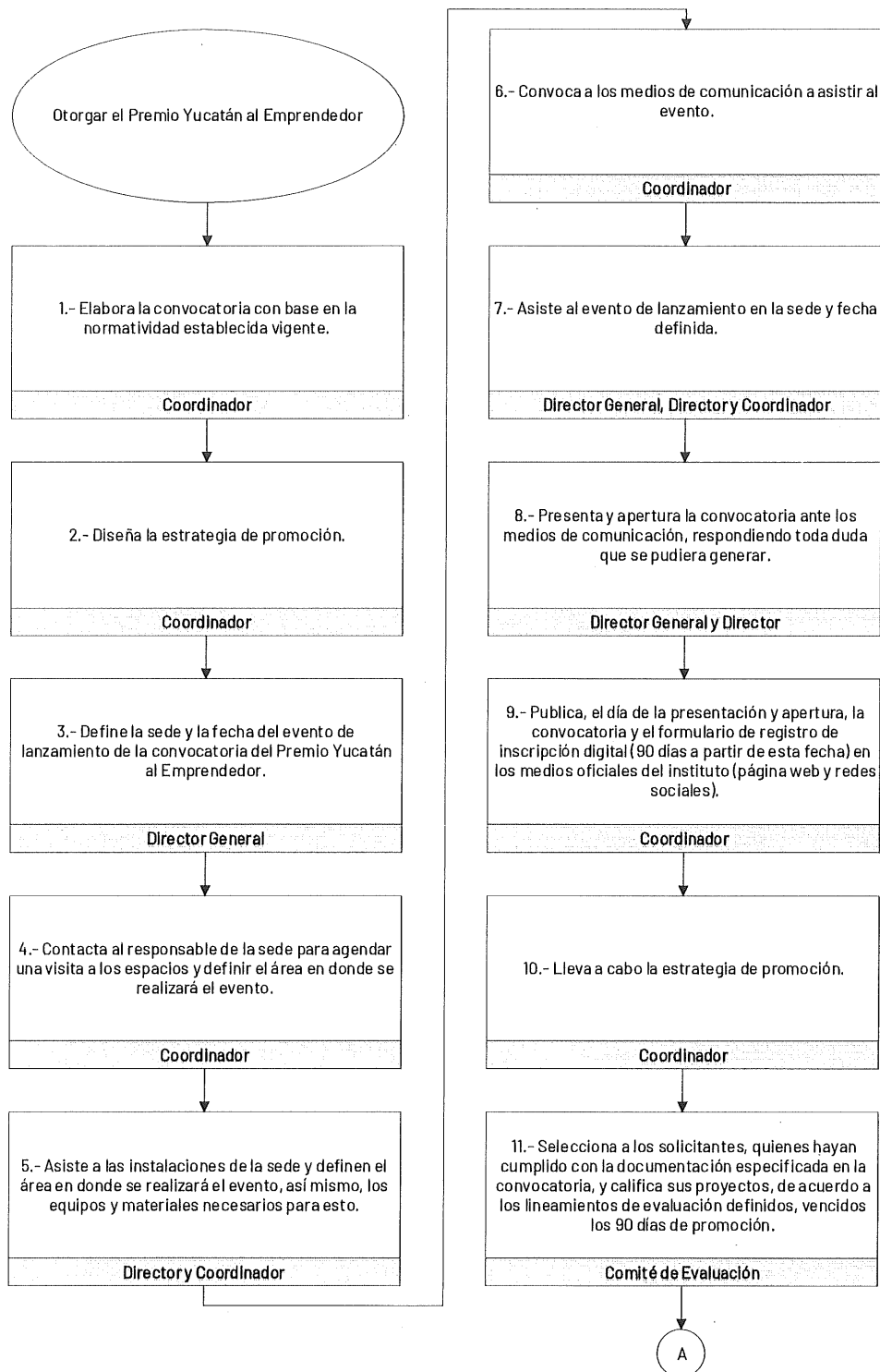
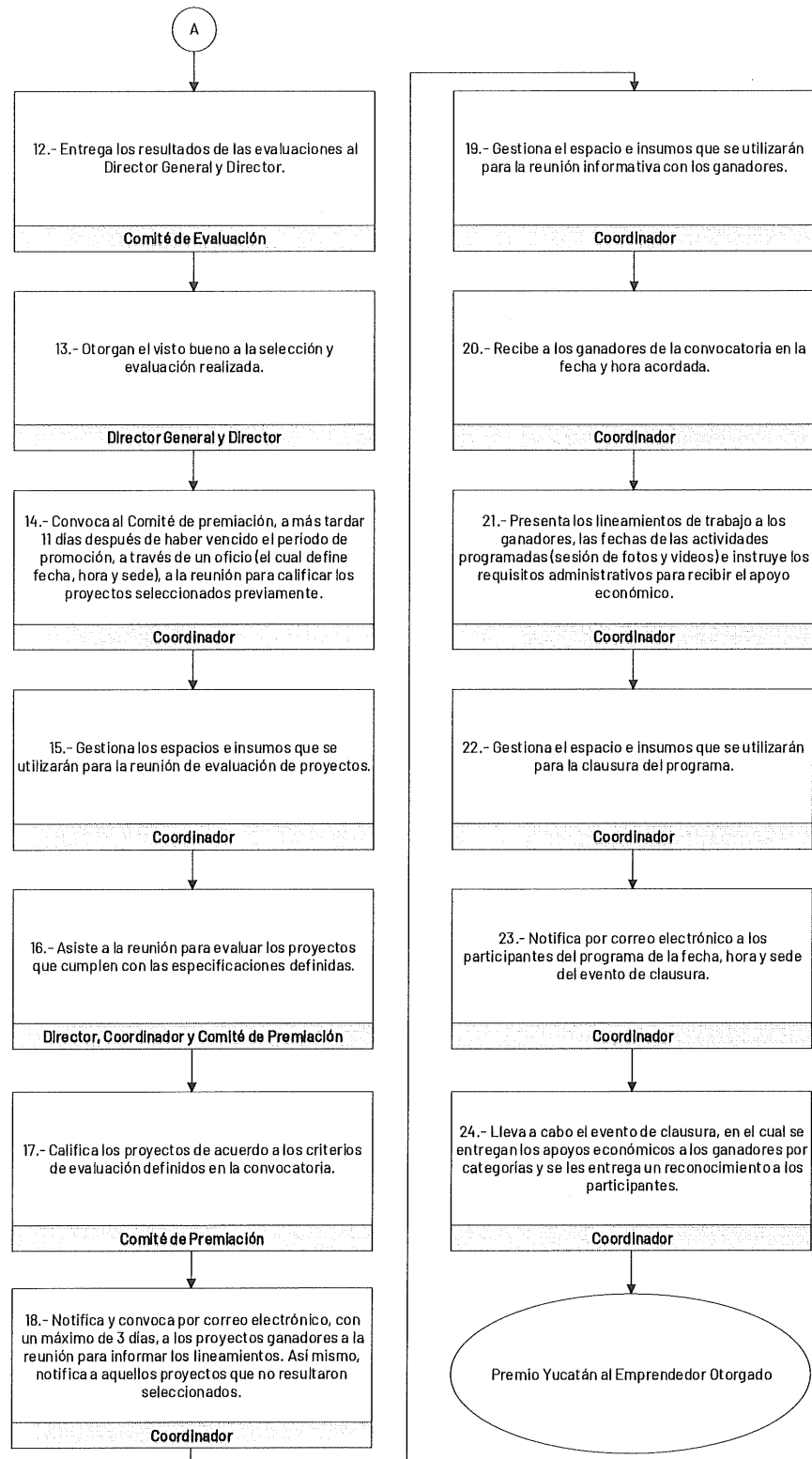




Diagrama de Flujo del Procedimiento para Otorgar el Premio Yucatán al Emprendedor





Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024

INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES
Dirección de Emprendedores



Código
PR-DEM-AIT-11 R00

Fecha de emisión
05/10/2020

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Coordinar las Actividades de Comercialización de Productos

ÍNDICE

Página

I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. RESPONSABILIDADES	3
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	4
VII. INDICADOR	5
VIII. ANEXOS	6
IX. CONTROL DE CAMBIOS	6
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	6

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección de Emprendedores	
Código PR-DEM-AIT-11 R00	Fecha de emisión 05/10/2020	Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Coordinar las Actividades de Comercialización de Productos		

I. OBJETIVO

Definir la metodología a seguir para llevar a cabo las actividades de comercialización de productos derivados del programa de subsidios o ayudas denominado "Activación Empresarial, como parte del Plan Estatal para Impulsar la Economía, los Empleos y la Salud en su modalidad de Apoyos Económicos para la Comercialización".

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito a la Dirección de Emprendedores, al Jefe de Administración y Operaciones y al Director General 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, Fracción XXII; del Decreto 229/1999 por el que se crea el Instituto Yucateco de Emprendedores, y que ha sido modificado a través de los decretos 277/2003, 662/2006, 422/2011, 11/2012, 103/2013, 345/2016, 600/2018, 82/2019 y 253/2020.

Artículo 29, Fracción XV y Artículo XV; del Estatuto Orgánico del Instituto Yucateco de Emprendedores.

Artículo 32, Artículo 36 y Artículo 39; del Acuerdo IYEM 4/2020 por el que se emiten las Reglas de operación del programa de subsidios o ayudas denominado Activación Empresarial, como parte del Plan Estatal para Impulsar la Economía, los Empleos y la Salud.

IV. DEFINICIONES

Canales comerciales: tiendas físicas, redes sociales y plataformas digitales, entre otros que se utilicen para la distribución de bienes y servicios.

Catálogo de la temporada: Catálogo de los productos que se comercializarán durante un periodo de tiempo definido en el que se especifica características y precios de comercialización.

Clasificación del folio: Código asignado a los productos según la calidad, precio, materia prima con la que fue elaborado y canal comercial a través del cual se comercializará.

Código de producto: Se comprende por el Folio más el Indicador de tipo de producto.



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO ESTATAL 2010 - 2024

INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES
Dirección de Emprendedores



Código
PR-DEM-AIT-11 R00

Fecha de emisión
05/10/2020

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Coordinar las Actividades de Comercialización de Productos

Comité de Comercialización: Grupo integrado por el Director General, el Director de Emprendedores, el Jefe de Administración y Operaciones y el Jefe de Jurídico, encargado de validar los precios con los que se comercializarán los productos.

Convocatoria: Convocatoria del programa de subsidios o ayudas denominado Activación Empresarial y Artesanal en la modalidad de "apoyos económicos para la comercialización".

Costo unitario: Precio mínimo aceptable por la adquisición del producto al beneficiario de la Convocatoria.

Folio: Código asignado al producto de acuerdo al beneficiario de la Convocatoria.

Indicador de tipo de producto: Código de clasificación de acuerdo a las características del producto.

Inventario de control: Inventario gestionado por la Dirección de Emprendedores de los productos adquiridos en la Convocatoria.

Precio final para la comercialización: Determinado por el costo unitario, definido con base en el análisis de competitividad con el mercado, más el porcentaje de costo operativo y el rendimiento, y justificado con, al menos, 2 comparativos de los precios de comercialización al público con tiendas, ya sean físicas o virtuales, que comercialicen productos similares en características y calidad.

V. RESPONSABILIDADES

1. Director General:
 - 1.1. Presidir el Comité de Comercialización.
 - 1.2. Autorizar los catálogos de productos para sus lanzamientos comerciales.
2. Director de Emprendedores:
 - 1.1. Seleccionar los productos que integrarán los catálogos de cada temporada.
 - 1.2. Estimar los costos, gastos operativos y gastos comerciales de los productos en cada catálogo de la temporada.
 - 1.3. Establecer los precios de comercialización.
 - 1.4. Participar en el Comité de Comercialización.
 - 1.5. Realizar el análisis comparativo de precios con el mercado.
 - 1.6. Coordinar los lanzamientos de los catálogos de temporada.
3. Líder de Proyecto:
 - 1.1. Atender la comercialización de los productos.
 - 1.2. Elaborar reportes de comercialización y solicitudes de facturas.
 - 1.3. Solicitar los productos comercializados al almacén.
 - 1.4. Gestionar los envíos de productos a clientes.



Código
PR-DEM-AIT-11 R00

Fecha de emisión
05/10/2020

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Coordinar las Actividades de Comercialización de Productos

- 1.5. Desarrollar el diseño de los catálogos temporada y tomar las fotografías de los productos.
4. Coordinador:
 - 1.1. Registrar el alta de los productos en el inventario de control.
 - 1.2. Entregar los productos solicitados al almacén.
 - 1.3. Elaborar reportes de comercialización y solicitudes de facturas.
5. Jefe de Administración y Operaciones:
 - 1.1. Adjudicar los productos del catálogo.
 - 1.2. Registrar el alta de los productos en el inventario.
 - 1.3. Elaborar las facturas del día.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Director de Emprendedores:

1. Llena el F-PR-CAC-01 Clasificación de Productos de acuerdo a la calidad, el precio y el canal comercial de los productos a registrar.

Coordinador:

2. Registra el alta de los productos en el inventario de control, asignándoles un indicador de tipo de producto a cada folio, resultando el código de producto.
3. Asigna el costo unitario a los productos.

Director de Emprendedores:

4. Selecciona los productos a comercializar que integrarán el catálogo de la temporada.

Jefe de Administración y Operaciones

5. Adjudica los productos del catálogo.
6. Registrar el alta de productos en el inventario.

Director de Emprendedores:

7. Calcula y asigna los costos, gastos operativos y gastos comerciales de los productos que conforman el catálogo de la temporada.
8. Establece el precio final para la comercialización por producto según un análisis comparativo con el mercado.
9. Presenta los productos del catálogo de temporada y sus precios finales ante el Comité de Comercialización.

Comité de Comercialización.

10. Sesiona y evalúa los precios propuestos, según su desglose de costos y gastos.
11. ¿Autoriza los precios propuestos a través de su F-PR-CAC-02 Minuta de Sesión del Comité de Comercialización?
 - Si: Continúa con la actividad 12.
 - No: Continúa con la actividad 7.

Director de Emprendedores:

12. Define el concepto del catálogo.

Líder de Proyecto:

13. Desarrolla el diseño del catálogo de la temporada.

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024	INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES Dirección de Emprendedores	
Código PR-DEM-AIT-11 R00	Fecha de emisión 05/10/2020	Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Coordinar las Actividades de Comercialización de Productos		

14. Toma las fotografías de productos.
15. Diseña las imágenes para la difusión.

Director General:

16. ¿Autoriza el catálogo de temporada y las imágenes para su difusión?

- Si: Continúa con la actividad 17.
- No: Continúa con la actividad 12.

Director de Emprendedores:

17. Desarrolla la estrategia de lanzamiento acorde a la temática de la colección y a los productos que esta contenga.
18. Coordina el lanzamiento de la colección.

Líder de Proyecto:

19. Atiende la comercialización de los productos en los distintos canales comerciales.
20. Elabora el reporte de comercialización del día a través del F-PR-CAC-03 Reporte de Comercialización Diario.
21. Solicita las facturas del día según la comercialización, ya sea a un cliente o a público en general.

Jefe de Administración y Operaciones

22. Elabora las facturas del día.
23. Envías las facturas generadas a los clientes correspondientes.

Líder de Proyecto:

24. Solicita los productos comercializados en el día al almacén a través del F-PR-CAC-04 Solicitud y entrega de productos.

Coordinador:

25. Entrega, en un plazo no mayor a los 4 días, los productos que se han solicitado a almacén, dando constancia en el F-PR-CAC-04 Solicitud y entrega de productos correspondiente.

Líder de Proyecto:

26. Realiza el envío de los productos a sus respectivos clientes.

Fin del procedimiento.

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Porcentaje de productos comercializados sobre los productos seleccionados para el catálogo	$\left(\frac{\text{Total de productos comercializados}}{\text{Total de productos seleccionados para el catálogo}} \right) * 100$	Porcentaje	Trimestral	100%



Código
PR-DEM-AIT-11 R00

Fecha de emisión
05/10/2020

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Coordinar las Actividades de Comercialización de Productos

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Coordinar las Actividades de Comercialización de Productos	AIT	Indefinido	1 año	1 año	Eliminar
F-PR-CAC-01	Clasificación de Productos	AIT	1 año	1 año	2 años	Archivo histórico
F-PR-CAC-02	Minuta de Sesión del Comité de Comercialización	AIT	1 año	1 año	2 años	Archivo histórico
F-PR-CAC-03	Reporte de Comercialización Diario	AIT	1 año	1 año	2 años	Archivo histórico
F-PR-CAC-04	Solicitud y Entrega de Productos	AIT	1 año	1 año	2 años	Archivo histórico

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

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
05/10/2020	00	Generación del Procedimiento para Coordinar las Actividades de Comercialización de Productos.

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

Mayra Lisset Domínguez Zenteno
Directora de Emprendedores



Diagrama de Flujo del Procedimiento para Coordinar las Actividades de Comercialización de Productos

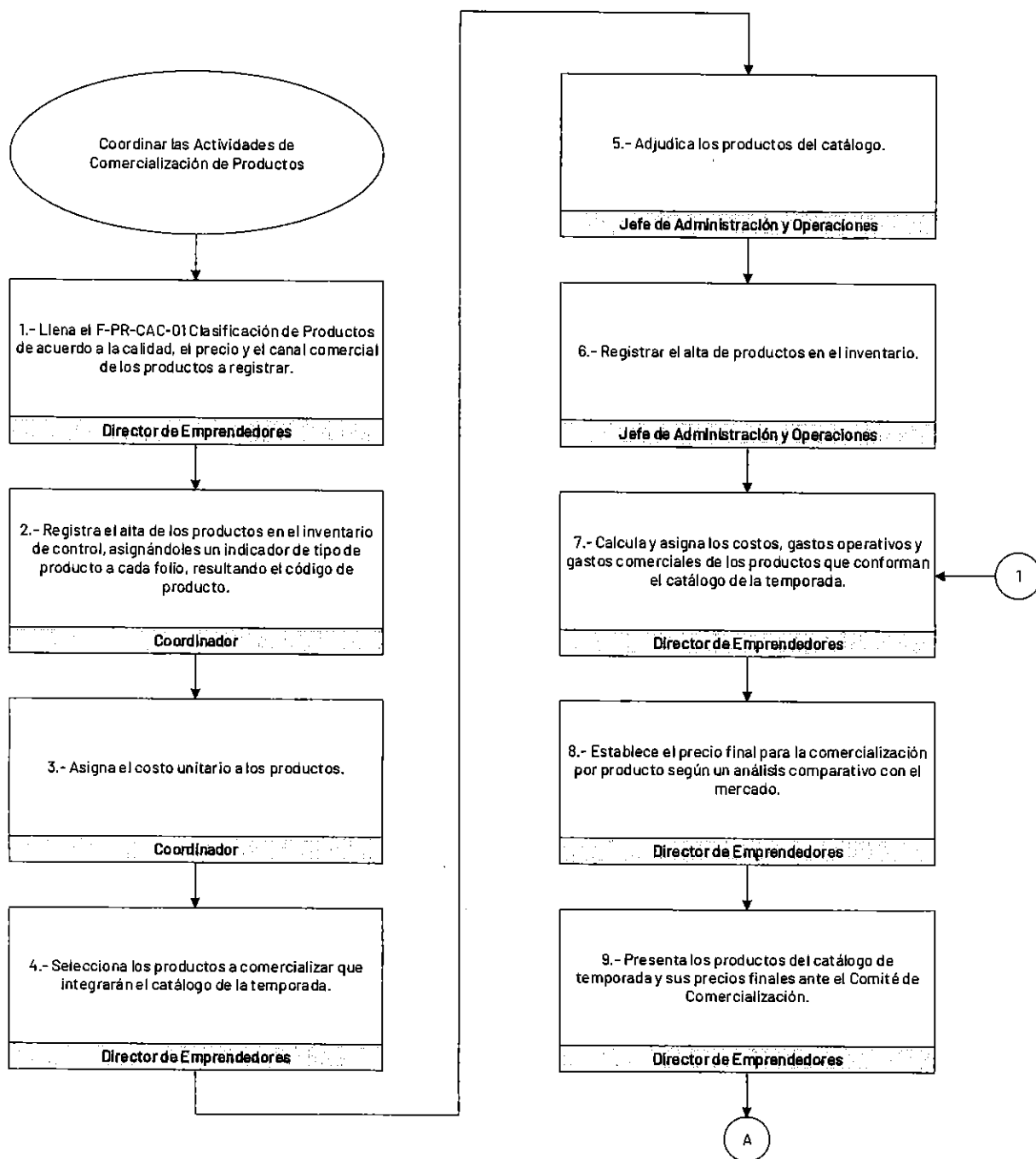
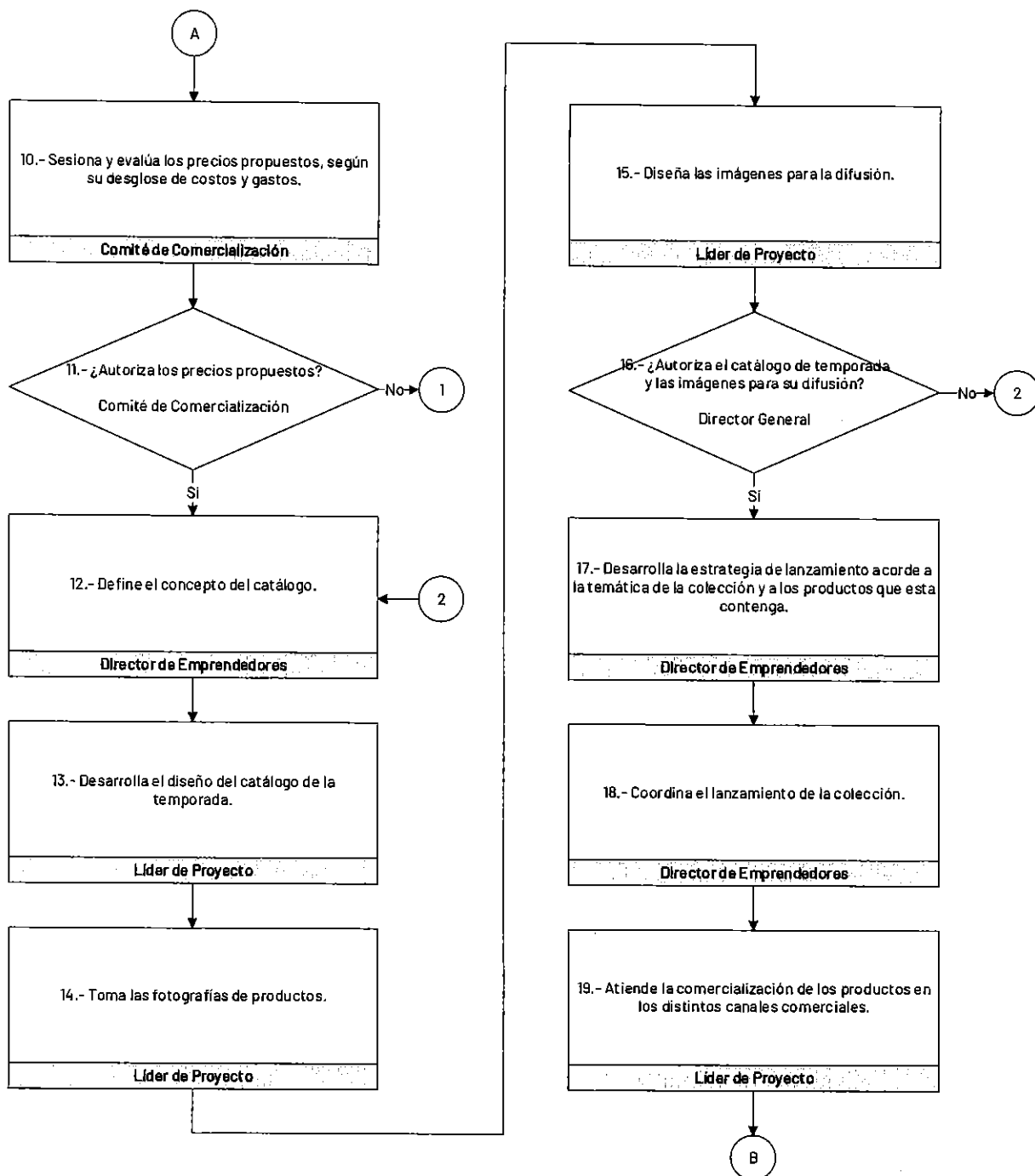




Diagrama de Flujo del Procedimiento para Coordinar las Actividades de Comercialización de Productos

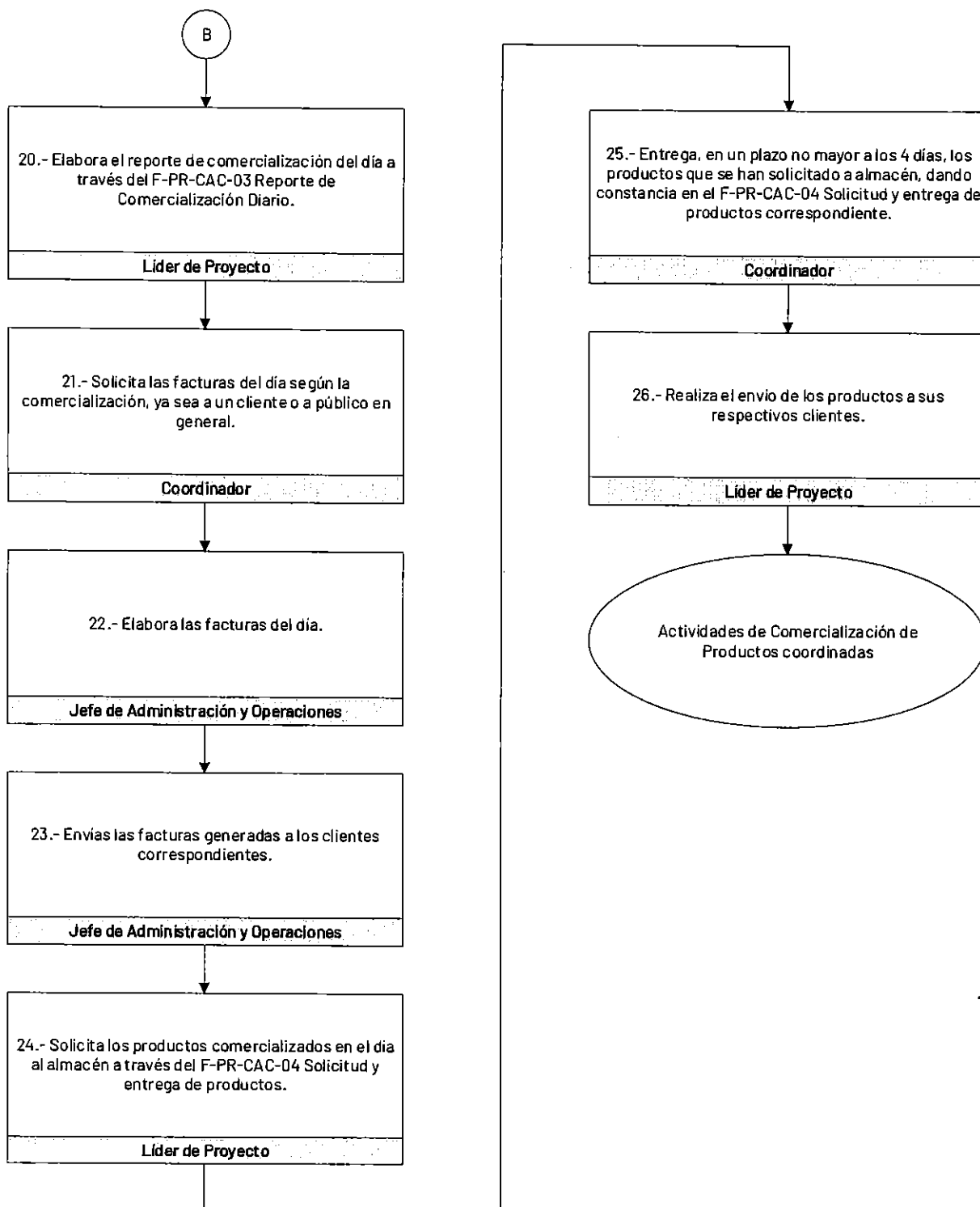


[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Diagrama de Flujo del Procedimiento para Coordinar las Actividades de Comercialización de Productos





Elaboró

Fecha

[illegible]



Minuta de Sesión del Comité de Comercialización

ACTA DEL COMITÉ DE COMERCIALIZACION			
SEDE			
FECHA			
HORA DE INICIO	HORA DE TERMINO	NUMERO DE SESION	
		NUMERO DE ACTA	

I. LISTA DE ASISTENCIA DEL GRUPO EVALUADOR DE ASIGNACIÓN DE APOYOS EN ESPECIAL PARA INCREMENTAR LA PRODUCCIÓN:

II. INSTALACIÓN DEL GRUPO EVALUADOR DE ASIGNACIÓN DE APOYOS EN ESPECIAL PARA INCREMENTAR LA PRODUCCIÓN:

III. LECTURA DEL ORDEN DEL DIA:

IV. ASUNTOS PARA EVALUACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE LOS PRECIOS DE LOS PRODUCTOS:

V. ASUNTOS GENERALES:

FIRMAS

Reporte de Comercialización Diario

Elaboró	Fecha	Número de reporte

#	Número de ticket	Folio del producto	Descripción	Cantidad	Precio unitario	Subtotal	Total	Requiere factura
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024

INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES
Dirección de Emprendedores



Solicitud y Entrega de Productos

Elaboró

Fecha

Número de reporte

#	Folio del producto	Descripción del producto	Solicitado	Entregado
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				

Nombre y firma de quien
entrega:

Nombre y firma de quien
recibe:

Fecha y hora de la
entrega - recepción:



Gobierno
del Estado
de Yucatán

INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES
Dirección de Emprendedores

Código
PR-DEM-AIT-12 R00

Fecha de emisión
21/05/2021

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Analizar las Condiciones de los Productos del Programa de Activación Empresarial en la Modalidad de Apoyos Económicos para la Comercialización

ÍNDICE

Página

I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. RESPONSABILIDADES	3
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	4
VII. INDICADOR	5
VIII. ANEXOS	5
IX. CONTROL DE CAMBIOS	6
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	6



Gobierno
del Estado
de Yucatán

INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES
Dirección de Emprendedores

Código
PR-DEM-AIT-12 R00

Fecha de emisión
21/05/2021

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Analizar las Condiciones de los Productos del Programa de Activación Empresarial en la Modalidad de Apoyos Económicos para la Comercialización

I. OBJETIVO

Definir la metodología a seguir para mantener el control de la calidad de los productos adquiridos a través del programa de subsidios o ayudas denominado "Activación Empresarial, como parte del Plan Estatal para Impulsar la Economía, los Empleos y la Salud en su modalidad de Apoyos Económicos para la Comercialización".

II. ALCANCE

El presente procedimiento aplica al Director General del Instituto Yucateco de Emprendedores, Jefe de Acompañamiento en Incubación y Transferencia Dirección de Emprendedores del Instituto Yucateco de Emprendedores, al Jefe del Departamento de Administración y Operaciones del Instituto Yucateco de Emprendedores y al Jefe del Departamento Jurídico del Instituto Yucateco de Emprendedores del Gobierno del Estado de Yucatán.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 6, Apartado A, Fracción I; 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículos 35 y 41 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Ámbito Estatal

Artículos 1, 2, 3, 4, 5, y 44 de la Ley de Bienes del Estado de Yucatán.

Artículos 11 bis, 27 Fracción III y 68 bis del Código de la Administración Pública de Yucatán.

Artículo 154 de la Ley del Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del estado de Yucatán.

Artículo 3; 5, fracción XXII; del Decreto 229/1999 por el que se crea el Instituto Yucateco de Emprendedores, y que ha sido modificado a través de los decretos 277/2003, 662/2006, 422/2011, 11/2012, 103/2013, 345/2016, 600/2018, 82/2019 y 253/2020.

Artículo 29, fracción XIV; 35, fracción VIII; del Estatuto Orgánico del Instituto Yucateco de Emprendedores.

Artículo 32; 36 y 39; del Acuerdo IYEM 4/2020 por el que se emiten las Reglas de operación del programa de subsidios o ayudas denominado Activación Empresarial, como parte del Plan Estatal para Impulsar la Economía, los Empleos y la Salud.

IV. DEFINICIONES

Acta de Evidencia: Documento físico que contiene la redacción y evidencias que sustentan la correcta ejecución y conclusión de la baja del producto del inventario de control.

Acta de Hechos: Documento físico que contiene la redacción y evidencias que sustentan el motivo para realizar la baja de un producto del inventario de control.



Código
PR-DEM-AIT-12 R00

Fecha de emisión
21/05/2021

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Analizar las Condiciones de los Productos del Programa de Activación Empresarial en la Modalidad de Apoyos Económicos para la Comercialización

Almacén: Espacio que resguarda los productos adquiridos en la convocatoria.

Convocatoria: Convocatoria del programa de subsidios o ayudas denominado Activación Empresarial y Artesanal en la modalidad de "Apoyos Económicos para la comercialización".

Inventario de control: Base de datos que integrada la descripción de los productos resguardados en el almacén adquiridos en la convocatoria del programa de subsidios o ayudas denominado Activación Empresarial, como parte del Plan Estatal para Impulsar la Economía, los Empleos y la Salud.

Oficio: Documento de carácter oficial utilizado para comunicar en forma breve asuntos de carácter administrativo entre autoridades de diferentes dependencias.

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

V. RESPONSABILIDADES

1. Director General:
 - 1.1. Asistir al proceso de baja de los productos del inventario de control.
2. Director de Emprendedores:
 - 2.1. Verificar físicamente los productos que no cumplan con las condiciones para ser comercializados.
 - 2.2. Autorizar o rechazar que los productos que no cumplen las condiciones ya no pertenezcan al inventario de control.
 - 2.3. Certificar la conclusión de los procesos de análisis de las condiciones de los productos.
3. Jefe de Acompañamiento en Incubación y Transferencia:
 - 3.1. Elaborar y presentar el formato F-PR-ACP-01 denominado Actas de Hechos.
 - 3.2. Localizar los productos que no cumplan con las condiciones para ser comercializados, definir la hora, fecha, lugar para el inicio del proceso de baja del inventario de control.
 - 3.3. Citar mediante oficio o correo electrónico institucional a los testigos para realizar el proceso de baja de los productos del inventario de control del programa.
 - 3.4. Realizar el proceso de baja de productos del inventario de control.
 - 3.5. Elaborar el formato F-PR-ACP-02 denominado Actas de Evidencia del Proceso.
 - 3.6. Realizar la actualización del inventario de control.
 - 3.7. Archivar la información generada del proceso.
4. Jefe de Administración y Operaciones:
 - 4.1. Asistir como testigo al proceso de baja de productos del inventario de control.
5. Jefe de Jurídico:
 - 4.2. Asistir como testigo al proceso de baja de productos del inventario de control.



Código
PR-DEM-AIT-12 R00

Fecha de emisión
21/05/2021

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Analizar las Condiciones de los Productos del Programa de Activación Empresarial en la Modalidad de Apoyos Económicos para la Comercialización

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Jefe de Acompañamiento en Incubación y Transferencia:

1. Elabora el formato F-PR-ACP-01 denominado Acta de Hechos, presentando evidencia de la revisión de los productos adquiridos que no cumplen con las características para continuar en un proceso de comercialización, mencionando para tales efectos la descripción del producto, folio, cantidad de piezas en mal estado, cantidad en monto económico (de acuerdo con el monto base de cada producto) y evidencia fotográfica (en donde se aprecien las condiciones del producto). En la elaboración del formato podrá designar a los testigos pertinentes.
2. Presenta el formato F-PR-ACP-01 denominado Acta de Hechos al Director de Emprendedores.

Director de Emprendedores:

3. Verifica físicamente los productos que no cumplen con las condiciones para ser comercializados.
4. ¿Autoriza que los productos que no cumplen las condiciones se den de baja del inventario de control?
 - Si: Continúa con la actividad 6.
 - No: Continúa con la actividad 5.
5. Emite un memorándum de rechazo al Jefe de Acompañamiento en Incubación y Transferencia, exponiendo los motivos de la negativa a la solicitud de baja del producto del inventario.

Fin del Procedimiento.

6. Emite un memorándum de autorización al Jefe de Acompañamiento en Incubación y Transferencia para la baja del producto del inventario.

Jefe de Acompañamiento en Incubación y Transferencia.

7. Localiza el producto, define la hora, fecha, lugar para iniciar el proceso de baja de los productos del inventario de control que no cumplen con las condiciones para ser comercializados mediante el llenado del formato F-PR- ACP-02 Acta de Evidencia.
8. Define y cita mediante oficio o correo institucional cuando menos con 3 días hábiles de anticipación, al Director General del Instituto Yucateco de Emprendedores, al Director de Emprendedores del Instituto Yucateco de Emprendedores y a 2 testigos del Instituto Yucateco de Emprendedores, los cuales serán el Jefe de Administración y Operaciones y el Jefe del Departamento Jurídico; al proceso de baja de los productos del inventario de control. De igual forma podrá citarse al proceso de baja de los productos del inventario de control, en calidad de testigos, a las autoridades pertinentes de la administración pública centralizada del gobierno del Estado de Yucatán.
9. Realiza en la fecha y hora establecidos el proceso de baja del inventario de control del programa.
10. Realiza la actualización del inventario de control.
11. Elabora el formato F-PR- ACP-02 Acta de Evidencia del proceso correspondiente, en el que consta la correcta ejecución y conclusión del proceso de baja del producto en el inventario del control del programa.



Código
PR-DEM-AIT-12 R00

Fecha de emisión
21/05/2021

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Analizar las Condiciones de los Productos del Programa de Activación Empresarial en la Modalidad de Apoyos Económicos para la Comercialización

12. Archiva la información generada. **Fin de Procedimiento.**

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Analizar las Condiciones de los Productos del Programa de Activación Empresarial en la Modalidad de Apoyos Económicos para la Comercialización	AIT	Indefinido	1 año	1 año	Eliminar
F-PR-ACP-01	Acta de Hechos	AIT	1 año	1 año	2 años	Archivo histórico
F-PR-ACP-02	Acta de Evidencia del Proceso	AIT	1 año	1 año	2 años	Archivo histórico

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



Gobierno
del Estado
de Yucatán

INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES
Dirección de Emprendedores

Código
PR-DEM-AIT-12 R00

Fecha de emisión
21/05/2021

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Analizar las Condiciones de los Productos del Programa de Activación Empresarial en la Modalidad de Apoyos Económicos para la Comercialización

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
21/05/2021	00	Generación del Procedimiento para Analizar las Condiciones de los Productos del Programa de Activación Empresarial en la Modalidad de Apoyos Económicos para la Comercialización.

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

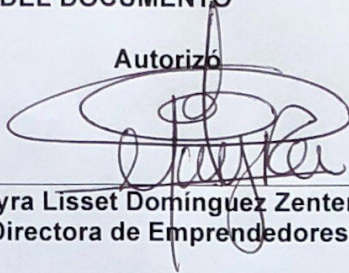

Mayra Lisset Domínguez Zenteno
Directora de Emprendedores



Diagrama de Flujo del Procedimiento para Analizar las condiciones de los productos del Programa de Activación Empresarial en la Modalidad de Apoyos Económicos para la Comercialización

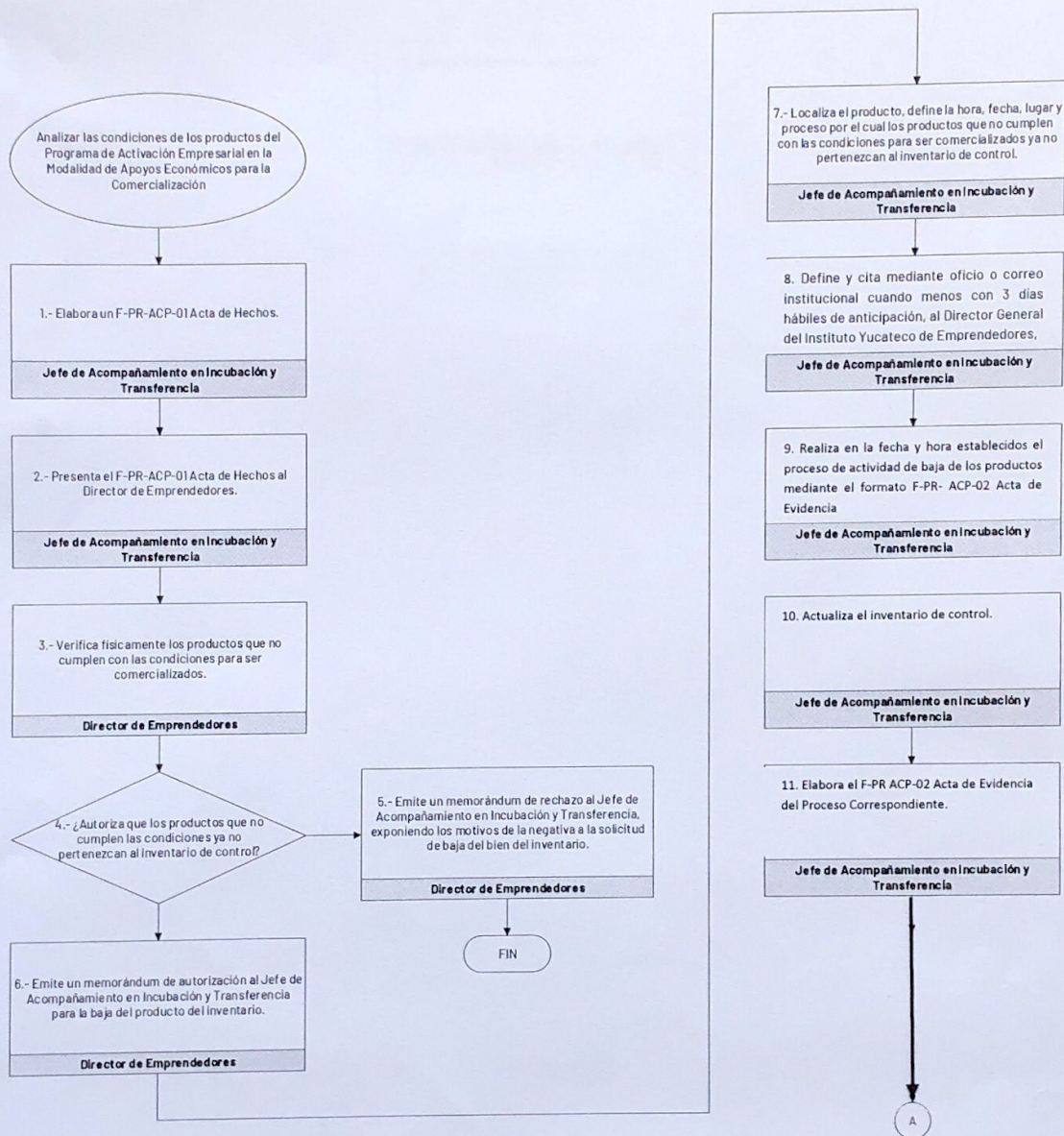




Diagrama de Flujo del Procedimiento para Analizar las condiciones de los productos del Programa de Activación Empresarial en la Modalidad de Apoyos Económicos para la Comercialización

